OPLE Veracruz

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Organización Específico

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
MTRO. JUNIOR ABRAHAM CRUZ ANCONA Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos		
MTRO. GUSTAVO ARCOS MARTINEZ Jefe del Departamento de Infraestructura y Soporte		
MTRO. JAVIER SOLÍS GONZÁLEZ Jefe del Departamento de Tic´s y Modernización		
LIC. NESTOR PORFIRIO GARFIAS SUAREZ Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas		
VALIDÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
MTRO. JUNIOR ABRAHAM CRUZ ANCONA Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
MTRO. JUNIOR ABRAHAM CRUZ ANCONA Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
MTRO. JUNIOR ABRAHAM CRUZ ANCONA Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022

ÍNDICE

INTRODUCCION.....1

I. ANTECEDENTES.....2

II. MARCO JURÍDICO.....3

III. ATRIBUCIONES.....4

IV. MISIÓN Y VISIÓN.....9

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....10

VI. ORGANIGRAMA.....11

VII. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.....12

VIII. GLOSARIO.....38

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, lo que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán el mejor desarrollo de las actividades.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo que establece el artículo 22, numeral 1, inciso i) del Reglamento Interior del OPLE Veracruz, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

En este sentido, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en conjunto con la Unidad Técnica de Planeación, ya sea por iniciativa propia o cuando se pretenda mejorar el desempeño de las áreas con la modificación de las funciones originalmente asignadas a los responsables de estas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento con alguna disposición.

I. ANTECEDENTES

El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante LGIPE). En consecuencia, el nueve de enero de dos mil quince, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Decreto a través del cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y posteriormente, el primero de julio del mismo año, se publicó en el mismo medio el Decreto por el que se expidió el Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; mismo que se modifica por la resolución de la acción de inconstitucionalidad 50/2015 y acumulados el 10 de noviembre.

En este marco, y como resultado de la mencionada reforma, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos que anteriormente era el departamento de informática el cual depende de Secretaría Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz y cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del OPLE Veracruz en el artículo 25.

II. MARCO JURÍDICO

Local.

- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección y Organización de Archivos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Acuerdos, manuales y lineamientos que emita el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que atañen las funciones de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

III. ATRIBUCIONES

Artículo 22 del Reglamento Interior del OPLE Veracruz, señala:

1. Para el ejercicio de las atribuciones que los acuerdos del Consejo General confieren a las unidades técnicas, corresponde a las y los titulares de estas:

a) Participar como secretarias técnicas o secretarios técnicos en las comisiones permanentes, especiales y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de creación correspondiente;

b) Presentar a la consideración de la Junta General, por conducto de la Presidencia del Consejo o Secretaría Ejecutiva, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

c) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;

d) Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la unidad técnica que le solicite el Consejo General, la Presidencia de la Comisión correspondiente y la Junta General;

e) Proponer a la Junta General, proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;

f) Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del OPLE que lo soliciten;

g) Coordinar acciones con las y los titulares de las direcciones ejecutivas o de otras unidades técnicas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del OPLE;

h) Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2 del artículo 5 del presente Reglamento, en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional

y de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del OPLE;

i) Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta General y la Dirección Ejecutiva de Administración;

j) Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de las presidentas y presidentes de las mismas;

k) Coordinar acciones con las áreas correspondientes de las Juntas Locales y Distritales del INE, previo acuerdo de la Consejera o Consejero Presidente o de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, en los términos de este Reglamento;

l) Las y los titulares de las unidades técnicas de Transparencia; de Vinculación con los ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil; de Comunicación Social; del Centro de Formación y Desarrollo; y de Igualdad de Género e Inclusión; acordarán con la Consejera o Consejero Presidente y la Presidencia de la Comisión según corresponda, el despacho de los asuntos de su competencia;

m) Las y los titulares de las unidades técnicas de Servicios Informáticos; Oficialía Electoral; de Planeación y del Secretariado, acordarán con la Consejera o Consejero Presidente; la Presidencia de la Comisión según corresponda y la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos de su competencia;

n) Colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;

o) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos de las mujeres; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020);

p) Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo

establecido en el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Organización de Archivos del OPLE;

q) Formular propuestas de información socialmente útil;

r) Designar a la servidora pública o el servidor público que en caso de su ausencia de manera excepcional lo suplirá en asuntos que requieran urgente atención o desahogo;

s) Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que conforme a su competencia deban someterse a consideración de las Comisiones y del Consejo General;

t) Concertar con la Presidencia de la Comisión que en su caso integre, sobre los asuntos de su competencia;

u) Apoyar a la Presidencia de la Comisión que en su caso integre;

v) Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión que en su caso integre, conforme a la normatividad de la materia;

w) En el caso de que las áreas del organismo cuenten con algún sistema informático para la operatividad del área, deberá privilegiarse su utilización;

x) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del POA, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, atendiendo los principios rectores de la materia electoral y aplicando la perspectiva de género;

y) Guardar la discreción y reserva debida respecto de la documentación e información de que conozcan en el ámbito de su competencia;

z) Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia;

aa) Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten; y

bb) Las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 25 del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral.

1. La Unidad Técnica de Servicios Informáticos estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

b) Diseñar, instalar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de comunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del OPLE;

c) Apoyar a las áreas del OPLE en la solución de problemas técnicos en materia de cómputo, informática y comunicaciones;

d) Determinar, proponer y gestionar la adquisición del equipo de cómputo y de comunicaciones necesarios para la actualización de las áreas que integran el OPLE, así como resguardar los bienes informáticos;

e) Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal de este departamento para facilitar el procesamiento automatizado de datos en el OPLE;

f) Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones propiedad del OPLE;

g) Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral en relación con el sistema de la estadística electoral;

h) Facilitar la actualización de la Cartografía del Estado de Veracruz mediante el manejo y uso de sistemas informáticos;

i) Optimizar el servicio de internet institucional, desarrollando medidas preventivas y correctivas, así como la aplicación de lineamientos sobre el manejo y uso de estos servicios;

j) Mantener actualizado el Portal Web con los contenidos que las áreas generen de manera correspondiente y envíen de manera oportuna a la Unidad;

k) Garantizar la transmisión a través del Portal Web de los eventos más relevantes del OPLE;

l) Diseñar e implementar programas informáticos que coadyuven en la innovación tecnológica de los procesos electorales y del OPLE evaluando y gestionando los riesgos propios de dichos programas, de manera oportuna y formal;

m) Capacitar al personal del OPLE en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que se utilicen tanto para actividades ordinarias, como las propias del proceso electoral, al menos en el ámbito de competencia de cada área;

n) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración con la implementación de un programa que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la rama administrativa para incentivar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que favorezca el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

o) Proponer, de acuerdo a los lineamientos que emita el INE, a la Secretaría Ejecutiva las especificaciones técnicas necesarias para la instrumentación de los sistemas de la jornada electoral y de resultados electorales preliminares que permitan su oportuna difusión desde el seno del Consejo General;

p) Coordinar la instalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los ODES durante los procesos electorales;

q) Desarrollar y preparar los sistemas informáticos y bases de datos necesarios para los procesos electorales y aquellos que sean solicitados por las diferentes áreas del OPLE;

r) Coadyuvar con las áreas competentes del OPLE para la realización de los debates virtuales en los procesos electorales respectivos; y

s) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos, las telecomunicaciones y la infraestructura tecnológica del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, con la finalidad de que se desarrollen adecuadamente las operaciones de las áreas que lo integran y que puedan generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

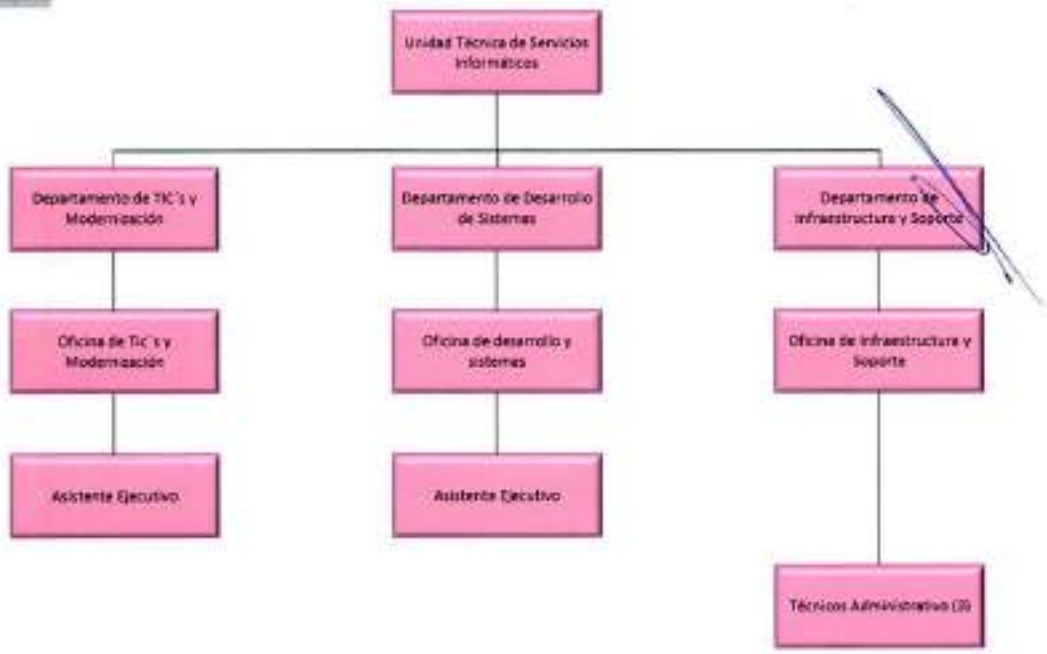
Visión

Lograr mejoras en los estándares de servicio, bajo tiempo de respuesta, soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, basándose en los siguientes valores: Honestidad, respeto, puntualidad, responsabilidad, actitud positiva, proactivo, trabajo en equipo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad Técnica de Servicios Informáticos
   - 1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.
     - 1.1.1 Jefe de oficina de Desarrollo de Sistemas.
       - 1.1.1.1 Asistente ejecutivo.
   - 1.2 Departamento de Infraestructura y Soporte.
     - 1.2.1 Jefe de oficina de Infraestructura y Soporte.
       - 1.2.1.1 Técnicos Administrativos.
   - 1.3 Departamento de Tic´s y Modernización.
     - 1.3.1 Jefe de oficina de Tic´s y Modernización.
       - 1.3.1.1 Asistente Ejecutivo.

VI. ORGANIGRAMA



VII. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de Unidad Técnica de Servicios Informáticos
Jefe(a) inmediato(a):	Secretario(a) Ejecutivo(a).
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe(a) del Departamento de Tic´s y Modernización; Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas; y Jefe(a) del Departamento de Infraestructura y Soporte
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Consejero(a) Presidente(a).
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
MISIÓN	
Desarrollar y mantener en operación los sistemas informáticos, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica del Organismo Público Local Electoral, con la finalidad que se desarrollen adecuadamente las operaciones de las distintas áreas que lo integran.	
FUNCIONES	
1. Dirigir, supervisar y dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.	
2. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.	
3. Asegurar la operatividad del equipo de cómputo y comunicaciones del Organismo.	
4. Salvaguardar los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.	
5. Emitir y proponer diagnósticos y los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos.	
6. Gestionar proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y software para estaciones de trabajo.	

7. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas.
8. Garantizar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones de Consejo General del OPLE y eventos relevantes.
9. Asegurar la actualización permanente del portal web del Organismo y proponer mejoras tecnológicas en los servicios Web institucionales.
10. Coadyuvar con las áreas del Organismo, en la entrega de las especificaciones técnicas necesarias para la instrumentación de los sistemas del proceso electoral y de resultados electorales preliminares.
11. Supervisar y acompañar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y mecanismos de democracia directa.
12. Coordinar la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.
13. Elaborar en Coadyuvancia con la Dirección de Organización Electoral el sistema de la estadística electoral.
14. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que conforme a su competencia deban someterse a consideración de las Comisiones, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General
15. Elaborar y Proponer el POA, y proyecto de presupuesto, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación y la Dirección Ejecutiva de Administración, atendiendo los principios rectores de la materia electoral y aplicando la perspectiva de género.
16. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas a su cargo.
17. Evaluar periódicamente los programas autorizados a cargo del área.
18. Elaborar y presentar para consideración de la Junta General los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo.
19. Formular y actualizar el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás instrumentos administrativos del área.
20. Evaluar al personal de la rama administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad laboral correspondiente.
21. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del Organismo. General, los informes trimestrales y anuales
22. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del Organismo.
23. Coordinar el cumplimiento de la norma y las actividades encaminadas a la realización de la integración, manejo, clasificación, concentración y conservación de los documentos que integren el archivo del área.

24. Participar como invitado en las sesiones de la Junta General Ejecutiva, del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.	
25. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le soliciten las áreas y los órganos colegiados.	
26. Diseñar, aprobar y dar seguimiento a la operación y actualización de los sistemas informáticos que esta Unidad Técnica solicita, opera y tiene a su cargo.	
27. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Secretaría Ejecutiva.	Acordar y atender los asuntos propios de la Unidad.
Comités Técnicos	Fungir como Secretario(a) Técnico(a) de las comisiones del Consejo General que se relacionen con su ámbito de competencia.
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Organizar, coordinar y evaluar las actividades en cuanto Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones, así como de sistemas, para asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales, además verificar que el personal desempeñe eficientemente sus funciones con la finalidad de corroborar la calidad del trabajo que realizan. Coordinar y supervisar la programación y cumplimiento de las acciones para el desarrollo informático del organismo, acorde a sus necesidades y conforme a los lineamientos del propio Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz. Asesorar y desarrollar acciones de apoyo para la gestión de recursos informáticos, así como proponer y llevar a cabo estrategias que permitan identificar las necesidades de software específico de las diferentes áreas, para que las actividades se lleven a cabo adecuadamente. Dirigir y supervisar las actividades de soporte técnico y asesoría a los usuarios del equipo de cómputo propiedad del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, así como del software existente, con la finalidad de que se utilice adecuadamente.

	Proponer, elaborar y supervisar las acciones para mantener actualizada la red de telecomunicación del Instituto con un funcionamiento óptimo, que le permita proporcionar la máxima productividad. Desarrollar estrategias para la implantación y actualización de la cultura de informática institucional que permita que los recursos informáticos sean utilizados adecuada y eficientemente, además de participar en actividades de capacitación y asesorías para el óptimo aprovechamiento de estos. Establecer los objetivos, metas y procedimientos de esta Unidad Técnica y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de información, con el fin de integrar informes oficiales que coadyuvan al seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Además, participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
INE y Organismos Electorales de los Estados.	Acordar y coadyuvar en las actividades propias del ámbito electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe(a) de Oficina de Desarrollo de Sistemas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

MISIÓN
Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y programas necesarios que coadyuven a la innovación tecnológica de los procesos electorales y del OPLE, así como dar capacitación en el uso de los sistemas de información.

FUNCIONES
1. Dirigir, supervisar y dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.
2. Atender los sistemas existentes y las necesidades de las diferentes direcciones y unidades.
3. Capacitar a los usuarios del OPLE en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
4. Supervisar y dar seguimiento semanal del avance de los proyectos asegurando que cuenten con estándares y buenas prácticas de desarrollo, así como apegados a la normatividad institucional.
5. Verificar que se cumpla con lo establecido en normas y procedimientos.
6. Establecer el control de copias de seguridad de la información sensible de los sistemas del Organismo.

6. Establecer el control de copias de seguridad de la información sensible de los sistemas del Organismo.
7. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.
8. Colaborar, Crear y gestionar un modelo de desarrollo de sistemas, consistente, confiable, robusto, documentado y escalable.
9. Supervisar los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.
10. Colaborar, crear y administrar las bases de datos a partir de los elementos de análisis y diseño, garantizando el almacenamiento y seguridad de la información.
11. Administrar la operación de las bases de datos (definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en los sistemas de Base de Datos del Organismo).
12. Evaluar el rendimiento y administración de las bases de datos, así como la confiabilidad de los datos.
13. Analizar y proponer mejoras en el desarrollo de sistemas de información.
14. Supervisar el mantenimiento a los sistemas de información institucional y prueba de los sistemas de aplicación.
15. Coadyuvar en la determinación de las especificaciones técnicas necesarias para la instrumentación de los sistemas del proceso electoral y de resultados electorales preliminares.
16. Supervisar y acompañar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y mecanismos de democracia directa
17. Coordinar la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.
18. Evaluar desempeño del personal a su cargo.
19. Y todas las demás que se le instruyan.
COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y programas necesarios que coadyuven a la innovación tecnológica de los procesos electorales y del OPLE, así como dar capacitación en el uso de los sistemas de información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefatura de Oficina de Desarrollo de Sistemas.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Asistente Ejecutivo de Desarrollo de Sistemas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
MISIÓN	
Ejecutar las actividades que encaminen al logro del desarrollo de los proyectos y sistemas informáticos, en coordinación con cada una de las áreas del organismo.	
FUNCIONES	
1. Dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.	
2. Diagnosticar las características de los prototipos de cada proyecto.	
3. Desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de cada uno de ellos.	
4. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en uso y supervisar la gestión y construcción de proyectos.	
5. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.	
6. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.	
7. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del órgano local, mediante la continua interacción con las áreas.	
8. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.	

9. Asesorar permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.	
10. Desarrollar soluciones en lenguajes de programación, ejecutar matrices de prueba, generación y ejecución de pruebas, diagramado UML así como generación de Base de Datos.	
11. Respaldar la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.	
12. Apoyar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	
13. Realizar la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.	
14. Evaluar desempeño del personal a su cargo.	
15. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Ejecutar las actividades que encaminen al logro del desarrollo de los proyectos y sistemas informáticos, en coordinación que cada una de las áreas y órganos que forman al OPLE.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente Ejecutivo de Desarrollo de Sistemas.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Oficina de Desarrollo de Sistemas.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No Aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	No Aplica.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
MISIÓN	
Coadyuvar en las actividades encaminadas al desarrollo de sistemas, que permitan prever, solucionar o corregir de manera eficientes las necesidades del OPLE.	
FUNCIONES	
1. Atender y dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.	
2. Elaborar, implementar y ejecutar pruebas funcionales y realizar análisis de requerimientos.	
3. Interpretar e Identificar las pruebas que necesitan ser llevadas a cabo.	
4. Aplicar a los desarrollos conocimiento real de al menos un lenguaje de programación y en técnicas de calidad de software.	
5. Atender estudios para determinar y proponer las necesidades de usuarios.	
6. Mantener y homologar procesos.	
7. Atender, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.	
8. Realizar propuestas de Desarrollo e Innovación.	
9. Interpretar lenguaje de diagramación de sistemas UML e interpretar lenguajes de consulta de bases de datos SQL.	

10. Reportar y documentar las fallas y mejoras de los sistemas informáticos.	
11. Apoyar en los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.	
12. Verificar y dar seguimiento de solicitudes TI.	
13. Coadyuvar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	
14. Revisar la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.	
15. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Jefe(a) de Oficina de Desarrollo de Sistemas	Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de sistemas, que permitan prever, solucionar o corregir de manera eficientes las necesidades del OPLE
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Infraestructura y Soporte.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe (a) de Infraestructura y Soporte.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

MISIÓN
Garantizar el funcionamiento eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones con las que cuenta el Organismo, respaldar y resguardar la información generadas en todas las áreas que integran al Organismo.

FUNCIONES
1. Desarrollar, supervisar y dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.
2. Asesorar en el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el mantenimiento, soporte técnico y uso de las computadoras del Organismo..
3. Desarrollar estudios de mercado, proponer actualizaciones y gestionar los requerimientos de los bienes informáticos que necesita el Organismo para tener la información tecnológica actualizada.
4. Administrar la red telefónica institucional, servidores del Organismo, así como implementar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos, redes de comunicaciones y la operatividad del equipo de cómputo y comunicaciones del Organismo.
5. Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y recursos centralizados (servidores, e infraestructura de conexión) del Organismo.

5. Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y recursos centralizados (servidores, e infraestructura de conexión) del Organismo.
6. Atender, detectar y eliminar virus y/o programas espías.
7. Supervisar los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.
8. Gestionar y Administrar las bases de Datos del Organismo
9. Revisar la instalación y mantenimiento de software propio o programas de terceros, así como establecer y proponer diagnósticos y los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos.
10. Controlar el servicio de internet institucional, desarrollando medidas preventivas y correctivas, así como la aplicación de lineamientos sobre el manejo y uso de estos servicios.
11. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas.
12. Gestionar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Organismo.
13. Dar seguimiento a la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones de Consejo General del Organismo y eventos relevantes.
14. Supervisar y acompañar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y mecanismos de democracia directa.
15.Dar seguimiento a la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.
16. Desarrollar los informes mensuales de Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de la Unidad Técnica, así como el anteproyecto del año siguiente.
17. Desarrollar los anteproyectos de los instrumentos administrativos y de presupuesto de la Unidad Técnica.
18. Evaluar desempeño del personal a su cargo.
19. Y todas las demás que se le instruyan.
COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y programas necesarios que coadyuven a la innovación tecnológica de los procesos electorales y del OPLE, así como dar capacitación en el uso de los sistemas de información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Infraestructura y Soporte.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura y Soporte.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Técnico Administrativo A de Infraestructura y Soporte, Técnico Administrativo B de Infraestructura y Soporte.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Jefe(a) de departamento de Infraestructura y soporte.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
MISIÓN	
Garantizar el correcto funcionamiento del Centro de Cómputo, las telecomunicaciones, redes e infraestructura, así como el asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos en el Organismo.	
FUNCIONES	
1. Auditar, supervisar y dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.	
2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicaciones.	
3. Atender la ejecución de los planes y procesos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los sistemas y servicios.	
4. Coordinar la operatividad del equipo de cómputo y comunicaciones del Organismo.	
5. Atender la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores del Organismo.	

6. Organizar el apropiado diseño y mantenimiento de la infraestructura (Hardware) y el oportuno y eficaz mantenimiento de las instalaciones en cuanto a infraestructura y soporte para el Organismo.
7. Supervisar los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.
8. Desarrollar y proponer diagnósticos y los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos.
9. Administrar el cumplimiento y actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectasen a la operatividad de los sistemas, plataformas e infraestructura.
10. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas.
11. Desarrollar y controlar el inventario de infraestructura de la Unidad Técnica.
12. Gestionar la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones de Consejo General del Organismo y eventos relevantes.
13. Acompañar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
14. Realizar la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.
15. Expedir los informes mensuales de Programa Operativo Anual (POA) e Indicadores de la Unidad Técnica, así como el anteproyecto del año siguiente.
16. Desarrollar los anteproyectos de presupuesto y de los instrumentos administrativos que rigen a la Unidad Técnica.
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
18. Y todas las demás que se le instruyan.

COORDINACIÓN INTERNA	
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Garantizar el correcto funcionamiento del Centro de Cómputo, las telecomunicaciones, redes e infraestructura, así como el asegurar la correcta

	ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicación dentro de los estándares metodológicos establecidos en el Organismo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico(a) Administrativo B (de Infraestructura y soporte)
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de oficina de Infraestructura y soporte.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No Aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	No Aplica.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
MISIÓN	
Proveer a los equipos de cómputo y los de comunicación, los programas y sistemas que permitan el desarrollo pleno de las funciones de acuerdo al área y a las funciones de cada una de ellas y que le resulten en la obtención de los objetivos particulares y generales de cada área y del Organismo.	
FUNCIONES	
1. Atender y dar seguimiento al diseño, instalación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de telecomunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Organismo.	
2. Realizar, diseñar, probar y evaluar los sistemas de redes, tales como las redes de área local (LAN), las redes de gran amplitud (WAN), Internet, intranet, y otros sistemas de comunicación de datos.	
3. Realizar pruebas y evaluar el hardware y software para determinar la eficiencia, confiabilidad y compatibilidad con sistemas ya existentes, así como realizar el modelado, el análisis y la planificación de redes.	
4. Elaborar e interpretar planos y especificaciones de computadores y redes, realizar el monitoreo y análisis de datos y apoyar en la operatividad del equipo de cómputo y comunicaciones del Organismo.	
5. Elaborar y recomendar equipos y programas para redes y comunicación de datos.	

6. Instalar, arreglar, remover y mantener equipos de cómputo, componentes y periféricos.	
7. Instalar, montar, fijar alinear, y ajustar partes, componentes, cableado, conductores para ensambles y sub- ensambles, usando herramientas mecánicas y manuales.	
8. Apoyar en los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.	
9. Informar del estado y mejoras a la infraestructura, documentar las fallas y mejoras, elaborar la configuración de router, switch, manejo de Firewall y realizar cableado estructurado.	
10. Desarrollar y proponer diagnósticos y los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos.	
11. Proponer manuales y folletos técnicos para determinar el equipo que cumple con los requisitos de la empresa.	
12. Atender en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas.	
13. Apoyar en el desarrollo y redacción de procedimientos para la instalación, uso y solución de problemas con hardware y software de comunicaciones.	
14. Interpretar áreas de operación que necesitan de equipo actualizado, como módems, cables de fibra óptica y cables de teléfono.	
15. Atender la transmisión a través del portal web institucional de las sesiones de Consejo General del Organismo y eventos relevantes.	
16. Apoyar y acompañar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	
17. Apoyar en la instalación, desinstalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.	
18. Apoyar en la atención a usuarios.	
19. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Ejecutar las actividades de evaluación, información y aplicación que permitan emitir un reporte de las experiencias y manejo en cuanto a

	infraestructura y soporte, para obtener con ellos los mejores resultados en las funciones propias del Organismo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de TIC's y Modernización.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe de Oficina del Departamento de TIC´S y Modernización.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos

MISIÓN
Ejercer e implementar nuevas políticas de TIC's del Organismo Público Local del Estado de Veracruz.

FUNCIONES
1. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.
2. Implementar la selección e instalación de Sistemas Informáticos en materia de TIC's.
3. Inspeccionar y determinar distintos perfiles de los usuarios del Organismo a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones.
4. Desarrollar dictámenes sobre el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Organismo y desarrollar.
5. Supervisar los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.
6. Colaborar en el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Organismo.
7. Gestionar proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y software para estaciones de trabajo.

8. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Organismo.	
9. Proponer las políticas para la adquisición, desarrollo y uso de tecnologías de la información y comunicaciones dentro del Organismo.	
10. Llevar a cabo la actualización permanente del portal web del Organismo y proponer mejoras tecnológicas en los servicios Web institucionales.	
11. Diseñar soluciones de automatización mediante la propuesta de desarrollo de sistemas de información web.	
12. Generar prototipos necesarios y proporciona los elementos suficientes para el desarrollo de los sistemas de información web.	
13. Administrar el servicio de correo electrónico y desarrollar, administrar la página Web del OPLE y los micrositios.	
14. Supervisar el mantenimiento técnico al sitio de internet del OPLE, así como coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social para la actualización del mismo.	
15. Supervisar y acompañar en la operatividad de los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.	
16. Analizar y actualizar anualmente los instrumentos de clasificación archivística de la Unidad Técnica.	
17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	
18. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Ejercer e implementar nuevas políticas de TIC's del Organismo Público Local del Estado de Veracruz
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de TICS y Modernización
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Departamento de TIC's y Modernización.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Asistente Ejecutivo de TIC's y Modernización.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Jefe(a) de Departamento de TIC's y Modernización.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos .
MISIÓN	
Ejecutar las políticas de TIC's del Organismo Público Local del Estado de Veracruz.	
FUNCIONES	
1. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.	
2. Desarrollar el análisis de datos e información, el Procesamiento de Transacciones en Línea (Online Transaction Processing), así como soluciones técnicas y de desarrollo de Software a las problemáticas que existen en el OPLE.	
3. Analizar y manejar conocimientos en el o los lenguajes de programación utilizados en el área.	
4. Desarrollar soluciones en lenguajes de programación web.	
5. Garantizar la operatividad y el desempeño de los componentes del ambiente productivo.	
6. Implementar Lenguajes de diagramación de sistemas UML y consulta de bases de datos SQL.	
7. Gestionar el conocimiento de al menos un lenguaje de programación.	
8. Dar seguimiento a los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.	
9. Dar mantenimiento a Base de Datos y llevar a cabo respaldos de las mismas.	

10. Gestionar proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y software para estaciones de trabajo.	
11. Generar y manejar planes de mantenimiento en materia de TIC's.	
12. Establecer técnicas de calidad de software.	
13. Atender la actualización permanente del portal web del Organismo y proponer mejoras tecnológicas en los servicios Web institucionales.	
14 Analizar y actualizar anualmente los instrumentos de clasificación archivística de la Unidad Técnica.	
15. Evaluar desempeño del personal a su cargo.	
16. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Ejecutar las actividades y procedimientos que permitan el desarrollo y creación de programas o software creados para la solución o satisfacción de problemáticas o necesidades particulares del OPLE.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Asistente Ejecutivo de TIC's y Modernización.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Oficina de TICS y Modernización.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No Aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	No Aplica.
Adscripción:	Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

MISIÓN
Dar soporte en materia de tecnologías de la información, así como asistencia a los usuarios que presentan algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sean inconvenientes de hardware o software, de cualquier aparato electrónico y de página web.

FUNCIONES
1. Atender, implementar, actualizar y mantener los sistemas informáticos institucionales y de procesos electorales del Organismo.
2. Apoyar en el diseño, implementación y ejecución de pruebas funcionales.
3. Conducir y recuperar el sistema de errores de ejecución, así como llevar el control de versiones del código.
4. Elaborar la planificación del proyecto de acuerdo a los plazos establecidos.
5. Elaborar los respaldos de la información de las bases de datos de los sistemas informáticos y servicios web del Organismo.
6. Participar en la atención a usuarios.
7. Elaborar proyectos relacionados con el estudio y la implementación de nuevos equipos, sistemas operativos y software para estaciones de trabajo.
8. Aplicar la actualización permanente del portal web del Organismo y proponer mejoras tecnológicas en los servicios Web institucionales.

8. Aplicar la actualización permanente del portal web del Organismo y proponer mejoras tecnológicas en los servicios Web institucionales.	
9. Participar en levantamiento y análisis de requerimientos en materia web, Apoyar en el Cableado estructurado, realizar el seguimiento de solicitudes IT y operar y manejo de redes.	
10. Elaborar las pruebas de operatividad de implementaciones web.	
11. Interpretar y detallar los requisitos funcionales y no funcionales en materia de Tic´s solicitado.	
12. Desarrollar y proponer las tecnologías adecuadas para la implementación de Tic´s.	
13. Proponer y llevar a cabo el análisis, la codificación y programación necesarios para la creación de los módulos y/o componentes relacionado con Tic´s.	
14. Desarrollar y actualizar anualmente los instrumentos de clasificación archivística de la Unidad Técnica.	
15. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Jefe(a) de Oficina del Departamento de TICS y Modernización	Dar soporte en materia de tecnologías de la información así como asistencia a los usuarios que presentan algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sean inconvenientes de hardware o software, de cualquier aparato electrónico y de página web.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No Aplica.	

VIII. GLOSARIO

Base de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Código: Código Electoral del Estado de Veracruz.

Consejo General: Es el órgano superior de dirección del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General Ejecutiva: Es el órgano ejecutivo y técnico de mayor jerarquía. Se encarga de instrumentar las políticas y programas generales del Instituto y cumplir con los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General.

Lineamientos: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico a seguir.

Manual: Manual de Organización.

OPLE: Organismo Público Local Electoral.

Portal Web: Es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados con un mismo tema.

Sistemas: Es el conjunto de reglas que permiten almacenar y procesar información.