



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	1 de 122	Cuerpo Edilicio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CUERPO EDILICIO



Escáname

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA



Elaboró

Secretario técnico Primer regidor

Lic. Miguel González García



Revisó

Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez González



Autorizó

Primera Síndico

Lic. Lydia María González Rodríguez

Primer regidor

C. Armando Gutiérrez González



SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	2 de 122	Cuerpo Edilicio

Índice

PUNTO	CUERPO EDILICIO	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	15
6	ESTRUCTURA ORGANICA	25
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	28
	<i>Oficina del síndico/a</i>	28
	<i>Oficina del síndico/a de vigilancia</i>	34
	<i>Oficina del primer/a Regidor(a)</i>	38
	<i>Oficina del SEGUNDO(A) Regidor(a)</i>	43
	<i>Oficina del TERCER(A) Regidor(a)</i>	48
	<i>Oficina del cuarto/a Regidor(a)</i>	54
	<i>Oficina del QUINTO(A) Regidor(a)</i>	58
	<i>Oficina del sexto/ regidor(a)</i>	62
	<i>Oficina del Séptimo(a) Regidor(a)</i>	67
	<i>Oficina del OCTAVO(A) Regidor(a)</i>	72
	<i>Oficina del NOVENO(A) Regidor(a)</i>	77
	<i>Oficina del décimo/a Regidor(a)</i>	83
	<i>Oficina del DÉCIMO(A) PRIMER(A) Regidor(a)</i>	86
	<i>Oficina del décimo SEGUNDO(A) Regidor(a)</i>	90
	<i>Oficina del décimo TERCER(A) Regidor(a)</i>	95
	<i>Oficina del Décimo(a) cuarto(a) Regidor(a)</i>	100
	<i>Oficina del Décimo(a) quinto(a)(A) Regidor(a)</i>	104
	<i>Oficina del décimo SEXTO(A) Regidor(a)</i>	110
	<i>Oficina del décimo/a Séptimo(a) regidor(a)a</i>	116
8	DIRECTORIO	120
9	GLOSARIO DE TERMINOS	122
10	CONTROL DE CAMBIOS	122





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	3 de 122	Cuerpo Edificio

1. PRESENTACIÓN

“Mediante el presente manual de Organización se tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”

Los Regidor(a)es como miembros del Ayuntamiento, representan a la comunidad. Son los encargados de gobernar y administrar al municipio, participando de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos de Saltillo, velando por que el ejercicio de la Administración Municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

El Síndico es integrante del Ayuntamiento, encargado de vigilar, defender y procurar los intereses municipales; así como representar al Ayuntamiento en asuntos jurídicos.

El Síndico de vigilancia, realizará solo funciones que vigilen los aspectos financieros del Ayuntamiento en los términos que dispone el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

(Art. 13,14 Reglamento Interior del ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área correspondiente.

Este manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en su funcionamiento





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	4 de 122	Cuerpo Edificio

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Saltillo Coahuila de Zaragoza
- ✓ Código Municipal
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	5 de 122	Cuerpo Edificio

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

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

Visión.

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





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	6 de 122	Cuerpo Edilicio

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones del cuerpo edilicio

La competencia municipal se ejercerá por el ayuntamiento o, en su caso, por el Concejo Municipal y no podrá ser vulnerada o restringida por los Gobiernos Federal o Estatal. Sin perjuicio de su competencia municipal, los ayuntamientos deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales, siempre que estas leyes no contravengan la competencia municipal que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y demás disposiciones que emanen de ellas.

Los Gobiernos Municipales, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación una relación de respeto y de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país. Los Municipios ejercerán de manera coordinada, en los términos de las disposiciones aplicables, las facultades coincidentes o concurrentes con la Federación o el Estado.

En todo caso, los ayuntamientos tendrán las competencias, facultades y obligaciones siguientes:

I. En materia de gobierno y régimen interior:

- ✓ Formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de conformidad con las bases generales que establezcan las leyes en materia municipal.
- ✓ Intervenir en el proceso legislativo constitucional u ordinario de conformidad con los artículos 59, 62 y 196 de la Constitución Política local.
- ✓ Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Promover ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad locales a que se refiere el artículo 158 de la Constitución Política local.
- ✓ Formular, aprobar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, con arreglo a la ley.
- ✓ Nombrar entre los munícipes, comisiones permanentes y temporales, para la atención de los asuntos públicos, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia y la reglamentación respectiva.
- ✓ Nombrar y remover a los delegados o subdelegados municipales cuando por el tamaño del municipio sea necesaria su designación, al contralor, y a los apoderados y representantes generales o especiales que sean necesarios para ejercitar las acciones o derechos que competan al Municipio. Todo lo anterior, de conformidad con los términos de este código.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	7 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Actualizar la información demográfica, económica y social que coadyuve a la mejor toma de decisiones de gobierno y colaborar con las autoridades federales y estatales en la formación de censos y estadísticas de toda índole.
- ✓ Conceder licencias hasta por quince días para separarse en lo individual de sus cargos, al Presidente(a) Municipal, síndicos y regidor(a)es. En el caso de que las ausencias excedan de los plazos señalados, se requerirá autorización del Congreso del Estado.
- ✓ Dictar, con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos, las resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, con arreglo a la ley.
- ✓ Aprobar, con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos, los actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del ayuntamiento, con arreglo a la ley.
- ✓ Integrar un Comité Municipal de Seguridad Pública y organizar rondines de seguridad y tranquilidad social. Para tal efecto, el Presidente(a) Municipal aprobará la designación y el funcionamiento del personal que integre los rondines de seguridad pública, los que tendrán el carácter de policía auxiliar.
- ✓ Integrar un Comité de protección civil, para tal efecto el Presidente(a) Municipal aprobará la designación y el funcionamiento del personal que integra el mismo.
- ✓ Turnar al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente, en su caso, las renunciaciones y las solicitudes de licencia que le sean presentadas por los miembros de los ayuntamientos y de los Concejos Municipales, para que se resuelva sobre las mismas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política local y demás disposiciones aplicables. En estos casos, el ayuntamiento respectivo deberá dar aviso previamente al Ejecutivo del Estado.

(ADICIONADO, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2015)

Los ayuntamientos autorizarán por conducto del cabildo la reincorporación a sus labores de los servidores municipales que se hallen en licencia en los términos del párrafo anterior, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha en que soliciten por escrito su reingreso; en su caso, deberán celebrar una sesión extraordinaria para cumplir con este trámite en tiempo y forma, mientras no exista impedimento legal o resolución judicial o administrativa que impida al servidor(a) público la reincorporación a su puesto.

II. En materia de administración pública municipal:

- ✓ Crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal. En éste último caso, el ayuntamiento notificará al Congreso la creación de la entidad paramunicipal.

El Congreso del Estado podrá crear entidades paramunicipales sólo a iniciativa del ayuntamiento interesado.

- ✓ Acordar el destino o uso de los bienes muebles e inmuebles y de toda propiedad municipal, así como otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como el de los servicios públicos.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	8 de 122	Cuerpo Edilicio

- ✓ Celebrar, con arreglo a la ley, convenios y contratos que fueren favorables o necesarios en los distintos ramos de la administración pública municipal, con los gobiernos federal, estatal y otros gobiernos municipales de la entidad o de otras entidades.
- ✓ Aprobar, cada año, el informe del estado que guarda la administración pública municipal, el cual será rendido por conducto del Presidente(a) Municipal en sesión pública y solemne.
- ✓ Nombrar y remover al secretario del ayuntamiento, al tesorero(a) municipal y demás funcionarios de la administración pública municipal, a propuesta del Presidente(a) Municipal y sin menoscabo del servicio profesional de carrera en el Municipio.
- ✓ Nombrar al titular del órgano de control interno municipal. Podrán establecerse contralorías sociales.
- ✓ Ordenar la comparecencia de cualquier servidor(a) público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia.
- ✓ Reglamentar el servicio profesional de carrera municipal.
- ✓ Organizar cursos, seminarios y programas de educación y capacitación continua tendientes a efficientar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del ayuntamiento y demás servidores(as) públicos municipales.
- ✓ Asegurar el régimen de seguridad social de los servidores(as) públicos, empleados y trabajadores municipales.

III. En materia de desarrollo urbano y obra pública:

Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2012)

- ✓ Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- ✓ Participar en la creación y administración de las reservas territoriales municipales;
- ✓ Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando el Estado elabore proyectos de desarrollo regional, en estos se deberá asegurar la participación de los Municipios;

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2012)

- ✓ Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, en sus respectivas jurisdicciones territoriales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

(REFORMADO, P.O. 19 DE OCTUBRE DE 2012)

- ✓ Otorgar licencias y permisos para construcciones, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- ✓ Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	9 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten el ámbito territorial de los Municipios;
- ✓ Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- ✓ Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, en lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Planear y regular, en el ámbito de sus competencias y dentro de sus jurisdicciones respectivas, el desarrollo de centros urbanos situados en territorios municipales que pertenezcan también a otras entidades federativas y que formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, con apego a la ley federal de la materia y lo dispuesto por la fracción VI del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Acordar la división territorial del municipio, determinando las unidades políticas y administrativas y su denominación.
- ✓ Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública.
- ✓ Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente.

(ADICIONADO, P.O. 01 DE DICIEMBRE DE 2017)

Los ayuntamientos tienen la obligación de proteger y brindar un trato digno a los animales, así como promover mediante programas y campañas de difusión la cultura de protección a los animales, consistente en valores y conductas de respeto por parte del ser humano hacia los animales.

- ✓ Participar en la creación y administración de las zonas ecológicas y áreas naturales protegidas de competencia local.
- ✓ Aprobar el programa municipal de obra pública; así como convenir y contratar su ejecución.
- ✓ Participar conjuntamente con los organismos y dependencias oficiales competentes, en la planeación y aplicación, en su caso, de inversiones públicas federales y estatales.
- ✓ Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos, así como el alineamiento y numeración oficial de avenidas y calles, conforme al reglamento respectivo, dando aviso a los organismos correspondientes.

IV. En materia de servicios públicos municipales:

- ✓ Prestar los servicios públicos municipales siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	10 de 122	Cuerpo Edificio

- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la policía preventiva municipal;
- i) Los demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

- ✓ Instrumentar los mecanismos necesarios para ampliar la cobertura y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- ✓ Crear, con arreglo a la ley, los órganos operadores necesarios para prestar los servicios públicos municipales.
- ✓ Aprobar, con arreglo a la ley, las concesiones a los particulares para que éstos presten los servicios públicos municipales.

V. En materia de hacienda pública municipal:

- ✓ Administrar libremente su hacienda y controlar la aplicación del presupuesto de egresos del municipio, estableciendo un órgano de funciones de control y evaluación del gasto público municipal.

(ADICIONADO, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2008)

Al concluir el último ejercicio presupuestal, del período constitucional, los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente para cubrir pasivos municipales o mantenerse en caja, observándose en todo caso lo dispuesto en la fracción IV del artículo 103 de este ordenamiento.

(REFORMADO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2017) (REFORMADO, P.O. 29 DE JUNIO DE 2007)

- ✓ Discutir, analizar y someter a la aprobación del Congreso del Estado, a más tardar el 15 de octubre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- ✓ Discutir y analizar el Presupuesto de Egresos del Municipio y aprobarlo a más tardar el día 31 de diciembre del año anterior a su ejercicio y disponer su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlo por los medios más amplios de que se disponga.
- ✓ Coordinar, supervisar y vigilar con toda oportunidad los ingresos municipales.
- ✓ Enviar al Congreso del Estado para su estudio y aprobación, los proyectos de contratación de créditos que afecten los ingresos de la administración municipal.
- ✓ Aprobar los estados financieros mensuales que presente el tesorero(a) municipal y publicarlos en el Periódico Oficial del Estado, cada tres meses.
- ✓ Presentar al Congreso del Estado la cuenta pública de la hacienda municipal, integrada por los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, mismos que deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes al término del trimestre que corresponda; asimismo verificar la presentación de la cuenta pública del sector paramunicipal.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	11 de 122	Cuerpo Edificio

(REFORMADO, P.O. 22 DE AGOSTO DE 2017) (REFORMADO, P.O. 29 DE JUNIO DE 2007)

- ✓ Proponer al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre de cada año, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de las leyes fiscales y conforme a los principios de equidad, proporcionalidad y capacidad contributiva.
- ✓ Determinar la forma en que el tesorero y demás servidores(as) públicos que manejen caudales públicos municipales, deban caucionar suficientemente su manejo.
- ✓ Aceptar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas; en caso contrario solicitar autorización al Congreso para aceptarlas.
- ✓ Aprobar los movimientos de altas y bajas en el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

VI. En materia de desarrollo económico y social:

- ✓ Conceder subsidios, apoyos administrativos o estímulos fiscales, en los términos de la legislación de la materia, con la finalidad de impulsar la actividad económica del municipio, así como el establecimiento de nuevas empresas y la generación de empleos.

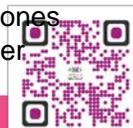
(ADICIONADO, P.O. 07 DE NOVIEMBRE DE 2017)

Se necesitará de la autorización de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y se limitará el subsidio, apoyo administrativo o estímulo fiscal hasta por un 30% del valor de la contribución, para todos aquellos casos que determine el Ayuntamiento y no estén previstos en el párrafo anterior.

- ✓ Promover y apoyar los programas estatales y federales de desarrollo económico y de creación de empleos.
- ✓ Coadyuvar con la federación y el estado para el desarrollo integral de sus comunidades.

(ADICIONADO, P.O. 24 DE ENERO DE 2017)

- ✓ Promover y proteger los derechos de asociación, capacitación y salud, de los trabajadores no asalariados, tales como, aseadores de calzado; estibadores, maniobristas y clasificadores de frutas y legumbres; mariachis; músicos, trovadores y cantantes; organilleros; artistas de la vía pública, plomeros, hojalateros, afiladores y reparadores de carrocerías; fotógrafos; mecanógrafos y peluqueros; albañiles; reparadores de calzado; pintores; trabajadores auxiliares de los panteones; cuidadores y lavadores de vehículos; compradores de objetos varios, ayateros; vendedores de billetes de lotería, de publicaciones y revistas atrasadas; trabajadores sexuales; y demás individuos que desarrollen cualquier





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	12 de 122	Cuerpo Edificio

actividad similar a las anteriores, a través de la expedición de licencias de trabajo expedidas por la autoridad administrativa que determine el reglamento correspondiente.

VII. En materia de educación y cultura, asistencia y salud públicas:

- ✓ Fomentar las actividades educativas, científicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio histórico, cultural y ecológico del Municipio.
- ✓ Contar con un registro del acontecer histórico local y con el archivo de los documentos históricos municipales.
- ✓ Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias estatales y municipales en la planeación y ejecución de sus disposiciones.

(REFORMADO, P.O. 24 DE ENERO DE 2017)

- ✓ Prevenir y combatir los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la farmacodependencia y toda actividad que implique una conducta antisocial, con el apoyo de las distintas dependencias oficiales.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia electoral, de cultos y de protección integral a menores.
- ✓ Organizar y promover la instrucción cívica que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2015)

- ✓ Contar con una instancia municipal de la mujer, con el fin de institucionalizar la perspectiva de género y crear criterios de igualdad, fortaleciendo la ciudadanía de las mujeres y asegurar igualdad de oportunidades al eliminar las desventajas por la condición de género.

VIII. En materia de participación ciudadana y vecinal:

(REFORMADO, P.O. 2 DE ENERO DE 2018)

- ✓ Formular y establecer dentro de los primeros cuatro meses del inicio de cada administración los programas de organización y participación social que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio.
- ✓ Promover la participación de los diferentes sectores organizados del Municipio y de los habitantes interesados en la solución de la problemática municipal y en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Promover la organización de asociaciones de ciudadanos.

(REFORMADO, P.O. 2 DE ENERO DE 2018)





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	13 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Revisar y actualizar dentro de los primeros cuatro meses del inicio de cada administración el Reglamento de Participación Ciudadana y establecer en su texto las bases que organicen la participación, colaboración y cooperación de los vecinos en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas.
- ✓ Establecer e instrumentar mecanismos efectivos, funcionales y democráticos de participación comunitaria directa para la toma de decisiones fundamentales hacia el interior del gobierno municipal.

(REFORMADA Y SE RECORREN LAS SUBSECUENTES, P.O. 01 DE DICIEMBRE DE 2017)

IX. En materia de derechos humanos.

- ✓ Identificar los principales obstáculos que impiden el ejercicio y goce efectivo de los derechos humanos a las personas que transitan o habitan en el Municipio.
- ✓ A partir de lo anterior, elaborar programas o planes de acción que establezcan estrategias, líneas de acción, plazos y unidades responsables, que tengan por objeto el reconocimiento, respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con sus competencias y atribuciones.
- ✓ Rendir los informes solicitados por los organismos defensores de derechos humanos y pronunciarse sobre la aceptación o rechazo de sus recomendaciones, observaciones o resoluciones.
- ✓ Promover entre los integrantes de las diferentes instituciones de la administración pública municipal, y en los habitantes en general, una cultura de respeto irrestricto a los derechos humanos.

Las políticas públicas tendrán como finalidad eliminar las inequidades y desigualdades y promoverán la realización de los derechos humanos de grupos de población en situación de vulnerabilidad, mediante programas integrales que potencialicen las capacidades de las personas con la finalidad de contribuir a su desarrollo y mejorar sus condiciones de vida y faciliten el acceso pleno de éstos al ejercicio integral de los derechos humanos.

X. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 103. Se prohíbe a los ayuntamientos:

(REFORMADA, P.O. 20 DE MARZO DE 2001)

- ✓ Enajenar o gravar bienes inmuebles sin el acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros o en contravención a las disposiciones aplicables
- ✓ Gravar el tránsito o la salida de mercancías.
- ✓ Imponer contribuciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales.

(REFORMADA, P.O. 23 DE DICIEMBRE DE 2008)





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	14 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por el presupuesto de egresos aprobado. No se podrá modificar el presupuesto de egresos para otorgar remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el mismo, al Presidente(a) Municipal, Regidor(a)es, Síndicos y a los integrantes de los Concejos Municipales.
- ✓ Condonar pagos de contribuciones.
- ✓ Contratar personal en el último año de su ejercicio, salvo el que sea necesario y se justifique para la prestación de los servicios públicos y contratar y dar prestaciones fuera de presupuesto.
- ✓ Retener o invertir para fines distintos la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para realización de obras de utilidad pública.
- ✓ Recabar contribuciones correspondientes a fechas posteriores al período para el que están autorizadas.
- ✓ Excederse en sus erogaciones a las cantidades autorizadas que fijen las partidas globales de los presupuestos de egresos anuales.
- ✓ Lo demás que estuviere previsto en las leyes locales y federales.

(Capítulo VI del código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza)





SALTILLO

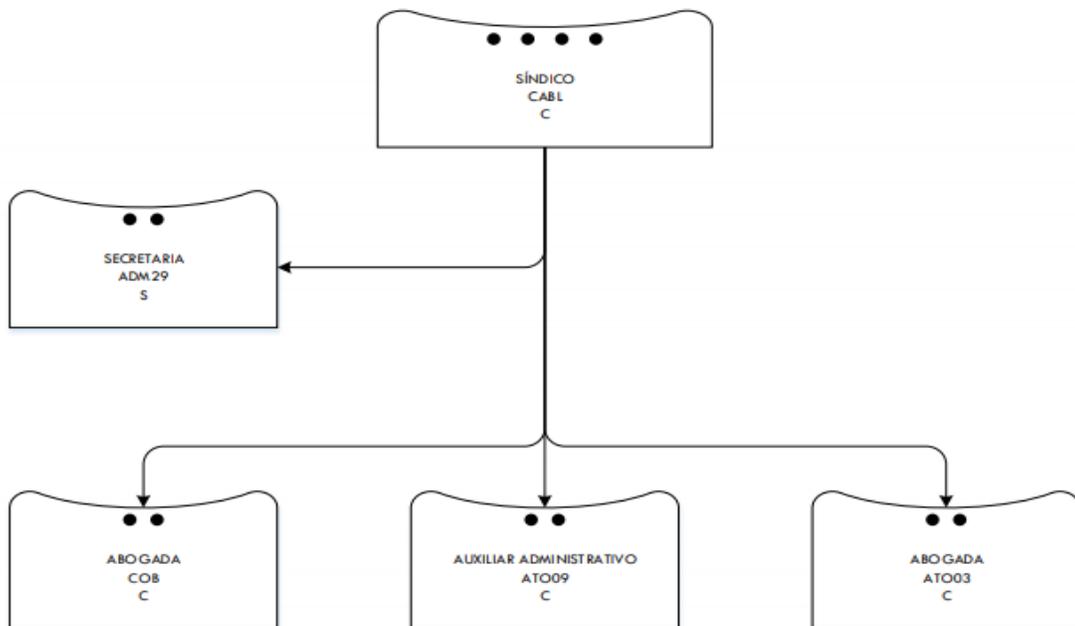
Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	15 de 122	Cuerpo Edificio

5.- ORGANIGRAMA

5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

5.1.1. SINDICO



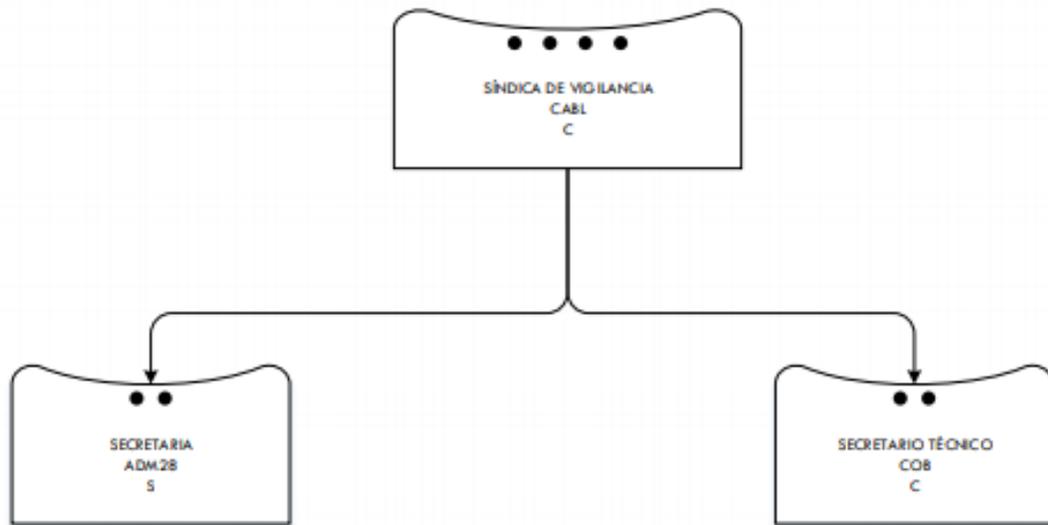


SALTILLO

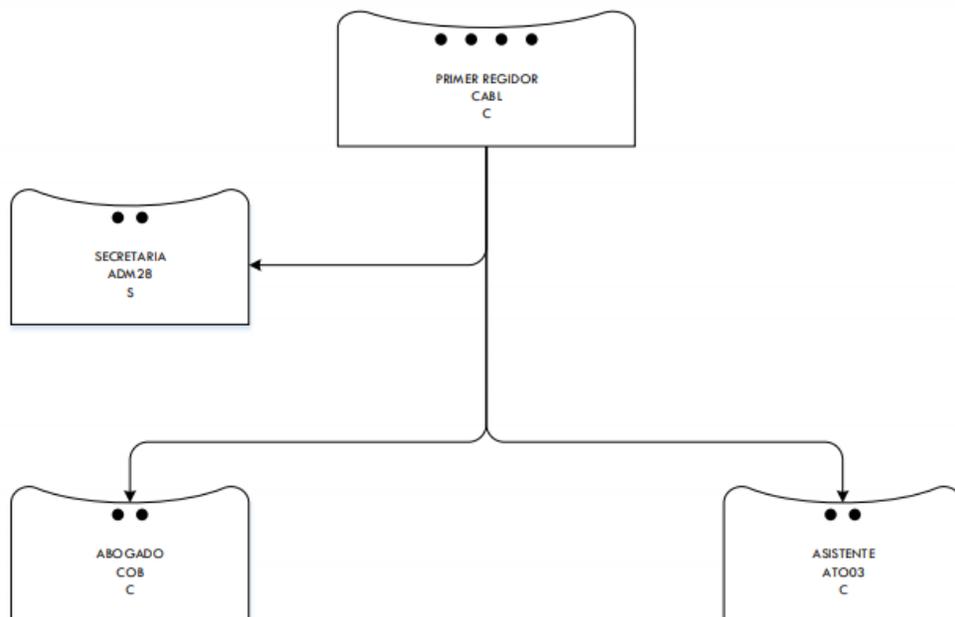
Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	16 de 122	Cuerpo Edificio

5.1.2 SINDICO DE VIGILANCIA



5.1.3 PRIMER(A) REGIDOR(A)



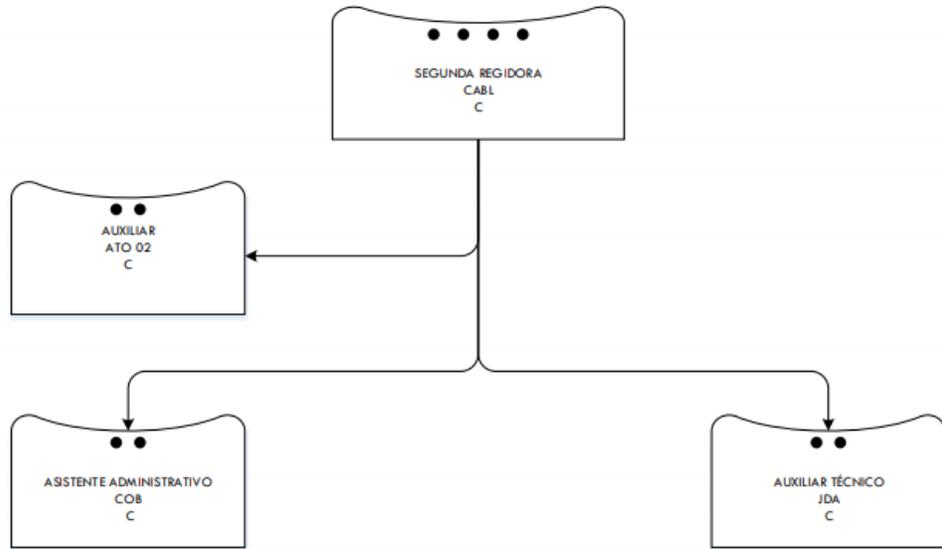


SALTILLO

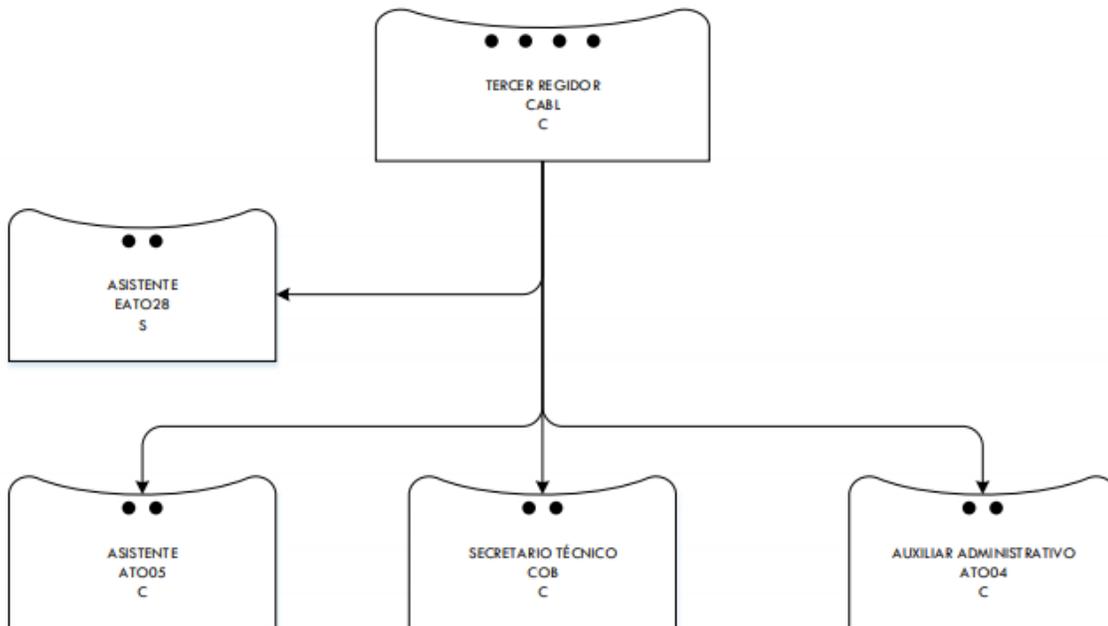
Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	17 de 122	Cuerpo Edificio

5.1.4 SEGUNDO(A) REGIDOR(A)



5.1.5 TERCER(A) REGIDOR(A)



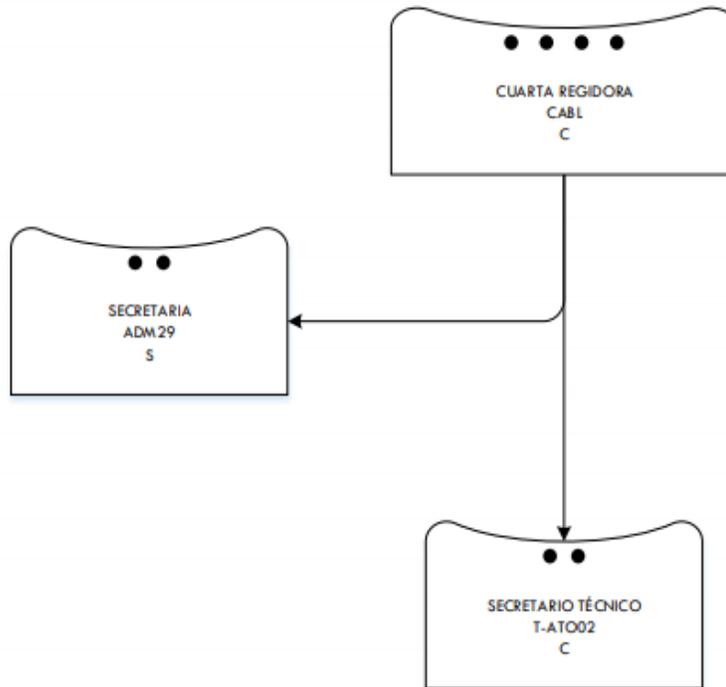


SALTILLO

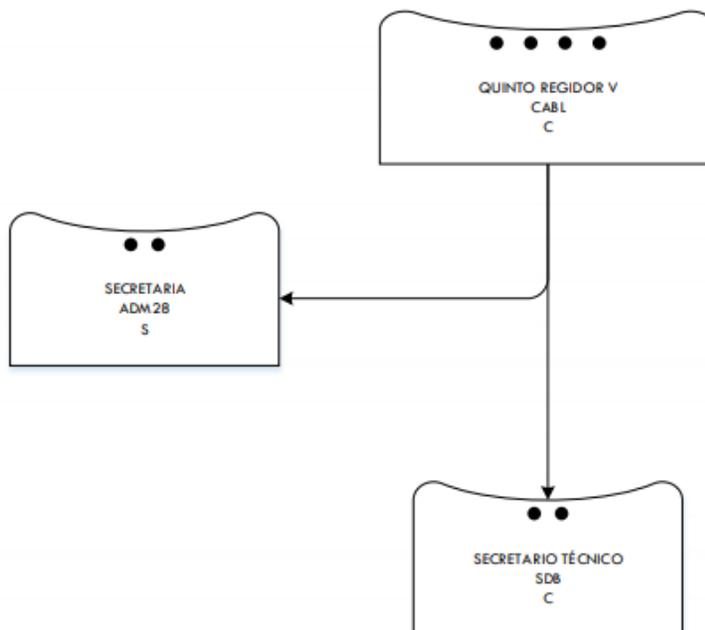
Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	18 de 122	Cuerpo Edilicio

5.1.6 CUARTO(A) REGIDOR(A)



5.1.7 QUINTO(A) REGIDOR(A)



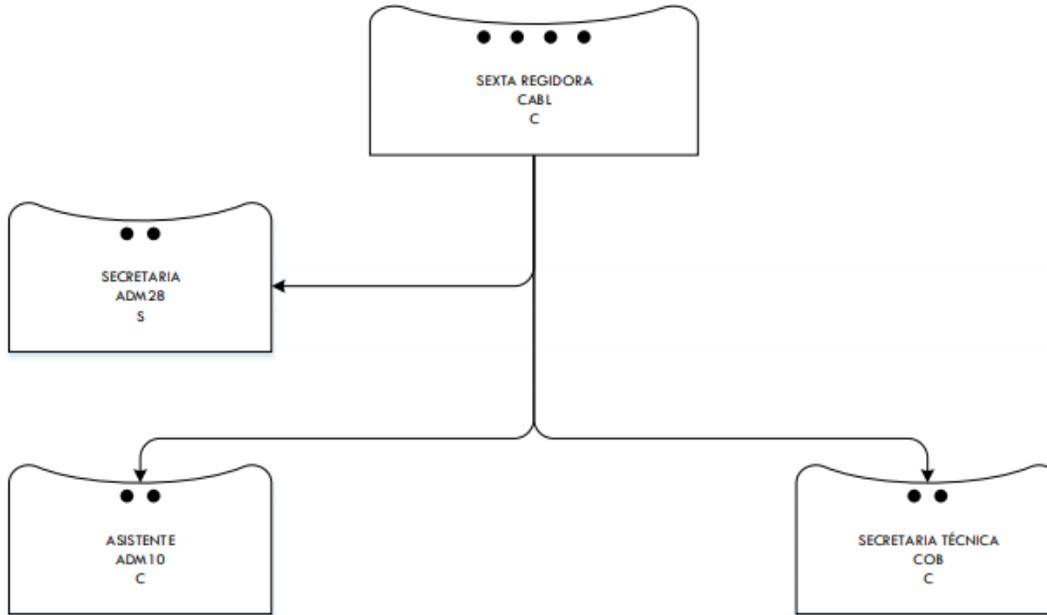


SALTILLO

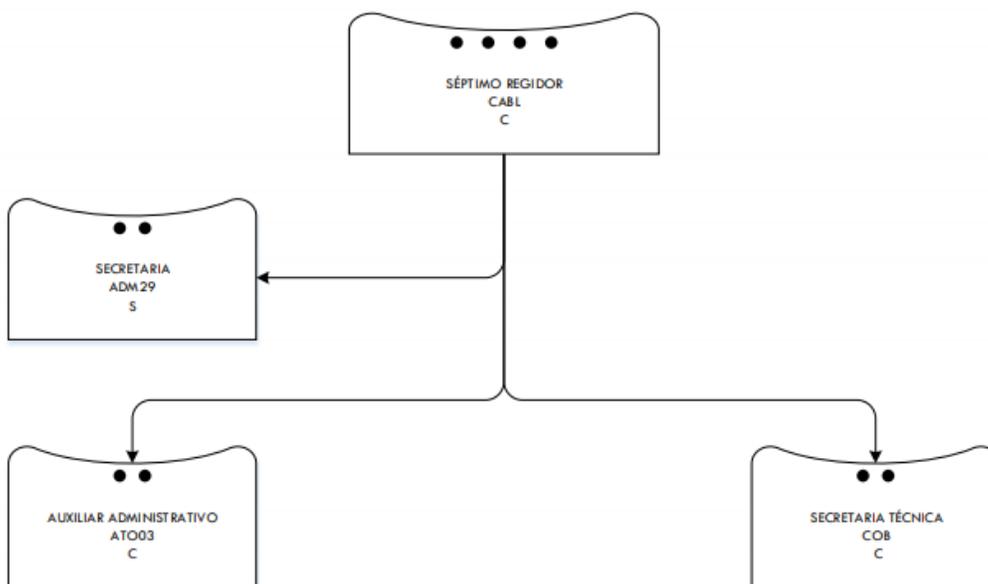
Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	19 de 122	Cuerpo Edilicio

5.1.8 SEXTO(A) REGIDOR(A)



5.1.9 SEPTIMO(A) REGIDOR(A)





SALTILLO

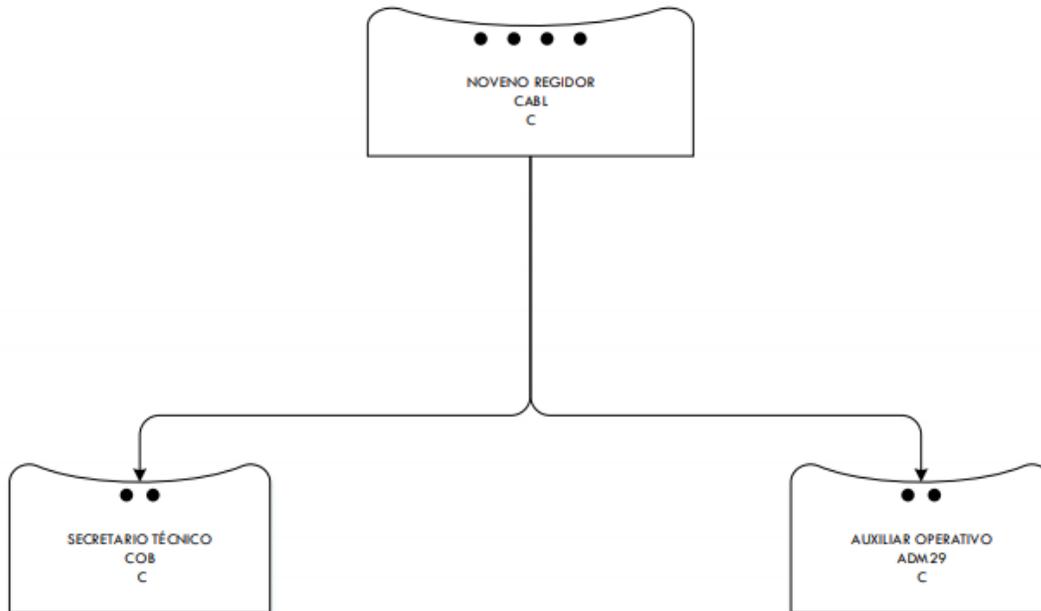
Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	20 de 122	Cuerpo Edilicio

5.1.10 OCTAVO(A) REGIDOR(A)



5.1.11 NOVENO(A) REGIDOR(A)



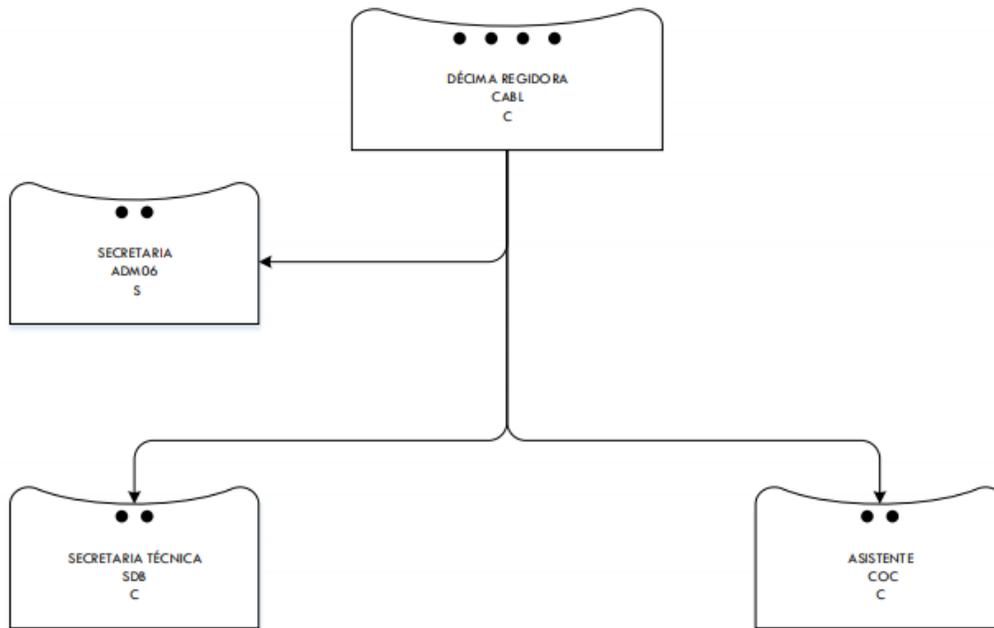


SALTILLO

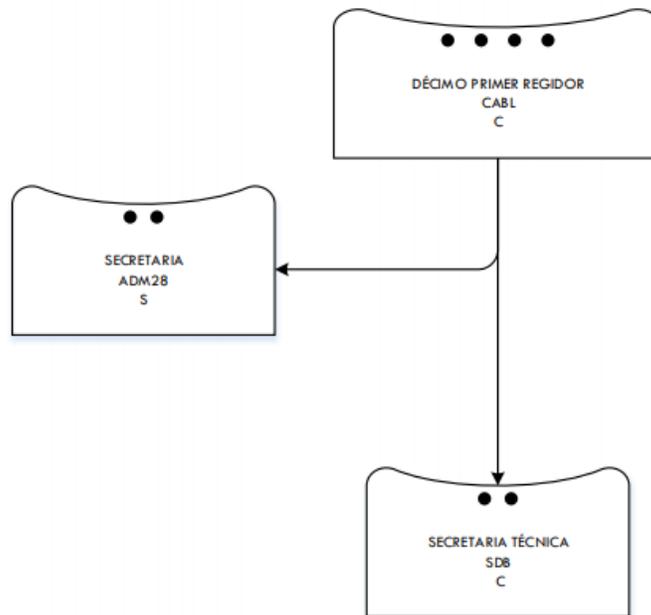
Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	21 de 122	Cuerpo Edilicio

5.1.12 DECIMO(A) REGIDOR(A)



5.1.13 DÉCIMO(A) PRIMER(A) REGIDOR(A)



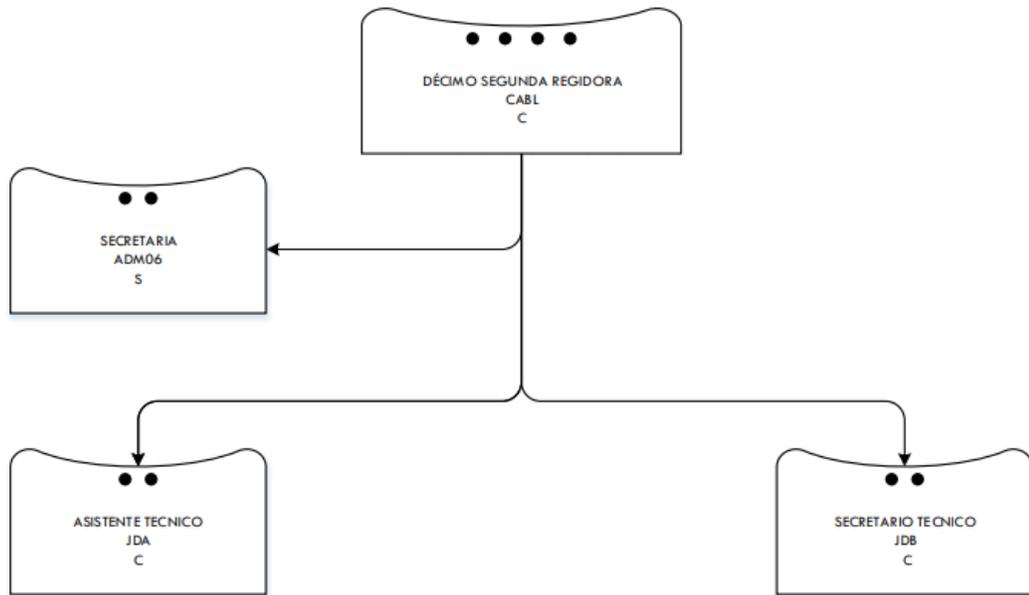


SALTILLO

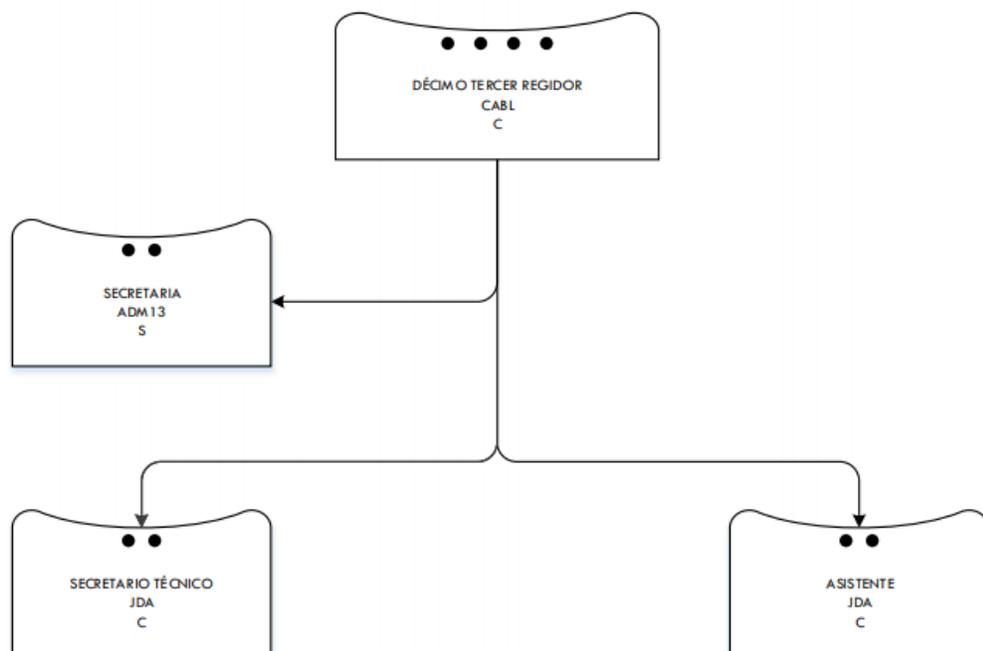
Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	22 de 122	Cuerpo Edilicio

5.1.14 DÉCIMO(A) SEGUNDO(A) REGIDOR(A)



5.1.15 DECIMO(A) TERCERO(A) REGIDOR(A)



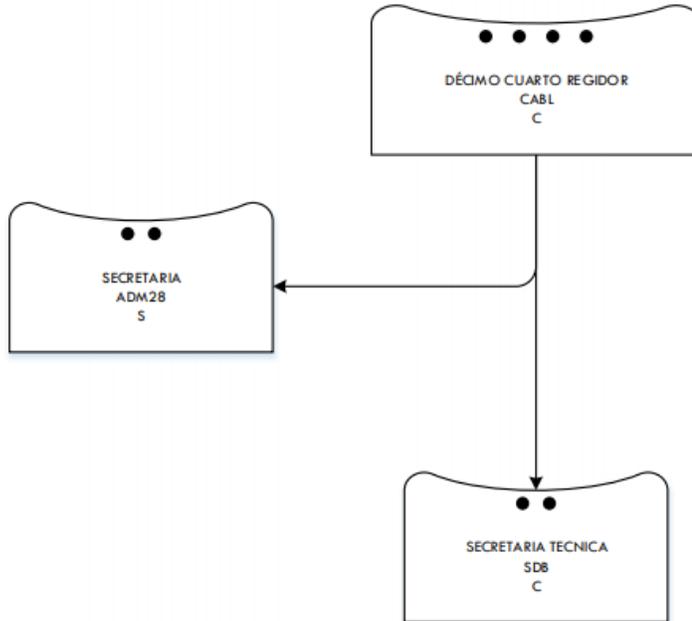


SALTILLO

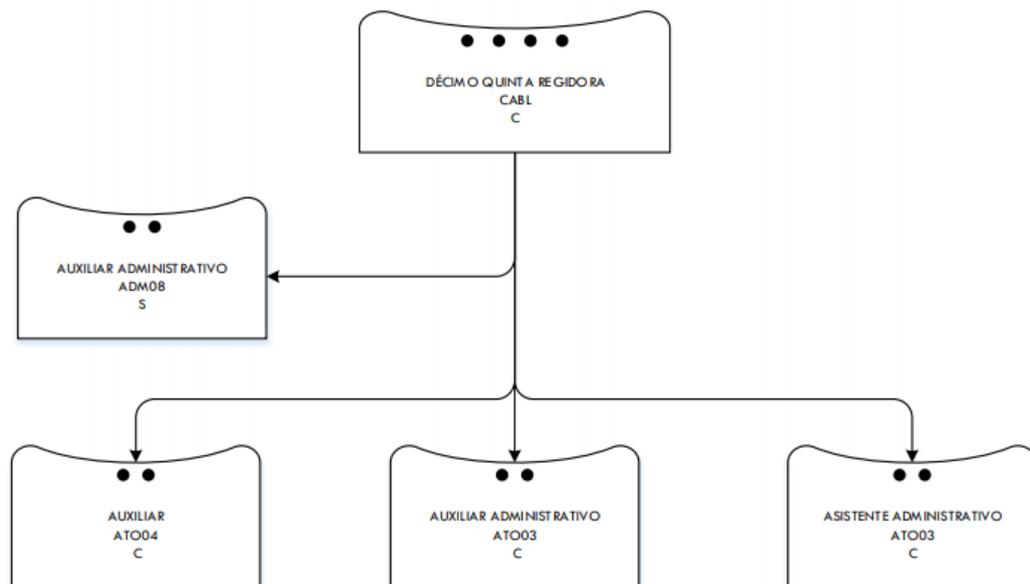
Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	23 de 122	Cuerpo Edificio

5.1.16 DECIMO(A) CUARTO(A) REGIDOR(A)



5.1.17 DECIMO(A) QUINTO(A) REGIDOR(A)



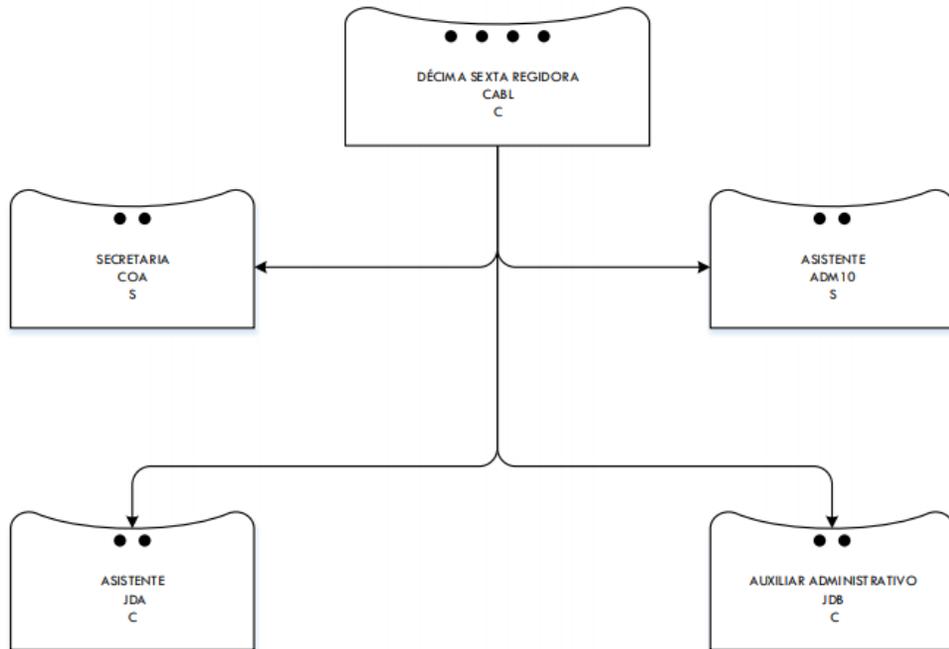


SALTILLO

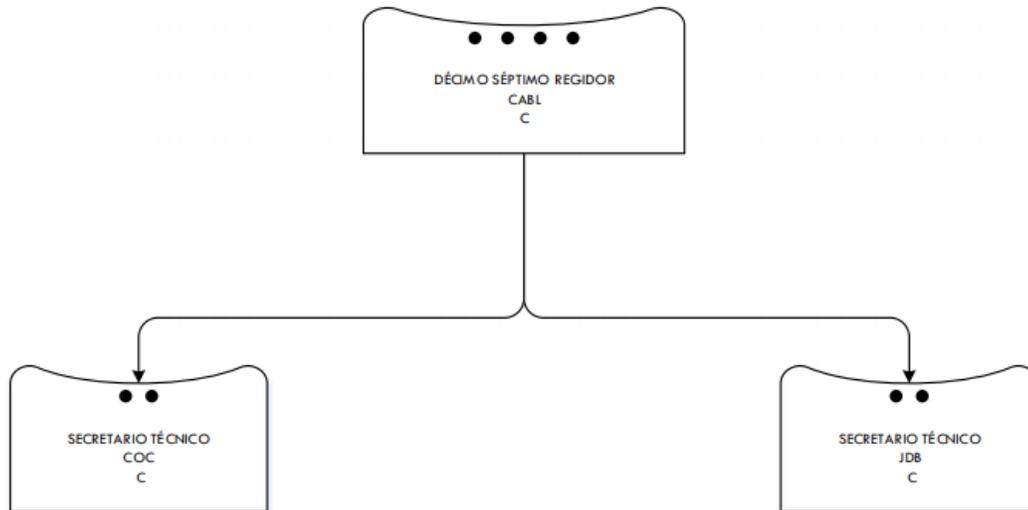
Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	24 de 122	Cuerpo Edilicio

5.1.18 DECIMO(A) SEXTO(A) REGIDOR(A)



5.1.19 DECIMO(A) SÉPTIMO(A) REGIDOR(A)





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	25 de 122	Cuerpo Edificio

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cuerpo Edificio.

1. *Sindico(a).*

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Abogado(a)
- 1.3. Auxiliar Administrativo
- 1.4. Abogado(a)

2. *Síndico(a) De Vigilancia.*

- 2.1 Secretario(a)
- 2.2 Secretario(a) técnico(a)

3. *Primer(a) Regidor(a).*

- 3.1 Secretaria(o)
- 3.2 Abogado(a)
- 3.3 Asistente

4. *Segundo(a) Regidor(a)*

- 4.1 Auxiliar
- 4.2 Asistente Administrativo
- 4.3 Auxiliar Técnico

5. *Tercer(a) Regidor(a).*

- 5.1 Asistente
- 5.2 Asistente
- 5.3 Secretario(a) técnico(a)
- 5.4 Auxiliar Administrativo

6. *Cuarto(a) Regidor(a).*

- 6.1 Secretario(a)
- 6.2 Secretario(a) técnico(a)

7. *Quinto(a) Regidor(a).*

- 7.1 Secretario(a)
- 7.2 Secretario(a) técnico(a)

8. *Sexto(a) Regidor(a).*

- 8.1 Secretario(a)
- 8.2 Asistente
- 8.3 Secretario(a) técnico(a)





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	26 de 122	Cuerpo Edificio

9. Séptimo(a) Regidor(a).

- 9.1 Secretario(a)
- 9.2 Auxiliar Administrativo
- 9.3 Secretario(a) Técnico(a)

10. Octavo(a) Regidor(a).

- 10.1 Secretario(a)
- 10.2 Secretario(a) técnico(a)
- 10.3 Auxiliar Administrativo

11. Noveno(a) Regidor(a).

- 11.1 Secretario(a) técnico(a)
- 11.2 Auxiliar Operativo

12. Décimo(a) Regidor(a).

- 12.1 Secretario(a)
- 12.2 Secretaria Técnica
- 12.3 Asistente

13. Décimo(a) Primer(a) Regidor(a).

- 13.1 Secretario(a)
- 13.2 Secretaria Técnica

14. Décimo(a) Segunda Regidor(a).

- 14.1 Secretario(a)
- 14.2 Asistente Técnico
- 14.3 Secretario(a) técnico(a)

15. Décimo(a) Tercer(a) Regidor(a).

- 15.1 Secretario(a)
- 15.2 Secretario(a) técnico(a)
- 15.3 Asistente

16. Décimo(a) Cuarto(a) Regidor(a)

- 16.1 Secretario(a)
- 16.2 Secretaria Técnica

17. Décimo(a) Quinto(a) Regidor(a).

- 17.1 Auxiliar Administrativo
- 17.2 Auxiliar
- 17.3 Auxiliar Administrativo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	27 de 122	Cuerpo Edificio

17.4 Asistente Administrativo

18. Décimo(a) Sexto(a) Regidor(a).

- 18.1 Secretario(a)
- 18.2 Asistente
- 18.3 Asistente
- 18.4 Auxiliar Administrativo

19. Décimo(a) Séptimo(a) Regidor(a).

- 19.1 Secretario(a) técnico(a)
- 19.2 Secretario(a) técnico(a)





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	28 de 122	Cuerpo Edificio

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CUERPO EDIFICIO

7.1 Nombre del Área:
Oficina del Sindico

7.2 Nombre del Puesto:
Sindico(a)

7.3 Denominación del puesto:
Síndico(a) "S"

7.4 Objetivo del Puesto:
Vigilar, defender y procurar los intereses municipales; así como representar al Ayuntamiento en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Secretario(a)
Abogado(a)
Abogado(a)
Auxiliar administrativo.

7.6 Funciones:

Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos:

- ✓ Procurar y defender los intereses municipales.
- ✓ Representar jurídicamente del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga a los ayuntamientos de 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 al Congreso del Estado.
- ✓ Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	29 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.
- ✓ Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio.
- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.
- ✓ En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- ✓ Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- ✓ Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Cuando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.
- ✓ Cuando un Ayuntamiento tenga sólo el síndico de la mayoría, éste ejercerá plenamente las facultades, competencias y obligaciones previstas en este Código para los síndicos; pero cuando se elija al síndico de la minoría en los términos de la ley electoral, el síndico de la mayoría no podrá ejercer las funciones de vigilancia y, por ende, el síndico de la minoría ejercerá en forma autónoma las facultades, competencias y obligaciones conforme al artículo 106-A de este Código.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	30 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Síndico

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría Ejecutiva "ADM 29" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el síndico como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Síndico(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al síndico en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el síndico/a

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	31 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Síndico

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "B" COB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría y asistencia técnica y jurídica al síndico/a para actuar conforme a derecho

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Síndico(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar asistencia en materia jurídica para así poder actuar conforme a lo establecido en todos los ordenamientos legales que rigen su actuar como servidores(as) públicos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura concluida.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho administrativo, constitucional y legislación local

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	32 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Síndico

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "09"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al síndico/a en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Síndico(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Dar seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo.
- ✓ Atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	33 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Síndico

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "03" ATO 03

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría y asistencia técnica y jurídica al síndico/a para actuar conforme a derecho

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar asistencia en materia jurídica para así poder actuar conforme a lo establecido en todos los ordenamientos legales que rigen su actuar como servidores(as) públicos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho administrativo, constitucional y legislación local

7.7.4 Competencia y Habilidades

proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	34 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Síndico de Vigilancia

7.2 Nombre del Puesto:

Síndico(a) de Vigilancia

7.3 Denominación del puesto:

Síndico(a) "S"

7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar los aspectos financieros del Ayuntamiento en los términos que dispone el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- ✓ Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo 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(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- ✓ Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- ✓ Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en materia de vigilancia financiera municipal.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	35 de 122	Cuerpo Edificio

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

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

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	36 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Síndico de Vigilancia

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el síndico como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Síndico(a) de vigilancia

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al síndico/a en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el síndico/a

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	37 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Síndico de Vigilancia
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Técnico(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "B" COB C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el síndico/a
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Síndico(a) de vigilancia
 - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del síndico, así como la redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el síndico preside.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o afín concluida
 - 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
 - 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda
 - 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	38 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del/la Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Primer(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Abogado(a)

Asistente

7.6 Funciones:

Son facultades, competencias y obligaciones de los/las regidor(a)es(as):

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	39 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	40 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Primer(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el Regidor(a)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	41 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "B" COB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría y asistencia técnica y jurídica al Regidor(a) para procurar un actuar conforme a derecho.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Primer(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar asistencia en materia jurídica para así poder actuar conforme a lo establecido en todos los ordenamientos legales que rigen su actuar como servidores(as) públicos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho administrativo, constitucional y legislación local

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	42 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "ATO 03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Primer(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	43 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Segundo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Segundo(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar.

Asistente administrativo.

Auxiliar técnico.

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	44 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	45 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Segundo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar "ATO 02"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia en las tareas desempeñadas por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Segundo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el Regidor(a)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda, diligencias dentro y fuera del edificio

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	46 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Segundo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "B" COB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia en las tareas desempeñadas por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Segundo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda, recibir y formular oficios, tomar llamadas, concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el Regidor(a)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda, diligencias dentro y fuera del edificio

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	47 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Segundo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Técnico

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "A" JDA C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia en las tareas desempeñadas por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Segundo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el Regidor(a).

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda, diligencias dentro y fuera del edificio

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	48 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Tercer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Tercer(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Asistente

Asistente

Secretario(a) técnico(a)

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	49 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.
- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	50 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Tercer(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Asistente
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretaria ADM 28 S
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia al regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Tercer(a) Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o afín
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	51 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Tercer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "05" ATO 05 C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Tercer(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	52 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Tercer(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Técnico(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "B" COB C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Tercer(a) Regidor(a)
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Síndico(a) de Vigilancia
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del síndico.
 - ✓ La redacción de la convocatoria.
 - ✓ Acta o minuta de las comisiones que el síndico preside.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o afín concluida
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	53 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Tercer(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Administrativo, Técnico y Operativo "04" ATO 04 C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Tercer(a) Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar asistencia administrativa.
 - ✓ Dar seguimiento a las peticiones.
 - ✓ Crear y organizar el archivo atender requerimientos de transparencia.
 - ✓ y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Archivo, facturas, paquete de office
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	54 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Cuarto/a Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Cuarto(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria.

Secretario(a) técnico(a).

7.6 Funciones:

- ✓ Son facultades, competencias y obligaciones de los/las regidores(as):
- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	55 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	56 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Cuarto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría Ejecutiva "ADM 29" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidos como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Cuarto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	57 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Cuarto(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) técnico(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Administrativo, Técnico y Operativo "02" ATO 02 C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar la asistencia necesaria para desempeñar las funciones inherentes al cargo de regidor(a).
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Cuarto Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del síndico.
 - ✓ Así como la redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o afín concluida
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	58 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Quinto(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	59 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los/las funcionarios(as) y directores(as) administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	60 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Quinto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el Regidor(a).

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	61 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector "B" SDB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica/administrativa requerida por el regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

QUINTO(A) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	62 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Sexto(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Asistente

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	63 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	64 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	65 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM 10"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al Regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	66 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "B" COB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica/administrativa requerida por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria.
- ✓ Acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	67 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Séptimo(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Auxiliar Administrativa

Secretario(a) Técnico

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	68 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.
- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	69 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría Ejecutiva "ADM 29" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Séptimo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	70 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "03" ATO 03 C

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Séptimo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Darles seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	71 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "B" COB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	72 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Octavo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Octavo(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Auxiliar administrativa

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	73 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	74 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Octavo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría Ejecutiva "ADM 29" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Octavo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	75 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Octavo(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Administrativo, Técnico y Operativo "03" ATO 03 C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Octavo /a Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar asistencia administrativa.
 - ✓ Darles seguimiento a las peticiones.
 - ✓ Crear y organizar el archivo atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Archivo, facturas, paquete de office
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	76 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Octavo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(A)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "B" COB C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Octavo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Darles seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	77 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Noveno(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Noveno(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a) técnico(a)

Auxiliar operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	78 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	79 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Noveno(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Técnico(A)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "B" COB C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Noveno(a) Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Brindar asistencia administrativa.
 - ✓ Darles seguimiento a las peticiones.
 - ✓ Crear y organizar el archivo atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o afín concluida.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	80 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Noveno(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

7.3 Denominación del puesto:

Secretaría Ejecutiva "ADM 29" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Noveno(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Darles seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	81 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Asistente

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos.
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	82 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	83 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Decimo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	84 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Decimo(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Asistente
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "C" COC
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia al Regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Decimo(a) Regidor(a)
 - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o afín
 - 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
 - 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción
 - 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	85 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B" "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Decimo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ Así como la redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	86 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Décimo(a) Primer(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	87 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	88 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28" S

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Primer(a) regidor(a).

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	89 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Primer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "B" "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Primer(a) Regidor(a).

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	90 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Decimo(a) Segundo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Segundo(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Asistente Técnico

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	91 de 122	Cuerpo Edificio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	92 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Segundo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM 06"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	93 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Decimo(a) Segundo(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Asistente Técnico
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "A" JDA C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia al Regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Décimo(a) Segundo(a) regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o afín
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	94 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Decimo(a) Segundo(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Técnico(A)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "B" "JDB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia técnica/administrativa requerida por el regidor(a).
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Décimo Segundo(a) Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a), así como la redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o afín concluida
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	95 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Tercer(A) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Tercer(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria

Asistente

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	96 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.
- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	97 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Tercer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Bibliotecario "ADM 13"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo Tercer(a) regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	98 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Tercer(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "A" JDA C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al Regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Tercer(a) regidor(a).

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	99 de 122	Cuerpo Edificio

- 7.1 Nombre del Área:**
Oficina del Decimo(a) Tercer(a) Regidor(a)
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Técnico(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Jefe(a) de Departamento "A" JDA C
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Decimo(a) Regidor(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
 - ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o afín concluida
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	100 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Cuarto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Cuarto(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación (Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	101 de 122	Cuerpo Edilicio

- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.
- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	102 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Cuarto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) cuarto(a) regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que se requiera asistencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	103 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Cuarto/a Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector "B" "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Cuarto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	104 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Quinto(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo

Auxiliar administrativo

Auxiliar

Asistente

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	105 de 122	Cuerpo Edilicio

demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	106 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo ADM 08

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) quinto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Dar seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo.
- ✓ Atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	107 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "03" ATO 03

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) quinto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Dar seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo.
- ✓ Atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	108 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "04" ATO 04 C

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) quinto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Dar seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo.
- ✓ Atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo,





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	109 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Quinto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "03" ATO 03

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) quinto(a)(A) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	110 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a)

Asistente

Asistente

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	111 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.
- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	112 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A" "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar el control de las actividades desarrolladas por el regidor(a) como lo son las comisiones que integra y que preside, programas de asistencia social sesiones de cabildo, peticiones ciudadanas y las demás que el regidor(a) necesite para desempeñar sus funciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al Regidor(a) en su agenda.
- ✓ Recibir y formular oficios.
- ✓ Tomar llamadas.
- ✓ Concretar citas y las demás de las que requiera asistencia el Regidor(a)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o técnica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	113 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM 10"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	114 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "A" JDA C

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia al regidor(a) en las tareas correspondientes y derivadas de su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Sexto(A) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir al regidor(a) con las tareas cotidianas que surgen con relación al cargo que ocupa.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o afín

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, manejo de sistemas computacionales, redacción

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	115 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Sexto(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "B" JDB

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar al Regidor(a) en todas las cuestiones administrativas relacionadas con su cargo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Sexta(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Brindar asistencia administrativa.
- ✓ Darles seguimiento a las peticiones.
- ✓ Crear y organizar el archivo.
- ✓ Atender requerimientos de transparencia y demás que le sean encomendados en relación a su cargo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo, facturas, paquete de office

7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo, organización, solución de problemas, trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	116 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Decimo(a) Séptimo(a) Regidor(a)

7.3 Denominación del puesto:

Regidores(as) y Síndicos(as) "CABL" C

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a la ciudadanía en el R. Ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando en todo momento los Derechos Humanos, crear políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de la ciudad y sus habitantes, tomar decisiones que lleven a un mejor desarrollo social, celebrar convenios y acuerdos interinstitucionales para lograr un desarrollo integral del municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

No Aplica.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria técnica
Secretario(a) técnico(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- ✓ Vigilar Que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- ✓ Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente(a) Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- ✓ Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos
- ✓ Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de Comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- ✓ Solicitar y obtener del tesorero(a) 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.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	117 de 122	Cuerpo Edificio

- ✓ Suplir las faltas temporales del Presidente(a) Municipal, de acuerdo a lo que establece este código en materia de suplencias.
- ✓ Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
- ✓ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- ✓ Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen.
- ✓ Requerir a cualquier servidor(a) público del municipio, la información de la gestión municipal necesaria para dar oportuna solución a las demandas sociales, aspectos administrativos y de interés general, a fin de lograr su oportuna solución, por lo que los funcionarios y directores administrativos del Ayuntamiento deberán atender su intervención y proveer la oportuna información de sus promociones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

No Aplica.

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

No Aplica.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	118 de 122	Cuerpo Edificio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Décimo(a) Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "C" COC

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a)

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Décimo(a) Séptimo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edilicio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	119 de 122	Cuerpo Edilicio

7.1 Nombre del Área:

Oficina del Decimo(a) Séptimo(a) Regidor(a)

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento "B" JDB

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asistencia técnica / administrativa requerida por el Regidor(a)

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Decimo(a) Séptimo(a) Regidor(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asistir en la organización y celebración de las comisiones a cargo del Regidor(a).
- ✓ La redacción de la convocatoria, acta o minuta de las comisiones que el Regidor(a) preside.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o afín concluida

7.7.2 Experiencia Laboral.

No Aplica.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Paquete de office, redacción de oficios, control de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización, solución de problemas, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	120 de 122	Cuerpo Edificio

8.- DIRECTORIO

Secretaria o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
SÍNDICO(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2752
SÍNDICO(A) DE VIGILANCIA	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2432
PRIMER(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2133
SEGUNDO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2427
TERCER(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2427
CUARTO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2402
QUINTO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2411
SEXTO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2419
SÉPTIMO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2410
OCTAVO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2420
NOVENO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2409
DECIMO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2421



**SALTILLO**

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	121 de 122	Cuerpo Edificio

DÉCIMO(A) PRIMER(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2430
DÉCIMO(A) SEGUNDO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2408
DÉCIMO(A) TERCER(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext.2429
DÉCIMO(A) CUARTO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2422
DÉCIMO(A) QUINTO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2424
DÉCIMO(A) SEXTO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2423
DECIMO(A) SÉPTIMO(A) REGIDOR(A)	Blvd. Francisco Coss 745 Zona Centro, CP. 25000, Saltillo, Coahuila.	844-438-26-10	Ext. 2403





SALTILLO

Manual de Organización del Cuerpo Edificio

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CE-MO-01	24/01/2020	-	00	122 de 122	Cuerpo Edificio

9.- GLOSARIO

Cabildo: El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio. Está integrado por el Presidente(a) Municipal, un Secretario del R. Ayuntamiento, 17 Regidor(a)es y 2 Síndicos

Comisiones: es un órgano colegiado integrado por regidor(a)es para estudiar y trabajar en una rama específica de la administración.

Municipes: Persona que forma parte del gobierno de un ayuntamiento

Patrimonio municipal: El patrimonio municipal está compuesto por: los bienes municipales como bienes inmuebles, objetos, equipos y maquinaria de la municipalidad, que tienen un valor y sirven para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.

Presupuesto de egresos: El Presupuesto de Egresos establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	24/01/2019	No Aplica.

