

Reglamento Interior del Municipio. Artículo 48. Compete a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico: I. Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal; II. Analizar sobre los proyectos que elaboren las dependencias y organismos, para efectuar modificaciones a sus estructuras de organización y acordar cualquier cambio de las mismas con la instancia correspondiente; III. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a éstas en la elaboración y aplicación de los mismos; IV. Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la Presidencia Municipal, a través de diversas herramientas como son la planeación estratégica, la reingeniería de procesos y la mejora continua; V. Asesorar a todas las dependencias y entidades municipales, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la Presidencia Municipal; VI. Dictaminar respecto a la pertinencia sobre la creación de nuevas estructuras administrativas, así como analizar, evaluar, modificar o proponer cambios a las ya existentes en las diversas dependencias y organismos descentralizados, para hacerlas más eficientes y acordes a un municipio vanguardista; VII. Determinar los sistemas administrativos del Municipio y desarrollar conjuntamente con las unidades y dependencias administrativas responsables, los proyectos de modernización y optimización de los mismos; VIII. Establecer coordinación con asociaciones especializadas, para implementar programas de orientación al público, sobre los servicios que presta la Presidencia Municipal, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de manuales de servicios al público; IX. Mantener comunicación constante con los órganos jurídicos municipales, y de ser necesario, adecuar la organización, funciones y, en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, a nuevas disposiciones jurídicas; X. Elaborar los estudios administrativos que solicite el Presidente Municipal y proponerles medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal; XI. Diseñar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo; así como, simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales; XII. Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico, que contenga la visión y las estrategias en el uso de las tecnologías de información para dar soporte al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; XIII. Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales; XIV. Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende el Presidente Municipal; XV. Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal; XVI. Proporcionar el acceso a las tecnologías de información a la población en general, por medio de la instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la administración municipal, ya sea por medio del portal web municipal o herramientas y aplicaciones descargables en dispositivos móviles; XVII. Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red; XVIII. Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de

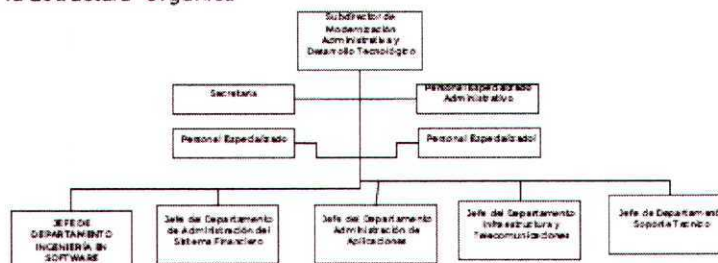
los servicios en Internet del Municipio; XIX. Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal de municipio; XX. Elaborar planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación; XXI. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma; XXII. Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales; XXIII. Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general; XXIV. Proveer lo necesario para que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, estén congruencia con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales establecida en la legislación estatal; XXV. Promover la disminución de la brecha digital del Municipio, coadyuvando con otras instancias en la ejecución de programas destinados a este fin, y; XXVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 282 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Personal Especializado Administrativo, Personal Especializado Desarrollo Organizacional, Personal Especializado Normatividad Interna, Jefe del Departamento Soporte Técnico, Jefe del Departamento Infraestructura y Telecomunicaciones, Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones, Jefe de Departamento Administración del sistema financiero, Jefe de Departamento Ingeniería en Software
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dirigir y facilitar el desarrollo tecnológico, administrativo y organizacional de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como determinar los sistemas de gestión y desarrollar proyectos de modernización que permita la optimización e innovación de los mismos, normar las actividades de planeación, diseño, operación, y mantenimiento de la infraestructura informática de comunicaciones y servicios de internet, acorde al Plan Municipal de Desarrollo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Proponer las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. - Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de nuevas estructuras administrativas así como proponer cambios a las ya existentes, para hacerlas más eficientes. - Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, para cumplir con las nuevas disposiciones jurídicas. - Dirigir el diseño de los programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales. - Proporcionar soporte técnico y los dictámenes técnicos de adquisición de herramientas, insumos y equipos afines a tecnologías de información. - Dirigir el control de los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, cumplan en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones y ordenamientos legales. - Mantener actualizada la información pública de oficio en el ámbito de competencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO GOBIERNO MUNICIPAL 1910-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 283 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de tecnologías de información, desarrollo de software y sistemas de gestión. • Ingeniería de software e implementación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.