



# Torreón

## CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN SALA DE REGIDORES Y SÍNDICOS




	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

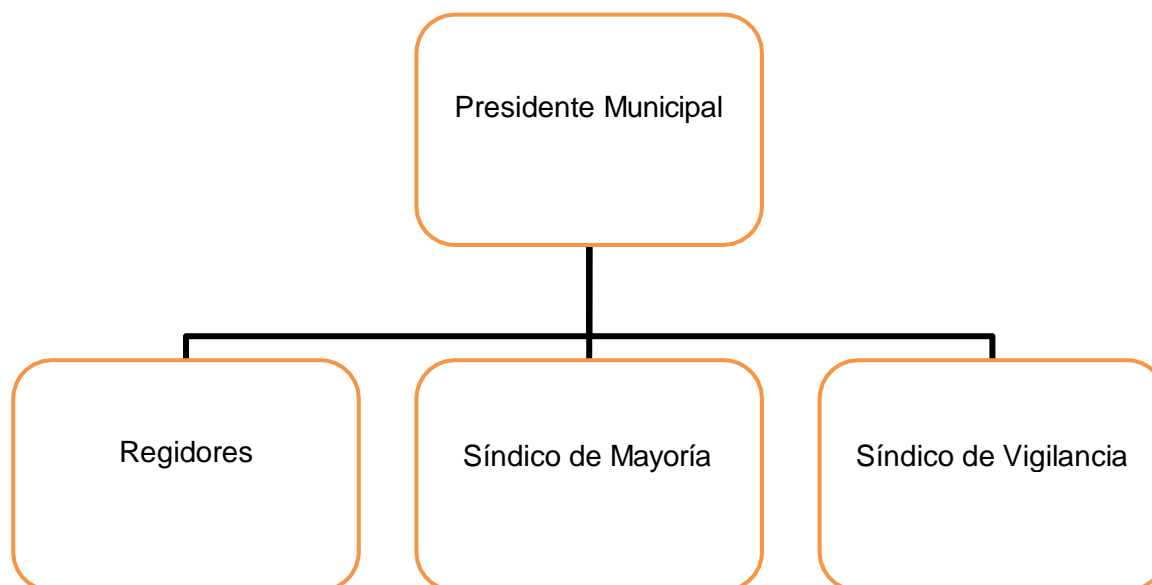
	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### 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	

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

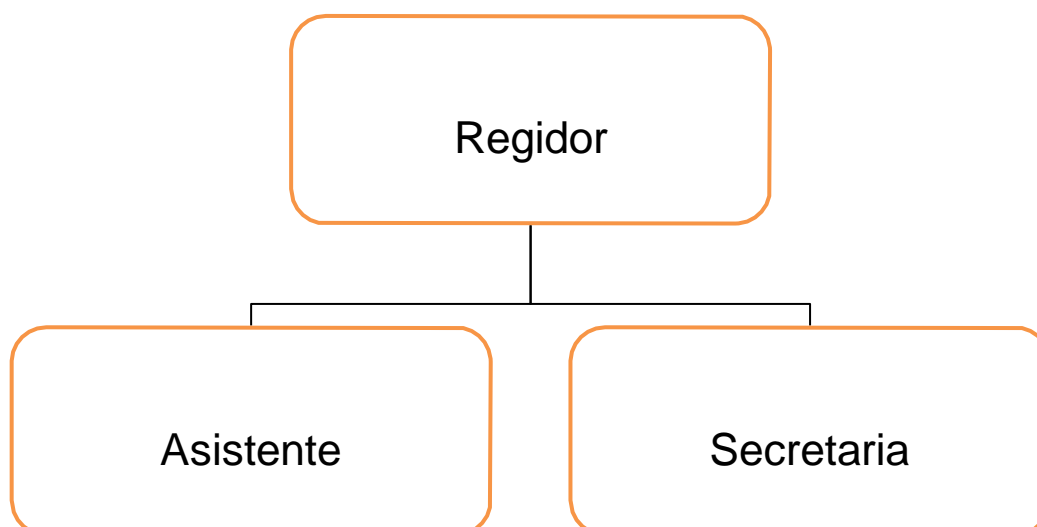
### Organigrama General de Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón



	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Conocimientos:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Habilidades:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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,



	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

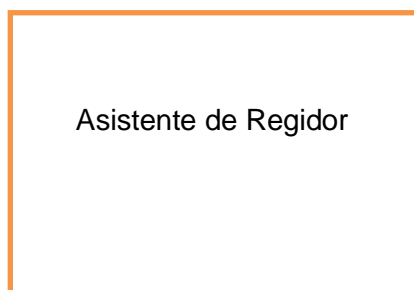
deban tratarse en comisiones.

- 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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Regidor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores
<b>A quien Reporta:</b>	Regidor
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

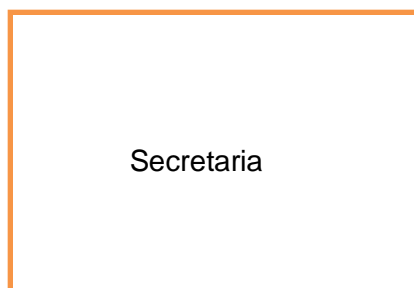
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos oficiales.</li> <li>• Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.</li> <li>• Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto


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

### Especificación del Puesto

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

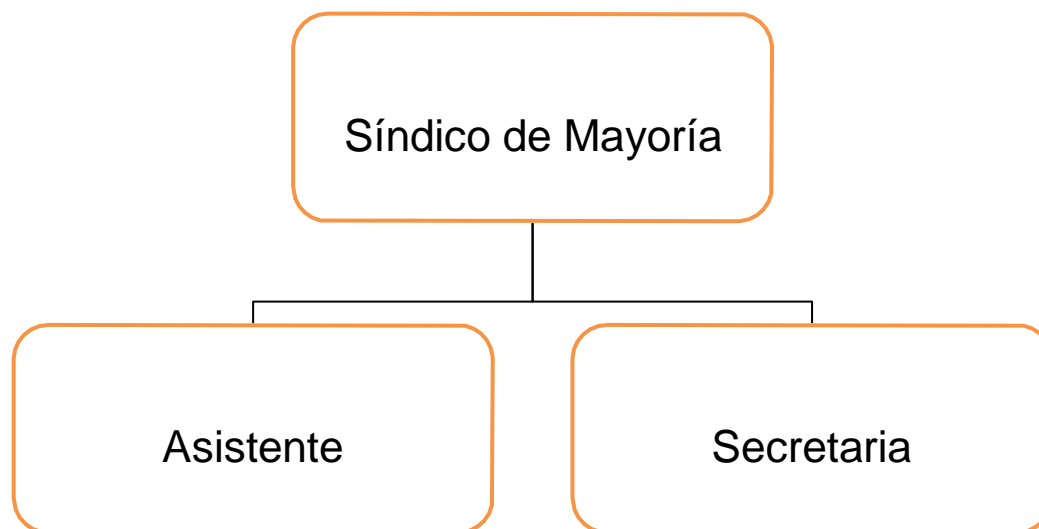
### Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.
- 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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Síndico de Mayoría
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Secretaria

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Conocimientos:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Habilidades:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.



	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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**

Asistente de Síndico de  
Mayoría

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Síndico de Mayoría
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores
<b>A quien Reporta:</b>	Síndico de Mayoría
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

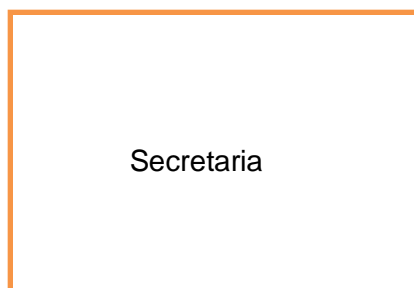
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos oficiales.</li> <li>• Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.</li> <li>• Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

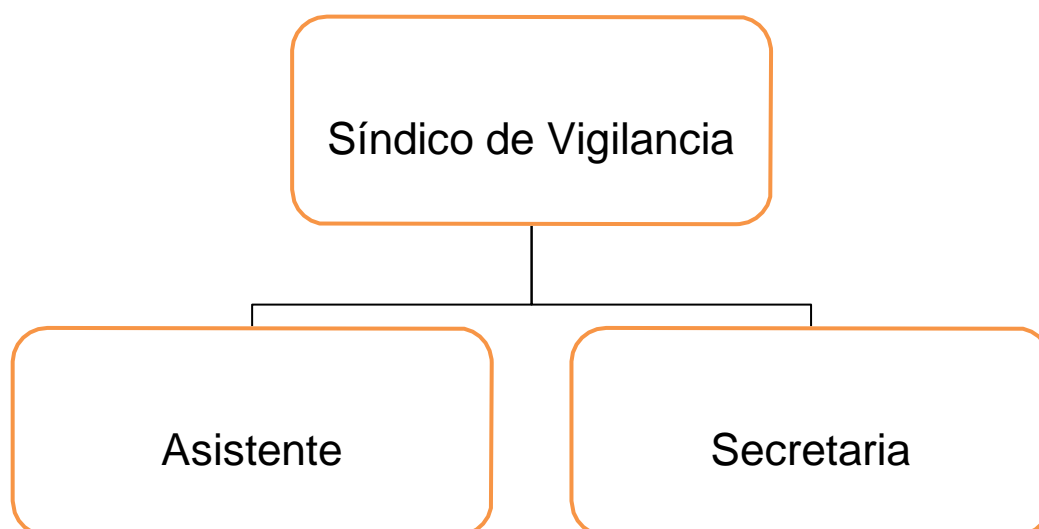
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos oficiales.</li> <li>• Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Síndico de Vigilancia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Secretaria

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Conocimientos:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular
<b>Habilidades:</b>	No aplica por ser puesto de elección popular

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.



	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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**

Asistente de Síndico de  
Vigilancia

#### **Objetivo del Puesto**

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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Síndico de Vigilancia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores
<b>A quien Reporta:</b>	Síndico de Vigilancia
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

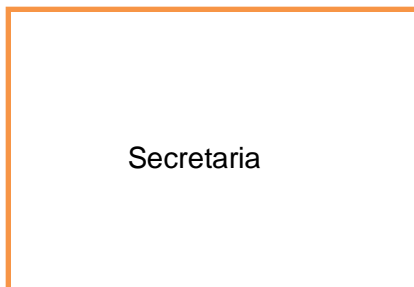
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos oficiales.</li> <li>• Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.</li> <li>• Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificación del Puesto

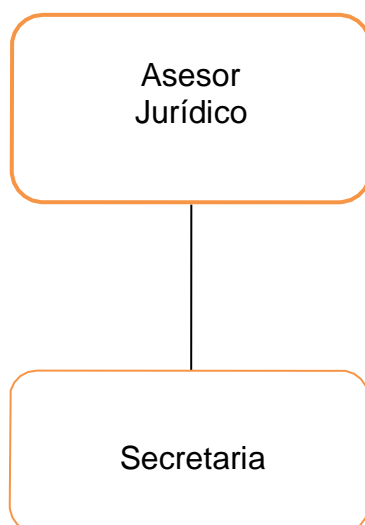
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación, manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar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

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos oficiales.</li> <li>• Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, área jurídica, computación, manejo de office, normatividad pública, reglamentación municipal y estatal.
<b>Habilidades:</b>	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.

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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>A quien Reporta:</b>	Síndicos
	Regidores
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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



	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

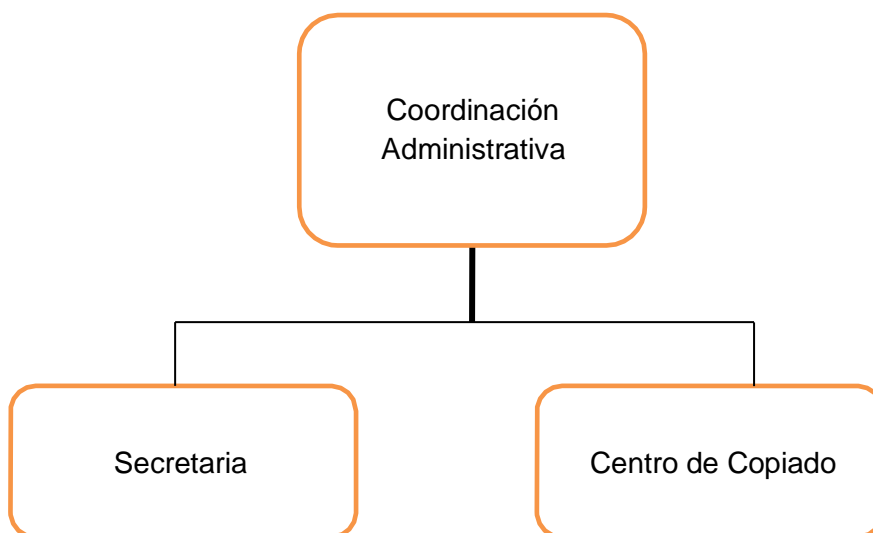
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

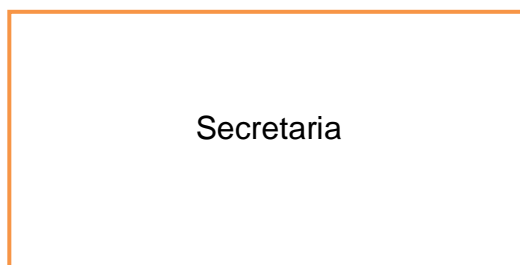
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Regidores y Síndicos
<b>A quien Reporta:</b>	Síndicos
	Regidores
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

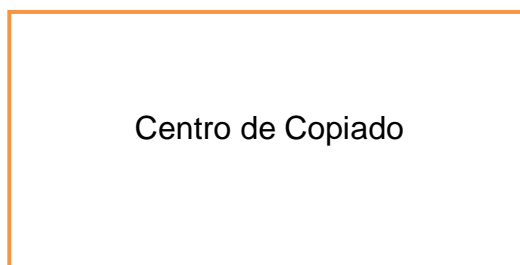
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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.



	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar, 2018

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el manejo de copiadoras
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, generar confianza, seguimiento de normas

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar las fotocopias que le sean requeridas</li> <li>• Llevar control del número de fotocopias realizadas</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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

	<b>Manual de organización de la Sala de Regidores y Síndicos</b>	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