



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos Sí podemos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Función Pública

Coordinación de Tecnologías de la Información

Departamento de Análisis y Desarrollo

Mayo 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V.1.0	Marzo 2021	Lic. Zulma Morán Espino, Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Primer versión del Manual de Organización de la Coordinación de Tecnologías de la Información
V.2.0	Abril 2022	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada	Segunda versión del Manual de Organización de la Coordinación de Tecnologías de la Información

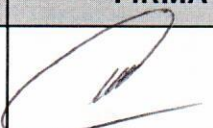





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a smaller one above it.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Coordinación de Tecnologías de la Información.

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado	Secretaria de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública	
Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada	Coordinador de Tecnologías de la Información	Secretaría de la Función Pública	
Mtra. Adriana Medina García	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo	Secretaría de la Función Pública	
Lic. Zulma Morán Espino	Jefa del Departamento de Organización y Procesos	Secretaría de la Función Pública	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	INTRODUCCIÓN	7
IV.	MARCO JURÍDICO	8
V.	MISIÓN Y VISIÓN	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII.	FUNCIONES	14
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	16

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2022.

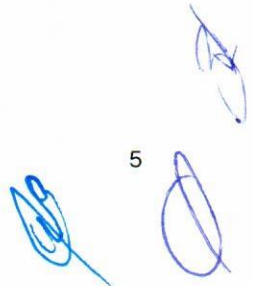
De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

En el campo de las ciencias administrativas, se define al Manual de Organización como el documento que registra y mantiene actualizada la información detallada sobre las atribuciones, estructura y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Tecnologías de la Información, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad y responsabilidad así como la descripción de puestos de los servidores públicos; la información sobre el marco legal y atribuciones que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

El Manual de Organización no debe pretender sustituir ni duplicar a los instrumentos legislativos o legales que constituyen las decisiones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom left and a smaller one at the top right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública, como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que la mismas le confiere en su artículo 34 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en la materia, que emita el Titular de Ejecutivo.

Esta Dependencia Estatal, tiene su origen en el Acuerdo No. 33 emitido por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Lic. Fernando Baeza Meléndez, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la unidad administrativa denominada "Contraloría" dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 de fecha tres de octubre de 1998, a través del decreto No. 1201/98 XII P.E. se le entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente mediante decreto No 4-86, de fecha tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría por Secretaría de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida, es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se buscó fortalecer a la dependencia cuyas facultades son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de la Coordinación de Tecnologías de la Información en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
7. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
8. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
9. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Chihuahua.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Ley General de Archivos
14. Ley General del Sistema Anticorrupción.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
16. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
17. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
18. Decreto no. LXV/RFLEY/0003/2016, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones del marco jurídico estatal, referente a la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
19. Acuerdo N 076/2022 de la C. Gobernadora Constitucional del Estado por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
20. Acuerdo N° 075/2021 del C. Gobernador Constitucional del Estado, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
21. Acuerdo N° 002/2021 del C. Gobernador Constitucional del Estado por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
22. Acuerdo se emite exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio sistema con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada.
23. Acuerdo por el que se determina la ampliación del término establecido en el diverso publicado el 29 de mayo del 2021 en el Periódico Oficial del Estado por el que se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

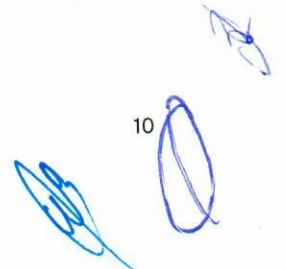
- tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los Plazos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
24. Acuerdo mediante la cual se establecen las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.
 25. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas sobre las bases para la coordinación e intercambio de información con la Comisión de Transición.
 26. Acuerdo de la C. Secretaría de la Función Pública, por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 27. Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales.
 28. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Comité Coordinador para la Entrega Recepción.
 29. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Administrativas para el Proceso Entrega Recepción de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás Asuntos Relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del Servicio Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua.
 30. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo mediante el cual se emiten las disposiciones y el manual administrativo de la aplicación general en materia de control interno.
 31. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
 32. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
 33. Lineamientos Técnicos para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia Contenidas en el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
 34. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
 35. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 36. Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 37. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

38. Listado general de Tratados Internacionales.

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2022.

(<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTUyMzl=#tarjetaInformativa>).



V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Secretaría de la Función Pública es la Contraloría del Poder Ejecutivo, que vigila la observancia y apego a la normatividad en la Administración Pública Estatal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Gubernamental y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población chihuahuense.

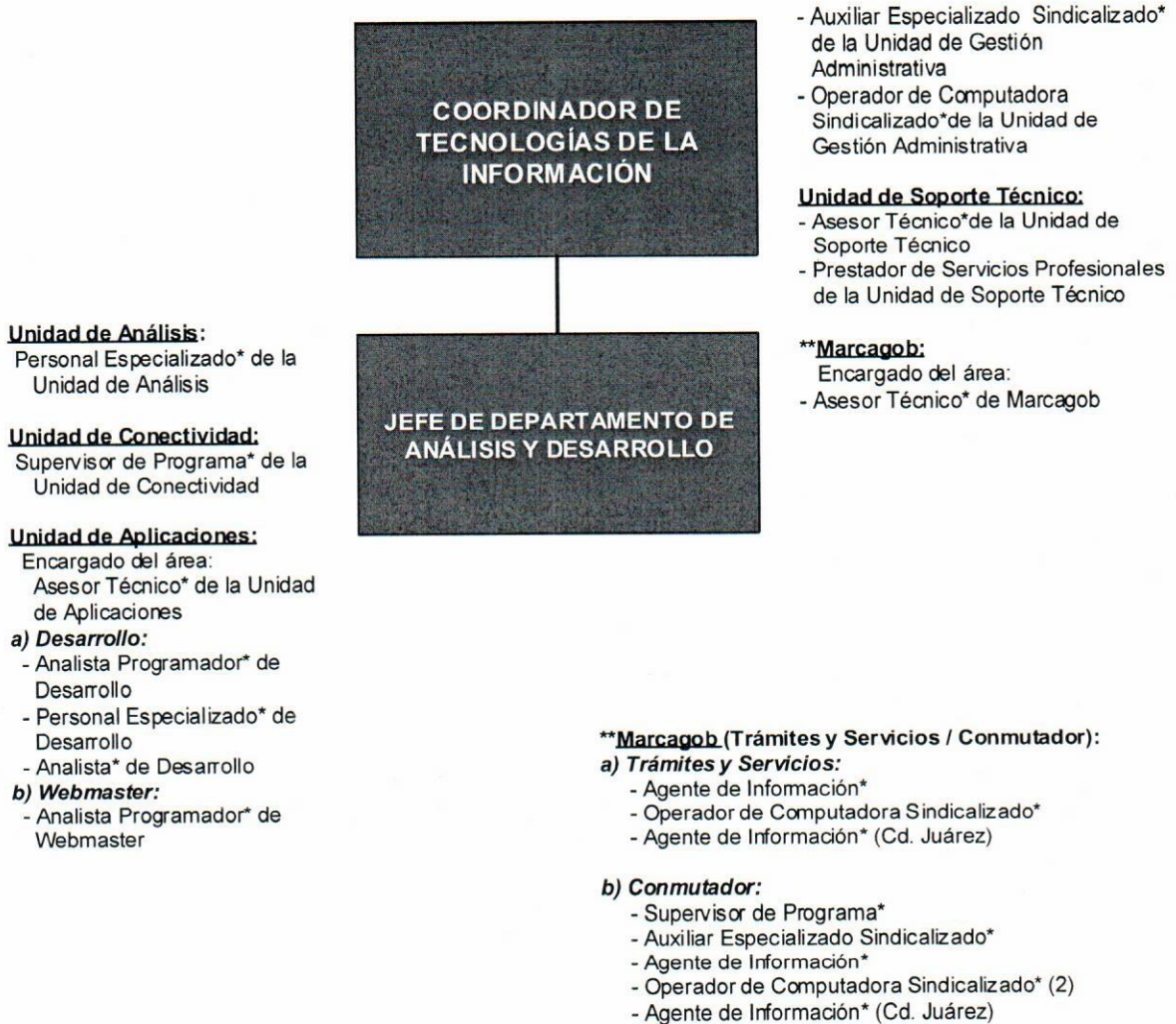
Visión

La Secretaría de la Función Pública como la Contraloría del Poder Ejecutivo, propicia el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Estatal y la eficiencia, eficacia y transparencia de la Gestión Gubernamental, elevando los niveles de confianza y satisfacción de la población chihuahuense en sus acciones.

Fuente: Correo electrónico enviado por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de la Función Pública, donde se aprueba la propuesta de Misión y Visión de la Secretaría de la Función Pública para el Ejercicio Presupuestal 2022.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. ORGANIGRAMA



Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2022.

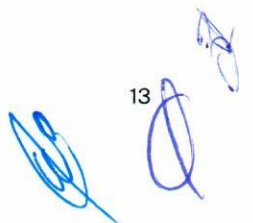
(*)Nota: La nomenclatura de los puestos corresponde al recurso con que cuenta la Secretaría de la Función Pública de conformidad al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el Ejercicio fiscal del Año 2022, Decreto N° LXVII/APPEE/0179/2021 I P.O., sin embargo, con motivo de ajustar a las funciones de algunos puestos operativos asignados a la Coordinación de Tecnologías de la Información a partir de la nomenclatura oficial, se menciona una función distintiva. Para el caso de las personas que no cuentan con plaza presupuestal, se han distinguido con la nomenclatura: Prestador de Servicios Profesionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Clave	Descripción
1	11400001	Oficina del C. Secretario de la Función Pública
2	11406001	Coordinación de Tecnologías de la Información
3	11406002	Departamento de Análisis y Desarrollo

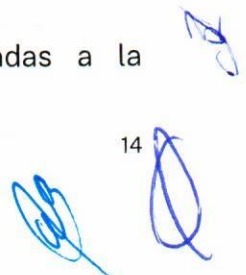
Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. FUNCIONES

- Gestionar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente, para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.
- Proponer las disposiciones en materia de gobierno electrónico que deba emitir la Secretaría para el establecimiento de las políticas y programas en esa materia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de gobierno electrónico.
- Generar, investigar e impulsar normatividad sobre tecnologías de información relacionada al desarrollo del gobierno electrónico.
- Apoyar en la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua. Para efectos de la digitalización de trámites y servicios, la Coordinación de Tecnologías de la Información, desarrollará los trabajos inherentes de forma conjunta con la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento.
- Supervisar y contribuir en la elaboración de propuestas de desarrollo de sistemas informáticos y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su conocimiento y autorización superior.
- Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.
- Revisar la administración y asistencia de las aplicaciones asignadas a la Coordinación.



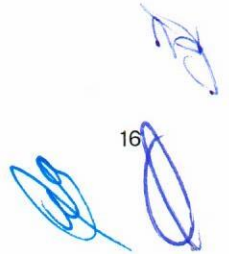
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.
- Atender las consultas de las áreas de la Secretaría y realizar los estudios e investigaciones de tecnologías de información que requiera el desarrollo de herramientas tecnológicas y mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, sobre el progreso de estos desarrollos.
- Coadyuvar con el Departamento de Evolución Patrimonial, en el uso de las herramientas tecnológicas de información que le permita aplicar técnicas y metodologías que resulten de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría.
- Vigilar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Fuente: Art. 19, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Handwritten signatures in blue ink, including a signature above the page number and two signatures below it.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

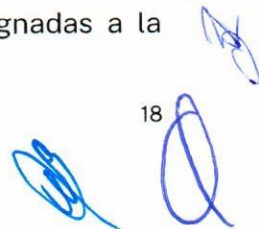
1. Identificación:
 - Puesto: Coordinador de Tecnologías de la Información.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
 - 2.1. Puesto inmediato superior:
 - C. Titular de la Secretaría de la Función Pública.
 - 2.2. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1. Auxiliar Especializado Sindicalizado de la Unidad de Gestión Administrativa.
 - 2.2.2. Operador de Computadora Sindicalizado de la Unidad de Gestión Administrativa.
 - 2.2.3. Asesor Técnico de la Unidad de Soporte Técnico.
 - 2.2.4. Prestador de Servicios Profesionales de la Unidad de Soporte Técnico.
 - 2.2.5. Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo.
 - 2.2.6. Asesor Técnico de Marcagob.

3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y acordar con su superior jerárquico la resolución de sus asuntos.
 - 3.2 Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como validar el de los Departamentos y/o unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico.
 - 3.3 Vigilar que los Departamentos y demás unidades administrativas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones.
 - 3.4 Proporcionar la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades, así como otras instancias del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
 - 3.5 Custodiar y mantener actualizada, la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.
 - 3.6 Aportar la información que le sea requerida para la integración del Informe de Gobierno del titular del Ejecutivo Estatal.
 - 3.7 Someter a la consideración de su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.8 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos de la Ley de Transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.9 Expedir constancias y certificaciones de asuntos y documentos relativos a las funciones de la Coordinación a su cargo y que obren en sus archivos.
 - 3.10 Las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Funciones Específicas:
- 4.1 Gestionar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente, para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.
 - 4.2 Proponer las disposiciones en materia de gobierno electrónico que deba emitir la Secretaría para el establecimiento de las políticas y programas en esa materia.
 - 4.3 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de gobierno electrónico.
 - 4.4 Generar, investigar e impulsar normatividad sobre tecnologías de información relacionada al desarrollo del gobierno electrónico.
 - 4.5 Apoyar en la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua. Para efectos de la digitalización de trámites y servicios, la Coordinación de Tecnologías de la Información, desarrollará los trabajos inherentes de forma conjunta con la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
 - 4.6 Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba por esas vías.
 - 4.7 Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento.
 - 4.8 Supervisar y contribuir en la elaboración de propuestas de desarrollo de sistemas informáticos y someterlos a consideración de quien ocupe la titularidad de la Secretaría para su conocimiento y autorización superior.
 - 4.9 Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría.
 - 4.10 Revisar la administración y asistencia de las aplicaciones asignadas a la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.11 Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.
 - 4.12 Atender las consultas de las áreas de la Secretaría y realizar los estudios e investigaciones de tecnologías de información que requiera el desarrollo de herramientas tecnológicas y mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, sobre el progreso de estos desarrollos.
 - 4.13 Coadyuvar con el Departamento de Evolución Patrimonial, en el uso de las herramientas tecnológicas de información que le permita aplicar técnicas y metodologías que resulten de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría.
 - 4.14 Vigilar el adecuado servicio de soporte técnico a los equipos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos.
 - 4.15 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.
5. Conocimientos y Habilidades
- 5.1 Escolaridad y experiencia:
 - Ingeniería o Licenciatura en el área de sistemas.
 - Experiencia mínima de 2 años en administración de proyectos de desarrollo informático y administración de bases de datos.
 - 5.2 Habilidades:
 - Responsabilidad
 - Vocación de servicio.
 - Innovación.
 - Liderazgo.
 - Capacidad de toma de decisiones.
 - Resolución de problemas.
 - Comunicación eficaz.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - 5.3 Requisitos:
 - Conocimiento básico de leyes federales y estatales.
 - Conocimiento del ámbito legal gubernamental.
 - Disponibilidad de horario.
 - Disponibilidad para viajar.
 - Manejo de información confidencial.
6. Comunicación Formal
- 6.1 Interna con:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.1.1 C. Secretario.

Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.

6.1.2 Unidades de la Secretaría de la Función Pública.

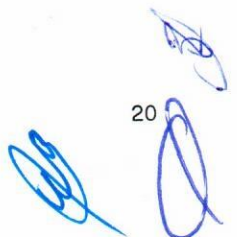
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

6.2.1 Coordinadores, Directores Generales y Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

6.2.2 Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.

6.2.3 Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de la Función Pública.



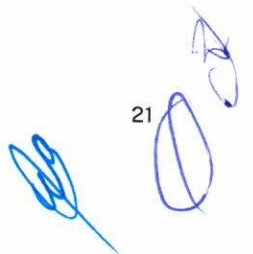
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Auxiliar Especializado Sindicalizado de la Unidad de Gestión Administrativa.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador de Tecnologías de la Información.

3. Funciones:
 - 3.1 Generar documentos oficiales encomendados por el Coordinador.
 - 3.2 Recibir, turnar y generar respuestas a los documentos que se le envían al Coordinador, para dar seguimiento.
 - 3.3 Mantener la documentación digitalizada, clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
 - 3.4 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital de la Coordinación.
 - 3.5 Atender los asuntos requeridos como enlace de Archivo Institucional de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.6 Solicitar y administrar la dotación de papelería y útiles de oficina para las unidades de la Coordinación.
 - 3.7 Registrar la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación, así como controlar la canalización de la misma.
 - 3.8 Apoyar con la elaboración y actualización de manuales de usuario desarrollados por esta Coordinación.
 - 3.9 Actualizar información trimestral de las obligaciones de transparencia según el artículo 77 fracción XIX y XXX.
 - 3.10 Publicar en el portal gubernamental los edictos judiciales, solicitados a la Coordinación por externos.
 - 3.11 Publicar en el portal gubernamental los banners solicitados a la Coordinación por las dependencias del Gobierno del Estado.
 - 3.12 Realizar pruebas internas e integrales de los sistemas desarrollados por la Coordinación.
 - 3.13 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
 - 3.14 Conservar en buen estado el material y equipo asignado.
 - 3.15 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel preparatoria o equivalente.

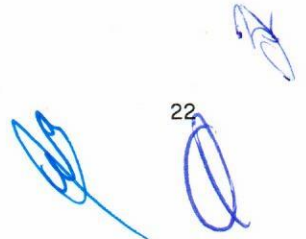


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Experiencia de 1 año en manejo de información y documentación.
- Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.

4.2 Habilidades:

- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one above it.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
Puesto: Operador de Computadora Sindicalizado de la Unidad de Gestión Administrativa.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.
2. Autoridad:
2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador de Tecnologías de la Información.
3. Funciones:
3.1 Generar documentos oficiales encomendadas por el Coordinador.
3.2 Mantener la documentación digitalizada, clasificada y ordenada, para facilitar su localización.
3.3 Dar seguimiento a los procesos relativos al registro y manejo del archivo físico y digital de la Coordinación.
3.4 Registrar la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación, así como controlar la canalización de la misma.
3.5 Realizar pruebas internas e integrales de los sistemas desarrollados por la Coordinación.
3.6 Apoyar en la elaboración de documentación técnica de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
3.7 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
3.8 Conservar en buen estado el material y equipo asignado.
3.9 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
4.3 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel preparatoria o equivalente.
 - Experiencia de 1 año en manejo de información y documentación.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
4.4 Habilidades:
 - Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Iniciativa.
 - Resolución de problemas.
 - Manejo de información confidencial

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Asesor Técnico de la Unidad de Soporte Técnico.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador de Tecnologías de la Información.

3. Funciones:
 - 3.1 Apoyar en el análisis y asesoramiento a las unidades administrativas sobre los requerimientos para el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas a través de proyectos, planes y/o programas, acordes a las necesidades.
 - 3.2 Proyectar, implementar y administrar el servicio de correo electrónico, antivirus, directorio activo y servidores de archivos que optimicen los recursos de la red de datos de la Secretaría.
 - 3.3 Verificar y coordinar la debida prestación del servicio de soporte técnico a los equipos informáticos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.
 - 3.4 Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la Secretaría.
 - 3.5 Llevar el control del inventario de los activos informáticos asignados a la Secretaría.
 - 3.6 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, entre otros para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
 - 3.7 Efectuar la instalación de equipo informático y dar asistencia técnica en los eventos encomendados, organizados por la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.8 Coordinar el soporte de telefonía analógica, digital y voz IP, instalación de equipos de cómputo y el suministro de consumibles.
 - 3.9 Administrar la red inalámbrica de la Secretaría de la Función Pública. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y equipo de proyección de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.10 Administrar los servicios de reuniones virtuales en las plataformas de Zoom y Webex.
 - 3.11 Administrar redes privadas virtuales, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.12 Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete.
 - 3.13 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
 - 3.14 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.15 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
- 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura o ingeniería en el área de sistemas o carrera afín.
 - Experiencia de 2 años en proyectos informáticos y de soporte técnico.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Prestador de Servicios Profesionales de la Unidad de Soporte Técnico.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador de Tecnologías de la Información.

3. Funciones:
 - 3.1 Apoyar en el análisis y asesoramiento a las unidades administrativas sobre los requerimientos para el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas a través de proyectos, planes y/o programas, acordes a las necesidades.
 - 3.2 Proyectar, implementar y administrar el servicio de correo electrónico, antivirus, directorio activo y servidores de archivos que optimicen los recursos de la red de datos de la Secretaría.
 - 3.3 Verificar y coordinar la debida prestación del servicio de soporte técnico a los equipos informáticos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.
 - 3.4 Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la Secretaría.
 - 3.5 Llevar el control del inventario de los activos informáticos asignados a la Secretaría.
 - 3.6 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, entre otros para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
 - 3.7 Efectuar la instalación de equipo informático y dar asistencia técnica en los eventos encomendados, organizados por la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.8 Coordinar el soporte de telefonía analógica, digital y voz IP, instalación de equipos de cómputo y el suministro de consumibles.
 - 3.9 Administrar la red inalámbrica de la Secretaría de la Función Pública. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y equipo de proyección de la Secretaría de la Función Pública.
 - 3.10 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
 - 3.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.12 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Conocimientos y Habilidades:

4.1 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura o ingeniería en el área de sistemas o carrera afín.
- Experiencia de 1 año en proyectos informáticos y de soporte técnico.
- Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.

4.2 Habilidades:

- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

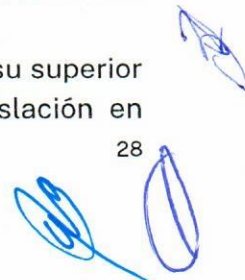


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Jefe Departamento de Análisis y Desarrollo.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Tecnologías de la Información.
 - Departamento: Análisis y Desarrollo.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador de Tecnologías de la Información.
 - 2.3. Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.3.1. Personal Especializado de la Unidad de Análisis.
 - 2.3.2. Personal Especializado de la Unidad de Conectividad.
 - 2.3.3. Asesor Técnico de la Unidad de Aplicaciones.

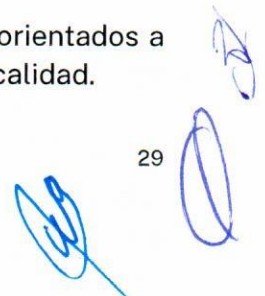
3. Funciones Generales:
 - 3.1 Ejercer las funciones que el Reglamento Interior le confiere al Departamento.
 - 3.2 Organizar y controlar las funciones del Departamento a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.3 Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control del Departamento a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente.
 - 3.4 Desempeñar las funciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.
 - 3.5 Acordar con su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento a su cargo.
 - 3.6 Proporcionar previa autorización de sus superiores jerárquicos, la información que le sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables.
 - 3.7 Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
 - 3.8 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
 - 3.9 Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus facultades y atribuciones.
 - 3.10 Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias del Departamento a su cargo.
 - 3.11 Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de su superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la legislación en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

materia de transparencia.

- 3.12 Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto de su ámbito de competencia; y
 - 3.13 Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4. Funciones Específicas:
- 4.1 Mantener en operación los sistemas y portales web a cargo de la Secretaría.
 - 4.2 Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas requeridos al interior de la Secretaría, así como para uso a nivel estatal que sean administrados por la Secretaría.
 - 4.3 Establecer normas y procedimientos para salvaguardar la información generada por el uso de los sistemas y portales administrados por la Secretaría.
 - 4.4 Elaborar la documentación técnica del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
 - 4.5 Elaborar manuales de usuario y documentación necesaria para la capacitación sobre el uso de los sistemas administrados por la Secretaría.
 - 4.6 Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
 - 4.7 Promover la opción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
 - 4.8 Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de base de datos de la Secretaría.
 - 4.9 Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas y portales web administrados al interior de la Secretaría.
 - 4.10 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.
 - 4.11 Supervisar que los proveedores cumplan con el nivel de servicio contratado en las áreas de su responsabilidad.
 - 4.12 Diseñar y administrar proyectos de infraestructura tecnológica orientados a la Secretaría apegados a los requerimientos de alcance, costo y calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4.13 Proyectar, implementar y administrar la seguridad perimetral, servicio de correo electrónico, antivirus, directorio activo, y servidores que optimicen los recursos de la red de datos de la Secretaría.
 - 4.14 Asegurar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.
 - 4.15 Desarrollar y hospedar los sitios web institucionales a cargo de la Secretaría.
 - 4.16 Asegurar el control de los medios de identificación de los sistemas informáticos de comunicación que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba y genere por esas vías.
 - 4.17 Instrumentar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.
 - 4.18 Administrar, dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a este Departamento, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.
 - 4.19 Implementar criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.
 - 4.20 Verificar y coordinar la debida prestación del servicio de soporte técnico a los equipos informáticos propiedad del Ejecutivo asignados a la Secretaría, así como el establecimiento de las políticas y mecanismos de control para la administración de los inventarios de los bienes informáticos, bajo los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda.
 - 4.21 Supervisar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de soporte técnico informáticas al interior de la Secretaría.
 - 4.22 Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura informática de la Secretaría.
 - 4.23 Llevar el control del inventario de activo informático.
 - 4.24 Apoyo técnico en eventos internos y externos de la Secretaría.
 - 4.25 Coordinar el soporte técnico de telefonía analógica, digital y voz IP, instalación de equipo de cómputo y el suministro de consumibles.
 - 4.26 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
5. Conocimientos y Habilidades:
- 5.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura o ingeniería en el área de sistemas o carrera afín.
 - Experiencia de 2 años en administración de proyectos de desarrollo informático.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.2 Habilidades:

- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Proactividad.
- Innovación.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.

5.3 Requisitos:

- Conocimiento básico de leyes federales y estatales.
- Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
Puesto: Personal Especializado de la Unidad de Análisis
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo.

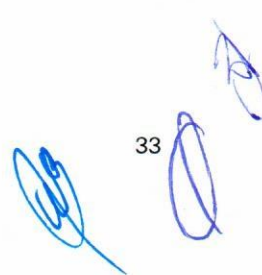
3. Funciones:
3.1 Promover la opción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
3.2 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.
3.3 Dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a este Departamento, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.
3.4 Analizar los requerimientos de los usuarios para la elaboración e implementación de sistemas de acuerdo al lenguaje de computación que se utilice.
3.5 Documentar los procesos de la Coordinación incluyendo los diagramas de flujo correspondientes.
3.6 Administrar la Mesa de Servicio de sistemas de la Secretaría.
3.7 Participar en la elaboración de manuales, instructivos, presupuestos requeridos en el Departamento.
3.8 Elaborar los informes derivados del desarrollo de las actividades encomendadas, para enterar al jefe inmediato.
3.9 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:
4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura.
 - Experiencia de 1 año en proyectos de desarrollo informático y administración de bases de datos.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.2 Habilidades:

- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

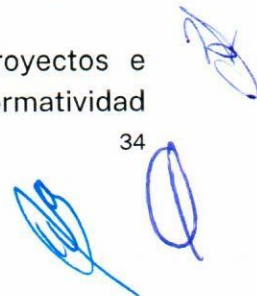
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
 - Puesto: Supervisor de Programa de la Unidad de Conectividad.
 - Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
 - Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo.

3. Funciones:
 - 3.1 Participar en la opción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
 - 3.2 Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de base de datos de la Secretaría.
 - 3.3 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.
 - 3.4 Proyectar, implementar y administrar la seguridad perimetral y servidores en los que se alojan los sistemas a cargo de la Secretaría.
 - 3.5 Asegurar la infraestructura y servicios necesarios ante el área competente para operar los sistemas informáticos que implemente la Secretaría.
 - 3.6 Asegurar el control de los medios de identificación de los sistemas informáticos de comunicación que tenga a su cargo, salvaguardando la seguridad y confidencialidad de la información que se reciba y genere por esas vías.
 - 3.7 Instrumentar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.
 - 3.8 Monitorear y controlar de recursos tecnológicos (respaldos, servidores, comunicaciones).
 - 3.9 Gestionar funciones de soporte con personal de la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete.
 - 3.10 Definir requerimientos específicos para soluciones tecnológicas.
 - 3.11 Evaluar factibilidad de hardware y software.
 - 3.12 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de desarrollo de tecnologías de la información.
 - 3.13 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

correspondiente.

- 3.14 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
- 3.15 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 3.16 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

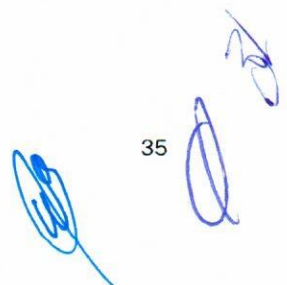
4. Conocimientos y Habilidades:

4.3 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura.
- Experiencia de 1 año en proyectos de desarrollo informático y administración de bases de datos.
- Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.

4.4 Habilidades:

- Responsabilidad.
- Vocación de servicio.
- Proactividad.
- Innovación.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
Puesto: Asesor Técnico de la Unidad de Aplicaciones.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.

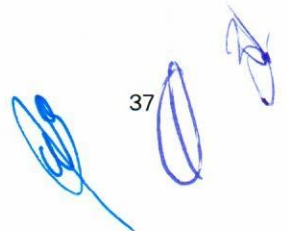
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo.
 - 2.2 Puesto inmediato inferior:
 - Analista Programador Webmaster.
 - Analista Programador de Desarrollo.
 - Personal Especializado de Desarrollo.
 - Analista de Desarrollo.

3. Funciones:
 - 3.1 Participar y dar seguimiento a las acciones necesarias para mantener en operación los sistemas y portales web a cargo de la Secretaría.
 - 3.2 Participar y dar seguimiento en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los nuevos sistemas requeridos al interior de la Secretaría, así como para uso a nivel estatal que sean administrados por la Secretaría.
 - 3.3 Participar en las acciones necesarias para establecer normas y procedimientos para salvaguardar la información generada por el uso de los sistemas y portales administrados por la Secretaría.
 - 3.4 Atender y dar seguimiento a los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
 - 3.5 Promover la opción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas y portales web administrados por la Secretaría.
 - 3.6 Participar en las acciones necesarias para establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas y portales web administrados al interior de la Secretaría.
 - 3.7 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.
 - 3.8 Apoyar en la capacitación a usuarios en los desarrollos generados por esta Coordinación.
 - 3.9 Participar y dar seguimiento en la instrumentación de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría.
 - 3.10 Participar y dar seguimiento en la administración, mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas, así como a las de la Secretaría en caso de ser

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.

- 3.11 Participar y dar seguimiento para la implementación de criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones.
 - 3.12 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
 - 3.13 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.14 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
- 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura.
 - Experiencia de 1 año en administración de proyectos de desarrollo informático y administración de bases de datos.
 - Conocimiento básico de leyes federales y estatales.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Innovación.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
 - Manejo de información confidencial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Analista Programador Webmaster.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Asesor Técnico de la Unidad de Aplicaciones.

3. Funciones:

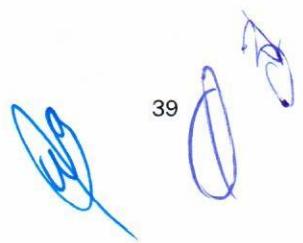
- 3.1 Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de desarrollo de tecnologías de la información.
- 3.3 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.
- 3.4 Dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a este Departamento, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.
- 3.5 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
- 3.6 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
- 3.7 Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
- 3.8 Participar en la elaboración de manuales, instructivos, presupuestos requeridos en el Departamento.
- 3.9 Desarrollar los sitios web institucionales a cargo de la Secretaría.
- 3.10 Elaborar los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
- 3.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 3.12 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:

- 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura.
 - Experiencia de 1 año en desarrollo de aplicaciones web y administración de bases de datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
- 4.2 Habilidades:
- Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Innovación.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:

Puesto: Analista Programador, Personal Especializado y Analista de Desarrollo.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:

2.1 Puesto inmediato superior:
Asesor Técnico de Aplicaciones.

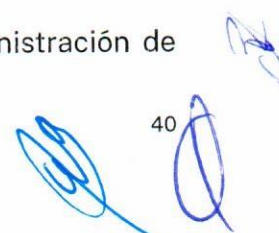
3. Funciones:

- 3.1 Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- 3.2 Analizar los requerimientos, para desarrollar e implementar sistemas y procesos acorde a las necesidades en materia de desarrollo de tecnologías de la información.
- 3.3 Investigar e implementar nuevas tecnologías que permitan la mejora en los sistemas desarrollados al interior de la Secretaría.
- 3.4 Dar mantenimiento y soporte a las aplicaciones asignadas a este Departamento, así como a las de la Secretaría en caso de ser necesario, y además asesorar y capacitar de manera permanente a los administradores que operan dichas aplicaciones.
- 3.5 Recopilar y evaluar la información de diversa índole, para actualizar, mejorar y subsanar las fallas que se detecten.
- 3.6 Participar en la elaboración de programas, presupuestos, proyectos e instructivos, etc., para cumplir con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
- 3.7 Proponer modificaciones para actualizar y mejorar los métodos de trabajo, así como subsanar las fallas que se detecte.
- 3.8 Participar en la elaboración de manuales, instructivos, presupuestos requeridos en el Departamento.
- 3.9 Elaborar los informes que le solicite su Jefe Inmediato.
- 3.10 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
- 3.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

4. Conocimientos y Habilidades:

4.3 Escolaridad y experiencia:

- Estudios a nivel licenciatura.
- Experiencia de 1 año en desarrollo de aplicaciones y administración de bases de datos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
- 4.4 Habilidades:
- Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Innovación.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
Puesto: Asesor Técnico de Marcagob.
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.

2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Coordinador de Tecnologías de la Información.

 - 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2 Agentes de Información de Marcagob (Trámites y Servicios).
 - Operador de Computadora Sindicalizado de Marcagob (Trámites y Servicios).
 - 2 Operadores de Computadora Sindicalizado de Marcagob (Conmutador).
 - 2 Agentes de Información de Marcagob (Conmutador).
 - Técnico en Computación Sindicalizado de Marcagob (Conmutador).
 - Supervisor de Programa de Marcagob (Conmutador).

3. Funciones:
 - 3.1 Coordinar las actividades tendientes a orientar al ciudadano en solicitudes, consultas, trámites, gestiones y quejas relativas a la prestación de servicios públicos, pago de contribuciones, peticiones sociales, y cualquier otra información general del Gobierno del Estado.
 - 3.2 Coordinar con las dependencias y entidades del Ejecutivo, la actualización de las bases de datos involucrados en Marcagob.
 - 3.3 Revisar e implementar los mecanismos destinados a proporcionar a los ciudadanos un servicio eficaz y oportuno de orientación e información.
 - 3.4 Supervisar permanentemente la calidad, cobertura, pertinencia y satisfacción del usuario en la prestación de los servicios que le otorga el Gobierno del Estado y, en su caso, promover las mejoras de Tecnologías de la Información y Comunicación que correspondan, efectuando una adecuada administración del cambio.
 - 3.5 Desarrollar y evaluar los sistemas administrativos, proponiendo modificaciones para su actualización, simplificación o mejora.
 - 3.6 Supervisar y asignar las actividades programadas al personal a su cargo, para dar cumplimiento a la programación de las actividades.
 - 3.7 Participar en la determinación de las políticas internas, manuales, métodos de trabajo, y programas operativos, para garantizar el desarrollo de las labores de la unidad.
 - 3.8 Registrar las incidencias de asistencia (vacaciones, incapacidades, inasistencia, retardos y permisos) del personal.
 - 3.9 Consultar los sistemas y recopilar la información necesaria.
 - 3.10 Evaluar periódicamente el servicio telefónico y de trámites que se brinda.
 - 3.11 Entrenar al personal de nuevo ingreso, sobre los diversos procedimientos con los que cuenta Marcagob.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.12 Elaborar los informes derivados del desarrollo de las actividades encomendadas, para enterar al jefe inmediato.
 - 3.13 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
- 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel licenciatura.
 - Experiencia de 1 año en manejo de Información.
 - Conocimiento básico de leyes federales y estatales.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

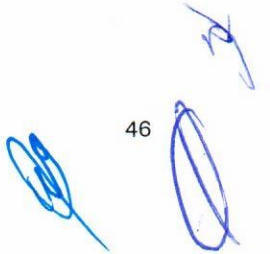
1. Identificación:
Puesto: Supervisor de Programa de Marcagob (Conmutador), Agente de Información de Marcagob (Conmutador), Técnico en Computación Sindicalizado de Marcagob (Conmutador) y Operador de Computadora Sindicalizado de Marcagob (Conmutador).
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.
2. Autoridad:
 - 2.1 Puesto inmediato superior:
Asesor Técnico de Marcagob.
3. Funciones:
 - 3.1 Recibir, atender y en su caso transferir llamadas.
 - 3.2 Reportar al área técnica las fallas que sean detectadas en el sistema de telefonía.
 - 3.3 Informar al área de actualización de directorios sobre cambios detectados en las extensiones del personal del Gobierno del Estado.
 - 3.4 Apegarse al Manual para Atención Telefónica para la atención de llamadas.
 - 3.5 Reportar las anomalías, quejas o solicitudes del ciudadano, a su jefe inmediato.
 - 3.6 Apoyar en actividades de trámites y servicios cuando así se requiera.
 - 3.7 Elaborar los informes derivados de las actividades realizadas.
 - 3.8 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
 - 3.9 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
 - 4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel preparatoria o equivalente.
 - Experiencia de 6 meses en actividades relacionadas a su puesto.
 - Conocimiento básico de trámites y servicios gubernamentales.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
 - 4.2 Habilidades:
 - Responsabilidad.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Capacidad de análisis.
 - Facilidad de expresión oral y escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Manejo de información confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación:
Puesto: Operador de Computadora Sind. de Marcagob (Trámites y Servicios) y Agente de Información de Marcagob (Trámites y Servicios).
Dependencia: Secretaría de la Función Pública.
Coordinación: Tecnologías de la Información.
2. Autoridad:
2.1 Puesto inmediato superior:
Asesor Técnico de Marcagob.
3. Funciones:
3.1 Recibir y atender las llamadas que realizan los ciudadanos en busca de información de trámites y servicios que ofrecen las Unidades Orgánicas del Gobierno del Estado.
3.2 Detectar los trámites que no cuentan con información actualizada y notificarlas a las Unidades Orgánicas correspondientes.
3.3 Reportar al área técnica las fallas que sean detectadas en el sistema de telefonía.
3.4 Obtener información del ciudadano que permita detectar puntos de oportunidad para la mejora continua de los servicios.
3.5 Informar al área de actualización de directorios sobre cambios detectados en las extensiones del personal del Gobierno del Estado.
3.6 Promover los servicios que proporcionan las Unidades Orgánicas pertenecientes al Gobierno del Estado.
3.7 Apegarse al Manual para Atención Telefónica para la atención de llamadas.
3.8 Reportar las anomalías, quejas o solicitudes del ciudadano, a su jefe inmediato.
3.9 Apoyar en actividades del conmutador cuando así se requiera.
3.10 Elaborar los informes derivados del desarrollo de las actividades encomendadas, para enterar al jefe inmediato.
3.11 Conservar en buen estado el material y equipo que se le asigne.
3.12 Las demás que le asigne su jefe inmediato.
4. Conocimientos y Habilidades:
4.1 Escolaridad y experiencia:
 - Estudios a nivel preparatoria o equivalente.
 - Experiencia de 6 meses en actividades relacionadas a su puesto.
 - Conocimiento básico de trámites gubernamentales.
 - Conocimiento básico del ámbito legal gubernamental.
4.2 Habilidades:
 - Capacidad de análisis.
 - Vocación de servicio.
 - Proactividad.
 - Facilidad de expresión oral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one above it.