



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
Innovación y
Gobierno Abierto

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	7
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX. ORGANIGRAMA	12
X. PUESTOS Y FUNCIONES	20
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN	64
DIRECTORIO	68
CONTROL DE CAMBIOS	68



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Cintia Smith

Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente manual es un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una



herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto.

III. ANTECEDENTES

El origen para la creación de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto se deriva de la carencia de calidad y atención digital que requieren la ciudadanía y las instituciones del municipio de Monterrey, y considerando sus necesidades para obtener una mejor atención facilitando los trámites y servicios, se procede a optar por métodos con la finalidad de lograr una transformación impulsando la modernización, digitalización, la mejora regulatoria y la participación ciudadana.

Esta Dependencia pretende ser un legado de la Administración 2021-2024, ofreciendo un gobierno abierto enfocado en la transparencia proactiva, la toma de decisión basada en datos, la simplificación administrativa y digitalización de los trámites y servicios, la participación ciudadana y la creación de políticas públicas en conjunto con ciudadanos, empresas y organizaciones de la sociedad civil.

En su conceptualización se tomaron las mejores prácticas de Ayuntamientos como Mérida, Guadalajara y Querétaro, así como la Agencia de Innovación Digital de la Ciudad de México.

Para dar debido cumplimiento a la estrategia propuesta, se consideran tres temas clave sobre los que trabajará esta Secretaría, como lo son:



CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 68

1. Gobierno digital:

Buscando una mayor interoperabilidad, políticas y criterios homogéneos de TIC's, uso y transparencia de datos, acceso a la información, se concentran en una Dirección General el desarrollo de aplicaciones y soluciones tecnológicas, así como el soporte técnico interno. Se adscribe a esta área la antigua Dirección de Informática previamente ubicada en la Secretaría de Administración.

2. Gobierno abierto / participación ciudadana:

Con el propósito de incorporar las mejores prácticas en materia de participación ciudadana, se transfiere esta dirección del Ayuntamiento a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto. La misma coordinará las acciones de gobierno abierto, presupuesto participativo, creación y acompañamiento de juntas vecinales.

No se trata sólo de crear canales de participación, sino que se busca la colaboración de la ciudadanía, así como usar el conocimiento y mejores prácticas adquiridas para realizar una mejora continua en los servicios del Municipio.

3. Mejora regulatoria:

Desde el año 2017 se inició en el Municipio la agenda de Mejora regulatoria. En esta nueva administración se transfirieron estas atribuciones de la Contraloría a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y se elevó su estatus otorgándole rango de Dirección. Con ella se ofrecen mejoras de trámites y procesos a todas las dependencias del Municipio para mejorar la satisfacción ciudadana y empresarial tanto en tiempos como en la posibilidad de realizar trámites a través de ventanillas únicas y plataformas digitales.



IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Impulsar a la ciudadanía para participar en la solución de problemas públicos, a través de la innovación en procesos de co-creación y mejora de trámites y servicios, fomentando la conectividad y responsabilidad de un gobierno abierto.

V. MISIÓN

Implementar estrategias de gobierno digital y abierto para facilitar la realización de trámites y servicios municipales, la participación ciudadana y el acceso a la información.

VI. VISIÓN

Transformar el Gobierno de Monterrey en el más innovador y participativo de América Latina.



VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.



- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León
- Ley de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Presupuesto Participativo del Municipio de Monterrey.

** Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

1.1 Jefatura de Oficina

2. Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico

2.1 Dirección de Gobierno Digital

2.1.1 Coordinación de Proyectos

2.1.1.1 Jefatura de Proyectos

2.1.2 Coordinación de Transparencia Proactiva

2.1.2.1 Jefatura de Transparencia Proactiva

2.1.3 Coordinación de Ciencia de Datos

2.1.3.1 Jefatura de Ciencia de Datos

2.1.4 Coordinación de Experiencia Ciudadana

2.1.5 Coordinación de Geomática

2.1.5.1 Jefatura de Geomática

2.1.6 Coordinación de Desarrollo

2.1.6.1 Jefatura de Desarrollo

2.1.7 Jefatura de Oficina

2.1.8 Jefatura de Aseguramiento de Calidad Sistemas

2.2 Dirección de Soporte e Infraestructura

2.2.1 Coordinación de Soporte de Sistemas

2.2.1.1 Jefatura de Sistemas de Institucionales

2.2.1.2 Jefatura de Sistemas Digitales

2.2.2 Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones

2.2.2.1 Jefatura de Soporte Técnico y Comunicaciones

2.2.2.2 Jefatura de Infraestructura

3. Dirección de Participación Ciudadana

3.1 Coordinación de Gobierno Abierto

3.2 Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales

3.2.1 Jefatura de Estrategia Territorial

3.3 Coordinación de Presupuesto Participativo

3.4 Jefatura de Informática

3.5 Jefatura de Oficina

3.6 Jefatura de Proyectos Estratégicos



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	11 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4. Dirección de Mejora Regulatoria

- 4.1 Coordinación de Evaluación Regulatoria y Seguimiento
- 4.2 Coordinación de Mejora Regulatoria

5. Dirección de Enlace Municipal

- 5.1 Coordinación de Contraloría
- 5.2 Coordinación Administrativa
- 5.3 Jefatura Jurídica
- 5.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género



CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	12 de 68

IX. ORGANIGRAMA

1. Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto





Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

1.1 Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto – Jefatura de Oficina





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2 Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico - Direcciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1 Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico - Dirección de Gobierno Digital



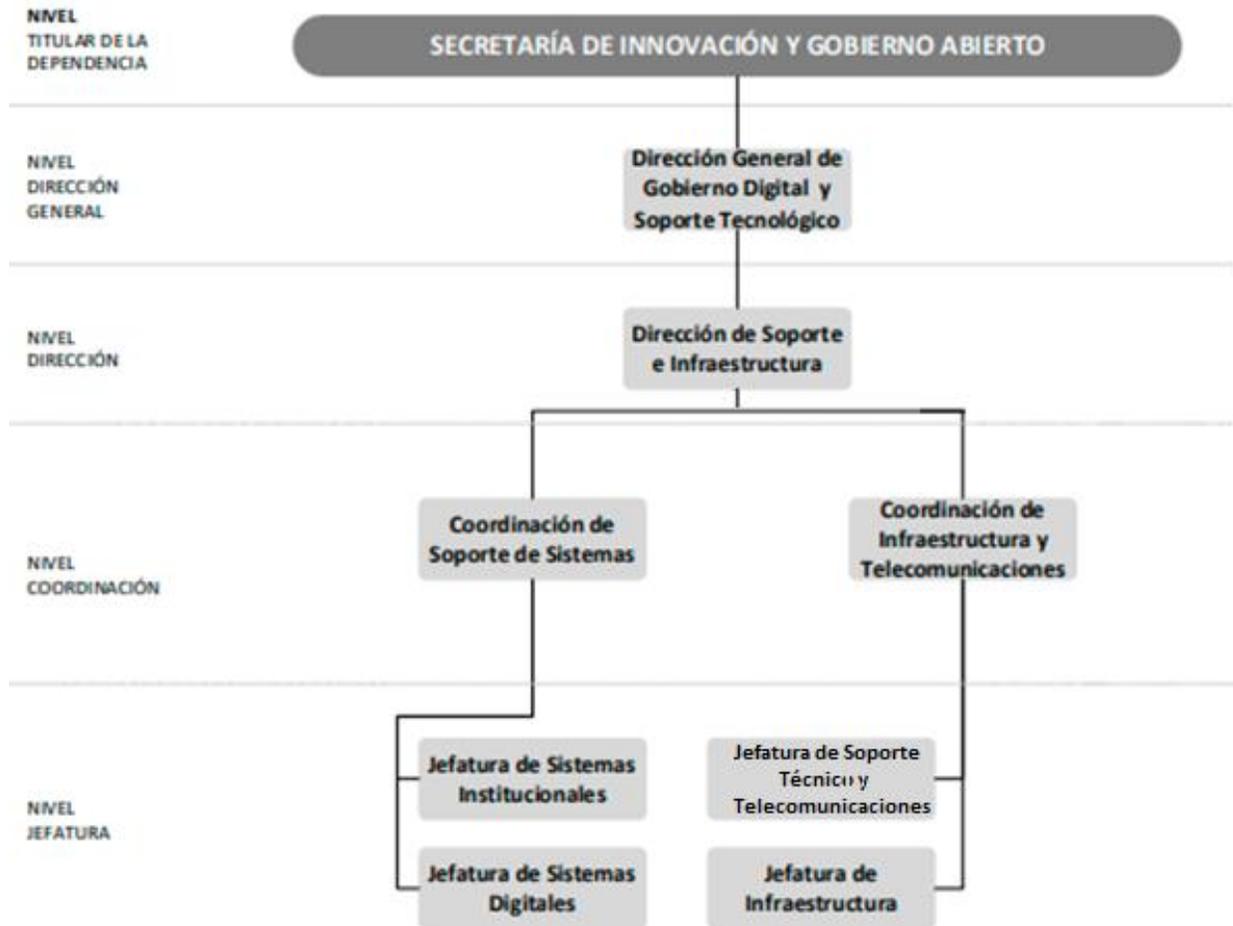


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.2 Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico – Dirección de Soporte e Infraestructura



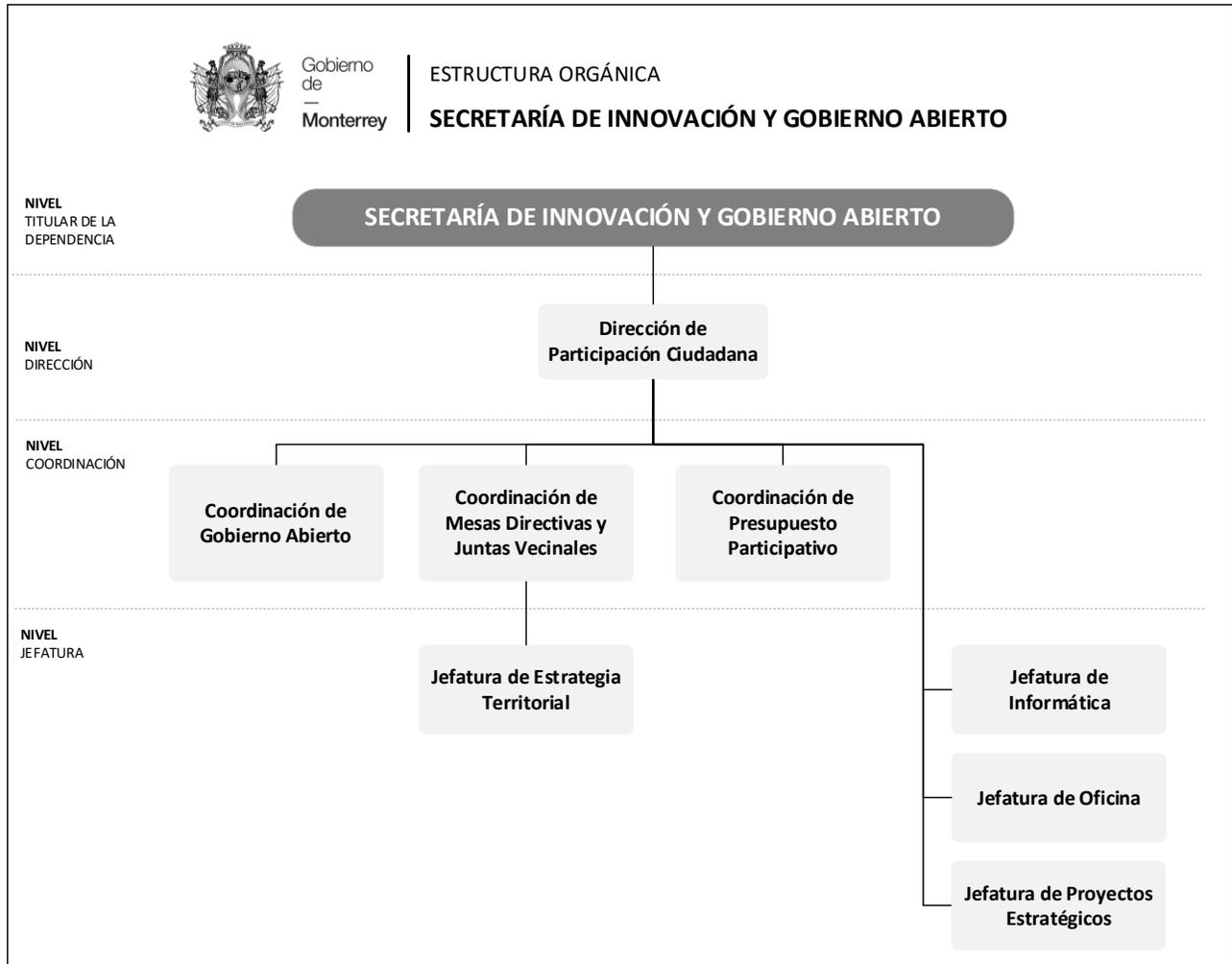


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3. Dirección de Participación Ciudadana



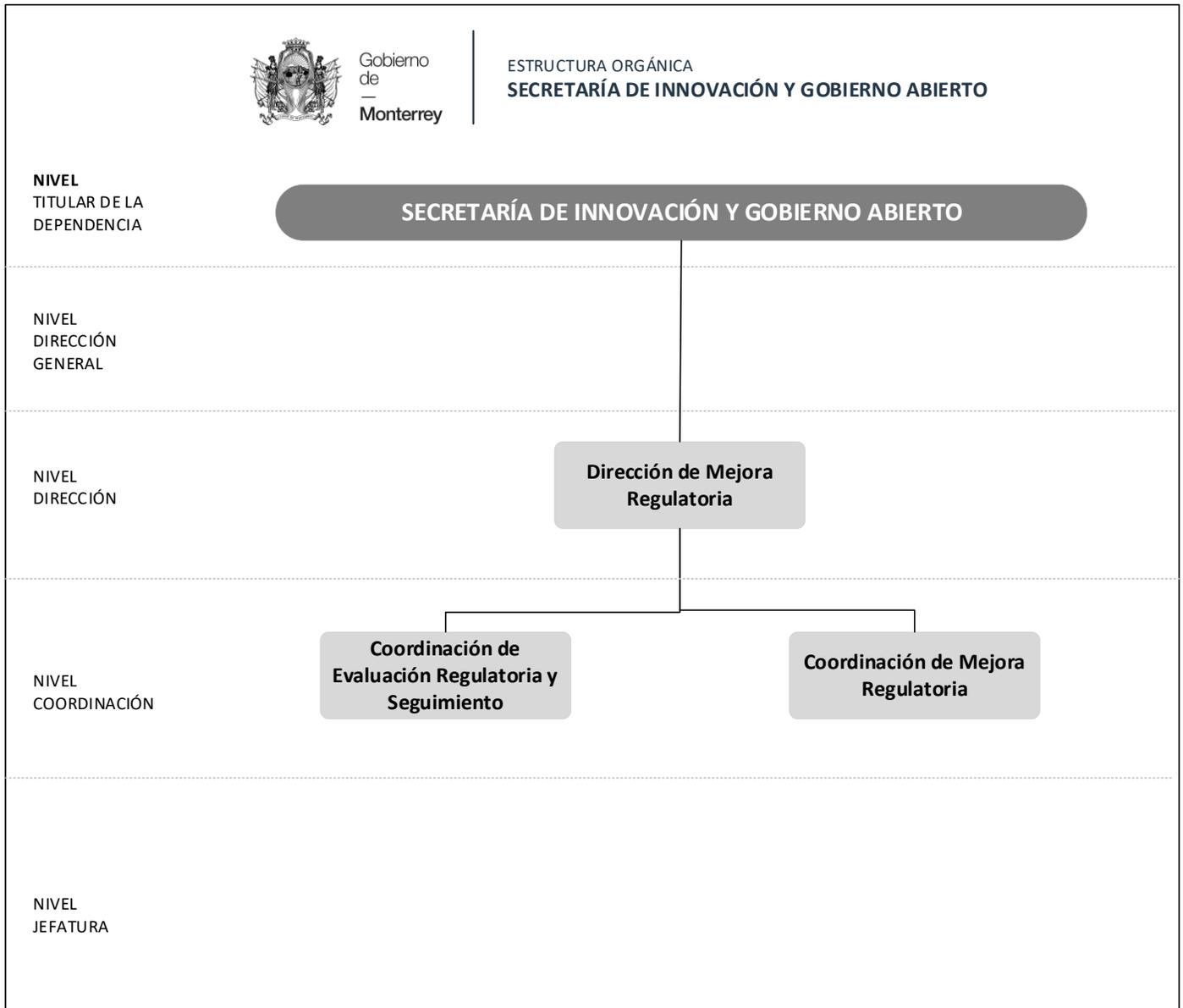


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4. Dirección de Mejora Regulatoria



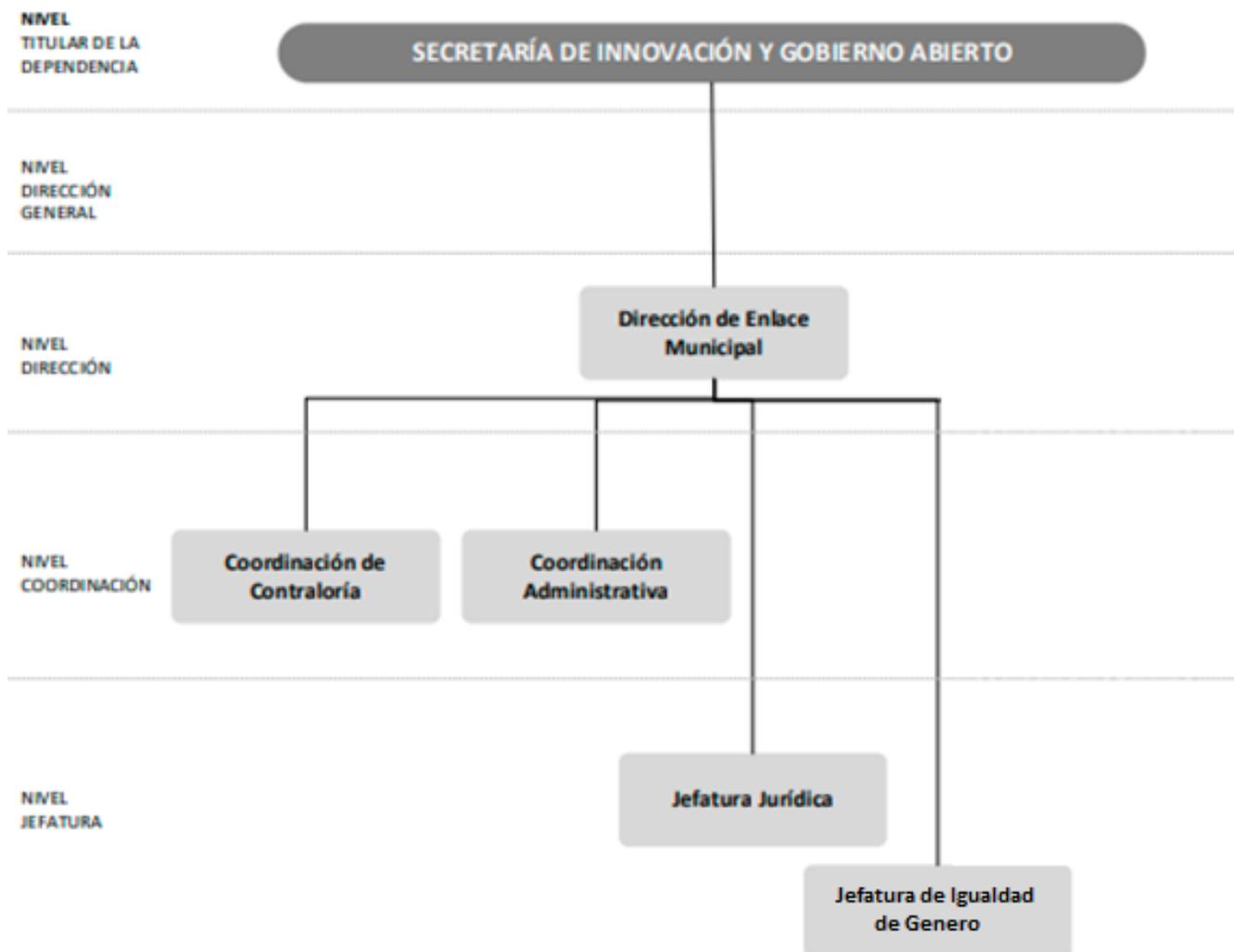


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

5. Dirección de Enlace Municipal





X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) de Innovación y Gobierno Abierto	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Secretaría:	Secretario de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico, Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Soporte e Infraestructura, Dirección de Mejora Regulatoria, Dirección de Participación Ciudadana y Dirección de Enlace Municipal.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar e instrumentar esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en la incorporación de la ciudadanía y de organizaciones de la sociedad civil.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Emitir y vigilar las normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Administración Pública Municipal.		
3	Instituir el diseño de soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas públicos del Municipio con base en las políticas y lineamientos aplicables y las necesidades detectadas, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4	Asegurar la coordinación con otros entes públicos en el ámbito de competencia, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio.
5	Dirigir el proceso de análisis y la dictaminación para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones solicitadas por la Administración Pública del Municipio, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales.
6	Aprobar, en coordinación con Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración, el programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones del Municipio.
7	Autorizar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría.
8	Motivar y asesorar, en coordinación con la Contraloría Municipal, a las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal en materia de transparencia proactiva.
9	Autorizar las políticas, estrategias y programas de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal.
10	Motivar el máximo nivel de involucramiento de la población y organizaciones de la sociedad civil en las decisiones, procesos y acciones del Gobierno Municipal, en coordinación con Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración
11	Dirigir la aplicación de las políticas, estrategias y programas de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal.
12	Definir y dirigir las políticas, lineamientos y acciones de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal.
13	Aprobar y controlar las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	22 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

1.1 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	N/A		
Área:	N/A		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la gestión de proyectos, lineamientos, protocolos y el funcionamiento de la Secretaría, además de controlar la logística de las reuniones y relaciones públicas del Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y sus respectivos directivos, apoyar en el ejercicio de las funciones relacionadas con la Administración, Recursos Humanos, Comunicación y Finanzas que se requieren para la buena operación y funcionamiento en las actividades institucionales de la Secretaría y los eventos estratégicos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar la logística de los proyectos estratégicos, además de realizar las gestiones de las necesidades para llevar a cabo su desarrollo, con las diferentes áreas de la Secretaría y en su caso con diferentes Dependencias y/o entidades municipales.		
2	Realizar actividades administrativas, financieras, recursos humanos y comunicación para el debido funcionamiento de la Secretaría, coordinando al interior de la misma las necesidades de cada área, así como resguardar la documentación generada diariamente de manera física y digital.		
3	Programar las reuniones, remitir invitaciones y/o recordatorios, así como la confirmación de asistencia, además de concentrar la información a presentarse en cada reunión o sesión de trabajo, con la presentación correspondiente y la documentación soporte necesaria.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	23 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2. Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaria (o) de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Dirección de Gobierno Digital , Dirección de Soporte e Infraestructura, Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, coordinar y vigilar la implementación de las políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital y la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para la Administración Pública del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atender lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Planear y coordinar los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de innovación digital de la Administración Pública Municipal encomendados.		
3	Proponer y vigilar la normativa en materia de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las demás		
4	Conducir las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital del Municipio, en coordinación con otros entes públicos en el ámbito de competencia.		
5	Determinar la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales.		
6	Coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría.		
7	Coordinar y administrar la prestación de servicios de la Dirección General conforme a los estándares definidos y los requerimientos.		
8	Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, que las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal apliquen las estrategias y lineamientos de materia de transparencia proactiva definidos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	24 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1 Dirección de Gobierno Digital

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Gobierno Digital		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Gobierno Digital		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Técnico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Técnico		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos, Coordinación de Desarrollo, Coordinación de Ciencia de Datos, Coordinación de Experiencia Ciudadana, Coordinación de Transparencia proactiva y Jefatura de Oficina		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementación de las políticas de gobierno digital y gestión de datos, coordinación e implementación de soluciones digitales y determinación de necesidades de infraestructura tecnológica para las actividades principales del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear y coordinar los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de innovación digital de la Administración Pública Municipal encomendados.		
2	Proponer, conducir y supervisar la aplicación de los estándares de desarrollo, integración y adopción de tecnologías digitales que interoperen con las existentes y las futuras.		
3	Proponer y vigilar la aplicación de políticas y estándares entorno a la experiencia ciudadana de los productos digitales desarrollados para la APM.		
4	Emitir y vigilar las normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Administración Pública Municipal.		
5	Implementar las políticas y acciones necesarias para la gestión y apertura de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio.		
6	Determinar la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales.		
7	Diseñar e Implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	25 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.1 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Proyectos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de proyectos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la gestión de proyectos de digitalización y el desarrollo de los productos digitales del municipio mediante la aplicación de metodologías para la ejecución de los proyectos, supervisar el alcance y definición de objetivos de los proyectos para un seguimiento oportuno, así como el diseño de los flujos internos y externos para la gestión y cumplimiento de los proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la gestión de proyectos de digitalización y el desarrollo de los productos digitales del municipio mediante la aplicación de metodologías para la ejecución de los proyectos.		
2	Diseñar de los flujos internos y externos para la gestión y cumplimiento de los proyectos.		
3	Diseñar las líneas estratégicas para el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas así como el seguimiento de los beneficiarios.		
4	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
5	Generar y ejecutar la estrategia para llevar a cabo los proyectos estrategicos y los productos de la dirección.		
6	Llevar a cabo el mapeo de proyectos y actividades de la dirección para priorizar las actividades de la Dirección.		
7	Llevar la comunicacion con externos y proveedores para la entrega de productos y seguimiento de proyectos		
8	Recopilar información y asesora la toma de desiciones en la viabilidad de proyectos de la Dirección.		
9	Realizar estrategias para la socialización, comunicación entre instituciones y autoridades implicadas en el desarrollo de los proyectos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	26 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.1.1 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en el seguimiento y aplicación de metodologías para la ejecución de proyectos de digitalización y desarrollo de nuevos productos digitales, así como en la definición de alcance y definición de objetivos de los proyectos para un seguimiento oportuno y en el diseño de procesos internos para la generación de proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en el seguimiento y aplicación de metodologías para la ejecución de proyectos de digitalización y desarrollo de nuevos productos digitales.		
2	Auxiliar en la recopilación de información para los estudios de viabilidad de proyectos de la dirección.		
3	Apoyar la entrega en tiempo y forma de los productos y proyectos de la Dirección.		
4	Generar reportes y fichas para la administración de los proyectos.		
5	Generar la documentación para el seguimiento de la gestión de proyectos.		
6	Apoyar para llevar a cabo el mapeo de proyectos y actividades de la dirección para priorizar las actividades de la Dirección.		
7	Apoyar a coordinar con las áreas correspondientes para el seguimiento de proyectos.		
8	Apoyar la entrega en tiempo y forma de los productos y proyectos de la Dirección.		
9	Generar la documentación para el seguimiento de la gestión de proyectos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	27 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.2 Coordinación de Transparencia Proactiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Transparencia Proactiva		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Transparencia Proactiva		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Transparencia Proactiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinación y diseño de los mecanismos, productos digitales y ejercicios de colaboración que promuevan el uso y apertura de información pública en formatos abiertos para la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar mecanismos y planes de trabajo para uso de la información pública en formatos abiertos en conjunto con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
2	Especificar los criterios y funcionalidades para los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos		
3	Identificar e implementar mecanismos y procesos técnicos en conjunto con el equipo de gobierno digital que reduzca un procesamiento manual y preserve principios de protección de datos personales.		
4	Coordinar mecanismos para uso de información pública en formatos abiertos con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
5	Coordinar mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos, de acuerdo a la identificación de necesidades de la ciudadanía, sociedad civil, academia y sector privado.		
6	Dar seguimiento a los mecanismos y plan de trabajo para uso de la información pública en formatos abiertos por la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
7	Dar seguimiento a los resultados de las mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos.		
8	Dar seguimiento al desarrollo y publicación de los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	28 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.2.1 Jefatura de Transparencia Proactiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Transparencia Proactiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia Proactiva		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Transparencia Proactiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Transparencia Proactiva		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyo a la coordinación y diseño de los mecanismos, productos digitales y ejercicios de colaboración que promuevan el uso y apertura de información pública en formatos abiertos para la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al diseño de mecanismos y planes de trabajo para uso de la información pública en formatos abiertos en conjunto con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
2	Apoyar en el diseño de mecanismos y procesos técnicos con las áreas responsables que permitan una mejora del tratamiento de la información pública, así como la protección de datos personales.		
3	Apoyar en la ejecución de mecanismos para uso de información pública en formatos abiertos con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
4	Apoyar en la identificación y sistematización de los criterios y funcionalidades para los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos		
5	Apoyar para dar seguimiento al desarrollo y publicación de los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos.		
6	Apoyar para la coordinación y sistematización de mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos, de acuerdo a la identificación de necesidades de la ciudadanía, sociedad civil, academia y sector privado.		
7	Apoyar para la sistematización de resultados de las mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	29 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.3 Coordinación Ciencia de Datos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Ciencia de Datos	Fecha:	31/3/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ciencia de Datos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Ciencia de Datos, Analista de Ciencia de Datos, Auxiliar de Datos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar e Implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planificar e instrumentar el desarrollo de los proyectos para aprovechamiento de datos en la Administración Pública del Municipio.		
2	Diseñar e Implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.		
3	Investigar nuevas tecnologías y métodos en ciencia de datos, ingeniería de datos y visualización de datos para mejorar las capacidades técnicas del equipo		
4	Trabajar de manera interdisciplinaria con distintos equipos de distintas áreas para encontrar oportunidades, comprender los requisitos y traducirlos en soluciones técnicas.		
5	Proponer soluciones desde la ciencia de datos para la toma de decisiones en el Municipio.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	30 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.3.1 Jefatura de Ciencia de Datos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Ciencia de Datos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Ciencia de Datos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Ciencia de Datos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Ciencia de Datos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar a diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.		
2	Cumplir las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
3	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
4	Instrumentar el desarrollo de los proyectos para aprovechamiento de datos en la administración pública del municipio.		
5	Monitoreo de la correcta implementación de estándares de diseño, interfaz y experiencia de usuario.		
6	Proponer soluciones desde la ciencia de datos para la toma de decisiones en el Municipio.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	31 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.4 Coordinación de Experiencia Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Experiencia Ciudadana		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Experiencia Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Analista de Diseño de Interface, Jefe de Aseguramiento de Calidad y Auxiliar de Experiencia Ciudadana		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de la creación y conceptualización de la identidad de los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, la creación de flujos y mecanismos de diseño centrado en el usuario y la ciudadanía, así como la creación de prototipos para testeo y pruebas de usabilidad con usuarios reales y ciudadanía y la definición de lineamientos, guías y estándares de usabilidad para la aplicación de la identidad del municipio en los diferentes productos digitales web y móviles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Análisis para mejora de procesos digitales que engloben interacción ciudadana.		
2	Creación y revisión de lineamientos para el apego a estándares de diseño, nacionales e internacionales en materia de experiencia de usuario y accesibilidad.		
3	Crear y organizar las líneas y normas de diseño en nuevos productos digitales web del municipio.		
4	Diseñar, generar e implementar herramientas tecnológicas de vigilancia y mejora de la experiencia digital ciudadana.		
5	Diseñar, homologar, y mejorar la experiencia del usuario y la ciudadanía en los nuevos productos digitales del municipio.		
6	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
7	Identificar e implementar las mejores prácticas de experiencia y usabilidad web y movil.		
8	Planear y mejorar las interfaces de productos digitales creados para dar servicios a los ciudadanos.		
9	Revisión y vigilancia de elementos de diseño y contenido digital en favor de una identidad unificada, y una experiencia adecuada.		
10	Sondeo de usabilidad y satisfacción de interfaces y plataformas de interacción ciudadana.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	32 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.5 Coordinación de Geomática

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Geomática		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Geomática		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Geomática		
Objetivo General del puesto: Identificar, contextualizar y representar problemas desde una perspectiva territorial, así como aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial.			
Proponer análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones y promover la generación e intercambio de información espacial dentro de las secretarías del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones.		
2	Aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial		
3	Establecer una gestión adecuada, homologación de criterios e incorporación de parámetros mínimos que garanticen calidad y permitan la interoperabilidad entre los usuarios.		
4	Proponer y orientar a las dependencias sobre el manejo y uso de tecnologías para la información espacial.		
5	Promover la cultura del software libre para el manejo de la información espacial dentro de las secretarías que hacen uso de los datos		
6	Vigilar el correcto uso de los datos espaciales en las diferentes dependencias que los utilizan		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	33 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.5.1 Jefatura de Geomática

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Geomática		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Geomática		
Secretaría:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Identificar, contextualizar y representar problemas desde una perspectiva territorial, así como aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial.			
Coadyuvar con el Coordinador de Geomática en la proposición de análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en proponer análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones.		
2	Aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial		
3	Coadyuvar en establecer una gestión adecuada, homologación de criterios e incorporación de parámetros mínimos que garanticen calidad y permitan la interoperabilidad entre los usuarios.		
4	Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo y uso de tecnologías para la información espacial.		
5	Promover la cultura del software libre para el manejo de la información espacial dentro de las secretarías que hacen uso de los datos		
6	Vigilar el correcto uso de los datos espaciales en las diferentes dependencias que los utilizan		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	34 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.6 Coordinación de Desarrollo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Desarrollo		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Desarrollo, Analista de desarrollo y Auxiliares de desarrollo.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar y conceptualizar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, gestionando y coordinando el desarrollo e implementación de nuevos productos digitales web y móviles, así como el anejo de proveedores de desarrollo web y aplicaciones móviles u el mapeo de procesos de negocio e implementación de mejores prácticas en el desarrollo y uso de tecnologías hacia el interior y para los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar bases de datos adecuadas para los diferentes servicios y plataformas digitales		
2	Diseñar microservicios que proporcionen mecanismos de interacción compartida entre sistemas		
3	Diseñar y conceptualizar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, así como gestionar y coordinar el desarrollo e implementación de los mismos.		
4	Establecer estrategias de documentación de los productos desarrollados al interior, así como los requisitos de documentación		
5	Establecer estrategias de integración de tecnologías de microservicios que interoperen con las existentes y futuras		
6	Evaluar la viabilidad de desarrollo de herramientas al interior o su respectiva contratación con terceros		
7	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
8	Identificar las tecnologías y reglas de negocio necesarios según requerimientos y alcance solicitados.		
9	Mapeo de procesos de negocio e implementación de mejores prácticas en el desarrollo y uso de tecnologías hacia el interior y para los ciudadanos.		
10	Planificar e instrumentar el desarrollo de los proyectos de digitalización y desarrollo de nuevos productos digitales.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	35 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.6.1 Jefatura de Desarrollo

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Desarrollo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Desarrollo		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	No aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar en el diseño y conceptualización de los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, gestionando y coordinando el desarrollo e implementación de nuevos productos digitales web y móviles.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Diseñar bases de datos adecuadas para los diferentes servicios y plataformas digitales		
2	Diseñar microservicios que proporcionen mecanismos de interacción compartida entre sistemas		
3	Diseñar y conceptualizar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, así como gestionar y coordinar el desarrollo e implementación de los mismos.		
4	Apoyar en el establecimiento de estrategias de documentación de los productos desarrollados al interior, así como los requisitos de documentación		
5	Apoyar con establecer estrategias de integración de tecnologías de microservicios que interoperen con las existentes y futuras		
6	Evaluar la viabilidad de desarrollo de herramientas al interior o su respectiva contratación con terceros		
7	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
8	Identificar las tecnologías y reglas de negocio necesarios según requerimientos y alcance solicitados.		
9	Apoyar en el mapeo de procesos de negocio e implementación de mejores prácticas en el desarrollo y uso de tecnologías hacia el interior y para los ciudadanos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	36 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.7 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Colaborar directamente con el Director con la finalidad de agilizar, ordenar y programar en forma conjunta con el titular los diversos compromisos que se tienen establecidos diariamente con el propósito de dar cumplimiento en forma oportuna y eficaz. Así como apoyar a la Dirección con objeto de cumplir con los requerimientos administrativos para el desempeño de sus funciones en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar directamente con el Director con la finalidad de agilizar, ordenar y programar en forma conjunta con el titular los diversos compromisos que se tienen establecidos diariamente con el propósito de dar cumplimiento en forma oportuna y eficaz.		
2	Incentivar la interoperabilidad digital interna y externa de la Administración Pública Municipal		
3	Programar la logística de los proyectos estratégicos y de la operación diaria, además de las necesidades para llevar a cabo su desarrollo, con las diferentes áreas de la Secretaría y en su caso con diferentes Dependencias y/o entidades municipales.		
4	Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.		
5	Auxiliar a todas las coordinaciones en sus proyectos internos previo a su presentación con otras dependencias		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	37 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.1.8. Jefatura de Aseguramiento de Calidad Sistemas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Aseguramiento de Calidad Sistemas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Aseguramiento de Calidad Sistemas		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Experiencia Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Experiencia Ciudadana		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Testear y evaluar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, identificando problemas o fallas en la experiencia de usuario e interfaz de los productos digitales web y móviles del municipio, estableciendo criterios y KPIS para la evaluación de calidad de los productos digitales web y móviles del municipio, así como llevar a cabo el mapeo de mejores prácticas de experiencia de usuario e interfaz de productos digitales.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Cumplir con las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
2	Evaluar la implementación de los lineamientos y criterios de experiencia y usabilidad en los productos digitales del municipio.		
3	Identificar niveles de calidad y estándares implementados en productos e interfaces digitales		
4	Identificar problemas o fallas en la experiencia de usuario e interfaz de los productos digitales web y móviles del municipio.		
5	Monitoreo de calidad de interfaces, de código, de prácticas e implementaciones de diseño y programación en nuevas plataformas web y digitales del municipio.		
6	Monitoreo de la correcta implementación de estándares de diseño, interfaz y experiencia de usuario.		
7	Realizar pruebas de usabilidad, funcionalidad y estrés, a las interfaces y sistemas de nuevas plataformas y desarrollos de software del municipio		
8	Revisar, probar y mejorar interfaces y flujos de nuevas plataformas web y móviles del municipio.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	38 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.2 Dirección de Soporte e Infraestructura

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Soporte e Infraestructura		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Soporte de Sistemas, Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones, Jefe de Oficina		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la continuidad de las operaciones tecnológicas de los sistemas municipales, de las líneas de voz y datos, del correo institucional y de los sistemas en operación en el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer e instrumentar el programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones		
2	Coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para los procesos de soporte de sistemas.		
3	Administrar y controlar el software y los sistemas informáticos administrativos de la Administración Pública Municipal.		
4	Llevar a cabo el mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo.		
5	Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo en relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio.		
6	Promover la aplicación de políticas de seguridad informática.		
7	Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación.		
8	Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las dependencias del Municipio.		



2.2.1 Coordinación de Soporte de Sistemas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Soporte de Sistemas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Soporte de Sistemas		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Sistemas Institucionales, Jefatura de Sistemas Digitales.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de la atención de los sistemas en operación en el Municipio, en ambientes locales (Reger - Infofin), así como las aplicaciones web o en sistemas operativos abiertos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como responsable del equipo de soporte de las aplicaciones que se liberen a producción.		
2	Coordinar el equipo de analistas de aplicaciones del GRP actual del Municipio (Reger - Infofin) y aplicaciones Legacies actuales en diferentes SW		
3	Garantizar la disponibilidad de los sistemas de Ingresos, Egresos. Predial, Contabilidad, Recursos Humanos, Nómina, Control Presupuestal, Adquisiciones		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	40 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.2.1.1 Jefatura de Sistemas Institucionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sistemas Institucionales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sistemas Institucionales		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Soporte de Sistemas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Soporte de Sistemas		
Puestos que le reportan:	Especialista en Sistemas y Analista en sistemas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de la operación continua de los sistemas institucionales (Reger - Infopin) tanto para su operación continua como nuevos requerimientos, incluidos funciones de contabilidad, recursos humanos, nómina, egresos, ingresos, cajas, etcétera.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como responsable de la atención en soporte de nuevos desarrollos a los sistemas institucionales Reger - Infopin		
2	Gestionar la documentación de sistemas en operación en su área		
3	Dar mantenimiento a los sistemas que se tengan a su cargo		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	41 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.2.1.2 Jefatura de Sistemas Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sistemas Digitales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sistemas Digitales		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Soporte de sistemas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Soporte de sistemas		
Puestos que le reportan:	Analista de Sistemas Senior y Programador Junior		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el equipo de soporte asignado para mantener operando los sistemas desarrollados en web y en nuevas herramientas de código abierto			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar la atención en soporte de nuevos sistemas, mantenimiento y adicionales a todas las aplicaciones de portal o web que se tienen actualmente, así como los nuevos desarrollos digitales que se implementaran en las nuevas herramientas.		
2	Fungir como responsable de la elaboración de la documentación de sistemas en operación		
3	Dar mantenimiento a los sistemas que se tengan a su cargo		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	42 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.2.2 Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Infraestructura y Telecomunicaciones	Fecha	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, Jefatura de Infraestructura		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática; servicios de voz y datos; servicios de soporte a equipos de cómputo, de la Administración Municipal, así como el óptimo funcionamiento de los servidores y servicios prestados por los mismos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responsable de la operación y optimización de los servidores físicos y/o lógicos con los que opera el municipio. De la protección de la seguridad necesaria para la correcta operación de antivirus y protección perimetral de todo el software del municipio.		
2	Responsable de la correcta operación del correo institucional del municipio y su protección contra virus o ataques externos.		
3	Responsable de la administración del correo municipal - Servidores Windows o Servicio en la Nube		
4	Responsable de la estrategia de respaldos de informacion diaria, mensual e histórica		
5	Responsable de la administración del centro de cómputo principal del municipio ubicado en el Palacio Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	43 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

2.2.2.1 Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	Fecha:	31/3/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Infraestructura, Auxiliar de Telecomunicaciones y 3 Analistas de Soporte Técnico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y administrar los procesos de soporte de incidentes de equipos de cómputo y de telecomunicaciones. Administrar los inventarios de equipos de cómputo y suministros de consumibles			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responsable de la administración de los inventarios de HW y SW de equipos de cómputo		
2	Atención y seguimiento de los reportes de incidentes de la red de voz y datos		
3	Atención y seguimiento de los reportes de incidentes de fallas de equipos de cómputo y/o de Software de microcomputadoras		
4	Responsable de la instalación del SW institucional en los equipos de computo de escritorio y portátil.		



2.2.2.2 Jefatura de Infraestructura

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Infraestructura	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Infraestructura		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Infraestructura y Auxiliar de Bases de Datos		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática de la Administración Municipal, así como el óptimo funcionamiento de los servidores y servicios prestados por los mismos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responsable de la operación y optimización de los servidores físicos y/o lógicos con los que opera el municipio. De la protección de la seguridad necesaria para la correcta operación de antivirus y protección perimetral de todo el software del municipio.		
2	Responsable de la correcta operación del correo institucional del municipio y su protección contra virus o ataques externos.		
3	Responsable de los respaldos de información de los sistemas institucionales y del correo electrónico		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	45 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3. Dirección de Participación Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Participación Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Participación Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Coodinación General, Coordinación de Participación Ciudadana, Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales , Coordinación de Presupuesto Participativo, Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Gobierno Abierto, Asistente.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar y asesorar a la Administración Pública Municipal en la instrumentación de las políticas y estrategias de Participación Ciudadana con base en los principios de gobierno abierto, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la retroalimentación			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y crear las líneas de acción estratégicas que impulsen la Participación Ciudadana, colaboración y transparencia por medio de los programas municipales de distintas dependencias		
2	Asegurarse de que las Coordinaciones implementen acciones y estrategias que involucren a la ciudadanía y sociedad civil en la toma de decisiones, así como en la formulación y ejecución de sus políticas y programas		
3	Supervisar que exista una comunicación directa entre la ciudadanía y el gobierno e incentivar mesas de trabajo para consultar a la ciudadanía		
4	Supervisar la coordinación para la difusión de convocatorias en grupos vecinales de los comités técnicos y organismos de apoyo que organice el municipio, así como asegurarse que se documenten las necesidades de los vecinos que puedan surgir en mesas de trabajo y/o mapeos colaborativos para sistematizar solicitudes		
5	Supervisar el acompañamiento de la Dirección a otras Dependencias y Organismos Paramunicipales para integrar el principio de la ciudadanía en sus usos de servicios públicos y programas gubernamentales		
6	Proponer estrategias y acciones para impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre Gobierno Municipal y la población		
7	Diseñar las líneas estratégicas para el correcto funcionamiento del programa y supervisar la Coordinación del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio.		
8	Supervisar la conformación de las Juntas Vecinales, Mesas Directivas, Juntas de Mejoramiento Cívico y Material y demás organizaciones sociales similares constituidas en el municipio		
9	Coordinar la difusión de convocatorias a programas, comités, consejos, programas y eventos municipales en grupos vecinales y sociedad organizada en general para reforzar la colaboración entre ciudadanía y gobierno.		
10	Supervisar el apoyo de las tareas del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey		
11	Incentivar, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la creación de Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	46 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3.1 Coordinación de Gobierno Abierto

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Gobierno Abierto		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gobierno Abierto		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Analista de Consejo y Seguimiento a Acuerdos y Analista de Gobierno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades del Gobierno Abierto, crear el plan de acción junto con la Alianza de Gobierno Abierto, adjuntar y asistir a los eventos del OGP, así como crear mecanismos e incentivar la transparencia de los proyectos y programas de la administración pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y gestionar los proyectos de gobierno abierto - Incentivar la participación interinstitucional y comunitaria con la ciudadanía		
2	Transparentar toma de decisiones sobre los procesos de gobierno abierto e impulsar que se involucre y consulte a ciudadanía y sociedad civil		
3	Incentivar y crear una comunicación directa entre ciudadanía y sociedad civil		
4	Asistir a las reuniones del OGP y compartir las convocatorias para comités, consejos ciudadanos y cualquier tipo de organismo ciudadano colegiado		
5	Acompañar y colaborar con diferentes dependencias y organismos paramunicipales para transparentar y aplicar los principios del gobierno abierto		
6	Impulsar la colaboración con las dependencias correspondientes para el uso de tecnología en consultas ciudadanas		
7	Mapear sociedades civiles que incentiven la participación ciudadana y el gobierno abierto		
8	Difundir las convocatorias de programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana		
9	Apoyar a la gestión y realización del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas, así como dar seguimiento a sus tareas y compromisos		
10	Gestionar la participación de la Dirección en los Comités Ciudadanos del DIF		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	47 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3.2 Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mesas Directivas y Juntas Vecinales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Encargado de Conformación de Juntas Vecinales, Jefatura de Estrategia Territorial, Supervisores, Operativo, Promotor, Auxiliar, Analista de Vinculación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la estrategia para la organización de juntas vecinales y el seguimiento, a través de enlaces con las diferentes dependencias, de los planes de trabajo que de ellas emanen. De igual manera, debe de apoyar a la difusión de programas internos por medio de las juntas vecinales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar y asesorar a los vecinos, para que conforme a los lineamientos establecidos se integre la mesa directiva de la junta vecinal correspondiente.		
2	Informarse sobre los acuerdos que generen las mesas directas y fungir como un enlace para empujar el cumplimiento de las necesidades de las mesas directivas.		
3	Estar presente y activo en la conformación de juntas vecinales, así como incentivar a los vecinos a su organización para una correcta comunicación entre gobierno y ciudadanía.		
4	Compartir la información y convocatorias en redes vecinales para aumentar la difusión y participación		
5	Organizar la planeación y registro de las juntas vecinales constituidas en el municipio, incentivando la participación ciudadana		
6	Difundir las convocatorias de programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana a juntas vecinales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	48 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3.2.1 Jefatura de Estrategia Territorial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Estrategia Territorial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estrategia Territorial		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Coordinación de Juntas Vecinales y Mesas Directivas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Juntas Vecinales y Mesas Directivas		
Puestos que le reportan:	Analista de Estrategia Territorial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir y dar seguimiento a estrategias ciudadanas para garantizar una participación proporcional de los diferentes sectores de Monterrey. Apoyar y asistir en actividades de campo para incentivar la creación de juntas vecinales, identificando perfiles valiosos para la conformación de estas mismas. De igual manera, será un enlace con la ciudadanía y gobierno para poder detectar las necesidades e invitar a eventos/mesas de trabajo, reforzando la relación entre estas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar estrategias territoriales para detectar liderazgos vecinales positivos para incentivar la participación ciudadana		
2	Definir y dar seguimiento a estrategias ciudadanas para garantizar una participación proporcional de los diferentes sectores de Monterrey		
3	Apoyar y asistir en actividades de campo para incentivar la creación de juntas vecinales		
4	Compartir la información y convocatorias en redes vecinales para aumentar la difusión y participación		
5	Fungir como enlace con la ciudadanía y gobierno para detectar las necesidades e invitar a eventos/mesas de trabajo, reforzando la relación entre estas.		
6	Crear estrategias en los diferentes sectores de Monterrey para incentivar la participación ciudadana por medio de la conformación de juntas vecinales registradas ante municipio		
7	Identificar e informar sobre liderazgos positivos identificados en colonias aledañas a los Centros de Bienestar Familiar		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	49 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3.3 Coordinación de Presupuesto Participativo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Presupuesto Participativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Presupuesto Participativo		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Procesos, Jefatura de Implementación de Proyectos, Analista de Presupuesto, Project Manager Jr, Auxiliar (4)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y supervisar el programa de presupuesto participativo, mejorar la eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos públicos de acuerdo a las prioridades escogidas por la ciudadanía, incentivando a la participación ciudadana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y gestionar el presupuesto participativo		
2	Incentivar la participación interinstitucional y comunitaria con la ciudadanía		
3	Transparentar toda toma de decisiones sobre el proceso y programa de presupuesto participativo, fungir como enlace entre Consejeros Distritales y ciudadanía en general		
4	Mejorar la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos, y compartir las convocatorias en grupos vecinales, así como pasar al área de gestorías las necesidades detectadas por la ciudadanía		
5	Comunicación constante con los vecinos, así como liderar la comunicación entre las dependencias correspondientes para la realización de los proyectos ganadores		
6	Organizar los Consejos Distritales y el Consejo Municipal de Presupuesto Participativo		
7	Coordinar el proyecto de presupuesto participativo, desde el cumplimiento normativo, como las 3 etapas: registro, subir propuestas y votación, así como la ejecución de los proyectos ganadores.		
8	Difundir las convocatorias a Consejos Distritales de programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	50 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3.4. Jefatura de Informática

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Informática	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Informática		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Profesional Técnico(a) Administrativo(a), Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo técnico a todo el personal usuario de equipo de computo, así como concentrar información de las diversas áreas para integrar documentación dirigida al Director de la institución. Generar datos georeferenciados para los proyectos de la Dirección. De igual manera, debe responder a las solicitudes de transparencia y actualizar los indicadores			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Atender en forma oportuna las necesidades y asesoría que requieren las áreas de responsabilidad.		
2	Recopilar y solicitar la información requerida para la integración de carpetas de información.		
3	Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos solicitados por diversas Dependencias del Municipio.		
4	Brindar apoyo directo al Director de la integración y formulación de documentación solicitada.		
5	Atender en forma inmediata las necesidades de información de parte de la Dirección.		
6	Creación de documentos para encuestas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	51 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

3.5. Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Promotor, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear y administrar de manera sensible y eficiente los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección y sus diferentes áreas, así como coadyuvar en las diferentes funciones y actividades que se tienen asignadas buscando brindar un servicio rápido y eficiente a la ciudadanía. Administrar el sistema de oficios y brindar un buen servicio a la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Asimilado
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Supervisar y verificar que todos los procedimientos utilizados en materia de recursos humanos permitan obtener un control eficiente y una disciplina laboral adecuada		
2	Elaboración de incidencias del personal de la oficina de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
3	Brindar atención inmediata en todas las necesidades que se requieran de mantenimientos y de recursos materiales que permitan eficientar la operación de la dirección		
4	Elaboración del presupuesto anual de la dirección en base a las necesidades de cada área que integra la dirección		
5	Cumplir con todos los requerimientos de información que solicite la Directora.		
6	Mantener una organización interna de los recursos de la Dirección		
7	Formular y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, reposiciones de fondo fijo, comprobaciones de gasto, etc.		
8	Supervisar el pago de nómina y la entrega de recibos		
9	Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Recursos Humanos para informar acerca de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, pago		
10	Programar y controlar los descansos, permisos y vacaciones del personal de la Oficina de la Dirección		
11	Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de dichos movimientos a la Dirección de Patrimonio.		
12	Mantener el control de las existencias del almacén de papelería de la Dependencia.		



3.6 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	2 Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender y apoyar en los eventos que requieran intervención y socialización de proyectos para una correcta comunicación y sinergia entre comunidad y gobierno.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar y asesorar a los vecinos, para que conforme a los lineamientos establecidos integrar la mesa directiva de la junta vecinal correspondiente		
2	Asesorar a los diferentes áreas y coordinaciones con un enfoque ciudadano y vecinal		
3	Fomentar e incentivar la organización de los vecinos para una mejor atención y comunicación entre gobierno y ciudadanía		
4	Llevar a cabo la socialización de Proyectos - Realización de mapeos colaborativos, pasar la información detectada de necesidades al área de gestoría		
5	Fungir como el vínculo interinstitucional para temas de consulta ciudadana		
6	Apoyar en socialización de obras ganadoras.		
7	Difundir las convocatorias a vecinos estratégicos identificados para programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	53 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4. Dirección de Mejora Regulatoria

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Mejora Regulatoria		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección Mejora Regulatoria		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Asistente.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover la Mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que estos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Implementar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, con base en la normatividad aplicable.		
2	Coordinar el trabajo en colaboración con la Dirección de Gobierno Digital para el uso de las tecnologías de información		
3	Revisar y aprobar la implementación de la política pública de mejora regulatoria		
4	Aprobar y elaborar el Programa Anual en la materia y la agenda regulatoria		
5	Aprobar los dictámenes de las propuestas de regulaciones con la finalidad de salvaguardar el costo economico social.		
6	Analizar el costo económico social de los trámites y servicios en apoyo de entidades Federales, así como las Dependencias de las Administración pública para busccar reducciones		
7	Proponer y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, promoviendo su participación activa en la materia		
8	Coordinar el proceso de actualización al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio		
9	Coordinar el proceso de capacitación a los servidores públicos asignados respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de los trámites y servicios así como a las herramientas de mejora regulatoria.		
10	Instrumentar la colaboración con la Dirección de Gobierno digital, así como implementar las mejores para la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

11	Aprobar el proceso que deberán seguir las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria
12	Colaborar en el proceso de Consulta Pública, a través de diferentes medios, que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía.
13	Diagnosticar y coordinar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal
14	Aprobar los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio.
15	Asegurar el cumplimiento al Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.
16	Coordinar el proceso de implementación de mejoras al registro de trámites y servicios municipales;
17	Dirigir y coordinar las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios
18	Aprobar y publicar el seguimiento del cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria
19	Coordinar los foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la política pública de mejora regulatoria
20	Diagnosticar y proponer las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;
21	Revisar y aprobar la medición periódica de las métricas y los indicadores de gestión de la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;
22	Analizar, coordinar y aprobar el rediseño y reingeniería de los procesos de trámites y servicios y cuando así se requiera proyectar y dirigir el trabajo en colaboración con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en cambios
23	Gestinar los acuerdos, convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria
24	Dirigir y coordinar los proyectos que se requieran



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	55 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4.1 Coordinación de Evaluación Regulatoria y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Evaluación Regulatoria y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Evaluación Regulatoria y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección Mejora Regulatoria		
Área:	Dirección Mejora Regulatoria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr una mejora en el desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la evaluación y seguimiento a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, promoviendo el desarrollo y continua aplicación de instrumentos para la simplificación y optimización de procesos, trámites y servicios, logrando con ellos una administración más eficiente con beneficios para los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar proyectos de mejora regulatoria así como dar el seguimiento correspondiente para medir su eficacia.		
2	Coordinar e implementar proyectos de digitalización y mejora regulatoria, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública que lo requieran		
3	Coordinar la implementación de mejoras en la Administración Pública derivadas de los compromisos planteados en la política pública denominada Programa Anual de Mejora Regulatoria.		
4	Coadyuvar en la creación del Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria, realizando los análisis de información necesarios para identificar las necesidades por cada Dependencia, y asignarles una fecha compromiso para hacerles llegar por medio de oficios las acciones que se deben comprometer a realizar.		
5	Brindar apoyo para la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, para que estas puedan ser analizadas para su debido tratamiento.		
6	Coordinar la participación en los programas específicos de la CONAMER, coadyuvando en las actividades y el seguimiento a los avances y resultados obtenidos en los estudios realizados de la materia, tales como: Doing Business, INEGI e Indicador Subnacional de Mejora Regulatoria (ONMR).		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	56 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

7	Emitir recomendaciones derivadas de los estudios realizados a los proyectos.
8	Apoyar en la creación de los procedimientos, formatos e instructivos de trámites y servicios, así como de las herramientas de mejora regulatoria.
9	Diagnosticar constantemente el Registro de Trámites y Servicios (RTyS), para emitir propuestas de modificación en los procesos, formatos y demás componentes, asegurando el óptimo funcionamiento y constante actualización del Portal Oficial de Mejora Regulatoria.
10	Gestionar la capacitación a los servidores públicos asignados respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de los trámites y servicios así como a las herramientas de mejora regulatoria.
11	Coordinar con apoyo de la Dirección de Gobierno Digital la migración de la plataforma informativa de trámites y servicios. Apoyar en el proceso de digitalización de los trámites y servicios mediante la reingeniería de procesos y la simplificación administrativa.
12	Apoyar en la recepción de quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria.
13	Apoyar en la publicación del proceso de Consulta Pública, a través de diferentes medios, que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía.
14	Coadyuvar en el seguimiento constante a las acciones comprometidas en el PMR y generar reportes trimestrales de seguimiento para información pública, a fin de visualizar los avances realizados por cada dependencia.
15	Apoyar cuando así se requiera, en la evaluación de los análisis de impacto regulatorio para identificar posibles costos de cumplimiento, en la creación y/o modificación de regulaciones.
16	Realizar análisis sobre la información de indicadores de trámites y servicios identificados como trámites con impacto en el desarrollo económico; así como apoyar en el proceso de reingeniería regulatoria y simplificación administrativa.
17	Realizar pruebas de funcionamiento de la plataforma de trámites y servicios para detectar posible fallas, así como proponer mejoras en la presentación de la información, solocitando la actualización a los enlaces de mejora cuando se detecte la necesidad de corregir o actualizar información.
18	Participar en los proyectos de vinculación con entidad nacionales e internacionales para la implementación de buenas practicas, así como dar seguimiento a los avances y resultados obtenidos en los estudios realizados de la materia, tales como: Doing Business, INEGI e Indicador Subnacional de Mejora Regulatoria (ONMR).
19	Realizar visitas de campo a las áreas que brindan trámites y servicios con la finalidad de emitir recomendaciones de simplificación, digitalización o mejora regulatoria.
20	Emitir observaciones buscando mejorar los indicadores de los trámites y servicios y coordinar el seguimiento a los indicadores de desempeño de las dependencias en temas de trámites y servicios.
21	Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal.
22	Implementar indicadores de seguimiento para identificar áreas de oportunidad que permitan proponer mejoras en el funcionamiento de las dependencias.
23	Analizar indicadores para generar reportes de evaluación para identificar las necesidades de mejora al interior de las Dependencias, así como publicar los resultados en los portales de mejora regulatoria.
24	Proponer mejoras de reingeniería de procesos, reingeniería regulatoria, simplificación administrativa, mejoras en los documentos de soporte para el ingreso de solicitudes de trámites y servicios.
25	Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos de los trámites y servicios, dar seguimiento para implementación y formalización.
26	dar seguimiento a las propuestas de colaboración con entidades nacionales e internaciones, públicas y privadas que permitan implementar una mejor política pública dentro del Municipio.
27	Apoyar en los proyectos que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	57 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

4.2 Coordinación de Mejora Regulatoria

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mejora Regulatoria	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Área:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Puestos que le reportan:	Analista de Mejora Regulatoria		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Lograr una mejora en el desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de instrumentos de Mejora Regulatoria para la simplificación y promoción de la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que estas generen beneficios superiores a sus costos y buscar mayor bienestar para la sociedad.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar a las acciones de mejora regulatoria (enlaces de las distintas Secretarías) para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los ordenamientos de la materia, lo que incluye mantener actualizado el catálogo de Trámites y Servicios en el sistema, así como validar que los mismos se encuentren debidamente establecidos en los reglamentos.		
2	Colaborar con las dependencias involucradas para asegurar el cumplimiento normativo y lograr la implementación de los proyectos de digitalización		
3	Asegurar el cumplimiento de las herramientas de Mejora Regulatoria		
4	Diagnosticar el marco normativo vigente con la finalidad de emitir propuestas de modificación o emisión a los reglamentos Municipales.		
5	Dictaminar las propuestas de regulaciones con la finalidad de salvaguardar el costo economico social.		
6	Proponer simplificaciones administrativas de conformidad al marco normativo vigente		
7	Apoyar en la creación de los procedimientos, formatos e instructivos de trámites y servicios, así como de las herramientas de mejora regulatoria.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	58 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

8	Coadyuvar en conjunto con los enlaces oficiales de Mejora Regulatoria para realizar la actualización del portal de trámites y servicios
9	Gestionar la capacitación a los servidores públicos asignados respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de los trámites y servicios así como a las herramientas de mejora regulatoria.
10	Colaborar con apoyo de la Dirección de Gobierno Digital la migración de la plataforma informativa de trámites y servicios. Apoyar en el proceso de digitalización de los trámites y servicios mediante la reingeniería de procesos y la simplificación administrativa.
11	Recibir y gestionar el seguimiento de las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria
12	Participar en la publicación del proceso de Consulta Pública, a través de diferentes medios, que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía.
13	Coadyuvar en el seguimiento constante a las acciones comprometidas en el PMR
14	Generar los dictámenes de análisis de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes cuando representen un costo económico de cumplimiento o en su caso la exención de la misma;
15	Realizar un diagnóstico y revisar la viabilidad jurídica de los proyectos materia de mejora regulatoria
16	Elaborar propuestas de actualización, simplificación y mejora al catálogo de trámites y servicios
17	Colaborar en la implementación de los proyectos estratégicos
18	Asegurar el cumplimiento del programa Municipal de Mejora Regulatoria
19	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los foros, seminarios y capacitación en materia de mejora regulatoria
20	Apoyar en la implementación de los indicadores de seguimiento para identificar áreas de oportunidad que permitan proponer mejoras en el funcionamiento de las dependencias.
21	Apoyar cuando así se requiera, en el análisis de indicadores para generar reportes de evaluación para identificar las necesidades de mejora al interior de las Dependencias, así como publicar los resultados en los portales de mejora regulatoria.
22	Colaborar en las propuestas de reingeniería de procesos, reingeniería regulatoria, simplificación administrativa, mejoras en los documentos de soporte para el ingreso de solicitudes de trámites y servicios.
23	Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos de los trámites y servicios, dar seguimiento para implementación y formalización.
24	Colaborar en el seguimiento de los acuerdos que se generen con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas que permitan implementar una mejor política pública dentro del Municipio.
25	Apoyar en los proyectos que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	59 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Coordinación Administrativa, Jefatura de Comunicación, Coordinación de Contraloría, Jefatura de Igualdad de Género, Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntoss Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana		
5	Atender, canalizar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías		
6	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		



5.1 Coordinación de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Contraloría y Auxiliar de Contraloría		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		
3	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;		
4	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría.		
5	Implementar y documentar las observaciones derivadas de auditorías.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	61 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

5.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Administración, auxiliar administrativo, operador de conmutador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la elaboración e implantación de los Programas, Procedimientos y Lineamientos que sean de utilidad y de apoyo en el ejercicio de las funciones relacionadas con la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que se requieren para la buena operación y funcionamiento de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto.		
4	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección.		
5	Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.		
6	Dar seguimiento al ejercicio del gasto y elaborar los informes correspondientes de la Secretaría.		
7	Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	62 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

5.3 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista jurídico y auxiliar jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director de Enlace en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
3	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría.		
4	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	63 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

5.5 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría.		



XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Direcciones Generales, los Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículos 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como



- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de **las personas servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a su personal de la



dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:



- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SIG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	68 de 68

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Cintia Smith
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

(Por designar)
Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	31-03-2023	Creación del Manual conforme a la Administración 2021-2024