



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

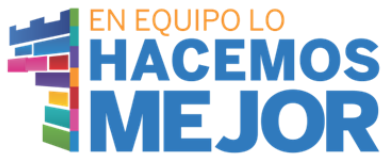
INTRODUCCIÓN

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 Torreón, 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.

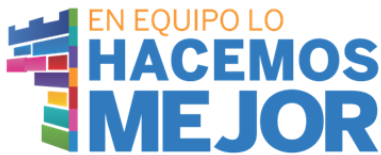
Valores:

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

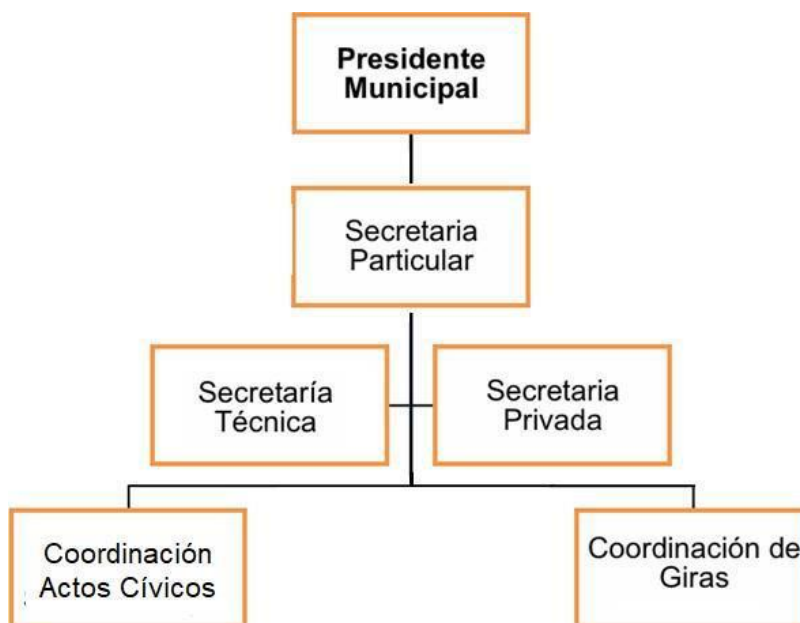
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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

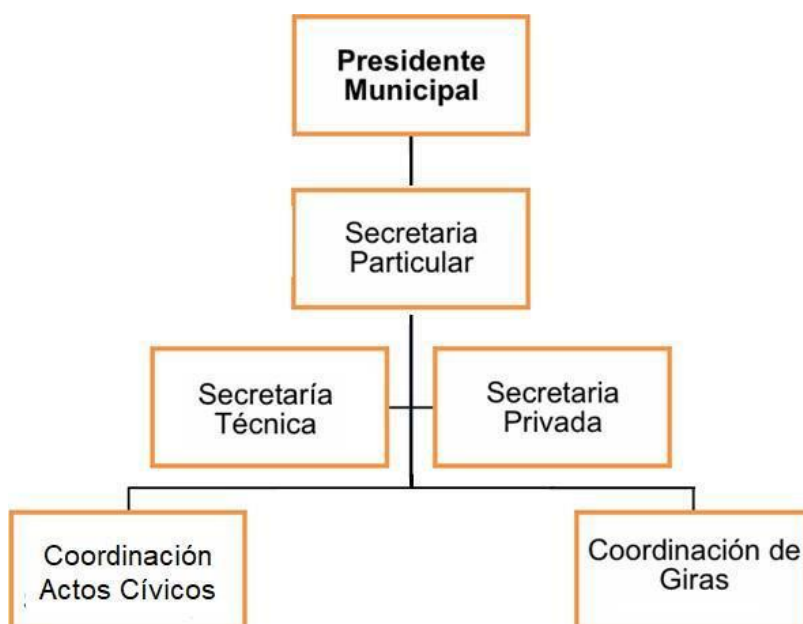
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



	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 A toda la administración municipal y a los Organismos autónomos.

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.

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

- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.
- Ser el conducto, para la buena marcha de las relaciones entre el Ayuntamiento y los poderes públicos del Estado, La Federación y demás Ayuntamientos; así como coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas así lo soliciten.
- Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el cabildo y, en su caso, autorizados por el Congreso del Estado.
- Representar al Ayuntamiento, en todos los actos oficiales; estando facultado para delegar esta representación a los munícipes, en función de las Comisiones que éstos presidan o de las que formen parte.
- Otorgar, previo acuerdo de Cabildo, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos correspondientes.
- Residir en la cabecera municipal, durante el lapso de su periodo constitucional y solicitar autorización del R. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por no más de 15 días.
- Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
- Rendir, en el mes de Diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- Integrar la información que requiera el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus competencias, en materia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- Disponer de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, para la conservación del orden y la paz pública; con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la Particular del Estado.
- Mandar publicar en la Gaceta Oficial del Municipio o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Presupuesto de Egresos.
- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas, que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Cabildo y aprobar, en unión del Contralor, los Estados Financieros mensuales.
- Vigilar que la recaudación, las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio, se obtengan conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables.

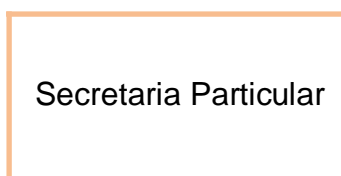
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- Vigilar que el gasto público Municipal, se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobados por el Ayuntamiento.
- Integrar la información que requiere el Ayuntamiento, para el ejercicio de sus facultades y competencias, en materia de desarrollo económico y social.
- Ejecutar las acciones y medidas que determinen el Ayuntamiento, en materia de desarrollo económico y social.
- Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al Calendario Cívico Oficial.
- Promover actividades culturales y artísticas, así como fomentarlas entre la población en general.
- Al inicio de su mandato, integrar una agenda comunitaria municipal, que identifique analice y evalúe los temas y problemas del desarrollo comunitario. Para ello se deberá dar seguimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón, Coahuila. En el mes de enero de cada año, deberá revisar y actualizar dicha agenda; en el proceso, se deberá buscar una participación ciudadana activa.
- Convocar a plebiscito municipal, en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Torreón.
- Encargarse, para los efectos de la Administración Pública Municipal, de coordinar y vincular a los consejos de participación ciudadana u otros órganos de naturaleza similar, previstos en los diversos ordenamientos de carácter municipal; a las asociaciones u organizaciones sociales no gubernamentales o, cualquier otro grupo de la comunidad que forme parte de éstos; con la entidad o dependencia pública municipal competente, para lograr una mayor funcionalidad de la relación entre gobierno y comunidad. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar, proponiendo su integración, funciones y atribuciones
- Las demás que la señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás aplicables conforme al artículo 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

	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
Area 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.
- Recibir, y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.
- Asistir a los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, para recibir peticiones y dar seguimiento.
- Llevar el control de los acuerdos que el Presidente Municipal realice en las reuniones de trabajo a las que asista mediante minutas, así como dar seguimiento a los mismos.

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

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

	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. La correspondencia dirigida a él, y redactar los oficios que ordene el C. Presidente Municipal.

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

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

Descripción del Puesto

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.
- Llevar el control de los acuerdos que el Presidente Municipal realice en las reuniones de trabajo a las que asista mediante minutas, así como dar seguimiento a los mismos.
- Canalizar a los enlaces de las dependencias y entidades municipales las acciones necesarias para la atención de las demandas ciudadanas presentadas al Presidente Municipal.
- Revisar cuestiones jurídicas tales como convenios, requerimientos, entre otros, con las que tenga relación el Presidente Municipal.
- Fungir como enlace de Transparencia de las oficinas del Despacho del Alcalde.
- Las demás aplicables conforme al artículo 34 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón.

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

	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

Especificaciones del Puesto

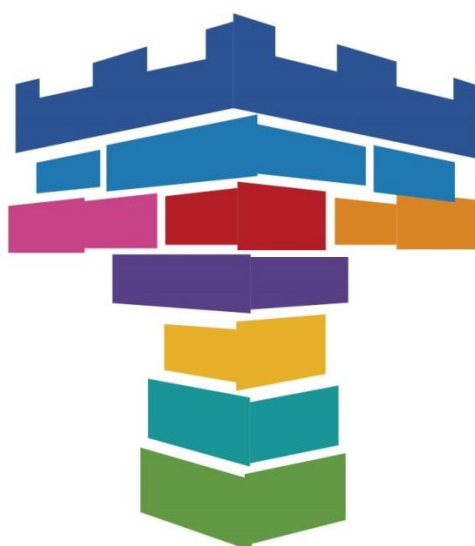
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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



ATENCIÓN

CIUDADANA

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

MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA:

Nuestra Misión es brindar asesoría a las solicitudes de los ciudadanos de Torreón, así como la canalización adecuada de las demandas con las dependencias involucradas y dar una solución eficaz y en el tiempo determinado a la ciudadanía.

La Visión del Departamento es ser el área de captura y canalización de las solicitudes de la manera más eficiente que se reconozca. Así como retomar el Servicio al cliente con calidad y de forma oportuna para respaldar las disposiciones y compromisos del Presidente Municipal

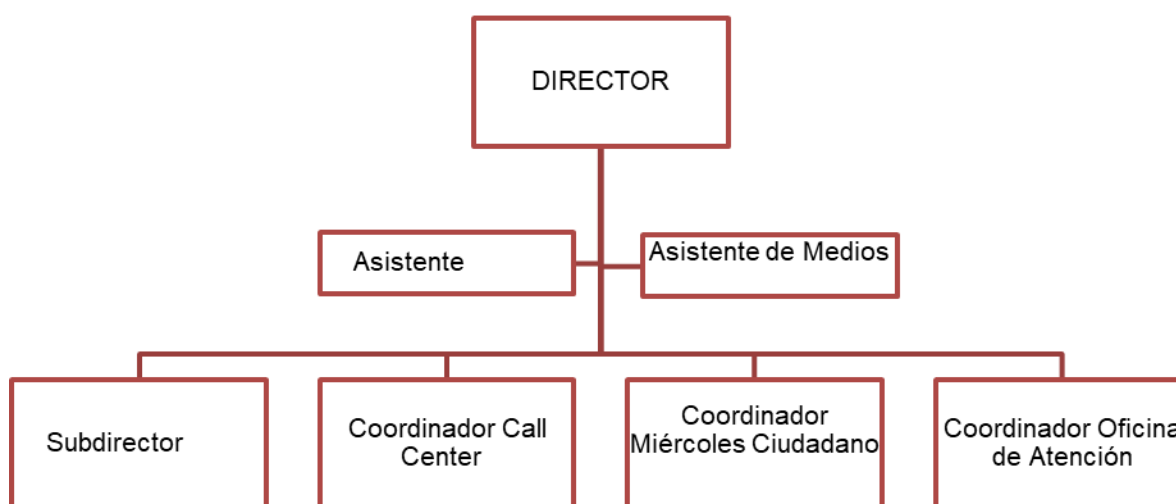
ESTRUCTURA ORGÁNICA:

NIVEL		No. d Plazas	
DG	Director de Atención Ciudadana		1
AU	Asistente Dirección		1
DA	Subdirector de Atención Ciudadana		1
AU	Asistente subdirección (Asistente subdirección)		1
AU	Mensajero		1
AU	Secretaría		1
CDCC	Coordinador Call Center		1
CDMC	Coordinador Miércoles Ciudadanos		1
CDOA	Coordinador Oficinas de Atención		1
AU	Auxiliar Administrativo		3
AU	Auxiliar General en Oficina		3
	Auxiliar general (Call Center, telefonistas)		
AU	Auxiliar General (Call Center turno Matutino)		6
AU	Auxiliar general (Call Center Turno Vespertino)		3
AU	Capturista		1

	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 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	<i>Director de Atención Ciudadana</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Asistente Subdirector de Atención Ciudadana Coordinador de CallCenter Coordinador de Miércoles Ciudadana Coordinador Modulo Atención Ciudadana Oficina

	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, Normatividad Pública, Computación, Manejo de Office, Trabajo Social y Servicios Sociales
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

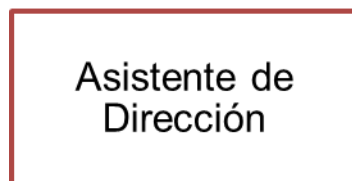
Descripción de Funciones de Puesto

- Atención Personalizada de 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.
- Responsable de Llevar una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales que conducirán al cumplimiento de los Objetivos del Plan Municipal del 2018
- Recibir del subdirector para su evaluación, los informes mensuales de atención realizados de los distintos módulos de atención internos. Presentar informes estadísticos para su análisis en oficina del Presidente Municipal y así presentando propuestas de Mejora continua.
- Dictar Políticas que en Materia de Apoyos de Asistencia Social se requieran.
- Proveer al C. Presidente Municipal toda la Información necesaria sobre los avances y resultados de los proyectos de Atención Ciudadana.
- Dirigir 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 Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE

Organigrama de Puesto



Objetivo del Puesto

Asistencia al Director de Departamento para proveer de Información y organización de agenda.

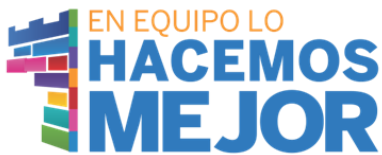
Nombre del Puesto	<i>Asistente de Dirección</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Director de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	

Especificaciones de puesto:

Escolaridad	Preparatoria, Técnico o Profesionista.
Conocimientos	Administración, Manejo de Office, Trabajo Social y Servicios Sociales
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

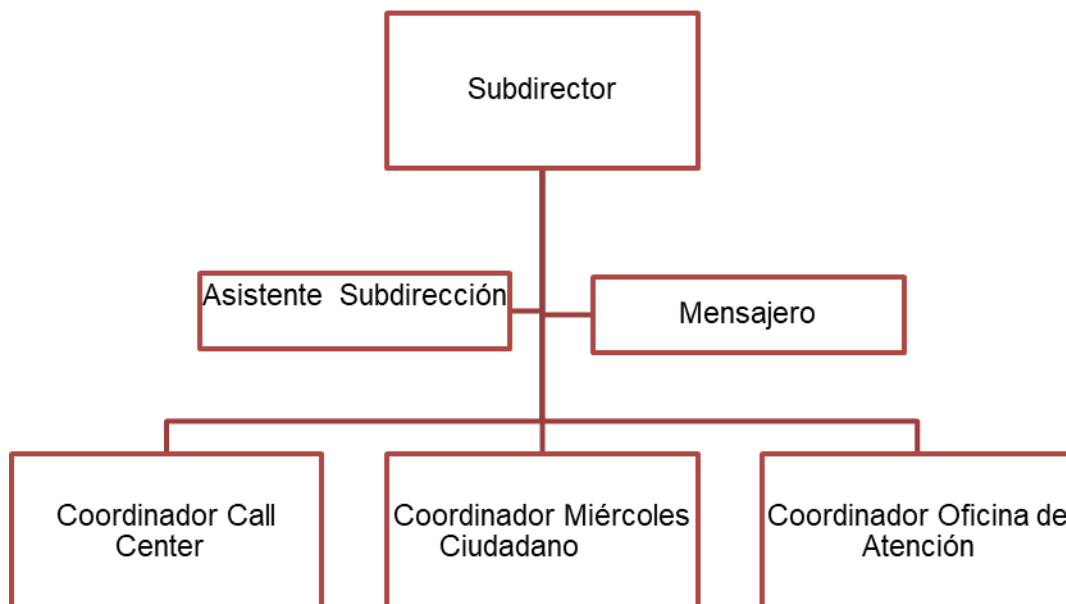
Descripción de Funciones de Puesto

- Control de Agenda del Director de Departamento de Atención Ciudadana.
- Elaboración de Oficios a petición del Director.
- Control de Archivo de Oficios de la Dependencia de Atención Ciudadana.
- Asistir a Juntas que le sean solicitadas por el Director, levantando las respectivas minutas.
- Organización de Viajes del Mensajero para juntas, reuniones, Entrega de Oficios, Circulares, Avisos.

	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 SUBDIRECCIÓN

Organigrama de Puesto



Objetivo del Puesto

Administración de los Recursos de la oficina de Atención Ciudadana, así como responsable en ausencia del Director.

Nombre del Puesto	<i>Subdirector de Atención Ciudadana</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Presidente municipal
A quien supervisa:	Asistente Administrativo Subdirector Atención Ciudadana Coordinador de CallCenter Coordinador de Miércoles Ciudadana Coordinador Modulo Atención Ciudadana Oficina

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Administración, Normatividad Pública, Computación, Manejo de Office, Trabajo Social y Servicios Sociales

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

Habilidades	Capacidad de relacionarse, Elaboración de Análisis y estadísticas de Resultados, Planeación de trabajo, Creatividad Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados
--------------------	--

Descripción de Funciones de Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Oficina de Atención ciudadana, en ausencia de Director. • Atención Personalizada a los ciudadanos en nombre del Director de Atención Ciudadana y su correcta canalización al área correspondiente para la solución de problemas. • Administración de los recursos del departamento • Establecer los controles eficientes sobre el proceso Administrativo • Supervisión a los coordinadores de las 3 áreas (call center, miércoles ciudadano y Oficina de Módulo de Atención Ciudadano) en el seguimiento y solución de quejas. • Consolidar y complementar la información recibida de los 3 coordinadores para así presentar un reporte detallado y un análisis del Avance del trabajo y de los resultados, para en base a eso elaborar en conjunto con el Director un plan de Mejora Continua, enfocado a la solución de Problemas. • Mantener informado el personal de la dependencia acerca de las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo • Manejo de las Redes Sociales (Elaboración de Contenidos y captura de Solicitudes de Facebook y Twitter al Sistema Gobernanza)

	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 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

Organigrama del Puesto

Asistente de Subdirección

Nombre del Puesto	<i>Asistente Subdirección</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Subdirector de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria, Técnico o Profesionista.
Conocimientos	Administración, Manejo de Office, Trabajo Social y Servicios Sociales
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

- Llevar Control o Agenda de Subdirector para tareas de Administración de la Dependencia, Preparación de Nómina
- Elaborar Formatos de Adquisiciones a solicitud del Subdirector.
- Solicitar y Elaborar Control de Gasto de Gasolina, así como llevar bitácora de los recorridos organizados por la dependencia
- Solicitar reparación de vehículos en caso de ser necesario.
- Reporte de faltas, retardos y control de Entradas y Salidas de los empleados.
- Apoyo en la logística de Eventos Institucionales.
- Archivo y Control de Documentos y Expedientes Generados.

	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 ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organigrama del Puesto

Asistente de
Administración General

Nombre del Puesto	<i>Asistente Administración General</i>
Nombre de la Dependencia	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Subdirector de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria, Técnico o Profesionista.
Conocimientos	Administración, Manejo de Office, Trabajo Social y Servicios Sociales
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

- Atender el teléfono directamente de la dirección.
- Elaboración de oficios relacionados al Miércoles Ciudadano.
- Elaboración de Oficios destinados a los diferentes enlaces de las dependencias.
- Apoyo en la logística de Eventos Institucionales.
- Archivo y Control de Documentos y Expedientes Generados.

	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 DE MENSAJERO

Organigrama del Puesto



Nombre del Puesto	<i>Mensajero</i>
Nombre de la Dependencia	Atención Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Subdirector de Atención Ciudadanía
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria, técnico.
Conocimientos	Administración, Actitud de Servicio, trabajo Social, manejo eficiente del tiempo, Puntualidad, Honestidad
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

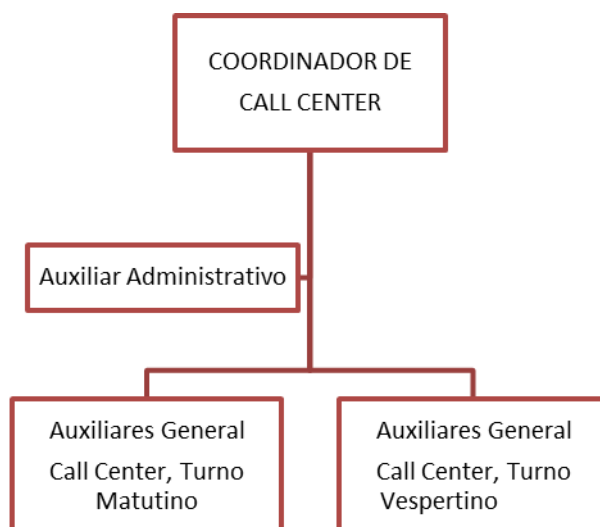
Descripción de Funciones de Puesto

- Responsable de atender las peticiones de la dependencia, que requieran su movilización fuera de la dependencia en el Vehículo designado para el mismo.
- Entrega de documentación en tiempo y forma indicadas por El Director, Subdirector y Coordinadores del Módulo de Atención ciudadana.
- Brindar apoyo en la logística de las Actividades organizadas por el Departamento de Atención Ciudadana
- Mantener en adecuadas condiciones el Vehículo asignado para las tareas anteriores.
- Llevar un registro de Entregas y servicios ofrecidos (fecha, Lugar y Hora) para cualquier consulta o aprobación.

	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 COORDINADOR EN CALL CENTER

Organigrama del Puesto



Nombre del Puesto	<i>Coordinador en Call Center</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Subdirector de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo en Oficina Auxiliares administrativos en Call Center (telefonistas)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria, técnico y Profesionista.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

- Supervisión de las de las Quejas recibidas en el número de Atención Ciudadana (Numero 073) y darles seguimiento de principio a fin.
- Supervisión de Quejas Recibidas en Prensa (Radio, televisión y Periódicos) y dar seguimiento de principio a fin.

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

- Supervisión y monitoreo de las redes Sociales, Dar seguimiento a Quejas recibidas.
- Preparación de reportes semanales de Quejas, Avances y soluciones.
- Mantener el Sistema de Quejas de la dirección; actualizada al día con Status de Avances.
- Elaboración de Reportes por Dependencias de las Solicitudes recibidas al Call Center.
- Coordinación con los Enlaces Asignados a la dependencia, para la obtención de información detallada y el Seguimiento a los reportes.
- Desarrollo de Estrategias para estar en contacto Comunicación con la Ciudadanía.

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

DESCRIPCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALL CENTER

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo en
Call Center

Nombre del Puesto	<i>Auxiliar Administrativo de Call Center</i>
Nombre de la Dependencia	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Coordinador de Call Center
A quien supervisa:	Auxiliares Administrativos

Especificaciones de Puesto

Escolaridad	Preparatoria, técnico y Profesionista.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

- Dar seguimiento y retroalimentación a los ciudadanos sobre las solicitudes enviadas.
- Investigación, Redacción y corrección de estilos de los contenidos materiales (Reportes, Manuales, hojas Informativas, entre otros)
- Desarrollo de Estrategias para estar en contacto Comunicación con la Ciudadanía.
- Dar Soporte al Coordinador de Call Center.

DESCRIPCIÓN AUXILIARES DE CALL CENTER

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

Organigrama de Puesto

Auxiliar Administrativo en
Call Center

Nombre del Puesto	<i>Auxiliares en Call Center (telefonistas)</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Coordinador de Call Center
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

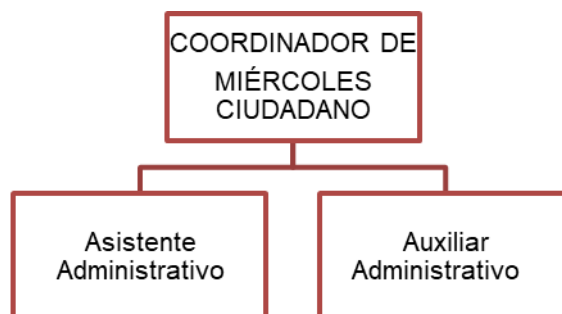
Escolaridad	Preparatoria, técnico.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

- Recepción de Llamadas en Call center, en Módulo de Atención Ciudadana, para su captura y canalización a las diferentes instancias.
- Registro y entrega de reportes solicitados por coordinador de Call Center.
- Auxiliares en las tareas del departamento de Call Center, en donde Jefe de departamento así lo indique.

	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 DE COORDINADOR DE MIÉRCOLES CIUDADANO



Nombre del Puesto	<i>Coordinador Miércoles Ciudadano</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Subdirector de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo de Miércoles Ciudadano

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria, técnico y Profesionista.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto:

- Logística del Evento Miércoles Ciudadanos, que se llevan por Semana.
- Preparación de oficios para para las diferentes direcciones e invitarlos a estar presente.
- Organización de las mesas de trabajo con los enlaces de las diferentes direcciones.
- Atender von carácter prioritario las quejas recibidas en los Miércoles Ciudadano, ya que son Compromisos del Alcalde de inicio a fin.
- Coordinación con la Dirección de Desarrollo Social para la planeación e la logística del Evento *Miércoles Ciudadano* (Colonia, fecha y Hora).
- Coordinación con los servicios generales para el Evento, tales como: Sonido, toldo, Mobiliario, Agua, Limpieza del lugar, para la preparación del evento.

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

- Acudir en compañía o bien representación del Director de Atención ciudadano, a las zonas donde se presentan problemáticas o algún conflicto y su presencia sea requerida.
- Emisión y Control de Oficios de Alcalde 8Secretaría particular)
- Brindar Atención a la ciudadanía, así como la canalización de su problemática.

	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 ADMINISTRATIVO

Organigrama del Puesto

Auxiliar Administrativo en
Miércoles Ciudadano

Nombre del Puesto	<i>Auxiliar Administrativo Miércoles Ciudadano</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Miércoles Ciudadano
A quien reporta:	Coordinador de Miércoles Ciudadano
A quien supervisa:	

Especificaciones de puesto:

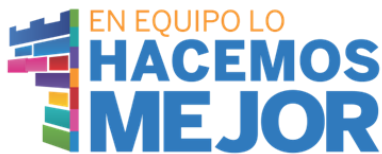
Escolaridad	Preparatoria, técnico y Profesionista.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

- Apoyo al Coordinador de Miércoles ciudadano, para la logística del Evento que se realiza cada semana; tener un orden de los departamentos que participan.
- Dar Seguimiento en la preparación del Miércoles Ciudadano y otros eventos con la ciudadanía.
- Atención y Orientación al ciudadano.

Descripción de puesto:

Nombre del Puesto	<i>Jefe de Oficina de Módulo de Atención en Oficina</i>
Nombre de la Dependencia	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana

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

A quien reporta:	Subdirector de Atención Ciudadana
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo en Oficina Auxiliares Administrativos en Módulo de Atención ciudadana

Especificaciones de puesto:

Escolaridad	Preparatoria, técnico y Profesionista.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

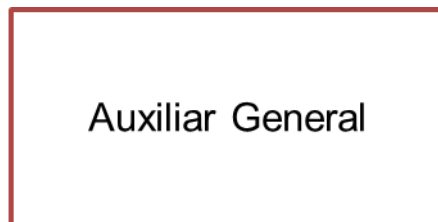
Descripción de Funciones de Puesto

- Supervisión de las Mesas de atención Ciudadana en Oficinas de Presidencia
- Proporcionar Asesoría Legal
- Canalización por escrito, a las dependencias estatales o federales, según sea el caso.
- Canalización por medio de un escrito las dependencias
- Coordinación de Módulo de Atención.
- Elaboración de reportes semanales y entrega a subdirección de Atención Ciudadana.
- Apoyo y cuando sea requerido al director en alguna actividad fuera de la oficina.

	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 EN MÓDULO DE OFICINA

Organigrama del Puesto



Nombre del Puesto	<i>Auxiliar general en Modulo Oficina Atención Ciudadana</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana
A quien reporta:	Coordinador de Atención Ciudadanía
A quien supervisa:	Auxiliares administrativos en Oficina (Modulo)

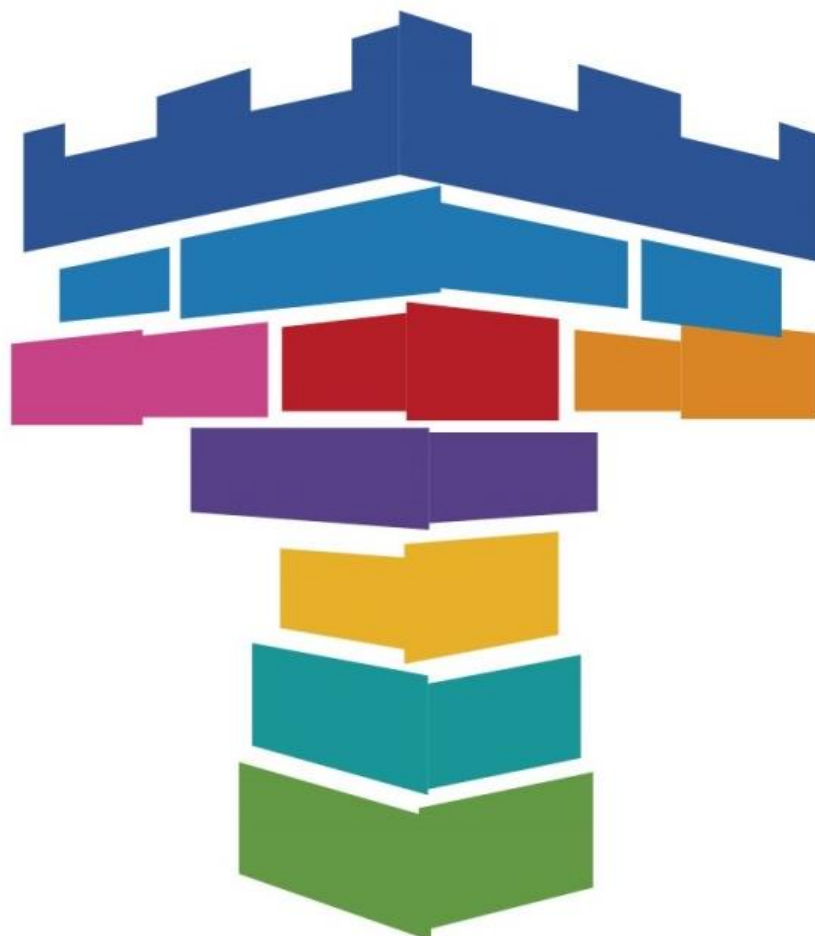
Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preparatoria, técnico y Profesionista.
Conocimientos	Administración, Computación Trabajo Social, Servicio Social y Office.
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, Solución de Problemas, Administración del tiempo, orientación a resultados

Descripción de Funciones de Puesto

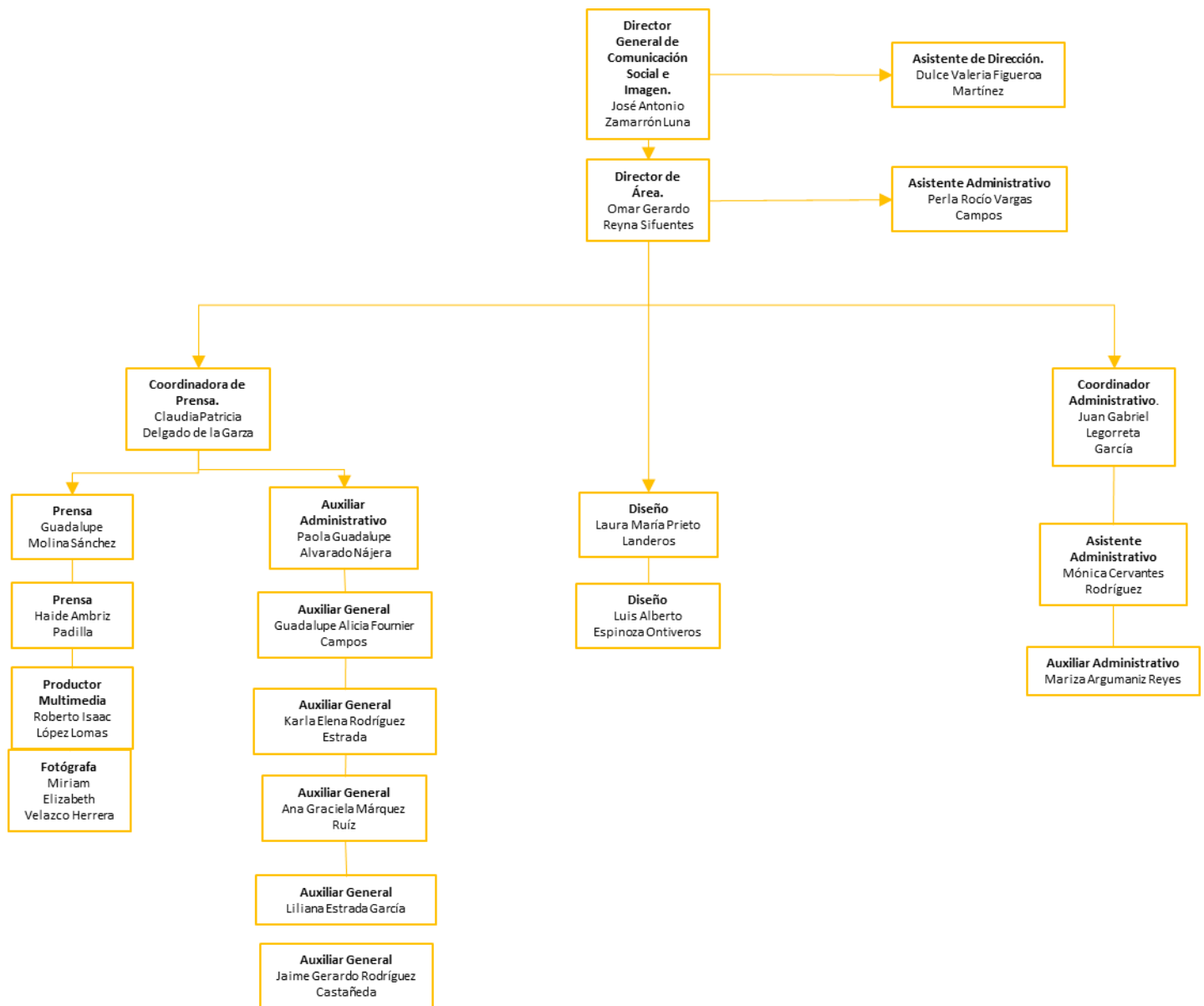
- Servicio y Atención a la Ciudadanía, para poder tramitar y canalizar los apoyos correspondientes
- Brindar Atención al ciudadano en la recepción de quejas y necesidades expuestas.
- Recepción y captura de Solicitudes en el Sistema Gobernanza.
- Orientadores en Módulo d Atención, brindar la información necesaria para acercar al ciudadano a la dependencia correspondiente.

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



COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL



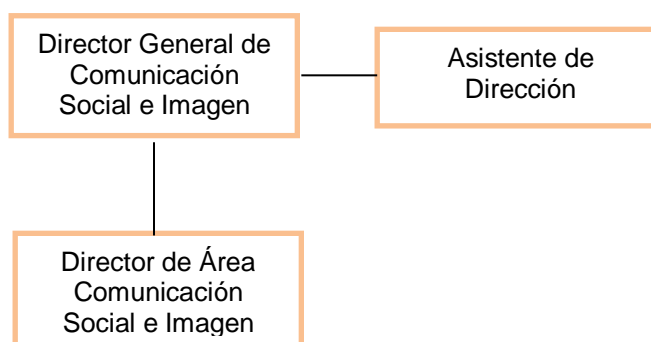
	Manual de Organización Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA COMUNICACIÓN SOCIAL:

NIVEL		No. DE PLAZAS	
		B	C
DG	Director General de Comunicación Social e Imagen		1
DA	Director de Área Comunicación Social e Imagen		1
CG	Coordinador Administrativo General		1
AD	Asistente de Dirección		1
AD	Asistente Administrativo	1	1
AU	Auxiliar Administrativo		2
DG	Diseñador(a) Grafico(a)	1	1
CP	Coordinador de Prensa	1	
P	Prensa		2
AU	Fotógrafa		1
AU	Productor Multimedia		1
AUX	Auxiliar General	4	1

	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 DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN



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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director General 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:	Director de Área de Comunicación Social e Imagen

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

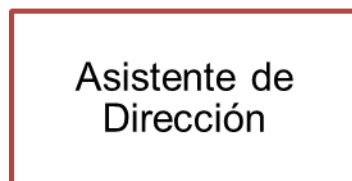
Descripciones de Funciones del Puesto:

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

Descripción Asistente de Dirección

Organigrama de Puesto



Objetivo del Puesto

Asistencia al Director de Comunicación Social para proveer de Información y organización de agenda.

Nombre del Puesto	<i>Asistente de Dirección</i>
Nombre de la Dependencia	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Director General de Comunicación Social
A quien supervisa:	

Especificaciones de puesto:

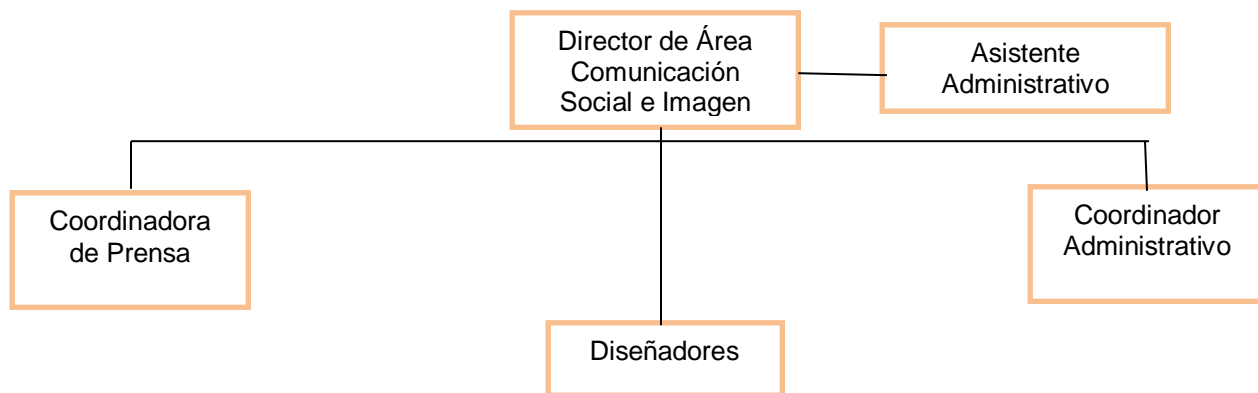
Escolaridad	Profesionista.
Conocimientos	Administración, Manejo de Office, Trabajo Social y Servicios Sociales
Habilidades	Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra, Creatividad, organización, responsabilidad, comunicación.

Descripción de Funciones de Puesto

- Control de Agenda del Director de Departamento de Comunicación Social.
- Elaboración de Oficios a petición del Director.
- Control de Archivo de Oficios de la Dependencia de Comunicación Social.
- Asistir a Juntas que le sean solicitadas por el Director, levantando las respectivas minutas.

	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 DIRECTOR DE AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN



Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto

Establecer e implementar las estrategias de comunicación internas e imagen de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director General 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 General de Comunicación Social e Imagen
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo
	Diseñadores
	Coordinador Administrativo
	Coordinadora de Prensa

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Tener una relación y comunicación directa y permanente con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento para efectos de los mensajes que se emitan a la comunidad.
- Mantener vigente la imagen de las Direcciones, así como los programas en los medios de Comunicación.
- Diseñar y planear estrategias de comunicación social e imagen con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
- 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 de las Direcciones del Ayuntamiento.
- Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación.
- Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación
- Proyectar y difundir los programas y las acciones de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
- Planear campañas de publicidad e imagen de las principales acciones y programas de gobierno.
- Establecer e implementar estrategias de marketing político y directo entre la ciudadanía para dar a conocer los programas y acciones de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
- Mantener contacto directo con las Áreas de Servicios Generales, Adquisiciones, Informática y Tesorería
- Dar seguimiento a la planeación de las campañas de marketing político que se realizan en las diversas áreas del Ayuntamiento.

	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 Asistente de Director de Área

Organigrama del puesto

Asistente
Administrativo de
Director de Área

Objetivo del Puesto

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

Descripción del puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización, responsabilidad, comunicación, iniciativa, observación y análisis. Capacidad de relacionarse, Trabajo bajo presión, planeación y organización, Facilidad de Palabra,

Descripción de Funciones del Puesto:

- Control y archivo de las campañas que realiza la Dirección de Comunicación

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

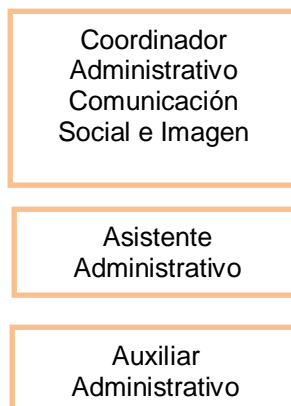
Social e Imagen y que se publican en los diferentes medios de comunicación.

- 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 y de los Micrositio del Ayuntamiento.
- Enlace de Transparencia, encargada de generar y alimentar la información de la Dirección en la página de Transparencia y la Plataforma Nacional.
- Enlace de Calidad, Implementación de la ISO.
- Encargada de alimentar el Micrositio de Comunicación Social e Imagen.
- Encargada de Inventario del Departamento.

	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 ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo 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 Área de Comunicación Social e Imagen
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo Auxiliar Administrativo

	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:	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

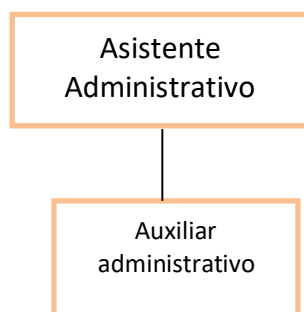
Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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 esta 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 recursos humanos.
- Dar seguimiento a las campañas de marketing político que se realizan en las diversas áreas de la administración municipal. Por medio de las pautas

	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 Asistente Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

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:	Coordinador Administrativo de Comunicación Social e Imagen
A quien Supervisa:	Auxiliar administrativo

Especificaciones del Puesto

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

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

	comunicación, paciencia, responsabilidad, puntualidad y negociación.
--	--

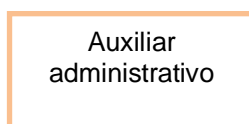
Descripción de Funciones del Puesto:

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

Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

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

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

Descripción de Diseñadora Gráfica

Organigrama del puesto

Diseñador(a)
Gráfico(a)

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Diseñador(a) Gráfico(a)
Nombre de la Dependencia:	Oficina del Presidente Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social e Imagen
A quien Reporta:	Director de Área de Comunicación Social e Imagen
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de programas de diseño como Photoshop, Ilustrador, Corel Draw, Ilustrator, Audition y Premier, PDF Creator, multimedios y paquetes de programa Office

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

Habilidades:	Creatividad, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, observación, orden, responsabilidad.

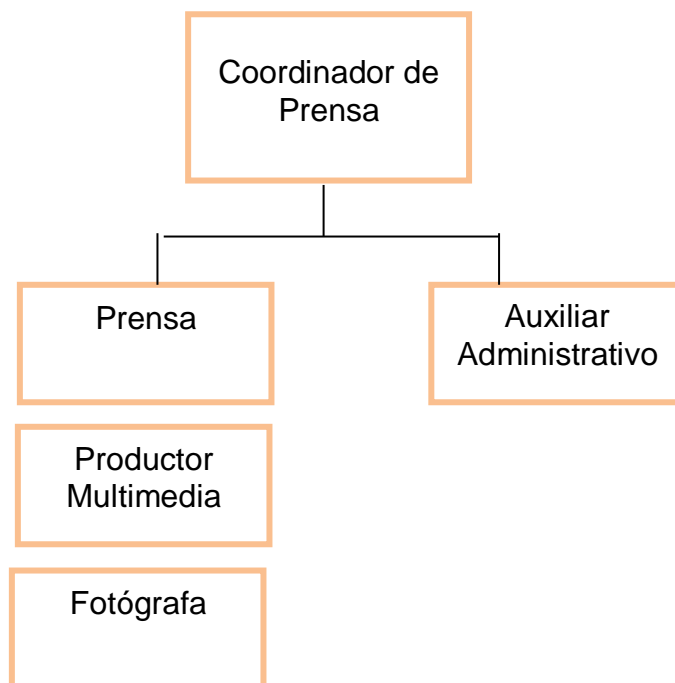
Descripción de Funciones del Puesto:

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

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.

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:	Director de Área de Comunicación Social
A quien supervisa:	Prensa
	Productor Multimedia

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

	Fotógrafa
	Auxiliar Administrativo

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:

<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura Eventos del Alcalde. • 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 video y fotografía • 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 Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

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.

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:	N/A

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.

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

Descripción de Productor Multimedia

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

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:	Coordinadora de Prensa de Comunicación Social e Imagen
A quien supervisa:	N/A

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.

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

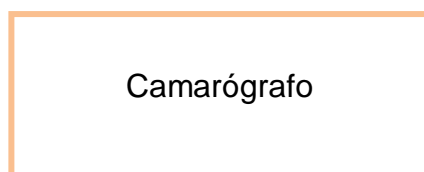
Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Toma de video, 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 Oficina del Presidente Municipal	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión:
		Fecha de Revisión: Marzo, 2018

Descripción de Camarógrafo

Organigrama del puesto camarógrafo



Objetivo del Puesto

Levantamiento de imágenes de las actividades del Presidente Municipal y de las distintas acciones y programas del municipio y boletines informativos.

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:	Coordinadora de Prensa de Comunicación Social e Imagen
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de cámaras fotográficas de todo tipo de formatos y facilidad para identificar momentos y lugares relevante
Habilidades:	Creatividad, iniciativa, trabajo bajo presión, puntualidad, energía y observación, así como habilidades técnicas.

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

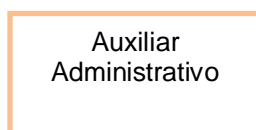
Descripción de Funciones del Puesto:

- Cubrir los eventos de la agenda del presidente municipal
- Toma de fotografías de los eventos del alcalde y de las acciones de gobierno
- Editar, seleccionar y respaldar fotografías.
- Fotografías para alimentar la galería del Ayuntamiento con la ciudadanía.
- Integrar, seleccionar y archivar fotografías

	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 Auxiliar Administrativo (Prensa)

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Supervisar a los Auxiliares Generales, referente al monitoreo de medios de comunicación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
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:	Auxiliar General (Prensa)

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.

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

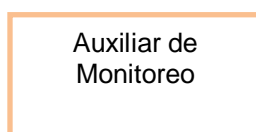
Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión, internet) • Revisión de notas en medios electrónicos • Distribución de las notas a las personas asignadas • Revisión y envío de notas de la prensa regional. • Elaboración de Reportes de Monitoreo de medios |
|--|

	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 Auxiliar de General

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de General
Nombre de la Dependencia:	Oficina del Presidente
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social e Imagen
A quien Reporta:	Auxiliar Administrativo (Prensa)
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
Habilidades:	Redacción, buena memoria, aprendizaje rápido, síntesis, concentración, manejo de equipo de cómputo y electrónico.

Descripción de Funciones del Puesto:

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

- Monitoreo de medios electrónicos (radio, televisión, internet)
- Sondeo y revisión de notas en medios electrónicos
- Transcripción de notas

	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 Fotógrafo

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	
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 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
DESPACHO DEL ALCALDE			
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 Gracia	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
Coordinador de Actos Cívicos	Lic. Carlos Omar Ceballos de los Santos	rpayuntamiento2018@hotmail.com	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1720
Auxiliar Actos Cívicos	Lic. Isaac Daniel Ramírez de León	rpayuntamiento2018@hotmail.com	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1720
Auxiliar Actos Cívicos	Lic. Carlos Hernández García	rpayuntamiento2018@hotmail.com	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1720
Auxiliar General	Lic. Martha Imelda Gutiérrez Salas	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Auxiliar General	Lic. Olga Vela Zapata	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Auxiliar General	Lic. Aurora Mayela Galindo Escandón	agalindoe@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1420
Auxiliar General	Lic. Josefa Berumen Gallegos	jberumeng@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1432
Auxiliar General	Claudia Cristina Lagunes González	clagunesg@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1422
Mensajero	Gerardo Yassin Dávila	N / A	N / A
Auxiliar General de Limpieza	José Rodrigo Hidalgo Molina	N / A	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

ATENCIÓN CIUDADANA			
Directora Atención Ciudadana	Claudia Jacqueline Álvarez Hernández	calvarezh@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1017
Subdirectora Atención Ciudadana	Ana Laura Soto Cuéllar	asotoc@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 3030
Asistente Dirección Atención Ciudadana	Isadora Alexandra Sifuentes Rodríguez	isifuentesr@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1018
Coordinador Miércoles Ciudadano	José Guadalupe Huerta Pérez	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext.1713
Coordinador oficina y Módulo de Atención Ciudadana	Gerardo Gallegos Guerrero	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 3054
Coordinadora de Call Center	Luz Selene Rodríguez González	lrodriguezg@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1025
Asistente SubDirección	Cecilia Sánchez Leal	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 3052
Coordinadora de Medios	Erika A. Torres Fabela	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1002
Coordinador de Enlaces Ciudadanos	Luis A. García Jaidar	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1713
Asistente SubDirección	Brissa Ma. Guadalupe Díaz Antunez	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1020
Auxiliar general Call center	Ana Iveth Rentería Juárez	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1024
Mensajero/Chofer	Oscar Manuel Rodríguez Carrera	N / A	N / A
Capturista 8 (Asistente Medios)	Enrique Guerrero López	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	SanJuana González Puebla	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	Janet Ponce Sarmiento	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	Lucero Selene Orozco Márquez	N / A	N / A
Auxiliar General	Édgar A. Vázquez Reynoso	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1013
Auxiliar general Call center	Manuel Gerardo Varela Escobedo	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	Sara Catalina Chávez Martínez	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	Ana Laura Pérez Tapia	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	Victor Javier González	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1906
Auxiliar General	Apolonio Alberto Salas Siller	N / A	Tel. 5 00 70 00

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

			Ext. 1013
Auxiliar General	Juana Patricia Mauricio Serna	N / A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1020
Auxiliar general Call center	Karla Patricia Hinojosa Ramírez	N / A	N / A
Auxiliar general Call center	Marisol Hernández Castañeda	N / A	N / A
COMUNICACIÓN SOCIAL			
Director General Comunicación Social	Lic. José Antonio Zamarrón Luna	antonio.zamarron@torreon.gob.mx	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1431
Director de Área Comunicación Social	Lic. Omar Gerardo Reyna Sifuentes	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1439
Coordinador Administrativo Comunicación Social	Lic. Gabriel Legorreta García	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1436
Diseñador	Lic. Luis Espinoza Ontiveros	N/A	Tel. 5 00 7000 Ext. 1108
Diseñadora	Lic. Laura Prieto Landeros	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1410
Asistente Administrativa	Mónica Cervantes Rodríguez	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1401
Auxiliar Administrativo	Mariza Argumaniz Reyes	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1402
Auxiliar General	Lic. Paola Alvarado Nájera	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1403
Coordinador de Prensa	Lic. Claudia Patricia Delgado De La Garza	N/A	Tel. 5 00 70 00 Ext. 1528