

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## I. 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 Oficina del Presidente Municipal, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Oficina del Presidente Municipal, 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 Oficina a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la misma en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## II. 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.


## III. Misión - Visión de la Oficina del Presidente Municipal

### Misión

Obtener, analizar y seleccionar la información que se recibe para la toma de decisiones del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de las metas planteadas de la administración pública.


### Visión

Ser el área líder en la administración, generando estrategias y directrices que fortalezcan la imagen del Presidente Municipal.


	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### IV. Estructura Orgánica de la Oficina del Presidente

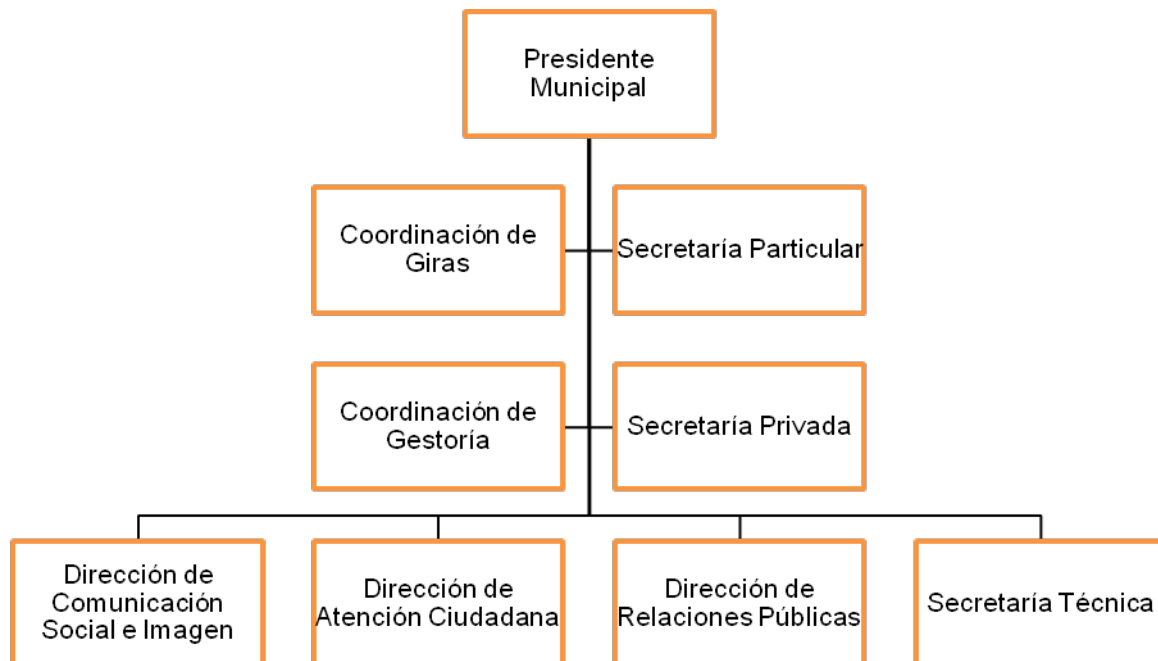
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>PD</b>	Presidente Municipal		1
<b>COD</b>	Coordinador de Giras		1
<b>COD</b>	Coordinador de Gestoría		1
<b>SP</b>	Secretaria Particular		1
<b>SP</b>	Secretaria Privada		1
<b>ST</b>	Secretario Técnico		1
<b>DG</b>	Director de Atención Ciudadana.		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>AU</b>	Secretaria	2	
<b>COD</b>	Coordinadora de Comunicación Social		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Coord. De Comunicación Social		1
<b>CDGS</b>	Coordinador de Gestión Social		1
<b>CDB</b>	Coordinador de Brigada	1	
<b>AU</b>	Auxiliar de Brigada	1	1
<b>MAC</b>	Modulo De Atención al ciudadano		2
<b>COD</b>	Coordinador Administrativo		1
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo		2
<b>AU</b>	Mensajero		1
<b>COD</b>	Coordinadora del Call Center (073)		1
<b>AU</b>	Telefonistas		
<b>AU</b>	Telefonistas turno Matutino		6


	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>AU</b>	Telefonistas turno Vespertino		6
<b>DG</b>	Director de Comunicación Social e Imagen		1
<b>DA</b>	Subdirectora de Comunicación Social e Imagen		1
<b>AU</b>	Asistente de Imagen y Publicidad		1
<b>AU</b>	Asistente administrativo	1	
<b>AU</b>	Auxiliar administrativo		2
<b>AU</b>	Mensajero		1
<b>AU</b>	Diseñadora gráfica		1
<b>AU</b>	Auxiliar medios y publicidad	1	
<b>AU</b>	Productor Multimedia		1
<b>AU</b>	Camarógrafo		1
<b>CO</b>	Coordinadora de Prensa		1
<b>AU</b>	Reportero (a) prensa		2
<b>AU</b>	Auxiliar de monitoreo	1	1
<b>AU</b>	Fotógrafo		1
<b>DG</b>	Director de Relaciones Publicas.		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>CO</b>	Coordinador de Protocolo		1
<b>CO</b>	Coordinador Epistolar		1

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## V. Organigrama General de la Oficina del Presidente Municipal



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## VI. Descripción del Presidente Municipal

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Representar al Republicano Ayuntamiento y responsable directo de la administración pública municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, el Código Municipal, el Reglamento Orgánico y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Presidente Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Cabildo
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Giras
	Coordinador de Gestoría
	Secretaría Particular
	Secretaría Privada
	Secretaría Técnica
	Director de Comunicación Social e Imagen
	Director de Atención ciudadana
	Director de Relaciones Públicas


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Conocimientos:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Habilidades:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular




	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley en materia municipal.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir, en el Municipio, las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables del orden Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, que correspondan a su periodo constitucional.</li> <li>• Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.</li> <li>• Ser el conducto, para la buena marcha de las relaciones entre el Ayuntamiento y los poderes públicos del Estado, La Federación y demás Ayuntamientos; así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas así lo soliciten.</li> <li>• Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Cabildo y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado.</li> <li>• Representar al Ayuntamiento, en todos los actos oficiales; estando facultado para delegar esta representación a los munícipes, en función de las Comisiones que éstos presidan o de las que formen parte.</li> <li>• Otorgar, previo acuerdo de Cabildo, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.</li> <li>• Residir en la cabecera municipal, durante el lapso de su periodo constitucional y solicitar autorización del R. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de 15 días.</li> <li>• Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.</li> <li>• Rendir, en el mes de Diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Integrar la información que requiera el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.</li> <li>• Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.</li> <li>• Disponer de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, para la</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


conservación del orden y la paz pública; con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la Particular del Estado.

- Mandar publicar en la Gaceta Oficial del Municipio o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Presupuesto de Egresos.
- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas, que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Cabildo y aprobar, en unión del Contralor, los Estados Financieros mensuales.
- Vigilar que la recaudación, las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se obtengan conforme a las leyes y Reglamentos aplicables.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Integrar la Información que requiere el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus facultades y competencias, en materia de desarrollo económico y social.
- Ejecutar las acciones y medidas que determinen el Ayuntamiento, en materia de desarrollo económico y social.
- Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al Calendario Cívico Oficial.
- Promover actividades culturales y artísticas, así como fomentarlas entre la población en general.
- Al inicio de su mandato, integrar una agenda comunitaria municipal, que identifique analice y evalúe los temas y problemas del desarrollo comunitario. Para ello, se deberá dar seguimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón, Coahuila. En el mes de enero de cada año, deberá revisar y actualizar dicha agenda; en el proceso, se deberá buscar una participación ciudadana activa.
- Convocar a plebiscito municipal, en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón.
- Encargarse, para los efectos de la Administración Pública Municipal, de coordinar y vincular a los consejos de participación ciudadana u otros órganos de naturaleza similar, previstos en los diversos ordenamientos de carácter municipal; a las asociaciones u organizaciones sociales no gubernamentales o, cualquier otro grupo de la comunidad que forme parte de éstos; con la

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

entidad o dependencia pública municipal competente, para lograr una mayor funcionalidad de la relación entre gobierno y comunidad. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar, proponiendo su integración, funciones y atribuciones

- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## VII. Descripción de la Secretaría Particular.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaria Particular


	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, manejo de personal, computación, administración pública y relaciones humanas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, discreto, asertivo, honesto, ético, dinamismo, buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y discreción. Redacción de discursos a los medios de información.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter al acuerdo del Presidente Municipal, las diversas solicitudes de audiencia que deban ser atendidas por éste.</li> <li>• Coordinar la atención de la correspondencia, para firma del Presidente Municipal, que envíen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal y, llevar el seguimiento de la misma, hasta su resolución.</li> <li>• Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal.</li> <li>• Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.</li> <li>• Realizar diariamente el reporte de la Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas recibidas, así como las visitas por parte de los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente Municipal.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VIII. Descripción de la Secretaría Privada.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y efectiva al C. Presidente Municipal en los asuntos públicos y privados.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Privada
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, legislación municipal vigente, relaciones humanas.
<b>Habilidades:</b>	Respeto, trabajo en equipo, amabilidad, compañerismo, compromiso, discreción.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar en conjunto el secretario particular la agenda pública y privada del Presidente Municipal.</li> <li>• Coordinar el traslado del Presidente Municipal a los eventos oficiales.</li> <li>• Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal y programar salidas.</li> <li>• Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.</li> <li>• Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajos o eventos fuera del municipio.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## IX. Descripción de la Secretaría Técnica

### Organigrama del puesto

Secretaría  
Técnica

### Objetivo del Puesto

La Secretaría Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Torreón.


	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, legislación municipal vigente, relaciones humanas.
<b>Habilidades:</b>	Respeto, trabajo en equipo, amabilidad, compañerismo, compromiso, discreción.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

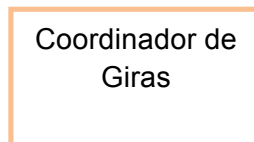
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Integrar información para realizar análisis socio – políticos del Municipio y proponer estrategias para integrar una agenda política.
- Brindar asistencia técnica y de información a la Agenda de Trabajo y audiencias del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento y conocer las sesiones con las diferentes entidades en las que participa el Presidente Municipal, con el objeto de proporcionar soporte técnico al mismo.
- Llevar el control de los acuerdos que el Presidente Municipal realice en las reuniones de trabajo a las que asista mediante minutas, así como dar seguimiento a los mismos.
- Integrar y validar los diversos informes de actividades de Presidencia Municipal, que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## X. Descripción del Coordinador de Giras

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Es el área encargada de organizar, coordinar y dirigir cada una de las visitas, actos, eventos, entre vistas, audiencias públicas y lunes cívicos que corresponda atender el Sr. Presidente municipal y que todo lo necesario se encuentre en el lugar adecuado en el día y hora trazada con el fin de obtener óptimos resultados.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Giras y Logística
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en organización de eventos, logística, administración pública, planeación, trabajo de campo.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, honestidad, trabajo en equipo.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
- Corroborar previamente la información del orden del día y presídium que son entregados al Presidente Municipal por escrito, durante el evento.
- Ordenar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del lugar del Presidente Municipal, de cada funcionario y/o invitado en el presídium.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XI. Descripción del Coordinador de Gestoría**

### **Organigrama del puesto**

Coordinador de  
Gestoría

### **Objetivo del Puesto**

Ser el enlace entre el C. Presidente Municipal y la ciudadanía, para solucionar sus necesidades; asesorar, servir, brindar los medios necesarios a los ciudadanos para la solución a las necesidades que les aquejan y la orientación para ayudarlos a ser autosuficientes.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Gestoría
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

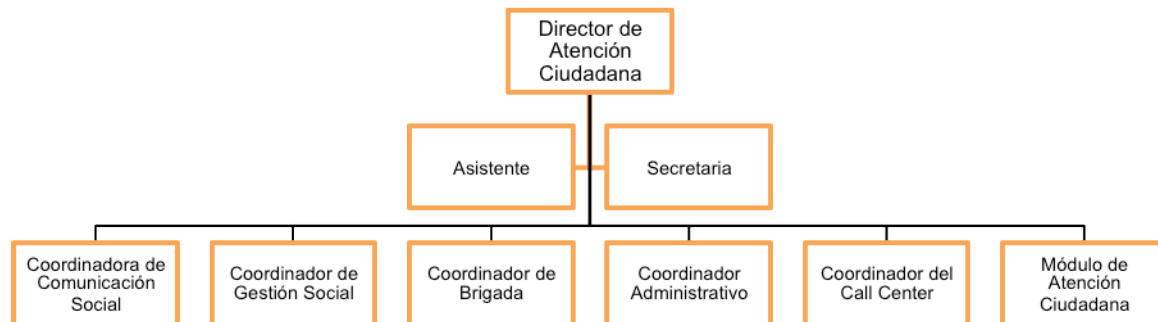
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de conflictos y servicio.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, manejo de personal, toma de decisiones, sensibilidad, trabajo bajo presión, solución de conflictos.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al Presidente Municipal, mediante un Sistema de Gestión.</li> <li>• Coordinar con los enlaces de las dependencias y entidades municipales las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas.</li> <li>• Asistir a los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, para recibir peticiones y dar seguimiento a los problemas más recurrentes y de mayor relevancia en la zona, para su atención.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XII. Descripción del Director de Atención Ciudadana.


### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Dirigir las tareas de atención ciudadana de la presidencia Municipal, atención personalizada de los ciudadanos en nombre del C. Presidente Municipal que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándole una adecuada atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su conclusión al área correspondiente.



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Secretaria, Modulo de Atención al Ciudadano
	Coordinador de Comunicación Social
	Coordinador de Brigada, Coord. De Gestión Social
	Coordinador Administrativo
	Coordinador del Call Center


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, normatividad pública, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Atención personalizada de los ciudadanos en nombre del C. Presidente Municipal que requieran ser atendidos y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándole una adecuada atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su concusión al área correspondiente.
- Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales en sentido político que conducirán al logro de los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017 que para esta dirección se han trazado.
- Recibir del Coordinador para su evaluación, los informes mensuales de atención realizados en los distintos módulos de atención internos. Proporcionar estadísticas para su análisis a la Oficina del Presidente presentando propuestas de mejora continua coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención ciudadana.
- Dictar las políticas, que en materia de apoyos de asistencia social se requieran.
- Proveer al C. Presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Atención Ciudadana.
- Dirigir la ejecución de los Programas Institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### **XIII. Descripción de la Asistente**

#### **Organigrama del puesto**

Asistente

#### **Objetivo del puesto**

Realizar la labor de trabajo social en casos especiales de atención ciudadana, para atender o gestionar los asuntos de manera directa y asertiva en las mejores condiciones posibles a favor del solicitante.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar el control de la agenda de Director Local o Administrador
- Elaborar y enviar a Recursos Humanos el reporte de asistencia o pre nómina
- Elaborar requisición mensual de lo que se necesita y hace falta en la dependencia
- Cotizar y adquirir materiales permitidos por política institucional
- Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior
- Archivar todos los documentos generados.
- Control de expedientes.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **XIV. Descripción de la Secretaria**

##### **Organigrama del puesto**

**Secretaria**

##### **Objetivo del puesto**

Auxiliar en el control y archivo de la correspondencia que se recibe y entrega en la Dirección de atención ciudadana de Infraestructura y Servicios, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la Información en el momento que se requiera.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar el control de la agenda de Director Local o Administrador
- Elaborar y enviar a Recursos Humanos el reporte de asistencia o pre nómina
- Elaborar requisición mensual de lo que se necesita y hace falta en la dependencia
- Cotizar y adquirir materiales permitidos por política institucional
- Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior
- Archivar todos los documentos generados y control de expedientes.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XV. Descripción del Coordinador de Comunicación Social

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Manejar redes sociales del departamento de Atención Ciudadana, así como boletines de prensa, atención a la ciudadanía y monitorear medios de comunicación. (Prensa escrita, noticiero de radio y televisión).

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Desarrollo de estrategias de comunicación externas como internas
- Manejo de las redes sociales de la dependencia tanto como el seguimiento de las peticiones de las redes del municipio
- Investigación, redacción, edición y corrección de estilo de contenidos y materiales (manuales, reportes, hojas informativas, entre otros)



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XVI. Descripción del Auxiliar de Coordinador de Comunicación Social**

### **Organigrama del puesto**

Auxiliar de  
Coordinador de  
Comunicación Social

### **Objetivo del puesto**

Apoyo en el manejo de redes sociales del departamento de Atención Ciudadana, así como boletines de prensa, atención a la ciudadanía y monitorear medios de comunicación. (Prensa escrita, noticiero de radio y televisión).

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico y Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

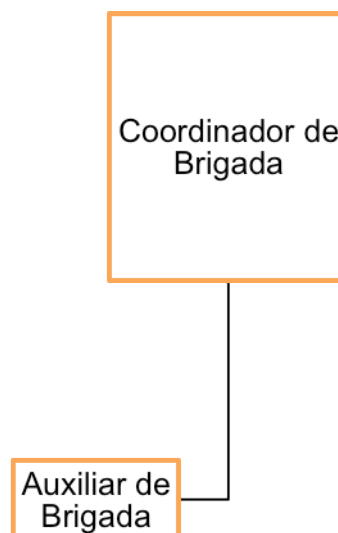
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Desarrollo de estrategias de comunicación externas como internas
- Manejo de las redes sociales de la dependencia tanto como el seguimiento de las peticiones de las redes del municipio
- Investigación, redacción, edición y corrección de estilo de contenidos y materiales (manuales, reportes, hojas informativas, entre otros)

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XVII. Descripción del Coordinador de Brigada

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Encargado de la logística de los eventos llamados “martes ciudadano”, tener un orden y control de los departamentos que en este participan.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Brigada
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de brigada

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico y Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la logística de las brigadas que se llevan a cabo cada semana en diferentes colonias de la Ciudad</li> <li>Atención al ciudadano</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XVIII. Descripción del Auxiliar de Brigada

### Organigrama del puesto

Auxiliar de Brigada

### Objetivo del puesto

Apoyo al Coordinador de brigada sobre la logística de los eventos llamados “martes ciudadano”, tener un orden y control de los departamentos que en esta participan.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Brigada
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Brigada
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Brigada
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

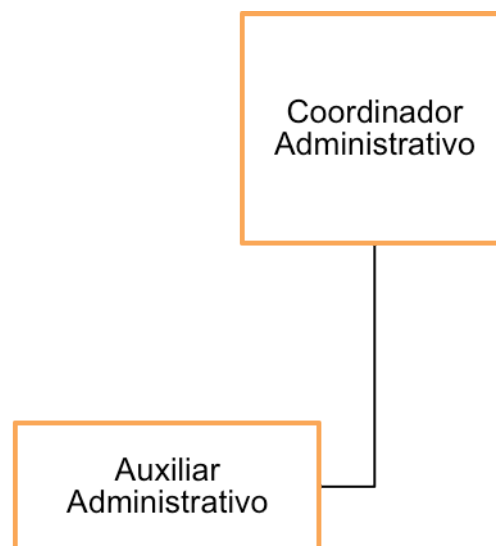
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico y Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en la logística que se necesita para llevar a cabo las brigadas y eventos con la ciudadanía</li> <li>• Atención y orientación al ciudadano</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XIX. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Brindar atención de alta calidad a los ciudadanos que les son referidos para gestionar, tramitar y canalizar apoyos, que sean procedentes de acuerdo a las normas, lineamientos y criterios de acción del R. Ayuntamiento de Torreón. Así como tener un control del personal que en esta laborando dentro del Departamento.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar administrativo


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Asesorar técnicamente a la dependencia en el área que le compete
- Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo
- Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo
- Verificar los trámites por solicitudes de compras de divisas
- Velar por la buena administración de los recursos de la unidad
- Llevar a cabo la entrega de la nomina de los empleados y elaboración de requisiciones.



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XX.Descripción del Auxiliar Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Apoyo al Coordinador en brindar atención de alta calidad a los ciudadanos que les son referidos para gestionar, tramitar y canalizar apoyos, que sean procedentes de acuerdo a las normas, lineamientos y criterios de acción del R. Ayuntamiento de Torreón.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

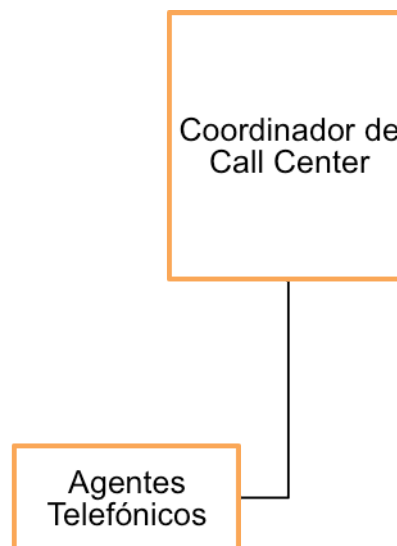
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de la agenda de Director local o administrador</li> <li>• Elaborar y enviar a Recursos Humanos el reporte de asistencia o pre nómina</li> <li>• Elaborar requisición mensual de lo que se necesita y hace falta en la dependencia</li> <li>• Cotizar y adquirir materiales permitidos por política institucional</li> <li>• Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior</li> <li>• Archivar todos los documentos generados y control de expedientes.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXI. Descripción del Coordinador del Call Center

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar atención telefónica y electrónica a los ciudadanos que utilicen estos medios para contactar servicios de apoyo ó de orientación, además de canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Call Center
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Agentes Telefónicos

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que lo agentes telefónicos atiendan al ciudadano de una forma amable</li> <li>• Canalizar cada uno de los reportes a las dependencias correspondientes</li> <li>• Verificar el seguimiento y atención de los mismos</li> <li>• Evaluar por medio de estadística mensual y anualmente en conjunto con el sistema de GOBERNANZA.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXII.Descripción de los Agentes Telefónicos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Proporcionar atención telefónica y electrónica a los ciudadanos que utilicen estos medios para contactar servicios de apoyo o de orientación, además de canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Agente Telefónico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Call Center
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Call Center
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de Palabra, Atención a la Ciudadanía, Trabajo bajo presión.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar un servicio de recepción de llamadas ya sea para reportes e información con buen trato</li> <li>• Atención al ciudadano.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXIII. Descripción del Coordinador de Gestión Social

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto

Coordinar, atender y vincular las acciones, peticiones y necesidades de la población con la Dirección y las demás dependencias, Coordinar al equipo de gestión en la atención y canalización de las peticiones de la ciudadanía para su repuesta de apoyo, información o canalización adecuada.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Gestión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Autorizar los apoyos solicitados a la Dirección
- Coordinar la entrega de apoyos en las colonias
- Dar seguimiento a las solicitudes planteadas en las diversas instancias de la Dirección
- Organizar la información estadística para su análisis y toma de decisiones
- Generar los reportes de comprobación de apoyos
- Atender a la ciudadanía en sus peticiones
- Establecer los enlaces de gestión internos y externos
- Atender las gestiones derivadas de las audiencias públicas
- Atender las peticiones comunitarias planteadas por grupos específicos de la población.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **XXIV. Descripción del Módulo de Atención Ciudadana**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del puesto**

Orientar al Ciudadano en las peticiones y trámites que desee realizar en los departamentos adscritos al R. Ayuntamiento de Torreón.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Modulo de Atención Ciudadana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

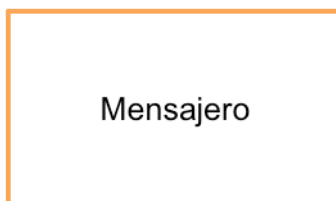
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, creatividad, solución de problemas, administración del tiempo, orientación a resultados

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas computacionales</li> <li>• Manejo a personas difíciles</li> <li>• Capacitación de personal</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXV. Descripción del Mensajero

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas, así como apoyo en la cobranza.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Atención Ciudadana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Atención Ciudadana
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del puesto

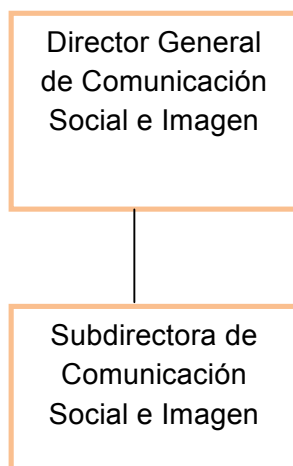
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la Ciudad, Conocimiento en tramites Varios, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión.
<b>Habilidades:</b>	Establecer relaciones interpersonales. Captar y seguir instrucciones orales y escritas. Visual y manual.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorándum, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVI. Descripción del Director de Comunicación Social e Imagen

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Establecer e implementar las estrategias de comunicación e imagen del Presidente Municipal y la administración que encabeza, utilizando los recursos propios y a través de los distintos medios masivos de comunicación, así como el marketing directo.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Comunicación Social e Imagen
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Subdirectora de Comunicación Social e Imagen

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de política, comunicación y publicidad, comunicación social, relaciones pública, marketing político y administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, orientación a resultados, compromiso, negociación, facilidad de palabra, persuasión y manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

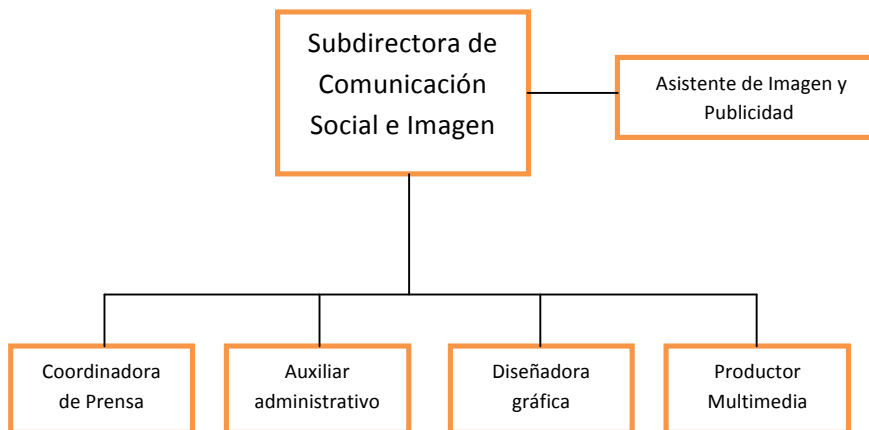
- Tener una relación y comunicación directa y permanente con el presidente municipal para efectos de los mensajes que se emitan a la comunidad.
- Establecer de manera conjunta con el presidente municipal las estrategias de imagen y en materia de comunicación del Ayuntamiento.
- Diseñar y planear estrategias de comunicación social e imagen del Ayuntamiento, así como del Presidente Municipal.
- Planear campañas de publicidad e imagen de las principales acciones y programas de gobierno.
- Diseñar los mensajes políticos y de acercamiento a la ciudadanía que comunicarán las estrategias de gobierno.
- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno Municipal.
- Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación.
- Mantener vigente la imagen del Presidente Municipal, así como los programas de su gobierno en los medios de Comunicación.
- Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación
- Establecer convenios y realizar negociaciones con proveedores de servicios de difusión: radiodifusoras, imprentas, diarios, revistas, televisoras y sitios en internet.
- Proyectar y difundir los programas y las acciones de la Presidencia Municipal.
- Establecer e implementar estrategias de marketing político y directo entre la ciudadanía para dar a conocer los programas y acciones de gobierno.



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVII. Descripción de la Subdirectora de Comunicación Social e Imagen

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Coordinar la planeación, diseño, producción y revisión de las campañas publicitarias que realice el gobierno municipal de sus diferentes dependencias, a través de los distintos medios de comunicación masiva, directa y de sus propios medios, así como supervisar la publicidad y contratación de medios y las tareas administrativas del departamento.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirectora de Comunicación Social e Imagen
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de Imagen y Publicidad
	Coordinadora de Prensa
	Asistente Administrativo
	Diseñador Gráfico
	Productor Multimedia.


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación y marketing político, comunicación social, publicidad, diseño, e-marketing (redes sociales, community manager) relaciones públicas, administración y administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación, tolerancia al estrés, liderazgo, negociación, persuasión, paciencia, manejo de conflictos, iniciativa, toma de decisiones, planeación y organización

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Generar relaciones públicas con los medios de comunicación.
- Solicitud, revisión y seguimiento de los contratos de publicidad, en su definición de montos, inversiones, periodicidad.
- Administrar el presupuesto de la Dirección.
- Manejar el presupuesto publicitario en término de pautas en medios de comunicación.
- Seleccionar medios y pautas
- Coordinar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas publicitarias que realice el gobierno municipal de sus diferentes dependencias.
- Coadyuvar en la imagen institucional, tanto al interior como exterior.
- Coordinar la elaboración de los diseños para los diferentes canales de difusión que sean creado para difundir las actividades de está administración, como son: página web, canal de videos por internet, periódico, volantes, entre otros.
- Mantener contacto directo con los distintos proveedores.
- Proveer de la información y publicaciones al web master de la página de Internet, supervisando y revisando de manera conjunta los contenidos y diseño
- Mantener contacto directo con las distintas áreas de la administración como servicios generales, adquisiciones, recursos humanos , informática y tesorería.
- Dar seguimiento a las campañas de maerketing político que se realizan en las diversas áreas de la administración municipal.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVIII. Descripción de Asistente de Imagen y Publicidad

### Organigrama del puesto

Asistente de Imagen y  
Publicidad

### Objetivo del Puesto

Asistir a la Subdirección de Comunicación Social e Imagen en sus tareas relacionadas con la coordinación de las campañas publicitarias que realice el gobierno municipal de sus diferentes dependencias, así como de publicidad y medios.


	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Imagen y Publicidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Directora de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en comunicación social, relaciones públicas, publicidad, medios de comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, comunicación, capacidad para relacionarse, iniciativa, responsabilidad, manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

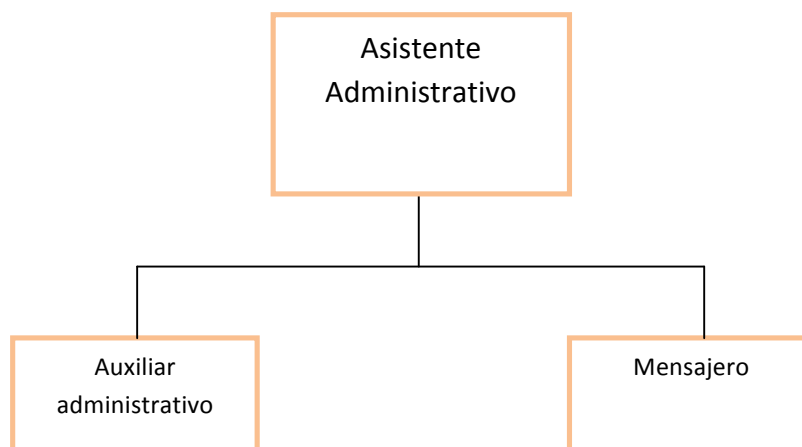
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Coordinar, auxiliar y apoyar las actividades de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.
- Recibir instrucciones de la Dirección y Subdirección de Comunicación Social.
- Elaborar órdenes de inserción para Medios de Comunicación.
- Ser el enlace entre la agencia de publicidad y la Subdirección de Comunicación Social e Imagen
- Seguimiento a elaboración de campañas de publicidad.
- Atención a medios de comunicación y proveedores.
- Análisis de la competencia en términos de medios (tv, prensa, radio, revistas, etc.).
- Participación cuando así se requieran a reuniones con personal de la agencia publicitaria, conferencias, cursos y capacitación.
- Coordinación de contratación de espacios publicitarios en eventos de la Presidencia Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXIX. Descripción de Asistente Administrativo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Llevar un orden y control de contratos, partidas presupuestales y convenios

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Directora de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar administrativo
	Mensajero

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Técnico, Comercial o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración y contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, comunicación, paciencia, responsabilidad, puntualidad y negociación.



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recabar papelería por la elaboración de contratos, dar seguimiento a las facturas para los pagos de medios de comunicación.
- Elaboración de oficios.
- Integración de expedientes administrativos de los medios de comunicación.
- Seguimiento a la designación de partidas presupuestales para contratos diversos.
- Seguimiento a pago de proveedores, supervisión y revisión.
- Revisión y supervisión del sustento de evidencias, partidas presupuestales de contratos y convenios.
- Solicitud y requisición de artículos para la oficina, materiales y necesidades diversas de departamento como equipamiento.
- Revisar y dar seguimiento a los contratos de los medios de comunicación y otros prestadores de servicios.
- Recabar papelería para la elaboración de contratos, dar seguimiento a las facturas para los pagos de los medios de comunicación.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXX. Descripción de Auxiliar Administrativo

#### Organigrama del puesto

Auxiliar  
administrativo

#### Objetivo del Puesto

Revisión y seguimiento de pautas en medios, así como de las evidencias de los contratos publicitarios.


	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente Administrativo
<b>A quien supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico, Comercial o Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, administración y de programas de paquete office.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, trabajo bajo presión, actitud de servicio, trabajo en equipo, iniciativa orientación al cliente.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

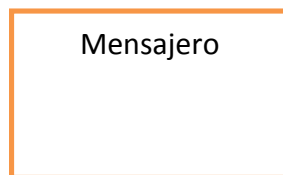
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Recepción de facturas y archivo de consecutivos
- Revisión de evidencia de cada factura de los diferentes proveedores según lo contratado.
- Envío de pautas a los medios de comunicación electrónicos y virtuales
- Seguimiento al consumo de las pautas radio y televisión.
- Envío de publicidad a los periódicos y seguimiento de consumos.
- Llevar archivo de las facturas.
- Comunicación directa con los ejecutivos de cuenta de los medios de comunicación para seguimiento de las pautas comerciales.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXXI. Descripción de Mensajero

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Realizar actividades de mensajería y entrega de documentación a las diferentes dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Dirección, así como actividades periféricas.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente Administrativo
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

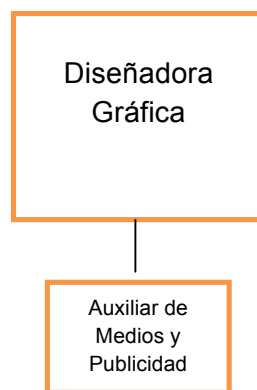
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de los distintos medios de comunicación, manejo de paquete de programas office como word y excell.
<b>Habilidades:</b>	Generar confianza, comunicación, organización actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, energía.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades diversas de mensajería con las distintas áreas y departamentos de la administración</li> <li>• Llenado de formularios y control de gasolina.</li> <li>• Encargado de bodega: archivo.</li> <li>• Encargado de las banderas de periódicos y revistas impresas.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXXII.Descripción de Diseñadora Gráfica

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Cumplir con las necesidades de comunicación visual al interior de la presidencia municipal, elaborando los diseños.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Diseñadora Gráfica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirectora de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Medios y Publicidad

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de programas de diseño como Fotohosp, Ilustrador, Corel Draw, Illustrator, Audition y Premier, PDF Creator, multimedios y paquetes de programa Office
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, observación, orden, responsabilidad.



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaboración de publicaciones para prensa y revistas.
- Envío de diseño a proveedores para su elaboración.
- Diseño de la papelería interna que solicitan las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Diseño y rediseño de materiales de las diferentes dependencias para sus eventos diversos.
- Participación en distintas propuestas en materia de diseño gráfico ya sea para campañas o eventos.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXXIII. Descripción de Auxiliar de Medios y Publicidad

#### Organigrama del puesto

Auxiliar de  
Medios y  
Publicidad

#### Objetivo del Puesto

Asistir en las labores del área de publicidad e imagen en el seguimiento de las campañas del municipio.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Medios y Publicidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Diseñadora Gráfica
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de medios, comunicación social, publicidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, organización, responsabilidad, comunicación, iniciativa, observación y análisis.

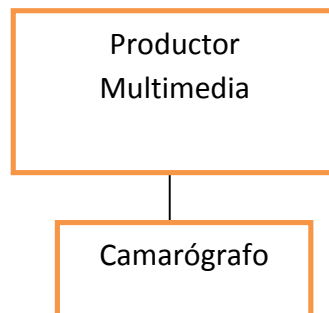
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Control y archivo de las campañas que realiza la Dirección de Comunicación Social e Imagen y que se publican en los diferentes medios de comunicación.
- Control y archivo de las inserciones y desplegados que se publican en los medios de comunicación impresos.
- Análisis y revisión de medios impresos y virtuales de campañas políticas y gubernamentales.
- Recopilación de información para alimentar la página del Ayuntamiento de Torreón.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### XXXIV. Descripción de Productor Multimedia

##### Organigrama del puesto



##### Objetivo del Puesto

Elaborar productos multimedia (audiovisuales) para la distribución en las redes sociales de las actividades gubernamentales.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Productor Multimedia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirectora de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien supervisa:</b>	Camarógrafo

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de programas de edición de audio, de video, de diseño y animación.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de cámaras de fotografía y video.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Cubrir los eventos donde está presente el presidente municipal
- Recopilación de material gráfico y audiovisual
- Elaboración y producción de material audiovisual
- Edición de material audiovisual
- Entrega de multimedia.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXXV. Descripción de Camarógrafo

#### Organigrama del puesto camarógrafo



#### Objetivo del Puesto

Levantamiento de imágenes en video de las actividades del Presidente Municipal y de las distintas acciones y programas del municipio.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Camarógrafo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirectora de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

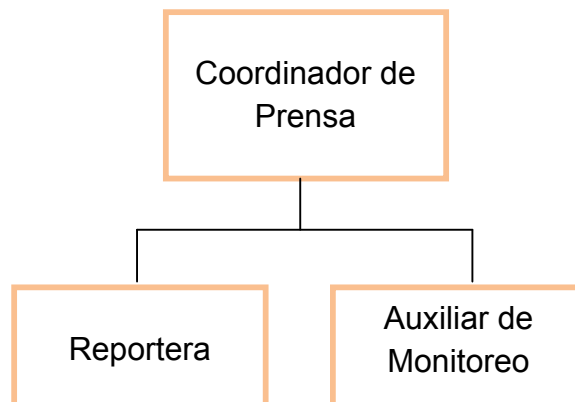
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de equipos de video y edición para televisión, así como multimedia.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, iniciativa, trabajo bajo presión, puntualidad, energía y observación, así como habilidades técnicas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir los eventos de la agenda del presidente municipal</li> <li>• Grabación en video de los eventos del alcalde y de las acciones de gobierno</li> <li>• Editar, seleccionar y respaldar videos.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXVI. Descripción de Coordinadora de Prensa


#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Generar y distribuir la información oficial a la prensa y medios de comunicación de las distintas actividades de la agenda del Presidente Municipal y de los programas y acciones del ayuntamiento.



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinadora de prensa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Prensa
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Directora de Comunicación Social
<b>A quien supervisa:</b>	Reportera
	Auxiliar de Monitoreo

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, cultura general, comunicación, medios de comunicación, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación oral y escrita, redacción, facilidad de palabra, persuasión, argumentación rápida, síntesis, concentración manejo de equipo de cómputo.

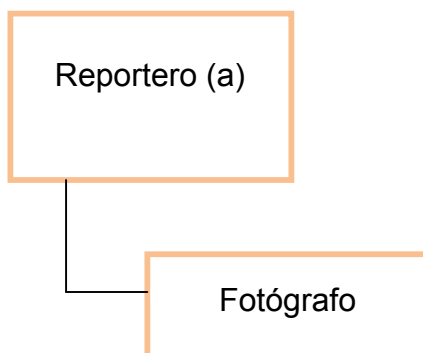
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Convocatoria de medios para cobertura de agenda del presidente
- Revisión y elaboración de boletines de prensa
- Coordinación de las agendas en medios para funcionarios de la Presidencia Municipal
- Coordinación del trabajo de fotógrafo
- Envío de boletines informativos a redes sociales y página de internet
- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del gobierno municipal
- Supervisión y monitoreo de medios de comunicación

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXVII. Descripción de Reportero (a)

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Elaborar los boletines informativos y comunicados de prensa de la agenda marcada por el Presidente Municipal, y de los distintos eventos de los programas y acciones del municipio.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Reportero (a)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora de prensa
<b>A quien supervisa:</b>	Fotógrafo

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Redacción y sintaxis, cultura general.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación oral y escrita, redacción, buena memoria, aprendizaje rápido, síntesis, concentración, manejo de equipo de cómputo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de boletines y comunicados de prensa.</li> <li>• Cobertura de conferencias y actividades a los que asiste el presidente municipal y las distintas direcciones.</li> <li>• Atención a medios de comunicación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXXVIII. Descripción del Auxiliar de Monitoreo

#### Organigrama del puesto

Auxiliar de  
Monitoreo

#### Objetivo del Puesto

Monitorear los medios de comunicación respecto a las notas de interés para el municipio y elaborar un reporte.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Monitoreo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinadora de prensa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Escritura, redacción y sintaxis, redes sociales, cultura general.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, buena memoria, aprendizaje rápido, síntesis, concentración, manejo de equipo de cómputo y electrónico.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión, internet)</li> <li>• Revisión de notas en medios electrónicos</li> <li>• Transcripción de notas</li> <li>• Distribución de la notas a las personas asignadas</li> <li>• Revisión y envío de notas de la prensa regional.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXXIX. Descripción de Fotógrafo

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

Levantamiento de imágenes fijas (fotos) de los distintos eventos y agendas

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Fotógrafo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Comunicación Social e Imagen
<b>A quien Reporta:</b>	Reportero (a)
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de fotografía, comunicación gráfica,
<b>Habilidades:</b>	Manejo de cámaras fotográficas de todo tipo de formatos y facilidad para identificar momentos y lugares relevantes.

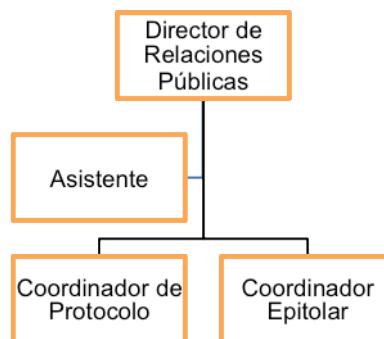
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Cobertura en las actividades y recorridos del Presidente Municipal
- Integrar, seleccionar y archivar fotografías

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XL. Descripción del Director de Relaciones Públicas.


### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Mantener una relación permanentemente entre todos los sectores sociales –incluidos ciudadanía, organizaciones civiles, no gubernamentales locales y aquellas pertenecientes a cualquier órgano de gobierno—a fin de promover el desarrollo municipal y favorecer un reposicionamiento del Municipio de Torreón.




	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Coordinación de Protocolo
	Coordinación Epistolar

### Especificaciones del Puesto

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

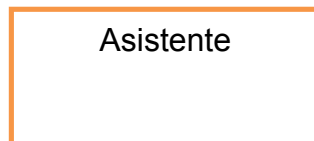
	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales con la Administración Municipal.</li> <li>• Coordinar, supervisar e invitar al evento del Informe Municipal.</li> <li>• Atender lo relacionado a las reuniones oficiales entre el Presidente y las Dependencias municipales.</li> <li>• Servir de enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales y empresariales.</li> <li>• Sugerir reuniones sociales para beneficio de la imagen del Presidente Municipal.</li> <li>• Fomentar las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal y los otros niveles del Gobierno y la sociedad.</li> <li>• Participar en los eventos que realiza o en los que interviene la Presidencia Municipal.</li> <li>• Conocer y opinar sobre los eventos que realicen las dependencias y entidades Municipales.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de la Presidencia Municipal.</li> <li>• Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la Administración y del Presidente Municipal.</li> <li>• Apoyar en la realización de los eventos oficiales.</li> <li>• Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes,</li> <li>• Y aquéllas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal administrativa, mejora continua y certificación de procesos</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XLI. Descripción de Asistente

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Relaciones Públicas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

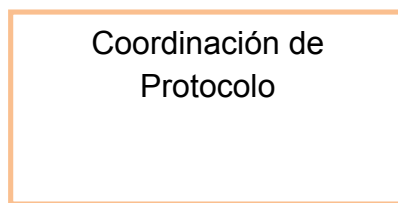
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, comunicación, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la Planeación de los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal.</li> <li>• Apoyar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del periodo Correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la realización de los eventos oficiales.</li> <li>• Aquellas que le confiere expresamente el director de Relaciones Publicas</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XLII. Descripción de Coordinación de Protocolo

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos del Ayuntamiento, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Protocolo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Relaciones Públicas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales con la Administración Municipal.</li> <li>• Coordinar, supervisar e invitar al evento del Informe Municipal.</li> <li>• Participar en la organización de los eventos que realiza o en los que interviene la Presidencia Municipal.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de la Presidencia Municipal.</li> <li>• Y aquéllas que le confiera expresamente el director de Relaciones Publicas</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XLIII. Descripción de Coordinación Epistolar

#### Organigrama del puesto

Coordinación Epistolar

#### Objetivo del Puesto

Realizar actividades relacionadas con documentos, planificando, coordinando y supervisando el envío y recepción de documentos inherentes a las actividades del despacho del C. Presidente Municipal.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación de Protocolo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Relaciones Públicas
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto


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



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la Administración y del Presidente Municipal.
- Difundir la cultura municipal mediante la selección de obsequios representativos del municipio, para los diferentes compromisos.
- Coordinar el envío de felicitaciones, agradecimientos y condolencias, así como convocatorias a los distintos funcionarios, instituciones y organizaciones de los eventos realizados por la presidencia municipal.
- Y aquéllas que le confiera expresamente el director de Relaciones Públicas

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Presidente Municipal	Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís		500-7000
Secretaria Particular			500-7000
Secretaria Privada			500-7000
Secretario Técnico	Lic. José Ignacio Máynez Varela		500-7000
Coordinador de Giras			
Coordinador de Gestoría			
Director General de Comunicación Social e Imagen	Lic. Jorge Alberto Hernández Guerra	jorgehguerra@hotmail.com	5007000 ext. 1425
Subdirectora de Comunicación Social e Imagen	Lic. Ma. Guadalupe Richards Rodríguez	<a href="mailto:circulo.tv@gmail.com">circulo.tv@gmail.com</a>	5007000 ext. 1431
Coordinadora de Prensa	Lic. Karla Priscila Lobato Huerta	<a href="mailto:karlalobato@gmail.com">karlalobato@gmail.com</a>	5007000
Director de Atención Ciudadana	Lic. Martha Esther Rodríguez Romero	atención_ciudadanatorr@hotmail.com	5007000 Ext. 1020
Asistente Dirección Atención Ciudadana	Marco Prone Ramírez		5007000 Ext. 1018

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

Director de Relaciones Públicas.	Lic. Silvia Garza Villarreal	<a href="mailto:relacionespublicasayto@hotmail.com">relacionespublicasayto@hotmail.com</a>	5007087 ext. 1703
Asistente.	Carlos Hernández García	<a href="mailto:relacionespublicasayto@hotmail.com">relacionespublicasayto@hotmail.com</a>	5007087 ext. 1703
Coordinador de Protocolo	Lic. Karina de Jesús Crispín Vázquez	<a href="mailto:relacionespublicasayto@hotmail.com">relacionespublicasayto@hotmail.com</a>	5007087 ext. 1703
Coordinador Epistolar.	C. Cesar Omar Hernández Castañeda	<a href="mailto:relacionespublicasayto@hotmail.com">relacionespublicasayto@hotmail.com</a>	5007087 ext. 1703