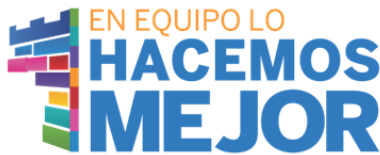




MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



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

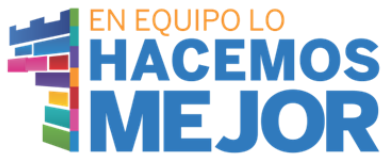
INTRODUCCIÓN

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.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

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

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

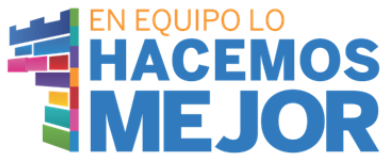
Elevar la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio de Torreón a través de un gobierno honesto, transparente, incluyente y eficaz; trabajando en EQUIPO con la ciudadanía.

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.

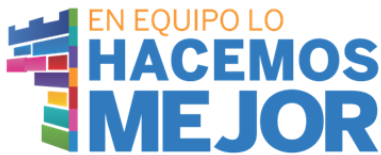
Valores:

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

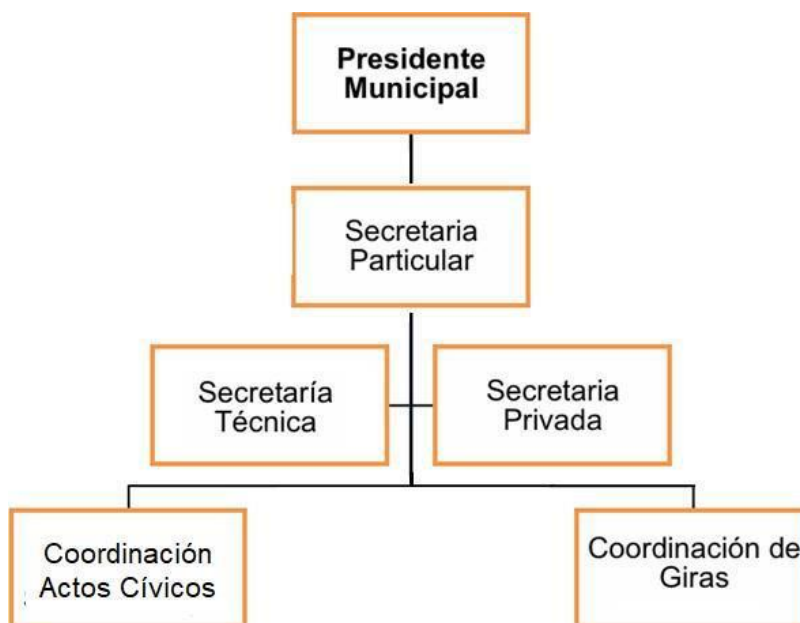
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

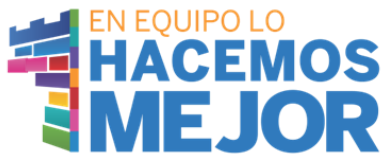
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

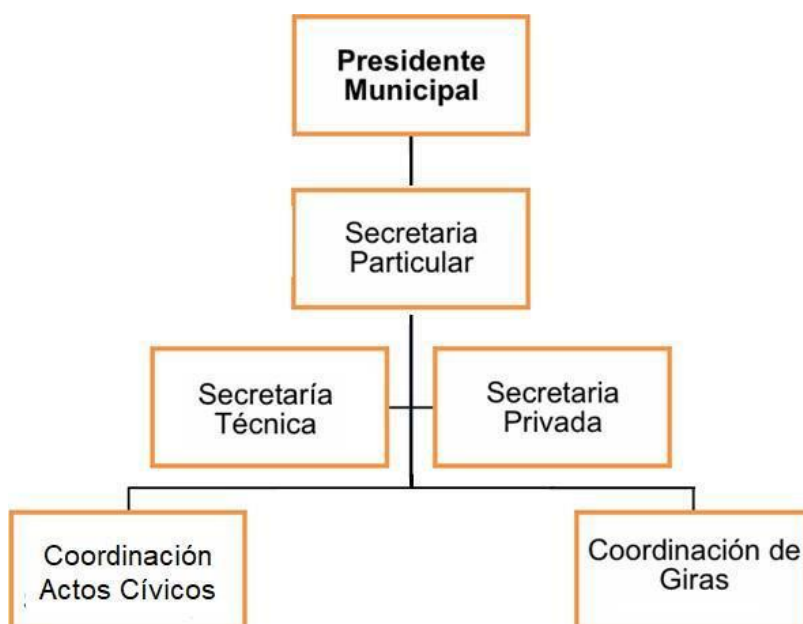
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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.

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

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A Quien Reporta:	Cabildo
A Quien Supervisa	Secretaria Particular Secretaria Privada Secretaria Técnica Coordinador de Giras y Eventos Coordinador de Actos Cívicos

Especificaciones del puesto:

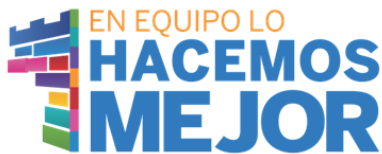
Escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección popular
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular

Funciones:

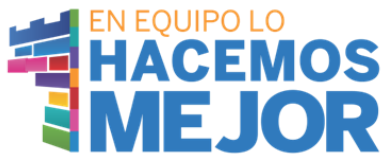
- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley en materia municipal.
- Cumplir y hacer cumplir, en el Municipio, las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables del orden Municipal, Estatal y Federal.
- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales, que correspondan a su periodo constitucional.
- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.

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

- 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.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.

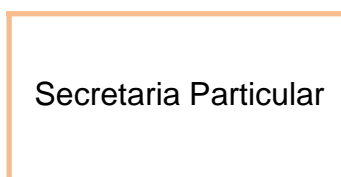
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

- 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.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

Nombre del Puesto:	Secretaria Particular
Nombre de la Dependencia:	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Presidente Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	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.

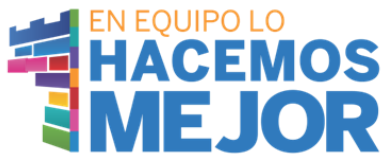
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de personal, computación, administración pública y relaciones humanas y reglamentos de los tres niveles de gobierno.
Habilidades:	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 recibidas, así como las visitas por parte de los ciudadanos, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente Municipal.
- Recibir, y dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al Presidente Municipal.
- 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.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción I del Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

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

- 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.
- Coordinar y monitorear las distintas áreas a su cargo.
- Revisar y organizar correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal para llevar un control y mantener la información actualizada.}
- Informar al C. Presidente Municipal de fechas conmemorativas y eventos de relevancia.
- 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.
- Guardar, Almacenar y Organizar información que el C. Presidente Municipal requiera.
- Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal y programar las salidas.
- 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.
- Asistir de manera eficiente y efectiva al C. Presidente Municipal en los asuntos públicos y privados, siendo enlace con la secretaría Particular para el funcionamiento eficaz y oportuno del despacho.

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

DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA PRIVADA

Organigrama del Puesto

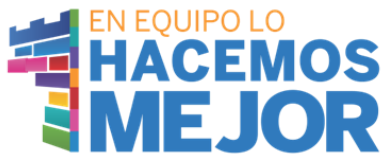
Secretaria
Privada

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

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

Especificaciones del Puesto

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

Funciones:

- Acordar en conjunto con el secretario particular la agenda pública y privada del Presidente Municipal.
- Acordar con la coordinación de giras la agenda del día del C. Presidente Municipal y programar salidas.
- 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.
- Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- Auxiliar al Presidente Municipal en los viajes de trabajo o eventos fuera del municipio.
- Administración de la bitácora de insumos, gasolina, nómina y gastos realizados por la oficina del Alcalde.
- Manejar de manera integral la correspondencia recibida en el despacho que utilice el C. Presidente Municipal.

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

- Monitorear, Revisar y dar Seguimiento a personas, casos y solicitudes que llegan al despacho e informar a los interesados.
- Canalizar a Regidores y Directores Generales las invitaciones donde se solicita su asistencia en representación del C. Presidente Municipal.
- Apoyo en Atención al Público.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

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

DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Organigrama del Puesto

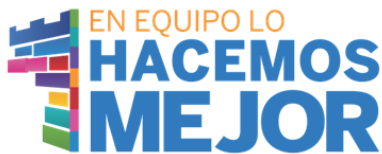
Secretaria
Técnica

Objetivo del Puesto

La Secretaria Técnica, tiene como objetivo 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 canalizando de forma rápida, los asuntos de la población, del Municipio de Torreón. La Secretaria Técnica supervisa la cuestión jurídica que compete al Presidente Municipal y al Despacho del Alcalde.

Descripción del Puesto

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

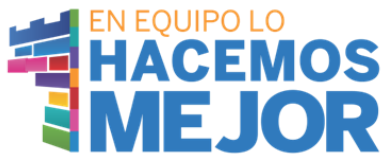
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública municipal, legislación internacional, federal, estatal y municipal vigente, Relaciones humanas y computación.
Habilidades:	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.
- Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al Presidente Municipal.
- 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.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

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

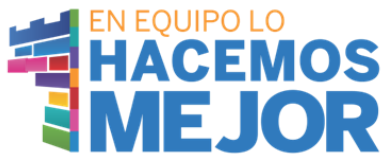
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en organización de eventos, logística, Administración pública, planeación, trabajo de campo.
Habilidades:	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, 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.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

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

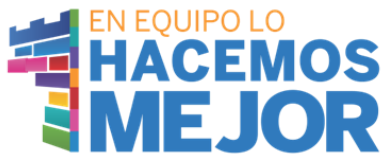
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en organización de eventos, logística, Administración pública, planeación, trabajo de campo y efemérides.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

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

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de computación.
Habilidades:	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.

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

DESCRIPCIÓN DE RECEPCIONISTA

Organigrama del Puesto

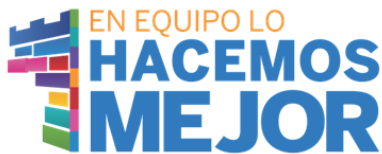
Recepcionista

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

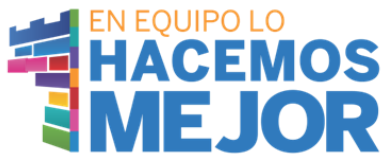
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en computación.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

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

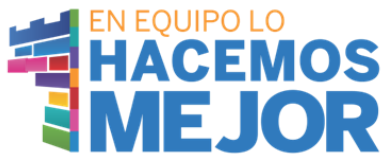
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento de trámites (varios), inventario.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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

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

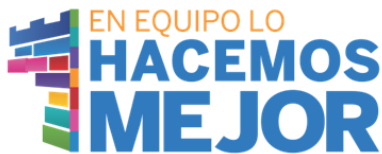
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos de la ciudad y reglamento de vialidad.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	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	jorge.zermeno@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1750
Secretaria Particular	Lic. Andrea Salmón Torres	andrea.salmon@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1701
Secretaria Privada	Lic. Brenda Socorro Rentería Juárez	brenda.renteria@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1750
Secretaria Técnica	Lic. Angelina Lydia García Ruenes	angelina.garcia@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1422
Coordinador de Giras y Eventos	Lic. José Jadhír Zúñiga García	jose.zuniga@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. Angélica Ramírez Hernández	coordinaciondegiras@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. Marcela Herrera Quiroz	coordinaciondegiras@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. Benito Mata Peña	coordinaciondegiras@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1416
Auxiliar Giras y Eventos	Lic. José Alberto Medrano Hernández	coordinaciondegiras@torreon.gob.mx	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.