DE 2014



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA SALA DE**

**REGIDURIAS Y SINDICATURAS**

**DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREON, COAHUILA DE ZARAGOZA**

# 

# Introdución:

El Manual de Organización es un documento oficial, cuyo propósito es describir la estrutura, 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.

# 

# Marco Jurídico:

* **Constitución Politica 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

# 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.

# 

# Estructura Orgánica:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** |  | **No. De Plazas** | |
| B | C |
|  |  |  |  |
|  | Regidurias |  | 17 |
|  | Síndicatura de Mayoría |  | 1 |
|  | Síndicatura de Vigilancia |  | 1 |
|  | Coordinación Jurídica |  | 1 |
|  | Asesoría Juridica |  | 1 |
|  | Area de Gestión y Vinculación |  | 1 |
|  | Coordinación Administrativa |  | 1 |
|  | Enlace de Comunicación |  | 1 |
|  | Asistentes |  | 38 |
|  | Secretarias | 22 |  |
|  | Centro de Copiado | 2 |  |
|  | Modulo de Información | 1 |  |

**Descripción de Regidurias.**

**Organigrama del Puesto:**

**REGIDURIA**

**SECRETARIA**

**ASISTENTE**

**ASISTENTE**

**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 |
|  |

**Descripción de Funciones del Puesto:**

* Presentar propuestas para la creación de nuevos reglamentos, y de reforma a los que se encuenten 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 propondran 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 Publica 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 dictamenes 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;
* 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 Titulo IV del presente Reglamento;
* Las demás que le señale los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

# 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.

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Asistente de Regiduría |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **Área 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 Regiduria; * 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 Comisiónes que la edil o municipe presida; * Apoyo en la elaboración de actas de sesiones de comisión; * Apoyo en la elaboración de dictamenes 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. |

**Descripción del puesto de Secretaria.**

**Organigrama del puesto:**

**SECRETARIA**

**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.

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Secretaria |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **Área 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 Regiduria; * 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; |

**Descripción del puesto de Coordinación Juridica.**

**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 Juridica.**

**Organigrama del puesto:**

**COORDINACIÓN JURIDICA**

**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 Regiduria |
|  |
| **A quien Supervisa:** | Secretaria |
|  | 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:** |
| * 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 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 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 Juridica.

# Organigrama del puesto:

**SECRETARIA**

**Objetivo del Puesto:**

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

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Secretaria |
|  |
| **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 |
|  |

**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 |

**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.

# 

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Asesor Jurídico |
|  |
| **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:** | 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. |
|  |

**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, icaciones, 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 dispar 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

**Descripción del Área de Gestión y Vinculación**

**Organigrama del Puesto:**

**AREA DE GESTION Y VINCULACION**

**Objetivo del Puesto:**

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

**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. |
|  |

|  |
| --- |
| **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 |

**Descripción de Coordinación Administrativa**

**Organigrama del Puesto.-**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGIDURIA**

**SECRETARIA**

**CENTRO DE COPIADO**

**MODULO DE INFORMACION**

**ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Descripción Coordinación Administrativa.**

**Organigrama del puesto:**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**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 Sindicos

# 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 |

**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 Coordinacion de Programacion y Presupuesto

**Descripción del puesto Secretaria de Coordinación Administrativa.**

**Organigrama del puesto:**

**SECRETARIA**

**Objetivo del Puesto:**

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

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Secretaria |
|  |
| **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 |
|  |

**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 oficilaes; 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. |

**Descripción del Centro de Copiado.**

**Organigrama del Puesto:**

**CENTRO DE COPIADO**

**Objetivo del Puesto:**

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

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Centro de Copiado |
|  |
| **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:** | 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:**

* Sacar las fotocopias que le sean requeridas
* Llevar control del número de fotocopias realizadas

**Descripción de Enlace de Comunicación Social.**

**Organigrama del Puesto:**

**ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo del Puesto:**

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

**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:** |
| * 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. |

**Descripción del puesto de Modulo de Información.**

**Organigrama del puesto:**

**MODULO DE INFORMACIÓN**

**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.

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Modulo de Información |
|  |
| **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 |
|  |

**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. |

**Descripción de Síndico de Mayoría.**

**Organigrama del Puesto:**

**SINDICATURA**

**DE MAYORIA**

**ASISTENTE**

**SECRETARIA**

**ASISTENTE**

**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.

# 

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Sindicatura de Mayoria |
|  |
| **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 |
|  |

**Descripciòn 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 Tesoreria del Municipio;
* Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y terminos 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 géstion municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
* Estar presente en todo acto de remates y licitaciones públicas, en los que tenga intéres 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 obsevacion 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 comsiones 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 dias 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.
* 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 Titulo IV del presente Regglamento.
* Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables

# 

# Descripción Asistente de Síndicatura de Mayoría Organigrama del puesto:

**ASISTENTE**

**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar apoyo administrativo, juridico, 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.

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Asistente de Síndicatura de Mayoría |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas. |
|  |
| **A quien Reporta:** | Síndicatura de Mayoría |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificación del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Nivel minimo 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. |
|  |

|  |
| --- |
| **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 Comisiónes que la edil o municipe presida; * Apoyo en la elaboración de actas de sesiones de comisión; * Apoyo en la elaboración de dictamenes 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. |

**Descripción puesto de Secretaria.**

**Organigrama del puesto:**

**SECRETARIA**

**Objetivo del Puesto:**

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

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Secretaria de Sindicatura de Mayoria |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **A quien Reporta:** | Síndicatura de Mayoría |
|  |
| **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, 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; |

**Descripción Síndicatura de Vigilancia.**

**Organigrama del Puesto:**

**SINDICATURA DE VIGILANCIA**

**ASISTENTE**

**ASISTENTE**

**SECRETARIA**

**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.

# 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 |
|  | 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 |
|  |

**Descripciòn 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 presuppuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimeinto 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, loa anterior conforme a las obligaciones establecidas dentro del Titulo IV del presente Reglamento.
* Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

# Descripción Asistente de Síndicatura de Vigilancia. Organigrama del puesto:

**ASISTENTE**

**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar apoyo administrativo, juridico, 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.

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Asistente de Síndicatura de Vigilancia |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **Área de Adscripción:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **A quien Reporta:** | Síndicatura de Vigilancia |
|  |
| **A quien Supervisa:** | No aplica |
|  |

**Especificación del Puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Escolaridad:** | Nivel minimo 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. |
|  |

|  |
| --- |
| **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 Comisiónes que la edil o municipe presida; * Apoyo en la elaboración de actas de sesiones de comisión; * Apoyo en la elaboración de dictamenes 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. |

**Descripción del puesto Secretaria de Sindicatura de Vigilancia.**

**Organigrama del puesto:**

**SECRETARIA**

**Objetivo del Puesto:**

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

# Descripción del Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto:** | Secretaria de Sindicatura de Vigilancia |
|  |
| **Nombre de la Dependencia:** | Sala de Regidurías y Sindicaturas |
|  |
| **Área 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:** |
| * 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; |

**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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |