



SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	1 de 57	Secretaría Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica



Escanéame

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



FORMATO
WEB

FO-DMA-02 Rev. 01

saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL
12 de Septiembre de 2019



Elaboró
Coordinadora Administrativa

Lic. Gloria Angélica Dávila Flores



Revisó
Contralora Municipal

Lic. Emma Marisol Martínez González



Autorizó
Secretario Técnico

Lic. Diego Rodríguez Canales



SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	2 de 57	Secretaría Técnica

Índice

PUNTO	SECRETARIA TÉCNICA	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	8
6	ESTRUCTURA ORGANICA	15
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	16
	<i>Secretaria Técnica</i>	16
	<i>Subdirección de Estrategia y Relaciones Institucionales</i>	19
	<i>Subsecretaría de Evaluación</i>	24
	<i>Subsecretaría de Información</i>	29
	<i>Titular de Comunicación Social</i>	31
	<i>Subdirección Administrativa</i>	49
8	DIRECTORIO	56
9	GLOSARIO DE TERMINOS	57
10	CONTROL DE CAMBIOS	57





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	3 de 57	Secretaría Técnica

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 en su carácter de Jefe(a) de la administración pública, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de una Secretaría Técnica, que tendrá bajo su coordinación la siguiente unidad administrativa:

I. Comunicación Social.

(Título Segundo, Capítulo III, Art. 22, 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 Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	4 de 57	Secretaría Técnica

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 Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	5 de 57	Secretaría Técnica

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Ser un órgano garante de control, vigilar, revisar, evaluar y la fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, mediante acciones preventivas y correctivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del gobierno municipal.

Visión.

Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, que permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, credibilidad y confianza de ellos.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	6 de 57	Secretaría Técnica

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Secretaría Técnica a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- III. Informar al Presidente(a) Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar a integrar el Informe Anual de Resultados.
- V. Proponer al Presidente(a) Municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por el Presidente(a) Municipal.
- VII. Proporcionar información al Presidente(a) Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- VIII. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

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

(Título Segundo, Capítulo III, Art. 23, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

La Secretaría Técnica a través del titular de Comunicación Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal.
- II. Crear políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	7 de 57	Secretaría Técnica

- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Presidente(a) Municipal.
- V. Realizar diariamente una síntesis de la información dirigida a los medios informativos de la localidad y la región.
- VI. Monitorear los diversos medios de comunicación, electrónicos y escritos, a fin de conocer y dar seguimiento al entorno económico, político y social del Municipio.
- VII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- VIII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general.
- IX. Proveer todo lo necesario, en formatos digitales como recursos para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente(a) Municipal y de las acciones del gobierno y la administración pública municipal.
- X. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al gobierno municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción.
- XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente(a) Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
- XII. Crear los mecanismos de lanzamiento de campañas informativas del Ayuntamiento.
- XIII. Ser vocero del Ayuntamiento.

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

(Título Segundo, Capítulo III, Art. 24, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)





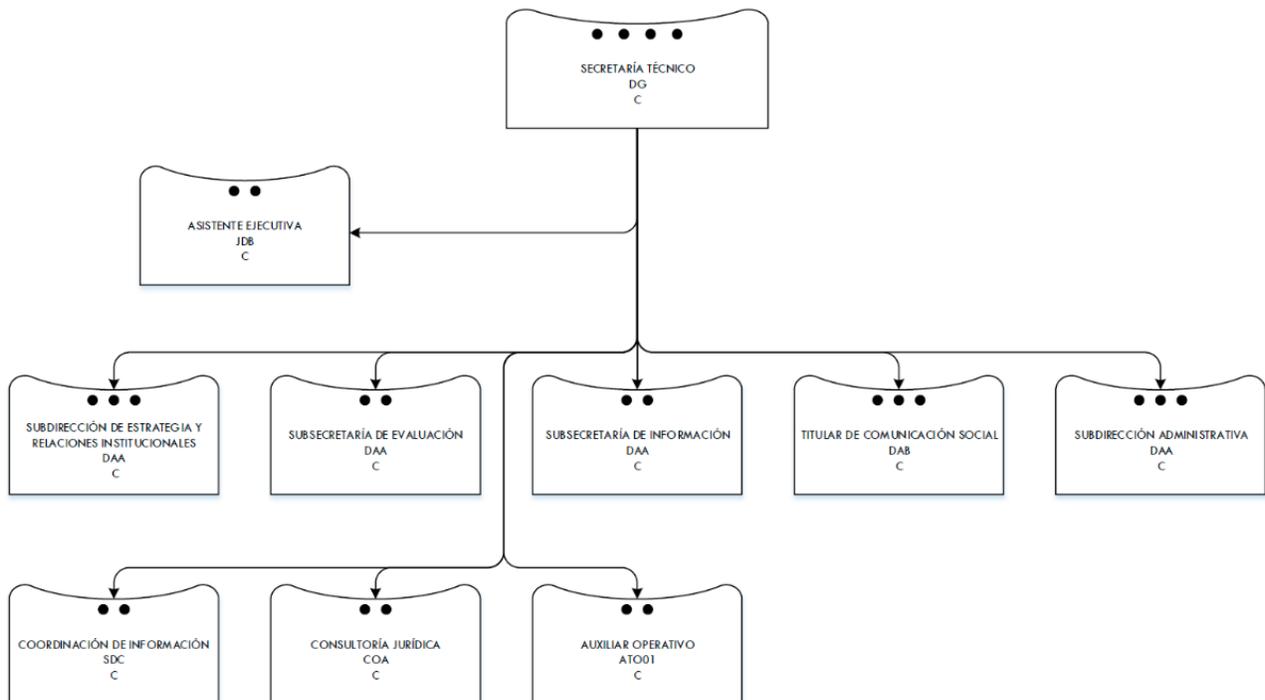
SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	8 de 57	Secretaría Técnica

5.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	9 de 57	Secretaría Técnica

5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO 5.1.1. Secretaría de Evaluación



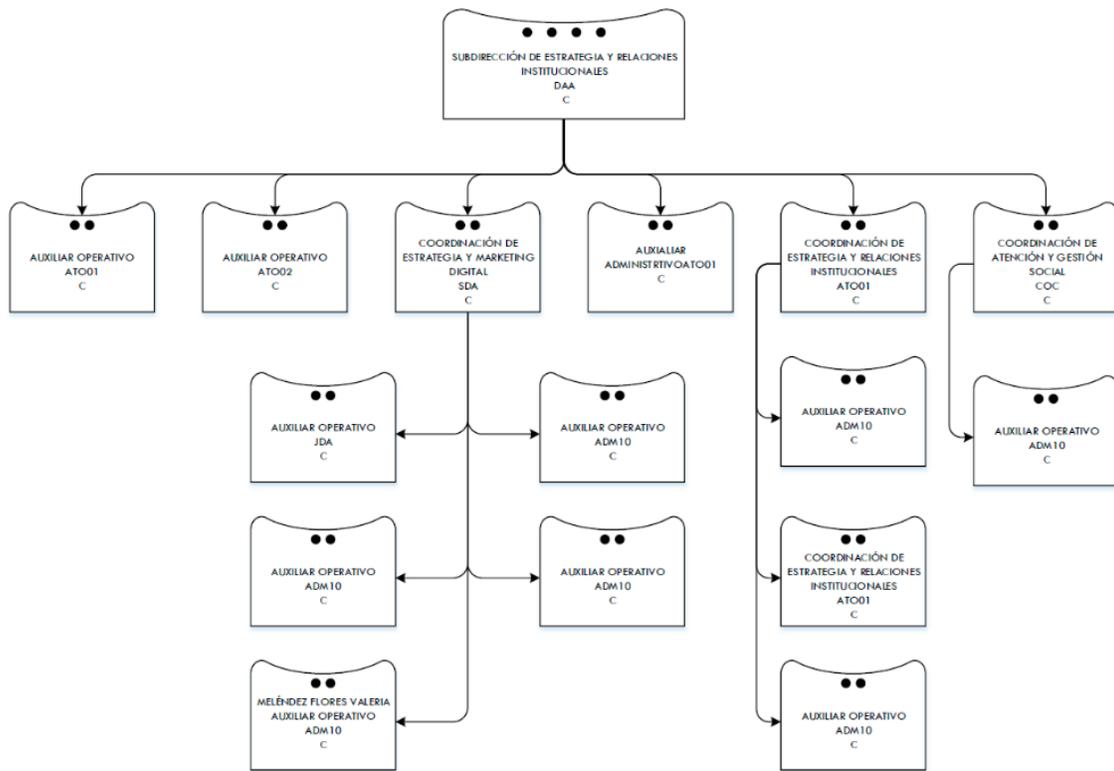


SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	10 de 57	Secretaría Técnica

5.1.2 Subdirección de Estrategia y Relaciones Institucionales



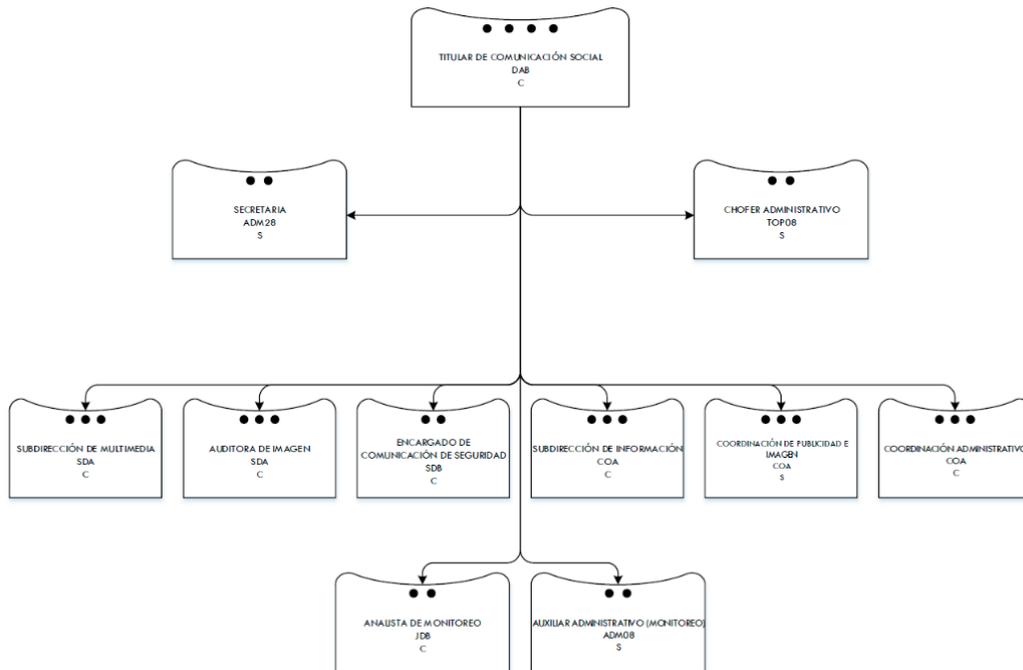


SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	11 de 57	Secretaría Técnica

5.1.3. Titular de Comunicación Social



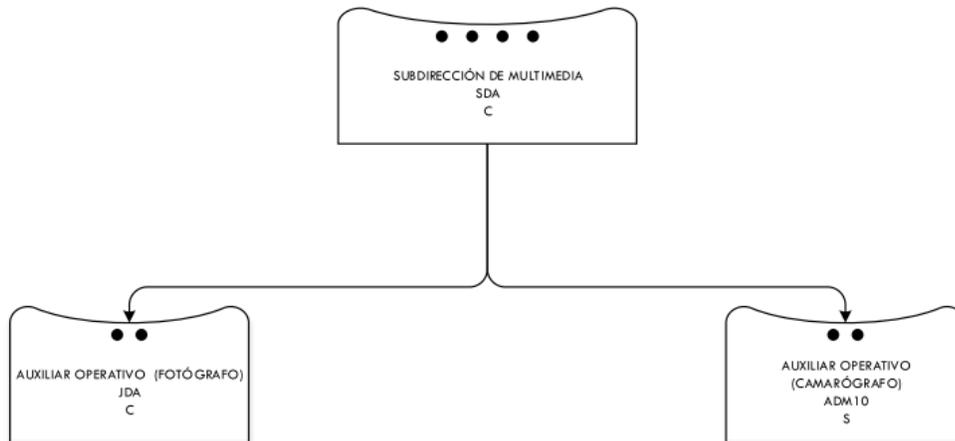


SALTILLO

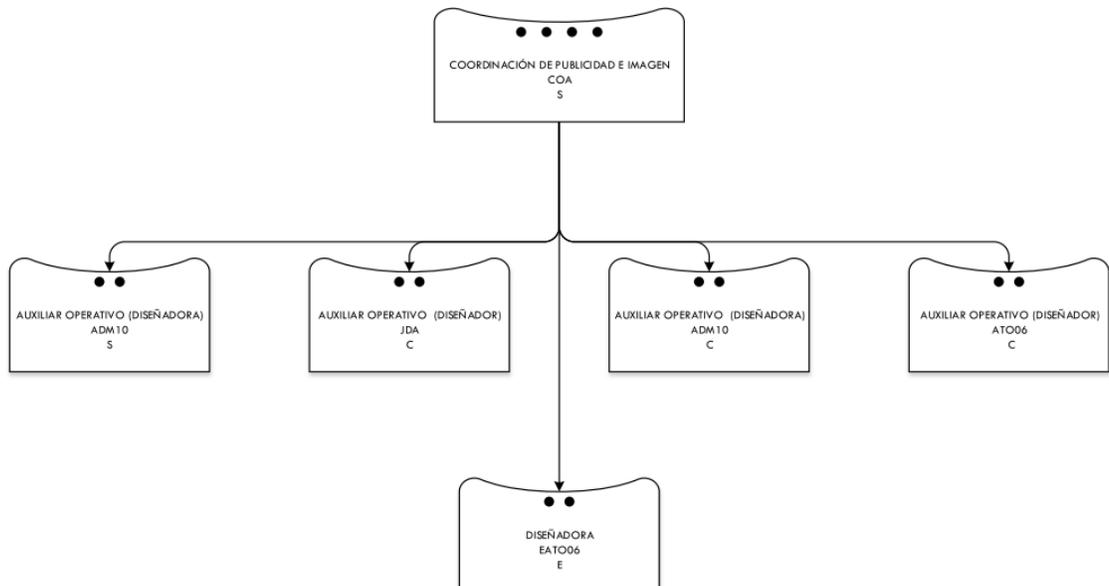
Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	12 de 57	Secretaría Técnica

5.1.4. Subdirección de Multimedia



5.1.5. Coordinación de Publicidad e Imagen



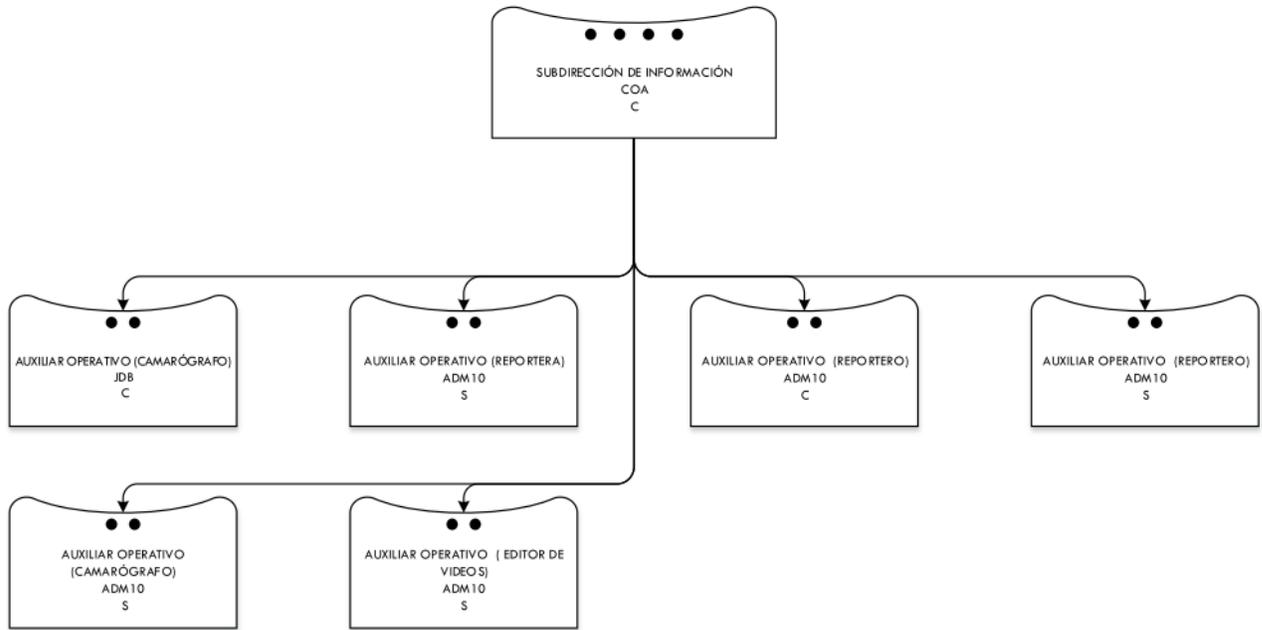


SALTILLO

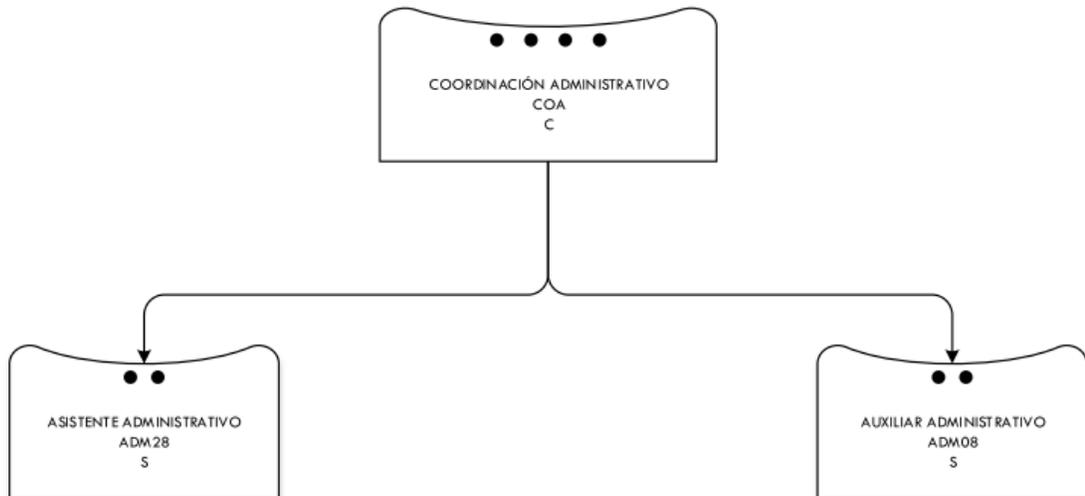
Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	13 de 57	Secretaría Técnica

5.1.6. Subdirección de Información



5.1.7. Coordinación Administrativa





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	14 de 57	Secretaría Técnica

5.1.8. Subdirección Administrativa





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	15 de 57	Secretaría Técnica

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría Técnica

1. **Dirección de Secretaría Técnica**
 - 1.1. **Subsecretaría de Evaluación**
 - 1.1.1. Subdirección de Evaluación
 - 1.1.2. Subdirección de Información
 - 1.2. **Subdirección de Estrategia y Relaciones Institucionales**
 - 1.2.1. Coordinación de Estrategia y Marketing Digital
 - 1.2.2. Coordinación de Estrategia y Relaciones institucionales
 - 1.2.2.1 Coordinación de Estrategia y Relaciones institucionales.
 - 1.2.3. Coordinación de Atención y Gestión Social
 - 1.3. **Titular de Comunicación Social.**
 - 1.3.1. Subdirección de Multimedia
 - 1.3.2. Subdirección de Información
 - 1.3.3. Coordinación de Publicidad e Imagen
 - 1.3.4. Coordinación Administrativo
 - 1.4. **Subdirección Administrativa**





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	16 de 57	Secretaría Técnica

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA TÉCNICA

7.1 Nombre del Área:
Secretaría Técnica.

7.2 Nombre del Puesto:
Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:
Director(a) General "C"

7.4 Objetivo del Puesto:
Realizar acciones de planeación, evaluación y seguimiento de los objetivos, programas y acciones de las diferentes áreas de la administración municipal para el cumplimiento del Plan Desarrollo Municipal

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

Titular de Estrategia y Relaciones Institucionales

Titular de Evaluación

Titular de Información

Titular de Comunicación Social

Titular de Administración

7.6 Funciones:

- ✓ Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- ✓ Informar al Presidente(a) Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
- ✓ Coordinar e integrar el Informe Anual de Resultados.
- ✓ Proponer al Presidente(a) Municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	17 de 57	Secretaría Técnica

- ✓ Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Proporcionar información al Presidente(a) Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- ✓ Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Supervisar la asistencia brindada por la Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación a las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, relacionadas en la implementación de medidas de regulación de tránsito municipal y movilidad, entre otras.
- ✓ Impulsar y coordinar las acciones de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública que permitan implementar mecanismos en materia de regulación, infraestructura y transporte que aseguren el derecho de movilidad en el Municipio.
- ✓ Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisar el adecuado funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas a su cargo.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administrativos, de planeación, comunicación social, redacción, organización, dirección, control

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de grupo, Relaciones humanas, Trabajo en equipo, Creatividad





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	18 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:
Secretaría Técnica

7.2 Nombre del Puesto:
Asistente Ejecutiva(o)

7.3 Denominación del puesto:
Jefe(a) de Departamento "C"

7.4 Objetivo del Puesto:
Coordinar y elaborar las actividades administrativas, Relaciones Públicas y gestión en tiempo solicitado del área.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Secretario(a) Técnico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender al público /Gestiones
- ✓ Organizar agenda ST
- ✓ Manejar y actualizar de directorios Gubernamentales

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura o Profesional en Relaciones Públicas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.
1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos
Atención y trato a la gente
Conocimiento en áreas administrativas.
Paquetes computacionales

7.7.4 Competencia y Habilidades
Responsable.
Disponibilidad de horario
Discreción.
Trabajo bajo presión.
Organización.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	19 de 57	Secretaría Técnica

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subdirector(a) de Estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) de Área "C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar el área de estrategia digital y nuevos medios.
Supervisar tareas del personal de la dirección, así como dar seguimiento a las gestiones y reportes recibidos en redes sociales oficiales de gobierno y de alcalde.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Secretario(a) Técnico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Coordinador(a) de Estrategia y Marketing Digital
Coordinador(a) de Estrategia y Relaciones Institucionales
Coordinador(a) de Atención y Gestión Social
Auxiliar Operativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar la comunicación digital oficial del gobierno y alcalde.
 - ✓ Crear estrategias para programas y eventos oficiales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Internet, Word, Excel, uso de instrumentos ofimáticos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Toma de decisiones, alta dirección, liderazgo, creativo, innovador





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	20 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de estrategia y Relaciones Institucionales

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de estrategia y Marketing

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar el área de imagen y multimedia de las redes sociales oficiales del C. Presidente(a) Municipal de Saltillo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al C. Director(a) de Estrategia y Relaciones Institucionales.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Agendar eventos.
- ✓ Crear estrategias digitales para las redes sociales del C. Presidente(a) Municipal de Saltillo
- ✓ Supervisar imagen en redes sociales.
- ✓ Canalizar y dar seguimiento a reportes
- ✓ Gestionar rexpertes recibidos en plataformas

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera profesional Licenciado en Mercadotecnia. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Internet, Word, Excel, uso de instrumentos ofimáticos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, alta dirección, liderazgo, creativo, innovador





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	21 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(A) de estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.3 Denominación del puesto:**
Administrativo Técnico y Operativo "01" C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar el área de imagen y diseño de las redes sociales de Gobierno Municipal de Saltillo y sus direcciones.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al C. Director(a) de Estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Operativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Agendar eventos.
 - ✓ Crear estrategias digitales.
 - ✓ Crear y supervisar la imagen de las cuentas oficiales de las direcciones.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera profesional Licenciado en Diseño Gráfico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Internet, conocimientos básicos de OFFICE, conocimientos avanzados en Ilustrador, Photoshop, After Effects y uso de instrumentos ofimáticos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Toma de decisiones, alta dirección, liderazgo, creativo, innovador





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	22 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(A) De Atención y Gestión Digital
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Canalizar adecuadamente las gestiones y peticiones recibidas en medios digitales oficiales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al C. Director(a) de Estrategia y Relaciones Institucionales
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Operativo
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Canalizar y dar seguimiento a las gestiones recibidas en medios digitales oficiales
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera profesional Licenciado en Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Internet, conocimientos básicos de OFFICE, uso de instrumentos ofimáticos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Toma de decisiones, alta dirección, liderazgo, creativo, innovador





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	23 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de estrategia y Relaciones Institucionales

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "10"C

7.4 Objetivo del Puesto:

Canalizar adecuadamente a cada dirección los reportes o gestiones recibidas. Realizar reporte de seguimiento de las gestiones.

Diseñar material digital para comunicar por medio de redes sociales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de estrategia y marketing digital

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar respuesta, interactuar y promover la conversación entre los usuarios
- ✓ Saber gestionar una crisis en redes sociales.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Internet, conocimientos básicos de OFFICE, uso de instrumentos ofimáticos, manejo y uso de redes sociales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Ordenado, responsable, creativo, innovador, empatía





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	24 de 57	Secretaría Técnica

SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN

- 7.1 Nombre del Área:**
Subsecretaría De Evaluación
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Subsecretario(a) de Evaluación
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) de Área "A"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Evaluar la información derivada de las acciones de gobierno, programas específicos, estadística municipal, y datos de impacto.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Secretario(a) Técnico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Subdirector(a) de Procesos Informáticos
Subdirector(a) de Estadística
Jefe(a) de Procesos Informáticos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Concentrar, organizar y generar información derivada de las acciones de gobierno, programas específicos, estadística municipal, y datos de impacto.
 - ✓ Realizar el análisis correspondiente y generar documentos relacionados.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Informática / Sistemas
Conocimiento en estadística
Manejo de paquetes de oficina (Software)
Paquetes estadística (Software)
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Capacidad gerencial y de organización
Conocimientos básicos de estadística, economía y fundamento legal
Manejo avanzado de Excel
Capacidad para generar e interpretar indicadores
Capacidad para redactar texto, análisis, síntesis





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	25 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subsecretaría De Evaluación

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirección de Estadística

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Evaluar la información derivada de acciones de gobierno, programas específicos, estadística municipal y datos de impacto.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subsecretario(a) de Evaluación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar en concentrar, organizar y creación de información de indicadores de acciones de gobierno, programas específicos, estadísticas municipales, y datos de impacto.
- ✓ Realizar el análisis correspondiente y generar documentos relacionados.
- ✓ Presentar documentación e información en diferentes formatos digitales e impresos. (banner, presentaciones, formatos, etc.)
- ✓ Crear, diseñar y estructurar diferentes layout (maquetación) de software para municipio.
- ✓ Brindar capacitación, seguimiento y acompañamiento como enlace en diferentes direcciones de municipio con usuarios que utilizan el diferente software creados por la subsecretaría de evaluación.
- ✓ Realizar tareas encomendadas por el Subsecretario de Evaluación

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en estadística.
Políticas Públicas





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	26 de 57	Secretaría Técnica

Informática / Software.

Microsoft Office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creación y desarrollo de proyectos.

Capacidad gerencial y de organización.

Desarrollo de indicadores gubernamentales.

Instructor y capacitador.

Diseño Gráfico.

Capacidad para redactar texto, análisis, síntesis.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	27 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subsecretaría De Evaluación

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirección de Evaluación

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Programar Sistemas

7.5 Relaciones de Autoridad:**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Subsecretario(a) de Evaluación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Programar e implementar sistemas informáticos
- ✓ Capacitar en el uso de las herramientas creadas

7.7 Perfil del Puesto:**7.7.1 Preparación Académica**

Licenciatura o Ingeniería en sistemas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Lenguajes de programación: como XML, HTML, CSS, JavaScript, PHP, Unix, Informix,
 Conocimiento y administración de bases de datos: SQL Server, Mysql.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo
 Capacidad de interacción con distintas áreas laborales.
 Facilidad para capacitar de forma individual o grupo
 Manejo matemático y estadístico
 Capacidad para crear e interpretar indicadores





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	28 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subsecretaría De Evaluación

7.2 Nombre del Puesto:

Programador(a)

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento JSB "C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Desarrollar, diseñar e implementar sistemas informáticos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subsecretario(a) de Evaluación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Programar Sistemas

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniera en Sistemas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Lenguajes de programación: como XML, HTML, CSS, JavaScript, PHP, Unix, Informix,

Conocimiento y administración de bases de datos: SQL Server, Mysql.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Capacidad de interacción con distintas áreas laborales.

Facilidad para capacitar de forma individual o grupo

Manejo matemático y estadístico

Capacidad para crear e interpretar indicadores





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	29 de 57	Secretaría Técnica

SUBSECRETARIA DE INFORMACION

7.1 Nombre del Área:

Subsecretaría De Información

7.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario(A) De Información

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar acciones de planeación, evaluación y seguimiento de los objetivos, programas y acciones de las diferentes áreas de la administración municipal para el cumplimiento del Plan Desarrollo Municipal

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario(a) Técnico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador(a) de Información

7.6 Funciones:

- ✓ Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- ✓ Coordinar e integrar la información para el Informe Anual de Resultados.
- ✓ Coordinar las reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias,
- ✓ Proporcionar información al Presidente(a) Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- ✓ dar seguimiento de los acuerdos de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Realizar acciones que sean encomendadas por el Secretario(a) Técnico o el Presidente(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administrativos, de planeación, comunicación social, redacción, organización, dirección, control





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	30 de 57	Secretaría Técnica

7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de grupo
Relaciones humanas
Trabajo en equipo
Creatividad





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	31 de 57	Secretaría Técnica

COMUNICACIÓN SOCIAL

- 7.1 Nombre del Área:**
Comunicación social
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Titular De Comunicación Social
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) de Área "B"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar y dirigir las acciones de la Dirección Social.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Secretario(a) Técnico.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Áreas en general de Comunicación Social.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar las áreas en general de Comunicación Social.
 - ✓ Coordinar la relación con los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales para la difusión de las acciones del gobierno municipal.
 - ✓ Evaluar la efectividad de estrategias de difusión y hacer los ajustes correspondientes.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Publicidad. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
5 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Liderazgo y Toma de decisiones
Resiliencia
Asertividad
Habilidades sociales y comunicativas.
Capacidad de delegar.
Empatía





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	32 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaría

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría ADM28 "S"

7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar las actividades secretariales solicitadas por el Titular del Comunicación Social.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al C. Titular de Comunicación Social.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Contestar llamadas telefónicas.
- ✓ Capturar y enviar notas recibidas de reportes de los noticieros locales a las áreas Municipales correspondientes.
- ✓ Controlar Agenda Telefónica de los Medios de Comunicación.
- ✓ Recibir y enviar oficios.
- ✓ Asistir al Titular de Comunicación Social.
- ✓ Atender al público.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparación secretarial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquetes computacionales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable.

Disponibilidad de horario.

Discreción.

Trabajo bajo presión.

Orden y Organización.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	33 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:

Chofer Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Chofer Administrativo TOP08 "S"

7.4 Objetivo del Puesto:

Transportar a los eventos diarios al personal de Comunicación Social.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titula de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender los traslados del personal de Comunicación Social a los diversos eventos diarios que indica la agenda del alcalde.
- ✓ Entregar mensajería.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Indispensable

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Contar con licencia de conducir.

Conocimiento de las habilidades y reglamentaciones al conducir y de su vehículo para saber controlarlo adecuadamente.

Conocer la ciudad para el desplazamiento eficiente.

Respeto por las leyes, señales de tránsito, límites, peatones y otros conductores.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable.

Disponibilidad de horario.

Paciencia.

Amabilidad.

Concentración.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	34 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de multimedia

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Multimedia

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Documentar e inspeccionar la correcta difusión de las actividades del Municipio de Saltillo y del C. Presidente(a) Municipal.

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

Titular de Estrategia y Relaciones Institucionales

Titular de Evaluación

Titular de Información

Titular de Comunicación Social

Titular de Administración

7.6 Funciones:

- ✓ Documentar gráficamente las actividades del Municipio y del C. Presidente(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Negociación, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	35 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de multimedia

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo Fotógrafo

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Encargado de realizar y supervisar la documentación gráfica (fotografía y video). Documentar e inspeccionar la correcta difusión de las actividades del Municipio de Saltillo y del C. Presidente(a) Municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al C. Subdirector(a) de Multimedia

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Documentar gráficamente las actividades del Municipio y del C. Presidente(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciado en Comunicación Social. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en manejo de cámaras fotográficas y de video, así como manejos de softwares de foto y video.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad e imaginación.

Disponibilidad de horario.

Optimismo.

Liderazgo y visión

Trabajo en equipo.

Disponibilidad para viajar.

Trabajo bajo presión.

Facilidad de comunicación.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	36 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de multimedia

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo Camarógrafo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "10" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Generar contenido audiovisual sobre las actividades del que hacer municipal y su titular

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Multimedia

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Grabar eventos del titular de la administración pública municipal.
- ✓ Realizar producción audiovisual de avance de obras, proyectos y acciones municipales.
- ✓ Cubrir eventos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura y /o técnico en Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete Office

Manejo de equipo de video.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad

Disponibilidad de horarios

Trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	37 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:
Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:
Auditor(a) de Imagen

7.3 Denominación del puesto:
Subdirector(a) de Área "C"

7.4 Objetivo del Puesto:
Revisar las señalizaciones de obras que estén en orden.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Titular de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Revisar imagen y propuesta de nuevos proyectos para aplicar en el área Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura en diseño, Ingeniería, Mercadotecnia. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.
1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Conocimiento de técnicas para la modernización de la ciudad.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Responsable
Disponibilidad de horario.
Organizado.
Amabilidad.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	38 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado De Comunicación de Seguridad

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B"

7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar y coordinar todos los canales de comunicación externa y de la Comisión de Seguridad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Permanecer en contacto permanente y diario con los diferentes medios de comunicación para atender la agenda generada por las actividades propias de todos los canales de comunicación externa, así como las actividades propias de la Comisión de Seguridad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

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

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Negociación, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	39 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Información

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Información

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar a conocer a la ciudadanía las acciones, proyectos, obras e información relevante sobre la administración municipal y su titular

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Reportero(a)

Camarógrafo(a)

Editor(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Generar contenidos relacionados con el que hacer de la administración pública.
- ✓ Dar conocer a través de los medios de comunicación locales.
- ✓ Revisar los contenidos.
- ✓ Organizar Logística de cobertura de eventos
- ✓ Atender a representantes de medios de comunicación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción

Ortografía

Análisis de contenidos

Paquete Office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, Organización, Disponibilidad de horarios, Resiliencia, Relaciones Públicas.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	40 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Información
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo Reportero(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Operativo "10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Generar información acerca de las actividades de la administración municipal y su titular
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector(a) de Información
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Redactar boletines
 - ✓ Cubrir eventos
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Redacción
Ortografía
Análisis de contenidos
Paquete Office
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Responsabilidad
Disponibilidad de horarios
Trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	41 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Información
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo camarógrafo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Operativo "10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Generar contenido audiovisual sobre las actividades del quehacer municipal y su titular
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector(a) de Información
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Grabar eventos del titular de la administración pública municipal.
 - ✓ Realizar producción audiovisual de avance de obras, proyectos y acciones municipales.
 - ✓ Cubrir eventos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura y /o técnico en Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete Office
Manejo de equipo de video
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Responsabilidad
Disponibilidad de horarios
Trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	42 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Información
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo Editor
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Operativo "10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Editar el contenido audiovisual sobre las actividades del quehacer municipal y su titular
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Subdirector(a) de Información
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Editar material audiovisual de los eventos del titular de la administración pública municipal.
 - ✓ Realizar producción audiovisual de avance de obras, proyectos y acciones municipales.
 - ✓ Cubrir eventos.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura y /o técnico en Comunicación. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
1 año
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete Office
Manejo de equipo de video
Programas especializados en edición, Photoshop, Audition, Adobe Premier
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Responsabilidad
Disponibilidad de horarios
Trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	43 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Publicidad e Imagen
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinación de Publicidad e Imagen
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "A"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar la realización de la publicidad y la imagen del municipio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de Comunicación Social
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar Operativo Diseñador
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar la realización de los productos de comunicación, tanto impresos como audio visuales, así como la distribución de los mismos.
 - ✓ El envío de pautas a televisión y radio
 - ✓ Atender las necesidades de imagen de las diferentes direcciones municipales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Publicidad. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Diseño Gráfico.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de software de diseño, edición de audio y video.
Relaciones con las áreas de comunicación de las direcciones del municipio y con las de publicidad de los medios de comunicación.
Relaciones con los proveedores para la realización de productos publicitarios y de imagen.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	44 de 57	Secretaría Técnica

- 7.1 Nombre del Área:**
Coordinación de Publicidad e Imagen
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Operativo Diseñador
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Operativo "10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar la realización de la publicidad y la imagen del municipio.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta a Coordinador(a) de Publicidad e Imagen
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar diseños gráficos para uso interno de la Presidencia Municipal
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Diseño Gráfico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Comunicación, Publicidad, Mercadotecnia, Diseño Gráfico.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de software de diseño, edición de audio y video.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	45 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Administrativo(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y elaborar actividades administrativas propias del área.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Comunicación Social

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo (a)

7.6 Funciones:

- ✓ Controlar el presupuesto de la Dirección de Comunicación Social.
- ✓ Elaborar el reporte de Presupuestos basados en Resultados. (PBR).
- ✓ Subir a la Plataforma Nacional y Municipal de Transparencia la información Generada en esta área de Comunicación Social.
- ✓ Tramitar solicitud de Fondo Revolvente.
- ✓ Coordinar las compras de insumos.
- ✓ Solventar solicitudes de Compras con bitácoras y evidencias de las compras realizadas.
- ✓ Solventar Auditorías internas y externas,
- ✓ Elaborar Manual de Procedimientos.
- ✓ Elaborar Contratos de Prestación de Servicios y de Arrendamiento.
- ✓ Elaborar Convenios Modificatorios.
- ✓ Solicitar a proveedores Fianzas Garantía por Contratos elaborados.
- ✓ Atender a proveedores.
- ✓ Controlar el ingreso de facturas presupuestadas y trámites para pagos a proveedores generadas en el Sistema Integral de Información Financiera. (SIIF), cuidando siempre de seguir los lineamientos requeridos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Dar atención y seguimiento a los pagos a proveedores presupuestados.
- ✓ Coordinar y revisar las actividades de Auxiliar Administrativo y Asistente Administrativo.
- ✓ Elaborar Organigrama.
- ✓ Coordinar inventarios, enlace de Entrega-Recepción ante Contraloría.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	46 de 57	Secretaría Técnica

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o, Administración, CP, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Elaboración de presupuestos.

Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.

Conocimiento de Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Conocimientos en Auditorías Administrativas.

Conocimiento en áreas administrativas.

Paquetes computacionales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable.

Disponibilidad de horario.

Discreción.

Trabajo bajo presión.

Orden y Organización.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	47 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente Administrativo(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría

7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar las actividades administrativas en tiempo solicitado del área de Comunicación Social.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador Administrativo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Tramitar solicitud de Fondo Revolvente.
- ✓ Elaborar oficios para compras de insumos.
- ✓ Solventar solicitudes de Compras con bitácoras y evidencias de las compras realizadas.
- ✓ Revisar inventarios de Entrega-Recepción.
- ✓ Elaborar órdenes de publicidad.
- ✓ Elaborar requisiciones de compras de insumos.
- ✓ Elaborar comprobaciones de gastos de viáticos.
- ✓ Imprimir verificaciones de SAT.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Trunca, Técnica o Secretarial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en áreas administrativas.
Paquetes computacionales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable, Disponibilidad de horario, Discreción, Trabajo bajo presión.
Orden y Organización.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	48 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Comunicación social

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo(a)

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo

7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar las actividades administrativas en tiempo solicitado del área de Comunicación Social.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador Administrativo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar solicitudes de pagos y compras de insumos en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).
- ✓ Atender a proveedores.
- ✓ Tramitar viáticos.
- ✓ Solicitar gasolina semanal para los vehículos oficiales del área.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración o Contador Público de preferencia, Carrera Trunca. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en áreas administrativas.
Paquetes computacionales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable.
Disponibilidad de horario.
Discreción.
Trabajo bajo presión.
Orden y Organización.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	49 de 57	Secretaría Técnica

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7.1 Nombre del Área:

Subdirección Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) Administrativo(a)

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y elaborar las actividades necesarias de la administración de la dirección general de la secretaria técnica

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario(a) Técnico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Controlar el presupuesto de la Dirección de Secretaría Técnica.
- ✓ Elaborar el reporte de Presupuestos basados en Resultados. (PBR).
- ✓ Tramitar y llevar el control de Fondo Revolvente.
- ✓ Coordinar las compras de insumos.
- ✓ Solventar solicitudes de Compras con bitácoras y evidencias de las compras realizadas.
- ✓ Solventar Auditorías internas y externas, Elaborar Manual de Procedimientos.
- ✓ Solicitar a proveedores Fianzas Garantía por Contratos elaborados.
- ✓ Atender a proveedores.
- ✓ Dar atención y seguimiento a los pagos a proveedores.
- ✓ Coordinar y revisar las actividades de Auxiliar Administrativo.
- ✓ Elaborar Organigrama.
- ✓ Coordinar inventarios, enlace de Entrega-Recepción ante Contraloría.
- ✓ Solicitar y comprobar los viáticos correspondientes para personal del área.
- ✓ Controlar y dar seguimiento de los vehículos asignados a la dirección
- ✓ Tramitar los pagos de los gastos efectuados en el informe municipal
- ✓ Facturar gastos
- ✓ Elaborar contratos
- ✓ Ser enlace con la dirección de contraloría municipal, servicios administrativos y jurídicos
- ✓ Elaborar Solicitud de pago para proveedores directos





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	50 de 57	Secretaría Técnica

- ✓ Realizar Asignaturas especiales del despacho del alcalde
- ✓ Supervisar y revisar gastos de escoltas del alcalde

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, Administración Pública.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, procedimientos de la presidencia municipal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Negociación, toma de decisiones, solución de problemas, responsable, discreción, organización, relaciones públicas.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	51 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Subdirección Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo(a)

7. Denominación del puesto:

Administrativo Técnico y Operativo "03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en la subdirección Administrativa a realizar las actividades correspondientes al área.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) Administrativo(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar solicitudes de pagos, requisiciones y movimientos solicitados por Subdirector(a) Administrativo(a) en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
- ✓ Alimentar la base de datos de la información administrativa del área
- ✓ Apoyar en las actividades de la Subdirección Administrativa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Técnica en Administración, CP, Administración Pública.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Ordenado, responsable, discreción, trabajo bajo presión,





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	52 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:

Secretaría Técnica

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Información

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener coordinación con todas las dependencias de la administración para recabar la información de todo el trabajo que realiza cada una de ellas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario(a) Técnico.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar y Administrar
- ✓ Delegar
- ✓ Revisar
- ✓ Investigar
- ✓ Facilitar.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

El perfil debe tener alguien que sepa coordinar y administrar personal. Debe tener la preparación y habilidad de rápido aprendizaje ya que ve todo tipo de temas. Debe saber cómo realizar proyectos de corto y largo plazo. Deseable que realice investigación de manera rápida y eficaz. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en marco lógico, administración, manejo de personal, delegación de tareas, conocimientos en tecnologías de información en suites Microsoft Excel, Microsoft Word y PowerPoint de manera solvente.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo bajo presión, responsabilidad, confiabilidad, adaptabilidad, resiliencia, tolerancia.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	53 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:
Secretaría Técnica

7.2 Nombre del Puesto:
Consultor(a) Jurídico(a)

7.3 Denominación del puesto:
Coordinador(a) "A"

7.4 Objetivo del Puesto:
Estudiar las implicaciones legales de las determinaciones y campañas emprendidas por esta secretaría.
Asesorar al titular en las dudas legales que surjan en el desarrollo de sus labores.
Prestar atención legal y apoyo en causas jurídicas a los ciudadanos, y a los compañeros.
Servir de enlace con las demás áreas jurídicas de la administración, igualar criterios y apoyar en causas comunes,

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Secretario(a) Técnico.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Resolver los problemas jurídicos que se presenten en el constante desarrollo de las funciones de esta secretaría.
- ✓ Brindar ayuda legal a los ciudadanos que acudan ante esta autoridad a solicitarla.
- ✓ Brindar ayuda legal a los compañeros que llegaran a necesitarla, esto con la finalidad de que enfoquen su tiempo y esfuerzos para desempeñar sus funciones y no se desgasten en problemas jurídicos personales ni laborales.
- ✓ Contestar los requerimientos judiciales que lleguen a esta secretaría y asistir al secretario en las diligencias judiciales en las que sea llamado.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciado en derecho, con múltiples diplomados.

7.7.2 Experiencia Laboral.
2 años

7.7.3 Conocimientos Específicos
Leyes, reglamentos y procedimientos legales en todos los ámbitos y órdenes de gobierno
Procedimientos particulares y públicos.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	54 de 57	Secretaría Técnica

Conocimiento de la resolución de conflictos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Amplio conocimiento de los procesos legales en las diferentes materias.

Excelente desempeño de comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajar en equipo con los organismos y personas pertenecientes a cualquier autoridad de los diferentes órganos de gobierno.

Excelente manejo de la presión y la urgencia, para encontrar soluciones rápidas a situaciones que surgen de forma repentina.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	55 de 57	Secretaría Técnica

7.1 Nombre del Área:
Secretaría Técnica

7.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar Operativo

7.3 Denominación del puesto:
Administrativo, Técnico y Operativo "01"

7.4 Objetivo del Puesto:
Realizar tareas que se le asignen en a tiempo y en forma, con responsabilidad y confiabilidad

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Secretario(a) Técnico.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Tareas administrativas, apoyo en general a la oficina, mantener vehículo a cargo en el mejor estado, asistencia personal al Secretario(a) Técnico.

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
Excel, Word, power p, saber conducir vehículo, conocer la ciudad.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Habilidad de palabra para atender al público y gestiones generales.





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	56 de 57	Secretaría Técnica

8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Secretario(a) Técnico	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-43 y 4-38-25-00	2001
Subsecretaría de Información	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-43 y 4-38-25-00	2150
Coordinación de Información	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-43 y 4-38-25-00	2143
Subsecretaría de Evaluación	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-43 y 4-38-25-00	2011
Subdirección Administrativa de Secretaría Técnica	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-43 y 4-38-25-00	2141 y 2154
Subdirección de Estrategia y Relaciones Institucionales	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	6-88-05-54	S/N
Titular de Comunicación Social	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-47	2012
Coordinación de Publicidad e Imagen	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-47	2185
Subdirección de Información	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-47	2184
Coordinación Administrativa de Comunicación Social	Blvd. Francisco Coss 745 zona centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	4-38-25-47	2181





SALTILLO

Manual de Organización Secretaría Técnica

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
ST-MO-01	05/02/2020	-	00	57 de 57	Secretaría Técnica

9.- GLOSARIO

No Aplica.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	05/02/2020	No Aplica.

