


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Desarrollo Institucional, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreónenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Marco Jurídico.


- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Misión de la Dirección General de Desarrollo Institucional

Proveer a todas las dependencias municipales la garantía de una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad para mejorar el servicio a la ciudadanía a través de la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito.


Visión de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Ser el área líder en la transformación y modernización de la administración pública Municipal de Torreón, Coahuila.

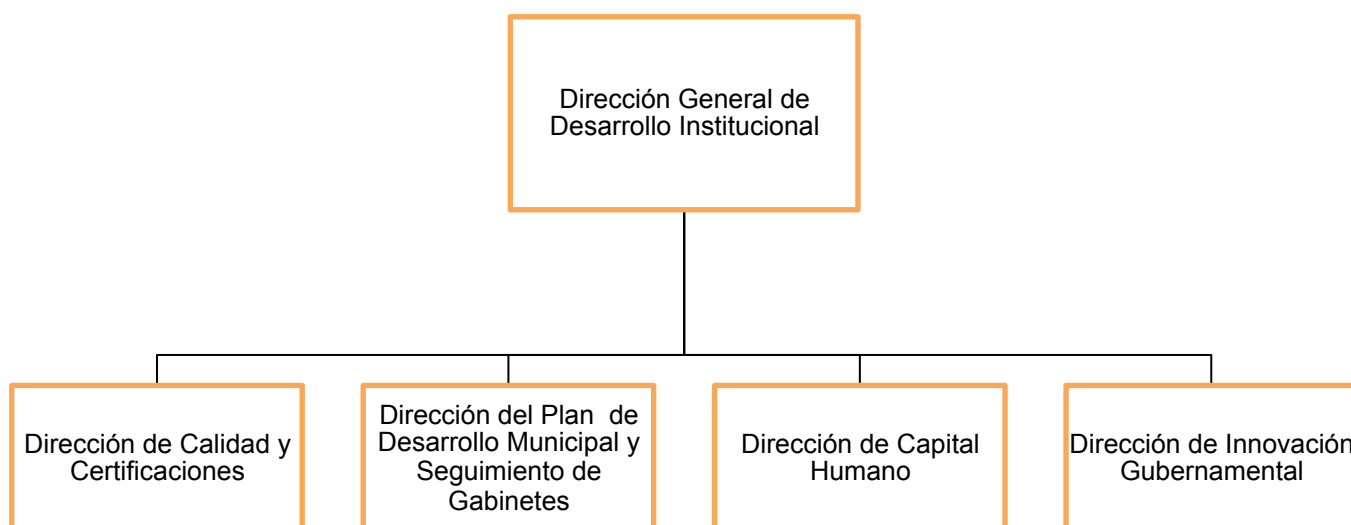
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Estructura Orgánica de la Dirección de General Desarrollo Institucional

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Desarrollo Institucional.		1
AU	Asistente		1
AU	Secretaria	1	
DA	Director de Innovación Gubernamental.		1
JD	Jefe de Desarrollo de TIC'S.		1
JD	Jefe de Proyectos e Investigación.		1
COD	Coordinador de Investigación		1
AU	Programador.		4
AU	Analista		3
DA	Director de Calidad y Certificación.		1
JD	Jefe de Diseño e Implementación de Procesos y Certificaciones.		1
JD	Jefe de Mejora Continua y Modernización Administrativa.		1
AU	Analista.	1	
DA	Director de Capital Humano.		1
JD	Jefe de Capacitación.		1
JD	Jefe de Comunicación Organizacional.		1
JD	Jefe de Manuales y Documentos Institucionales.		1
AU	Analista.	1	
DA	Director del Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento de Gabinetes		1
COD	Secretario Técnico de Gabinetes.		5
AU	Asistente		1

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

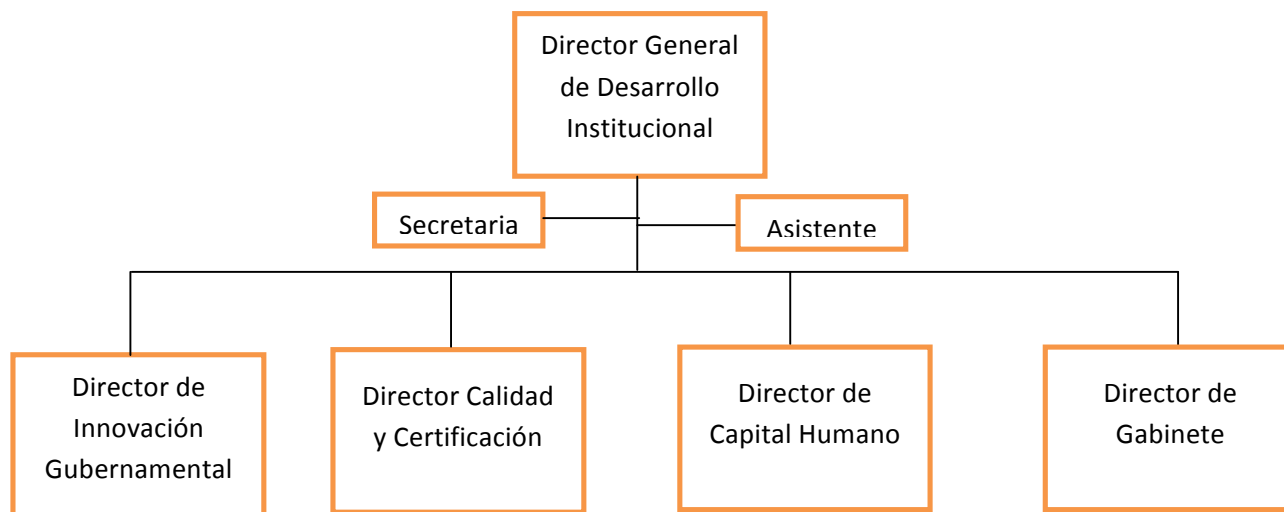
**Organigrama General de la Dependencia Dirección de Desarrollo
Institucional**



	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Director General de Desarrollo Institucional.

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director General de Desarrollo Institucional
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Innovación Gubernamental
	Director de Calidad y Certificación
	Director de Capital Humano
	Director de Gabinetes
	Asistente


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a consideración del Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento;
- Aprobar los lineamientos para el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, que permitan su cumplimiento;
- Elaborar y coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual del Presidente Municipal.
- Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance del Plan Municipal de Desarrollo;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de los trabajos y las sesiones de los Gabinetes de Gobierno con un enfoque de seguimiento y ejecución de los Proyectos del Plan Municipal de Desarrollo asignados a las Dependencias para mantener la visión estratégica del Municipio;
- Coordinar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas y, auxiliar en su formulación, a las descentralizadas, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación.
- Detectar, planear y evaluar, las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera la Administración Pública Municipal, en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.
- Proponer las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos respectivos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales;
- Desarrollar y comunicar los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio para la Administración del Servicio profesional de Carrera conforme a la legislación aplicable;
- Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales;
- Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los funcionarios públicos municipales.
- Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las Dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo de las mismas;
- Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

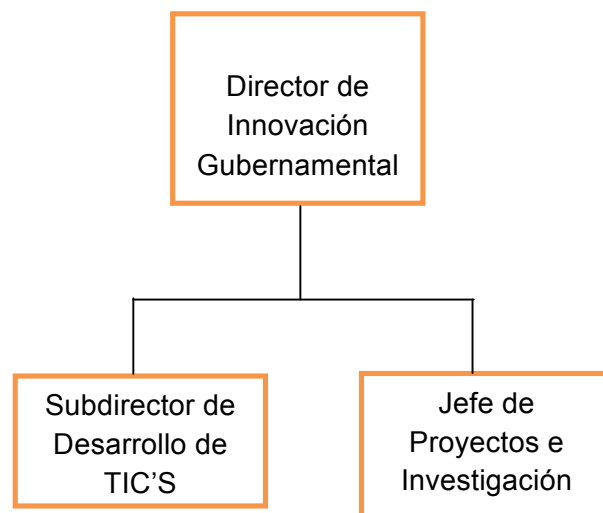
administrativa, mejora continua y certificación de procesos.

- Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano;
- Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal, y presentar los resultados al Alcalde;
- Elaborar los estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal;
- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Director de Innovación Gubernamental.

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Generar nuevas ideas, proyectos y programas para propiciar una gestión moderna e innovadora a la Administración Pública Municipal auxiliando a sus diferentes instancias en la incorporación de esquemas de gobernanza, planeación estratégica, desarrollo de políticas públicas, evaluación de resultados y de modernización administrativa. Lo anterior por medio de herramientas como el uso de tecnologías de la información y la comunicación; de la incorporación de prácticas exitosas de gestión pública y de la investigación.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Innovación Gubernamental
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Innovación Gubernamental
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Subdirector de Desarrollo de TIC'S
	Jefe de Proyectos e Investigación


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de comunicación, tecnologías de la información y administración pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

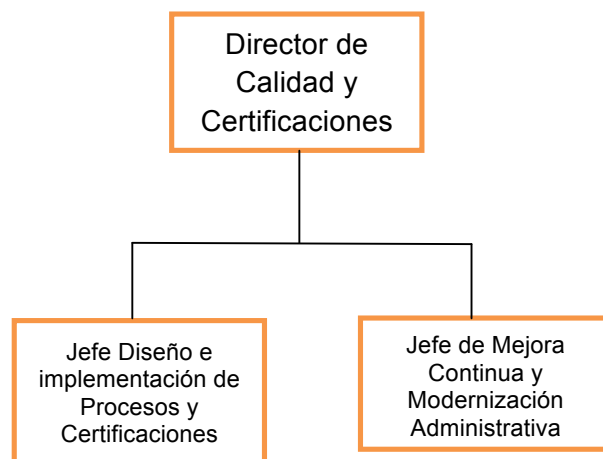
Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar a las entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de programas, investigación e implementación de tecnologías.
- Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano.
- Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal.
- Elaborar los estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de los Torreonenses.
- Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal.
- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Director de Calidad y Certificación

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora continua y obtener la certificación en la norma ISO IWA 4:2009 (NMXCC-025-IMNC-2010) mediante un Sistema de Gestión de la Calidad que brinde a la ciudadanía servicios públicos de calidad, rentables, coherentes y que ayuden a promover la prosperidad económica sostenible y la justicia social.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Calidad y Certificación
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Calidad y Certificación
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Jefe Diseño e implementación de Procesos y Certificaciones
	Jefe de Mejora Continua y Modernización Administrativa


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de gestión de calidad, programas de certificación, manejo de proveedores, conocimiento en normas ISO, control de documentos, manejo de indicadores de calidad y auditorías internas, herramientas estadísticas.
Habilidades:	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización, persuasión, toma de decisiones.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

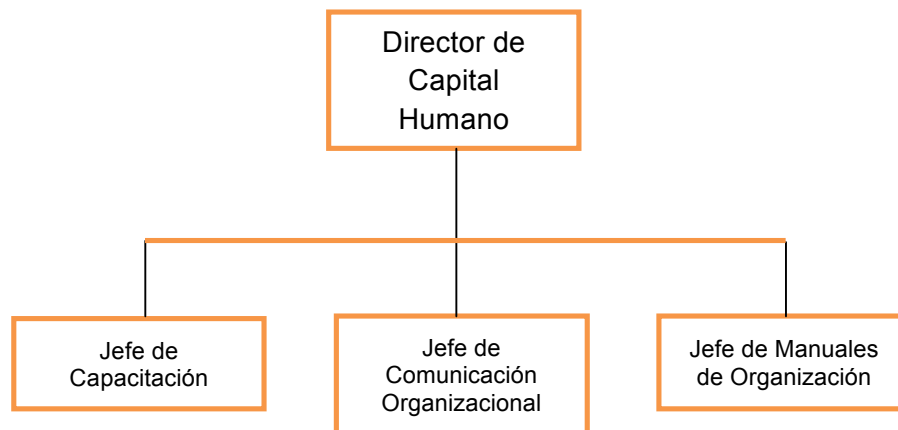
Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseñar e implementar procesos y procedimientos acorde a las actividades de las direcciones municipales buscando la estandarización del trabajo y servicios satisfactorios que el ayuntamiento ofrece a la ciudadanía.
- Brindar seguridad y confianza a la ciudadanía de un trabajo gubernamental de excelencia mediante la certificación de procesos y servicios bajo altos estándares de desempeño nacionales e internacionales.
- Asegurar procesos estables y en mejora continua que fomenten el desarrollo y la efectividad de la administración municipal.
- Fomentar la modernización administrativa promoviendo el uso de nuevas tecnologías, buscando el cambio de paradigma tanto del servidor público como de la sociedad en general.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Director de Capital Humano

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

La Dirección de Capital Humano trabaja dentro del Servicio Municipal, con el activo más valioso del mismo, que son las personas que lo integran, buscando desarrollar al máximo las potencialidades, habilidades y capacidades de los servidores públicos, combinando los conocimientos individuales y colectivos de los diferentes miembros, incrementando la eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo de cada una de las funciones públicas.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Capital Humano
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Capital Humano
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Jefe de Capacitación
	Jefe de Manuales de Organización
	Jefe de Comunicación Organizacional


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de recursos humanos, capacitación y desarrollo, comunicación organizacional y medios, manuales de organización, documentación de procesos, instrucción interna, administración pública, reglamentación municipal, facilidad de palabra, interrelación, compromiso
Habilidades:	Liderazgo, actitud de servicio, planeación y organización, generar confianza, energía, manejo de grupos de trabajo, tolerancia a la frustración, administración del tiempo, comunicación.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

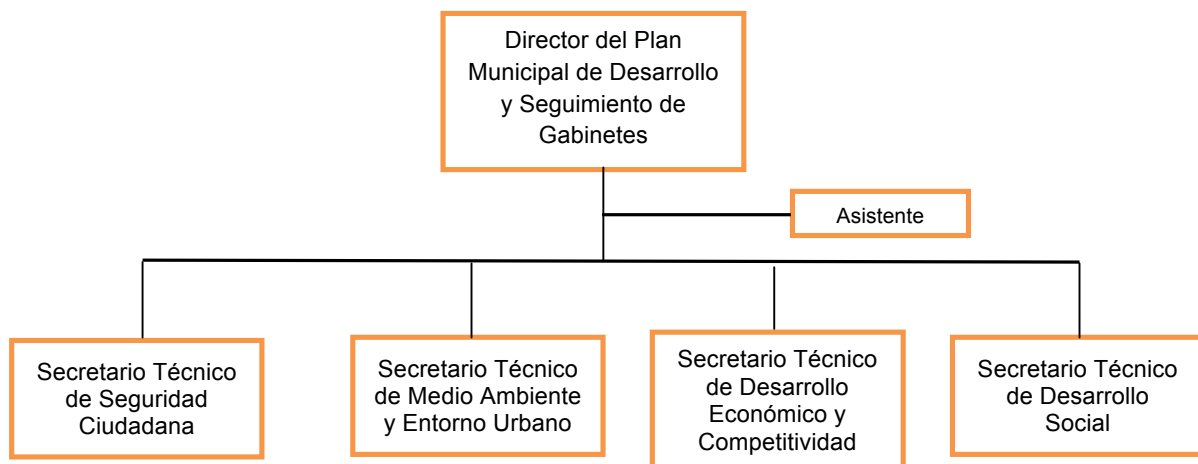
Descripción de Funciones del Puesto:

- Detectar, planear y evaluar, las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera la Administración Pública Municipal, en todos los niveles técnicos y unidades administrativas.
- Proponer las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, el tabulador de sueldos respectivos, así como normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos municipales.
- Desarrollar y comunicar los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio para la Administración del Servicio profesional de Carrera conforme a la legislación aplicable.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los funcionarios públicos municipales.
- Elaborar, aprobar y actualizar en coordinación con las Dependencias los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de trabajo de las mismas.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Director del Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento de Gabinetes

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

La Dirección de Gabinetes se encarga del análisis, definición, seguimiento, evaluación y corrección de las metas, objetivos y acciones propuestas para el ejercicio de gobierno conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, planteando una estructura compacta de funciones y servicios que se brindan por dependencias de acuerdo a sus competencias, y con esto implementar mecanismos de coordinación entre todas las áreas para lograr una eficacia y control en la Administración Pública Municipal.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Director del Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento de Gabinetes
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento de Gabinetes
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana
	Secretario Técnico de Medio Ambiente y Entorno Urbano
	Secretario Técnico de Desarrollo Económico y Competitividad
	Secretario Técnico de Desarrollo Social
	Asistente

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la administración pública y todas sus dependencias, en políticas, estrategias y acciones del gobierno municipal.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos de trabajo, coordinación, seguimiento, planeación y organización, redacción.

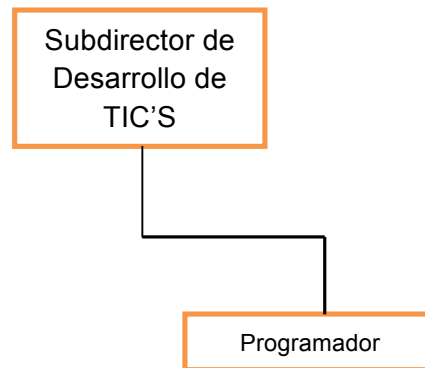
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como mecanismo de coordinación para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal. • Analizar, definir, dar seguimiento y evaluar políticas, estrategias y acciones del Gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración. • Establecer los esquemas de coordinación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a las materias de cada gabinete.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Subdirector de Desarrollo de TIC'S

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar el desarrollo propio de tecnologías de la información y la comunicación para construir la autosuficiencia tecnológica del Gobierno Municipal implementando herramientas informáticas que cumplan con estándares internacionales y generar productos que incidan directamente en la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Municipal.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirector de Desarrollo de TIC'S
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Innovación Gubernamental
A quien Reporta:	Director Innovación Gubernamental
A quien Supervisa:	Programador


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de manejo de sistemas en información, desarrollo de software, administración de base de datos, administración de infraestructura TI.
Habilidades:	Creatividad e innovación, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

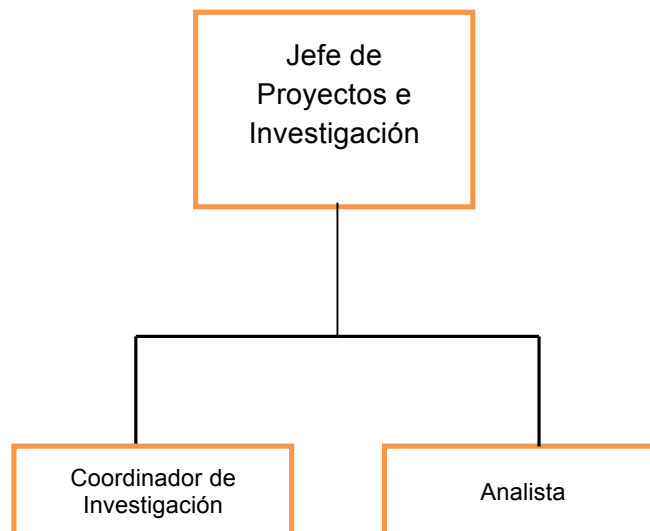
Descripción de Funciones del Puesto:

- Investigar y analizar la implementación de TIC's para brindar herramientas de vanguardia a la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar a las instancias de la Administración Pública Municipal en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- Vincularse con unidades afines dentro del sector público y privado para propiciar el intercambio de tecnologías y la colaboración entre dichas instancias.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Jefe de Proyectos e Investigación

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a las instancias de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de proyectos, diseño de programas e investigación; brindando un enfoque innovador que incorpore nuevas prácticas de gestión pública las cuales contribuyan a dar un mejor servicio a los ciudadanos.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Proyectos e Investigación
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Innovación Gubernamental
A quien Reporta:	Director Innovación Gubernamental
A quien Supervisa:	Coordinador de Investigación
	Analista


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de comunicación, tecnologías de la información y administración pública.
Habilidades:	Creatividad e innovación, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

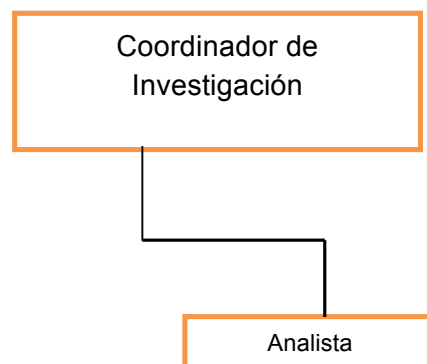
Descripción de Funciones del Puesto:

- Brindar asesoría técnica a las entidades del Gobierno Municipal en lo referente a la elaboración de proyectos y programas.
- Desarrollar mecanismos que permitan medir la percepción ciudadana al respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal a fin de conocer el nivel de satisfacción, necesidades y expectativas de la población.
- Llevar a cabo estudios e investigaciones que permitan brindar una perspectiva amplia y diagnósticos profundos para desarrollar políticas eficaces de gobierno.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Coordinador de Investigación

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Tiene como función investigar y diseñar proyectos de Innovación Gubernamental, además de controlar el proceso de elaboración de los mismos y coordinar a todos los miembros de la Dirección de Innovación Gubernamental a fin de contar con un equipo de trabajo eficaz en la elaboración e integración de proyectos innovadores.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Investigación
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Innovación Gubernamental
A quien Reporta:	Director de Innovación Gubernamental
A quien Supervisa:	Analista

Especificación del Puesto

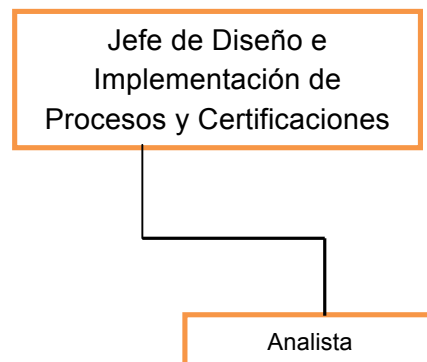
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en ciencias sociales y administración de proyectos.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de proyectos. • Investigación de proyectos. • Gestión de calidad de los proyectos. • Elaboración de proyectos.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Jefe de Diseño e Implementación de Procesos y Certificaciones

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar el diseño y la implementación de procesos en las áreas funcionales de la organización, buscando la certidumbre que permita la certificación ante órganos externos de la administración municipal.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Diseño e Implementación de Procesos y
	Certificaciones
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Calidad y Certificación
A quien Reporta:	Director Calidad y Certificación
A quien Supervisa:	Analista


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de procesos y gestión pública, procesos y certificación de calidad y administración pública, herramientas estadísticas y de calidad.
Habilidades:	Pro actividad, emprendedora, iniciativa, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

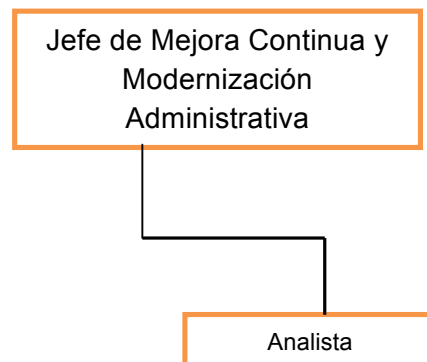
Descripción de Funciones del Puesto:

- Participa en el programa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad .
- Coordina el Sistema de Diagnóstico para Gobiernos Locales Confiables.
- Coordina el Sistema de Comparación Referencial.
- Coordina la Metodología 5S's.
- Gestiona y apoya a las dependencias en procesos de certificación operativa y/o administrativa.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Jefe de Mejora Continua y Modernización Administrativa

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Detectar oportunidades de mejora en los procedimientos operativos de la organización, con la finalidad de crear planes de acción que permitan eficientar el trabajo de los funcionarios públicos, buscando siempre la satisfacción total del ciudadano en la realización de trámites y servicios.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Mejora Continua y Modernización Administrativa.
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Calidad y Certificación
A quien Reporta:	Director Calidad y Certificación
A quien Supervisa:	Analista

Especificación del Puesto

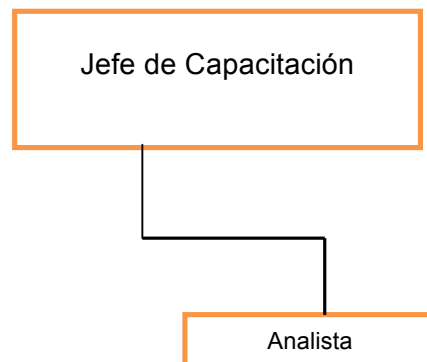
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de innovación y gestión de herramientas de calidad, procesos internos y administración pública.
Habilidades:	Proactividad, emprendedor, iniciativa, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el programa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. • Coordina el Programa de Auditorías de Calidad. • Coordina el Manual de Herramientas de Calidad. • Coordina el manual de Control Estadístico del Proceso. • Coordina Modelo de Dirección por Calidad.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Jefe de Capacitación

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar al Ayuntamiento servidores públicos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajado, desarrollar el sentido de responsabilidad hacia el servicio público a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados, mantener a los servidores públicos permanentemente actualizados frente a los cambios y reformas que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de las mismas.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Capacitación.
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Capital Humano
A quien Reporta:	Director Capital Humano
A quien Supervisa:	Analista


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de recursos humanos, reclutamiento y capacitación de personal, aplicación e interpretación de exámenes psicométricos, administración pública y docencia.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración pública, facilidad de palabra, interrelación, compromiso.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- Implementar actividades interpersonales entre todos los miembros de Ayuntamiento para motivar a un mejor comportamiento de los servidores públicos.
- Realizar procesos de actualización y capacitación a la administración pública.
- Detectar necesidades de las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Elaborar programas de trabajo para capacitaciones.
- Organizar cursos y talleres.
- Impartir cursos y talleres de capacitaciones.
- Desarrollar diferentes temas de interés para servidores públicos.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Jefe de Comunicación Organizacional

Organigrama del puesto

Jefe de Comunicación
Organizacional

Objetivo del Puesto

Apoyar estructuralmente al Ayuntamiento, lograr una imagen positiva de las autoridades y sus decisiones a los servidores públicos, asegurar que todas las personas que integran al Ayuntamiento reciban información relevante, suficiente, confiable y oportuna sobre el entorno, favorecer la Integración de la organización con y entre los servidores públicos, crear un clima de colaboración y apoyo para el cumplimiento de los objetivos comunes.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Comunicación Organizacional
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Capital Humano
A quien Reporta:	Director Capital Humano
A quien Supervisa:	N. A.


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de comunicación interna, comunicación vertical, comunicación horizontal, comunicación organizacional, medios de comunicación, administración, mercadotecnia.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración y facilidad de palabra.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

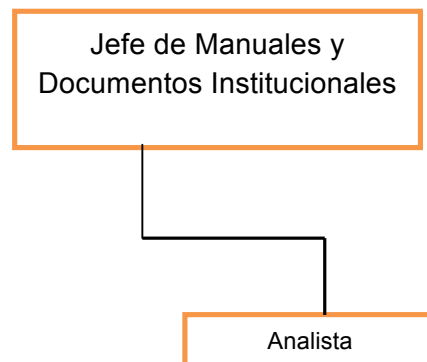
Descripción de Funciones del Puesto:

- Ser el canal de comunicación adecuado para un mejor desempeño interno.
- Diseñar formato integro para la difusión de mensajes emitidos por la Dirección.
- Determinar la logística de eventos de integración y recreación.
- Integrar de una manera recreativa al personal.
- Convocar a servidores públicos a las actividades que se realicen como administración pública.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Jefe de Manuales y Documentos Institucionales

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Determinar las actividades que se deben realizar dentro del servicio público para la consecución de los objetivos generales, así como desechar funciones o modificarlas de tal manera que sean más productivas, mejorar la productividad del Ayuntamiento mediante el análisis de la forma en la que se realizan las operaciones, tiempos y movimientos, buscando eficientar los procesos, tener una guía para la inducción de responsabilidades y obligaciones respectivas.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Manuales y Documentos Institucionales
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Capital Humano
A quien Reporta:	Director Capital Humano
A quien Supervisa:	Analista


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de procesos y manuales internos, logística
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Documentar las prácticas, procesos y procedimientos de los servidores públicos para fácil acceso a la información de certificadores.
- Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Capital Humano, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimiento de trabajo de las mismas.
- Elaboración de los manuales de procedimiento.
- Realizar estudios de detección de necesidades conforme a los manuales de organización.
- Apoyar en la organización de diferentes áreas al proporcionarles los manuales de organización.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Secretario Técnico de Gabinetes

Organigrama del puesto

Secretario Técnico de
Gabinetes

Objetivo del Puesto

Integrar políticas de planeación, presupuestales, administrativas y de fortalecimiento institucional, las cuales permitan optimizar los recursos y el capital humano de la Administración Pública para sentar las bases de un gobierno eficaz, eficiente, comprometido con la transparencia, la profesionalización de sus funcionarios, y la innovación gubernamental; conducir en gobernanza con otros órdenes de gobierno, el sector privado, el sector educativo y la comunidad acciones para que Torreón sea una ciudad más competitiva; se integre al mercado global de la innovación y el conocimiento; que desarrolle una mayor capacidad para atraer, mantener y ampliar inversiones; así como retener el capital humano que generan nuestros institutos de educación superior; establecer las políticas públicas necesarias para implementar programas y acciones orientadas a reducción de la pobreza, de la desigualdad y de la marginación; así como la dignificación y mejoramiento de los servicios y espacios públicos. Promoviendo la inclusión social y la equidad de oportunidades para población más vulnerable.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Técnico de Gabinetes
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento de Gabinetes
A quien Reporta:	Director del Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento de Gabinetes
A quien Supervisa:	N. A.


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en las ramas de administración, relaciones públicas, comunicación organizacional, logística, gestión de acuerdos, coordinación técnica.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, proactividad.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del Presidente Municipal a través del Director de Desarrollo Institucional.
- Levantar actas de las sesiones y enviar una copia a cada uno de los integrantes del gabinete respectivo.
- Llevar el registro del seguimiento de los acuerdos adoptados, así como el resguardo de la información y documentación que se genere, obtenga, transforme o conserve en su Gabinete.
- Ejecutar las instrucciones que le indique el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Institucional.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Programador

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Se encarga de transcribir a un lenguaje informático las necesidades y proyectos digitales de la Dirección de Innovación Gubernamental a fin de contar con un sistema de gestión de software que otorgue alternativas de desarrollo a las prácticas y proyectos innovadores de la Dirección.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Programador
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Innovación Gubernamental. Calidad y Certificación
A quien Reporta:	Jefe de Desarrollo de TIC's Jefe de Diseño e Implementación de Procesos y Certificaciones Jefe de Mejora Continua y Modernización Administrativa
A quien Supervisa:	N. A.

Especificación del Puesto

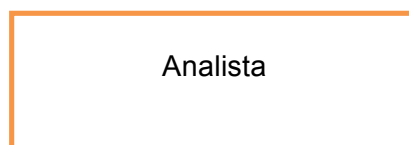
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en diferentes lenguajes de programación.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, compromiso, puntualidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de software. • Actualización constante de software.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Analista

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Recopila la información requerida por el Coordinador para establecer los objetivos estratégicos de los proyectos utilizando distintas metodologías de investigación para la realización de los mismos, además de preparar y presentar informes sobre los avances de los proyectos a fin de verificar la viabilidad de los proyectos.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Innovación Gubernamental
	Capital Humano
A quien Reporta:	Jefe de Proyectos e Innovación
	Jefe de Manuales y Documentos Institucionales
A quien Supervisa:	N. A.

Especificación del Puesto

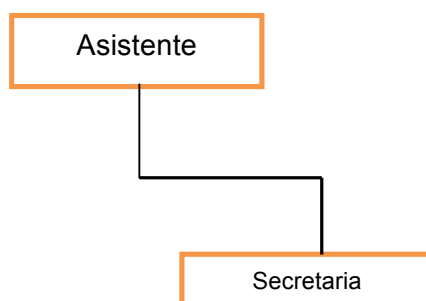
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de ciencias sociales, administración de proyectos.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, compromiso, puntualidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de áreas de oportunidad. • Recopilación de información. • Elaboración de metodologías de investigación. • Elaboración de informes.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción del Asistente

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Desarrollo Institucional. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Secretaria


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación Audiovisual y Publicidad, manejo de office, periodismo.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos .
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Descripción de la Secretaria

Organigrama del puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	NA


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y contabilidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Colabora con la Dirección General contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
- Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecanografía/procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Redacta informes y actas sobre lo tratado en reuniones.
- Pide y facilita informaciones.
- Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
- Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Tiene acceso no restrictivo a la información generada y obtenida en la dependencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Institucional.	Lic. Francisco José Adame Acosta	fadamea@torreon.gob.mx	75007000 ext. 1438
Director de Innovación Gubernamental.	Lic. Luis Manuel Rayas Cipress	lrayscale@torreon.gob.mx	75007000 ext. 0002
Director de Calidad y Certificación.	Lic. Alonso Salas Ochoa	asalaso@torreon.gob.mx	7000000 ext. 1440
Director de Capital Humano.	Lic. Elidé Alejandrina Acosta Reyes	XXXXXX@torreon.gob.mx	75007000 ext. 1441
Director del Plan Municipal de Desarrollo y seguimiento de Gabinetes	Lic. Javier López Medina	XXXXXX@torreon.gob.mx	75007000 ext. 0004