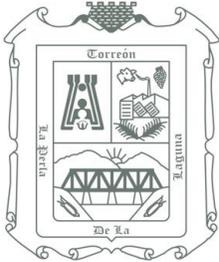


DE 2014



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SALA DE
REGIDURIAS Y SINDICATURAS**

DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREON, COAHUILA DE ZARAGOZA

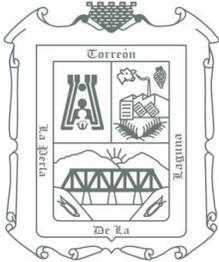
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Introducción:

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

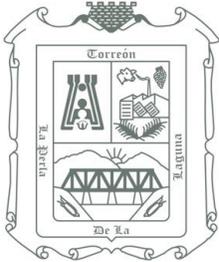
El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las atribuciones y funciones asignadas al H. Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza así como de las diversas áreas que lo componen, para coadyuvar a consolidar el fin de la ejecución correcta de las facultades y responsabilidades que permitan alcanzar la uniformidad del trabajo.

El H. Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y correcta 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, transparente y de calidad, mejorando en todo momento la atención o el servicio que se brinda a los Torreonenses.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Marco Jurídico:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- **Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.**
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Coahuila, de Zaragoza
- **Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.**
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

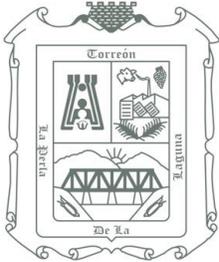
Misión y Visión de Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza

Misión:

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

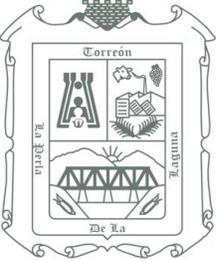
Visión:

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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

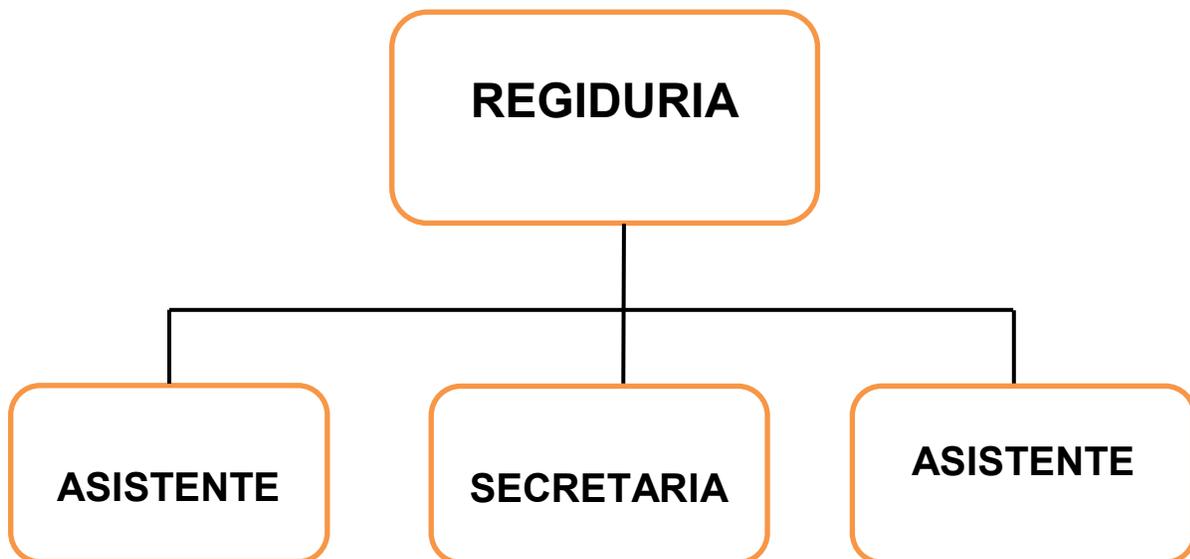
Estructura Orgánica:

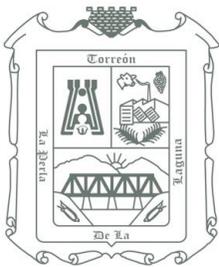
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
	Regidurías		17
	Síndicatura de Mayoría		1
	Síndicatura de Vigilancia		1
	Coordinación Jurídica		1
	Asesoría Jurídica		1
	Area de Gestión y Vinculación		1
	Coordinación Administrativa		1
	Enlace de Comunicación		1
	Asistentes		38
	Secretarías	22	
	Centro de Copiado	2	
	Modulo de Información	1	

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Regidurías.

Organigrama del Puesto:



	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Objetivo del Puesto:

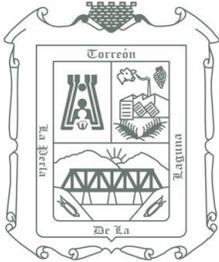
Gobernar y administrar como cuerpo colegiado al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Regiduría
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Área de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	No aplica
A quien Supervisa:	Asistente. Secretaria.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	No aplica por ser Elección Popular
Conocimientos:	No aplica por ser Elección Popular
Habilidades:	No aplica por ser Elección Popular

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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, por medio 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 de la Tesorera o 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 la Presidenta o Presidente Municipal, acerca de las Comisiones o asuntos que le sean 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 con 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 participe;
- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante la Presidenta o 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 deban tratarse en comisiones:



**Manual de Organización de
la Sala de Regidores y
Síndicos**

No. de Registro:

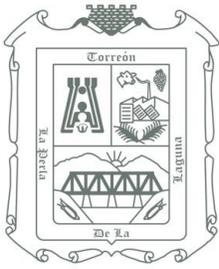
Fecha de elaboración:

Diciembre, 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Recibir, por concepto 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 señale los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.



**Manual de Organización de
la Sala de Regidores y
Síndicos**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

Diciembre, 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

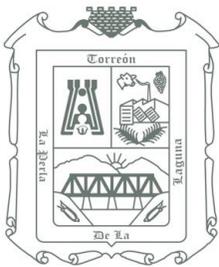
Descripción de Asistente de Regiduría.

Organigrama del puesto:

ASISTENTE

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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

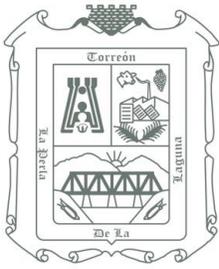
Nombre del Puesto:	Asistente de Regiduría
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Regiduría
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Preparatoria o Equivalente
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, administración del tiempo, planeación, iniciativa y compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar las actividades administrativas colaborando en la operación de la oficina;
- Asistir, apoyar en la gestión y elaboración de agenda y administración del Tiempo del Regidor (a);
- Administración operativa de la oficina, teléfonos, oficios, correspondencia entre otros;
- Apoyo en la recepción, redacción y contestación de documentos oficiales de la Regiduría;



Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos

No. de Registro:

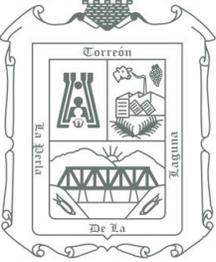
Fecha de elaboración:

Diciembre, 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Enlace administrativo;
- Enlace de Transparencia;
- Enlace y Responsable de la Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados;
- Enlace con el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal);
- Apoyo en la atención, contestación y registro (carga) Información Pública de Oficio de la Plataforma del ICAI COAHUILA;
- Apoyo en la atención, contestación y registro (carga) Información Pública de Oficio en al Plataforma Nacional de Transparencia INAI (SIPOT);
- Apoyo en la organización del archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos;
- Elaboración de convocatorias de las sesiones de Comisiones que la edil o municipe presida;
- Apoyo en la elaboración de actas de sesiones de comisión;
- Apoyo en la elaboración de dictámenes de Comisión;
- Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de información y presentaciones Power Point para atender, participar, presentar o votar en comisiones o ante el H. Cabildo;
- Revisión de Proyectos de Actas de Cabildo, previa a la formalización y protocolización de las mismas;
- Las acciones y actividades que le sean encomendas por la persona Titular de la Regiduría.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

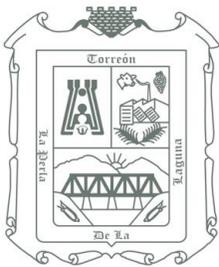
Descripción del puesto de Secretaria.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, apoyar al personal de la regiduría o sindicatura, aplicando técnicas secretariales, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño para mejorar la atención y el servicio del área correspondiente, en beneficio de la población en general.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

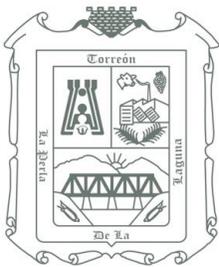
Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Regiduría
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Preparatoria o equivalente
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, administración del tiempo, planeación y organización entre otros.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para desarrollar un eficaz trabajo;
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc;
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Regiduría;
- Recepción de documentos oficiales;
- Organiza el archivo para dar cumplimiento a las normas establecidas para ello;
- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios;
- Facilita la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno con una actuación profesional;

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del puesto de Coordinación Jurídica.

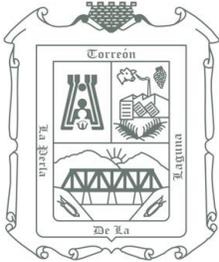
Organigrama del puesto:

Objetivo del Puesto:

Asesorar, coordinar y colaborar en base a los aspectos técnico, jurídicos, de información y de logística que se deriven del desarrollo de las sesiones de las comisiones y del Comité Técnico de Reglamentación Municipal del cual forman parte las y los integrantes del R. Ayuntamiento.

Descripción del puesto de Coordinación Jurídica.

Organigrama del puesto:

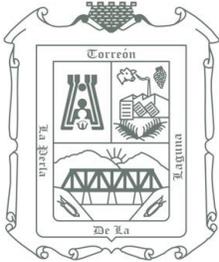
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Objetivo del Puesto:

Asesorar, coordinar y colaborar en base a los aspectos técnico, jurídicos, de información y de logística que se deriven del desarrollo de las sesiones de las comisiones y del Comité Técnico de Reglamentación Municipal del cual forman parte las y los integrantes del R. Ayuntamiento.

Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Coordinadora o Coordinador Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Jurídica
Área de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Primer Regiduría

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:
A quien Supervisa:	Secretaría	
	Asesor Jurídico	
	Área de Gestión y Vinculación	

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, área jurídica, computación, manejo de office, normatividad pública, reglamentación federal, estatal y municipal.
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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica a los integrantes del H. Cabildo así como a sus colaboradores y asistentes; • Apoyo y asesoramiento en la elaboración de convocatorias, actas, dictámenes correspondientes a las comisiones que fueron aprobadas para esta Administración Pública Municipal; • Asesoría jurídica a los miembros del H. Cabildo; • Asesorar en lo relativo a la contestación de solicitudes de información pública de oficio (IPO) y diversas solicitudes ciudadanas; • Impulsar y coordinar la reforma reglamentaria; • Mantener informados a las y los integrantes del R. Ayuntamiento en materia de reformas, modificaciones, adiciones, abrogaciones o derogaciones en lo

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:
<p>relativo a Leyes, Códigos y Reglamentos que integran el Sistema de Normatividad Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en apoyo a las y los integrantes de cada Comisión y del Comité Técnico de Reglamentación Municipal, a efecto de dispar dudas, o clarificar situaciones de tipo legal y reglamentario; • Las acciones y actividades que determinen las y los integrantes del R. Ayuntamiento. 		

Descripción Secretaria de Coordinación Jurídica.

Organigrama del puesto:



	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo. Colaborar con la Coordinación 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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

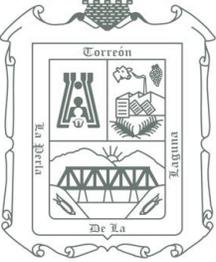
Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Coordinación Jurídica
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel Mínimo Preparatoria o equivalente
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:

- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc;
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Coordinación;
- Recepción de documentos oficiales;
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos;
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios, así como elaboración de informes;
- Conservación de documentos para integrar el archivo de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- Las demás funciones, actividades que le solicite la persona Titular de la Coordinación Jurídica

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

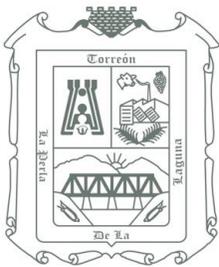
Descripción Asesor Jurídico.

Organigrama del Puesto:

ASESOR JURIDICO

Objetivo del Puesto:

Asesoramiento a regidores para dictaminar los asuntos que deriven de la celebración de las comisiones. Apoyo Técnico, Jurídico, Legislativo y Reglamentario.

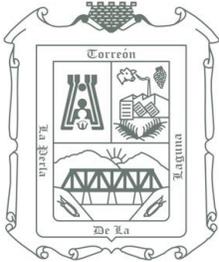
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
A quien Reporta:	Coordinación Jurídica
A quien Supervisa:	No aplica

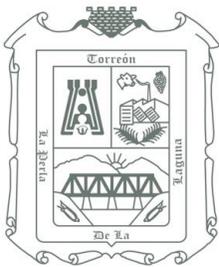
Especificaciones del Puesto:

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.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Brindar asesoría jurídica a los integrantes del H. Cabildo así como a sus colaboradores y asistentes;
- Apoyo y asesoramiento en la elaboración de convocatorias, actas, dictámenes correspondientes a las comisiones que fueron aprobadas para esta Administración Pública Municipal;
- Asesoría jurídica a los miembros del H. Cabildo;
- Asesorar en lo relativo a las contestación de solicitudes de información pública de oficio (IPO) de las diversas solicitudes ciudadanas y de la Plataforma de SIPOT
- Impulsar y coordinar la reforma reglamentaria; Mantener informados a las y los integrantes del R. Ayuntamiento en materia de reformas, modificaciones, adiciones, abrogaciones o derogaciones en lo relativo a Leyes, Códigos y Reglamentos que integran el Sistema de Normatividad Municipal;
- Asistir en apoyo a las y los integrantes de cada Comisión y del Comité Técnico de Reglamentación Municipal, a efecto de disipar dudas, o clarificar situaciones de tipo legal y reglamentario;
- Las acciones y actividades que le sean asignadas por la persona Titular de la Coordinación Jurídica

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

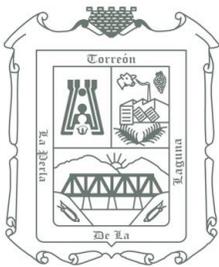
Descripción del Área de Gestión y Vinculación

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Atender a los miembros del ayuntamiento fungiendo como enlace y vínculo con las diversas áreas de la administración Pública Municipal.

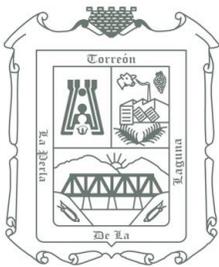
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Área de Gestión y Vinculación
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Área de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Coordinación Jurídica
A quien Supervisa:	No aplica

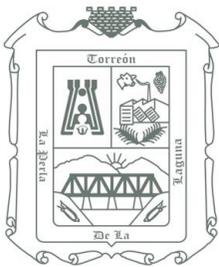
Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en el área de administración, administración pública, archivo, manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, solución de problemas, actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

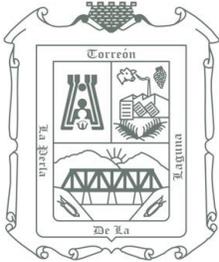
- Redacción de oficios
- Brindar atención y orientación a ediles y ciudadanía
- Realizar trámites de gestoría social
- Archivo de documentos oficiales
- Enlace con diferentes dependencias en gestoría social
- Las demás funciones, actividades que le solicite la persona Titular de la Coordinación Jurídica

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Coordinación Administrativa

Organigrama del Puesto.-



	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

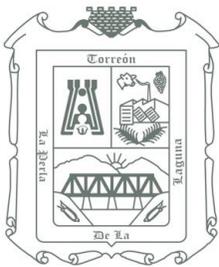
Descripción Coordinación Administrativa.

Organigrama del puesto:



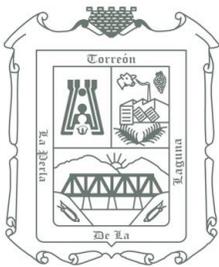
Objetivo del Puesto:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala de Regidores y Síndicos

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

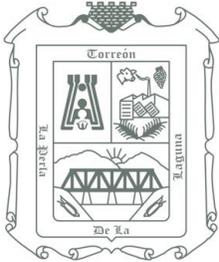
Nombre del Puesto:	
	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia	
	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
Area de Adscripción	
	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	
	Primer Regidor
A Quien Supervisa:	Secretaria
	Centro de Copiado
	Enlace de Comunicación Social
	Módulo de Información

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.

- Control de la nómina del personal
- Control de Agenda de Sesiones de Comisiones.
- Manejo de Monitor de Cabildo.
- 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 del sexto piso.
- Elaboración de bitácora y vales de combustible
- Supervisar el trámite y seguimiento de las requisiciones
- Enlace ante las dependencias de Recursos Humanos , Servicios Administrativos y Coordinación de Programación y Presupuesto

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

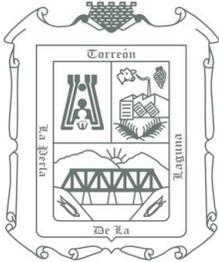
Descripción del puesto Secretaria de Coordinación Administrativa.

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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

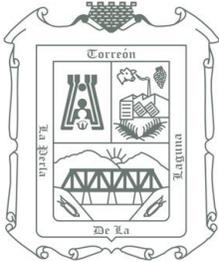
Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Preparatoria o equivalente
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:

- Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para desarrollar un eficaz trabajo;
- Atención a llamadas telefónicas; recepción de correspondencia; redacción de documentos oficiales; entre otros.
- Organización e integración del archivo en cumplimiento a las normas establecidas para ello;
- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios;
- Apoyo en elaboración de informes diversos;
- Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional;
- Las demás funciones, actividades que le solicite la persona Titular de la Coordinación Administrativa.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

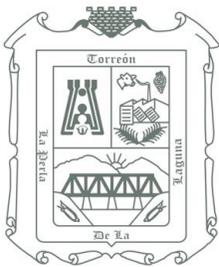
Descripción del Centro de Copiado.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Realizar fotocopiado de documentos solicitados por el personal de Sala de Regidurías y Sindicaturas.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

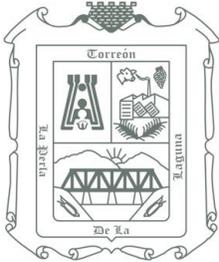
Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Centro de Copiado
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Secundaria o equivalente
Conocimientos:	Conocimientos en el manejo de copiadoras
Habilidades:	Trabajo bajo presión, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, generar confianza, seguimiento de normas

Descripción 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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

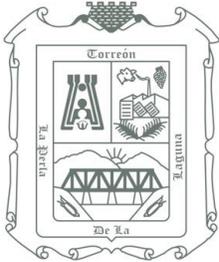
Descripción de Enlace de Comunicación Social.

Organigrama del Puesto:

**ENLACE DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL**

Objetivo del Puesto:

Mantener informada a la ciudadanía de las actividades y/o acontecimientos que lleven a cabo las y los ediles en conjunto en sus respectivas comisiones.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

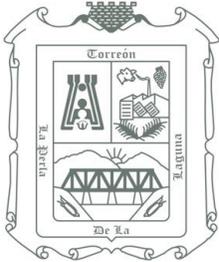
Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Enlace de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
Área de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración pública, computación, comunicación audiovisual y publicidad, periodismo, manejo de office, trabajo social y servicios sociales.
Habilidades:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo, toma de decisiones, puntualidad, capacidad para relacionarse, generar confianza, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orden y limpieza, manejo de conflictos, responsabilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda - Sesión de Comisiones. • Boletines por Sesión de comisiones. • Asesoramiento para el manejo de redes sociales (twitter, facebook, etc). • Las demás funciones, actividades que le solicite la persona Titular de la Coordinación Administrativa.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

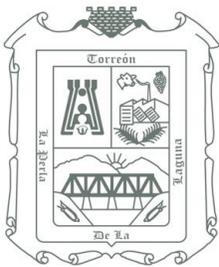
Descripción del puesto de Modulo de Información.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Proporcionar servicios de atención, orientación y canalización a la ciudadanía en general, con respecto a los servicios que se otorgan en la Sala de Regidurías y Sindicaturas, que en base a ello, nos permitan; fortalecer y estrechar aún más las relaciones entre el Gobierno y Sociedad para buscar en forma conjunta aspirar a lograr tener el Torreón que todos queremos.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

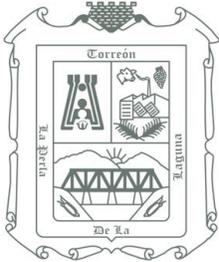
Nombre del Puesto:	Modulo de Información
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Preparatoria o equivalente
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.

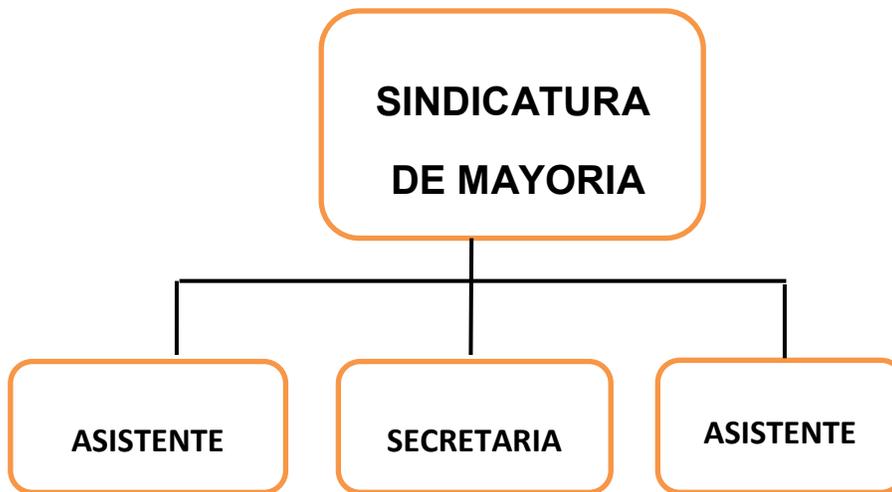
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención a ciudadanía;
- Orientación y canalización ciudadana;
- Conocimientos generales de la operación y funcionamiento de las diversas regidurías y sindicaturas que integran el R. Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza;
- Las acciones y actividades que la persona Titular de la Coordinación Administrativa, le encomienden.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

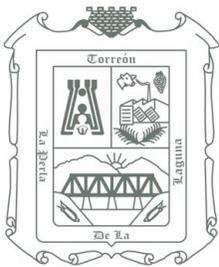
Descripción de Síndico de Mayoría.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al R. Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Pública Municipal.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Sindicatura de Mayoría
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Área de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	No aplica
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaría

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	No aplica por ser Elección Popular
Conocimientos:	No aplica por ser Elección Popular
Habilidades:	No aplica por ser Elección Popular



Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

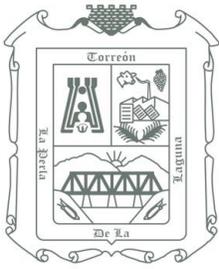
Diciembre, 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- La procuración y defensa de los intereses municipales;
- La representación jurídica del R. Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad del R. 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 del mismo, 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 presente en todo acto de remates y licitaciones públicas, en los que tenga interés o sea parte del Municipio;
- Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al R. Ayuntamiento, para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes;
- Presentar al R. Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observación general o, en su caso, de reformas adiciones a los mismos;
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el R. 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;
- Proporcionar toda la información requerida, para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo.



Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos

No. de Registro:

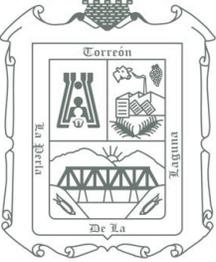
Fecha de elaboración:

Diciembre, 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Recibir por conceptos de gastos de gestoría la cantidad mensual, cuyo monto autorizará el propio R. Ayuntamiento.
- Elaborara 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 Regglamento.
- 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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

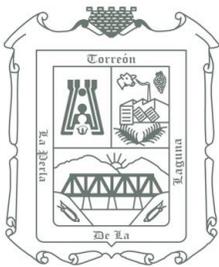
Descripción Asistente de Sindicatura de Mayoría

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo, jurídico, legislativo para cumplir totalmente con la Transparencia y la Rendición de Cuentas, además de colaborar; con la Síndica en diferentes actividades y proyectos para el debido cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

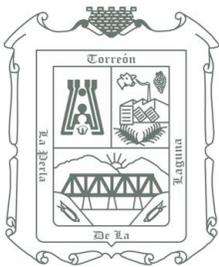
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de Sindicatura de Mayoría
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas.
A quien Reporta:	Sindicatura de Mayoría
A quien Supervisa:	No aplica

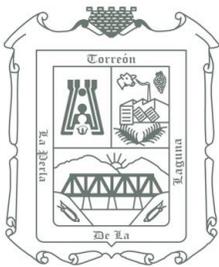
Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo de Preparatoria o equivalente.
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.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar las actividades administrativas colaborando en la operación de la oficina;
- Asistir, apoyar en la gestión, elaboración de agenda y administración del Tiempo de la Sindica (o);
- Administración operativa de la oficina, teléfonos, oficios, correspondencia entre otros;
- Apoyo en la recepción, redacción y contestación de documentos oficiales de la Sindicatura;
- Enlace administrativo;
- Enlace de Transparencia;
- Enlace y Responsable de la Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados;
- Enlace con el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal);
- Apoyo en la atención, contestación y registro (carga) Información Pública de Oficio de la Plataforma del ICAI COAHUILA;
- Apoyo en la atención, contestación y registro (carga) Información Pública de Oficio en al Plataforma Nacional de Transparencia INAI (SIPOT);
- Apoyo en la organización del archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos;
- Elaboración de convocatorias de las sesiones de Comisiones que la edil o municipe presida;
- Apoyo en la elaboración de actas de sesiones de comisión;
- Apoyo en la elaboración de dictámenes de Comisión;
- Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de información y presentaciones Power Point para atender, participar, presentar o votar en comisiones o ante el H. Cabildo;
- Revisión de Proyectos de Actas de Cabildo, previa a la formalización y protocolización de las mismas;
- Las acciones y actividades que le sean encomendadas por la persona Titular de la Sindicatura de Mayoría.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

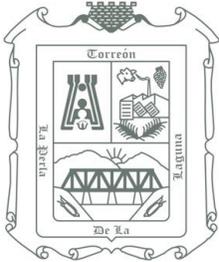
Descripción puesto de Secretaria.

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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

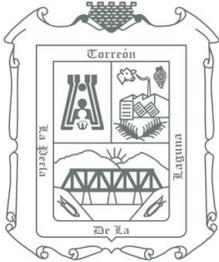
Nombre del Puesto:	Secretaria de Sindicatura de Mayoria
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Síndicatura de Mayoria
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Preparatoria o equivalente
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.

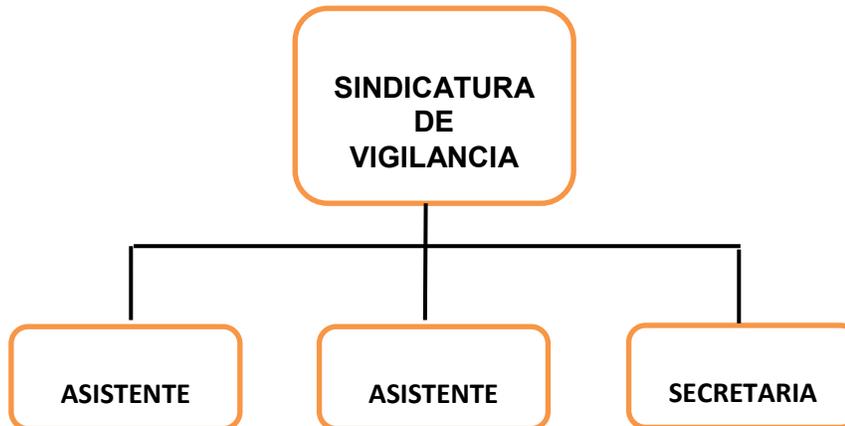
Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para desarrollar un eficaz trabajo; • Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc; • Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Sindicatura; • Recepción de documentos oficiales; • Organiza el archivo para dar cumplimiento a las normas establecidas para ello; • Elaboración de requisiciones de bienes y servicios; • Facilita la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno con una actuación profesional;

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

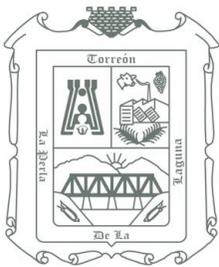
Descripción Sindicatura de Vigilancia.

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.

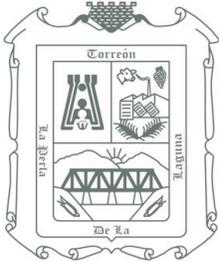
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del puesto:	Síndicatura de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicatura
Área de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	No aplica
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaría

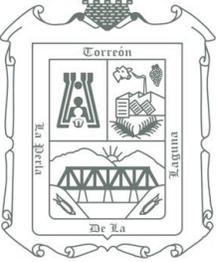
Especificación del Puesto:

Escolaridad:	No aplica por ser Elección Popular
Conocimientos:	No aplica por ser Elección Popular
Habilidades:	No aplica por ser Elección Popular

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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 Municipal.
- 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 de Cabildo, con derecho a voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el R. Ayuntamiento.
- Proporcionar toda la información requerida, para la creación de su perfil dentro del monitor de cabildo
- Recibir por concepto de gastos de gestoría la cantidad mensual cuyo monto autorizará el propio R. Ayuntamiento.
- Elaborar los informes solicitados para 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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

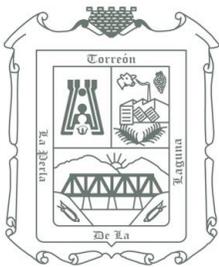
Descripción Asistente de Sindicatura de Vigilancia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo, jurídico, legislativo para cumplir totalmente con la Transparencia y la Rendición de Cuentas, además de colaborar; con la Síndica en diferentes actividades y proyectos para el debido cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

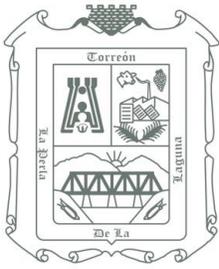
	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de Sindicatura de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Sindicatura de Vigilancia
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo de Preparatoria o equivalente
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.



Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

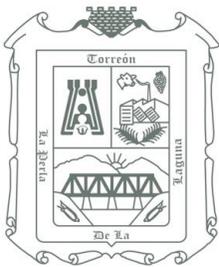
Diciembre, 2020

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar las actividades administrativas colaborando en la operación de la oficina;
- Asistir, apoyar en la gestión, elaboración de agenda y administración del Tiempo de la Sindica (o);
- Administración operativa de la oficina, teléfonos, oficios, correspondencia entre otros;
- Apoyo en la recepción, redacción y contestación de documentos oficiales de la Sindicatura;
- Enlace administrativo;
- Enlace de Transparencia;
- Enlace y Responsable de la Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados;
- Enlace con el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal);
- Apoyo en la atención, contestación y registro (carga) Información Pública de Oficio de la Plataforma del ICAI COAHUILA;
- Apoyo en la atención, contestación y registro (carga) Información Pública de Oficio en al Plataforma Nacional de Transparencia INAI (SIPOT);
- Apoyo en la organización del archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos;
- Elaboración de convocatorias de las sesiones de Comisiones que la edil o municipe presida;
- Apoyo en la elaboración de actas de sesiones de comisión;
- Apoyo en la elaboración de dictámenes de Comisión;
- Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de información y presentaciones Power Point para atender, participar, presentar o votar en comisiones o ante el H. Cabildo;
- Revisión de Proyectos de Actas de Cabildo, previa a la formalización y protocolización de las mismas;
- Las acciones y actividades que le sean encomendadas por la persona Titular de la Sindicatura de Vigilancia.

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

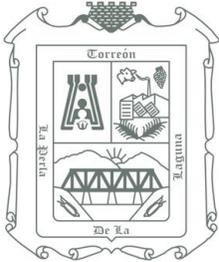
Descripción del puesto Secretaria de Sindicatura de Vigilancia.

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: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

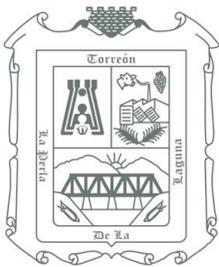
Nombre del Puesto:	Secretaria de Sindicatura de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
Area de Adscripción:	Sala de Regidurías y Sindicaturas
A quien Reporta:	Síndicatura de Vigilancia
A quien Supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Nivel mínimo Preparatoria o equivalente
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.

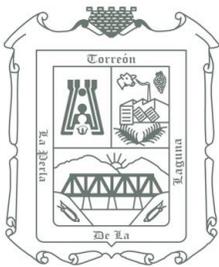
Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para desarrollar un eficaz trabajo; • Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc; • Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Sindicatura; • Recepción de documentos oficiales; • Organiza el archivo para dar cumplimiento a las normas establecidas para ello; • Elaboración de requisiciones de bienes y servicios; • Facilita la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno con una actuación profesional;

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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. Alberto José Rosales Arcuate	Tercer Regidor	500-7000 Ext. 1630
Lic. Thalía Peñaloza Vallejo	Cuarta Regidora	500-7000 Ext. 1646
Lic. Esteban Antonio Soto Durán	Quinto Regidor	500-7000 Ext. 1631
Lic. Rosa Isela Gallegos Barboza	Sexta Regidora	500-7000 Ext. 1632
Lic. Jesús Javier Gómez Ledesma	Séptimo Regidor	500-7000 Ext. 1015
C. Marcela Marrero Sarquis	Octava Regidora	500-7000 ext.1648
Lic. David Moreno Sáenz	Noveno Regidor	500-7000 Ext. 1633
M.D.H. Diana Valeria Hernández Morón	Décima Regidora	500-7000 Ext. 1649
C. Eduardo Héctor González Madero	Décimo Primer Regidor	500-7000 ext. 1634
Lic. Hector Iván Estrada Baca	Décimo Segundo Regidor	500-7000 ext. 1639
Lic José Ignacio Corona Rodriguez	Décimo Tercer Regidor	500-7000 ext. 1014
Lic. Alfredo José Mafud Kaim	Décimo Cuarto Regidor	500-7000 ext.1637
Arq. Isis Cepeda Villarreal	Décima Quinta Regidora	500-7000 ext. 1638

	Manual de Organización de la Sala de Regidores y Síndicos	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Diciembre, 2020
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Lic. Leonor Jacob Rodríguez	Décima Sexta Regidora	500-7000 ext. 1650
Profra. Maria Elena Mireles Acosta	Décima Séptima Regidora	500-7000 ext. 1636
Ing. Sandra Guadalupe Mijares Acuña	Síndica de Mayoría	500-7000 Ext. 1628
Lic. Dulce María de las Mercedes Perda	Síndica de Vigilancia	500-7000 Ext. 1635
Lic. Oscar Triana Favero	Coordinación Jurídica	500-7000 Ext. 1415
Lic. Claudia Corral Ramírez	Coordinación Administrativa	500-7000 Ext. 1414