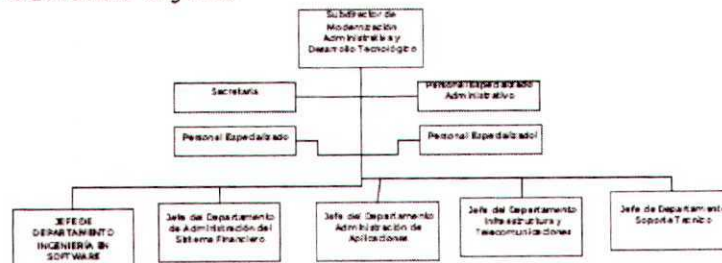


|                                                                                   |                                                   |                 |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                                     |
|                                                                                   | Manual de Organización                            |                 |                                                     |
|                                                                                   | Unidad:                                           | Oficialía Mayor | Elaboración:<br>Marzo 2019<br>Página:<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.1. Propósito del Puesto</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.2. Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.2.1. Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de nuevas estructuras administrativas así como proponer cambios a las ya existentes, para hacerlas más eficientes.</li> <li>• Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, para cumplir con las nuevas disposiciones jurídicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proporcionar soporte técnico y los dictámenes técnicos de adquisición de herramientas, insumos y equipos afines a tecnologías de información.</li> <li>• 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.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.2.2. Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones y ordenamientos legales.</li> <li>• Mantener actualizada la información pública de oficio en el ámbito de competencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2.2.3. Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                               |                                                   |                        |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</small><br><small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                        |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                               | <b>Manual de Organización</b>                     |                        |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                               | <u>Unidad:</u>                                    | <b>Oficialía Mayor</b> | <u>Elaboración:</u> <b>Marzo 2019</b><br><u>Página:</u> <b>283 de 342</b> |

### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de tecnologías de información, desarrollo de software y sistemas de gestión.</li> <li>• Ingeniería de software e implementación.</li> <li>• Honestidad y transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma decisiones.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 3 años en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |