

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



TORREÓN
CIUDAD QUE VENCE
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

IV. Estructura Orgánica de la Oficina del Presidente

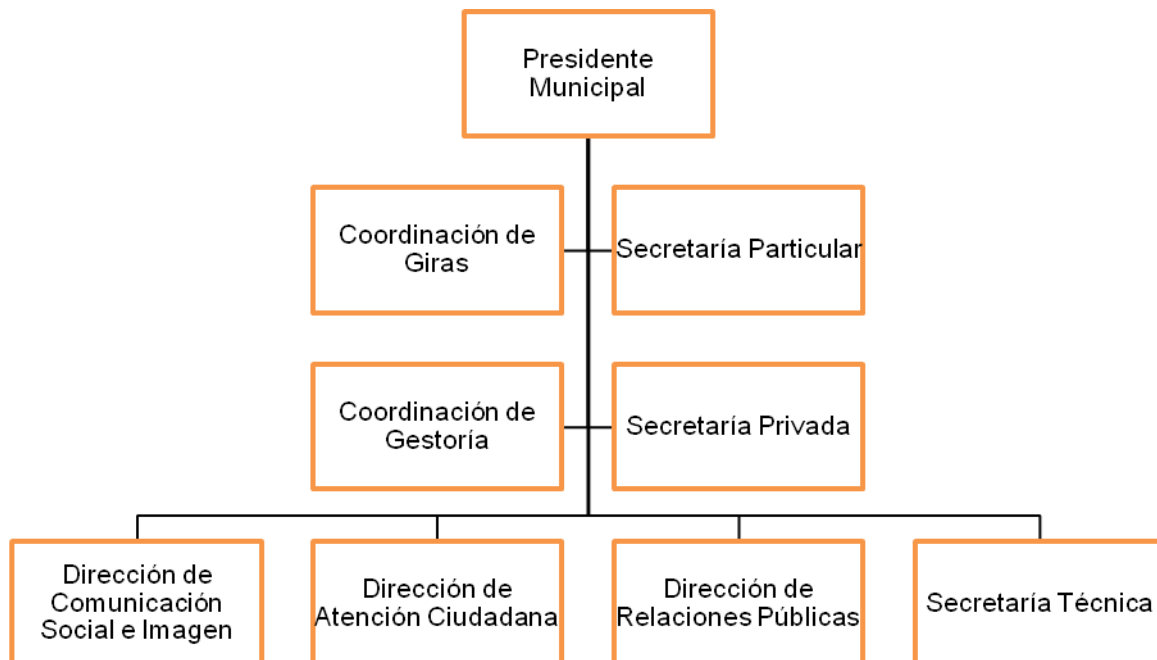
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
PD	Presidente Municipal		1
COD	Coordinador de Giras		1
COD	Coordinador de Gestoría		1
SP	Secretaria Particular		1
SP	Secretaria Privada		1
ST	Secretario Técnico		1
DG	Director de Atención Ciudadana.		1
AU	Asistente		1
AU	Secretaria	2	
COD	Coordinadora de Comunicación Social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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

V. Organigrama General de la Oficina del Presidente Municipal



	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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:	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

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.

- 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.
- 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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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 le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

VII. Descripción de la Secretaría Particular.

Organigrama del puesto

Secretaría
Particular

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración, manejo de personal, computación, administración pública y relaciones humanas, leyes 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 y discreción. Redacción de discursos a los medios de información.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, las diversas solicitudes de audiencia que deban ser atendidas por éste.
- 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.
- Revisar la agenda y acordar asistencia con el Presidente Municipal.
- Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

X. Descripción del Coordinador de Giras

Organigrama del puesto

Coordinador de
Giras

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

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.

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

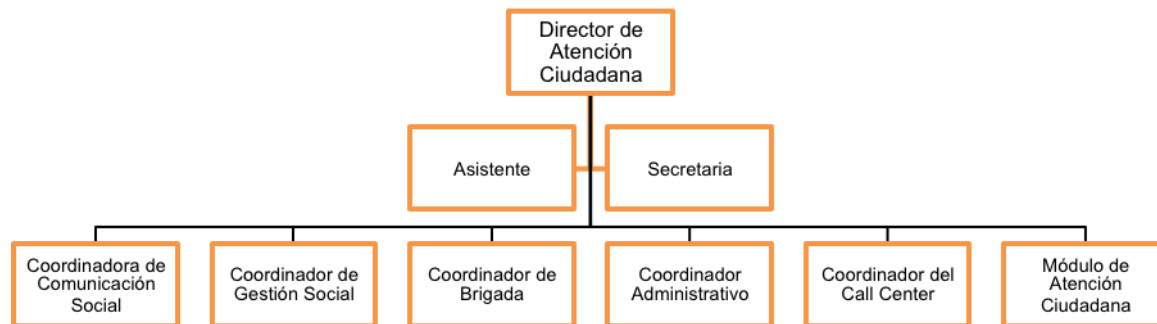
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de conflictos y servicio.
Habilidades:	Facilidad de palabra, manejo de personal, toma de decisiones, sensibilidad, trabajo bajo presión, solución de conflictos.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al Presidente Municipal, mediante un Sistema de Gestión. • Coordinar con los enlaces de las dependencias y entidades municipales las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas. • 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	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

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, normatividad pública, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o Profesionista
Conocimientos:	
Habilidades:	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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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).

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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)

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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).

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico y Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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)

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Brigada
Nombre de la Dependencia:	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien Reporta:	Director de Atención Ciudadana
A quien Supervisa:	Auxiliar de brigada

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico y Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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:
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la logística de las brigadas que se llevan a cabo cada semana en diferentes colonias de la Ciudad Atención al ciudadano

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

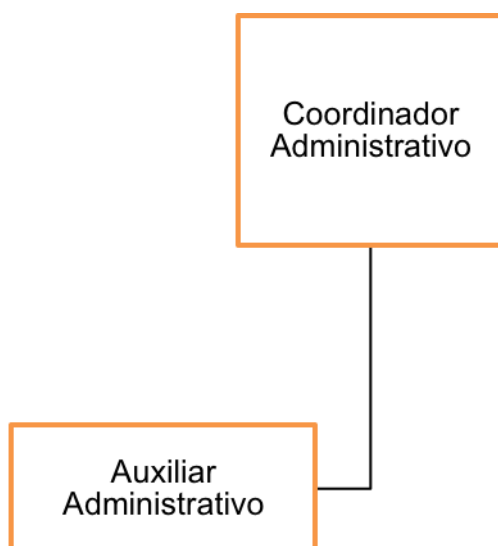
Escolaridad:	Preparatoria, Técnico y Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse, trabajo bajo presión, planeación y organización, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad,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

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

XX.Descripción del Auxiliar Administrativo y Enlace Transparencia

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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo y Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p style="text-align: center;">Principales Funciones como Enlace de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

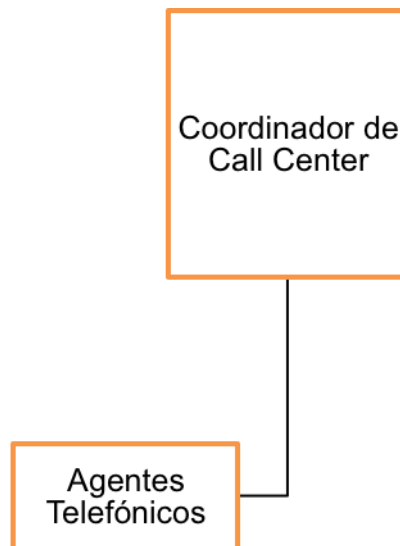
y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.

- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o Profesionista
Conocimientos:	Administración, computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que lo agentes telefónicos atiendan al ciudadano de una forma amable • Canalizar cada uno de los reportes a las dependencias correspondientes • Verificar el seguimiento y atención de los mismos • Evaluar por medio de estadística mensual y anualmente en conjunto con el sistema de GOBERNANZA.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

XXIV. Descripción del Módulo de Atención Ciudadana

Organigrama del puesto

Módulo de Atención Ciudadana

Objetivo del puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Computación, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	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:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas computacionales • Manejo a personas difíciles • Capacitación de personal • Manejo de personal

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del puesto

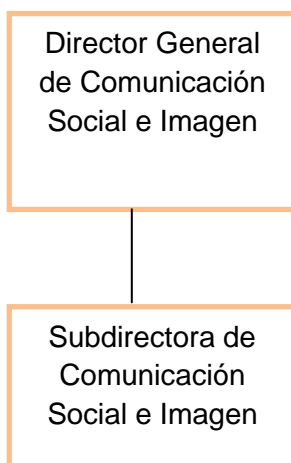
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimiento de la Ciudad, Conocimiento en tramites Varios, Facilidad de palabra, Trabajo bajo presión.
Habilidades:	Establecer relaciones interpersonales. Captar y seguir instrucciones orales y escritas. Visual y manual.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización. • Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

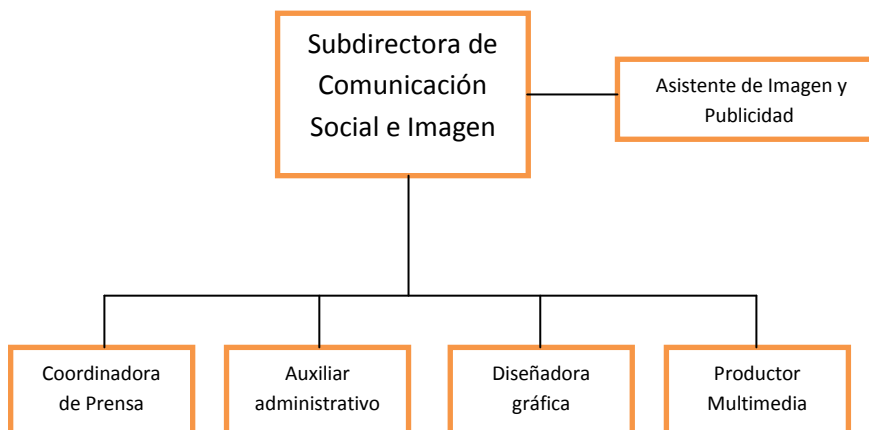
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

XXVII. Descripción de la Subdirectora de Comunicación Social e Imagen y Enlace Transparencia

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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

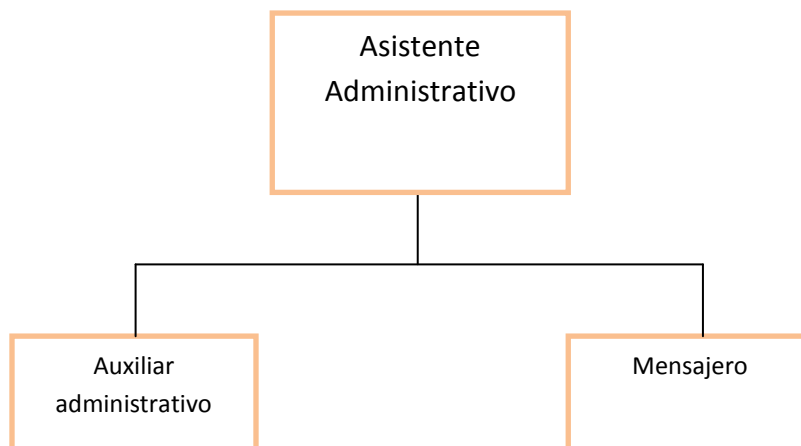
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

XXIX. Descripción de Asistente Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

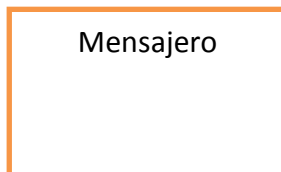
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

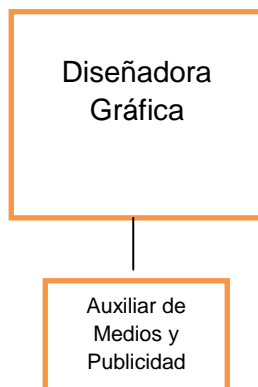
Escolaridad:	Preparatoria o Técnico.
Conocimientos:	Conocimiento de los distintos medios de comunicación, manejo de paquete de programas office como word y excell.
Habilidades:	Generar confianza, comunicación, organización actitud de servicio, puntualidad, responsabilidad, energía.

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

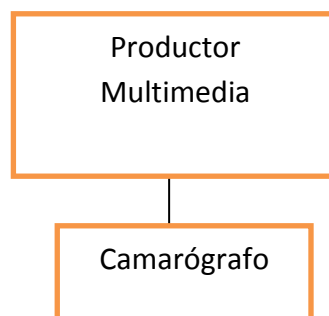
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

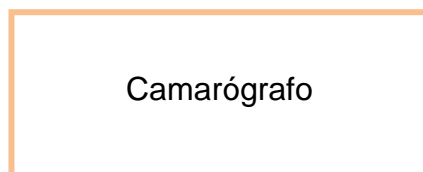
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

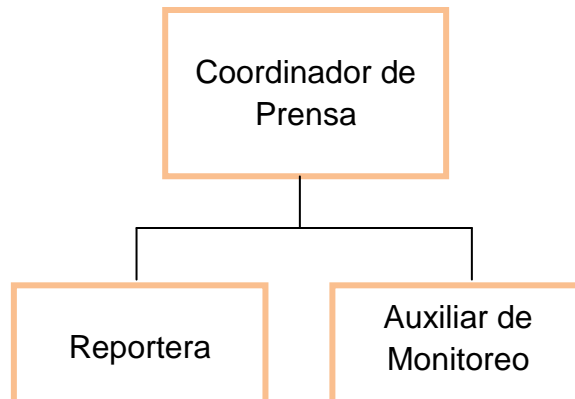
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de equipos de video y edición para televisión, así como multimedia.
Habilidades:	Creatividad, iniciativa, trabajo bajo presión, puntualidad, energía y observación, así como habilidades técnicas.

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

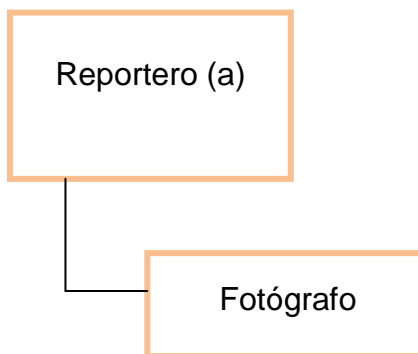
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión, internet)
- Revisión de notas en medios electrónicos
- Transcripción de notas
- Distribución de la notas a las personas asignadas
- Revisión y envío de notas de la prensa regional.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

XXXIX. Descripción de Fotógrafo

Organigrama del puesto

Fotógrafo

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

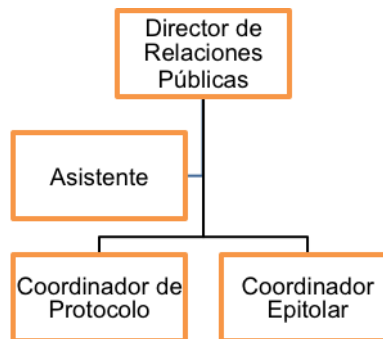
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

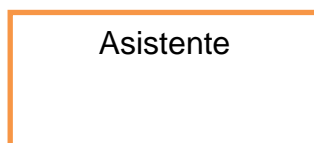
Descripción de Funciones del Puesto:

- Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales con la Administración Municipal.
- Coordinar, supervisar e invitar al evento del Informe Municipal.
- Atender lo relacionado a las reuniones oficiales entre el Presidente y las Dependencias municipales.
- Servir de enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal a reuniones oficiales y empresariales.
- Sugerir reuniones sociales para beneficio de la imagen del Presidente Municipal.
- Fomentar las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal y los otros niveles del Gobierno y la sociedad.
- Participar en los eventos que realiza o en los que interviene la Presidencia Municipal.
- Conocer y opinar sobre los eventos que realicen las dependencias y entidades Municipales.
- Mantener actualizado el directorio de la Presidencia Municipal.
- Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la Administración y del Presidente Municipal.
- Apoyar en la realización de los eventos oficiales.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes,
- Y aquéllas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal administrativa, mejora continua y certificación de procesos

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

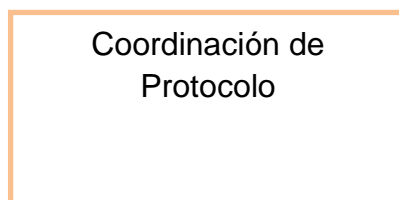
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, comunicación, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.

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

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

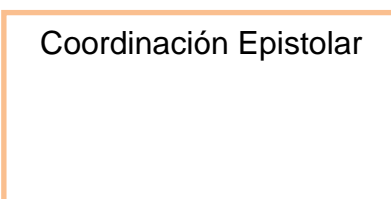
Descripción de Funciones del Puesto:

- Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales con la Administración Municipal.
- Coordinar, supervisar e invitar al evento del Informe Municipal.
- Participar en la organización de los eventos que realiza o en los que interviene la Presidencia Municipal.
- Mantener actualizado el directorio de la Presidencia Municipal.
- Y aquéllas que le confiera expresamente el director de Relaciones Publicas

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

XLIII. Descripción de Coordinación Epistolar

Organigrama del puesto



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.

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Publicas

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

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	circulo.tv@gmail.com	5007000 ext. 1431
Coordinadora de Prensa	Lic. Karla Priscila Lobato Huerta	karlalobato@gmail.com	5007000
Director de Atención Ciudadana	Lic. Martha Esther Rodríguez Romero	atención_ciudadanatorr@hotmail.com	5007000 Ext. 1020
Asistente Dirección Atención	Marco Prone Ramírez		5007000 Ext. 1018

	Manual de Organización de la Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Abr, 2016

Ciudadana			
Director de Relaciones Públicas.	Lic. Silvia Garza Villarreal	relacionespublicasayto@hotmail.com	5007087 ext. 1703
Asistente.	Carlos Hernández García	relacionespublicasayto@hotmail.com	5007087 ext. 1703
Coordinador de Protocolo	Lic. Karina de Jesús Crispín Vázquez	relacionespublicasayto@hotmail.com	5007087 ext. 1703
Coordinador Epistolar.	C. Cesar Omar Hernández Castañeda	relacionespublicasayto@hotmail.com	5007087 ext. 1703