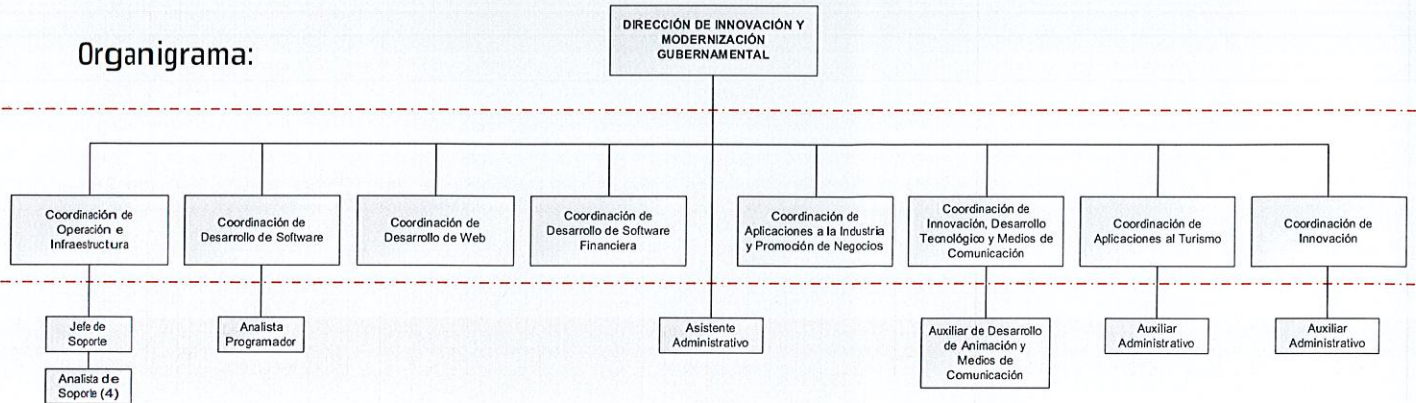




<b>T.ZA</b> ciudad abierta	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
	Fecha de emisión: enero 2023	Versión 01

Organigrama:



### Estructura Orgánica de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental

Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental

Asistente Administrativo

Jefa o Jefe de Soporte

Analista de Soporte (4)

Analista Programador

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Web

Coordinadora o Coordinador de Operación e Infraestructura

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software

Coordinadora o Coordinador de innovación

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Financiera

Coordinadora o Coordinador de Innovación Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación

Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones a la Industria y Promoción de Negocios

Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones al Turismo

Auxiliar de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación

Auxiliar Administrativo (2)

Elaboró: **Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero**, Director de Innovación y Modernización Gubernamental. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Revisó: **M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sorio**, Director de Planeación y Evaluación. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Vo.Bo.: **Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos**, Secretario Particular de la Presidenta Municipal. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Autorizó: **M.A.P.F. Susana Araceli Angeles Quezada**, Presidenta Municipal. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**DIRECTORA O DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: Coordinadoras o Coordinadores, Asistente Administrativo, Jefa o Jefe de Soporte, Analista Programador y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos en la infraestructura informática del municipio, mediante la innovación de tecnologías y herramientas para eficientar los procesos, trámites y servicios de la Administración pública.

Funciones/actividades:

- Desarrollar y dirigir los proyectos tecnológicos, a efecto de modernizar y eficientar los sistemas y procesos internos de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura de las unidades administrativas recaudadoras.
- Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas hacia el personal a su cargo.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las mejoras en la infraestructura informática para eficientar los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Gestionar los contratos de servicios y productos para la mejora de la infraestructura informática del municipio.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.



- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>DIRECTORA O DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL</b>
-------------------------	---

<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>
---

<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</li> <li>- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ul>
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>

<b>Escolaridad y/o grado de estudios</b>
--

<b>Nivel de estudios:</b> preferentemente Ingeniería en TI	<b>Grado de avance:</b> Título y cédula profesional
<b>Conocimientos requeridos:</b> Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en sistemas computacionales, redes de telecomunicaciones, tecnologías de la información.	



**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

4 años de experiencia en administración pública o privada.

Experiencia en manejo de equipos de trabajo, en programación, manejo de base de datos, en instalación y mantenimiento de sistemas e infraestructura informática, metodologías de desarrollo ágil.

APTITUDES	1) Indispensable.		ACTITUDES	2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/actividades:



- Brindar apoyo a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental en el seguimiento a las actividades programadas para su cumplimiento.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental en la evaluación de las propuestas de prestadores de servicios en materia informática.
- Revisar el cumplimiento de las solicitudes de modificación de la estructura en las plataformas digitales realizadas por las unidades administrativas.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Mantener informado a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental de las actividades que requieran de su atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

---

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Jefa o Jefe de soporte.

Objetivo del puesto: Coordinar a las distintas unidades administrativas de recaudación de la administración pública, con base al buen funcionamiento de la infraestructura informática, y equipos de cómputo, mediante herramientas de software que permitan el correcto desempeño de estas.

Funciones/actividades:

- Supervisar el mantenimiento y la actualización de los sistemas y aplicaciones de Tecnologías de la Información.
- Garantizar la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas y aplicaciones de Tecnologías de la Información.
- Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la red y los datos de la administración pública municipal.



- Supervisar y capacitar a los analistas de soporte encargados de la operación e infraestructura.
- Responsable de administrar y mantener los servidores, el almacenamiento y los dispositivos de red.
- Coordinar la resolución de problemas y la implementación de soluciones para problemas de Tecnologías de la Información referentes a la infraestructura.
- Colaborar con las unidades administrativas para asegurarse de que las necesidades de Tecnologías de la Información de la administración pública municipal se satisfagan adecuadamente.
- Diseñar e implementar la telefonía IP, para la realización de llamadas de forma interna y externa.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### JEFA O JEFE DE SOPORTE

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Operación e Infraestructura.

Le reportan: Analistas de Soporte.

Objetivo del puesto: Coordinar a los analistas de soporte, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Coordinar a los analistas de soporte para dar atención a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Brindar atención y seguimiento a los reportes generados por las unidades administrativas a través de la plataforma de soporte técnico.



- Coordinación y supervisión de la instalación de antenas o puntos de acceso de internet.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Brindar atención y seguimiento a la instalación de ofimática y de software por volumen dentro de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### ANALISTA DE SOPORTE (4)

---

Reporta a: Jefa o Jefe de Soporte.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos informáticos de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar asistencia técnica y mantenimiento a los equipos informáticos a las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar la instalación de antenas o puntos de acceso de internet.
- Realizar la instalación de antenas o puntos de acceso de líneas telefónicas con tecnología IP.
- Realizar la instalación de redes de internet y equipos de cómputo.
- Realizar la instalación de ofimática y de software por volumen.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE

---

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Analista programador.

Objetivo del puesto: Desarrollar y operar software ágil e intuitivo para las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal y la ciudadanía.

### Funciones/actividades:

- Planificar y coordinar el desarrollo de software, asegurando la entrega en tiempo y forma.
- Mantener actualizado el software (web municipal) y (software a medida).
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades asignadas al personal a su cargo.
- Proponer y dar seguimiento al presupuesto e insumos necesarios para la planeación y operación de los proyectos de software de su coordinación.
- Colaborar con las unidades administrativas sobre el diseño y realización de pruebas, asegurando la integración y compatibilidad del software desarrollado.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables en la materia referente al desarrollo de software.
- Identificar los riesgos y las problemáticas de los proyectos sobre el desarrollo de software y realizar las acciones preventivas para mitigarlas.
- Encargado del desarrollo y programación de aplicaciones a través de diferentes lenguajes de programación, optimizando los recursos locales y de la nube.
- Desarrollar e implementar las plataformas digitales.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## ANALISTA PROGRAMADOR

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar software, plataformas y páginas web para las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Dar soporte, actualización, mantenimiento y atención a los sistemas de recaudación implementados en la administración pública municipal.
- Crear y desarrollar software con base en las necesidades de cada unidad administrativa de la administración pública municipal.
- Crear e implementar plataformas digitales en la administración pública municipal.
- Crear y dar seguimiento a las páginas web de la administración pública municipal.
- Realizar la carga de información solicitada por las unidades administrativas a las páginas web de la administración pública municipal.
- Brindar soporte técnico y seguimiento para el uso de sistemas adquiridos por la administración pública municipal.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE WEB

---

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: N/A.



**Objetivo del puesto:** Cananlizar las peticiones ciudadanas a las unidades administrativas correspondientes que ingresan a la plataforma one drive, a efecto de eficientar el ejercicio en la resolución de problemas con relación de la administración pública.

**Funciones/actividades:**

- Asegurar la accesibilidad y usabilidad de los sitios web en la administración pública municipal.
- Diseñar y desarrollar los sitios web de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar los trabajos de programación y plataformas según los requisitos específicos del proyecto de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa de la administración pública municipal.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE FINANCIERA**

---

**Reporta a:** Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

**Le reportan:** NA

**Objetivo del puesto:** Coordinar los procesos para el desarrollo de nuevos sistemas financieros para llevar un adecuado control de los cobros e ingresos del municipio.

**Funciones/actividades:**

- Desarrollar y programar el sistema de Software para las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el análisis de los procesos de pago para el desarrollo de soluciones informáticas.



- Realizar el desarrollo de los módulos de pago correspondientes en el sistema multifinalitario de Catastro del gobierno del Estado de Hidalgo.
- Realizar la actualización de las bases de datos del padrón catastral del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE APLICACIONES A LA INDUSTRIA Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

---

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Coordinar la vinculación de las empresas y comercios con la administración pública municipal, con el fin de mejorar los procesos y tiempos de respuesta en los trámites y servicios.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los proyectos para el impulso de los negocios a través de las tecnologías de información.
- Realizar el seguimiento, mantenimiento y actualización a las plataformas digitales existentes en el municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## COORDINADORA O COORDINADOR DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

---

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Auxiliar de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación.

Objetivo del puesto: Coordinar la difusión de los proyectos tecnológicos que sean requeridos en las unidades administrativas de la administración pública municipal.

### Funciones/actividades:

- Realizar el desarrollo de flyers y contenido multimedia redes sociales y promoción de estos.
- Crear y desarrollar logotipos para micro emprendedores.
- Realizar la edición de fotografía y video para proyectos de difusión.
- Realizar la difusión de acceso a los usuarios y productos integrados en las plataformas digitales existentes en la administración pública municipal.
- Realizar la actualización digital a los mapas pertenecientes a los parques industriales del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR DE DESARROLLO DE ANIMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación.

Le reportan: N/A



**Objetivo del puesto:** Brindar el soporte técnico al software y al hardware de las diferentes unidades administrativas, a efecto de que se ejecuten de forma eficaz las funciones de las mismas.

**Funciones/actividades:**

- Generar reportes para el área de catastro por el sistema SIAM para la integración de la información para consulta de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Realizar la reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, redes alámbricas e inalámbricas de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar la corrección de información básicos en la base de datos de la Dirección de catastro y Recaudación Fiscal.
- Realizar los reportes periódicos que le sean solicitados por la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **COORDINADORA O COORDINADOR DE APLICACIONES AL TURISMO**

---

**Reporta a:** Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

**Le reportan:** Auxiliar administrativo.

**Objetivo del puesto:** Coordinar proyectos tecnológicos relacionados a la promoción del turismo en el municipio.

**Funciones/actividades:**

- Gestionar proyectos tecnológicos que promuevan en turismo en el municipio.



- Desarrollar proyectos para mejorar los procesos de vinculación con empresas y comercios que atraigan el turismo en el municipio.
- Coordinar la difusión y comunicación de los proyectos tecnológicos en relación al turismo de la coordinación.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones al Turismo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Aplicaciones al Turismo.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Coordinación de Aplicaciones al Turismo.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Coordinación de Aplicaciones al Turismo.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## COORDINADORA O COORDINADOR DE INNOVACIÓN

---

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de proyectos tecnológicos relacionados con los trámites y servicios, pagos en línea y los procesos que realiza la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar proyectos tecnológicos con el fin de mejorar los procesos internos de la administración pública municipal.
- Gestionar los proyectos tecnológicos para apoyar a las empresas en la difusión de sus negocios y mejoras en sus procesos a través de las tecnologías de la información.
- Gestionar los proyectos para eficientar los procesos de las áreas con la finalidad de aplicar tecnologías de la computación y mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Realizar la digitalización de trámites y servicios para eficientar la atención a la ciudadanía.
- Gestionar y desarrollar los sistemas de pagos en línea.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Innovación.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Innovación.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice Coordinación de Innovación.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Coordinación de Innovación.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró:  Revisó:  Vo.Bo:  Autorizo: 

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero  
Director de Innovación y Modernización Gubernamental  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora  
Director de Planeación y Evaluación  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Lto. Fabián Ismael Hernández Ríos  
Secretario Particular de la Presidenta Municipal  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

M.I.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional  
PRESIDENTA MUNICIPAL