



SINALOA
ES TAREA DE TODOS

SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Documento:

Descripción de Puestos

Unidad responsable:

Dirección de Profesionalización

Fecha de vigencia

5-enero-2015

Código

DSDA-07.01

Versión

01

Puesto	Página
Secretario de Innovación Gubernamental	3
Secretario Técnico	8
Representante de la Dirección	9
Auditor Interno ISO 9001	10
Coordinador Administrativo	10
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos, Bienes Materiales, Vehículos y asistente del Director)	11
Auxiliar servicios compartidos	12
Jefe de Área Contable	12
Auxiliar Contable	13
Director de la Unidad de Atención Ciudadana	13
Responsable Operativo y Logística de Gobierno en Movimiento Ciudadana	15
Responsable de Procesos Administrativos y Recurso Humano de Gobierno en Movimiento	16
Encargado de Diseño e Imagen Institucional	17
Subsecretario de Planeación Ejecutiva	18
Director de Planeación y Evaluación de las Políticas Públicas	19
Enlace SIG para Apartado Temático	20
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Política Ejecutiva	20
Asesor SIG (Directores, Jefes de Depto. y Auxiliares de Planeación y Evaluación)	21
Jefe de Departamento Adjunto a la Dirección de Sistemas de Información	22
Director de Administración de Información Estadística	23
Enlace SIG para el Anexo Estadístico	23
Subsecretario de Desarrollo Administrativo	24
Director de Diseño Institucional	26
Jefe de Departamento de Rediseño de Procesos de Atención Ciudadana	27
Jefe de Departamento de Rediseño de Procesos de Dependencias	28
Jefe de Departamento de Rediseño de Procesos de Organismos	29
Auxiliar de Dirección de Diseño Institucional	30
Director de Gestión de la Calidad	30
Jefe de Departamento de la DGC (Dirección de Gestión de la Calidad)	31
Auxiliar de la DGC	32
Director de Profesionalización	32
Jefe de Departamento de Análisis de Competencias	35
Jefe de Departamento de Programas de Profesionalización	36



SINALOA
ES TAREA DE TODOS

SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Documento:

Descripción de Puestos

Unidad responsable:

Dirección de Profesionalización

Fecha de vigencia

5-enero-2015

Código

DSDA-07.01

Versión

01

Puesto	Página
Subsecretario de Desarrollo Tecnológico	37
Director de Gestión Tecnológica	39
Jefe de Departamento de Administración de Proyectos	40
Jefe de Departamento de Diseño y Medición de Procesos Internos	41
Auxiliares de Administración de Proyectos (Líder de Proyectos)	42
Director de Servicios Compartidos de Tecnología	42
Jefe de Departamento de Mesa de Ayuda para Dependencias	43
Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico	44
Director de Sistemas de Información	44
Jefe de Departamento de Sistemas de Inteligencia Tecnológica	45
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Web	46
Jefe de Departamento de Testeo e Implantación de Sistemas	47
Jefe de Departamento de Sistemas de Atención Ciudadana	47
Analista de Sistemas	48
Programador de Sistemas Web	48

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

SECRETARIO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo: Desarrollar, transformar y modernizar la Administración Pública Estatal mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos, desarrollo de tecnología todo esto con el propósito de hacer una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad y de esta manera mejorar la percepción de los ciudadanos.

Autoridad:

- Autorizar y supervisar que se lleven a cabo las actualizaciones, captura y publicación de los avances en las metas,
- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo expresamente señale,
- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría,
- Informar al Titular del Ejecutivo sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, que hayan sido objeto de fiscalización,
- Expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la dependencia,
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución,
- Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría,
- Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla satisfactoria y oportunamente con las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento,
- Refrendar las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos o celebrados por el Titular del Ejecutivo, que correspondan al ramo de la Secretaría,
- Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades,
- Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría,
- Establecer y, en su caso, presidir las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos,
- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de sus unidades administrativas para la designación de su personal de confianza,
- Acordar con los Subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades o áreas administrativas bajo su dependencia directa,
- Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, de las entidades paraestatales y organismos en que participe,
- Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación,
- Aprobar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría,
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo,
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada, y,
- Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo y las que, con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
- Asegurar la planificación, desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría, así como la mejora continua de su eficacia,
- Aprobar la política de la calidad y asegurarse de que se definan los objetivos de la calidad,
- Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización y,
- Revisar el sistema de gestión de la calidad a través de las revisiones por la dirección.

Responsabilidades:

- Proponer, formular, coordinar y evaluar las políticas públicas, en materias que sean competencia de la Secretaría,
- Dirigir el Sistema Estatal de Planeación en el Estado,
- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Diseñar, instrumentar y operar, conjuntamente con las demás Dependencias competentes, la normatividad y marco jurídico relativo a la profesionalización de los servidores públicos del Estado de Sinaloa,
- Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración más moderna,
- Autorizar, coordinadamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, y con la intervención que corresponda al titular de las dependencias, el intercambio de cargos de los servidores públicos, en los términos de la legislación aplicable a la profesionalización de los mismos y demás disposiciones jurídicas aplicables,
- Dirigir la Secretaría, estableciendo los servicios compartidos de innovación gubernamental, tecnología de información, infraestructura tecnológica, rediseño y digitalización de procesos y procedimientos administrativos,
- Coordinar, con la participación de las Dependencias, de la federación, de los municipios y de la sociedad, la formulación, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales en el ámbito de la planeación y dirigir la elaboración del mismo para la Dependencia,
- Emitir los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de instrumentos de vanguardia a los que deberán alinearse los servidores públicos de las Dependencias,
- Expedir certificaciones de uso de dispositivos electrónicos utilizados por los servidores públicos para agilizar el envío y recepción de documentos, adoptando medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información que se genere con motivo de su operación,
- Validar los programas sectoriales e institucionales, que elaboren las Dependencias y Organismos,
- Integrar, con la participación de las Dependencias y Organismos, el Informe Anual de Ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y el Informe de Gobierno, así como los correspondientes a los programas operativos anuales en el ámbito de la planeación integral,
- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo que el Poder Ejecutivo Estatal acuerde con la federación, los municipios y los sectores social y privado, apoyando al Ejecutivo Estatal en la elaboración de los convenios respectivos,
- Organizar e instrumentar el Sistema Estatal de Información y Estadística de la Administración Pública Estatal,
- Tener bajo su custodia y responsabilidad las estadísticas de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y fijadas por el Titular del Poder Ejecutivo,
- Recabar los datos de las labores desarrolladas por las Dependencias, ya sea de manera paulatina o bien en el momento que sea legalmente necesario, para efectos de llevar a cabo la formulación del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Dirigir las políticas de innovación gubernamental del Titular del Poder Ejecutivo y de coordinación con la Federación y los Municipios en dicha materia,
- Planear e instrumentar coordinadamente con las Dependencias y Organismos el Programa Estatal de Innovación Gubernamental,
- Mejorar el desempeño de las Dependencias, a través de la revisión de la planeación estratégica, diseño y documentación de procesos, actualización del marco normativo y la definición de una estructura organizada, sólida, con tramos de control adecuados,
- Establecer procesos ágiles que reduzcan significativamente los costos y tiempos de operación de las Dependencias,
- Desarrollar o modificar el trámite de los procedimientos administrativos que efectúan las Dependencias, mediante la reingeniería administrativa, la capacitación en el desarrollo de las habilidades de los mandos medios y superiores, así como el establecimiento de sistemas de calidad,
- Aprobar los Programas Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales que previamente hayan sido validados por el Subsecretario de Planeación Ejecutiva, para que posteriormente sean presentados para su análisis en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa,
- Establecer mecanismos de certificación en un sistema de calidad propio del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de facilitar la operación, gestión y mantenimiento de los estándares de calidad, que faciliten la toma de decisiones en beneficio del ciudadano,
- Coordinar y dirigir la operación de los Centros de Atención Ciudadana,
- Promover y gestionar la instalación de nuevos Centros de Atención Ciudadana que sean necesarios, bajo un enfoque multifuncional con la finalidad de efficientar la atención a la ciudadanía y mejorar la calidad de los servicios,
- Diseñar, coordinar e implantar los sistemas, normas o mecanismos que permitan a las Dependencias contar con mayor capacidad de innovación, gestión del conocimiento, adaptación al cambio y respuesta inmediata en la prestación del servicio,
- Ordenar evaluaciones a Dependencias u Organismos, ya sean de gestión, de resultados, de servicios o de desempeño, enfocadas a lo institucional o a lo individual,
- Evaluar, supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas de las Dependencias, con el fin de ejecutar acciones que impulsen el desarrollo y cumplimiento de los mismos,
- Resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos,
- Impulsar las acciones que impliquen la innovación gubernamental de las Dependencias y Organismos, mediante el diseño institucional, gestión de la calidad, evaluación de la gestión pública y la profesionalización del servicio público,
- Dictaminar coordinadamente con las Secretarías General de Gobierno y de Administración y Finanzas, sobre la viabilidad de creación o supresión de Unidades Administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Planear, dirigir y coordinar las actividades orientadas a la documentación y rediseño de procedimientos en la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como el impulso de políticas de calidad que permitan la certificación de dichos procesos,
- Instaurar el sistema estatal de profesionalización del servicio público en la Administración Pública Estatal, así como la capacitación correspondiente del personal de mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo Estatal,
- Elaborar, desarrollar y aplicar programas para el desarrollo humano del personal de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, a través de los servicios compartidos,
- Promover talleres, diplomados, conferencias y cursos para fomentar la participación de los servidores públicos de mandos medios y superiores, a efecto de coadyuvar en la integración y desarrollo de sus funciones, propiciando con ello un mejor desempeño en sus actividades laborales,
- Planear, coordinar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación tecnológica en el seno de la Administración Pública Estatal,
- Negociar y dar seguimiento periódico a los acuerdos de nivel de servicio con grupos de usuarios,
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis, así como rediseño de procesos de las Dependencias,
- Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación,
- Administrar una base de datos actualizada que contenga las cuentas de usuarios y contraseñas de los equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la administración pública estatal y paraestatal, esta última de acuerdo a las estipulaciones que se establezcan en los convenios que para tal efecto se celebren,
- Establecer los estándares tecnológicos en materia de equipamiento, sistemas base, herramientas y telecomunicaciones,
- Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Poder Ejecutivo Estatal, de manera coordinada con las Dependencias,
- Administrar la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Organismos,
- Incorporar herramientas tecnológicas que faciliten la planeación, gestión, operación y evaluación de las Dependencias, con el objetivo de que faciliten la toma de decisiones,
- Dictaminar necesidades de innovación tecnológica con el fin de hacer más eficiente y eficaz el desarrollo de las actividades operativas,
- Garantizar la integridad de la información contenida en las bases de datos de los servidores y,
- Establecer sistemas tecnológicos que faciliten la actuación del servidor público.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

SECRETARIO TÉCNICO

Objetivo: Atender las actividades de carácter administrativo y de auxilio personal que requiera el Secretario para mejorar la gestión de la Dependencia y lograr la consecución de los objetivos institucionales eficientemente.

Autoridad:

- Autorizar y supervisar que se lleven a cabo las actualizaciones, captura y publicación de los avances en las metas,
- Autorizar y supervisar la apertura del sistema para captura y para publicación,
- Autorizar y supervisar los cambios en las formulas de las fichas técnicas.

Responsabilidades:

- Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones,
- Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Secretario,
- Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende,
- Programar y dar seguimiento a las audiencias del Secretario,
- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Secretario, y su debida coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno estatal, federal y municipal o de otros órdenes de gobierno,
- Realizar actividades vinculadas con la Coordinación General de Comunicación Social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría,
- Llevar y remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, desde el nombramiento de su Titular, hasta el de Jefe de Departamento u homólogos,
- Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario,
- Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos,
- Enviar el oficio a los titulares de las dependencias para notificarles las fechas en que se abrirá y cerrará el sistema para captura y reporte de avances del SISEPSIN,
- Tener contacto con todas las áreas involucradas en el proceso sustantivo para cualquier análisis del funcionamiento y toma de decisiones,
- Registrar y proponer acciones de mejora continua,
- Llevar a cabo las acciones preventivas/correctivas,
- Comprometerse a enfocar todos sus esfuerzos hacia la política de calidad y sus objetivos, y
- Notificar al departamento de sistemas de información los movimientos autorizados al SISEPSIN.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

Objetivo: Coordinar que la Secretaría establezca, documente, implemente y mantenga su sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001.

Autoridad:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la calidad,
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora,
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización,
- Controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y,
- Programar auditorías internas en ISO 9001.

Responsabilidades:

- Asegurar que el sistema de gestión de la Calidad de la Secretaría de Innovación Gubernamental se establezca, implante y mantenga de acuerdo a la norma ISO 9001,
- Recopilar información sobre el desempeño del Sistema,
- Elaborar el programa anual de Auditorías internas de Calidad,
- Capacitar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de los Auditores internos de Calidad,
- Coordinar el desarrollo de las auditorías internas de calidad, manteniendo registros de los resultados, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Auditorías internas de Calidad,
- Identificar, investigar y registrar cualquier no conformidad relacionada con el servicio, el proceso y el sistema de calidad durante la realización de las auditorías internas,
- Generar el reporte de auditorías de calidad una vez realizadas, de acuerdo a la frecuencia indicada en el programa anual de auditorías,
- Dar seguimiento a las acciones generadas en el Sistema y,
- Impulsar la mejora continua del Sistema.

AUDITOR INTERNO ISO 9001

Objetivo: Participar en las auditorías internas de calidad, con la finalidad de identificar, verificar y revisar el grado de implantación y efectividad del sistema de Calidad e identificar las no conformidades del servicio, proceso y sistema de calidad, reportando los resultados al Representante de la Dirección o Auditor Líder.

Autoridad:

- Ejecución de auditorías internas en ISO 9001,
- Determinar no conformidades y oportunidades de mejoras en el Sistema.

Responsabilidades:

- Llevar a cabo las auditorías internas de calidad, manteniendo registros de los resultados,
- Ejecutar las actividades definidas en la planificación de la auditoría,
- Identificar, investigar, registrar e informar, cualquier no conformidad relacionada con el servicio, el proceso y el sistema de calidad durante la realización de las auditorías internas,
- Informar al auditado sobre los hallazgos de auditoría.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Controlar los procesos administrativos en la Secretaría de Innovación Gubernamental, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

Autoridad:

- Solicitar modificaciones en la plantilla de la Secretaría a la Dirección de Recursos Humanos,
- Autorizar la solicitud de ministración de recursos financieros,
- Autorizar las solicitudes de viáticos antes el Departamento de Servicios Compartidos de la Dirección de Servicios Generales,
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias,
- Autorizar la emisión de cheques,
- Validar los proyectos estratégicos solicitados por las diferentes direcciones,
- Solicitar adecuaciones presupuestales ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades relacionadas con el uso de los recursos de la Secretaría (Recursos Humanos, Materiales y Financieros),
- Realizar gestiones administrativas encomendadas por el Secretario y Subsecretarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas u otros organismos,
- Formular estudios y proyecciones presupuestales,
- Controlar y suministrar los recursos necesarios para la operatividad de la Secretaría,
- Mantener actualizada la información correspondiente a los aspectos financieros, de recursos humanos y materiales,
- Atender todos los asuntos administrativos correspondientes a la Secretaría.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECURSOS HUMANOS, BIENES MATERIALES, VEHÍCULOS Y ASISTENTE DEL DIRECTOR)

Objetivo: Realizar y gestionar solicitudes los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, así como coordinar al personal de la Coordinación Administrativa para el logro de respuesta a las solicitudes enviadas a esa área.

Autoridad:

- Validar la información de las solicitudes,
- Realizar reportes se estatus de recursos financieros, humanos y materiales,
- Filtrar solicitudes de apoyo enviadas a la dirección,
- Entregar recursos para gastos por comprobar y recibir comprobación.

Responsabilidades:

- Manejar la información sobre la plantilla vehicular de la dependencia,
- Mantener actualizada la información de inventarios,
- Realizar y gestionar trámites de recursos humanos con el área correspondiente,
- Coordinar el suministro de materiales a las diferentes áreas que lo requieran,
- Coordinar le proceso de adquisición de materiales y bienes,
- Asegurar la entrega de recursos al personal comisionado,
- Coordinar la elaboración de documentos comprobatorios por concepto de viáticos,
- Realizar reportes de situación actual de recursos financieros de la dependencia.

Documento:

Descripción de Puestos

Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01
--	-----------------------------------	----------------------	---------------

AUXILIAR SERVICIOS COMPARTIDOS

Objetivo: Gestionar los recursos para las comisiones foráneas derivadas de las actividades de esta dependencia, así como, apoyar a los comisionados con las reservaciones necesarias para cumplir con las tareas encomendadas.

Autoridad:

- Realizar oficios de comisión,
- Gestionar el trámite de recurso para comisiones antes el Departamento de Servicios Compartidos de la Dirección de Servicios Generales,
- Recoger los recursos tramitados en el Departamento de Servicios Compartidos,
- Gestionar convenios con hoteles para mejorar las tarifas.

Responsabilidades:

- Documentar solicitudes de viáticos, oficios de comisión y los cheques emitidos,
- Realizar reservaciones de hotel y vuelos que sean necesarias,
- Encargarse de que todos los oficios de comisión cuenten con los comprobantes correspondientes,

JEFE DE ÁREA CONTABLE

Objetivo: Validar que la ejecución de recursos financieros de la dependencia sea utilizado mediante la normatividad vigente, así como, liderar la información contable. Operar el uso de los recursos financieros desde la solicitud hasta el cobro de los mismos.

Autoridad:

- Validar la información en las pólizas contables,
- Emitir solicitudes de Autorización de Pago,
- Emitir oficios para adecuaciones presupuestales,
- Validar las conciliaciones bancarias.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Mantener los documentos de respaldo contable de la dependencia soportados mediante la documentación indicada por la normatividad vigente,
- Supervisar la elaboración de cheques y captura de los datos bancarios de la dependencia,
- Realizar trámites para la gestión de recursos centralizados y descentralizados de la dependencia,
- Supervisar el pago a proveedores y la balanza contable.

AUXILIAR CONTABLE

Objetivo: Colaborar con las tareas de captura y procesamiento de datos del área de contabilidad.

Autoridad:

- Capturar las solicitudes de papelería en el sistema de pedidos de bienes y suministros,
- Recibir papelería y suministrar a las áreas solicitantes.

Responsabilidades:

- Hacer cheques para los distintos programas que se tengan aprobados en la secretaría, mismos programas que deben de ser capturados en los programas contables,
- Realizar conciliaciones bancarias, por medio de los diferentes datos proporcionados al sistema. Esto basándose en los diferentes reportes como auxiliar de bancos, cheques en tránsito, estados de cuenta, etc.,
- Recopilar y capturar los materiales de papelería y consumibles de cómputo que la secretaria requiera.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Coordinar y supervisar la gestión de actividades que garanticen que los usuarios de servicios gubernamentales reciban servicios y trámites de óptima calidad, así como planear, coordinar y realizar la estrategia de atención ciudadana Gobierno en Movimiento, la cual permite un acercamiento entre gobierno y ciudadanos de los diferentes Municipios del Estado.

Autoridad:

- Valida propuesta de plano para Gobierno en Movimiento,
- Valida propuesta de calendario con lugares y fechas tentativas de los eventos de Gobierno en Movimiento planeados en el año,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Valida presupuesto con cada uno de los elementos que se necesitan para llevar a cabo con éxito los eventos de Gobierno en Movimiento,
- Determina y aprueba nuevas Dependencias u Organismos que se quieran integrar a Gobierno en Movimiento de acuerdo al espacio que se tiene.

Responsabilidades:

- Coordinar y dar seguimiento a la operación de los Centros de Atención Ciudadana,
- Organizar y promover actividades que garanticen que en los diferentes esquemas de Atención Ciudadana se den servicios y trámites con características de calidad que satisfagan sus expectativas,
- Coordinar con las Dependencias el mobiliario, equipo, tecnología para la operación, instalación y mantenimiento de los Centros de Atención Ciudadana,
- Gestionar y coordinar la instalación y operación de Centros de Atención Ciudadana, bajo un enfoque multifuncional con la finalidad de hacer eficientes los procesos de atención de los servicios de la ciudadanía,
- Gestionar e implantar acciones de mejora en Atención Ciudadana,
- Elaborar reportes periódicos de los servicios brindados en materia de Atención Ciudadana,
- Planear, coordinar y llevar a cabo la logística para la estrategia de atención ciudadana Gobierno en Movimiento establecida en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016,
- Supervisar y coordinar durante el evento de Gobierno en Movimiento,
- Revisar y aprobar presupuesto con cada uno de los elementos que se necesitan para llevar a cabo con éxito los eventos de Gobierno en Movimiento,
- Comunicar lugar y fecha a todas las dependencias y organismos gubernamentales que participan en Gobierno en Movimiento,
- Dar seguimiento a las solicitudes atendidas en el evento, gestionando y canalizándolas a cada una de las Dependencias correspondientes para lograr un mayor número de solicitudes en sentido positivo,
- Generar reporte estadístico global y posterior de cada uno de los eventos de Gobierno en Movimiento,
- Valida propuesta de calendario con lugares y fechas tentativas de los eventos de Gobierno en Movimiento planeados en el año,
- Proponer y hacer mejoras de Layout de Gobierno en Movimiento,
- Validar propuesta de plano de Gobierno en Movimiento de parte del prestador de servicio,
- Hacer investigación sobre temas y proyectos que se estén desarrollando o implantando en el momento la Secretaría,
- Elaborar proyectos ejecutivos de temas relacionados con Innovación,
- Generar reportes estadísticos relacionados con temas y proyectos que se estén desarrollando o implantando,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Diseñar e implantar sistemas o herramientas de trabajo para generar reportes cada que estos se soliciten,
- Asesoramiento de diversos temas al Secretario de Innovación Gubernamental cada que lo requiera.

RESPONSABLE OPERATIVO Y LOGÍSTICA DE GOBIERNO EN MOVIMIENTO

Objetivo: Planear, coordinar y realizar la logística para llevar a cabo la estrategia de atención ciudadana Gobierno en Movimiento, así como generar reportes de cada evento con datos y resultados posteriores de cada evento.

Autoridad:

- Recibir y firmar de recibido comprobante de caja chica por parte de la Coordinación Administrativa para diversas compras previas y durante el evento de Gobierno en movimiento,
- Realizar cualquier cambio de lugar en el acomodo de infraestructura y dependencias durante el montaje.

Responsabilidades:

- Elaborar propuesta de calendario con lugares y fechas tentativas de los próximos eventos de Gobierno en Movimiento planeados en el año,
- Hablar con el Secretario de Ayuntamiento del Municipio sede, para acordar lugar y fecha para acudir a realizar levantamiento,
- Realizar levantamiento inicial en lugares seleccionados, previamente identificados satelitalmente,
- Elaborar y enviar tarjeta al H. Ayuntamiento con los requerimientos necesarios para llevar a cabo con éxito y sin ningún contratiempo Gobierno en Movimiento,
- Notificar requerimientos necesarios a prestador de servicio encargado de elaborar propuesta de plano,
- Revisar propuesta de plano de Gobierno en Movimiento de parte del prestador de servicio,
- Realizar presupuesto con cada uno de los elementos que se necesitan para llevar a cabo con éxito los eventos de Gobierno en Movimiento,
- Realizar presentación de recorrido del Gobernador para ayudantía y enviarla a secretario técnico para su aprobación,
- Mantener comunicación con comisionados del H. Ayuntamiento sede para revisar avances de requerimientos y adecuaciones al lugar donde se llevará a cabo el evento,
- Acudir día previo al evento de Gobierno en Movimiento para realizar, supervisar y coordinar el montaje,
- Supervisar y coordinar durante el evento de Gobierno en Movimiento,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Notificar y resolver cualquier problema inesperado durante el evento,
- Revisar facturas de los prestadores de servicios y realizar comparativo de presupuesto con real.

RESPONSABLE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSO HUMANO DE GOBIERNO EN MOVIMIENTO

Objetivo: Coordinar las actividades previas y durante el evento de Gobierno en Movimiento en el área de registro, además de dar seguimiento a las gestiones que resulten posteriores a cada evento en el ámbito de la Secretaría de Innovación.

Autoridad:

- Recibir y entregar viáticos a funcionarios que apoyarán en las diferentes áreas durante el evento de Gobierno en Movimiento,
- Realizar junto con la Coordinación Administrativa el acomodo de las habitaciones del personal de la Secretaría de Innovación

Responsabilidades:

- Hablar con cada uno de los prestadores de servicios para notificar lugar y fecha del próximo Gobierno en Movimiento,
- Hablar con cada una de las Dependencias participantes para comunicar lugar y fecha del próximo Gobierno en Movimiento,
- Comunicar al personal de sistemas de la Subsecretaria de Desarrollo Tecnológico la cantidad de servicios y productos que llevarán las diferentes Dependencias gubernamentales,
- Generar claves personales para que el personal de registro pueda ingresar al Sistema Único de Atención el día del evento,
- Generar directorio de los funcionarios del H. Ayuntamiento del Municipio sede, quienes apoyarán en diversas comisiones previas y durante el evento,
- Invitar a funcionarios de la Secretaría de Innovación Gubernamental a apoyar en el área de registro durante el evento,
- Generar lista del personal de la Secretaría de Innovación que acudirá a Gobierno en Movimiento,
- Comunicar lugar y fecha a todas las dependencias y organismos gubernamentales que participan en Gobierno en Movimiento,
- Imprimir y entregar todos los documentos y herramientas necesarias para encargados de montaje,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Imprimir reportes estadísticos y documentos informativos de Gobierno en Movimiento para el Secretario,
- Tomar lista de asistencia de los responsables de cada área durante el evento,
- Coordinar área de registro durante el evento de Gobierno en Movimiento,
- Notificar cualquier problema durante el evento en el área de registro,
- Dar seguimiento a las solicitudes atendidas en el evento, gestionando y canalizándolas a cada una de las Dependencias correspondientes para lograr un mayor número de solicitudes en sentido positivo.

ENCARGADO DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Objetivo: Realizar imagen y diseños de temas y proyectos que se estén desarrollando o implantando en la Secretaría de Innovación Gubernamental, así como elaborar presentaciones y reportes institucionales.

Autoridad:

- Determinar que proveedor ofrece mejor precio y calidad de servicio de acuerdo con los requerimientos solicitados,
- Imagen y diseño de documentos oficiales dentro de la Secretaría.

Responsabilidades:

- Realizar presentaciones institucionales de temas y proyectos que se estén desarrollando o implantando en la Secretaría,
- Diseñar imagen y diseño de: lonas, cartelones y señalamientos de cualquier tema o proyecto que se esté desarrollando o implantando en la Secretaría,
- Cotizar con diferentes proveedores diseños de lonas, cartelones y señalamientos cada que se requiera,
- Acordar y coordinar con proveedores fecha y tiempo de entrega de diseños solicitados,
- Diseño e imagen de artículos promocionales de cualquier tema o proyecto que se estén desarrollando o implantando en la Secretaría,
- Colaborar en el diseño e imagen en documentos institucionales como proyectos de inversión anuales,
- Diseñar y actualizar presentaciones de resultados estadísticos de Gobierno en Movimiento.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN EJECUTIVA

Objetivo: Diseñar, implantar y conducir la planeación y evaluación de las políticas públicas y de la Gestión mediante la coordinación en la elaboración de los planes sectoriales, regionales e institucionales de la Administración Pública.

Autoridad:

- Informar periódicamente al Secretario, de los avances del Programa Estatal de Innovación Gubernamental en el ámbito de su competencia,
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría,
- Acordar con el Secretario los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría,
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen y,
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario,

Responsabilidades:

- Organizar, operar y consolidar el Sistema Estatal de Planeación,
- Proponer al Secretario acciones y mecanismos para establecer un modelo de planeación integral del desarrollo, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa,
- Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa y fungir como coordinador operativo del mismo,
- Validar los Programas Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales de las Dependencias, mismos que deberán ser aprobados por el Secretario y, posteriormente, presentados para su análisis, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa,
- Coordinar la operación de los subcomités sectoriales, especiales y regionales y conducir el seguimiento de los mismos,
- Proponer al Secretario los lineamientos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas que se derivan de éste,
- Coordinar la formulación e instrumentar los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas sectoriales y de los programas operativos anuales en materia de planeación integral,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Coordinar la integración, con la participación de las Dependencias, de los programas operativos anuales en el ámbito de la planeación, así como su validación,
- Supervisar la elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y del Informe Anual de Gobierno,
- Apoyar al Secretario en la elaboración o revisión de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con la federación, entidades federativas y los municipios, en materia de planeación y evaluación integral del desarrollo,
- Promover la integración de los comités de planeación municipales y brindar apoyo en su operación, cuando así lo soliciten,
- Promover la ejecución de instrumentos de evaluación de la gestión pública que se implanten en la Administración Pública Estatal, a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los servidores públicos involucrados con los mismos,
- Coordinar el desarrollo de esquemas de evaluación integral de resultados para Dependencias y Organismos, a fin de medir la satisfacción del usuario de éstos y,
- Administrar los sistemas de información estadística de la Administración Pública Estatal.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivo: Coordinar el cumplimiento de las actividades de seguimiento y evaluación.

Autoridad:

- Mantener actualizado, en coordinación con las Dependencias correspondientes, el SISPEIN, para evaluar los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo,
- Establecer y vigilar la operación, seguimiento y actualización del SISEPSIN,
- Proporcionar trimestralmente al Subsecretario la información derivada de los avances de las metas del Plan Estatal de Desarrollo, y
- Proporcionar al Subsecretario la información derivada de los avances en la integración del informe de gobierno.

Responsabilidades:

- Identificar los servicios no conformes, registrarlos y darles el tratamiento adecuado,
- Registrar y proponer acciones de mejora continua,
- Llevar a cabo las acciones preventivas/correctivas asignadas, y
- Comprometerse a enfocar todos sus esfuerzos hacia la política de calidad y sus objetivos.



Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

ENLACE SIG PARA APARTADO TEMÁTICO

Objetivo: Colectar, procesar y presentar estadísticamente la información, con el fin de realimentar y facilitar la toma de decisiones para la estructuración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.

Autoridad:

- Representar al Director en las reuniones de Enlaces para la realización del apartado temático del Informe de Gobierno.
- Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- Evaluar, y solicitar correcciones de información a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

Responsabilidades:

- Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la información del Estado y proponer acciones alternativas de desarrollo.
- Establecer la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA EJECUTIVA

Objetivo: Validar del punto de vista de la fórmula y metadatos que las constituyen, las fichas técnicas de las metas de SISEPSIN.

Autoridad:

- Conciliar con los enlaces de las dependencias los cambios en las fichas
- Validar las modificaciones en la fórmula y metadatos las fichas técnicas propuestas por las dependencias.
- Notificar al Coordinador del SISEPSIN el resultado de la solicitud de modificación.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Proporcionar información del desempeño de los procesos (indicadores y objetivos de calidad),
- Identificar los servicios no conformes, registrarlos y darles el tratamiento adecuado,
- Registrar y proponer acciones de mejora continua,
- Llevar a cabo las acciones preventivas/correctivas asignadas, y
- Comprometerse a enfocar todos sus esfuerzos hacia la política de calidad y sus objetivos.

ASESOR SIG
(DIRECTORES, JEFES DE DEPTO. Y AUXILIARES DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN)

Objetivo: Mantener y dar seguimiento a la entrega oportuna y calidad de la información actualizada en el sistema.

Autoridad:

- Validar la información entregada para la captura de las metas que se mostrarán en el Sistema, y
- Publicar la información capturada de las metas ya validadas.

Responsabilidades:

- Mantener actualizada la información en el portal SISEPSIN,
- Recabar toda la información de las metas con los enlaces de las dependencias para actualizar el portal,
- Evaluar que la información que se quiere mostrar sea de calidad para mostrarse en el sistema,
- Brindar asesoría y apoyo a los enlaces de las dependencias,
- Brindar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad,
- Registrar y proponer acciones de mejora continua,
- Llevar a cabo las acciones preventivas/correctivas asignadas, y
- Comprometerse a enfocar todos sus esfuerzos hacia la política de calidad y sus objetivos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADJUNTO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo: Mantener en óptimo funcionamiento el Sistema de Evaluación y Seguimiento de Metas, recibir y atender las solicitudes de modificación o cambios en la información en tiempo y forma, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema.

Autoridad:

- Ejecutar las solicitudes de cambios o modificaciones al sistema,
- Notificar al enlace las modificaciones o cambios realizados que solicitó,
- Llevar las estadísticas de los indicadores atendidos en el trimestre,
- Administrar una adecuada presentación de los soportes de la información presentada en el portal, y
- Habilitar y autorizar permisos a los usuarios del sistema.

Responsabilidades:

- Mantener actualizado el sistema al solicitar cambios o modificaciones en tiempo y forma,
- Notificar la apertura y cierre de actualización del sistema,
- Imprimir y entregar el informe de avance trimestral y de rezago con reportes por dependencia, por tema, soporte de metas e historial de avance,
- Realizar alta, baja o modificación de datos del enlace según el tipo de solicitud,
- Actualizar la imagen del portal web,
- Mantener actualizados los manuales y guías del sistema,
- Dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema,
- Aplicar encuestas de satisfacción a enlaces,
- Identificar los servicios no conformes, registrarlos y darles el tratamiento adecuado,
- Registrar y proponer acciones de mejora continua,
- Llevar a cabo las acciones preventivas/correctivas asignadas y,
- Comprometerse a enfocar todos sus esfuerzos hacia la política de calidad y sus objetivos.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Objetivo: Diseñar y conducir modelos de gestión estadística que permita la colecta, procesamiento y presentación de información gubernamental que realimenten y faciliten la toma de decisiones.

Autoridad:

- Delegar al personal a su cargo la forma de trabajo, estructuración y organización para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de la dirección,
- Solicitar a las dependencias de gobierno información estadística general y específica para la toma de decisiones,
- Representación ante las diferentes instancias gubernamentales, para la solicitud de información estadística, y
- Fijar las bases normativas para la coordinación, participación y colaboración de los agentes económicos y sociales de la entidad en la conformación de un sistema estatal de información estadística.

Responsabilidades:

- Coordinar y llevar a cabo la integración de la información estadística general de la entidad y de las acciones del ejecutivo durante el año en curso,
- Promover y realizar estudios técnicos en materia de estadística, sectorial, regional e institucional,
- Mantener actualizado el Registro Estatal de Fuentes de Información,
- Establecer la coordinación en materia estadística con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal,
- Promover una cultura del uso de la estadística, entre los diversos agentes generadores de información y entre la población en general,
- Proponer y elaborar convenios en materia de estadística, que celebre el Gobierno el Estado con la federación, los municipios o entidades del sector social y privado, y
- Integrar y custodiar el acervo estadístico del Estado y de investigaciones en la materia.

ENLACE SIG PARA ANEXO ESTADÍSTICO

Objetivo: Colectar, procesar y presentar estadísticamente la información, con el fin de realimentar y facilitar la toma de decisiones para la estructuración del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.

Documento:

Descripción de Puestos

Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01
--	-----------------------------------	----------------------	---------------

Autoridad:

- Representar al Director en las reuniones de Enlaces para la realización del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno,
- Solicitar información estadística a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y
- Evaluar, y solicitar correcciones de información Estadística a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

Responsabilidades:

- Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información estadística,
- Realizar estudios e investigaciones sobre la información estadística del Estado y proponer acciones alternativas de desarrollo,
- Establecer la coordinación en materia Estadística con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y
- Mantener actualizado el Registro Estatal de Fuentes de Información Estadística.

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Desarrollar, modificar y mejorar la gestión de la administración pública mediante la reingeniería de procesos y estructuras, la capacitación en el desarrollo de las habilidades de los mandos medios y el establecimiento de sistemas de calidad que conlleven a la satisfacción de la ciudadanía.

Autoridad:

- Informar periódicamente al Secretario, de los avances del Programa Estatal de Innovación Gubernamental en el ámbito de su competencia,
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría,
- Acordar con el Secretario los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría,
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario,
- Revisar y aprobar proyectos de reglamentos interiores y manuales de organización para dictamen,
- Validar los dictámenes que se elaboren sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las Dependencias y,
- Aprobar el inicio y conclusión de los proyectos de diseño institucional, gestión de la calidad y profesionalización.

Responsabilidades:

- Instrumentar los diagnósticos organizacionales necesarios en las Dependencias y Organismos para así dar paso a la documentación y mejora de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público,
- Analizar y diseñar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en el ámbito del Desarrollo Administrativo, en las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública,
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional, sistemas de gestión de la calidad, profesionalización e innovación gubernamental en general, a las Dependencias y Organismos, así como a los municipios cuando lo soliciten,
- Proponer al Secretario, los procesos y programas necesarios que surjan de las normas y legislaciones relativas a la profesionalización de los servidores públicos,
- Coordinar el diseño e implantación de instrumentos de desarrollo administrativo que permitan a las Dependencias contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio,
- Promover el desarrollo de instrumentos técnicos y metodologías para propiciar y establecer en las Dependencias una gestión basada en procesos,
- Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad,
- Ejecutar el Sistema Integral de Capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración moderna,
- Asesorar a las Dependencias y Organismos en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad,
- Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Proponer, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que deberán elaborar cada una de las Dependencias,
- Diseñar y proponer la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad de las Dependencias y Organismos, estimulando la capacitación y la vocación de servicio de los servidores públicos,
- Dirigir y coordinar el sistema estatal de profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores en las Dependencias,
- Coordinar la elaboración de proyectos encaminados a la elaboración y perfeccionamiento del marco jurídico necesario para la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores en las Dependencias,
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios compartidos en materia de Desarrollo Administrativo que otorgan las Dependencias conforme a la normatividad aplicable,
- Dirigir y coordinar el establecimiento y desarrollo de servicios compartidos en materia de capacitación a mandos medios y superiores,
- Validar el intercambio de cargos de los servidores públicos, de acuerdo a las propuestas que elabore la Dirección de Profesionalización, en los términos de la legislación aplicable a la profesionalización de los servidores públicos y demás disposiciones jurídicas,
- Coordinar las evaluaciones técnicas para el personal de mandos medios y superiores, cuya designación no sea exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo, en los casos de nuevas contrataciones y, de acuerdo a los resultados, someter a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización del Secretario, las propuestas de ascenso,
- Aprobar cuando proceda, el contenido y aplicación de los programas de capacitación de mandos medios y superiores que sean turnados por las Dependencias y,
- Realizar por cuenta propia o a través de terceros, proyectos de diseño institucional, gestión de la calidad y profesionalización

DIRECTOR DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Objetivo: Lograr una administración pública competitiva, innovadora y capaz de rediseñar su estructura y procesos, a través del diagnóstico organizacional, planes y estrategias, diseño, documentación y mejora de procesos y adecuaciones a la estructura organizacional, normas e infraestructura de las dependencias.

Autoridad:

- Recomendar y autorizar el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias y Organismos.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Promover la administración basada en procesos, en las Dependencias y Organismos para facilitar su gestión,
- Colaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual de las Dependencias y Organismos y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora,
- Asesorar y validar las estructuras organizacionales, normas e infraestructura de la administración pública en materia de productividad y competitividad,
- Definir normas y criterios, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y Servicios de las Dependencias y Organismos,
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública,
- Orientar a las Dependencias y Organismos en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que deban elaborar cada una de ellas,
- Establecer mejores en los procedimientos operativos,
- Capacitar al personal operativo en la elaboración de los programas anuales de trabajo (PAT), bajo el enfoque de procesos,
- Administrar Outsourcing de consultores de procesos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDISEÑO DE PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Lograr la competencia e innovación de las áreas y procesos de atención ciudadana, a través del diagnóstico organizacional, planes y estrategias, diseño, documentación y mejora de procesos y adecuaciones a la estructura organizacional, normas e infraestructura de las dependencias.

Autoridad:

- Recomendar y autorizar el diseño, documentación y rediseño de los procesos de atención ciudadana para su mejora e implantación.

Responsabilidades:

- Colaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual de los Servicios de Atención Ciudadana y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional de los procesos de atención ciudadana,
- Orientar en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos de los procesos de atención ciudadana,
- Elaborar los manuales de procesos y procedimientos de los servicios de atención ciudadana,
- Establecer mejoras en los procedimientos operativos de los servicios de atención ciudadana,
- Diseñar los indicadores de desempeño de las áreas de atención ciudadana,
- Capacitar al personal operativo en la elaboración de los programas anuales de trabajo (PAT), bajo el enfoque de procesos,
- Administrar Outsourcing de consultores de procesos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDISEÑO DE PROCESOS DE DEPENDENCIAS

Objetivo: Lograr la competencia e innovación de las áreas y procesos de las dependencias del Gobierno del Estado, a través del diagnóstico organizacional, planes y estrategias, diseño, documentación y mejora de procesos y adecuaciones a la estructura organizacional, normas e infraestructura.

Autoridad:

- Recomendar y autorizar el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las Dependencias.

Responsabilidades:

- Promover la administración basada en procesos, en las Dependencias para facilitar su gestión,
- Colaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual de las Dependencias y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora,
- Definir normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización de las Dependencias,
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional a las Dependencias de la Administración Pública,
- Orientar a las Dependencias en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos que deban elaborar cada una de ellas,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Elaborar el manual de procesos y procedimientos de las dependencias de la administración pública,
- Capacitar al personal operativo en la elaboración de los programas anuales de trabajo (PAT), bajo el enfoque de procesos,
- Administrar Outsourcing de consultores de procesos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDISEÑO DE PROCESOS DE ORGANISMOS

Objetivo: Lograr la competencia e innovación de las áreas y procesos de los organismos públicos descentralizados, a través del diagnóstico organizacional, planes y estrategias, diseño, documentación y mejora de procesos y adecuaciones a la estructura organizacional, normas e infraestructura.

Autoridad:

- Recomendar y autorizar el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en los organismos.

Responsabilidades:

- Promover la administración basada en procesos, en los organismos para facilitar su gestión,
- Colaborar y asesorar en la elaboración de diagnósticos organizacionales a fin de determinar la situación actual de los organismos y proponer planes y estrategias de corrección, mantenimiento y mejora,
- Definir normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización de los organismos,
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional a los organismos,
- Orientar a los organismos en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos que deban elaborar cada uno de ellos,
- Elaborar el manual de procesos y procedimientos de los organismos,
- Elaborar el manual de organización de los organismos,
- Establecer mejoras en los procedimientos operativos de los organismos,
- Administrar Outsourcing de consultores de procesos.

AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Objetivo: Brindar asesoría y capacitación en materia de diseño institucional, documentación y mejora de procesos a las dependencias y organismos de la Administración Pública.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño institucional a las dependencias y organismos,
- Establecer mejoras en los procedimientos operativos de las dependencias y organismos,
- Apoyar en las actividades que le asigne el Director de Diseño Institucional.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Objetivo: Promover e implantar la mejora continua en las dependencias y entidades a través de Sistemas de Gestión de la Calidad, así como el mantenimiento y mejora del Sistema de la Secretaría, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos y usuarios, modernizando la gestión gubernamental.

Autoridad:

- Aprobar la conclusión de las etapas de documentación e implantación de sistemas de gestión de la calidad,
- Aprobar el diseño de la interacción de los procesos de los sistemas a documentar,
- Suspender un proyecto de certificación que no cumpla con el Plan establecido.

Responsabilidades:

- Desarrollar y facilitar modelos y herramientas de gestión de calidad y mejora continua, que promuevan el aseguramiento de la calidad en los procesos de las dependencias y organismos,
- Asesorar a las Dependencias y Organismos en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad,
- Coordinar la implantación de sistemas de gestión de calidad basados en procesos y evaluados por resultados,
- Impulsar la certificación de sistemas de gestión gubernamental bajo un sello de calidad propio del Gobierno del Estado,
- Establecer estándares en los procesos de gestión y compromisos de cumplimiento para promover la certificación de calidad,
- Fomentar actividades de mejora continua y actualización permanente de manuales de calidad, procedimientos y estructura documental, a fin de incrementar la eficacia de los sistemas de gestión de la calidad,
- Supervisar el cumplimiento de los estándares en los métodos y procedimientos de operación, a fin de garantizar la calidad en los resultados de la gestión pública,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable:	Fecha de vigencia	Código	Versión
Dirección de Profesionalización	5-enero-2015	DSDA-07.01	01

- Coordinar auditorías internas a los sistemas de gestión de calidad implantados, a fin de verificar su conformidad con las disposiciones planeadas y los requisitos de la norma de calidad, así como la eficacia en su implantación,
- Asesorar y orientar a las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a los requisitos que establece la norma para los sistemas de gestión de la calidad,
- Promover talleres y cursos para generar competencia en materia de calidad para el personal que labora en los sistemas de gestión,
- Participar en la documentación e implantación de sistemas de calidad en los servicios de Atención Ciudadana, a fin de impulsar su certificación bajo normas de calidad,
- Mantener y mejorar continuamente los sistemas de calidad implantados en las áreas de Atención Ciudadana a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos,
- Promover e institucionalizar una cultura de calidad y competitividad en las entidades públicas como norma de gestión, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de las Dependencias y Organismos,
- Establecer y coordinar el Consejo de Calidad de la Administración Pública.

**JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DGC
(DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)**

Objetivo: Desarrollar y facilitar modelos y herramientas de gestión de calidad y mejora continua, que promuevan el aseguramiento de la calidad en los procesos de las áreas de atención ciudadana.

Autoridad:

- Elaborar Planes de Trabajo para la certificación,
- Diseñar el modelo de Sistema de Gestión de Calidad de dependencias y organismos,
- Validar los procedimientos del sistema de gestión de la calidad,
- Proponer y coordinar auditorías internas a los Sistemas de Gestión de la Calidad que se están implantando.

Responsabilidades:

- Desarrollar y facilitar modelos y herramientas de gestión de calidad y mejora continua, que promuevan el aseguramiento de la calidad en los procesos de las dependencias y entidades,
- Asesorar a las entidades públicas en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable:	Fecha de vigencia	Código	Versión
Dirección de Profesionalización	5-enero-2015	DSDA-07.01	01

- Coordinar la implantación de sistemas de gestión de calidad basados en procesos y evaluados por resultados,
- Establecer estándares en los procesos de gestión y compromisos de cumplimiento para promover la certificación de calidad,
- Supervisar el cumplimiento de los estándares en los métodos y procedimientos de operación, a fin de garantizar la calidad en los resultados de las dependencias y entidades,
- Coordinar auditorías internas a los sistemas de gestión de calidad implantados en las dependencias, a fin de verificar su conformidad con las disposiciones planeadas y los requisitos de la norma de calidad, así como la eficacia en su implantación,
- Asesorar y orientar a las Dependencias para dar cumplimiento a los requisitos que establece la norma para los sistemas de gestión de la calidad,
- Impartir talleres y cursos para generar competencia en materia de calidad para el personal que labora en los sistemas de gestión de calidad en las dependencias,
- Participar en la documentación e implantación de sistemas de calidad en las dependencias a fin de impulsar su certificación bajo normas de calidad.

AUXILIAR DE LA DGC

Objetivo: Apoyar en la documentación e implantación de sistemas de gestión de la calidad en dependencias y entidades públicas, así como brindar asesoría, y capacitación en la materia.

Responsabilidades:

- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en sistemas de gestión de la calidad a las dependencias y entidades.
- Documentar y proponer mejoras en los procedimientos operativos y del sistema de gestión de la calidad de las dependencias y organismos,
- Apoyar en la implantación de sistemas de gestión de calidad basados en procesos y evaluados por resultados,
- Asesorar y orientar a las Dependencias para dar cumplimiento a los requisitos que establece la norma para los sistemas de gestión de la calidad,
- Apoyar en las actividades que le asigne el Director de Diseño Institucional y los Jefes de Departamento.

DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN

Objetivo: Lograr un servicio profesional de carrera a través de la adecuada selección, permanencia, motivación y desarrollo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, y que permita además, acrecentar de manera constante el capital intelectual de administración pública.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Autoridad:

- Validar el Programa de Capacitación y proponerlo al Secretario,
- Establecer vinculación con organismos, consultores, instituciones educativas y demás organizaciones o personas que coadyuven a las actividades de capacitación.

Responsabilidades:

- Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, programas y todos los documentos necesarios para la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública,
- Trabajar coordinadamente con la Secretaría General de Gobierno, en la elaboración y perfeccionamiento del marco jurídico necesario para la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores en las Dependencias,
- Programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización y su funcionamiento en las Dependencias y Organismos,
- Promover y vigilar la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito en los servidores públicos de mandos medios y superiores,
- Elaborar y proponer al Secretario la emisión de normas, políticas, lineamientos, manuales y demás disposiciones generales que se requieran para la operación, regulación, evaluación, perfeccionamiento y, en su caso, corrección de los programas de profesionalización de servidores públicos, así como emitir las guías que conforme a dichas disposiciones resulten aplicables,
- Interpretar, para efectos administrativos, la normatividad aplicable vigente, y emitir los criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación de los programas de profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores,
- Diseñar e implantar la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores en la Administración Pública Estatal, a través de la óptima detección, análisis y diagnóstico de competencias, así como del diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores mismos,
- Investigar, analizar, diseñar y proponer metodologías didácticas, así como la operación de procedimientos para la profesionalización de los servidores públicos de mandos medios y superiores,
- Coordinar y ejecutar programas innovadores de formación y capacitación, que permitan el desarrollo óptimo del ser humano integral, en apego a los objetivos de la Administración Pública,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Proponer el intercambio de cargos de los servidores públicos, en los términos de la legislación aplicable a la profesionalización de los servidores públicos y demás disposiciones jurídicas,
- Participar en la designación, conformación y modificación de los Comités Intersecretariales, para la implementación del Programa de Profesionalización de servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable,
- Aprobar los mecanismos, criterios de evaluación, puntuación del desempeño, ingreso, movilidad y evaluación de puestos de acuerdo en lo previsto en la normatividad aplicable,
- Valorar las determinaciones tomadas en el seno de los Comités de Profesionalización de las Dependencias, de acuerdo a los lineamientos dispuestos en la legislación aplicable a la profesionalización de los servidores públicos,
- Resolver las inconformidades que se presenten en la operación de los programas de profesionalización y que instruyan las Dependencias en los términos de la legislación aplicable,
- Elaborar un catálogo de puestos en donde se defina el perfil de los servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la descripción de los puestos,
- Diseñar e implementar el modelo de desarrollo y certificación de competencias de los servidores públicos,
- Definir en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de la Gestión Pública, los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño individual para la profesionalización del servicio público,
- Realizar las evaluaciones técnicas para la selección del personal de mandos medios y superiores de la Administración Pública en los casos de nuevas contrataciones, cuya designación no sea exclusiva del Titular del Poder Ejecutivo, siempre con la participación de los titulares de las Dependencias, a fin de cubrir vacantes de cargos contemplados en el catálogo general de puestos para su profesionalización en el servicio público,
- Diseñar, implementar y supervisar el sistema de estímulos, reconocimientos y remuneraciones a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias, asegurándose que sean congruentes con el catálogo de puestos y procurar su mejora,
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y desarrollo de competencias de los servidores públicos, a fin de desarrollar capacidades, habilidades, conocimientos, actitudes y valores expresados en los comportamientos requeridos en el desempeño de un puesto,
- Establecer la vinculación con instituciones públicas o privadas para la celebración de acuerdos, contratos y convenios por la Secretaría a fin de desarrollar seminarios, cursos, diplomados y demás acciones de profesionalización y especialización de los servidores públicos de mandos medios y superiores,
- Diseñar, operar, administrar y difundir el Sistema Integral de Capacitación, a través del cual se asesorará técnicamente a mandos medios y superiores de las Dependencias, a fin de lograr su desarrollo profesional que permita responder a las necesidades de la sociedad,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Diseñar los procedimientos de capacitación bajo el esquema de servicios compartidos, a fin de optimizar los recursos disponibles,
- Desarrollar, realizar y validar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de mandos medios y superiores, coordinándose con las Dependencias y Organismos correspondientes, a fin de diseñar y proponer el Programa Anual de Capacitación necesario para cubrir las necesidades detectadas,
- Evaluar la ejecución de los programas de capacitación para determinar el cumplimiento de los objetivos en ellos planteados,
- Aplicar hacia el interior de la administración pública esquemas de desarrollo laboral y personal, que faciliten una actitud productiva y de calidad,
- Fomentar los valores éticos en los servidores públicos de mandos medios y superiores, para lograr que la atención al ciudadano en la Administración Pública se brinde con vocación de servicio y calidez humana,
- Promover las condiciones para lograr un clima laboral favorable, proponiendo la participación proactiva y de sana convivencia en las actividades que desempeñan los servidores públicos,
- Diseñar y coordinar una red interactiva para el desarrollo integral de los servidores públicos al interior de las dependencias y organismos, que multiplique los efectos de los programas, haciéndolos trascender en tiempo y forma,
- Administrar el padrón de proveedores de capacitación, mandos medios y superiores, y de habilidades de los servidores públicos.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS

Objetivo: Diseñar e implementar el modelo de diseño y desarrollo de competencias de los servidores públicos, a fin de reconocer habilidades, conocimientos, actitudes y valores expresados en los comportamientos requeridos en el desempeño de sus puestos.

Autoridad:

- Integrar los expedientes del personal del Sistema de Gestión de la Calidad de la SIG, con base en su educación, formación, habilidades y experiencia.

Responsabilidades:

- Diseñar, elaborar e implantar el Modelo Estratégico de Profesionalización y Desarrollo con enfoque de competencias de los servidores públicos,
- Elaborar e integrar la matriz de competencias, catálogo de competencias y diagnóstico de competencias de los servidores públicos de la Administración Pública,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Definir la descripción y perfil del puesto y su ficha técnica de descripción del puesto y el perfil de competencias para la profesionalización de los servidores públicos,
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en relación a su capital humano, para la eficiente profesionalización del servicio público,
- Promover el desarrollo de potencialidades y habilidades personales en comunicación, autoestima y mejora continua en el servidor público,
- Promover las condiciones para lograr un clima laboral favorable, proponiendo la participación proactiva y de sana convivencia en las actividades que desempeñan los servidores públicos,
- Aplicar hacia el interior de la administración pública esquemas de desarrollo laboral y personal, que faciliten una actitud productiva y de calidad,
- Promover el desarrollo de potencialidades y habilidades personales en comunicación, autoestima y mejora continua en el servidor público,
- Promover acciones que incidan en la productividad de los servidores públicos, mediante el trabajo en equipo y el compromiso institucional,
- Evaluar el avance de las acciones sobre desarrollo humano puestas en práctica en las diferentes áreas de la administración pública,
- Diseñar e implantar el sistema de estímulos y reconocimientos en la Administración Pública a los servidores públicos de mandos medios y superiores por sus capacidades, desempeño sobresaliente y servicios prestados,
- Supervisar los mecanismos de remuneración a los servidores públicos de mandos medios y superiores asegurándose que sean congruentes con el catálogo de puestos y procurar su mejora.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN

Objetivo: Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación mediante la organización, promoción y aplicación de cursos en concordancia con los diagnósticos de necesidades de capacitación de los servidores públicos estatales y con los programas de capacitación por competencias.

Autoridad:

- Integrar el programa de capacitación de los servidores públicos.

Responsabilidades:

- Diseñar e implementar el modelo de desarrollo y certificación de capacidades de los servidores públicos,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Diseñar e implementar el modelo de desarrollo profesional de los servidores públicos, a fin de desarrollar y certificar capacidades, habilidades, conocimientos, actitudes y valores expresados en los comportamientos requeridos en el desempeño de un puesto,
- Diseñar los procedimientos de capacitación bajo el esquema de servicios compartidos, a fin de optimizar los recursos disponibles,
- Administrar el sistema integral de capacitación para mandos medios y superiores de la Administración Pública,
- Diseñar y proponer el Programa Anual de Capacitación necesario para cubrir las necesidades detectadas,
- Diseñar e implementar mecanismos de formación para la profesionalización del servicio público,
- Difundir en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, el Sistema Integral de Capacitación a fin de lograr el desarrollo profesional de los servidores públicos,
- Desarrollar, realizar y validar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos estatales, coordinándose con las Dependencias y Organismos correspondientes, a fin de diseñar y proponer el Programa Anual de Capacitación necesario para cubrir las necesidades detectadas,
- Organizar, promover y aplicar cursos de para el desarrollo de las herramientas técnicas, conceptuales y humanas con la finalidad de tener servidores públicos profesionalizados,
- Diseñar y coordinar una red interactiva para el desarrollo humano al interior de la administración pública, que multiplique los efectos de los programas, haciéndolos trascender en tiempo y forma,
- Proponer la aplicación de esquemas de desarrollo personal y laboral, que faciliten una actitud productiva y de calidad en los servidores públicos.

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Objetivo: Modernizar la Administración Pública, mediante el desarrollo, adquisición, mantenimiento de proyectos, sistemas e infraestructura, así como garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas y redes de comunicación interna y externa de gobierno del estado.

Autoridad:

- Informar periódicamente al Secretario, de los avances del Programa Estatal de Innovación Gubernamental en el ámbito de su competencia,
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Acordar con el Secretario los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría,
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen y,
- Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades y áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con los lineamientos que determine el Secretario,

Responsabilidades:

- Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica de manera coordinada con las Dependencias y Organismos,
- Desarrollar, adquirir, mantener, mejorar sistemas tecnológicos que faciliten la actuación del servidor público,
- Diseñar y desarrollar los sistemas tecnológicos de computo, de infraestructura tecnológica y de comunicación, que soporten y mantengan disponible el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo lo relativo a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa,
- Garantizar la integridad de la información contenida en las bases de datos de los servidores públicos,
- Establecer y mantener en buen funcionamiento las redes de comunicación internas y externas del Poder Ejecutivo del Estado,
- Integrar y centralizar los sistemas del Poder Ejecutivo Estatal, en una base de datos estandarizada,
- Coordinar la correcta ejecución de los proyectos tecnológicos, procurando que se cumplan las actividades planteadas en los cronogramas de trabajo,
- Proporcionar servicios compartidos en las áreas de tecnología a las Dependencias que lo soliciten,
- Dirigir, mantener y administrar los sistemas de conmutación de voz y datos, radio-enlaces y enlaces satelitales de cobertura amplia, metropolitana y local de las Dependencias, garantizando el máximo nivel de eficiencia y calidad del servicio,
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución,
- Acordar con los directores los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las áreas administrativas bajo su dependencia directa,
- Mantener en resguardo actualizado, la base de datos que contiene las cuentas de usuario y contraseñas de los equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

administración pública estatal y paraestatal, archivando la información de forma estructurada, para tenerla disponible cuando se requiera,

- Analizar, dictaminar y supervisar la adquisición de sistemas y bienes tecnológicos y de comunicaciones de voz y datos, así como la subcontratación de servicios tecnológicos,
- Coordinar el otorgamiento a las Dependencias, de los medios y la capacitación necesaria para establecer programas que optimicen la utilización del equipo informático y del sistema de comunicación electrónica en la transmisión de documentos, reduciendo los costos derivados del envío de documentos físicos,
- Dirigir, proponer, diseñar y operar un plan de recuperación de datos de los servidores bajo su resguardo,
- Dirigir, proponer, diseñar y operar un plan de continuidad de negocios de los sistemas de atención ciudadana, trámites y servicios críticos,
- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, la gestión de proyectos tecnológicos y de servicios compartidos de tecnología,
- Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones Y,
- Contar con un inventario de bienes tecnológicos de las Dependencias.

DIRECTOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Objetivo: Determinar e implementar estrategias para maximizar el valor de los proyectos administrados, identificando las necesidades de mejora de la administración pública estatal con la finalidad de definir un proyecto para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, alcanzando los objetivos de calidad, implementando, administración, control, ejecución y medición para la mejora continua.

Fungir como enlace entre la dependencia solicitante y el equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico para identificar las necesidades generales tecnológicas, para concretar y coordinar la correcta implantación de los proyectos iniciados en las dependencias de Gobierno del Estado de Sinaloa contribuyendo en la eficacia de sus procesos.

Autoridad:

- Organizar y delegar funciones a personal a cargo,
- Cambiar y reorganizar la asignación de funciones de personal si lo considera necesario,
- Supervisar todos los procesos y funciones de la dirección,
- Modificar plan general de trabajo e informar a la dependencia solicitante.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Promover la honestidad e integridad. Proporcionando información honesta acerca del proyecto ayudar a entender el estatus, planear riesgos para salvaguardar errores,
- Asegurarse de que todas las políticas, leyes, reglas y normas sean publicadas y respetadas,
- Notificar y resolver cualquier problema inesperado,
- Dar a conocer la presentación ejecutiva del proyecto,
- Inicio del proyecto,
- Cierre del proyecto y,
- Realizar entrega del proyecto y documentación.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo: Asegurar una ejecución exitosa de los proyectos administrados, mediante la definición clara y precisa de las actividades que se ejecutarán para lograr una planeación del proyecto metódica y ordenada, Siempre utilizando las técnicas y metodologías establecidas para que se logre llevar por el buen camino y correcto desarrollo el proyecto hasta concluir en un cierre exitoso.

Autoridad:

- Integrar plan de trabajo general del proyecto,
- Diseñar las estrategias para poder lograr las metas que se trazaron previamente,
- Proponer e implementar políticas de administración de proyectos,
- Organizar y delegar funciones a personal a cargo y,
- Gestionar la autorización de cambios en la planeación.

Responsabilidades:

- Asegurar que los interesados reciban oportunamente información del proyecto,
- Asegurar que todos los factores son tomados en cuenta dentro de las metodologías de administración de proyectos,
- Deberá procurar las utilizar las herramientas, plantillas y documentación necesaria para que el proyecto despegue y siga sin problemas,
- Planeación del proyecto,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Ejecución y control del proyecto,
- Preparar presentación ejecutiva del proyecto y,
- Convocar a reunión de cierre de proyecto.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDICION DE PROCESOS INTERNOS

Objetivo: Mejorar la percepción del “cliente interno” con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de distintas unidades que conforman la Dirección de Gestión Tecnológica se considera como una oportunidad de mejora clave en pro de la sustentación de un Sistema de Gestión de la Calidad y un Plan de Mejora Continua. Mediante lineamientos que permitan cumplir y mejorar la gestión de la calidad basados en normas y políticas de calidad

Realizar aplicación de modelos en organizaciones de información y relación entre los procesos y subprocesos de la Gestión del Conocimiento con el sistema de capitales y los indicadores de medida, Implementando medición de procesos con la finalidad facilitar la interpretación de los cambios y determinar si se cumplen o no los objetivos de la gestión: adquisición, identificación, retención, uso, diseminación y desarrollo del objetivo.

Autoridad:

- Gestionar el cambio de versión y/o actualización de documentación si lo considera necesario,
- Modificar y proponer evaluaciones,
- Dar a conocer resultados de encuestas aplicadas,
- Mostrar y proponer alternativas de mejoras para los procesos y,
- Organizar y delegar funciones a personal a cargo.

Responsabilidades:

- Evaluar las etapas del proyecto periódicamente, con la finalidad de identificar desviaciones y poner en práctica las medidas correctivas,
- Elaborar la Documentación necesaria para cada proyecto que se solicite,
- Definir indicadores por procesos,
- Aplicar evaluaciones,
- Elaborar Análisis de indicadores,
- Evaluar el cumplimiento de los procesos y documentación a los proyectos,
- Aplicar y evaluar encuestas de lecciones aprendidas y,
- Realizar informe de lecciones aprendidas.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (LÍDER DE PROYECTOS)

Objetivo: Llevar un correcto control de todos los proyectos que se administran, manteniendo siempre actualizado el portafolio de proyectos que funcionan como evidencia de plan de trabajo y respaldo de la situación actual de los proyectos según sea el caso, aprobados, terminados, activos, cancelados o en pausa.

Autoridad:

- Asignar clave al proyecto,
- Evaluar el avance de las actividades y requerimientos y,
- Agendar reuniones semanales con equipo de trabajo.

Responsabilidades:

- Elaborar solicitud de análisis de proyectos (SAP), cada vez que sea requerido o se inicie un nuevo proyecto,
- Elaborar la especificación de Requerimientos de los proyectos asignados,
- Integrar en la carpeta del proyecto toda la documentación necesaria (Portada con separadores, inicio, planeación, ejecución y control, cierre, evidencia de reuniones de trabajo, contratos, convenios y anexos,
- Realizar minutas de reuniones de trabajo,
- Elaborar listas de asistencia de reuniones de trabajo,
- Registrar proyecto en el portafolio de proyectos y,
- Actualizar el portafolio de evidencias.

DIRECTOR DE SERVICIOS COMPARTIDOS DE TECNOLOGÍA

Objetivo: Proporcionar servicios compartidos en las áreas de tecnología a las dependencias de la administración pública estatal que lo soliciten.

Autoridad:

- Girar los oficios para la asignación de la carga de trabajo del personal a su cargo,
- Verificar el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma,
- Enviar al Subsecretario de Desarrollo Tecnológico oficios de notificación de avances de los proyectos a su cargo.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Brindar capacitación tecnológica especializada al personal tecnológico de las Dependencias, de acuerdo a los programas que para tal efecto se establezcan,
- Conocer, encauzar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de las Dependencias en materia tecnológica,
- Atender a los usuarios que proporcionan servicios de atención ciudadana en referencia a mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos y páginas web,
- Atender a los usuarios de las Dependencias y Organismos en referencia a mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos y páginas web,
- Brindar a las Dependencias los medios y la capacitación necesaria para establecer programas que optimicen la utilización del equipo informático y del sistema de comunicación electrónica en la transmisión de documentos, reduciendo a su mínima expresión los costos derivados del envío de documentos físicos,
- Obtener información estadística de los servicios que se brindan a fin de que sirva de fundamento para el aumento de la calidad en todos los servicios que se brindan,
- Establecer un listado de servicios compartidos y manuales de servicio en materia tecnológica,
- Brindar asesoría técnica al usuario final en sistemas operativos y redes, coordinándose para tal efecto con la Dirección de Infraestructura Tecnológica, y
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Tecnológico.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE AYUDA PARA DEPENDENCIAS

Objetivo: Atender y asesorar a los usuarios de los sistemas.

Autoridad:

- Asignar claves y permisos en los sistemas,
- Generar cuentas de correo electrónico,
- Enviar al Director de Servicios Compartidos de Tecnología oficios de notificación de avances de los proyectos a su cargo.

Responsabilidades:

- Atender a los usuarios de los organismos en referencia a mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas web.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

Objetivo: Atender y asesorar a los usuarios de los sistemas.

Autoridad:

- Asignar claves y permisos en los sistemas,
- Administrar el portal de Gobierno del Estado,
- Moderar los foros de Redes sociales en los que participa el Gobierno del Estado,
- Enviar al Director de Servicios Compartidos de Tecnología oficios de notificación de avances de los proyectos a su cargo.

Responsabilidades:

- Atender a los usuarios de los organismos en referencia a mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, asistencia técnica en sistemas de información, diseño, gráficos, páginas web.

DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo: Desarrollar, gestionar, mantener, mejorar y administrar los sistemas tecnológicos necesarios, con el fin de que las dependencias y sus servidores públicos cumplan sus objetivos eficientemente.

Autoridad:

- Coordinación y gestión de actividades del personal de su dirección,
- Determina si una solicitud de desarrollo o modificación de sistema puede ser atendida en la dirección,
- Decide la prioridad y orden en que serán atendidas las solicitudes de desarrollo de sistemas,
- Asigna el personal necesario según cada sistema,
- Autoridad sobre la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los sistemas.

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

- Desarrollar, adquirir, mantener, mejorar sistemas tecnológicos que faciliten la actuación de un servidor público con el menor esfuerzo,
- Dar mantenimiento a los sistemas existentes,
- Desarrollar, en forma coordinada con las dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Proponer, de manera coordinada con la Unidad de Investigación y Desarrollo las normas, políticas y estándares en integración y diseño de base de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación,
- Aplicar y vigilar en coordinación con la Dirección de Servicios Compartidos de Tecnología, las normas y estándares en integración de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación que son utilizados en las dependencias,
- Administrar el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal,
- Dar servicios tecnológicos a la página web del Poder Ejecutivo Estatal y a la página de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa,
- Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y administrar en coordinación con la Dirección de Infraestructura,
- Tecnológica la Intranet, definiendo el nivel de acceso que tendrán los distintos servidores públicos de las dependencias.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA TECNOLÓGICA

Objetivo: Coordinar las acciones necesarias para el manejo oportuno de la información para la oportuna toma de decisiones en la administración pública, a fin de que éstas estén tomadas bajo un esquema de certidumbre.

Autoridad:

- Coordinación y gestión de actividades del personal a cargo,
- Decidir sobre las herramientas a utilizar para el manejo correcto de la información.

Responsabilidades:

- Diseñar herramientas para recopilar datos,
- Crear la minería de datos por eje o sector de interés del Gobierno del Estado.,
- Diseñar y construir reportes ejecutivos con información útil para directores, subsecretarios, secretarios y al Gobernador del Estado,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Identificar con los medios que sean necesarios, las necesidades tecnológicas o de información que presenten las áreas de la Administración Pública Estatal y Paraestatal,
- Realizar una revisión exhaustiva a la información existente relacionada con las necesidades que se presenten,
- Seleccionar las fuentes de información más apropiadas a raíz de la revisión exhaustiva realizada anteriormente,
- Procesar la información requerida por las áreas de la Administración Pública Estatal y Paraestatal e interpretarla,
- Monitorear la tomar decisiones en base a los resultados de la inteligencia y al sistema de información,
- Mejorar continuamente el sistema de información,
- Generar los informes de estrategias tecnológicas y prepararlos como insumo para la planificación tecnológica.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB

Objetivo: Diseñar y desarrollar aplicaciones Web mediante las cuales se implementen necesidades, objetivos o ideas en Interne utilizando las tecnologías más idóneas según el proyecto.

Autoridad:

- Coordinación y gestión de actividades del personal a cargo,
- Administración y configuración de servidores WEB del Gobierno del Estado.

Responsabilidades:

- Dar servicios tecnológicos a la página web del Gobierno del Estado y a la página Ley de Acceso a la Información Pública,
- Elaborar propuestas y sugerencias de estrategias y políticas respecto al uso y manejo de herramientas multimediales, que contribuyan a mejorar la gestión de las dependencias de gobierno del estado,
- Administrar, mantener y configurar de todo el servicio Web del Gobierno del Estado,
- Crear, mantener y configurar las bases de datos de todas las páginas Web alojadas en los servidores.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESTEO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS

Objetivo: Emplear los sistemas de manera experimental con el fin de asegurarse de que los mismos no tengan fallas y funcionen de acuerdo a las especificaciones y en la forma en que los usuarios lo requieren, para posteriormente ser implantados.

Autoridad:

- Autorizar la publicación en producción de los Sistemas desarrollados.

Responsabilidades:

- Probar los modelos y sistemas que se hayan diseñado al interior o por terceros, con el objetivo de verificar su correcto desarrollo,
- Diseñar y aplicar técnicas de administración del cambio,
- Diseñar manuales de usuario,
- Capacitar en el uso de los sistemas a los usuarios.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Desarrollar, gestionar, mantener, mejorar y administrar los sistemas tecnológicos necesarios, con el fin de que las áreas y entidades encargadas de atender a la ciudadanía cumplan sus objetivos eficientemente.

Autoridad:

- Coordinación y gestión de actividades del personal a cargo,
- Gestión y evaluación de requerimientos,
- El uso de los recursos asignados para el correcto funcionamiento del departamento.

Responsabilidades:

- Desarrollar, en forma coordinada con las áreas de atención ciudadana, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones,
- Colaborar para que el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal se mantenga actualizado en relación a los trámites y requisitos de los servicios,

Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

- Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Tecnológica la Intranet, a fin de definir el nivel de acceso que tendrán los servidores públicos de las áreas de atención ciudadana, en caso de que así se requiera,
- Construir los sistemas de información de acuerdo a los estándares de desarrollo y la calidad funcional y técnica adecuada,
- Implementar los nuevos sistemas de información basados en una estrategia de administración del cambio tecnológico y modernización gubernamental.

ANALISTA DE SISTEMAS

Objetivo: Transformar requerimientos de sistema solicitados por los clientes, en documentación de análisis y diseño, para que sirvan de guía, referencia y fuente de información para los departamentos y áreas de Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico.

Autoridad:

- Alcance de los proyectos,
- Que requerimientos son factibles para su desarrollo,
- Tiempos de entrega de los requerimientos,
- Diseño de la aplicación.

Responsabilidades:

- Recopilación de información para generar requerimientos de sistema,
- Análisis de sistemas. (Determinar qué información se necesita para cumplir con los requerimientos del sistema, que información se debe o no mostrar, qué resultados se deben obtener de cada requerimiento, etc.),
- Diseño de sistema (Interfaces, funcionalidades, etc.).

PROGRAMADOR DE SISTEMAS WEB

Objetivo: Codificar y mantenimiento de aplicaciones web.

Autoridad:

- Seleccionar el conjunto de herramientas necesarias para codificar las instrucciones para un proceso o sistema,




Documento:			
Descripción de Puestos			
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Fecha de vigencia 5-enero-2015	Código DSDA-07.01	Versión 01

Responsabilidades:

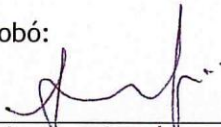
- Codificación de aplicaciones,
- Asesoría y soporte sobre aplicaciones creadas,
- Mantenimiento de aplicaciones creadas.

Elaboró:



Patricia Rea Castro
Representante de la Dirección

Aprobó:



Sandra Angulo Cázarez
Director de Profesionalización