



GACETA MUNICIPAL

Año III. No. 8

acuna.gob.mx

3 DE SEPTIEMBRE DE 2018

ÍNDICE



Publicación del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila 2018

La Gaceta Municipal es un órgano oficial de información del Republicano Ayuntamiento, el cual da a conocer los acuerdos, información pública, proyectos y acciones de la administración municipal; Gobierno de Unidad.

Responsable de publicación:

Secretaría de Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y Unidad de Transparencia.



GACETA MUNICIPAL
www.acuna.com.mx

.Acuerdos de cabildo relevantes del mes de Septiembre de 2018

PM-SRA-1461-2018

.El alta a la nómina de pensiones de Reducinda Rodriguez Salas

PM-SRA-1462-2018

Que el cheque propiedad del sindicato sea depositado en una cuenta bancaria del municipio, y destinado en beneficio de los trabajadores

PM-SRA-1463-2018

Que la solicitud sobre subastar vehículos y maquinaria pesada sea pospuesta para próxima sesión de cabildo

PPM-SRA-1552-2018

La comparecencia del Tesorero Municipal y del Contralor Municipal ante el Honorable Cabildo

PM-SRA-1553-2018

El Anteproyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2019

PM-SRA-1554-2018

El Manual de Organización y Funciones del Municipio de Acuña

INFORMACIÓN:

Lic. Manuel de Jesús Hernandez Rocha
C.P. Carlos Donato Reyes
Ing. Felipe Basulto Corona
Lic. Alberto Huerta
C.P. Humberto Hernández Rocha
Lic. Jose Garcia Hurtado Salazar

REDACCIÓN Y DISEÑO:

Lic. Edgar González Arerllano

FOTOGRAFÍA:

Juan Jaime Escamilla
Armando Herrera

DIRECTORIO

PM/SRA/1461/2018

El suscrito **ING. FELIPE BASULTO CORONA** en mi carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el Artículo 126, fracciones IV y XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CERTIFICA:

Que en Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha Quince de Agosto del Dos Mil Dieciocho, con la presencia del C. Presidente Municipal, Ing. Roberto De los Santos Vázquez y la mayoría de los Miembros integrantes de este Republicano Ayuntamiento, se presentaron entre otras, la propuesta que hace el Tesorero Municipal, L.C. Carlos Donato Pérez Reyes, respecto a las solicitudes de alta a la nómina de pensiones del Municipio de Acuña, Coahuila, las cuales fueron analizadas y aprobadas, por el Gabinete de Pensiones.

Una vez que fue ampliamente analizado y discutido el punto cuatro del Orden del Día, los integrantes del Republicano Ayuntamiento deciden **aprobar por unanimidad** el siguiente:

ACUERDO

Se aprueba, el Alta de las solicitudes de pensiones recibidas en la Tesorería Municipal y presentadas para su validación ante el Gabinete de Pensiones, las cuales se determinaron procedentes, siendo las siguientes:

No. Empleado	Nombre	Fecha de ingreso	Fecha de baja o fallecimiento	Departamento	beneficiario	Sueldo base	Pensión	Pensión a beneficiario	Tipo de pensión
30	Raymundo Lombrana Salgado	17/diciembre/1993	04/julio/2018	Pensionado	Reducinda Rodríguez Salas	3,270.00	90%	90%	Art. 27, 47

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE EXPIDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN ACUÑA, COAHUILA, EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

ING. FELIPE BASULTO CORONA

c.c.p. Archivo. FBC/gris*



PM/SRA/1462/2018

El suscrito **ING. FELIPE BASULTO CORONA** en mi carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el Artículo 126, fracciones IV y XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CERTIFICA:

Que en Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha Quince de Agosto del Dos Mil Dieciocho, con la presencia del C. Presidente Municipal, Ing. Roberto De los Santos Vázquez y la mayoría de los Miembros integrantes de este Republicano Ayuntamiento, se presentaron entre otras, la propuesta que presenta el Tesorero Municipal, L.C. Carlos Donato Pérez Reyes, en relación a autorizar a la Tesorería Municipal para que reciba un cheque del Banco HSBC No. 2166844 por la cantidad \$1'600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N), propiedad del Sindicato Único de Trabajadores Municipales, cuyo recurso es por origen de cuotas y aportaciones provenientes de trabajadores sindicalizados durante el periodo 2005 al año 2016, mismo que está expedido a favor del Municipio de Acuña, Coahuila, con el fin de que éste sea depositado en la Cuenta Bancaria del Municipio y a la vez, se destine a beneficio de los trabajadores Sindicalizados Municipales.

Una vez que fue ampliamente analizado y discutido el punto cinco del Orden del Día, los integrantes del Republicano Ayuntamiento deciden **aprobar por unanimidad** el siguiente:

ACUERDO

Se aprueba, que el cheque se encuentra bajo resguardo de la Tesorería Municipal mediante Acuerdo de Cabildo celebrado el día 07 de agosto de 2017, del Banco HSBC No. 2166844 por la cantidad \$1'600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N), mismo que es propiedad del Sindicato Único de Trabajadores Municipales, cuyo recurso es por origen de cuotas y aportaciones provenientes de trabajadores sindicalizados durante el periodo 2005 al año 2016, el cual está expedido a favor del Municipio de Acuña, Coahuila, sea depositado en la Cuenta Bancaria del Municipio y a la vez, se destine a beneficio de los trabajadores Sindicalizados Municipales.

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE EXPIDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN ACUÑA, COAHUILA, EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO


ING. FELIPE BASULTO CORONA



c.c.p. Archivo. FBC/gris*

El suscrito **ING. FELIPE BASULTO CORONA** en mi carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el Artículo 126, fracciones IV y XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CERTIFICA:

Que en Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha Quince de Agosto del Dos Mil Dieciocho, con la presencia del C. Presidente Municipal, Ing. Roberto De los Santos Vázquez y la mayoría de los Miembros integrantes de este Republicano Ayuntamiento, se presentaron entre otras, la solicitud que presenta la Síndico Municipal, Lic. Claudia Tenorio García, sobre la solicitud de autorización para subastar vehículos y maquinaria que se encuentra en estado de chatarra.

Una vez que fue ampliamente analizado y discutido el punto seis del Orden del Día, los integrantes del Republicano Ayuntamiento deciden **aprobar por unanimidad** el siguiente:

ACUERDO

Se pospone para próxima sesión la solicitud que presenta la Síndico Municipal, Lic. Claudia Tenorio García, sobre la solicitud de autorización para subastar vehículos y maquinaria que se encuentra en estado de chatarra, en tanto se integren los expedientes con las evidencias correspondientes.

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE EXPIDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN ACUÑA, COAHUILA, EL DÍA DIECISEIS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**


ING. FELIPE BASULTO CORONA

c.c.p. Archivo. FBC/gris*



PM/SRA/1552/2018

El suscrito **ING. FELIPE BASULTO CORONA** en mi carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el Artículo 126, fracciones IV y XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CERTIFICA:

Que en Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha Treinta y Uno de Agosto del Dos Mil Dieciocho, con la presencia del C. Presidente Municipal, Ing. Roberto De los Santos Vázquez y la mayoría de los Miembros integrantes de este Republicano Ayuntamiento, se presentaron entre otras, la solicitud que hace el Presidente Municipal, para la autorización de la comparecencia del L.C. Carlos Donato Pérez Reyes Tesorero Municipal, y del L.C. José Jaime García Hernández Contralor Municipal, con la finalidad de que rindan un informe detallado sobre la solicitud que presenta, en el sentido de la autorización de los Anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2019, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 129, Fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Una vez que fue ampliamente analizado y discutido el punto cuatro del Orden del Día, los integrantes del Republicano Ayuntamiento deciden **aprobar por unanimidad** el siguiente:

ACUERDO

Se aprueba la comparecencia del L.C. Carlos Donato Pérez Reyes Tesorero Municipal, y del L.C. José Jaime García Hernández Contralor Municipal, con la finalidad de que rindan un informe detallado sobre la solicitud que presenta, en el sentido de la autorización de los Anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2019, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 129, Fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE EXPIDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN ACUÑA, COAHUILA, EL DÍA TRES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

ING. FELIPE BASULTO CORONA

c.c.p. Archivo. FBC/gris*



El suscrito **ING. FELIPE BASULTO CORONA** en mi carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el Artículo 126, fracciones IV y XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CERTIFICA:

Que en Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha Treinta y Uno de Agosto del Dos Mil Dieciocho, con la presencia del C. Presidente Municipal, Ing. Roberto De los Santos Vázquez y la mayoría de los Miembros integrantes de este Republicano Ayuntamiento, se presentaron entre otras, la solicitud que presenta el Tesorero Municipal, L.C. Carlos Donato Pérez Reyes, en el sentido de la autorización de los Anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2019, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 129, Fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Una vez que fue ampliamente analizado y discutido el punto cinco del Orden del Día, los integrantes del Republicano Ayuntamiento deciden **aprobar por unanimidad** el siguiente:

ACUERDO

Se aprueba el Anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2019 del Municipio de Acuña, Coahuila, presentados por el L.C. Carlos Donato Pérez Reyes, Tesorero Municipal, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 129, Fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE EXPIDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN ACUÑA, COAHUILA, EL DÍA TRES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**ATENTAMENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

ING. FELIPE BASULTO CORONA

c.c.p. Archivo. FBC/gris*



El suscrito **ING. FELIPE BASULTO CORONA** en mi carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Acuña, Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el Artículo 126, fracciones IV y XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CERTIFICA:

Que en Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha Treinta y Uno de Agosto del Dos Mil Dieciocho, con la presencia del C. Presidente Municipal, Ing. Roberto De los Santos Vázquez y la mayoría de los Miembros integrantes de este Republicano Ayuntamiento, se presentaron entre otras, la solicitud que presenta el Contralor Municipal, L.C. José Jaime García Hernández, sobre la autorización del Manual de Organización del Municipio, con fundamento en los Artículos 132 y 181 del Código Municipal para el Estado de Coahuila.

Una vez que fue ampliamente analizado y discutido el punto cinco del Orden del Día, los integrantes del Republicano Ayuntamiento deciden **aprobar por unanimidad** el siguiente:

ACUERDO

Se aprueba el Manual de Organización del Municipio, con fundamento en los Artículos 132 y 181 del Código Municipal para el Estado de Coahuila.

LO ANTERIOR ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL, MISMA QUE EXPIDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN ACUÑA, COAHUILA, EL DÍA TRES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**A T E N T A M E N T E
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
EL SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

ING. FELIPE BASULTO CORONA



c.c.p. Archivo. FBC/gris*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El R. Ayuntamiento Municipal de Acuña, Coahuila; área estratégica de la Administración Pública Municipal. Realiza sus actividades dentro de un Marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a toda la comunidad y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.

Por otra parte, las distintas direcciones y coordinaciones que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacia la prestación de los servicios públicos que se brindan.

Lo anterior permite que el R. Ayuntamiento, sea una entidad que trabaje en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por el Código Municipal, y a efecto de cumplir con el eje rector Gobierno Eficiente estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo 2018. La Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio con la ciudadanía en general.

El presente manual de organización y funciones; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Acuña, Coahuila.



Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativos es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, y aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila; así como las políticas generales que regirán en la presente administración; mediante la descripción de las atribuciones de cada área de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual el R. Ayuntamiento, establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Definir la estructura orgánica formal y real del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y



responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad y otros que afecten la eficiencia en la administración.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las direcciones administrativas e integrantes del Cabildo Municipal.

Internamente debemos de coordinar acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por el R. Ayuntamiento y los diferentes departamentos que conforma el cuerpo administrativo, tratando que lo anterior sea en un ambiente sano y propio de una administración cuya finalidad sea el bien común.

MISIÓN

Ejercer con responsabilidad y eficiencia los recursos públicos y usarlos primordialmente para promover el desarrollo del municipio y aumentar el bienestar de su población.

VISIÓN

Acuña es uno de los municipios fronterizos más competitivos que ofrece mejores condiciones para la atracción de nuevas empresas y oportunidades de desarrollo para todos, por su infraestructura, su alto nivel de seguridad pública, la disponibilidad de recursos, la funcionalidad de su cabecera municipal y la eficacia de su gobierno municipal.

NUESTROS VALORES.

Cada uno de los departamentos que conforma este R. Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican:

- **VOCACION DE SERVICIO.** Mantendremos una actitud permanente de servicio y nuestras acciones estarán siempre encaminadas a lograr el bienestar de la comunidad.
- **HONESTIDAD:** Nos comprometemos a que esta virtud ética guie y encabece todas nuestras acciones, las cuales deberán ser rectas y congruentes.
- **LEGALIDAD:** Desempeñaremos nuestras responsabilidades con estricto apego a las leyes, reglamentos, manuales, políticas y demás normas que estemos obligados a acatar.
- **IMPARCIALIDAD:** Atenderemos a todas las personas por igual, sin hacer ningún tipo de distinción. Evitaremos actuar con prepotencia o favoritismo.



- **GENEROSIDAD:** Actuaremos siempre regidos por el valor ético de la generosidad, dando lo mejor de nosotros mismos.
- **SOLIDARIDAD:** Seremos solidarios con todos nuestros compañeros de trabajo brindando la ayuda que se requiera para el mejor desempeño de nuestras labores diarias como servidores públicos, y así proporcionar un servicio de calidad a los ciudadanos y habitantes del municipio.
- **AUSTERIDAD:** Diferenciaremos las necesidades prioritarias de las complementarias, las indispensables de las necesarias para tomar las decisiones más convenientes al interés superior del desarrollo de la comunidad.
- **PRODUCTIVIDAD:** Atenderemos diligentemente los asuntos que nos sean encomendados, solucionándolos o dándoles trámite en el menor tiempo posible y con la mayor calidad.
- **PROFESIONALISMO:** Aplicaremos el mayor esfuerzo en desempeñar nuestro trabajo con diligencia y eficacia, procurando siempre la superación profesional.
- **RESPECTO:** Respetaremos la dignidad de todas las personas fomentando la comprensión y la armonía.
- **ORDEN:** Cumpliremos con los plazos para la prestación de un servicio y la realización de un trámite. Cuidaremos de los bienes y equipo puestos bajo nuestro resguardo y usaremos racionalmente los materiales que empleemos en nuestro trabajo diario.
- **PARTICIPACION:** Propiciaremos en todo momento la cercanía con la ciudadanía mostrando su compromiso y participación en las decisiones comunitarias. Fomentaremos la multiplicación de los esfuerzos de gobierno y sociedad para alcanzar mejores resultados.

FILOSOFÍA.

Actuamos con profesionalismo, ética, lealtad y honestidad.

LOCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACUÑA Y SU CABECERA MUNICIPAL.

El municipio de Acuña en el contexto Nacional, se encuentra ubicado dentro del Estado de Coahuila; tercer estado más grande del país, que se encuentra localizado en el noreste de México, compartiendo una frontera de 512 Kilómetros con el estado norteamericano de Texas.



Cd. Acuña, cabecera de nuestro municipio, se encuentra a una altitud de 279.3 metros sobre el nivel del mar, tiene una extensión de 11,487.70 kilómetros cuadrados y fue fundada en el punto donde el arroyo las vacas desemboca en el Río Bravo. Se encuentra a una distancia aproximada de 492 kilómetros de la capital del estado y a una distancia aproximada de 1350 kilómetros de la capital del país.

El municipio de Acuña, Coahuila se limita al norte con los Estados Unidos de Norteamérica, al Sur con los municipios de Jiménez, Zaragoza y Múzquiz, al este con el municipio de Jiménez y con los Estados Unidos de Norteamérica y al oeste con el municipio de Ocampo.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS.

Acuña se localiza en una zona predominantemente seca, con variaciones de clima semicálido a extremoso; siendo la temperatura media anual de 21 grados centígrados, presentándose una mínima promedio de 6 grados centígrados y una máxima promedio de 36 grados centígrados, sin embargo se han registrado temperaturas extremas de hasta menos quince(-15) grados centígrados y 49 grados centígrados.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Su fundación se realiza el 27 de diciembre de 1877, siendo gobernador del Estado el general Hipólito Charles, a petición de un grupo de militares comandados por el Capitán Manuel Leal.

Los vecinos decidieron que la nueva población llevara el nombre de Capitán Leal, en honor del jefe de los fundadores.

En 1880 le fue concedida la categoría de Villa, bajo el nombre de Garza Galán. Cuatro años más tarde se le llamo Congregación Las Vacas. Adquirió nuevamente la categoría de Villa con el nombre de Manuel Acuña, en 1912. Otorgándole el título de Ciudad el 16 de septiembre de 1951.

POBLACION.

De acuerdo con el censo de población y vivienda, realizado en el 2010, Acuña cuenta con una población de 136,755 habitantes, de los cuales solo 3124 acúñense habitan 144 localidades en el área rural, por lo que la gran mayoría habita en la cabecera municipal.



En lo que se refiere a la edad de su población, en Acuña, al igual que en el resto del estado en su conjunto, el bloque más grande de habitantes corresponde a aquellos que se ubican entre los 15 a 64 años de edad, que actualmente representan 65.4% del total. La dinámica de su población se desplaza a favor de las personas de mayor edad, de tal modo que de acuerdo a las proyecciones de CONAPO, hacia este año 2018 esta cifra habrá aumentado a 66.8%, mientras que los de 65 años y más habrán incrementado su proporción al pasar de 2.9% en 2010, a 4.7%, mientras que las edades más jóvenes, de 0 a 14 años, verán disminuida su proporción en 4.4 puntos porcentuales.

De acuerdo a los registros administrativos 2012 del INEGI, la tasa de natalidad en Acuña fue de 22.2 nacimientos por cada mil habitantes, 1.2 más que la media estatal; en contraparte, el número de defunciones fue de 4.3, una defunción menos que Coahuila en su conjunto. Dicho de otra manera, en Acuña se registran más nacimientos y menos defunciones que el promedio del estado.

Por otra parte, Acuña es un municipio que recibió y sigue recibiendo un alto número de migrantes.

El Municipio de Acuña, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una cabecera Municipal, que es la ciudad de Acuña y con 144 localidades, siendo las más importantes por su población y actividad económica: El Venadito.

El Pilar.

La Esmeralda.

Las Cuevas.

Balcones.

Buenavista

Colonia Agrícola Calles.

El Castillo.

La Pileta.

Los Novillos.

MARCO JURÍDICO – BASE LEGAL

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.



-
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado de Coahuila.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.
- Ley de Obra Pública del Estado de Coahuila.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila.
- Ley de Salud del Estado de Coahuila.
- Ley de acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

Leyes Municipales:

- La Ley de pensiones del municipio de Acuña, Coahuila.
- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código Municipal para los municipios del estado de Coahuila.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila.
- Reglamento de actividades mercantiles del Municipio de Acuña
- Reglamento sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas para el municipio de Acuña, Coahuila
- Reglamento de limpia y recolección de basura para el Municipio de Acuña, Coahuila
- Reglamento de panteones del Municipio de Acuña, Coahuila
- Reglamento interior del sistema Municipal de Aguas y Saneamiento del Municipio de Acuña.
- Reglamento de tránsito, vialidad y transporte del Municipio de Acuña, Coahuila.
- Reglamento interior del consejo municipal de desarrollo urbano del municipio de Acuña, Coahuila
- Reglamento de ecología municipal de Acuña, Coahuila
- Reglamento del archivo municipal de ciudad Acuña, Coahuila



-
- Reglamento de protección civil para el municipio de Acuña, Coahuila
 - Reglamento interior del departamento de atención ciudadana del municipio de Acuña, Coahuila
 - Bando de policía y buen gobierno del municipio de Acuña, Coahuila
 - Reglamento de justicia municipal de Acuña, Coahuila
 - Reglamento para el uso del himno del municipio de Acuña, Coahuila

Otros:

- Presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal 2018.

Atribuciones y Obligaciones.

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II.

- I. Los estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa del municipio libre.
- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio con forme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobiernos, 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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL R. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ACUÑA, COAHUILA.

El ayuntamiento constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio y representante del municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.

ESTRUCTURA GENERAL

**DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y FUNCIONES.**

El cabildo del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila en la administración actual (2018) está conformado por un Presidente Municipal, dos síndicos y 17 regidores además del personal que está marcado en el organigrama correspondiente a esta administración.

Nombre del puesto:

Presidencia Municipal

Perfil necesario para el puesto:

Ser ciudadano coahuilense con 21 años cumplidos, en ejercicio de sus derechos.

Tener residencia en el Estado, de tres años continuos inmediatamente al día de la elección.

Ser vecino del Municipio correspondiente.

Saber leer y escribir.

Tener modo honesto de vivir.

Personal del que es responsable:

De todas las áreas y direcciones señaladas en el organigrama del R. Ayuntamiento de Acuña, Coahuila.

Descripción del puesto:**En materia de gobierno y régimen interior:**

Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del cabildo; Convocar y presidir las sesiones del cabildo, teniendo voz y voto; Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales; Conducir las relaciones políticas del ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales; Proponer al cabildo los nombramientos del Secretario, Tesorero, Contralor y Director de Seguridad Pública Municipales, y removerlos en caso justificado. Solicitar la publicación en el periódico oficial de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio; Designar de entre los municipios a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Cabildo; Nombrar y remover a los empleados y funcionarios cuya designación no sea privativa del Cabildo. Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones; Rendir al Ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de



su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año. Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito; Preparar, en unión del Secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias del cabildo.

Autorizar los libros que se relacionen con la Administración Municipal, firmando y sellando la primera y última hoja; Conceder audiencias a los habitantes del municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.

En materia de servicios públicos y desarrollo urbano:

Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales; Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

En materia de seguridad pública:

Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

En materia de hacienda municipal:

Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se haga con apego a la ley general de ingresos municipales; y Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

En materia social, cultural y desarrollo comunitario:

Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio; Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección del ambiente; Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del municipio; Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como de



constatar la calidad de la obra; Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el municipio; Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; Designar a los representantes del Ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

Para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte cuando el síndico esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo.

Nombre del puesto:

Secretaría Particular

Perfil necesario para el puesto:

Tener una carrera técnica que le permita saber cómo organizar la agenda del Presidente.

Personal del que es responsable:

No tiene personal bajo su responsabilidad.

Descripción del puesto:

Controla y lleva de manera ordenada la agenda personal del Presidente Municipal, es la encargada de darle los avisos en los que el Presidente esté involucrado.

Nombre del puesto:

Regidor.

Perfil necesario para el puesto:

Ser ciudadano coahuilense con 21 años cumplidos, en ejercicio de sus derechos.

Tener residencia en el Estado, de tres años continuos inmediatamente al día de la elección.

Ser vecino del Municipio correspondiente.

Saber leer y escribir.

Tener modo honesto de vivir.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área.

Descripción del puesto:

**Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:**

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a éste de sus resultados;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente a éste de sus gestiones;
- V. Proponer al Cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VI. Solicitar a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información que requieran, estando aquellos obligados a proporcionarla;
- VII. Suplir en sus faltas al Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales;
- VIII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal;
- IX. Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el reglamento de esta Ley;
- X. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- XI. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y
- XII. Las demás que les otorguen las leyes y sus reglamentos.

Nombre del puesto:

Contraloría Municipal.

Perfil necesario para el puesto:

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.

Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del Ayuntamiento; ser profesionista de las áreas contables, económicas o administrativas, con experiencia mínima de dos años.

No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión, ni condenado en proceso penal cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área.

Descripción del puesto:



-
- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.
 - II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.
 - III. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
 - IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.
 - V. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
 - VI. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
 - VII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.
 - VIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
 - IX. Coordinarse con el Auditor Superior del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
 - X. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
 - XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
 - XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
 - XIV. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
 - XV. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de



Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.

XVI. Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querella correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

XVII. Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal, así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes.

XIX. Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Perfil necesario para el puesto:

El titular de la Dirección de Policía Preventiva Municipal, deberá ser persona de reconocida honorabilidad, no haber sido condenado por delito doloso o cuya sanción hubiere sido pena privativa de la libertad.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área los cuales son: subdirector del área, y un conjunto de elementos denominados policías.

Descripción del puesto:

Corresponde al Director General de Seguridad Pública Municipal:

I.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;

II.- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;

III.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;

IV.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

V.- Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;



- VI.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- VII.- Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, entregándolos de inmediato al Ministerio Público;
- VIII.- Promover la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad;
- IX.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- X.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente Municipal, en su caso;
- XII.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;
- XIII.- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIV.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- XV.- Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales;
- XVI.- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señalan este ordenamiento y la ley de la materia;
- XVII.- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio;
- XVIII.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XIX.- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XX.- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;



-
- XXI.- Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Cabildo;
 - XXII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal, así como el anteproyecto de reglamento interior;
 - XXIII.- Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
 - XXIV.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
 - XXV.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
 - XXVI.- Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
 - XXVII.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
 - XXVIII.- Difundir, mediante campañas, seminarios, juntas y otros medios, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
 - XXIX.- Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
 - XXX.- Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;
 - XXXI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
 - XXXII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Desarrollo Urbano.

Perfil necesario para el puesto:

Carrera en Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía o algún área afín.

Personal del que es responsable:

Las propias de la Dirección y de la Dirección de Auto transporte y Asentamientos Irregulares.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Desarrollo Urbano:**

- I.- Expedir, los dictámenes de vocación de uso de suelo, gestionando ante La Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, se verifique su congruencia, en los casos previstos en la ley de la materia;
- II.- Aprobar, previa revisión del Director General, los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;
- III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización;



- IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado;
- V.- Autorizar la fusión, subdivisión o recodificación y asignar, en su caso, el número oficial;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la ley de la materia;
- VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la ley de la materia y la autorización respectiva;
- VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles y asignar, en su caso, el número oficial;
- IX.- Expedir los certificados de habitabilidad o terminación de obra;
- X.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- XII.- Calificar las infracciones, en el ámbito de su competencia, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establecen la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- Autorizar a los urbanizadores y promotores, iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;
- XIV.- Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural;
- XV.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes reguladores y los planes de desarrollo urbano y vigilar su cumplimiento;
- XVI.- Realizar estudios geográficos y cartográficos del Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales;
- XVII.- Emitir la opinión correspondiente en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos, cuando interese a la seguridad, la salubridad y urbanismo público municipal;
- XVIII.- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcción;
- XIX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;



XX.- Participar, conjuntamente con la Comisión competente del Cabildo, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Federal, fracción V, inciso h), y su correlativo 87, fracción V, inciso h), de la Constitución Local, los que deberá aprobar el Cabildo, en coordinación con el Gobierno del Estado;

XXI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Ecología.

Perfil necesario para el puesto:

Preferentemente Licenciado en algún área de la salud o ingeniería ambiental.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área.

Descripción:

Corresponde al Director de Ecología.

I.-Programar y ejecutar acciones tendientes a preservar, proteger y restituir el equilibrio ecológico y el ambiente, en el ámbito de su competencia.

II.-Observar y aplicar los criterios ecológicos contemplados en la política estatal de ecología en el ámbito de su competencia.

III.-Programar el ordenamiento ecológico del territorio municipal en el ámbito de su competencia.

IV.-Establecer y desarrollar la política de reúso de aguas en el Municipio.

V.-Promover la creación y establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de reserva y parques urbanos.

VI.-Imponer las sanciones administrativas que procedan.

VII.-Establecer un sistema permanente de inspección y vigilancia sobre los ecosistemas en su jurisdicción territorial y ámbito de su competencia.

VIII.-Conocer y resolver de las solicitudes de autorización para la descarga de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado bajo su administración.

IX.-La autorización para la construcción y operación de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

X.- Apoyar a la población con la recolección de cacharros y el control de la limpieza de lotes baldíos;

XI.- Eliminar tiraderos clandestinos de residuos sólidos;

XII.- Apoyar en la limpieza cuando ocurran contingencias ambientales;



XIII.- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Federal en materia de aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con lo previsto por las Leyes Federal de Agua, de Fomento Agropecuario, de la Conservación del Suelo, Forestal y de la Reforma Agraria; para un eficiente desarrollo sustentable.

Nombre del puesto:

Dirección de Obras Públicas.

Perfil necesario para el puesto:

Carrera en Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía o algún área afín.

Personal del que es responsable:**Descripción del puesto:**

Corresponde al Director de Obras Públicas:

- I.- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública; en su caso, supervisar los mismos, así como participar en su licitación y adjudicación;
- II.- Elaborar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura municipal;
- III.- Coordinar, ejecutar, revisar y otorgar el visto bueno de las estimaciones, así como ejecutar el control presupuestal de las obras públicas municipales, en los términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las leyes y ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma;
- IV.- Controlar y operar la maquinaria y equipo propiedad del Municipio, de acuerdo a un programa de trabajo autorizado;
- V.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;
- VI.- Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda;

Nombre del puesto:

Secretaría del Ayuntamiento.

Perfil necesario para el puesto:

Ser abogado o licenciado en derecho titulado, o en su caso pasante.

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses.

Trato amable con la ciudadanía.

Personal del que es responsable:



De las direcciones de asuntos jurídicos, junta de reclutamiento, de educación, del archivo histórico, de protección civil y banda de música municipal.

Descripción del puesto:

- I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento y ser el ejecutor de los acuerdos aprobados por el Cabildo;
 - II.- Acordar los términos, girar los citatorios que le indique el Presidente Municipal para convocar a las sesiones del Cabildo, en los términos establecidos por el Reglamento Interior del R. Cabildo;
 - III.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del Cabildo, servidores públicos y ciudadanos;
 - IV.- Expedir las copias y demás certificaciones que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal;
 - V.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y ser el conducto para enviar los acuerdos aprobados por el Cabildo que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
 - VI.- Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos;
 - VII.- Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
 - VIII.- Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad, fungir como coordinador del gabinete y tener a su cargo la integración y redacción del anteproyecto del Informe anual de gobierno del Presidente Municipal;
 - IX.- Coordinar las labores del Juzgado Calificador; De la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - X.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo Estatal;
 - XI.- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;
 - XII.- Autorizar y supervisar la realización de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;
- Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos de los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos reúnan las características adecuadas para su funcionamiento; Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo; Llevar el registro de cultos y



mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecido en el Municipio; Vigilar y supervisar las actividades religiosas que se desarrolle en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales relativas; Remitir tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio.

Nombre del puesto:

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en derecho.

Personal del que es responsable:

De todo el personal que labora en su área los cuales son: auxiliar jurídico, y subdirector del área.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director Jurídico:**

- I.- Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades, así como proporcionar información jurídica a las unidades administrativas respecto de las modificaciones de las leyes expedidas por el Congreso, que tengan relación con las atribuciones a su cargo;
- II.- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
- III.- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
- IV.- Preparar los documentos legales que el Cabildo, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento deberán enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a de los particulares;
- V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;
- VI.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
- VIII.- Proponer al Presidente Municipal reformas a las normas jurídicas municipales;
- IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;
- X.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia electoral;
- XI.- Participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;



-
- XII.- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
 - XIII.- Denunciar ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la ley;
 - XIV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
 - XV.- Participar con el Síndico Municipal en los juicios en que intervenga el Ayuntamiento;
 - XVI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
 - XVII.- Auxiliar en la resolución de los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Tesorería o sus dependencias, así como de las diversas promociones que por escrito se presenten ante éstas, respecto de asuntos que sean de su competencia;
 - XVIII.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario;
 - XIX.- Asesorar en los casos que se dan al ejercer la facultad de cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
 - XX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
 - XXI.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Atención Ciudadana.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en trabajo social o alguna carrera afín.

Personal del que es responsable:

De todo el personal que labora como son: la secretaria de atención ciudadana, trabajadora social, la encargada de los programas sociales y apoyo administrativo.

Descripción del puesto:

Corresponde al Jefe del Departamento de Atención Ciudadana:



-
- I.- Constituir, coordinar y dar seguimiento a los comités de consulta y participación de la comunidad y todos los demás comités en los cuales participe la sociedad;
 - II.- Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas de la población;
 - III.- Recibir programas de trabajo de los comités de participación ciudadana;
 - IV.- Coordinar campañas de mejoramiento ambiental y salud;
 - V.- Convocar a los comités de participación ciudadana para que asistan a las audiencias públicas con el Presidente Municipal;
 - VI.- Comunicar a las autoridades municipales el sentir de la comunidad;
 - VII.- Participar en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
 - VIII.- Atender y coordinar los programas sociales que se le asigne;
 - IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
 - X.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Protección Civil.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura con una formación multidisciplinaria, capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área el cual es: instructor operativo, técnico en emergencia y brigadista.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Protección Civil:**

- I.- Garantizar la adecuada planeación en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;
- II.- Suscribir convenios de coordinación en la materia con los sistemas federal, estatal y otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación. Así mismo, celebrar convenios con los sectores social y privado para coordinar acciones de disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- III.- Integrar y mantener actualizados los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales que se acuerden con los sectores público, privado y social para casos de desastre;
- IV.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil, así como llevar su registro;



- V.- Participar coordinadamente con las dependencias federales y estatales e instituciones de los sectores privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en casos de emergencia o desastre;
- VI.- Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres;
- VII.- Desarrollar y actualizar los atlas municipales de riesgos;
- VIII.- Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- IX.- Promover ante las instancias que correspondan, el establecimiento de redes y sistemas de monitoreo, pronóstico y medición;
- X.- Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir el programa municipal en la materia;
- XI.- Elaborar y operar los programas especiales y el plan municipal de contingencias;
- XII.- Realizar visitas de supervisión en materia de protección civil, a todo tipo de establecimientos que tenga afluencia masiva de población;
- XIII.- Promover ante autoridades federales, estatales y municipales la realización de inspecciones a establecimientos que por su actividad se consideren generadores de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad;
- XIV.- Promover la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal y constituir el centro municipal de operaciones y, en su caso, proponer la declaratoria de zona de desastre;
- XV.- Coordinar, en los términos de este Reglamento, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presenten en el Municipio;
- XVI.- Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo o desastre;
- XVII.- Aplicar en caso de riesgo o desastre, el plan municipal de contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de la normalidad, así como la entrega adecuada y oportuna de alimentos, medicinas y todo tipo de ayuda y donaciones;
- XVIII.- Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;



- XIX.- Planear, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil, por barrio y comunidad buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;
- XX.- Fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección;
- XXI.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;
- XXII.- Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias del municipio y a los sectores social y privado;
- XXIII.- Difundir ante las autoridades y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil en el municipio;
- XXIV.- Registrar a los asesores externos en materia de Protección Civil;
- XXV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
- XXVI.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Coordinación del Archivo Histórico.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura preferentemente.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área el cual es: secretaria e intendente.

Descripción del puesto:**Corresponde al Coordinador del Archivo Histórico:**

- I.- Custodiar, conservar, acrecentar, registrar, organizar e inventariar el acervo documental del Municipio;
- II.- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo y publicar sus resultados, así como otros de interés municipal y regional;
- III.- Divulgar mediante seminarios, conferencias, simposios, cursos y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región;
- V.- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general, el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento respectivo, así como sus instalaciones y demás servicios;
- VI.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;



-
- VII.- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto;
 - VIII.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines;
 - IX.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros;
 - X.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio;
 - XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
 - XII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Educación y Cultura.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en Educación.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área el cual es: secretaria, promotor de cultura, subdirector de cultura.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Educación y Cultura:**

- I.- Fomentar, organizar, realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los gobiernos federal y estatal;
- II.- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que aprueben el Cabildo y el Presidente Municipal;
- III.- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio;
- IV.- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;
- V.- Participar y coordinarse con los centros de educación y cultura;
- VI.- Propiciar la formación de clubes culturales, así como coordinar y supervisar sus funciones;
- VII.- Participar en la integración y formar parte de los Consejos Municipal de Educación, Municipal del Deporte y Ciudadano de Cultura;
- VIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
- IX.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:**

Dirección de Desarrollo Social.

Perfil necesario para el puesto:

Preferente Licenciatura Trabajo Social o carrera afín.

Personal del que es responsable:

De las diferentes coordinaciones que integran la dirección.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Desarrollo Social:**

- I. Promover la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social del municipio.
- II. Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra Estatal y Federal.
- III. Elaborará, en coordinación con los comités, los expedientes técnicos de las obras solicitadas.
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de Gobierno Estatal y Federal, que impulsen los programas de desarrollo social.
- V. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos como habitantes de la zona rural y de las colonias con rezago en infraestructura.
- VI. Se coordinará con la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a las políticas para la promoción del desarrollo social en el municipio, asimismo, coordinar las actividades de planeación, programación, y ejecución de los proyectos de desarrollo social municipal, así como aquellos relacionados con el fomento del bienestar que permitan mejorar las condiciones de vida para la población del municipio.
- VIII. Ordenar la formulación de proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- IX. Dirigir la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio.
- X. Integra estudios y dictamina la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.



- XI. Gestionar la ministración de los recursos provenientes de los convenios de desarrollo social que se celebren con la federación y el estado.
- XII. Realizar estudios y monitoreo del grado y niveles de desarrollo social prevalecientes en el municipio.
- XIII. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones sociales municipales participantes en los programas de desarrollo social.
- XIV. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación y de salud que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades.
- XV. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes del Ayuntamiento.
- XVI. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.
- XVII. Fungirá como enlace de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.
- XVIII. Proporcionar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo.
- XIX. Establecer un nexo de expresión entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- XX. Promover la igualdad de género.
- XXI. Promover una cultura de no violencia a la mujer.
- XXII. Promover el respeto de los derechos de la mujer, a la salud, sexuales y reproductivos, de educación y capacitación.
- XXIII. Dar asesoría a mujeres para la creación, registro y consolidación de grupos de trabajo.

Nombre del puesto:

Tesorería Municipal.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en administración, en contabilidad, en administración de empresas o alguna relacionada al área contable-administrativa.

Personal del que es responsable:

Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Rastro Municipal, Compras, Panteón Municipal, SIIM, SITRAM, Oficina de Enlace con SRE.

Descripción del puesto:



Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio; Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales; Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales; Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos así como la previsión de egresos y presentarlos al ayuntamiento a través del Presidente Municipal; Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes.

Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales; Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes; Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el Presidente Municipal. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales; Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo; Intervenir con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal; Establecer convenios de coordinación fiscal con el gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del cabildo en cada caso; Pagar la nómina al personal que labora en el municipio; Presentar el anteproyecto de dictamen relativo a la cuenta pública en los primeros treinta días del año.

Nombre del puesto:

Dirección de Ingresos.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en el área contable-administrativa.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en dicha área el cual es auxiliar administrativo, secretaria y un notificador.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Ingresos:**

I.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores,

II.- Participar en los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la federación y los municipios, y supervisar su cumplimiento,



-
- III.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,
 - IV.- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación,
 - V.- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena,
 - VI.- Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción y condonación de multas,
 - VII.- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes,
 - VIII.- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales,
 - IX.- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente,
 - X.- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices,
 - XI.- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;
 - XII.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario,
 - XIII.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables,
 - XIV.- Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables,
 - XV.- Recibir y tramitar las solicitudes de expedición y refrendo de licencias para el funcionamiento de establecimientos que realicen actividades de carácter económico en el Municipio,
 - XVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo,
 - XVII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Catastro.

Perfil necesario para el puesto:

Ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín.

**Personal del que es responsable:**

Del personal que labora en dicha área.

Descripción del puesto: Corresponde al Director de Catastro:

- I.- Formular y someter a consideración del Cabildo, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II.- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinalitaria;
- III.- Identificar y delimitar los bienes inmuebles;
- IV.- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;
- V.- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
- VI.- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción;
- VII.- Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos;
- VIII.- Llevar a cabo los procedimientos de: registro de transmisiones patrimoniales, registro de fusión y subdivisión de predios urbanos y rústicos, registro de recodificación de predios urbanos, asignación de claves catastrales, registro de fraccionamientos, actualización de cartografía y padrón catastral, rectificación de datos generales e informes catastrales, entre otros;
- IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
- X.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura preferentemente, con sentido social alto.

Personal del que es responsable:

Todas la Coordinaciones que componen el Sistema DIF.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director del Sistema DIF:**

- I. Actuar como representante legal y administrativo del sistema.
- II. Elaborar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos a la aprobación y modificación por el R. Ayuntamiento.
- III. Aprobar el reglamento interno: la organización general del sistema municipal y los manuales de procedimientos y servicios al público.



-
- IV. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, dependencias y entidades públicas.

Nombre del puesto:

Dirección de Fortalecimiento Municipal.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura preferentemente.

Personal del que es responsable:

Dirección de Turismo, Fomento Económico y Desarrollo Rural

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Fortalecimiento Municipal:**

- I.- Coordinar el funcionamiento de las Direcciones de: Turismo, Fomento Económico y Desarrollo Rural;
- II.- Formular y proponer al Presidente Municipal las políticas de la administración municipal en materia de, planeación, servicios públicos, desarrollo rural y fomento y desarrollo, así como vigilar su aplicación;
- III.- Coordinar la elaboración de la carpeta de proyectos estratégicos de desarrollo del Municipio;
- IV.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Coordinar la integración de los programas operativos anuales y supervisar su ejecución;
- VI.- Informar mensualmente al Presidente Municipal de los avances en la ejecución de los programas operativos anuales;
- VII.- Proponer y coordinar acciones conjuntas de planeación con la Federación y el Estado;
- VIII.- Formular, conjuntamente con las direcciones a su cargo, el proyecto anual de presupuesto de egresos de las mismas;
- IX.- Coadyuvar en la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X.- Vigilar que las Direcciones a su cargo realicen su trabajo eficientemente, cuidando que se esmere la atención prestada a los ciudadanos y;
- XI.- Las demás que señale el Cabildo y el Presidente Municipal,

Nombre del puesto:

Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en contabilidad administración o alguna área afín

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en la dirección el cual es apoyo administrativo.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Fomento Económico:**



-
- I.- Proponer al Director General las políticas aplicables al fomento económico municipal;
 - II.- Proponer al Director General los acuerdos de cooperación que deban realizar entre el sector público local y los sectores sociales y privados, a efecto de promover el desarrollo económico del Municipio;
 - IV.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio;
 - VI.- Elaborar estudios en materia económica acerca del Municipio;
 - VII.- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía;
 - VIII.- Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa, a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
 - X.- Diseñar e impulsar la ventanilla única de gestión empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;
 - XI.- Identificar las actividades económicas estratégicas de la Entidad, a fin rediseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan la posición competitiva del Municipio;
 - XII.- Fomentar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;
 - XIII.- Identificar y promover proyectos productivos para atraer inversiones al Municipio;
 - XV.- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa;
 - XVII.- Fomentar la integración de la actividad económica municipal al mercado regional, nacional e internacional;
 - XVIII.- Promover la participación del Municipio en eventos estatales, regionales y nacionales, que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
 - XIX.- Coordinar los trabajos de la oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - XX.- Fortalecer y fomentar el turismo en el Municipio;
 - XXI.- Fomentar el desarrollo de zonas comerciales de las áreas urbanas del Municipio;
 - XXII.- Impulsar la capacitación a productores, artistas, artesanos, comerciantes y prestadores de servicio, para fortalecer su participación en el mercado;
 - XXIII.- Promover el consumo y adquisición de productos municipales de calidad;
 - XXV.- Integrar y sistematizar el padrón de comercios del municipio por giros;



XXVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;

XXVII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal

Nombre del puesto:

Fomento Agropecuario.

Perfil necesario para el puesto:

Agrónomo, Veterinario Zootecnista o carrera afín con el medio rural.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en la dirección las cuales son auxiliares administrativos.

Descripción del puesto:**Corresponde al Director de Desarrollo Rural:**

I.- Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural;

II.- Formular estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio;

III.- Procurar la coordinación de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales;

IV.- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas;

V.- Impulsar, dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombre y mujeres del campo;

VI.- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural;

VII.- Tener debidamente documentado cada uno de los expedientes de las comunidades rurales, con su diagnóstico, fortalezas y datos más relevantes en materia social, económica, ambiental y cultural;

VIII.- Difundir con toda oportunidad las convocatorias que el Municipio, el Estado y la Federación publiquen sobre los programas de apoyo al sector rural;

IX.- Impulsar en el área rural, actividades productivas alternativas que le representen a los productores mayores ingresos y el aprovechamiento integral de sus recursos;

X.- Difundir y promover los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos no gubernamentales;

XI.- Organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes en los programas y apoyos gubernamentales;



- XIII.- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlos y validarlos ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV.- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados;
- XV.- Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural;
- XVI.- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución;
- XVII.- Integrar los comités de productores rurales;
- XVIII.- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios;
- XIX.- Asistir a las reuniones de comisarios y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales;
- XX.- Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural;
- XXI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
- XXII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Oficialía Mayor

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en Recursos Humanos o áreas contables.

Personal del que es responsable:

Coordinación de Informática; Coordinación de Compras.

Principales funciones que realiza:

Corresponde al Oficial Mayor, las funciones siguientes:

- I.- Participar con el tesorero municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- II.- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- III.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;
- IV.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento;



- V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;
- VI.- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en coordinación con el Síndico Municipal y la comisión del Cabildo correspondiente;
- VII.- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos laborales relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo;
- VIII.- Determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o por la comisión de faltas administrativas, de conformidad con la ley de la materia;
- IX.- Formular y manejar el archivo general del personal;
- X.- Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;
- XI.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XII.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
- XIII.- Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.- Recibir y atender quejas y denuncias respecto de cualquier servidor público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.

Nombre del puesto:

Coordinación de Sistemas.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura en Informática o carrera afín.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en el área el cual es: encargada del equipo de cómputo, auxiliar de informática y auxiliar en el departamento de sistemas.

Descripción del puesto:**Corresponde al Coordinador de Informática:**

- I.- Establecer los mecanismos y proporcionar soporte técnico a las dependencias en materia de Informática, con la finalidad de que se tenga una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;



-
- II.- Dar seguimiento, evaluación y dictamen de las condiciones del equipo de cómputo y sistemas informáticos, así como establecer los programas de mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
 - III.- Diseñar, administrar, analizar y actualizar la página oficial de internet del Ayuntamiento;
 - IV.- Analizar, diseñar y mantener los sistemas informáticos municipales, así como adoptar las medidas de seguridad pertinentes para mantener la integridad de bases de datos y padrones electrónicos;
 - V.- Formar el anteproyecto del Reglamento de Informática del Ayuntamiento;
 - VI.- Regular el uso de internet dentro de la institución, adoptando las mejores prácticas, reglas y políticas que ayuden al uso eficiente y estrictamente laboral; así como administrar y controlar su uso en jardines y plazas públicas, adoptando las medidas de seguridad necesarias y herramientas de control de navegación;
 - VII.- Definir el desarrollo de sistemas de cómputo internos y externos, así como lo referente a redes, voz y datos;
 - VIII.- Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las medidas de seguridad de las mismas;
 - IX.- Proponer y participar, de manera coordinada con la Oficialía Mayor, en cursos de capacitación;
 - X.- Revisar, coordinadamente con la Oficialía Mayor, el equipo de cómputo para realizar la baja y desincorporación del patrimonio municipal, con la participación del Síndico;
 - XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y;
 - XII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Síndico

Perfil necesario para el puesto:

Ser ciudadano coahuilense con 21 años cumplidos, en ejercicio de sus derechos. Tener residencia en el Estado, de tres años continuos inmediatamente al día de la elección. Ser vecino del Municipio correspondiente. Saber leer y escribir. Tener modo honesto de vivir.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en el área.

Descripción del puesto:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;



-
- II. La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales. Los cabildos podrán nombrar apoderados o procuradores especiales cuando así convenga a los intereses del municipio;
 - III. La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
 - IV. La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;
 - V. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería municipal;
 - VI. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
 - VII. Vigilar que se presente al Congreso el dictamen de revisión de la cuenta pública, una vez aprobada por el Cabildo, en la fecha señalada por el artículo 95 de la Constitución;
 - VIII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
 - IX. Formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales;
 - X. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso;
 - XI. Suplir en sus faltas al Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales; y
 - XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, reglamentos o el Cabildo.

Nombre del puesto:**Secretaría Técnica.****Perfil necesario para el puesto:**

Licenciatura preferentemente y con un alto grado de sensibilidad y trabajo en equipo.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en el área, Comunicación Social, Relaciones Públicas y Atención Ciudadana.

Descripción del puesto:

Corresponde al Secretario Técnico.



- I. Recibir y canalizar las solicitudes de la ciudadanía al área competente de la administración municipal a la dependencia de gobierno correspondiente, así como darles el debido seguimiento.
- II. Obtener y dar seguimiento a las solicitudes, planteamientos y la información, en general, de las distintas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- III. Participar en reuniones de trabajo con representantes ejidales, de organizaciones sociales y campesinas y de las dependencias gubernamentales, en representación del Presidente Municipal, cuando este lo decida.
- IV. Formar parte de los siguientes comités y consejos de la Administración Pública Municipal:
 - a. Consejo Municipal de Transparencia.
 - b. Consejo de Planeación Desarrollo Municipal.
 - c. Comité del Servicio Profesional de Carrera Municipal.
 - d. Los demás encargos que el Presidente le comisione.
- V. Fungir como enlace de la Agenda Para el Desarrollo Municipal, ante la Secretaría de Gobernación.
- VI. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
- VII. Colaborar con la Tesorería y Contraloría Municipal, en la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- VIII. Implementar y evaluar el programa anual de capacitación y desarrollo de capacidades de los funcionarios públicos.
- IX. Colaborar con las áreas de Contraloría y Tesorería en el seguimiento del Programa Anual de Evaluación.
- X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XI. Participar en la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, para el ejercicio en curso y dar seguimiento a los indicadores del mismo.
- XII. Coordinar e integrar el Informe Anual de Resultados.
- XIII.- Las demás que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Coordinación de Comunicación Social.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciado en comunicación o carrera afín.

Personal del que es responsable:

De todo el personal que labora en dicha área.

Descripción del puesto:

Corresponde al Director de Comunicación Social:



-
- I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público;
 - II.- Proporcionar al Presidente Municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos;
 - III.- Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran para el mejor desempeño de sus actividades;
 - IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;
 - V.- Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio;
 - VI.- Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y vínculo de información;
 - VII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - VIII.- Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento;
 - VIII.- Las demás que señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Nombre del puesto:

Coordinación de Relaciones Públicas.

Perfil necesario para el puesto:

Licenciatura preferentemente.

Personal del que es responsable:

Del personal que labora en el área el cual es: secretaria, auxiliar administrativo y apoyo en eventos.

Descripción del puesto:**Corresponde al Coordinador de Relaciones Públicas:**

- I.- Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales;
- II.- Organizar con las diferentes dependencias municipales y apoyar con lo necesario para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que cada una programa;
- III.- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;
- IV.- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado;
- V.- Entregar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y;
- VI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal.
- VII.- Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templete que requieran los particulares y las diferentes dependencias del Ayuntamiento;



VIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Es dado en ciudad Acuña, Coahuila de Zaragoza, a los 31 días del mes de agosto del año 2018.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL


ING. ROBERTO DE LOS SANTOS VÁZQUEZ

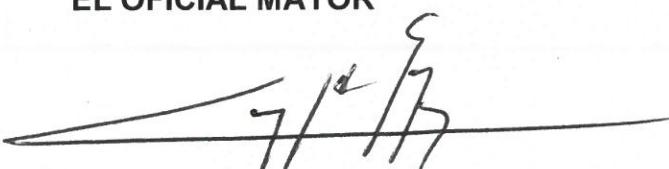
EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO


ING. FELIPE BASULTO CORONA

EL CONTRALOR MUNICIPAL


L.C. JOSÉ JAIME GARCÍA HERNÁNDEZ

EL OFICIAL MAYOR


C.P. CRISPÍN ALBERTO HUERTA ESQUIVEL