

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 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.	

