


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


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 Torreonenses.

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

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.

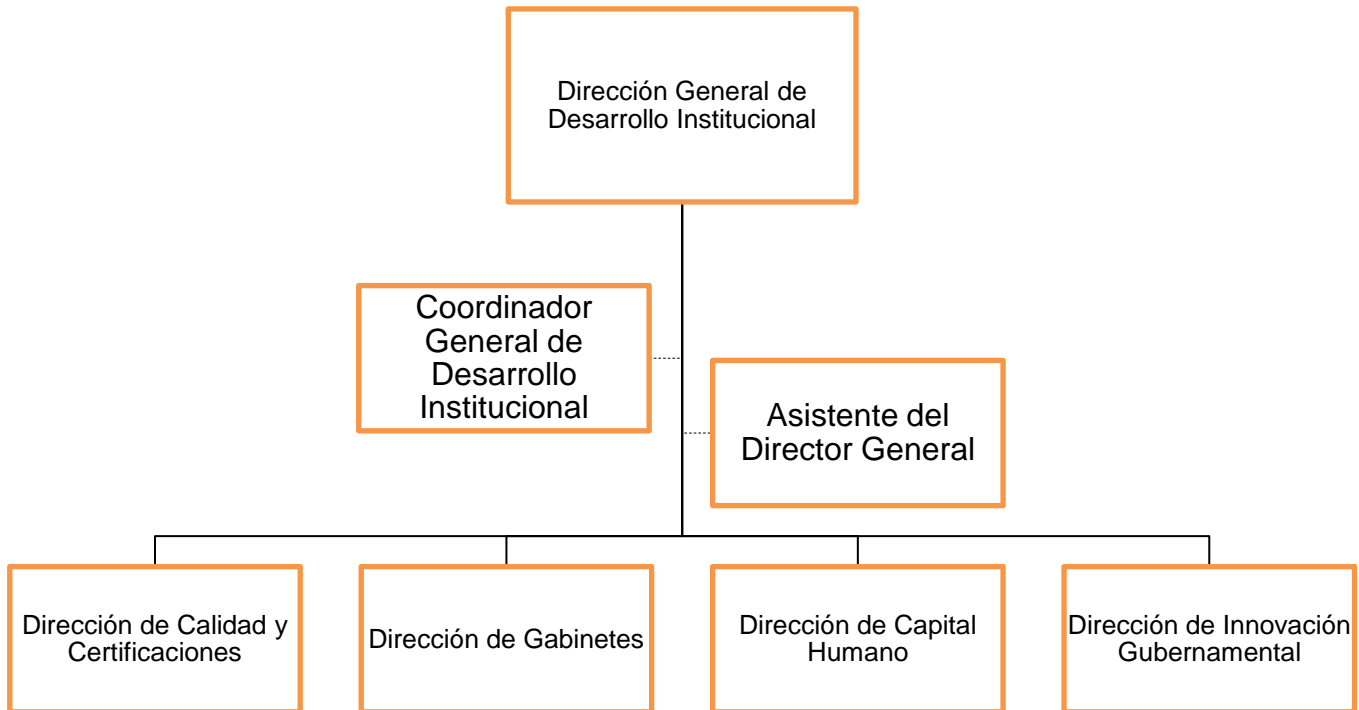
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Estructura Orgánica de la Dirección de General Desarrollo Institucional

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Desarrollo Institucional.		1
AU	Asistente del Director General		1
DA	Director de Innovación Gubernamental.		1
JD	Jefe de Proyectos		1
JD	Jefe de Investigación		1
JD	Jefe de Gestión y Prospectiva		1
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	Asistente del Director de Calidad y Certificaciones		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 de Contenido		1
DA	Director de Gabinetes		1
AU	Asistente del Director de Gabinetes		1
COD	Coordinador General		1
AU	Analista de Proyectos		2
AU	Analista de Información		1

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

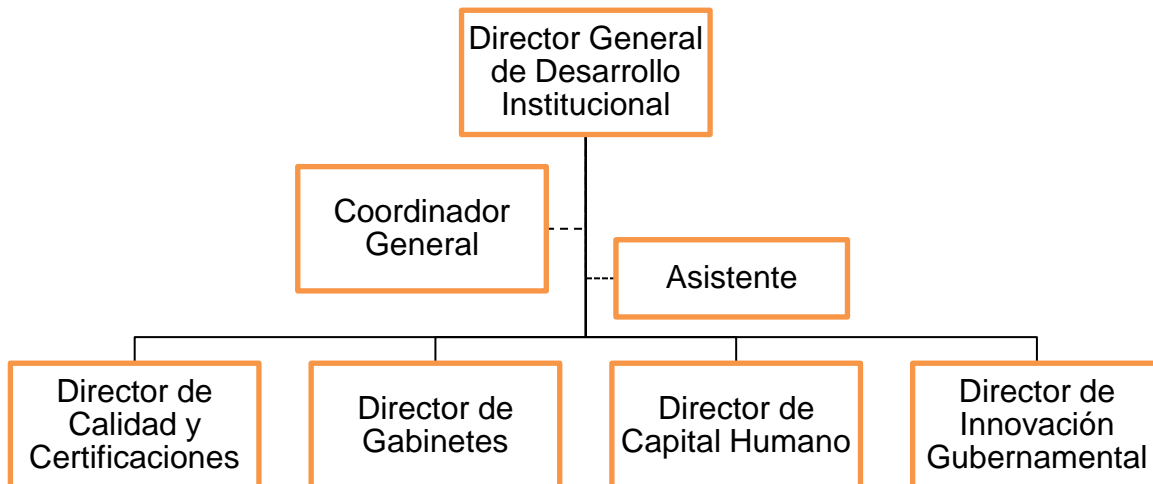
**Organigrama General de la Dependencia Dirección de Desarrollo
Institucional**



	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

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:	Coordinador General
	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

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;

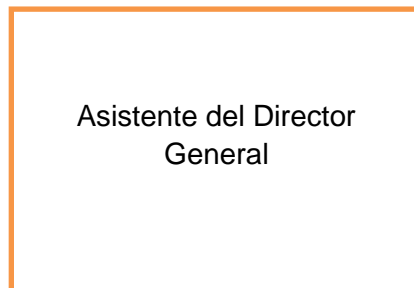
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

- Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Asistente del Director General

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

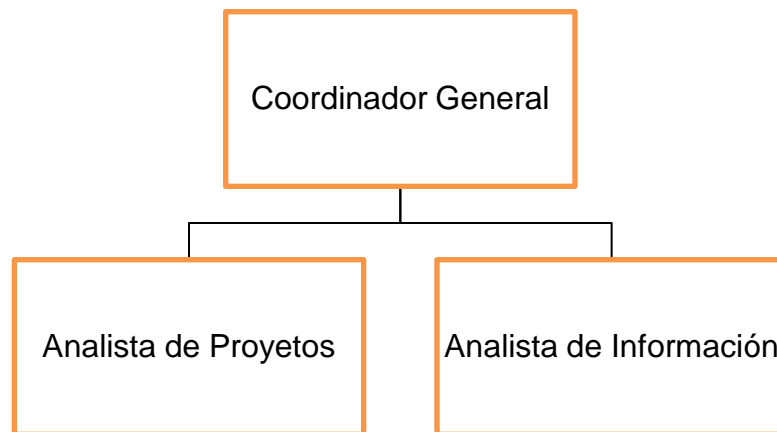
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Coordinador General

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar, coadyuvar y ejecutar las actividades que se realizan en la Dirección, así como en el Informe Anual de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y las actividades de medición de la satisfacción ciudadana de los servicios públicos.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Analista de Proyectos
	Analista de Información


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	De la Administración Pública, relaciones públicas, ciencias sociales.
Habilidades:	Liderazgo, manejo del clima organizacional, negociación, trabajo bajo presión, creativo, relaciones públicas, facilidad de palabra.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

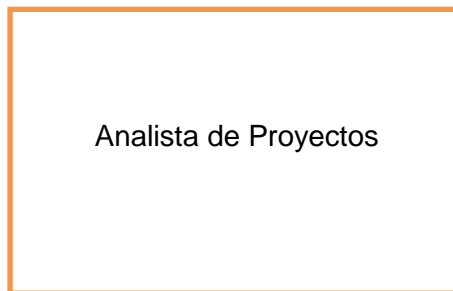
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal, y presentar los resultados del Alcalde.
- Elaborar los estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras acciones del Gobierno Municipal a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población. Diseñar y gestionar el documento oficial del Informe Anual de Gobierno.
- Coordinar los trabajos de aplicación de instrumentos de medición de servicios públicos.
- Participar en actividades de capacitación, reuniones y eventos convocados por el Director General.
- Fungir como en lace de la Dirección General de Desarrollo Institucional en las actividades definidas por el Director General, como ISO 18091, Agenda para el Desarrollo e Informe de Gobierno.
- 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 Torreónenses.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Analista de Proyectos

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Desarrollar, revisar y analizar las actividades y proyectos implementados por la Coordinación General.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Analista de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Coordinador General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

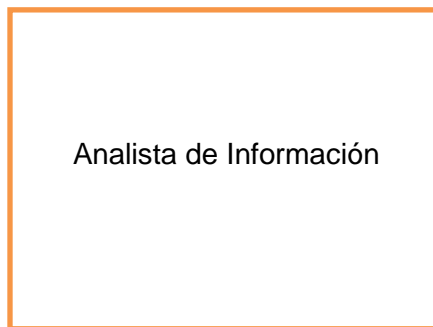
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Diseño y aplicación de herramientas de investigación social, procesamiento de datos, manejo de paquetería Office, diseño de diagnósticos sociales.
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad, trabajo bajo presión, proactiva, ortografía y redacción.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas técnicas y colabora con el asesoramiento de actividades y proyectos, contribuyendo a la mejora y eficacia. Recopilar, revisar y analizar datos e información a fin de realizar trabajos en base a los proyectos planteados, identificando prioridades y planificando actividades para el cumplimiento de plazos establecidos. Participar en el diseño e implementación de proyectos y estudios de percepción sobre los servicios públicos municipales. Participar en el seguimiento de cronogramas de los diferentes proyectos, evaluando y aportando en lo posible, alternativas para superar los inconvenientes que pueden surgir.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Analista de Información

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Desarrollar, analizar, instrumentar y proponer los contenidos gráficos y de imagen de la información recopilada por la Dirección General de Desarrollo Institucional.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Analista de Información
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Coordinador General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	De Diseño gráfico, psicología del color, paquetería Adobe, manejo de cámaras y edición de video, fotografía, redes sociales.
Habilidades:	Creativo, buena ortografía y redacción, sentido de perspectiva, proactivo, trabajo en equipo, analítico.

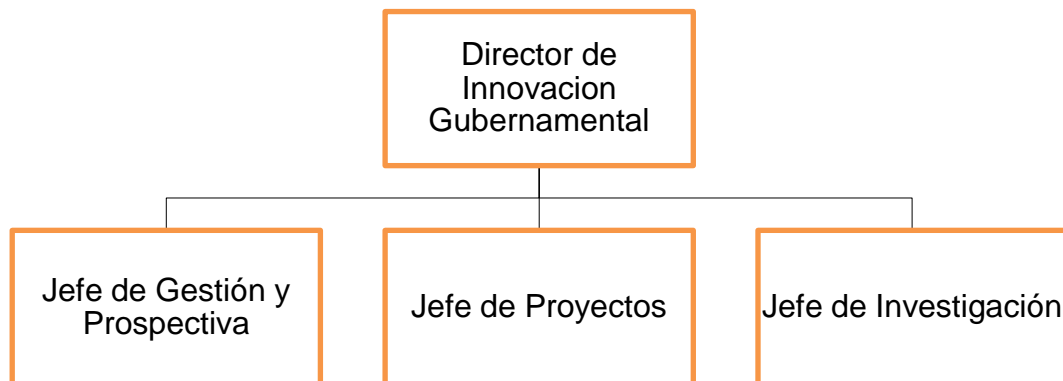
Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseñar ilustraciones, infografías, avisos y artículos en general.
- Revisar y resguardar la información referente a documentos y artículos de la Dirección.
- Revisar y corregir material de apoyo.
- Atender y coordinar con los autores de la información el diseño de sus artículos.
- Llevar un registro del material realizado.
- Cumplir con las normas y procedimientos de la Dirección.
- Apoyar a cualquier otra dirección de área cuando así se requiera.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Innovación Gubernamental
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Innovación Gubernamental
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Jefe de Gestión y Prospectiva
	Jefe de Proyectos
	Jefe de 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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Jefe de Proyectos

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Innovación Gubernamental
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director Innovación Gubernamental
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

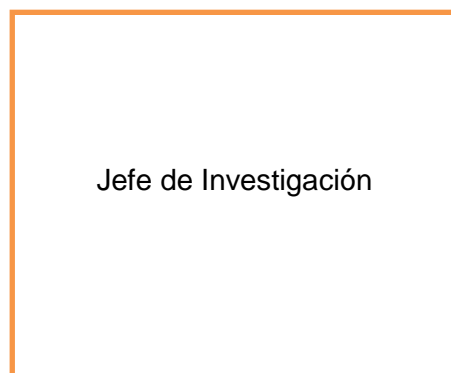
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de comunicación, tecnologías de la información y administración pública.
Habilidades:	Creatividad e innovación, redacción, comunicación, iniciativa, juicio y solución de problemas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Jefe 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Jefe de Investigación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Innovación Gubernamental
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director de Innovación Gubernamental
A quien Supervisa:	N/A

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.

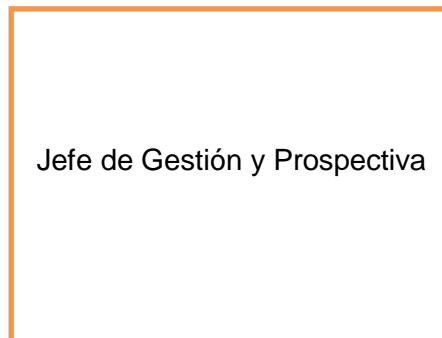
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción de Jefe de Gestión y Prospectiva

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Seguimientos a los objetivos de las direcciones así como sus metas e impacto dentro del municipio con la asesoría para el uso correcto de los recursos en la fase de planeación y el desarrollo de estas.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Jefe de Gestión y Prospectiva
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Innovación Gubernamental
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director de Innovación Gubernamental
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Excel, conocimiento en manejo de sistemas presupuestales, nociones generales de la administración pública, conocimiento en sistemas de seguimiento, implementación de procesos administrativos.
Habilidades:	Comunicación, conocimiento de software, manejo del tiempo, liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo, organización, visión estratégica.

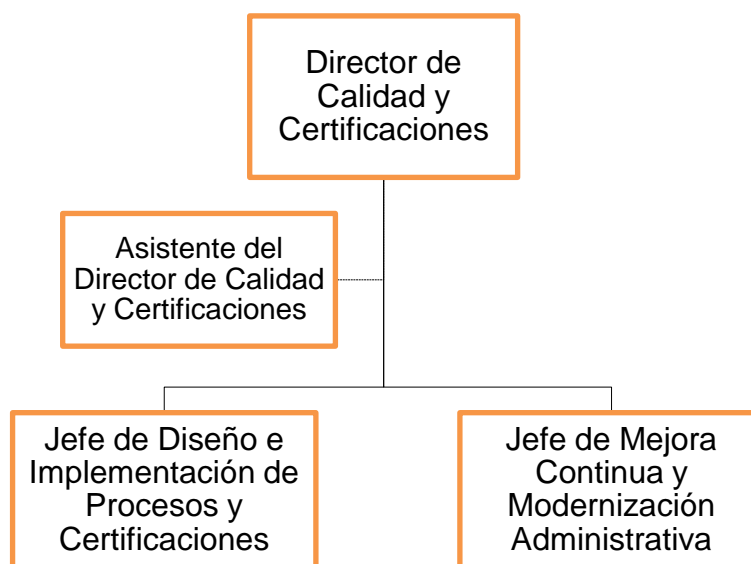
Descripción de Funciones del Puesto:

- SINDES.- Coordinador de indicadores SINDES, donde se planea, ejecuta y se brinda asistencia a las distintas direcciones con los indicadores correspondientes, así como el seguimiento a los mismos.
- Programas operativos anuales, coordinador y responsable de la plataforma sapoas por parte de la Dirección General, en donde se asesora y da seguimiento a la realización de estas.
- Realizar actividades delegadas de la dirección.
- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implementación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizaciones.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Director de Calidad y Certificaciones / Enlace Transparencia

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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Calidad y Certificaciones / Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Calidad y Certificación
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
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
	Asistente

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

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.


Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Transparencia.

- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Jefe de Diseño e Implementación de Procesos y Certificaciones

Organigrama del puesto

Jefe de Diseño e Implementación
de Procesos y Certificaciones

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


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

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.

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Jefe de Mejora Continua y Modernización Administrativa

Organigrama del puesto

Jefe de Mejora Continua y
Modernización Administrativa

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

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:	N/A

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.

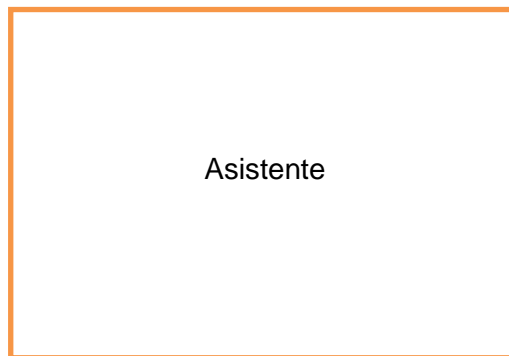
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción de la Asistente del Director de Calidad y Certificaciones

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección de Calidad y Certificaciones, organizar agenda: juntas, reuniones, eventos internos. Registrar visitas y reuniones, asuntos a tratar relatorías y agendar compromisos.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Calidad y Certificaciones
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director Calidad y Certificaciones
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Office, control y registro de datos, sistema de gestión y herramientas de calidad.
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, atender tareas múltiples, establecer relaciones interpersonales y positivas.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Redacción de documentos.
- Asistir en gestión de agenda y tiempo y del Director de Calidad y Certificaciones.
- Apoyo en manejo de la información relacionada con transparencia.
- Apoyo técnico en la implementación de la Norma ISO 18091 y de la ADM.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Capital Humano
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capital Humano
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Jefe de Capacitación
	Jefe de Manuales y Documentos Institucionales
	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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

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.
- Realizar observaciones correspondientes 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.
- Analizar y proponer modificaciones a los lineamientos referentes a la Administración del Capital Humano del Municipio para la Administración del Servicio profesional de Carrera conforme a la legislación aplicable.
- Proponer programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos municipales conforme a la detección de necesidades.
- Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los funcionarios públicos municipales.
- Dar seguimiento a la elaboración, aprobación y actualización en coordinación con las Dependencias los lineamientos 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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


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.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

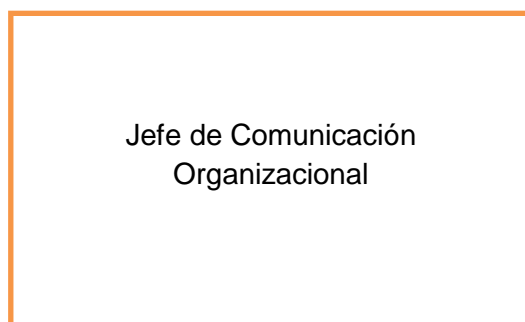
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Jefe de Comunicación Organizacional

Organigrama del puesto



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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Jefe de Comunicación Organizacional
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capital Humano
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
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.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, orientación al éxito del equipo, administración y facilidad de palabra.

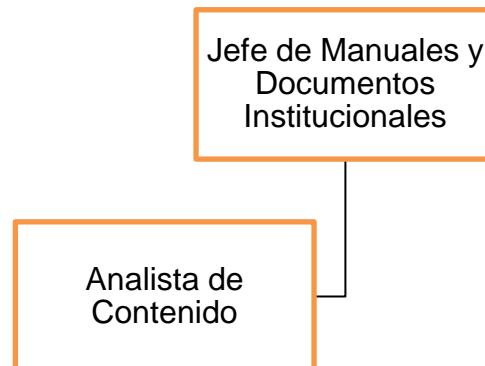
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


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

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.

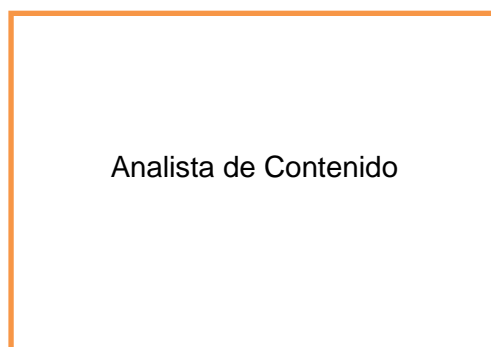
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Analista de Contenido

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Analista de Contenido
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Capital Humano
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	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.

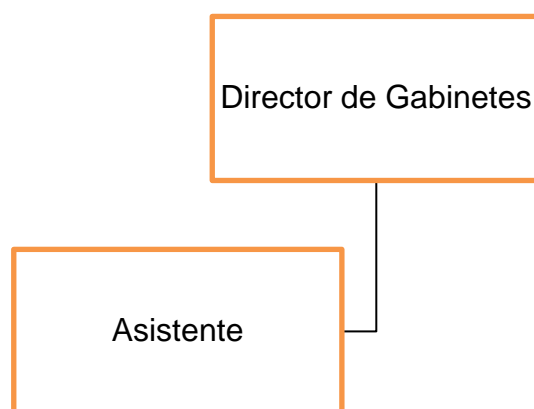
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Director 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Director de Gabinetes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Gabinetes
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director General de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	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.

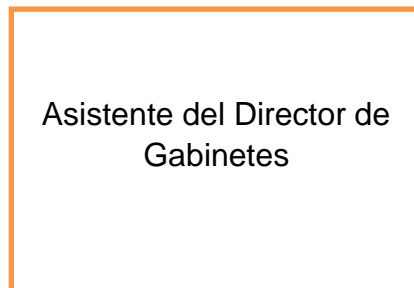
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Asistente del Director de Gabinetes

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Gabinetes.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del Director de Gabinetes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Gabinetes
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Director de Gabinetes
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director • 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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Jun, 2016

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Institucional	Lic. Francisco José Adame Acosta	fadamea@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1438
Director de Innovación Gubernamental	Lic. Luis Manuel Rayas Cipress	lrayasc@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1411
Director de Calidad y Certificaciones	Lic. Alonso Salas Ochoa	asalaso@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1440
Director de Capital Humano	Lic. Elidé Alejandrina Acosta Reyes	ealejandrinaa@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1441
Director de Gabinetes	Lic. Javier López Medina		500-7000 ext. 1411