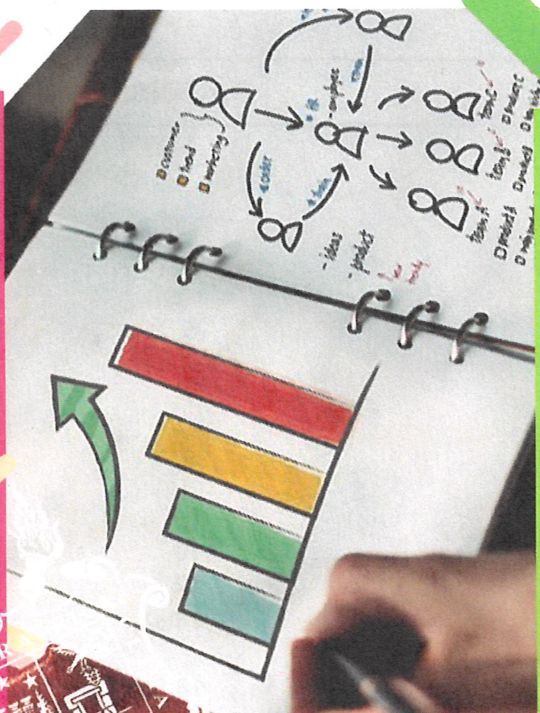




SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 1 de 28  | Jefatura de Oficina |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## JEFATURA DE OFICINA



Escanéame

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



CONTRALORIA MUNICIPAL



Elaboró  
Coordinadora Administrativa

Lic. Gloria Angélica Dávila Flores



Revisó  
Contralora Municipal

Lic. Emma Marisol Martínez González



Autorizó

Titular de Jefatura de Oficina

Ing. Ricardo Alejandro González Hernández



SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 2 de 28  | Jefatura de Oficina |

## Índice

| PUNTO | JEFATURA DE OFICINA                       | PÁGINA |
|-------|---|--------|
| 1     | <b>PRESENTACIÓN</b>                       | 3      |
| 2     | <b>MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN</b>        | 4      |
| 3     | <b>MISIÓN Y VISIÓN</b>                    | 5      |
| 4     | <b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>          | 6      |
| 5     | <b>ORGANIGRAMA</b>                        | 7      |
| 6     | <b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>                | 9      |
| 7     | <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>     | 10     |
|       | <i>Jefatura de la Oficina del Alcalde</i> | 10     |
|       | <i>Subdirección de Seguimiento</i>        | 12     |
|       | <i>Subsecretaría de Giras y Logística</i> | 13     |
|       | <i>Titular de Relaciones Publicas</i>     | 16     |
| 8     | <b>DIRECTORIO</b>                         | 28     |
| 9     | <b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>               | 28     |
| 10    | <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>                 | 28     |





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 3 de 28  | Jefatura de Oficina |

## 1. PRESENTACIÓN

*“Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.*

*Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”*

El Presidente(a) Municipal para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de la Jefatura de Oficina, la cual tendrá bajo su coordinación la siguiente unidad administrativa.

### I. Relaciones Públicas.

*(Título Segundo, Capítulo II, Art. 19, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en el funcionamiento de este organismo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 4 de 28  | Jefatura de Oficina |

## 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

### Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

### Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### Municipales:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 5 de 28  | Jefatura de Oficina |

## 3.- MISIÓN Y VISIÓN

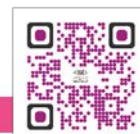
### Misión.

*Llevar el control y administración de los asuntos relacionados con la oficina del alcalde, tales como; oficialía de partes, audiencias, representaciones oficiales, agenda pública y privada y apoyos ciudadanos.*

*Así también, como programar y coordinar eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente(a) Municipal, estableciendo lineamientos de logística y protocolos para los invitados especiales.*

### Visión.

*Ser un área de apoyo técnico eficaz y eficiente para el Presidente(a) Municipal, y la atención a los ciudadanos para lograr metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.*





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 6 de 28  | Jefatura de Oficina |

## 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Jefatura de Oficina a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes del Presidente(a) Municipal.
- II. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente(a) Municipal.
- III. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidente(a) Municipal en caso de ausencia.
- IV. Turnar, a quien indique el Presidente(a) Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad del Alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- V. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada.
- VI. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la administración, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente(a) Municipal.

*(Título Segundo, Capítulo II Art. 20, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*

La Jefatura de Oficina a través del titular de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- VII. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente(a) Municipal.
- VIII. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente(a) Municipal.
- IX. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente(a) Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del titular de la Jefatura de Oficina.

*(Título Segundo, Capítulo II Art. 21, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)*





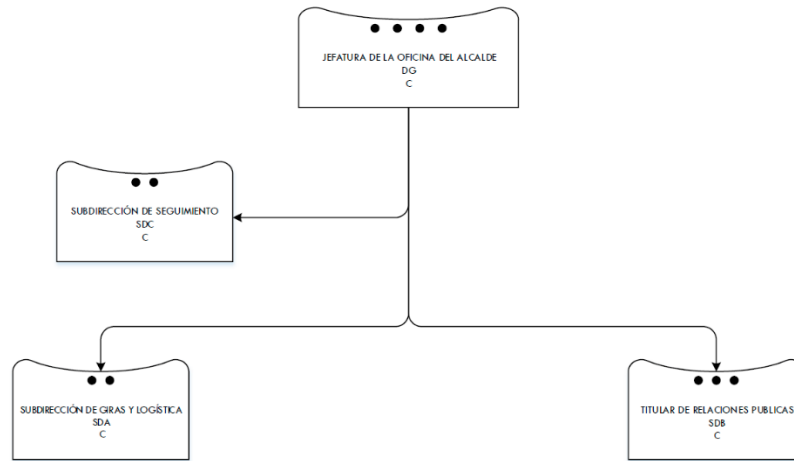
SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 7 de 28  | Jefatura de Oficina |

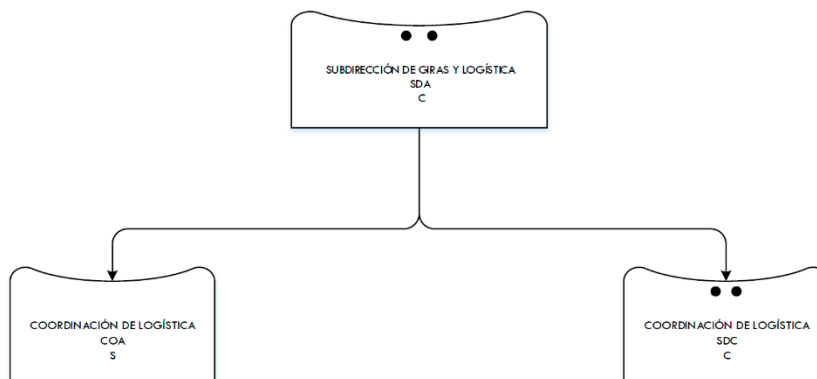
## 5.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA GENERAL



### 5.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### 5.1.1. Subdirección de Giras y Logística



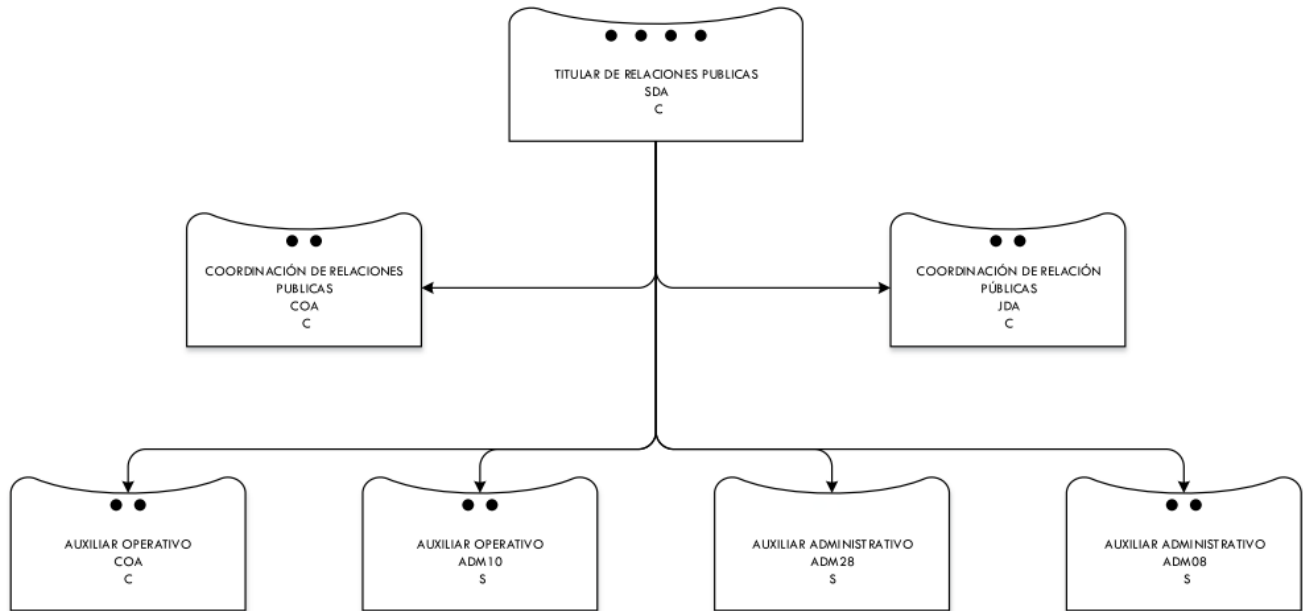


**SALTILLO**

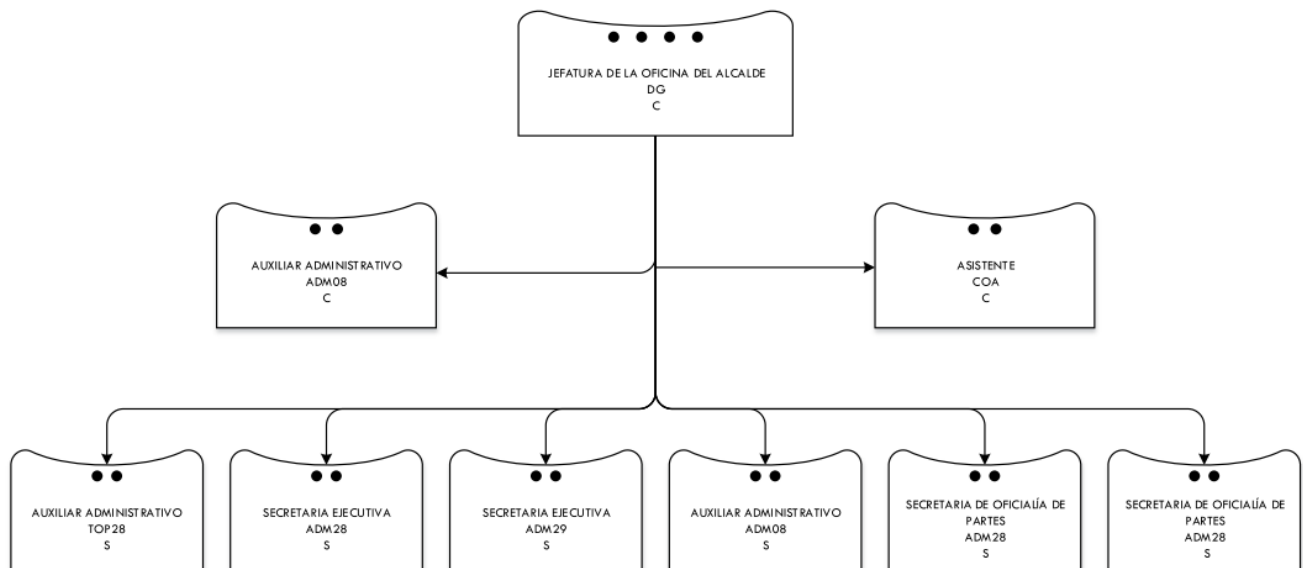
# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 8 de 28  | Jefatura de Oficina |

## 5.1.2. Titular de Relaciones Publicas



## 5.1.3. Jefatura de la Oficina del Alcalde







SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 9 de 28  | Jefatura de Oficina |

## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Jefatura de Oficina

1. **Dirección de Jefatura de Oficina**
  - 1.1. **Subdirección de Seguimiento**
  - 1.2. **Subdirección de Giras y Logísticas**
    - 1.2.1. Coordinación de Logística
  - 1.3. **Titular de Relaciones Publicas**
    - 1.3.1. Coordinación de Relaciones Publicas





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 10 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### JEFATURA DE OFICINA

#### 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Oficina

#### 7.3 Denominación del puesto:

Director(a) General

#### 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en los asuntos relacionados al Presidente(a) Municipal y sus actividades.

#### 7.5 Relaciones de Autoridad:

##### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al C. Presidente(a) Municipal de Saltillo.

##### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección de Relaciones Públicas

Subdirección de Logística

Subdirección de Seguimiento

#### 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la presidencia municipal.
- ✓ Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente(a) Municipal.
- ✓ Atender de forma personas o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por ciudadanía al Presidente(a) Municipal en caso de ausencia.
- ✓ Turnar a quien indique el Presidente(a) Municipal o la secretaria técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad del alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- ✓ Realizar actividades encomendadas por alguna ley o reglamento.

#### 7.7 Perfil del Puesto:

##### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Leyes, Ciencias Políticas, Administración Pública. .  
(Preferentemente o carrera afín al puesto).





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 11 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de agenda pública y privada, manejo de personal, planeación, comunicación efectiva.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Negociación, toma de decisiones, delegación, relaciones interpersonales, solución de problemas.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 12 de 28 | Jefatura de Oficina |

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de Seguimiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector(a) de Seguimiento
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) de Área "C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar al Jefe(a) de Oficina en la ejecución de las facultades y obligaciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Jefe(a) de Oficina
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar al Jefe(a) de oficina en el control y seguimiento de la oficialía de partes
  - ✓ Apoyar al Jefe(a) de oficina en el registro y control de la agenda oficial
  - ✓ Apoyar al Jefe(a) de oficina en el turno a las áreas correspondientes de los asuntos y audiencias que no puedan ser atendidas personalmente por el Alcalde.
  - ✓ Apoyar al Jefe(a) de oficina en el seguimiento de asuntos de la agenda privada.
  - ✓ Apoyar al Jefe(a) de oficina en el control y seguimiento de las peticiones presentados por los ciudadanos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional . (Preferentemente o carrera afin al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
2 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Planeación, Ejecución y Seguimiento de Agenda Institucional.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de computadora y programas de edición de texto así como de gestión de agenda





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 13 de 28 | Jefatura de Oficina |

## SUBDIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICAS

### 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Giras y Logística

### 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Giras y Logísticas

### 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "A"

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la logística de los eventos del C. Presidente(a) Municipal y las giras que realiza por el municipio, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador(a) de Logística

### 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar las giras municipales.
- ✓ Coordinar la logística de los eventos donde se vaya a presentar el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
- ✓ Verificar que en las giras de trabajo del Presidente(a) Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- ✓ Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente(a) Municipal.
- ✓ Coordinar y supervisar la logística de los eventos y las giras de trabajo en las cuales esté presente el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Establecer una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de las giras de trabajo y presentaciones del Presidente(a) Municipal.
- ✓ Actividades Permanentes.
- ✓ Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organizando las actividades relacionadas con la agenda del Presidente(a) Municipal.
- ✓ Realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del Presidente(a) Municipal, determinando el orden del día, el presidium y su ubicación, la colocación de los escenarios, la maquinaria, el corte de listón e imagen.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 14 de 28 | Jefatura de Oficina |

- ✓ Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Supervisar la colocación, el manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y las giras de trabajo que encabeza el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Corroborar previamente la información programada en el Orden del Día y el presídium que son entregados al Presidente(a) Municipal por escrito, anterior a evento.
- ✓ Ordenar durante el evento o la gira de trabajo la ubicación del lugar que ocupara el Presidente(a) Municipal y de cada funcionario/a y/o invitado en el presídium.
- ✓ Recibir la programación de los eventos, reuniones y giras correspondientes a la agenda del Presidente(a) Municipal.
- ✓ Recibir la información proveniente de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para integrar la información para solicitar la elaboración del discurso del Presidente(a) Municipal.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Logística y Protocolos.

Microsoft Office (Word, Excell, Outlook, Power Point, etc.)

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Administración de Tiempo, Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, Comunicación oral y escrita, Logística y organización de eventos, capacidad de resolver problemas.

Honestidad, Lealtad, Discreción, Empatía, Seriedad, Actitud Positiva, Respeto, Sinceridad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 15 de 28 | Jefatura de Oficina |

- 7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de Giras y Logística
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador(a) de Logística
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) de Área "A"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Supervisar, planear, montar eventos y asuntos de invitación del alcalde.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Subdirector(a) de Giras y Logística.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Supervisar área de protección civil, puntos de seguridad y desplazamientos en eventos del alcalde.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento de ingeniería, arquitectura, medidas y office
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Medición de área  
Diseño  
Seguridad  
Imagen





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 16 de 28 | Jefatura de Oficina |

## TITULAR DE RELACIONES PUBLICAS

- 7.1 Nombre del Área:**  
Relaciones Públicas
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de Relaciones Publicas
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector(a) de Área "A"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Dirigir la organización y logística de cada uno de los eventos relacionados con la figura del Presidente(a) Municipal.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Jefe(a) de Oficina.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Coordinación de Relaciones Públicas.  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Operativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asiste el Presidente(a) Municipal.
  - ✓ Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente(a) Municipal.
  - ✓ Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleva a cabo el Presidente(a) Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Licenciatura o Profesional en Gestión de Eventos, Relaciones públicas, marketing o AFIN . (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
3 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Conocimiento de protocolos cívicos, militares, federales, estatales, municipales, entre otros, logística de eventos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Manejo de relaciones públicas, facilidad de palabra, liderazgo, organizada, empatía.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 17 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Relaciones públicas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Relaciones Públicas

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en la logística y realización de los eventos del Presidente(a) Municipal

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.3 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Relaciones públicas.

### 7.5.4 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Actualizar la base de datos del Sistema File Maker.
- ✓ Enviar de manera electrónica y realizar de manera física invitaciones a eventos en los que participa el Presidente(a) Municipal,
- ✓ Obtener mediante el sistema File Maker un listado de personal de Municipio y Ciudadanos en general que cumplen años cada mes, verificar los datos y actualizar los mismos, para la elaboración de cartas a nombre del alcalde
- ✓ Realizar la lista mensual de cumpleaños de personajes relevantes del ámbito nacional y aniversarios de instituciones, cámaras, universidades entre otras para agregarlas al calendario del Presidente(a) Municipal
- ✓ Checar diariamente los cumpleaños o aniversarios en la base de datos, así como reconocimientos, nombramientos o fallecimientos en su caso, a fin de enviar algún detalle a nombre del alcalde.
- ✓ Colaborar en la logística, planeación y ejecución de los eventos del Presidente(a) Municipal.
- ✓ Realizar las Fichas Técnicas de los Eventos en los que participa el Presidente(a) Municipal, de los cuales la DRPGYL es encargada.
- ✓ Colaborar en la verificación de que se cuente y en su caso realizar todo lo necesario para la realización de los eventos "Check List" como: Lista de asistencia, confirmación de presidium, personificadores, zona de reservados, orden del día, sonido, toldo, coffe break, Tijeras, listón, banderillas, back, lona, plumas, plumones, según sea lo que se necesite dentro del evento
- ✓ Realizar la correspondencia enviada a nombre del Presidente(a) Municipal.
- ✓ Llevar Control del Inventario de los artículos con los que contamos para ser entregados a nombre del Presidente(a) Municipal





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 18 de 28 | Jefatura de Oficina |

- ✓ Apoyar con micrófono de las Sesiones de Cabildo
- ✓ Montar las Sesiones de Cabildo
- ✓ Realizar los personificadores para reuniones y eventos en los que participa el Presidente(a) Municipal
- ✓ Apoyar en la Solicitud de Cotizaciones y trámite para el pago de proveedores

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Protocolo Político  
 Protocolo Empresarial  
 Logística De Eventos  
 Idiomas  
 Manejo De Office

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Sociable  
 Manejo de masas  
 Manejo de trabajo bajo presión  
 Solución de conflictos de manera inmediata  
 Discreción  
 Liderazgo  
 Presentación





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 19 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Relaciones Públicas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) ADM"28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender directamente al director del área, atención al público en general, filtro de documentos en archivo y dirección en cualquier labor administrativa.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Relaciones Publicas

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender al público.
- ✓ Ordenar documentos, archivo, atender llamadas.
- ✓ Elaborar oficios.
- ✓ Colaborar en actividades de logística y apoyo a coordinadores de Relaciones Públicas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, Carrera técnica, secretariado ejecutivo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Internet, paquete Office, copiadora

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organizada, facilidad de palabra





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 20 de 28 | Jefatura de Oficina |

- 7.1 Nombre del Área:**  
Relaciones Públicas
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**  
Auxiliar Operativo"10"
- 7.4 Objetivo del Puesto**  
Realizar tareas y actividades encomendadas por la dirección de relaciones públicas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Titular de Relaciones Publicas
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar tareas administrativas, apoyo en general en la dirección.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Preparatoria o técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
1 año.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Paquete office, manejo de computadora y saber conducir vehículo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Habilidad para conocer la ciudad, comunicación organización y responsabilidad.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 21 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar y atender los diferentes temas que se lleguen a presentar en el despacho del alcalde

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Revisar, atender y coordinar los temas del despacho del alcalde

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Lic. En administración y mercadotecnia . (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Temas relacionados en materia de política y gestión social.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Relacionado a política y temas sociales





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 22 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas, brindar apoyo en cada una de las reuniones del Alcalde.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Mantener limpia las áreas (sala de juntas, despacho y pasillo).
- ✓ Apoyar en la instalación del Coffe Break para las reuniones programadas.
- ✓ Atender a las visitas que se encuentran en sala de espera.
- ✓ Apoyar en el inventario del Almacén.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Uso de herramientas de limpieza y productos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización de Trabajo

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Responsabilidad de trabajo

Discreción

Resistencia a la presión





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 23 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Supervisor(a) "28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar atención al ciudadano, tanto por teléfono como personalmente.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Contestar llamadas, y atender a la gente, que viene a buscar al personal de la oficina del Alcalde.
- ✓ Apoyar al personal de la misma oficina en cuestiones de administrar, ordenar papelería y archivos relacionados con la oficina.
- ✓ Atender a las visitas que se encuentran en sala de espera.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

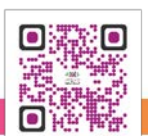
1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención al ciudadano, Uso de computación, Office (Excel Word) power point, Adobe diseño,

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización de Trabajo  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra  
Responsabilidad de trabajo  
Discreción Resistencia a la presión





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 24 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria Ejecutiva

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención de manera eficaz y responsable al público, además de apoyo a la dirección en las diversas actividades

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, revisar y turnar correspondencia, según instrucción del Jefe(a) de la Oficina, remitir a las direcciones responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma.
- ✓ Recibir, solicitar datos de invitaciones que llegan al Alcalde, y pasarlas al Coordinador de control y Seguimiento.
- ✓ Redactar oficios y tarjetas informativas relacionados con la gestión a cada una de las Direcciones.
- ✓ Elaborar lista de materiales de papelería, así como estar al pendiente del abastecimiento de artículos necesarios para las reuniones.
- ✓ Coordinar la agenda del Jefe(a) de la Oficina del Alcalde, asignar citas y dar atención a los ciudadanos.
- ✓ Llevar el control y archivo de correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de la oficina del Alcalde.
- ✓ Digitalizar documentos firmados por el Alcalde.
- ✓ Contestar llamadas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica, secretariado ejecutivo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.







SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 25 de 28 | Jefatura de Oficina |

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Programas Computacionales (Word, Excel, PowerPoint)  
 Archivo de Correspondencia  
 Uso de Computadora, Teléfono, Copiadora, Engargoladura

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para la resolución de problemas  
 Organización de Trabajo  
 Trabajo en equipo  
 Facilidad de palabra  
 Relación interpersonal  
 Responsabilidad de trabajo  
 Discreción  
 Resistencia a la presión  
 Flexibilidad y capacidad de adaptación





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 26 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria de Oficialía de Partes

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir documentos oficiales dirigidos al alcalde, turnarlos por medio de captura al área correspondiente, escanearlos y subirlos al sistema; así como el documento original al área que compete y darle folio para darle seguimiento oportuno.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender al público.
- ✓ Recibir documentos oficiales dirigidos al alcalde.
- ✓ Capturar, escanear, copias, asignación de área,
- ✓ Elaborar oficios.
- ✓ Recibir llamadas para dar seguimiento.
- ✓ Atender correo electrónico.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica en secretariado, preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de computadora, escáner, copiadora y correo electrónico.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable, trabajo en equipo, organizado, relación interpersonal e iniciativa.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 27 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Oficina

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo"08"

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Entrega de oficios a la brevedad posible y apoyo general en la dirección.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe(a) de Oficina

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Entregar oficios a las diferentes dependencias municipales y a otras organizaciones gubernamentales
- ✓ Apoyar en inventario
- ✓ Realizar actividades encomendadas directamente por el Jefe(a) de la oficina.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica, preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocer las dependencias municipales, tener conocimiento y orientación de la ciudad y saber manejar equipo de audio y saber usar computadora.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable, honesto, discreción, eficiente en el trabajo.





SALTILLO

# Manual de Organización de la Jefatura de Oficina

|          |            |           |              |          |                     |
|----------|------------|-----------|--------------|----------|---------------------|
| Código:  | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora:  |
| JO-MO-01 | 30/01/2020 | -         | 00           | 28 de 28 | Jefatura de Oficina |

## 8.- DIRECTORIO

| Secretaría o entidad              | Dirección  | Teléfono                | Extensión |
|-----------------------------------|--|-------------------------|-----------|
| Subdirección de Seguimiento       | Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.        | 4-38-26-05 y 4-38-26-05 | 2015      |
| Jefe(a) de la oficina del alcalde | Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila. | 4-38-26-05 y 4-38-26-05 | 2007      |
| Subdirección de giras y logística | Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.        | 4-38-26-05 y 4-38-26-05 | 2003      |

## 9.- GLOSARIO

No Aplica.

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

| NO. DE REVISIÓN | FECHA      | MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS |
|-----------------|------------|------------------------------|
| 00              | 30/01/2020 | No Aplica.                   |

