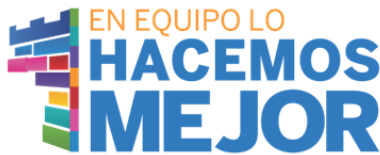




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## INTRODUCCIÓN

Tiene usted en sus manos el documento que con el nombre de Manual de Organización (el “Manual”), documento que contiene la estructura completa de la Oficina del Presidente Municipal de Terrón, Coahuila.

Como en toda estructura, se establece una jerarquía de mandos y funciones. El presente documento es valioso puesto que en él, no sólo se conocen las funciones que por normatividad estatal y municipal tiene el mando principal de la estructura, esto es, la persona que desempeña el cargo de Presidente Municipal, sino también la denominación de los cargos de todos los servidores públicos que constituyen su equipo.

Se ha cuidado en formular una pirámide que en términos de Administración Pública se denomina organigrama. En tal sentido, el Manual ha sido elaborado con fundamento en la Constitución General de la República, que contiene las bases que regulan a nivel nacional el municipio libre; la Constitución Política del Estado de Coahuila; la Ley General de Responsabilidades Administrativas que regulan a las mismas en los tres niveles de gobierno; toda la Legislación Estatal que tiene vinculación con el funcionamiento de los Municipios, así como la normatividad reglamentaria vigente a la fecha. De ahí parte la relación detallada, la cual no tiene carácter enunciativo sino limitativo, de las facultades y obligaciones que cada servidor público tiene para el desempeño de su cargo dentro de la Administración 2018.

Como germen de una Ley de Servicio Profesional de Carrera, el que las funciones de cada puesto estén claramente anotadas, facilitan en su momento, no sólo la correcta evaluación de su desempeño, sino que permite aplicar con justicia, sanciones en el eventual caso de que se incurra en responsabilidades.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza
- Ley General de responsabilidades Administrativas
- Ley de entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Financiero para los Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Municipal de Transparencia
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Torreón
- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y protección Ciudadana del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión:

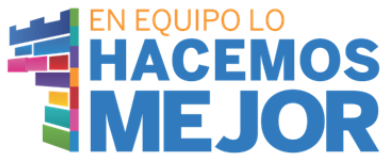
Elevar la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio de Torreón a través de un gobierno honesto, transparente, incluyente y eficaz; trabajando en EQUIPO con la ciudadanía.

### Visión:

Ser un gobierno municipal modelo en el entorno global que responda directamente a las necesidades de la ciudadanía a través de políticas públicas objetivas, eficientes y con un enfoque de equidad para todos sus habitantes.

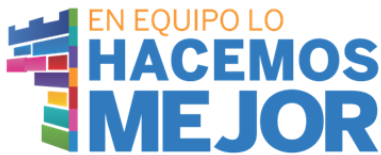
### Valores:

Honestidad, Transparencia, Inclusión, Equidad, Eficacia, Participación, Legalidad y Justicia.

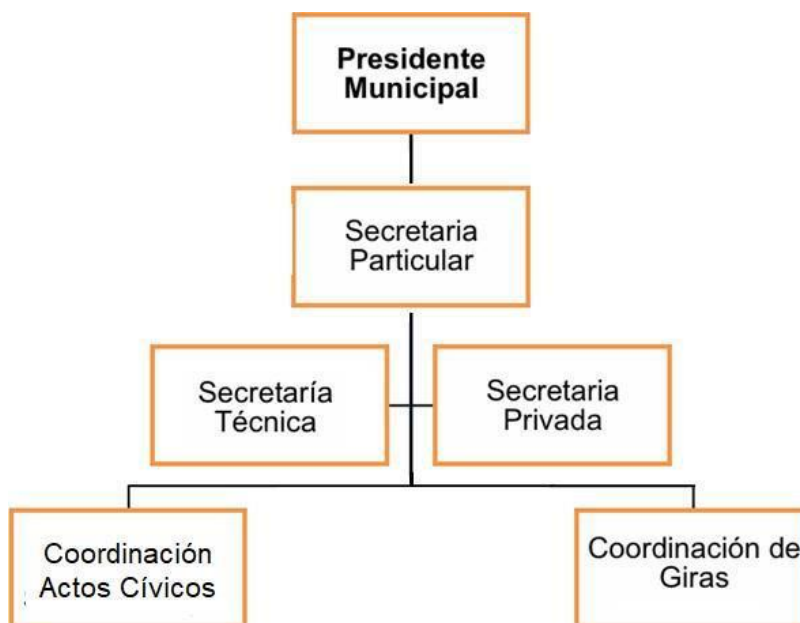
	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

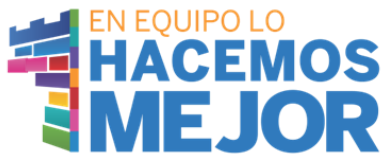
### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NIVEL		No. DE PLAZAS	
		B	C
<b>PM</b>	Presidente Municipal		1
<b>SP</b>	Secretaria Particular		1
<b>SPr</b>	Secretaria Privada		1
<b>ST</b>	Secretaria Técnica		1
<b>COD</b>	Coordinador de Giras y Eventos		1
<b>COD</b>	Coordinador de Actos Cívicos		1
<b>AU</b>	Auxiliar General de Despacho Alcalde		3
<b>RE</b>	Recepcionista		2
<b>ME</b>	Mensajero		1
<b>AU</b>	Auxiliar de Limpieza		1
<b>AU</b>	Auxiliar General Giras, Eventos y Actos Cívicos		5

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

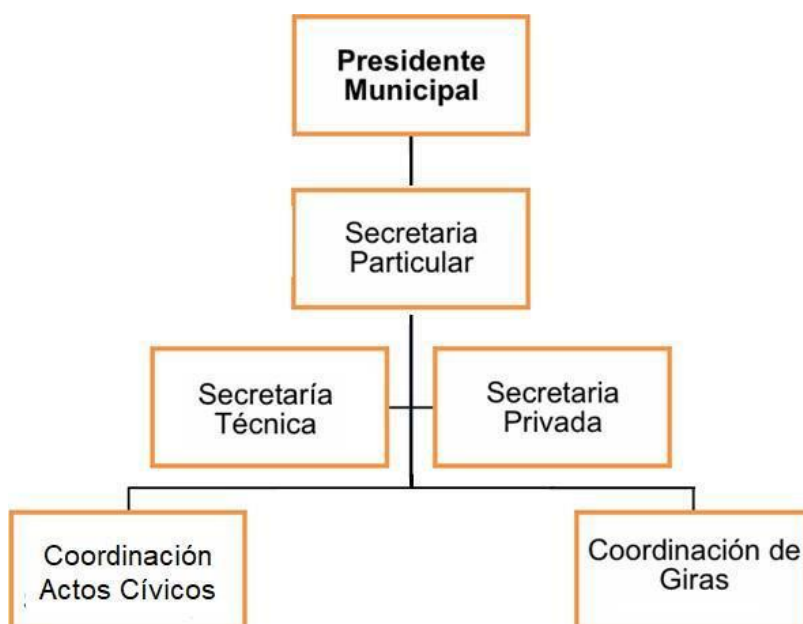
## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## 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 del Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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>	Secretaria Particular Secretaria Privada Secretaria Técnica Coordinador de Giras y Eventos Coordinador de Actos Cívicos A toda la administración municipal y a los organismos autónomos.

### 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

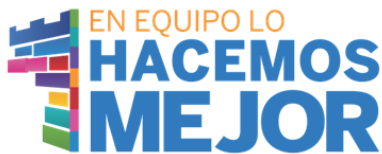
### Funciones:

- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley en materia municipal.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, que correspondan a su periodo constitucional.

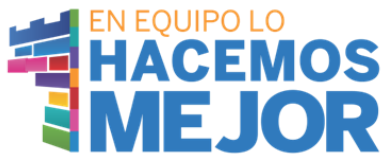


	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otorgar, previo acuerdo de Cabildo, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.
- 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.
- Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
- Rendir, en el mes de Diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- Integrar la información que requiera el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- Disponer de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, para la 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.

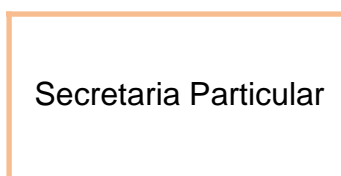
	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

- 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 aprobados 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 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 la señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás aplicables conforme al artículo 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA 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, así como supervisar las distintas áreas a su cargo, mismas , motivar y proporcionar las condiciones adecuadas para trabajar en equipo y de manera eficiente.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Area de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria Privada Secretaria Técnica Coordinador de Giras y Eventos Coordinador de Actos Cívicos Así como asistentes y/o auxiliares de la oficina del C. Presidente Municipal.

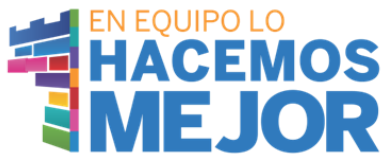
	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, manejo de personal, computación, administración pública y relaciones humanas 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, discreción y redacción de discursos; perseverancia, liderazgo, empatía, inteligencia emocional.

### Funciones:

- Dirigir y administrar las áreas correspondientes a la oficina del C. Presidente Municipal con el fin de lograr los objetivos y metas.
- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, las diversas solicitudes de audiencia que deben ser atendidas por éste.
- Revisar la agenda, modificar y llevar audiencia de eventos así como acordar la asistencia del C. Presidente Municipal.
- Atender a los Ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- Revisar diariamente el reporte de la Agenda y Seguimiento correspondiente a las llamadas.
- Recibir, y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.
- Asistir a los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, para recibir peticiones y dar seguimiento.
- 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.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

- Revisar y organizar correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal para llevar un control y mantener la información actualizada.
- Fungir como enlace con distintas entidades Municipales, Estatales y Federales así como del extranjero con el C. Presidente Municipal.
- Comunicar y dar seguimiento a las solicitudes que el C. Presidente Municipal, realice a las distintas direcciones, coordinaciones y dependencias del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal y programar las salidas y coordinar el traslado del Presidente Municipal a los Eventos oficiales.
- Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajo o eventos fuera del municipio.
- Los demás aplicables conforme al artículo 34 fracciones I del Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA PRIVADA

### Organigrama del Puesto

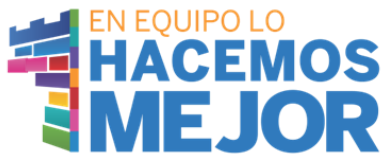
Secretaria  
Privada

### Objetivo del Puesto

Asistir de manera eficiente y efectiva al C. Presidente Municipal. La correspondencia dirigida a él, y redactar los oficios que ordene el C. Presidente.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria 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>	Secretaria Particular
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones del Puesto

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

### Funciones:

- Acordar en conjunto con el secretario particular la agenda del Presidente Municipal.
- Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal.
- Realizar diariamente el reporte de la Agenda y Seguimiento correspondiente.
- Administración de gastos realizados por la oficina del C. Presidente Municipal.
- Archivar la correspondencia recibida en el despacho del C. Presidente Municipal.
- Canalizar a Regidores y Directores Generales las invitaciones donde se solicita su asistencia en representación del C. Presidente Municipal.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA

### Organigrama del Puesto

Secretaria  
Técnica

### Objetivo del Puesto

La atención y canalización de las demandas hechas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad. La Secretaria Técnica supervisa la cuestión jurídica y legal que compete al Presidente Municipal y funge como enlace de transparencia.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria 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>	Secretaria Particular
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

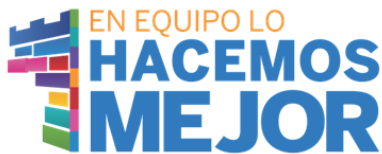


	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública municipal, legislación internacional, federal, estatal y municipal vigente, Relaciones humanas y computación.
<b>Habilidades:</b>	Respeto, trabajo en equipo, amabilidad, relaciones Públicas, compromiso, discreción, organización.

### **Funciones:**

- 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 participan el Presidente Municipal, con el objeto de proporcionar soporte técnico del mismo.
- 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.
- 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.
- Canalizar a los enlaces de las dependencias y entidades municipales las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas presentadas al Presidente Municipal.
- Revisar cuestiones jurídicas tales como convenios, requerimientos, entre otros, con las que tenga relación el Presidente Municipal.
- Fungir como enlace de Transparencia de las oficinas del Despacho del Alcalde.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS

### Organigrama del Puesto

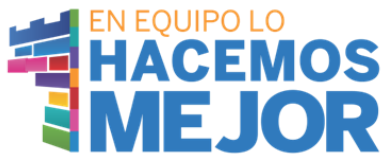
Coordinador de  
Giras y Eventos

### Objetivo del Puesto

Es el área encargada de organizar, coordinar y dirigir cada una de las visitas, eventos y audiencias públicas a las que corresponda atender el C. Presidente Municipal así como revisar que todo lo necesario se encuentre en el lugar adecuado en el día y hora trazada con la finalidad de obtener óptimos resultados.

### Descripción del Puesto

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

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### 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.

### Funciones:

- Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Realizar recorridos previos de los lugares, fecha, lugar y hora, para eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, determinando el orden del día, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.
- Entregar por escrito la información del evento al Presidente Municipal.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE ACTOS CÍVICOS

### Organigrama del Puesto

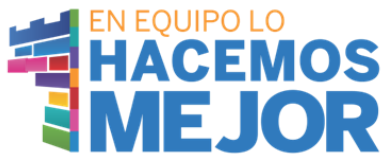
Coordinador de  
Actos Cívicos

### Objetivo del Puesto

Área encargada de organizar, coordinar y dirigir visitas, actos y eventos cívicos a los que corresponda atender el C. Presidente Municipal con la finalidad de que todo lo necesario se encuentre en el lugar adecuado en el día y hora trazada con el fin de obtener óptimos resultados.

### Descripción del Puesto

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

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## Especificaciones del Puesto

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

## Funciones:

- Elaborar calendario cívico y de efemérides, así como de celebraciones a nivel nacional e internacionales.
- Organizar los Actos Cívicos de acuerdo al calendario escolar en coordinación con las instituciones Educativas, Culturales y Militares.
- Elaboración de invitaciones y distintivos para actos cívicos.
- Coordinar con las instituciones educativas y funcionarios públicos municipales los actos y eventos cívicos si como la difusión de valores cívicos.
- Coordinar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la Administración y Presidente Municipal.
- Asistir en realización de eventos oficiales.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR GENERAL

### Organigrama del Puesto

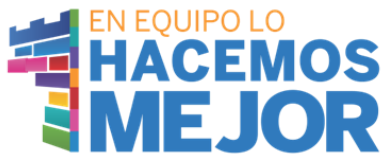
Auxiliar General de  
Despacho Alcalde

### Objetivo del Puesto

Área encargada de asistir a Secretaria Particular, Privada y Técnica en las labores que en general realicen.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar General de Despacho del Alcalde
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina del Presidente Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Secretaria Particular
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, honestidad, trabajo en equipo, discreción.

## Funciones:

- Auxiliar a Secretaria Particular, Privada y Técnica en las labores que en general realicen tales como:
  - Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas.
  - Tomar dictado y transcribirlo.
  - Recibir correspondencia.
  - Abrir, controlar y archivar expedientes.
  - Asistir como auxiliar en reuniones.
  - Atender cuando se requiera a ciudadanos y ciudadanas en las solicitudes y gestorías que se reciban en el Despacho del Alcalde.
  - Prestar servicios secretariales.
  - Realizar labores de recepción cuando se requiera.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE RECEPCIONISTA

### Organigrama del Puesto

Recepcionista

### Objetivo del Puesto

Área encargada de asistir a Secretaria Particular, Privada y Técnica en las labores que en general realicen.

### Descripción del Puesto

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



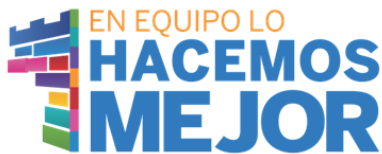
	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, honestidad, trabajo en equipo, discreción.

## Funciones:

- Realizar labores de recepción en las oficinas del Despacho del Alcalde que incluye:
  - Atender al público que requiera información.
  - Elaborar informe periódico de solicitud de citas.
  - Anotar en el libro de control correspondencia.
  - Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes.
  - Atender eventualmente a ciudadanos y ciudadanas en solicitudes y gestorías que se reciben en el Despacho del Alcalde.
  - Prestar servicios secretariales.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR GENERAL DE LIMPIEZA

### Organigrama del Puesto

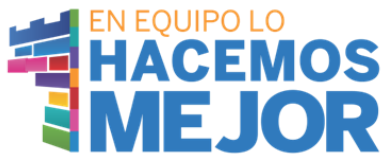
Auxiliar General de  
Limpieza

### Objetivo del Puesto

Área encargada de la limpieza de las Oficinas del Despacho del Alcalde.

### Descripción del Puesto

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

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de trámites (varios), inventario.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, honestidad, trabajo en equipo, discreción.

### Funciones:

- Realizar la limpieza de las oficinas del Despacho del Alcalde.
- Asistir cuando le sea solicitado a Secretaria Particular, Privada y Técnica en organización de eventos, reuniones y juntas.
- Verificar inventario de papelería, alimento y artículos de limpieza en las oficinas del Despacho del Alcalde.
- Apoyar cuando se le solicite en cuestiones de mantenimiento en las oficinas del Despacho del Alcalde.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DESCRIPCIÓN DE MENSAJERO

### Organigrama del Puesto

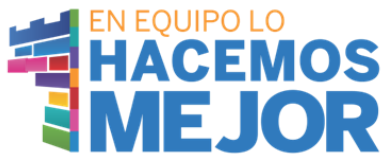
Mensajero

### Objetivo del Puesto

Área encargada de mensajería y distribución de correspondencia de las oficinas del Despacho del Alcalde para la entrega oportuna en tiempo y forma.

### Descripción del Puesto

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

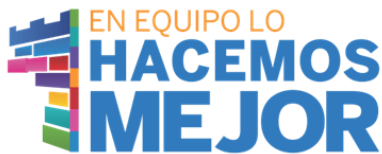
	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la ciudad y reglamento de vialidad.
<b>Habilidades:</b>	Puntualidad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, honestidad, trabajo en equipo, discreción.

### Funciones:

- Repartición de correspondencia a dependencias correspondientes.
- Asistir en eventos a Secretaria Particular, Privada y Técnica en lo que se le solicite.

	<b>Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

## DIRECTORIO

Cargo	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Presidente Municipal	Lic. Jorge Zermeño Infante	<a href="mailto:jorge.zermeno@torreon.gob.mx">jorge.zermeno@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1750
Secretaria Particular	Lic. Andrea Salmón Torres	<a href="mailto:andrea.salmon@torreon.gob.mx">andrea.salmon@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1701
Secretaria Privada	Lic. Brenda Socorro Rentería Juárez	<a href="mailto:brenda.renteria@torreon.gob.mx">brenda.renteria@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1750
Secretaria Técnica	Lic. Angelina Lydia García Ruenes	<a href="mailto:angelina.garcia@torreon.gob.mx">angelina.garcia@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1422
Coordinador de Giras y Eventos	Lic. José Jadhír Zúñiga García	<a href="mailto:jose.zuniga@torreon.gob.mx">jose.zuniga@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. Angélica Ramírez Hernández	<a href="mailto:coordinaciondegiras@torreon.gob.mx">coordinaciondegiras@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. Marcela Herrera Quiroz	<a href="mailto:coordinaciondegiras@torreon.gob.mx">coordinaciondegiras@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. Benito Mata Peña	<a href="mailto:coordinaciondegiras@torreon.gob.mx">coordinaciondegiras@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. José Alberto Medrano Hernández	<a href="mailto:coordinaciondegiras@torreon.gob.mx">coordinaciondegiras@torreon.gob.mx</a>	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Coordinación de Actos Cívicos	Lic. Carlos Omar Ceballos de los Santos	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1720
Coordinación de Actos Cívicos	Lic. Carlos Hernández García	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1720
Auxiliar	Lic. Martha Imelda Gutiérrez Salas	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Auxiliar	Lic. Olga Vela Zapata	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Auxiliar	Lic. Aurora Mayela Galindo Escandón	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Auxiliar	Lic. Josefa Berumen Gallegos	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Mensajero	Gerardo Yassin Davila	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext.
Auxiliar	José Rodrigo Hidalgo Molina	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext.
Auxiliar	Claudia Cristina Lagunes González	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext.