



ADMINISTRACIÓN 22-23-24

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Contenido

| | |
|--|-------------------------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| OBJETIVO DEL MANUAL..... | 6 |
| FUNDAMENTACION LEGAL: | 7 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 7 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL..... | 8 |
| Objetivo del puesto..... | 8 |
| Perfil del puesto..... | 8 |
| Descripción de funciones del puesto..... | 9 |
| Organigrama | 10 |
| ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL..... | 11 |
| Objetivo del puesto..... | 11 |
| Perfil del Puesto..... | 11 |
| Descripción de funciones del puesto..... | 11 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA..... | |
| Objetivo del puesto..... | 12 |
| Perfil del Puesto..... | 12 |
| Descripción de funciones del puesto..... | 12 |
| Organigrama | 13 |
| AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN..... | 14 |
| Objetivo del Puesto | 14 |
| Descripción de Funciones del Puesto:..... | 14 |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA | ¡Error! Marcador no definido. |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Objetivo del Puesto | 15 |
| Perfil del Puesto..... | 15 |
| Descripción de Funciones del Puesto:..... | 16 |
| Organigrama | 17 |
| COORDINACIÓN DE CALIDAD | ¡Error! Marcador no definido. |
| Objetivo del Puesto | 18 |
| Descripción del Puesto | 18 |
| Descripción de Funciones del Puesto:..... | 18 |
| COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA | ¡Error! Marcador no definido. |
| Objetivo | 19 |
| Descripción del Puesto | 19 |
| Descripción de Funciones del Puesto:..... | 19 |
| ASISTENTE DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA | 21 |
| Objetivo | 21 |
| Descripción del Puesto | 21 |
| Descripción de Funciones del Puesto..... | 21 |
| DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Objetivo del Puesto | 23 |
| Descripción del Puesto | 23 |
| Descripción de Funciones del Puesto:..... | 23 |
| Organigrama | 24 |
| COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN..... | ¡Error! Marcador no definido. |



**Manual de Organización
Dirección General de
Desarrollo Institucional**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Objetivo del Puesto25

Descripción del Puesto25

Descripción de Funciones del Puesto:.....25

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo del Puesto26

Descripción del Puesto26

Descripción de Funciones del Puesto26

DIRECCIÓN DE GABINETES Y GESTIÓN DE EJES DE GOBIERNO ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo del Puesto28

Descripción del Puesto28

Organigrama30

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL..... ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo del Puesto31

Descripción del Puesto31

Descripción de funciones del puesto.32

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL..... ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo del Puesto33

Descripción de funciones del puesto.34

ASISTENTE CAPTURISTA Y DE GESTIÓN.....35

Objetivo35

Descripción del Puesto35

Descripción de funciones del puesto.35

SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO ¡Error! Marcador no definido.



**Manual de Organización
Dirección General de
Desarrollo Institucional**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Objetivo36

Descripción del Puesto36

Descripción de funciones del puesto.36

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN..... ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo del Puesto37

Descripción del Puesto37

Descripción de funciones del puesto.37

Organigrama39

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo40

Descripción del Puesto40

Descripción de funciones del puesto.40

COORDINACIÓN NORMATIVA ¡Error! Marcador no definido.

Objetivo41

Descripción del Puesto41

Descripción de funciones del puesto.41

ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN42

Objetivo42

Descripción del Puesto42

Descripción de funciones del puesto42

Objetivo43

Descripción del Puesto43

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Descripción de funciones del puesto | 43 |
| DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Objetivo | 44 |
| Descripción del Puesto | 44 |
| Descripción de funciones del puesto | 44 |
| Organigrama | 46 |
| ANALISTA DE TRANSPARENCIA | 47 |
| Objetivo | 47 |
| Descripción del Puesto | 47 |
| Descripción de funciones del puesto | 47 |
| SOPORTE TÉCNICO..... | 49 |
| Objetivo | 49 |
| Descripción del Puesto | 49 |
| Descripción de funciones del puesto | 50 |
| RESPONSABLE DE MÓDULO DE TRANSPARENCIA..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Objetivo | 51 |
| Descripción del Puesto | 51 |
| Descripción de Funciones..... | 51 |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

INTRODUCCIÓN.

En el presente Manual de Organización se expone a detalle la estructura administrativa, orgánica, atribuciones, objetivos, funciones y perfiles de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Institucional.

La dirección General de Desarrollo Institucional, elaboró el Manual de Organización para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Permite plasmar la Misión de la dirección general en cada una de las direcciones que la integran, precisar las funciones encomendadas evitando la duplicidad, omisiones y deslindando las responsabilidades correspondientes.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la dirección General de Desarrollo Institucional para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados. Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa y la capacitación del personal requerida.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

FUNDAMENTACION LEGAL:

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 – C y el inciso 1 fracción I del artículo 158- U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 103 fracción I, incisos 1, 114, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y lo establecido por los artículos 139 y 140 del Reglamento Interior de R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila Vigente, y demás relativos. Aseverando en todo momento que el presente Manual, no contraviene la Constitución General de la República, la particular del Estado, los tratados Internacionales vigentes en México, las leyes Federales y Estatales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El manual de Organización aplica al personal de base, de confianza y sindicalizados asignados a la Dirección General de Desarrollo Institucional, del Municipio de Torreón, Coahuila.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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 la ciudadanía de Torreón, coadyuvando a mejorar su calidad de vida.

Perfil del puesto.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Primera Autoridad Municipal |
| A quien Supervisa: | DIRECCIÓN DE GABINETES Y GESTIÓN DE EJES DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DIRECTOR O DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Municipal. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Asistente |
| 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 Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Descripción de funciones del puesto.

1. Encabezar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y someterlo a consideración de la Primera Autoridad Municipal junto con los reportes de avance del mismo.
2. Supervisar que los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se cumplan.
3. Encabezar los trabajos para la integración del Informe Anual de la Primera Autoridad Municipal.
4. Auxiliar a la Primera Autoridad Municipal en la coordinación de los trabajos y las sesiones de Gabinete
5. Supervisar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas, y auxiliar a las descentralizadas.
6. 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.
7. Proponer las modificaciones al catálogo general de puestos de servidores públicos municipales, tabuladores, normas y políticas en materia de remuneración de servidores públicos municipales;
8. Desarrollar los lineamientos referentes a la Administración de Estrategias Institucionales y Desarrollo de Competencias.
9. Supervisar la implementación de programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de servidores públicos municipales
10. Fomentar la integración de funcionariado público municipal.
11. Proyectar, aprobar y actualizar los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización de las dependencias municipales.
12. Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora regulatoria, mejora continua y certificación de procesos.
13. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas.
14. Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal.
15. Supervisar la elaboración 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.
16. 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.
17. Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
18. Supervisar el correcto desempeño de la Unidad de Transparencia Municipal de acuerdo con el marco normativo vigente.

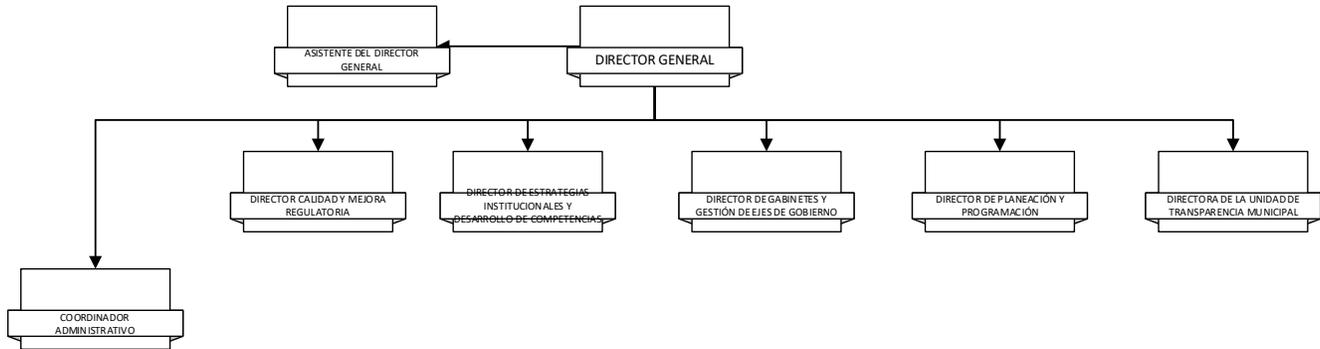


Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional

| | |
|-----------------------|-------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo del puesto.

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

Perfil del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Asistente del DIRECCIÓN GENERAL |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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.

1. Asistir en la gestión de agenda y tiempo de Dirección de Desarrollo Institucional.
2. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de trabajo, etc.
3. Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
4. Recepción de documentos oficiales.
5. Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
6. Ser la persona de enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del puesto.

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

Perfil del Puesto

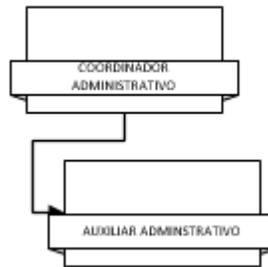
| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinación Administrativa |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | Auxiliar Administrativo |
| Escolaridad: | Profesionista. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office. |
| Habilidades: | Liderazgo, manejo de clima organizacional, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión. |

Descripción de funciones del puesto.

1. Ser la persona enlace de Recursos Humanos
2. Responsable de Combustible
3. Responsable de Caja Chica
4. Programación de vacaciones, incidencias, permisos personales
5. Llevar un registro de los activos de la Dirección y mantenerlo actualizado
6. Auxiliar a las diferentes direcciones de área.
7. Auxiliar a Dirección General en diferentes eventos.
8. Actualizar Directorio de la Dirección General
9. Monitorear elaboración de PMD
10. Supervisar y Coordinar las actividades de los auxiliares.
11. Llevar el manejo administrativo y operativo de la Dirección General.
12. Implementar sistemas de organización.
13. Elaborar y actualizar los POA's de la Dirección General
14. Colaborar con la creación del informe anual de la Primera Autoridad Municipal.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo del Puesto

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

| | |
|---------------------------|---|
| 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: | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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:

1. Asistir en la gestión de agenda y tiempo de la Dirección de Desarrollo Institucional.
2. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
3. Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
4. Recepción de documentos oficiales.
5. Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
6. Ser la persona de enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

Objetivo del Puesto

Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora continua, y obtener las certificaciones necesarias para brindar a la ciudadanía servicios públicos de calidad, rentables y coherentes.

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, y de modernización administrativa.

Perfil del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | COORDINACIÓN DE CALIDAD COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA Asistente |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Conocimientos: | Gestión de seguimiento y evaluación de programas, calidad, programas de certificación, manejo de proveedores, en normas ISO, control de documentos, manejo de indicadores, auditorías internas, herramientas estadísticas comunicación, tecnologías de la información y administración pública. |
| Habilidades: | Liderazgo, análisis y evaluación de problemas enfocados a resultados, planeación y organización, persuasión, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos. |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Descripción de Funciones del Puesto:

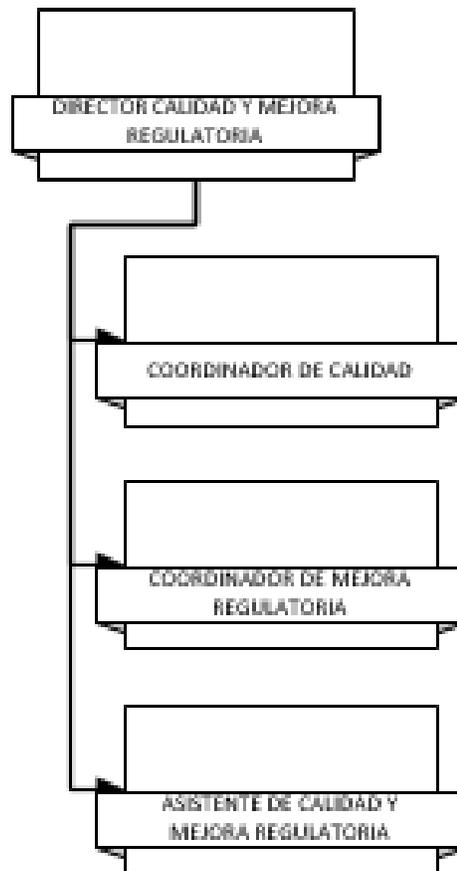
1. Diseñar e implementar procesos y procedimientos acordes a las actividades de las direcciones municipales, buscando la estandarización del trabajo y servicios satisfactorios que el ayuntamiento ofrece a la ciudadanía.
2. Brindar seguridad y confianza a la ciudadanía de un trabajo gubernamental de excelencia, mediante la certificación de procesos y servicios bajo altos estándares de desempeño, nacionales e internacionales.
3. Asegurar procesos estables y en mejora continua que fomenten el desarrollo y la efectividad de la administración municipal.
4. 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.
5. Auxiliar a las entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de programas, investigación e implementación de tecnologías.
6. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios a la ciudadanía.
7. Impulsar la desregulación de trámites gubernamentales municipales.
8. Contribuir en la reducción del costo social, discrecionalidad, duplicidad de requerimientos, trámites y opacidad administrativa.
9. Establecer y desarrollar mecanismos de gobierno abierto, que propicien la participación ciudadana, mediante espacios deliberativos horizontales para la promoción y coordinación de iniciativas ciudadanas.
10. 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.
11. Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
12. Coordinar indicadores, donde se planea, ejecuta y se brinda asistencia a las distintas direcciones, así como el seguimiento a los mismos.



**Manual de Organización
Dirección General de
Desarrollo Institucional**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE CALIDAD

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.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto | COORDINACIÓN DE CALIDAD |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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: | Proactividad, emprendedurismo, iniciativa, facilidad de palabra, trabajo en equipo. |

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Participar en el programa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Coordinar el Sistema de Diagnóstico para Gobiernos Locales Confiables.
3. Coordinar el Sistema de Comparación Referencial.
4. Coordinar la Metodología 5S's para la mejora del desempeño de la actividad municipal.
5. Gestionar y apoyar a las dependencias en procesos de certificación operativa y/o administrativa.
6. Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización administrativa, mejora continua y certificación de procesos.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo

Contribuir a mejorar la competitividad del municipio y la eficiencia de los servicios gubernamentales mediante el establecimiento de un sistema coordinado de mejora regulatoria orientado a la simplificación administrativa municipal y a la optimización de trámites y servicios a la ciudadanía.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria |
| A quien Supervisa: | Asistente de Calidad y Mejora Regulatoria |
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas con enfoque administrativo. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de la administración pública |
| Habilidades: | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis. |

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria
2. Coordinar, en conjunto con las dependencias municipales, proyectos de mejora que impacten en la agilización, simplificación u optimización de los trámites y servicios.
3. Asesorar a las dependencias municipales, en temas relacionados con técnicas de mejora administrativa y regulatoria.
4. Proponer procesos de desregulación en los trámites que presenten mayor problemática ante la ciudadanía.
5. Contribuir en la reducción y eliminación de tiempos, costos económicos, discrecionalidad, duplicidad de requerimientos, trámites y opacidad administrativa.
6. Impulsar la homologación de trámites, formatos, requerimientos, padrones y reglamentos, así como cualquier acto administrativo de las dependencias municipales.
7. Revisar, evaluar y en su caso promover las correcciones necesarias a todos y cada uno de los procesos de mejora regulatoria del municipio.
8. Implementar, promover y supervisar el sistema de quejas y propuestas regulatorias de las empresas y la ciudadanía.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

9. Formar parte de los Comités Técnicos de Mejora y en el desempeño de su papel como SECRETARIA TÉCNICA de la Comisión.
10. Levantar y redactar las actas de los Comités Técnicos y dar seguimiento a sus acuerdos.
11. Diseñar, administrar y actualizar el RUT (Registro Único de Trámites) en coordinación con las dependencias correspondientes.
12. Diseñar, administrar y actualizar el RUPAC (Registro Único de Personas Acreditadas), en coordinación con las dependencias correspondientes.
13. Coordinar a las personas enlaces de las áreas que participan en la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria.
14. Diseñar e instrumentar herramientas jurídico- administrativas que nutran el proceso de mejora regulatoria, tales como la Manifestación de Impacto Regulatorio y Dictamen Regulatorio.
15. Impulsar programas de capacitación en materia de mejora regulatoria entre las y los servidores públicos involucrados.
16. Promover la aplicación de los medios electrónicos y el uso de la firma digital.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

ASISTENTE DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

Objetivo

Gestionar actividades administrativas para facilitar los procesos de toma de decisiones de DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA, de manera que, éste tenga a la mano todo dispuesto y en orden para que pueda ejercer sus funciones más eficazmente y con mayor fluidez.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Asistente Calidad y Mejora Regulatoria |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA |
| A quien Supervisa: | N/A |
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas con enfoque administrativo. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de la administración pública |
| Habilidades: | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis. |

Descripción de Funciones del Puesto

1. Manejo y administración de sistemas tecnológicos y manuales de información.
2. Organización y planificación de la agenda diaria de la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria.
3. Estructuración de expedientes y documentación importante.
4. Almacenamiento y protección de documentación confidencial de la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria.
5. Organización de eventos y reuniones institucionales.
6. Elaboración de informes, minutas, reportes y cualquier otro documento.
7. Atención a clientes en espera de citas o conferencias con el DIRECCIÓN DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA.
8. Organización de toda la información necesaria para reuniones (material de apoyo, carpetas)
9. Contestar llamadas telefónicas o actuar como persona encargada de la recepción.
10. Tomar nota de información importante para hacer recordatorios.
11. Asistir a eventos especiales en apoyo y colaboración administrativa.
12. Coordinar la comunicación con las personas enlace de Mejora Regulatoria de las Dependencias del Ayuntamiento.
13. Vigilar la actualización correcta de trámites y servicios por parte de los enlaces de Mejora Regulatoria.
14. Manejo de carpeta de Capacitaciones al personal.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

15. Elaboración de reportes de indicadores diversos.
16. Actualización y mantenimiento al inventario de resguardos de la Dirección General de Desarrollo Institucional.
17. Ser la persona enlace interna con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) para trámites y certificaciones del Ayuntamiento de Torreón.
18. Ser la persona enlace interna con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
19. Servir de apoyo a las demás direcciones pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Institucional.
20. Actualizar plataforma de trámites y servicios de acuerdo a necesidades específicas de las dependencias del Ayuntamiento de Torreón.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Objetivo del Puesto

La Dirección de Estrategias Institucionales 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 las y 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. Así como el desarrollo de procesos de comunicación interdepartamentales y ser la persona enlace de comunicación interna en la generación y publicación de información de interés para todas las dependencias del Ayuntamiento.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Estrategias Institucionales y Desarrollo de Competencias |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de estrategias Institucionales, 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. |

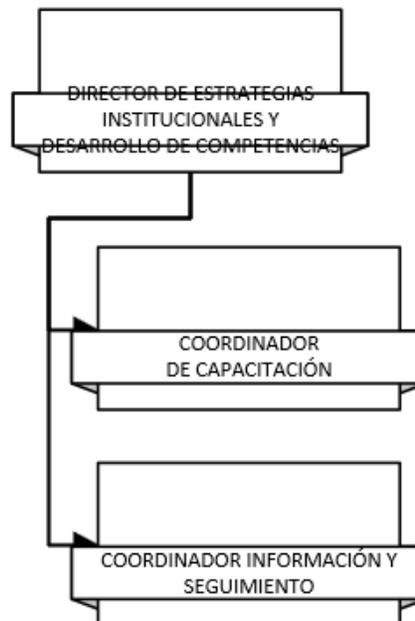
Descripción de Funciones del Puesto:

1. 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.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

2. 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 servidores públicos municipales.
3. 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.
4. Proponer programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de las y los servidores públicos municipales conforme a la detección de necesidades.
5. Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración del funcionariado público municipal.
6. 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.

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

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 las y los servidores públicos permanentemente actualizados frente a los cambios y reformas que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de las mismas.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN. |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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. |

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los y las servidoras públicas municipales.
2. Implementar actividades interpersonales entre todo el personal de Ayuntamiento para motivar a un mejor comportamiento de las servidoras y los servidores públicos.
3. Realizar procesos de actualización y capacitación a la administración pública.
4. Detectar necesidades de las diferentes dependencias del ayuntamiento.
5. Elaborar programas de trabajo para capacitaciones.
6. Organizar cursos y talleres.
7. Impartir cursos y talleres de capacitaciones.
8. Desarrollar diferentes temas de interés para servidores públicos.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo del Puesto

Desarrollar e implementar procesos de comunicación y divulgación internos que aseguren el flujo de información dentro de todas las áreas del Ayuntamiento y que se requiera difundir; enlace con medios de comunicación internos en la generación de información y en la atención de peticiones de información; propiciar el fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional del Ayuntamiento. 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.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y DESARROLLO DE |
| COMPETENCIAS | |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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

1. Auxiliar a las entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de programas, investigación e implementación de tecnologías.
2. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios a la ciudadanía.
3. 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.
4. Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
5. Desarrollo de procesos de comunicación y divulgación de información interna y externa.
6. Establecer el vínculo con los diversos medios de comunicación para la difusión de información.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

7. Generar información a través de los canales oficiales de la Institución.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

DIRECCIÓN DE GABINETES Y GESTIÓN DE EJES DE GOBIERNO

Objetivo del Puesto

Garantizar que las metas de la Administración Municipal se alcancen mediante el análisis, seguimiento y evaluación de las acciones propuestas para el ejercicio de gobierno conforme al Plan Municipal de Desarrollo sus ejes de gobierno y la alineación de sus gabinetes correspondientes implementando mecanismos de coordinación, el uso de tecnologías de la información y la comunicación así como la incorporación de prácticas exitosas de gestión pública.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE GABINETES Y GESTIÓN DE EJES DE GOBIERNO |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL Secretario o Secretarías Técnicas (4) Asistente |
| 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, capacidad de análisis y síntesis, coordinación, seguimiento, planeación y organización, redacción. |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Descripción de Funciones del Puesto:

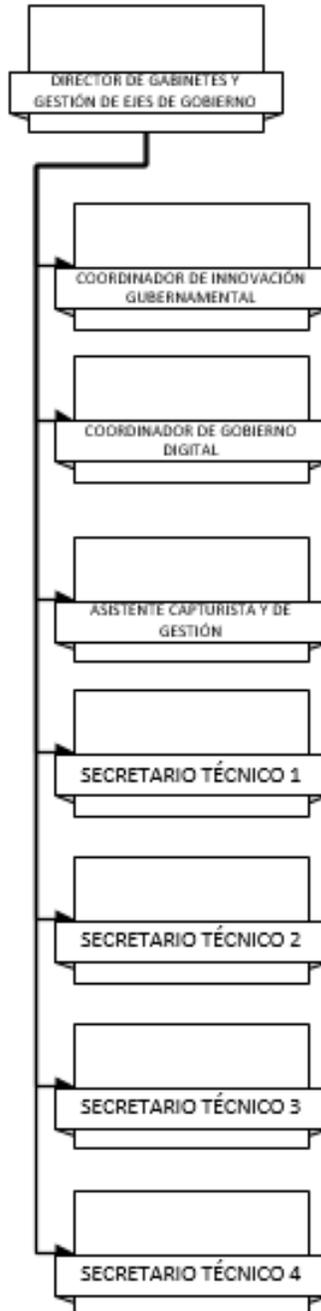
1. Facilitar la coordinación para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal.
2. Analizar, definir, dar seguimiento y evaluar políticas, estrategias y acciones del Gobierno municipal en asuntos prioritarios de la administración.
3. Establecer los esquemas de coordinación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a las materias de cada gabinete.
4. Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual del Presidente Municipal.
7. Coordinar los trabajos y las sesiones de los Gabinetes de Gobierno.
8. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios a la ciudadanía.
9. Proponer y desarrollar herramientas tecnológicas y de comunicación para mejorar la coordinación y el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.



Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional

| | |
|-----------------------|-------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo del Puesto

Desarrollar y promover el uso de prácticas gubernamentales innovadoras asistiendo a las entidades de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de programas y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE GABINETES Y GESTIÓN DE EJES DE GOBIERNO |
| A quien Supervisa: | - |
| 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, capacidad de análisis y síntesis, coordinación, seguimiento, planeación y organización, redacción. |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Descripción de funciones del puesto.

1. Desarrollar tableros de control que permitan tener accesibles y disponibles en tiempo real los indicadores de los procesos de la administración municipal.
2. Desarrollar sistemas de control de para eficientar los procesos de gestión de las dependencias.
3. Desarrollar y fortalecer mecanismos eficientes de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, apoyados por tecnologías eficientes de información y comunicación
4. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios a la ciudadanía.
5. Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal.
6. Implementar estrategias de modernización y simplificación de procesos administrativos, mejora regulatoria, gobierno abierto, mejora continua y certificación de procesos mediante uso de tecnologías.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Objetivo del Puesto

Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de nuevas tecnologías para la modernización y agilización de procesos tanto al interior de la administración municipal como en la manera de relacionarse con la ciudadanía.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE GABINETES Y GESTIÓN DE EJES DE GOBIERNO |
| A quien Supervisa: | - |
| 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, capacidad de análisis y síntesis, coordinación, seguimiento, planeación y organización, redacción. |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Descripción de funciones del puesto.

1. Incorporar herramientas tecnológicas que permitan a las diferentes áreas contar con sistemas de información y análisis, georreferenciación y de coordinación institucional, para potenciar sus resultados.
2. Promover el uso de aplicaciones digitales para la comunicación interna y la agilización de procesos y toma de decisiones.
3. Evaluar mediante encuestas de satisfacción la percepción que tienen las usuarias y los usuarios de los servicios que ofrece el Gobierno municipal.
4. Eficientar el uso de las plataformas tecnológicas y de los recursos disponibles, así como del uso de sistemas informáticos.
5. Desarrollar mecanismos de información y denuncia para facilitarle a la ciudadanía la comunicación directa con las instancias correspondientes mediante medios digitales.
6. Desarrollar mecanismos de control y seguimiento de acciones mediante bitacoras digitales de los programas de las dependencias municipales

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

ASISTENTE CAPTURISTA Y DE GESTIÓN

Objetivo

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Gabinetes

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Asistente Capturista y de Gestión |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Gabinetes y Gestión de Ejes de Gobierno |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección de Gabinetes y Gestión de Ejes de Gobierno |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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.

1. Asistir en la gestión de agenda y tiempo de la Dirección.
2. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
3. Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
4. Recepción de documentos oficiales.
5. Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
6. Gestionar la información de las personas enlace de direcciones y gabinetes.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA

Objetivo

Establecer los esquemas de coordinación para la elaboración y revisión de los programas correspondientes a las materias de cada gabinete y atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección de Gabinetes y Gestión de Ejes de Gobierno |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección de Gabinetes y Gestión de Ejes de Gobierno |
| A quien Supervisa: | N/A |
| Escolaridad: | Profesionista. |
| Conocimientos: | Conocimientos de planeación, reglamentación y programación municipal. Administración y seguimiento de proyectos, agendas, acuerdos y compromisos. |
| Habilidades: | Comunicación, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, manejo de estrés y capacidad de análisis y síntesis. |

Descripción de funciones del puesto.

1. Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del Presidente Municipal a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional;
2. Levantar actas de las sesiones y enviar una copia a cada integrante del gabinete respectivo;
3. Llevar el registro del seguimiento de los acuerdos adoptados, así como el resguardo de la información y documentación que se genere, obtenga, transforme o conserve en su Gabinete, y
4. Ejecutar las instrucciones que le indique la Primera Autoridad Municipal o la Dirección de Desarrollo Institucional.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo del Puesto

Integrar, administrar y evaluar el desempeño de los Programas Operativos Anuales (POA's) de todas las dependencias municipales asegurando su alineación y congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con el Presupuesto Anual.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | Coordinación de Normatividad COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| Escolaridad: | Auxiliar Universal de Oficina Profesionista. |
| Conocimientos: | Planeación y administración de proyectos, gestión de presupuestos y costos, manejo de indicadores de desempeño, TIC's, . |
| Habilidades: | Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, análisis y síntesis. |

Descripción de funciones del puesto.

1. Inducción y capacitación a las dependencias municipales para el conocimiento generalizado de los programas operativos anuales (POAS).
2. Coordinación con las personas enlace de cada dirección para elaborar, alimentar y dar seguimiento a los POAS en el sistema administrativo de datos.
3. Seguimiento trimestral con las personas enlace de cada dependencia para la captura y revisión de avances físicos y financieros.
4. Elaboración del reporte trimestral del avance fisco y financiero para entrega a la Auditoría Superior del Estado a través de la Dirección de Egresos.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

5. Generación de la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) por cada POA generado por las direcciones.
6. Realizar análisis a fondo de las acciones de gobierno a fin de generar los semáforos de avance
7. Analizar los avances físicos y financieros para generar indicadores de medición del impacto de cada línea de acción.
8. Elaboración del Plan de Evaluación Anual
9. Integración del Comité de Evaluación del Desempeño
10. Coordinación con la Contraloría Municipal para la realización de la Evaluación del Desempeño
11. Ser la persona responsable de la interlocución entre las direcciones que integran el comité y el perito que realizará el trabajo, esto con el único propósito de agilizar la entrega de información que servirá para realizar de manera eficiente la evaluación del desempeño.
12. Administración de toda la información que se vaya generando durante el proceso de la evaluación
13. Generar taller para que las direcciones puedan generar su propio árbol de problemas, árbol de objetivos y la MIR.
14. Reuniones de avance y seguimiento de la Evaluación de Desempeño
15. Elaboración y entrega del reporte final de la Evaluación del Desempeño.



**Manual de Organización
Dirección General de
Desarrollo Institucional**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento del proceso de Programación Operativa, la generación de la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) y analizar las acciones de gobierno a fin de generar los semáforos de avance físico y financiero.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinación de Programación |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. |
| A quien Supervisa: | N/A |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Conocimientos: | Planeación y administración de proyectos, manejo de indicadores de desempeño. |
| Habilidades: | Planeación, creatividad, motivación, establecimiento de objetivos, relaciones interpersonales, administración del tiempo, capacidad de síntesis y análisis. |

Descripción de funciones del puesto.

1. Generación de la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)
2. Realizar análisis de las acciones de gobierno a fin de generar los semáforos de avance
3. Elaborar el Plan de Evaluación Anual
4. Administrar la información que se vaya generando durante el proceso de la evaluación
5. Coordinar las reuniones de avance y seguimiento de la Evaluación de Desempeño
6. Elaborar el reporte final de la Evaluación del Desempeño.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

COORDINACIÓN NORMATIVA

Objetivo

Coadyuvar con las dependencias municipales en el cumplimiento normativo del proceso de Programación Operativa y Evaluación del Desempeño y apoyar a la Dirección General de Desarrollo Institucional en la atención de todos aquellos temas normativos que son de su competencia.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | COORDINACIÓN NORMATIVA |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. |
| A quien Supervisa: | N/A |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Conocimientos: | Conocimiento de leyes municipales. Especialista en: Derecho Público. Derecho de Amparo Derecho Laboral Derecho Administrativo Derecho Penal. Derecho Civil |
| Habilidades: | Planeación, creatividad, liderazgo, motivación, establecimiento de objetivos, relaciones interpersonales, administración del tiempo, facilidad de palabra, capacidad para el análisis y toma de decisiones. |

Descripción de funciones del puesto.

1. Revisión periódica de la normatividad municipal.
2. Apoyo en la integración, puesta en marcha y seguimiento del Comité de Evaluación del Desempeño
3. Monitoreo periódico de los registros, avances y resultados de la Evaluación del Desempeño

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN

Objetivo

Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección de Programación Operativa y Evaluación del Desempeño. Organizar agenda: juntas, reuniones, eventos internos. Registrar visitas y reuniones, asuntos a tratar relatorías y agendar compromisos.

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Asistente de Programación |
| Nombre de la Dependencia: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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

1. Asistir en la gestión de agenda y tiempo de la Dirección.
2. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
3. Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
4. Recepción de documentos oficiales.
5. Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
6. Ser la persona enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Auxiliar en las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Programación Operativa y Evaluación del Desempeño.

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: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos en la rama de administración, archivo, manejo de office. Habilidades: Manejo de equipo de oficina y computo, (calculadoras, fotocopiadoras, ordenadores personales) y los programas informáticos que conllevan.

Descripción de funciones del puesto

1. Auxiliar a la dirección de Programación Operativa y Evaluación del Desempeño en labores de recepción y archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, atención de visitas y realización de eventos.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

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

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
| Nombre de la Dependencia: | Unidad de Transparencia Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Supervisa: | Analista de Transparencia Soporte técnico Módulo de Transparencia |
| 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. |

Descripción de funciones del puesto

1. 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.
2. Gestionar ante el Órgano Garante de la Transparencia en el Estado, el registro de las y los Sujetos Obligados y de titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal
3. Representar a las y los Sujetos Obligados del Gobierno Municipal ante los Órganos Garantes de la Transparencia, cuando estos sean requeridos.
4. Gestionar el nombramiento de las personas que fungen como enlaces de Transparencia para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

5. Definir y gestionar las acciones relacionadas al Sistema Municipal de Transparencia, y elaborar su programa operativo anual.
6. Revisar y actualizar en su caso los ordenamientos normativos, así como los procesos y procedimientos organizacionales relacionados con la Unidad de Transparencia.
7. Programar y ejecutar un plan de capacitación anual para el personal que atiende los asuntos de Transparencia en Gobierno Municipal.
8. Conformar los padrones de las personas enlaces de Transparencia, Responsables de Información, contenidos de Información Pública.
9. Programar y ejecutar el Programa Operativo Anual de las actividades de Transparencia para los Enlaces.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Gestionar con las personas enlaces de Transparencia las herramientas tecnológicas necesarias, para que la información pública obligatoria sea difundida a través de plataformas electrónicas.
14. 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.
15. 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 las y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y en general de las dependencias y organismos desconcentrados del gobierno municipal.
16. Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos, bajo su responsabilidad.
17. Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la protección de datos personales en posesión de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
18. 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.
19. Formular y proponer a la Primera Autoridad Municipal y al Comité de Transparencia, los proyectos que coadyuven a promover la Cultura de Transparencia.
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y a la Primera Autoridad Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.



**Manual de Organización
Dirección General de
Desarrollo Institucional**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| No. de revisión: | 0 |
| Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Organigrama



| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

ANALISTA DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Gestionar y procesar la información pública generada, para atender y cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y de Protección de Datos Personales

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Analista de Transparencia |
| Nombre de la Dependencia: | Unidad de Transparencia Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Municipal |
| A quien Supervisa: | N/A |
| Escolaridad: | Contar con estudios profesionales, técnicos y/o con enfoque administrativo. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de la administración y áreas afines. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, actitud de servicio, capacidad de análisis y síntesis. |

Descripción de funciones del puesto

1. Asistir a la Dirección para dar cumplimiento a las leyes federales y estatales en materia de transparencia y protección de datos personales, así como al Reglamento Municipal de Transparencia de Torreón y las que tengan relación directa a las funciones que desarrolla el Sistema Municipal de Transparencia.
2. Coadyuvar con la Coordinación de la UTM en el cómputo de los indicadores de gestión y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información, de recursos de revisión, de protección de datos personales, y el resultado de su análisis.
3. Coadyuvar con la Coordinación de la UTM a conformar los padrones de las personas enlace de Transparencia, Responsables de Información, contenidos de Información Pública.
4. Conservación y preservación de los archivos públicos, bajo la responsabilidad, de la Unidad de Transparencia conforme a la Ley General de Archivos.
5. Llevar un control en el despacho de correspondencia girada y recibida hasta su disposición final.
6. 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 dirigir las.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

7. 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.
8. Calcular y presentar oportunamente los reportes e indicadores pertinentes a la operación del proceso de transparencia y acceso a la información.
9. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales resguardados por la Unidad de Transparencia.
10. Dar trámite a la contestación y atención a las Solicitudes de Acceso a la Información, de Derechos ARCO y Recursos de Revisión en las plataformas electrónicas de transparencia y acceso a la información.

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

SOPORTE TÉCNICO

Objetivo

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: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | Coordinación de la Unidad de Transparencia Municipal |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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, síntesis. |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Descripción de funciones del puesto

1. Capacitar y orientar sobre el manejo de plataformas electrónicas requeridas para la función de Transparencia.
2. Gestionar las claves para operar las plataformas electrónicas relacionadas con la Transparencia.
3. Vigilar el correcto registro y actualización de las plataformas electrónicas relacionadas con la Transparencia, que se operan en las dependencias del Gobierno Municipal.
4. Convertir los diferentes formatos de texto y multimedia, para su presentación con la característica de datos abiertos.
5. Conversión y digitalización de documentación fiscal a digital.
6. Gestionar la automatización de procesos, con la finalidad de incrementar la productividad y desempeño en el manejo de la información pública.
7. Establecer los mecanismos informáticos, para favorecer la generación de bases de datos con información pública.
8. 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.
9. Verificar que las dependencias ejecuten mecanismos para el respaldo de la información pública

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

RESPONSABLE DE MÓDULO DE TRANSPARENCIA

Objetivo

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 | ENCARGADO O ENCARGADA DE MÓDULO DE TRANSPARENCIA |
| Nombre de la Dependencia: | Unidad de Transparencia Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección General de Desarrollo Institucional |
| A quien Reporta: | DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Municipal |
| A quien Supervisa: | N/A |
| 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

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

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|
|  | Manual de Organización Dirección General de Desarrollo Institucional | CODIGO | DGDI-MOR-01 |
| | | Fecha de elaboración: | Abril 2022 |
| | | No. de revisión: | 0 |
| | | Fecha de revisión: | Abril 2022 |

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.