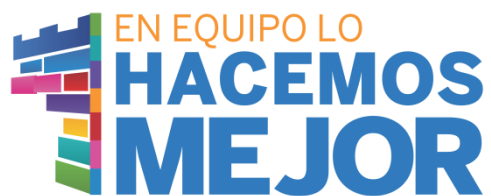





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**



	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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 compone, 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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.

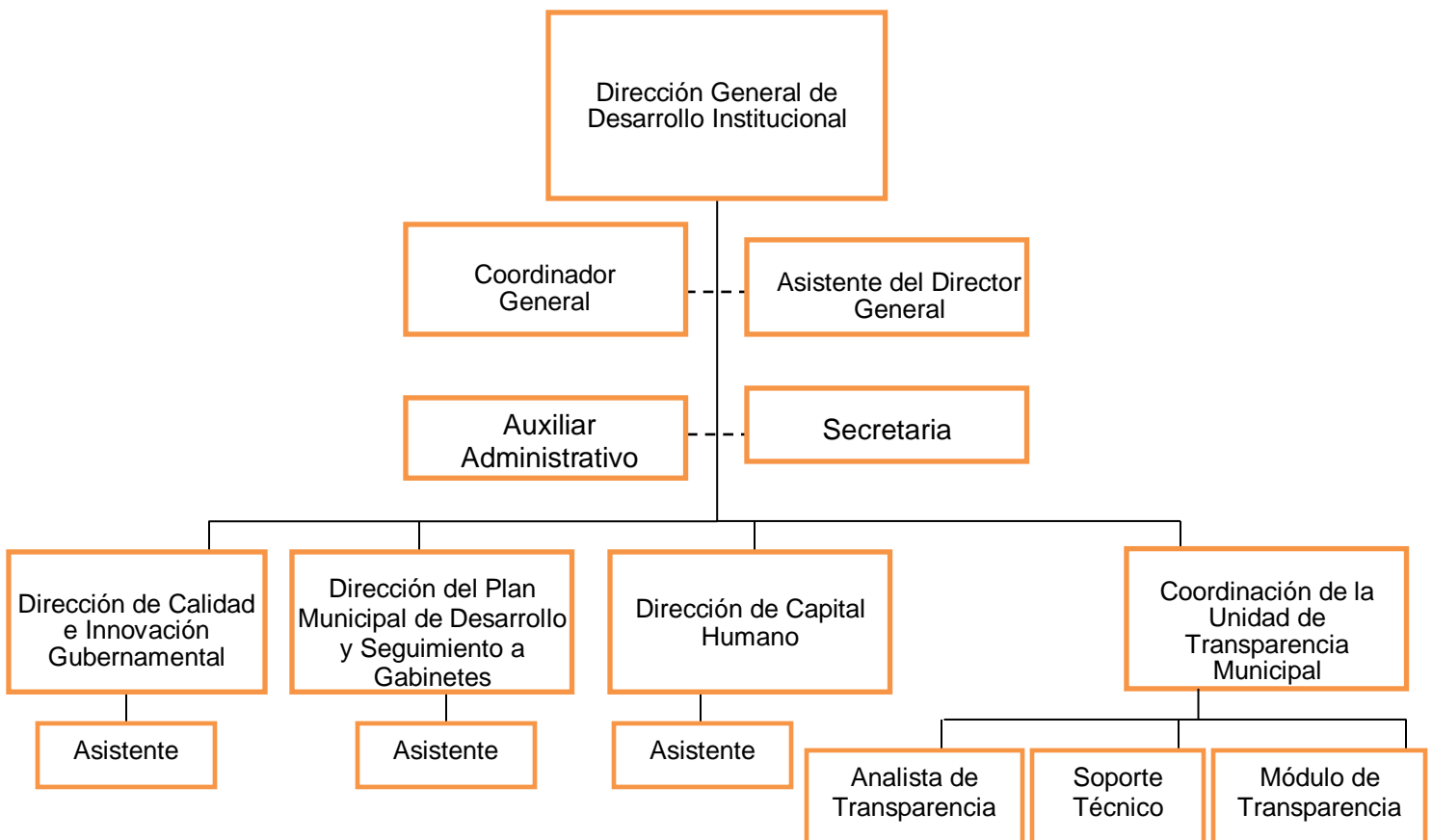
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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
	Secretaria		1
	Auxiliar Administrativo		1
DA	Director de Calidad e Innovación Gubernamental		
AU	Asistente del Director de Calidad e Innovación Gubernamental		1
DA	Director de Capital Humano		
AU	Asistente de Capital Humano		1
DA	Director del Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento a Gabinetes		1
AU	Asistente del Director de Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento a Gabinetes		1
COD	Coordinador General		1
DA	Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal		1
CB	Analista de Transparencia		1
CB	Soporte Técnico		1
CB	Módulo de Transparencia		1

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

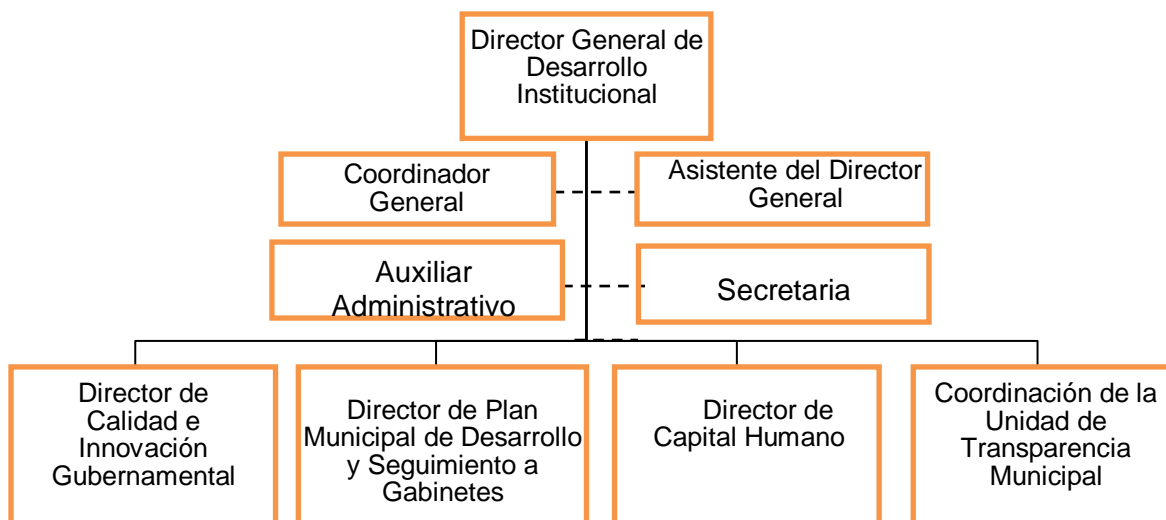
Organigrama General de la Dependencia Dirección de Desarrollo Institucional



	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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 Calidad e Innovación Gubernamental
	Director de Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento a Gabinetes
	Director de Capital Humano
	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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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;

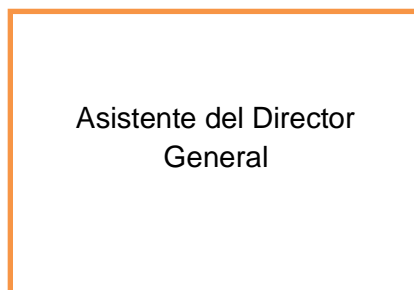
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

- 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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

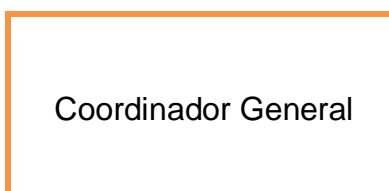
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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:	N/A


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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

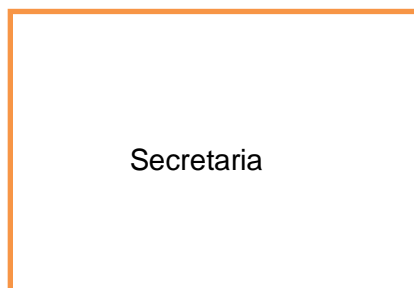
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 y 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 enlace 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción del puesto de Secretaria

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
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

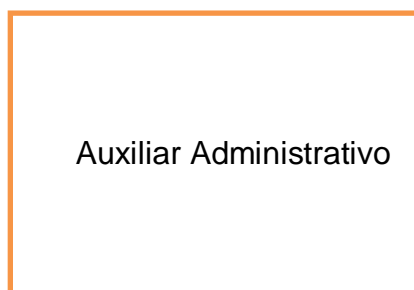
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción de Auxiliar Administrativo

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
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

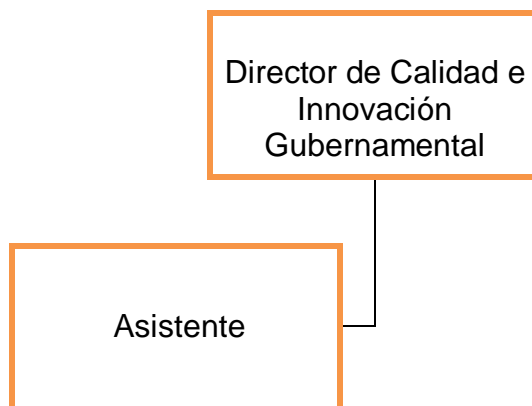
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción del Director de Calidad e Innovación Gubernamental / 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 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. 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. 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Calidad e Innovación Gubernamental / Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental
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 rama de gestión de calidad, programas de certificación, manejo de proveedores, en normas ISO, control de documentos, manejo de indicadores de calidad, auditorías internas, herramientas estadísticas comunicación, tecnologías de la información y administración pública.
Habilidades:	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización, persuasión, toma de decisiones, 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: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseñar e implementar procesos y procedimientos acordes 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.
- 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.
- 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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 las Dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de 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.

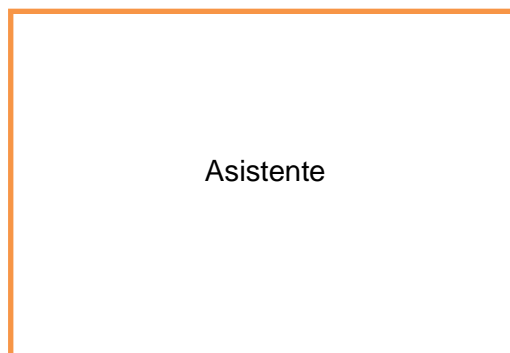
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

- 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción de la Asistente del Director de Calidad e Innovación Gubernamental

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental, 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 Febrerode 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

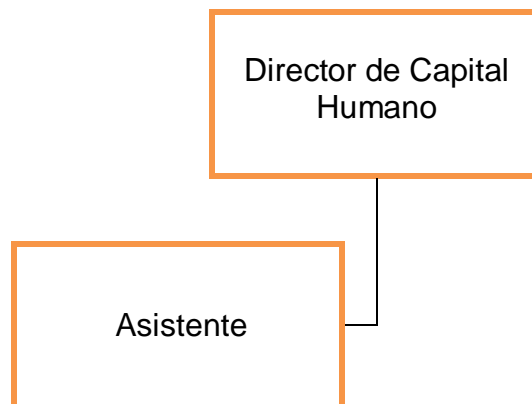
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de Office, control y registro de datos, sistema de gestión y herramientas de calidad.
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, atender tareas múltiples, establecer relaciones interpersonales y positivas.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos. • Redacción de documentos. • Asistir en gestión de agenda y tiempo al Director de Calidad e Innovación Gubernamental. • 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

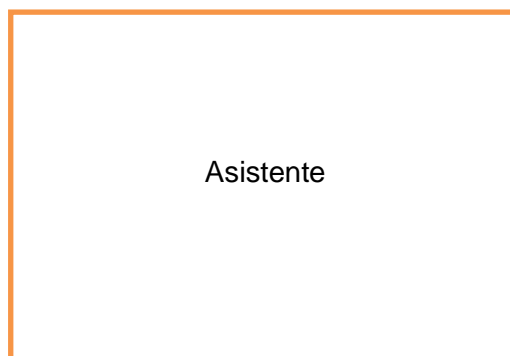
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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, a 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción de la Asistente de Capital Humano

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Capital Humano

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto


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

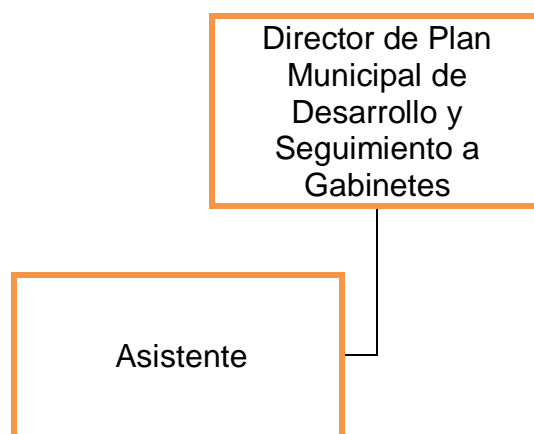
Descripción de Funciones del Puesto:

- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Redacción de documentos.
- Asistir en gestión de agenda y tiempo y al Director de Capital Humano.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Descripción del Director de Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento a 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

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.

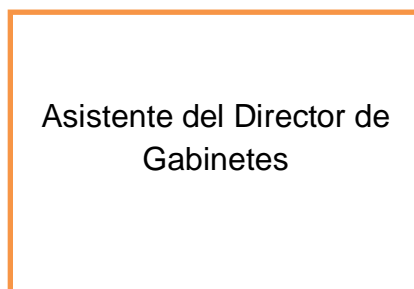
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


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

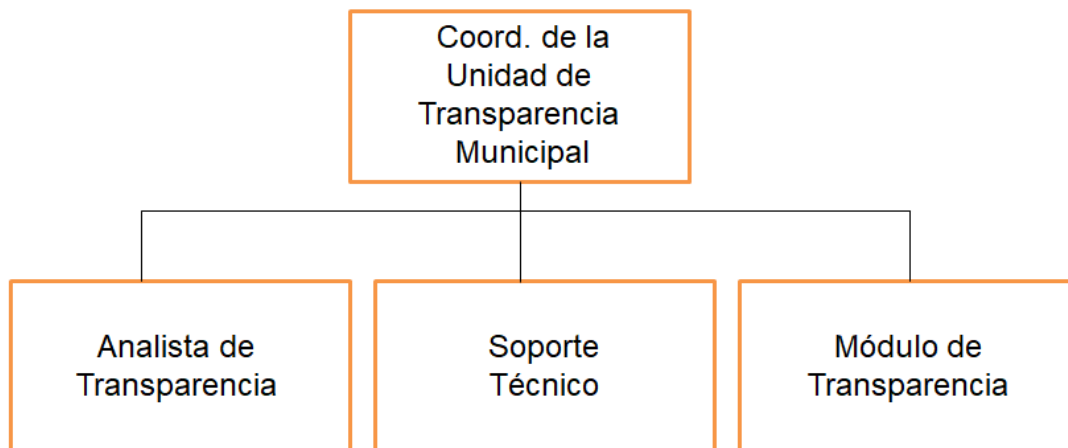
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

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 Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018


Coordinador de la Unidad de Transparencia Municipal

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Atender los requerimientos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en posesión del Gobierno Municipal, que se le hagan a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrerode 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia Municipal Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Presidente Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Transparencia • Soporte técnico • Módulo de Transparencia


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Contar con estudios profesionales a nivel licenciatura o Posgrado en las áreas Contables, Económicas, Administrativas, del Derecho o afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, interpretación de ordenamientos normativos jurídicos.


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar cumplimiento a la Ley General de Acceso a la Información Pública, a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y al Reglamento Municipal de Transparencia de Torreón, en lo establecido para las Unidades de Transparencia.
- Gestionar ante el Órgano Garante de la Transparencia en el Estado, el registro de los Sujetos Obligados y de los titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal
- Representar a los Sujetos Obligados del Gobierno Municipal ante los Órganos Garantes de la Transparencia, cuando estos sean requeridos.
- Gestionar el nombramiento de los Enlaces de Transparencia para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal
- Definir y gestionar las acciones relacionadas al Sistema Municipal de Transparencia, y elaborar su programa operativo anual.
- Revisar y actualizar en su caso los ordenamientos normativos, así como los procesos y procedimientos organizacionales relacionados con la Unidad de Transparencia.
- Programar y ejecutar un plan de capacitación anual para el personal que atiende los asuntos de Transparencia en Gobierno Municipal.
- Conformar los padrones de Enlaces de Transparencia, Responsables de Información, contenidos de Información Pública.
- Programar y ejecutar el Programa Operativo Anual de las actividades de Transparencia para los Enlaces.
- Administrar un sistema de trabajo que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las entidades, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad.

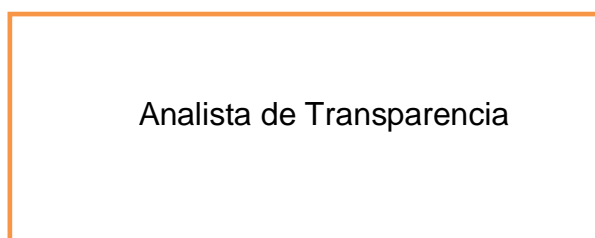
	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

- Llevar un cómputo y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, y el resultado de su análisis.
- Asesorar permanentemente a las entidades, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos del ordenamiento legal aplicable.
- Gestionar con los Enlaces de Transparencia las herramientas tecnológicas necesarias, para que la información pública obligatoria sea difundida a través de plataformas electrónicas.
- Asesorar respecto a las directrices generales para la clasificación, catalogación, conservación, reproducción y resguardo de los documentos públicos que generan las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los términos de legislación aplicable.
- Impulsar y fomentar la capacitación y actualización en las normas y materias afines al acceso a la información pública y protección de datos personales, a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y en general de las dependencias y organismos desconcentrados del gobierno municipal.
- Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos, bajo su responsabilidad.
- Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la protección de datos personales en posesión de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Generar informes respecto al cumplimiento de los Sujetos Obligados del Municipio para otorgar el acceso a la información pública y las relacionadas a la rendición de cuentas.
- Formular y proponer al Presidente Municipal y al Comité de Transparencia, los proyectos que coadyuven a promover la Cultura de Transparencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción de Analista de Transparencia


Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Gestionar, acopiar, procesar y archivar la información pública generada, para atender y cumplir los asuntos de Transparencia y de Protección de Datos Personales.


Nombre del Puesto:	Analista de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia Municipal Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Contar con estudios profesionales a nivel licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la Administración Pública
Habilidades:	Toma de decisiones, ordenado, apegado a reglas, con capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Conservación y preservación de los archivos públicos, bajo la responsabilidad, de la Unidad de Transparencia. • Dar trámite a la contestación y atención a las Solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos Arco y Recursos de Revisión en la plataforma electrónica destinada para tal fin. • Atender y orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información, o para la protección de datos personales, y en su caso, orientarles sobre las entidades públicas a quien deban dirigirlos. • Controlar el proceso para la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información, de manera que este procedimiento cumpla con su objetivo en los plazos y formas establecidas. • Llevar un registro estadístico de solicitudes de acceso a la información, Derechos ARCO, y recursos de revisión admitidos. • Calcular y presentar oportunamente los reportes e indicadores pertinentes a la operación de este proceso. • Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales resguardados por la Unidad de Transparencia. • Participar en acciones que capaciten y difundan el Derecho al Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales. • Establecer los procedimientos para asegurarse que, en caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante. • Las demás que le confieran la coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción de Soporte Técnico

Organigrama del puesto




Objetivo del Puesto

Atender los requerimientos informáticos para el procesamiento de la información, conversión de formatos multimedia, generación de bases de datos y soporte técnico sobre el manejo de las plataformas electrónicas empleadas, respecto a la transparencia y protección de datos personales

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Soporte Técnico
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Especificación del Puesto

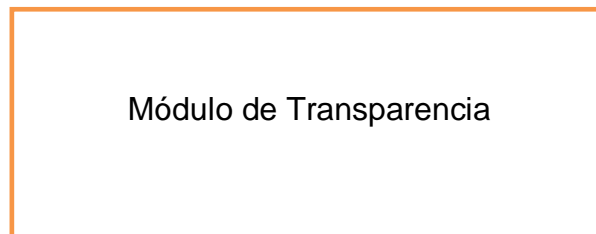
Escolaridad:	Contar con estudios profesionales y/o técnicos en las áreas de informática o sistemas computacionales.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Informática y Sistemas Computacionales.
Habilidades:	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar y orientar sobre el manejo de plataformas electrónicas requeridas para la función de Transparencia. • Gestionar las claves para operar las plataformas electrónicas relacionadas con la Transparencia. • Vigilar el correcto registro y actualización de las plataformas electrónicas relacionadas con la Transparencia, que se operan en las dependencias del Gobierno Municipal. • Convertir los diferentes formatos de texto y multimedia, para su presentación con la característica de datos abiertos. • Conversión y digitalización de documentación fiscal a digital. • Gestionar la automatización de procesos, con la finalidad de incrementar la productividad y desempeño en el manejo de la información pública. • Establecer los mecanismos informáticos, para favorecer la generación de bases de datos con información pública. • Instrumentar y vigilar las medidas de seguridad en informática, para garantizar la información pública y la protección de datos personales en sistemas informáticos de la administración pública municipal. • Verificar que las dependencias ejecuten mecanismos para el respaldo de la información pública.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Descripción de Módulo de Transparencia

Organigrama del puesto




Objetivo del Puesto

Brindar de manera personalizada el derecho al acceso de la información pública, y atención a las solicitudes sobre el ejercicio de los derechos ARCO.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Módulo de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal
A quien Supervisa:	N/A


	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrerode 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Contar con estudios profesionales o técnicos con enfoque administrativo.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración y áreas afines.
Habilidades:	Toma de decisiones, ordenado, ordenado, actitud de servicio, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto

- Atender y asesorar de manera personalizada a los ciudadanos, en el ejercicio de su Derecho al Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Recibir, captar y verificar las solicitudes de información, dar seguimiento a las respuestas, y entregar física o electrónicamente la información a los ciudadanos.
- Coadyuvar en la gestión de solicitudes y respuestas en acceso a la información pública.
- Recibir, registrar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO.
- Identificar a través de encuestas la información publica que con mayor frecuencia requiere la ciudadanía.
- Generar y poner a disposición de la ciudadanía la información publica presentada en formato ciudadano.
- Recibir denuncias, quejas y sugerencias, respecto a la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y entregar a la Coordinación de Transparencia informes estadísticos, relativos a la atención brindada en el módulo.

	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Institucional	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Febrero de 2018
		No. de Revisión: 03
		Fecha de Revisión: Mar, 2018

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Desarrollo Institucional	Lic. Francisco Jaime Acosta	francisco.jaime@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1438
Director de Calidad e Innovación Gubernamental			500-7000 ext. 1411
Director del Plan Municipal de Desarrollo y Seguimiento a Gabinetes	Lic. Estrella Alejandra Ibargüen Payán	Estrella.ibarguen@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1440
Coordinador de la Unidad de Transparencia Municipal	Lic. Pablo Enrique Ríos Triana	priost@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1427
Director de Capital Humano			
Coordinación General	Ing. Arturo Tellez Marquez	Arturo.tellez@torreon.gob.mx	500-7000 ext. 1441