

Torreón
CIUDAD EN EQUIPO
ADMINISTRACIÓN 2018

DE 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SALA DE
REGIDORES Y SÍNDICOS

EN EQUIPO LO
**HACEMOS
MEJOR**


	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial, cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas al H. Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón, así como a las diversas áreas que lo componen, para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

El H. Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la Administración Pública Municipal, mediante la planeación integral y el diseño de mecanismos de evaluación con el propósito de contar con una administración pública eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza.


Misión y Visión de Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón

Misión

Ser un cabildo plural que dignifica el ejercicio de gobierno, y contribuye, a través de las mejores políticas públicas, al desarrollo integral de la sociedad.

Visión

Ser un Cabildo que trabaja de manera eficiente, transparente y cercano a la gente, donde la sociedad reconoce los resultados, que llega a acuerdos, conciliador y facilitador del correcto desempeño del Gobierno Municipal.

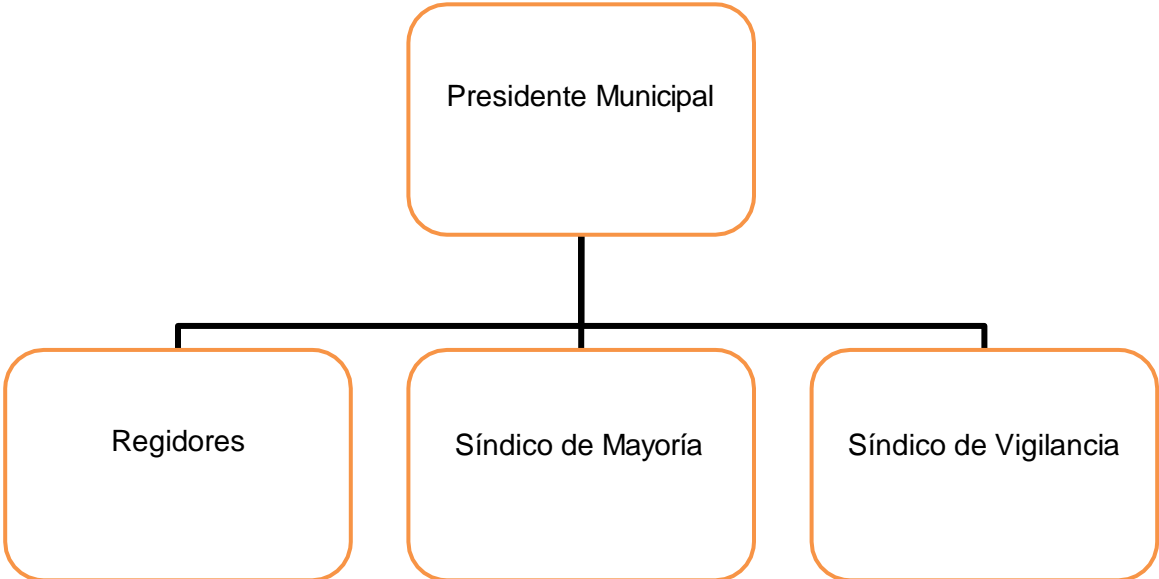
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
	Presidente Municipal		1
	Regidores		17
	Síndico de Mayoría		1
	Síndico de Vigilancia		1
	Coordinador de Asesores del Órgano de Gobierno		1
	Asesor de Comunicación		1
	Asesor Jurídico		1
	Asesor de Información y Documentación		1
	Coordinador Administrativo		1
	Asistentes		39
	Secretarias	22	
	Centro de Copiado	1	
	Mensajero	1	

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

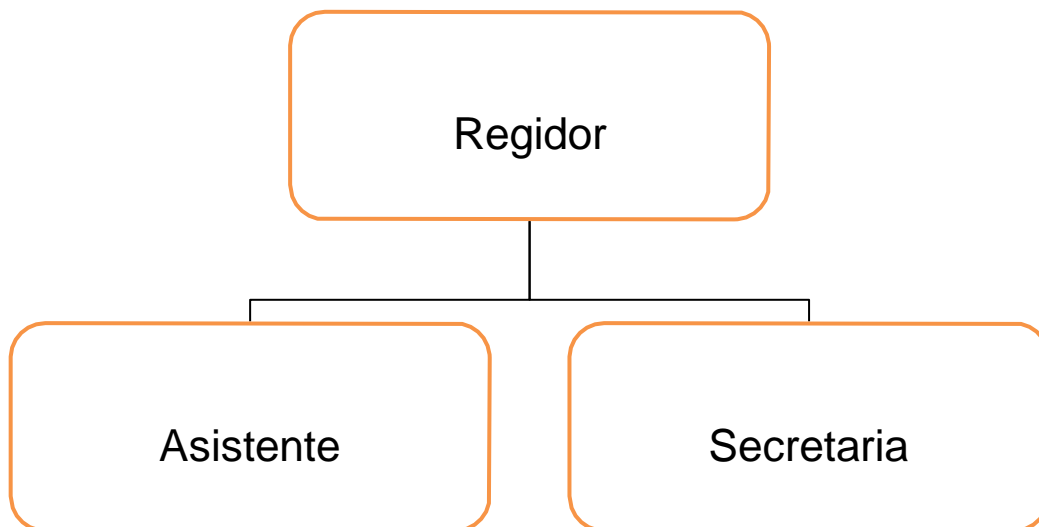
Organigrama General de Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón



	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción de Regidores

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.


	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Regidor
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores y Síndicos
Área de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaria


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- Presentar propuestas para la creación de nuevos reglamentos, y de reforma a los que se encuentren vigentes.
- Presentar, a consideración del *Cabildo*, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado.
- Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el *Cabildo* les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos, a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del *Cabildo*.
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar y acordar, con el presidente municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión, de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de *Cabildo*, así como deliberar y votar sobre los mismos.
- Proponer al *Cabildo*, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del *Municipio*.
- Proponer al *Cabildo*, la formación de comisiones especiales, para la atención de asuntos relevantes de la vida municipal.
- En Comisiones, solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la *Administración Pública Municipal*, así como solicitar al *Cabildo*, para que en sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones.
- Asistir puntualmente a las sesiones de *Cabildo*, con derecho a voz y voto.
- Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto, ejercidos con motivo de las comisiones en que participen.
- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión.
- Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración,

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

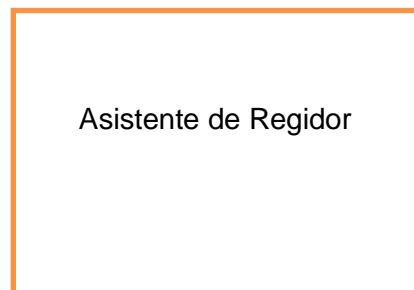
deban tratarse en comisiones.

- Recibir, por conceptos de gastos de gestoría, la cantidad mensual, cuyo monto autorizará el propio *Ayuntamiento*.
- Proporcionar toda la información requerida, para la creación de su perfil dentro del Monitor de Cabildo;
- Elaborar los informes solicitados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, para el funcionamiento del Monitor de Cabildo, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Título IV del presente Reglamento.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de Asistente de Regidor

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo.. Colaborar con la Regiduría en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Regidor
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Area de Adscripción:	Sala de Regidores
A quien Reporta:	Regidor
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

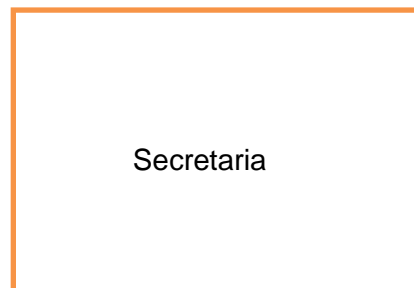
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Regidor(a).
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción del puesto de Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo. Colaborar con la Regiduría en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Area de Adscripción:	Sala de Regidores
A quien Reporta:	Regidor
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

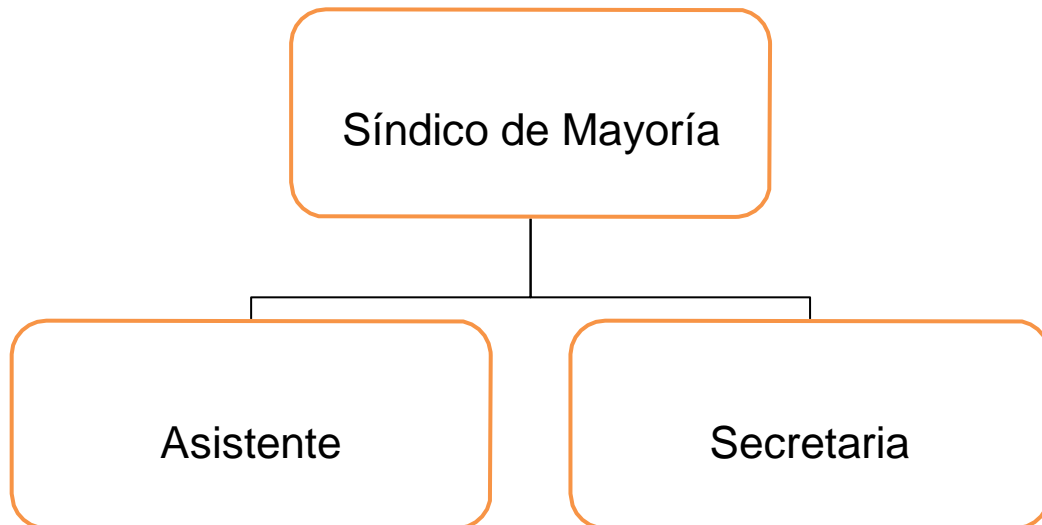
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Regidor(a).
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de Síndico de Mayoría

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal. Ocasionalmente realiza funciones de Auxiliar del Ministerio Público.


	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Síndico de Mayoría
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores y Síndicos
Área de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaría

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción de Funciones del Puesto:

- La procuración y defensa de los intereses municipales.
- La representación jurídica del *Ayuntamiento* en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad del *Ayuntamiento* para nombrar apoderados y representantes.
- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos, y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables, y se remita en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del *Municipio*, los que deberán inscribirse en un libro especial, con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del Presupuesto de Egresos, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Estar presentes en todo acto de remates y licitaciones públicas, en los que tenga interés o sea parte el Municipio.
- Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al *Ayuntamiento*, para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.
- En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al Síndico, fungir como Agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste.
- Presentar al *Ayuntamiento* iniciativas de reglamentos, *Bando de Policía y Gobierno* y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- Asistir puntualmente a las sesiones de *Cabildo*, con derecho a voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el *Ayuntamiento*.
- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión de regidores.

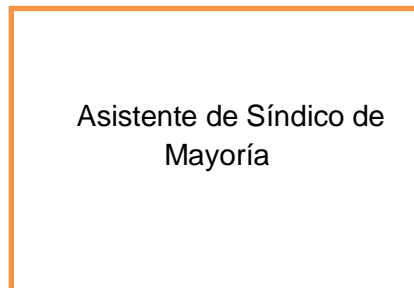
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

- Proporcionar toda la información requerida, para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo;
- Recibir por conceptos de gastos de gestoría la cantidad mensual, cuyo monto autorizará el propio *Ayuntamiento*.
- Elaborar los informes solicitados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, para el funcionamiento del monitor de cabildo, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Título IV del presente Reglamento
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de Asistente de Síndico de Mayoría

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo. Colaborar con la Síndica en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Síndico de Mayoría
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Area de Adscripción:	Sala de Regidores
A quien Reporta:	Síndico de Mayoría
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Síndico de Mayoría.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción del puesto de Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo. Colaborar con la Síndica en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Area de Adscripción:	Sala de Regidores
A quien Reporta:	Síndico de Mayoría
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

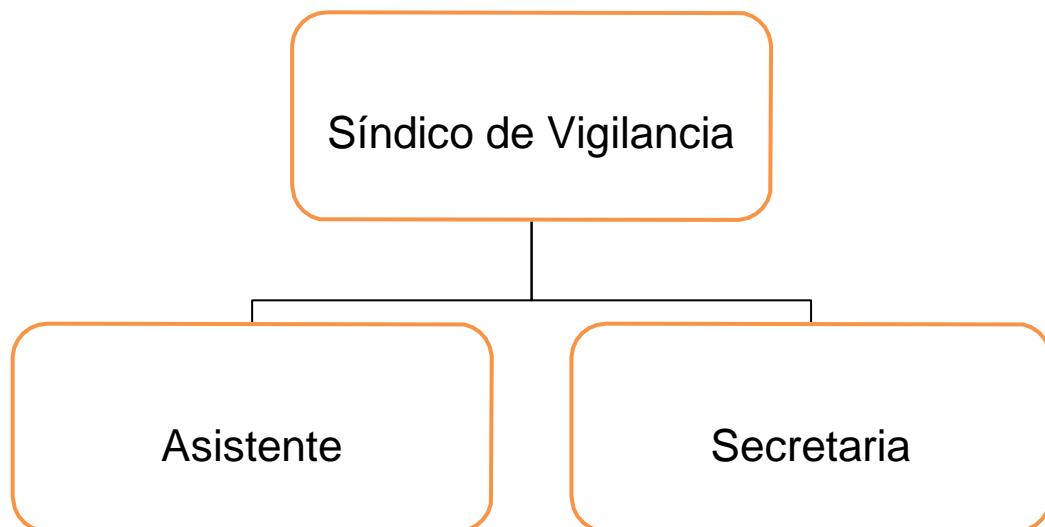
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Síndico de Mayoría.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de Síndico de Vigilancia

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Cumplir la tarea encomendada por la ciudadanía, y velar por los intereses del municipio, interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la sindicatura, así como procurar la defensa de los intereses del R. Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Síndico de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores y Síndicos
Área de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaría

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

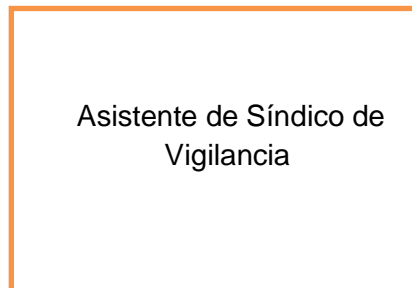
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería del *Municipio*.
- Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables, y que se remita en tiempo y forma al Congreso del Estado.
- Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del *Municipio*, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo, con derecho a voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el *Ayuntamiento*.
- Proporcionar toda la información requerida, para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo;
- Recibir por conceptos de gastos de gestoría la cantidad mensual cuyo monto autorizará el propio *Ayuntamiento*.
- Elaborar los informes solicitados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, para el funcionamiento del monitor de Cabildo, lo anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Título IV del presente Reglamento.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción de Asistente de Síndico de Vigilancia

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo. Colaborar con la Síndica en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Síndico de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Area de Adscripción:	Sala de Regidores
A quien Reporta:	Síndico de Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

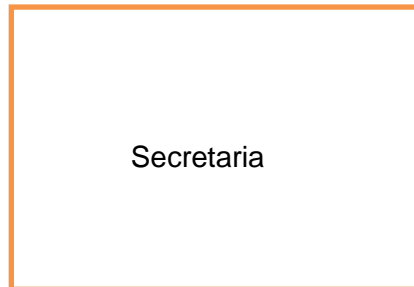
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Síndico de Vigilancia.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción del puesto de Secretaria

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo. Colaborar con la Síndica en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Area de Adscripción:	Sala de Regidores
A quien Reporta:	Síndico de Mayoría
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

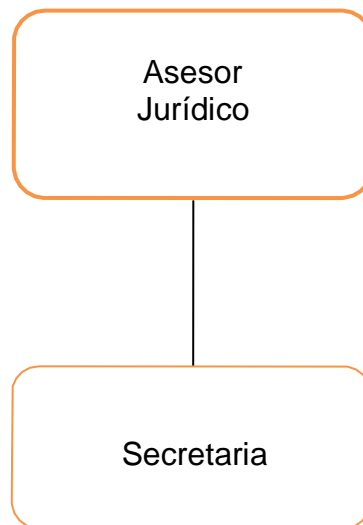
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Síndico de Vigilancia.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de Asesor Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asesoramiento a regidores para dictaminar los asuntos que deriven de la celebración de las comisiones.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Asesores del Órgano de Gobierno
Area de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Coordinador de Asesores del Órgano de Gobierno
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, área jurídica, computación, manejo de office, normatividad pública, reglamentación municipal y estatal.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas, actitud de servicio, responsabilidad, manejo de conflictos.

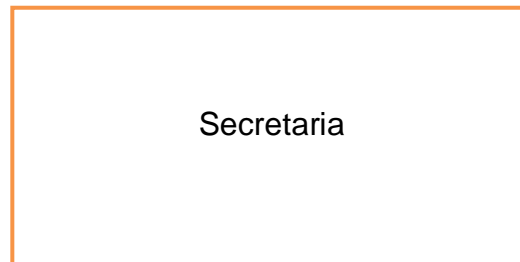
Descripciones de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar dictámenes de comisiones de hacienda, patrimonio y cuenta pública y de la comisión de gobernación, • Desahogar los requerimientos de transparencia • Impulsar y coordinar la reforma reglamentaria

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de la Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos.


	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores y Síndicos
Area de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Síndicos
	Regidores
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración, archivo y manejo de office
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

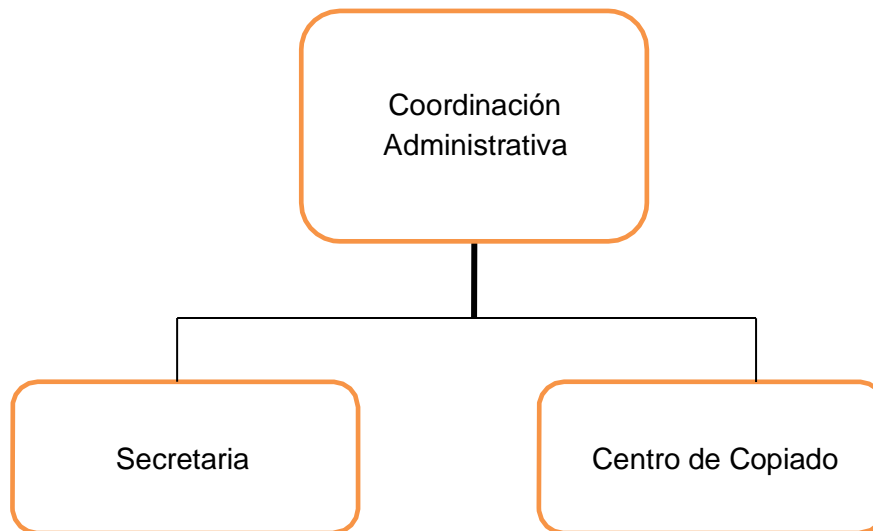
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecnografía y procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Redacta informes y actas sobre lo tratado en reuniones.
- Pide y facilita informaciones.
- Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
- Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de Coordinación Administrativa

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento del órgano de gobierno.


	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Primer Regiduría
Área de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Primer Regidor
A quien Supervisa:	Secretaria
	Centro de Copiado
	Mensajero

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración, administración pública, manejo de office, nómina.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, capacidad para relacionarse, trabajo en equipo, toma de decisiones.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

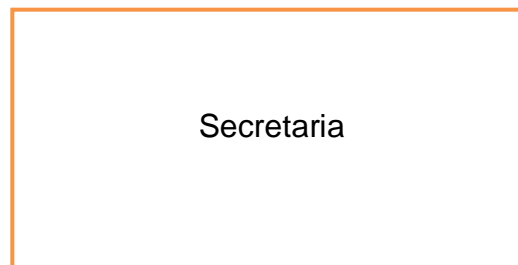
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Control de la nómina del personal
- Supervisión del centro de copiado
- Altas y bajas del personal
- Elaboración de oficios para vacaciones, días económicos, incapacidades, etc.
- Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones se desarrollen de manera eficiente
- Atender las necesidades administrativas
- Control del inventario de muebles, cómputo y activos
- Gestión, control y requisición de material de oficina
- Mantenimiento y actualización de resguardos
- Coordinar las labores de limpieza y mantenimiento de la oficina.
- Elaboración y comprobación de viáticos.
- Elaboración de bitácora y vales de combustible
- Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones
- Enlace ante las dependencias
- Atender quejas de Ciudadanía

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción de la Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.


	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores y Síndicos
Area de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Síndicos
	Regidores
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración, archivo y manejo de office
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

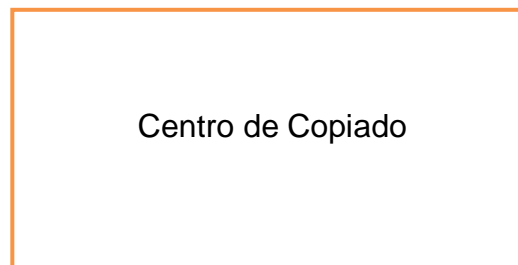
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecanografía y procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Redacta informes y actas sobre lo tratado en reuniones.
- Pide y facilita informaciones.
- Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
- Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


Descripción del Centro de Copiado

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar fotocopiado de documentos solicitados por el personal y la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Centro de Copiado
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Area de Adscripción:	Sala de Regidores y Síndicos
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos en el manejo de copadoras
Habilidades:	Trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, generar confianza, seguimiento de normas

Descripciones de Funciones del Puesto:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sacar las fotocopias que le sean requeridas • Llevar control del número de fotocopias realizadas |
|---|

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Directorio

Titular	Dirección	Teléfono
Lic. José Ignacio García Castillo	Primer Regidor	500-7000 Ext. 1418
Quím. Elizabeth Pérez Alemán	Segunda Regidora	500-7000 Ext. 1629
Lic. Esteban Antonio Soto Durán	Tercer Regidor	500-7000 Ext. 1650
Lic. Thalía Peñaloza Vallejo	Cuarta Regidora	500-7000 Ext. 1646
Lic. David Moreno Sáenz	Quinto Regidor	500-7000 Ext. 1631
C. Ana María Betancourt Favela	Sexta Regidora	500-7000 Ext. 1632
C. Victor Santibañez Noe	Séptimo Regidor	500-7000 Ext. 1615
Lic. Claudia Contreras Barrios	Octava Regidora	500-7000 ext.1648
MVZ Juan José Arellano Ramírez	Noveno Regidor	500-7000 Ext. 1649
Lic. Diana Valeria Hernández Morón	Décima Regidora	500-7000 Ext. 1634
Lic. Eduardo Héctor González Madero	Décimo Primer Regidor	500-7000 ext. 1634
Lic. Eduardo Carmona González	Décimo Segundo Regidor	500-7000 ext. 1639
Ing. Guillermo Gutiérrez del Bosque	Décimo Tercer Regidor	500-7000 ext. 1014
C, Gabriela Romero Llamas	Décima Cuarta Regidora	500-7000 ext.1638
C. Enrique Sarmiento Álvarez	Décimo Quinto Regidor	500-7000 ext. 1638

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

Lic. Nadia Cristina Porras Izquierdo	Décima Sexta Regidora	500-7000 ext. 1637
C.P. Selene Aguilera Sotelo	Décima Séptima Regidora	500-7000 ext. 1636
Ing. María Mayela Ramírez Sordo	Síndica de Mayoría	500-7000 Ext. 1628
C.P. Dora Elia Salinas Duran	Síndica de Vigilancia	500-7000 Ext. 1635
	Coordinador de Asesores del Órgano de Gobierno	500-7000 Ext. 1644
	Coordinadora Administrativa	500-7000 Ext. 1418