



ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN		2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO		3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA		4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES		
DGGDYT 1	Director General de Gobierno Digital y Tecnología	5
DGGDYT 1.1	Asistente	8
DGGDYT 1.2	Enlace y Atención de Usuarios	9
DGGDYT 1.3	Ayudante	10
DGGDYT 1.4	Coordinador de Programación y Desarrollo	11
DGGDYT 1.4.1	Programador	13
DGGDYT 1.5	Coordinador de Soporte Técnico	14
DGGDYT 1.5.1	Técnico	17
DGGDYT 1.6	Coordinador de Programación y Nuevo Proyectos	18
DGGDYT 1.6.1	Programador	20





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad de la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director General de Gobierno Digital y Tecnología, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección General.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada por la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

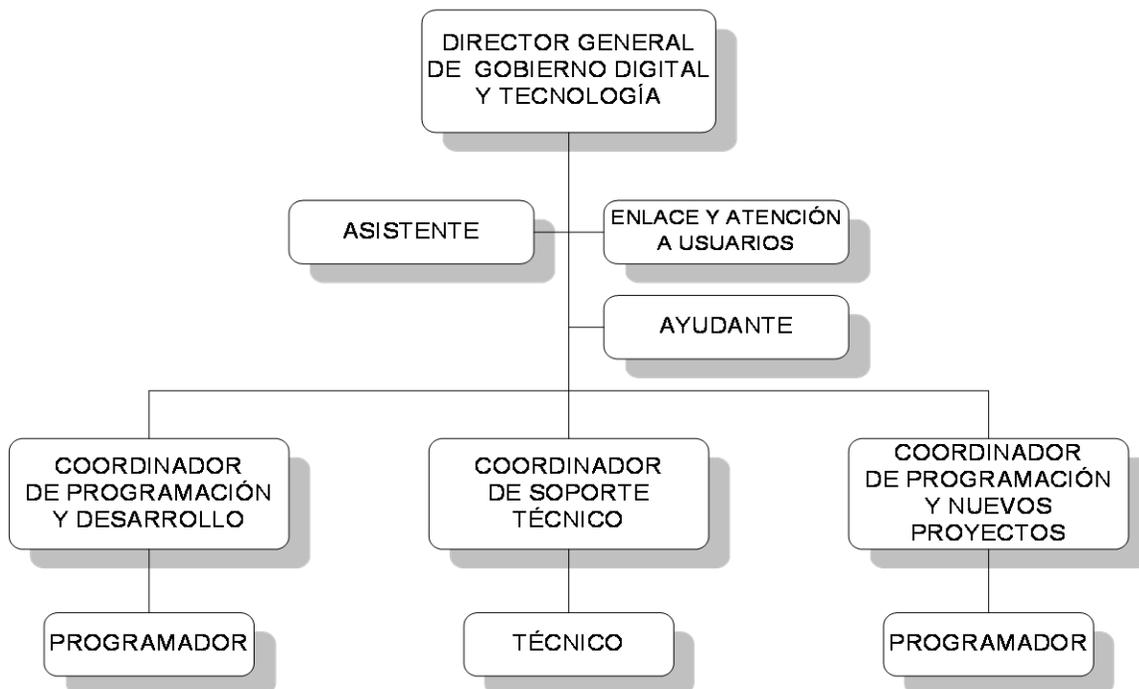
MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA**

REPORTA A: **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **ASISTENTE
ENLACE Y ATENCIÓN A USUARIOS
AYUDANTE
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO
COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y NUEVOS PROYECTOS**

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección General de Tecnología de la Información.
2. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientizar el servicio de informática otorgado por la Dirección General.
3. Revisar y autorizar los requerimientos de equipo de cómputo de las Dependencias Municipales con base en las necesidades informáticas de las mismas, así como los estándares establecidos por la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología y la disponibilidad presupuestaria.
4. Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento general del equipo computacional de las Dependencias Municipales.
5. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de cada una de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
6. Vigilar la correcta incorporación y actualización de las páginas de Internet, asegurando la participación de todas las Dependencias y entidades de la Administración en la promoción y difusión de todas sus actividades.
7. Supervisar la correcta y oportuna instalación, soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de cada una de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
8. Dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de equipos de cómputo y materiales, que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal, en materia de informática.





9. Supervisar la administración, instalación y soporte de las cuentas y buzones electrónicos que las Dependencias soliciten
10. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.
11. Asegurar el correcto funcionamiento de todos los enlaces de comunicación de video, voz y datos con los que cuenta el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
12. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
13. Vigilar, supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información municipal, así como elaborar planes de emergencia para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.
14. Planear, organizar, ejecutar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Gobierno Municipal de Guadalupe y asegurar su funcionamiento correcto.
15. Diseñar planes y programas de capacitación para el personal de la Dirección General y gestionar su aprobación y vigilar su ejecución.
16. Elaborar proyectos de adquisición y/o renovación de equipo computacional, atendiendo las necesidades informáticas del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
17. Vigilar y verificar que los programas computacionales utilizados por el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, cuenten con su licencia de uso correspondiente.
18. Diseñar e implementar los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología.
20. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
21. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
22. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología.





23. Controlar y verificar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección General.
25. Vigilar que las actividades de la Dirección General a su cargo, se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
26. Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección General.
27. Verificar periódicamente en coordinación con el Jefe Administrativo de la Dependencia, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
28. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director General.
2. Recibir los oficios, documentos y solicitudes de servicio enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director General o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director General.
3. Llenar y archivar los formatos de control interno implementados por el Director General.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director General, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección General para la elaboración posterior de los reportes de incidencias correspondientes.
6. Concentrar la información correspondiente a las actividades realizadas por cada una de las coordinaciones de la Dirección General y elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
7. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la oficina del Director General y turnarlo oportunamente al Jefe Administrativo de la Dependencia para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director General.
9. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Director General de Gobierno Digital y Tecnología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENLACE Y ATENCIÓN A USUARIOS**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Administrar de la página Alcalde en Línea.
2. Realizar las altas, bajas y cambios de los usuarios de las Dependencias, Unidades Administrativas, Enlaces y Operadores.
3. Realizar las altas, bajas y cambios categorías que manejan las dependencias.
4. Capacitar al personal de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas del sistema a usuarios (whatsapp) y ciudadanos (chat página).
5. Soporte Técnico del sistema a usuarios y ciudadanos.
6. Atender el Chat de Alcalde en Línea.
7. Recibir, contestar y asignar los reportes que llegan a Alcalde en Línea.
8. Revisar los reportes que se esté llevando y darle el seguimiento.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Servicios de Telefonía Móviles y Fijos y/o el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología. donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Programación y Desarrollo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las labores de limpieza y aseo general, en forma eficiente y oportuna en el área, mobiliario y equipo de la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología.
2. Solicitar en los días establecidos materiales necesarios para llevar a cabo de forma óptima sus labores.
3. Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las oficinas.
4. Cumplir con las demás funciones que establezca en este orden, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen el Director General de Gobierno Digital y Tecnología de conformidad con la naturaleza de su puesto.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROGRAMCIÓN Y DESARROLLO**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA**

LE REPORTAN: **PROGRAMADOR**

FUNCIONES:

1. Analizar las soluciones de sistemas para canalizar el desarrollo, ya sea por medio local o por medio Web.
2. Analizar los sistemas computacionales desarrollados por la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología, determinar las modificaciones necesarias para optimizar su funcionalidad.
3. Coordinar y supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas computacionales realizados por el personal a su cargo.
4. Realizar pruebas preliminares a los sistemas desarrollados por el personal a su cargo y verificar su funcionamiento correcto.
5. Supervisar la elaboración de manuales de operación de los sistemas computacionales desarrollados por el personal a su cargo y revisar oportunamente su contenido.
6. Diseñar, organizar y realizar cursos de capacitación del personal sobre el manejo de los sistemas desarrollados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
7. Diseñar, organizar y realizar cursos de capacitación de paquetes de computadoras para las Dependencias que lo requieran.
8. Administrar, y dar un óptimo funcionamiento a la base de datos.
9. Coordinar y supervisar la instalación y actualización de los programas computacionales utilizados por el Municipio de Guadalupe.
10. Programar, organizar y coordinar la instalación y el mantenimiento de la infraestructura de red local del Municipio de Guadalupe.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento correcto de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.





12. Informar y reportar oportunamente al Director General de Gobierno Digital y Tecnología de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROGRAMADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar los sistemas computacionales y determinar las modificaciones necesarias para mejorar su funcionalidad.
2. Dar mantenimiento a todos los sistemas computacionales con los que se cuenta para mejorar su funcionamiento.
3. Trasladar las especificaciones de su Coordinador, en un código ejecutable, para después implementarlo en un ambiente requerido.
4. Brindar soporte en los procesos de sistemas para mejorar el desempeño de los usuarios finales.
5. Capacitar a los usuarios para que mejoren su desempeño y conozcan a detalle las principales funciones de los sistemas.
6. Administrar y actualizar la información publicada en la página de Internet del municipio, previa autorización de su jefe inmediato.
7. Monitorear los visitantes de la página de Internet del municipio, mensualmente, para analizar el tráfico de esta misma.
8. Administrar las cuentas de correo electrónico con las que cuenta el municipio, así como su mantenimiento.
9. Diseñar e implementar nuevos micros sitios de Internet.
10. Administrar las bases de datos para tener un mejor desempeño y agilizar los procesos de los sistemas.
11. Administrar los servidores para tener todos los servicios actualizados y así tener un mejor desempeño de estos.





12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología y/o el Coordinador de Programación y Desarrollo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO**

LE REPORTAN: **TÉCNICO**

FUNCIONES:

1. Revisar y atender las Solicitudes de Servicio enviadas por las Dependencias del Municipio de Guadalupe, previa autorización del Director General.
2. Revisar el equipo de cómputo en mal estado y otorgar el visto bueno para hacer uso de la garantía correspondiente.
3. Analizar las necesidades de equipo computacional de las Dependencias del Municipio de Guadalupe y determinar las características técnicas adecuadas.
4. Supervisar, vigilar y verificar el uso de programas de protección al equipo computacional del Municipio de Guadalupe; tales como antivirus, paredes de fuego, "antispyware", entre otras.
5. Programar y supervisar la elaboración de copias de respaldo de la información almacenada en el equipo computacional del Municipio de Guadalupe, de acuerdo a las Solicitudes de Servicio recibidas.
6. Brindar orientación a los usuarios en caso de surgir dudas o problemas en el manejo del equipo computacional.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Soporte Técnico.
8. Informar y reportar oportunamente al Director General de Gobierno y Digital y Tecnología de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.





11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la instalación y actualización de los programas computacionales en los distintos equipos de cómputo.
2. Instalar y mantener en buen funcionamiento la infraestructura de la red local de datos y telefonía en las distintas dependencias municipales.
3. Participar en los programas de mantenimiento general preventivo de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Municipal.
4. Realizar copias de respaldo de la información almacenada en los equipos de cómputo, que por cuestiones correctivas requieran la reinstalación de software.
5. Atender las solicitudes de Servicio previamente firmadas y autorizadas por el Director General de Gobierno Digital y Tecnología.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología y/o el Coordinador de Soporte Técnico.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y NUEVOS PROYECTOS**

REPORTA A: **DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA**

LE REPORTAN: **PROGRAMADOR**

FUNCIONES:

1. Revisar y atender las Solicitudes de Servicio enviadas por las Dependencias del Municipio de Guadalupe, previa autorización del Director General.
2. Revisar el equipo de cómputo en mal estado y otorgar el visto bueno para hacer uso de la garantía correspondiente.
3. Analizar las necesidades de equipo computacional de las Dependencias del Municipio de Guadalupe y determinar las características técnicas adecuadas.
4. Supervisar, vigilar y verificar el uso de programas de protección al equipo computacional del Municipio de Guadalupe; tales como antivirus, paredes de fuego, "antispyware", entre otras.
5. Programar y supervisar la elaboración de copias de respaldo de la información almacenada en el equipo computacional del Municipio de Guadalupe, de acuerdo a las Solicitudes de Servicio recibidas.
6. Brindar orientación a los usuarios en caso de surgir dudas o problemas en el manejo del equipo computacional.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Soporte Técnico.
8. Informar y reportar oportunamente al Director General de Gobierno y Digital y Tecnología de las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.





11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **DGGDYT 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROGRAMADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y NUEVOS PROYECTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar los sistemas computacionales y determinar las modificaciones necesarias para mejorar su funcionalidad.
2. Dar mantenimiento a todos los sistemas computacionales con los que se cuenta para mejorar su funcionamiento.
3. Trasladar las especificaciones de su Coordinador, en un código ejecutable, para después implementarlo en un ambiente requerido.
4. Brindar soporte en los procesos de sistemas para mejorar el desempeño de los usuarios finales.
5. Capacitar a los usuarios para que mejoren su desempeño y conozcan a detalle las principales funciones de los sistemas.
6. Administrar y actualizar la información publicada en la página de Internet del municipio, previa autorización de su jefe inmediato.
7. Monitorear los visitantes de la página de Internet del municipio, mensualmente, para analizar el tráfico de esta misma.
8. Administrar las cuentas de correo electrónico con las que cuenta el municipio, así como su mantenimiento.
9. Diseñar e implementar nuevos micros sitios de Internet.
10. Administrar las bases de datos para tener un mejor desempeño y agilizar los procesos de los sistemas.
11. Administrar los servidores para tener todos los servicios actualizados y así tener un mejor desempeño de estos.





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección General de
Gobierno Digital y Tecnología**

12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director General de Gobierno Digital y Tecnología y/o el Coordinador de Programación y Nuevos Proyectos.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**
Entra en Vigor:
04- Abril- 2016

**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO
DIGITAL Y TECNOLOGÍA**
Modificación:
00-00-00

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**
Clave de Consulta:
MFAPMDGGYT130101

Pág. 21

