

885902



**UNIVERSIDAD DE
SOTAVENTO, A. C.**



**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MÉXICO**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

“ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

GERARDO MAURO HERNÁNDEZ DELGADO

ASESOR DE TESIS:

C.P. FLOR DE MARÍA ÁLVAREZ ANDRADE

COATZACOALCOS, VER., AGOSTO 2005

0350626



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

DEDICATORIAS

A DIOS

Es preciso y necesario dedicarte la presente, ya que eres quien nos permite conseguir nuestros objetivos por que tu eres el arquitecto de nuestras vidas y claro sin tu anuencia no sería posible realizarlos, Padre mío, agradezco infinitamente que me hayas permitido llegar hasta este grado, todo esto te lo ofrezco, por que a ti es toda la honra y la gracia, en tu nombre me gozo, gracias Padre por todo lo hermoso que me das. Quiero reiterarte todo mi respeto, mi temor y mi amor, agradecerte todo lo que haces por mi familia y por mi persona y todo lo que nos has brindado, en especial este logro en mi carrera profesional.

Ruego, clamo y pido tus bendiciones hoy y siempre, por que tú eres mi pastor y nada me faltará.

GRACIAS SEÑOR

En el poderosísimo nombre de tu hijo amado Cristo Jesús.

A MIS PADRES

SR. PORFIRIO HERNÁNDEZ SALINAS

SRA. SONIA DELGADO BLANCAS

Amados padres la presente culminación de mi instrucción académica profesional es dedicada a ustedes, ya que este triunfo les pertenece, siéntanse orgullosos de lo que son, de mi parte es un orgullo tenerlos como padres.

GRACIAS...

Porque me heredaron el tesoro más valioso que puede dársele a un hijo, amor.

Porque me dieron la oportunidad de vivir.

Porque depositaron toda su confianza en mí.

Porque sin escatimar esfuerzo alguno han sacrificado gran parte de su vida para formarme y educarme.

Porque la ilusión de su vida ha sido convertirme en una persona de provecho.

Porque nunca podré pagarles todos sus desvelos ni aun así como todas las riquezas del mundo.

Y sobre todo por el inmenso cariño y amor que sienten por mí ya que ese es el motor que me impulsa para lograr lo que quiero en la vida.

Gracias Mami por tu comprensión y amor...

Gracias Papi por tu dureza y carácter...

Por que son mi motivo...

Así, hoy les digo que los AMO. GRACIAS...

LO LOGRAMOS

A MIS HERMANOS

MARIANA HERNÁNDEZ DELGADO
MARTÍN HERNÁNDEZ DELGADO
OSCAR ALFREDO HIDALGO HERNÁNDEZ

Es grato para mí hacer extensiva hacia ustedes la alegría que me embarga al llegar este momento tan anhelado, el cual hoy me da la oportunidad de agradecerles por ser mis hermanos, por quererme como soy, por hacerme sentir importante y parte de sus vidas, por demostrarme que las cosas se pueden conseguir si uno se lo propone, por tomar y servir de ejemplo en cuanto a conductas que hoy son compartidas, por estar unidos por un lazo de sangre y sentimientos que espero nunca se rompa y sigamos siendo por siempre amigos y hermanos, por ser mi razón de pleitos y disgustos, por estar siempre al pendiente de mí, GRACIAS...

LOS AMO...

A MI NOVIA

VANESSA CRUZ FLORES

Hoy comparto contigo este proyecto que se traducirá en un logro más en mi vida, por ser mi compañera sentimental, gracias mi amor por estar en los momentos que mas te necesite, por haberme ayudado a luchar para salir del camino de tinieblas a la luz, por estar siempre pendiente de mí, por preocuparte y por no dejar que mis impulsos caigan, por comprenderme cuando estoy aturdido y preocupado.

Es muy agradable e invaluable el tener una compañera como tu, ya que me has enseñado o mas bien he reaprendido contigo conceptos de vida que estaban erróneos, olvidados o que nunca había experimentado.

GRACIAS...

Por tu inocencia, por tu amor, tu confianza, tu paciencia, tu adaptabilidad, tu libertad, tu apoyo, tu tiempo, tus ganas, tu cariño, tu inteligencia, tu risa, por recordarme cada día lo grande que soy, por todo lo grande que eres, Gracias por ser mi Novia...

Gracias por existir, por que hoy sin ti esta hoja estuviera en blanco.

TE AMO.

AGRADECIMIENTOS

A MIS CATEDRATICOS

Esta tesis es la consecuencia de la impartición de sus conocimientos, esta llave al triunfo es solo el reflejo de que ustedes han hecho un excelente trabajo en mi vida educativa, todo lo que logre en cuanto a conocimientos y desarrollo profesional es solo una extensión de las bases que ustedes plasmaron en mí.

Es necesario que abarque en esta dedicatoria y que agradezca a todos los maestros y catedráticos que me han transmitido sus conocimientos a través de toda mi vida educativa, desde el nivel preescolar hasta el nivel profesional.

En especial a mi profesora y asesora de tesis:

C.P. Flor De María Álvarez Andrade

Mi gratitud y admiración

Gracias...

Por el tiempo, esfuerzo y paciencia.

Por la dedicación a esta labor.

Por ser una excelente profesora.

FUE UN HONOR SER SU ALUMNO... GRACIAS.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS

Buena suerte a todos mis compañeros que han estado y siguen en el camino de nuestra vida profesional que hoy se vuelve más estrecho, hoy termina una batalla para empezar una guerra en la realidad laboral, les deseo lo mejor y muchas gracias por la convivencia y la competencia sana de ser el mejor, GRACIAS...

En especial a mis amigos:

Lic. Ángel Moreno Rodríguez
Lic. Cesar Francisco Toledo Castan
Sr. Marco Antonio Clerch Pacheco

Mi cariño, admiración y respeto.

GRACIAS...

Por su alegría, su esfuerzo y paciencia.

Por su comprensión y apoyo

Por todos los viajes inolvidables

Por nuestra unión

Por su lealtad y fidelidad

Por esto y más, Gracias amigos.

LOS QUIERO MUCHO.

RESUMEN

La presente tesis establece las bases de organización de la administración pública municipal de Coatzacoalcos, para poder adentrarse en los objetivos centrales de del tema, fue necesario mencionar algunos de los antecedentes históricos de esta ciudad entre los cuales podemos mencionar la procedencia del nombre de este pueblo que viene del Náhuatl *coatl*, culebra; Tzacualli, donde se guarda o se esconde algo; y colorativo: “en el escondite de la culebra”. El término **Coatzacoalcos** está ligado a la leyenda de Quetzalcóatl, según la cual un grupo de toltecas y su caudillo emigraron de la decadente ciudad de Tula, capital de su imperio, hacia Centro o Sudamérica, pasando por **Coatzacoalcos** a fines del siglo XII.

Posteriormente nos adentramos como primeros puntos a la administración pública, que es la parte más ostensible del Gobierno; es el Gobierno en acción; es el ejecutivo, operante, el más visible aspecto del gobierno; de igual manera, nos referimos a esta ciudad como municipio que se define como la existencia de agrupaciones de familias que con carácter permanente y transitorio, se asientan espontáneamente en determinado lugar y adquieren conciencia de su condición de comunidad, para la formación de dicho municipio es importante cumplir con 3 elementos básicos, la población, el territorio y la organización que se refiere a la integración de un ayuntamiento para realizar y ejercer las diferentes actividades del municipio.

Viendo las deficiencias del manejo de las información pública, se detecto que la ciudadanía esta en desconcierto con la nueva estructura de esta nueva administración, es por eso que se llevo a una investigación a fondo para conocer la estructura de este ayuntamiento y la función de los servidores públicos como actores en materia para que de esta manera exista una eficiencia en la atención y en la correcta difusión de la información pública, estableciendo la estructura de cada dependencia, así como el nombre de cada titula y sus funciones como servidores públicos,

para consolidar lazos de participación conjunta entre el cuerpo administrativo y los ciudadanos, ya que el gobierno que no fomente y no se comprometa con el desarrollo integral de su pueblo, será seguramente un gobierno sin identidad.

En esta tesis se ha elaborado un directorio municipal, con el fin de distribuirlo en cada dirección administrativa y agilizar los procesos de desarrollo para Coatzacoalcos, este directorio comprende la estructura general del ayuntamiento, la organización del cabildo, la estructura de la presidencia, las secretarías y las coordinaciones indicando el nombre de cada director, así mismo la función que desempeña cada funcionario como actor político y servidor, de igual manera se creó un directorio telefónico en general de todas las dependencias, direcciones y departamento de este ayuntamiento, así como la ubicación de los principales centros de trabajo de este municipio.

Todo esto con el fin de hacer de Coatzacoalcos un gobierno exitoso, que facilite a todos los pobladores de este municipio las condiciones adecuadas para sentar de una ciudad próspera, con un proceso de transformación histórica que se lograra con la participación de la gente porteña, atendiendo todas y cada una de sus necesidades con solución inmediata para dejar un legado de gobierno diferente.

ÍNDICE

Portada	I
Dedicatorias	III
Agradecimientos	VII
Resumen	IX
Índice General	XI
Lista de figuras	XIII
Lista de graficas	XIV

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 Tema general y específico	2
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Objetivo general y específico	2
1.4 Justificación	3
1.5 Hipótesis	3

CAPITULO II COATZACOALCOS

2.1 Introducción	5
2.2 Antecedentes históricos de Coatzacoalcos	6
2.2.1 Localización	8
2.3 Administración pública municipal	10
2.3.1 Concepto de Administración Pública	10
2.3.2 Definición de Municipio	10
2.3.3 Elementos Básicos del Municipio	11
2.2.4 El Ayuntamiento	12
2.3.5 Integración del Ayuntamiento	13
2.3.6 Funciones del Ayuntamiento	14
2.3.7 Organización del Cabildo	16
2.4 Estructura general del municipio de Coatzacoalcos	19
2.4.1 Presidencia Municipal	20
2.4.2 Cabildo (síndico y regidurías)	21

2.4.3 Dependencias y entidades municipales	29
2.4.3.1 Coordinaciones	30
2.4.3.2 Secretarías	39
2.5 Funciones de los servidores públicos	48
2.5.1 Funciones de los servidores públicos dentro de cada dependencia administrativa de acuerdo al reglamento de la administración pública.	48
2.5.1.1 Funciones del presidente, síndico y regidores.	48
2.5.1.2 Funciones de los coordinadores y del contralor	52
2.5.1.3 Funciones de los secretarios y del tesorero	64
2.6 Sumario	81

CAPITULO III METODOLOGÍA

3.1 Fenómenos Particulares	86
3.2 Variables	86
3.3 Sujetos	86
3.4 Material	87
3.5 Procedimiento	88

CAPITULO IV RESULTADOS

4.1 Análisis de resultados gráficamente	91
4.2 Hallazgos	101

CAPITULO V DISCUSIÓN

5.1 Interpretación	103
5.2 Conclusión	105
5.3 Recomendación	106

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	120
-----------------------------------	-----

ANEXOS	121
---------------	-----

LISTA DE FIGURAS

- FIGURA 1. Localización geográfica de Coatzacoalcos
- FIGURA 2. Junta de regidores
- FIGURA 3. Presidencia Municipal
- FIGURA 4. Centro de innovación gubernamental
- FIGURA 5. Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- FIGURA 6. Planeación del programa de gobierno
- FIGURA 7. Tribunal Jurídico
- FIGURA 8. Control de evaluación
- FIGURA 9. Comunicación social
- FIGURA 10. Participación ciudadana
- FIGURA 11. Control de gestión municipal

LISTA DE GRÁFICAS

GRÁFICA 1 ¿Conoce el nombre completo de alcalde de Coatzacoalcos?

GRÁFICA 2 ¿Tiene conocimiento del número de regidurías, coordinaciones y secretarías que se encargan del funcionamiento del Coatzacoalcos?

GRÁFICA 3 ¿Sabe a que dependencia acudir cuando tiene algún problema?

GRÁFICA 4 ¿Sabe con quien acudir y resolver algún problema?

GRÁFICA 5 ¿Con que frecuencia a acudido en la que va de la presente administración a resolver algún problema?

GRÁFICA 6 ¿Como ha sido la atención que se le ha brindado?

GRÁFICA 7 ¿Conoce como está integrada la estructura municipal de Coatzacoalcos?

GRÁFICA 8 ¿Conoce las funciones de los servidores públicos?

GRÁFICA 9 ¿Cree que superaran las expectativas de la administración pasada?

GRÁFICA 10 ¿Cómo considera el funcionamiento de Coatzacoalcos en la presente administración?



CAPITULO I

A stylized, high-contrast illustration of a man in a suit and tie, rendered in a graphic, almost woodcut style. The man is shown from the chest up, looking slightly to the right. The illustration is overlaid with the large text of the title.

GENERALIDADES



CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 TEMA GENERAL

Administración Pública Municipal

- Estructura municipal, funciones y responsabilidades de los funcionarios públicos

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Es necesario tener en cada dirección un medio de información para la difusión de la estructura y funciones del cuerpo administrativo municipal entre los ciudadanos y los mismos servidores públicos para el mejor funcionamiento de la ciudad?

1.3 OBJETIVO GENERAL

- Ofrecer mayor difusión de la estructura y funciones del cuerpo administrativo del municipio de Coatzacoalcos, tanto para el ciudadano como para el mismo servidor público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a la ciudadanía la información adecuada sobre las funciones y estructura de la alta dirección administrativa municipal.
- Lograr una amplia visión del compromiso que tienen los servidores públicos con la sociedad.
- Proporcionar a la sociedad de Coatzacoalcos un servicio eficiente y eficaz como base prioritaria.
- Conformar un equipo de trabajo entre los servidores públicos para obtener un amplio dominio y manejo de sus funciones y contribuir al bienestar de Coatzacoalcos.
- Involucrar a la sociedad y el funcionario público a crear un ambiente de trabajo eficaz para el desarrollo integral de este municipio.



1.4 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Ejercer un gobierno comprometido con su gente, mantener diariamente pleno contacto con los ciudadanos, atender sus demandas y escuchar de frente sus opiniones sin distinción alguna; tener el compromiso de actuar con alto profesionalismo, transparencia, eficacia, honestidad y mantener la responsabilidad y obligación de trabajar por un Coahuila cada día más justo y equilibrado, por lo tanto es necesario y urgente integrar un grupo de trabajo donde todos colaboren, reclamen y merezcan todos por igual un desarrollo integral para cada una de las familias coahuilenses de este municipio, involucrándose y comprometerse todos con el mismo fin.

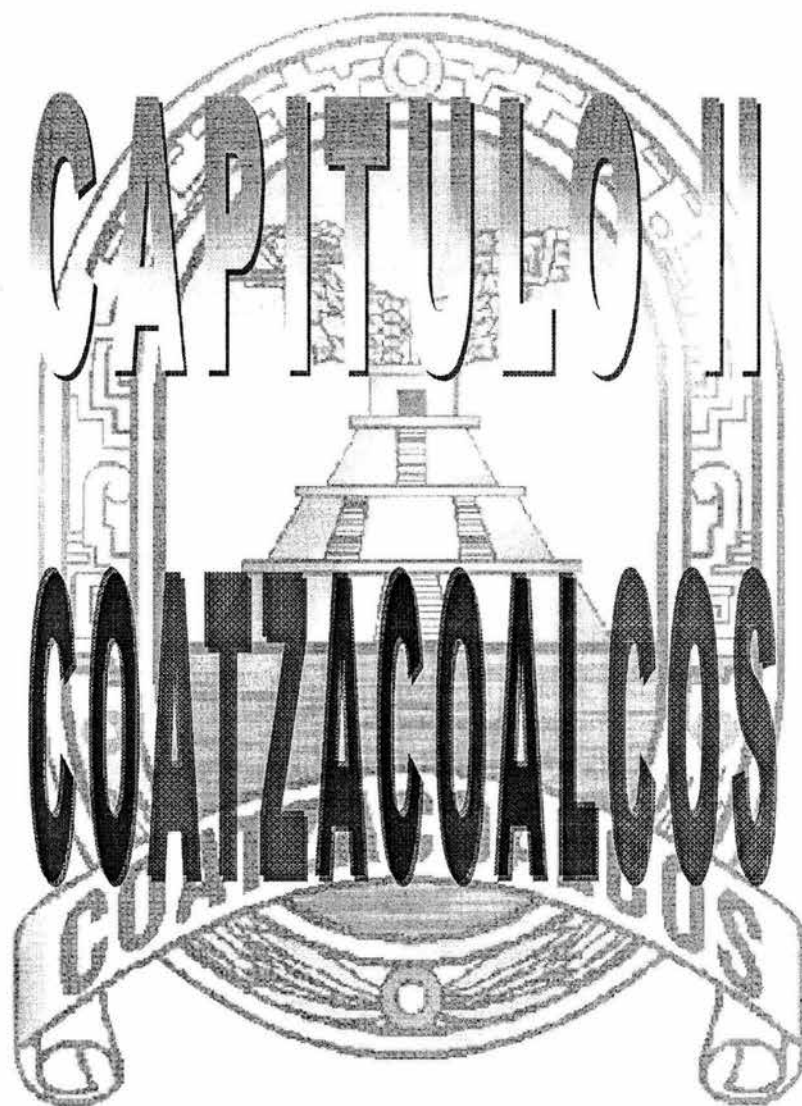
El objetivo de tener un gobierno transparente no solamente involucra la actuación de las áreas y funcionarios municipales, requiere de la participación activa de los ciudadanos como evaluadores de la gestión pública con apego a valores éticos y con estricto cumplimiento del marco normativo por esto se debe fortalecer la innovación tecnológica y la modernización en las comunicaciones y en las técnicas de la administración pública con esto formar parte de una nueva manera de hacer gobierno, con ello se aumentara la cobertura de los servicios y se establecerán canales de comunicación que permita a cada ciudadano interactuar de forma más rápida con su gobierno y evitar un trato discrecional.

1.5 HIPÓTESIS

Siempre que no exista una información general de la estructura y de las funciones de cada Dirección Administrativa, en resumen, no habrá una correcta interacción entre la ciudadanía y el Ayuntamiento y de la misma manera dentro del Municipio.



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL





CAPITULO II COATZACOALCOS

2.1 INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal es una forma de hacer gobierno que brinda la capacidad de satisfacer los intereses de una comunidad llamada municipio, el cual este a su vez presenta una estructura muy bien seccionada, por lo cual en este capítulo mencionamos algunas definiciones de lo que es ayuntamiento y municipio, de igual manera como se conforma el ayuntamiento ya que esto representa para el ciudadano y para el mismo servidor público tener un amplio conocimiento de la integración político de Coatzacoalcos y de la misma manera tener conocimiento de que dichos actores políticos llegan a ocupar los puestos jerárquicos del gobierno municipal, por lo tanto veremos definiciones, conceptos, los elementos básicos para formar un municipio, la integración del ayuntamiento y sus funciones, así como su organización y distribución de comisiones para el correcto manejo de funciones.

Cada cambio de administración, la estructura de un municipio es modificada de acuerdo a las necesidades que se van generando en la ciudad, en el caso particular de Coatzacoalcos ésta presente comuna realizó una reestructura organiza de ciertas comisiones para elevar la eficiencia de sus actividades y facilitar el alcance de los objetivos de este nuevo gobierno, de igual manera, así como se reestructuraron ciertas comisiones también se eliminaron, y de la misma forma se crearon coordinaciones de apoyo para el cuerpo administrativo con el fin de adecuar una comunicación mucho mas directa, es por eso que mostramos de una manera general la estructura de este ayuntamiento.



2.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DE COATZACOALCOS

Del Náhuatl **coatl**, culebra; Tzacualli, donde se guarda o se esconde algo; y colorativo: "en el escondite de la culebra". El término **Coatzacoalcos** está ligado a la leyenda de Quetzalcóatl, según la cual un grupo de toltecas y su caudillo emigraron de la decadente ciudad de Tula, capital de su imperio, hacia Centro o Sudamérica, pasando por **Coatzacoalcos** a fines del siglo XII.

Sobre la costa del golfo de México, hacia el sur, se encuentra situada la ciudad y puerto de Coatzacoalcos, en la desembocadura del río del mismo nombre. Hoy, Coatzacoalcos se distingue por ser un centro regional, de trascendencia industrial, comercial y de servicio, que muestra una extensa y variada región de gran importancia económica y constituye el paso obligado hacia el sureste del país; de ahí que se le conozca también como "Llave del Sureste".

Su vocación económica preponderante industrial y de servicio, ha propiciado un crecimiento poblacional de más de cuatrocientos mil habitantes, favorecido entre otros factores, por ubicarse en el municipios los complejos petroquímicos más importantes de América Latina: Pajaritos, Cangrejera y Morelos que junto con el Complejo de Cosoleacaque, produjeron en el último año, 13 millones cien 100 toneladas de productos químicos.

Su escudo, representado por una figura elipsoidal está orlado por un doble cintillo amarillo representando la luz solar; adornado en su interior con círculos, cuadretes y grecas. Al centro, aparece un Tzacoalli que conducen al templo de adoración donde se esconde la serpiente emplumada símbolo de Quetzalcóatl que corona el templo; de ello el significado de Coatzacoalcos: "lugar donde se esconde la serpiente".



Dos manojos de plumas de quetzal de color verde esmeralda, simbolizan la riqueza y belleza de la tierra de la antigua provincia de Coatzacoalcos. Una banda amarilla lo cruza en la parte inferior con el nombre del municipio.

Hoy, Coatzacoalcos se caracteriza por ser un municipio, donde autoridades y sociedad luchan por sobresalir en el escenario nacional e internacional, y ofrece a la inversión productiva y al visitante, la calidez y hospitalidad que lo distingue.

Los historiadores señalan que los orígenes de Coatzacoalcos se remontan a la primera civilización en América, unos 2 mil años a.c., donde floreció el imperio Olmeca, mismo que tenía su centro principal en la parte alta del río Coatzacoalcos; este sitio, se le conoce actualmente como san Lorenzo Tenochtitlan.

La importancia del río Coatzacoalcos se debió a que en 1520, Hernán Cortes lo señala en su correspondencia oficial a Carlos V como el mejor puerto que existe en la costa del golfo de México, para realizar ahí actividades comerciales y marítimas; fue por ese motivo que Cortes envió al capitán Gonzalo de Sandoval a fundar en las riveras de Guacacualco – nombre con que pronunciaban los españoles el Náhuatl Coatzacoalcos- “la villa del espíritu santo”, mismo que estableció el 8 de julio de 1522.

Por cuanto se refiere al dios Quetzalcóatl, la historia se refiere a él como un personaje que huyó de Tula en el siglo XII, abordando una barca fabricada con pieles de serpientes y tras anunciar su retorno para regir los destinos de su pueblo, se perdió en el mar, ahí fue donde se escondió su culebra; precisamente esto significa la palabra Coatzacoalcos, derivado de coatl-culebra; Tzacualli-encierro, jícara o templo y co-sufijo, que significa lugar ó sitio.

2.2.1 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA



Figura 1. Localización geográfica de Coatzacoalcos

Coatzacoalcos se localiza al sureste del estado de Veracruz, sobre la barra y margen izquierda del río del mismo nombre, a $18^{\circ} 8'56''$ de latitud norte $94^{\circ} 24' 41''$ de longitud oeste con respecto al meridiano de Greenwich y a 2 metros sobre el nivel del mar, el municipio de Coatzacoalcos cuenta con un clima cálido tropical, con oscilación térmica anual corta precipitación pluvial abundante durante el verano y otoño y fuertes vientos del norte durante el invierno.

El municipio de Coatzacoalcos, ubicado al norte del istmo de Tehuantepec, limita con los municipios de: Chinameca, Moloacán, Oteapan, Minatitlán, las Choapas, agua dulce, Nanchital, e Ixhuatlán del sureste; y alberga a los ejidos de: francisco villa, la esperanza, paso a desnivel, rincón grande, Lázaro cárdenas, Manuel Almanza y 5 de mayo; las congregaciones de: allende, mundo nuevo, las barrillas, colorado y Guillermo prieto; a la cabecera municipal: la ciudad de Coatzacoalcos.

La economía del municipio de Coatzacoalcos está basada en la industria, principalmente petroquímica y el comercio, siendo mínima la actividad



pesquera, agrícola y ganadera; la población actual, según datos proporcionados por el INEGI, es de 20 mil habitantes.

Su privilegiada ubicación le ha ganado el sobrenombre de la "llave del sureste"; tanto por su cercanía con diversos puntos de interés turístico, como por ser paso obligado hacia los estados de la península de Yucatán.



2.3 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2.3.1 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración Pública es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del Gobierno y de los procedimientos que ellos aplican, así como las funciones administrativas que llevan a cabo los otros órganos y organismos del Estado.

La Administración es la parte más ostensible del Gobierno; es el Gobierno en acción; es el ejecutivo, operante, el más visible aspecto del gobierno.

La Administración se refiere al “que” y al “como” del Gobierno.

La Administración Pública consiste en todas las operaciones que tienen como propósito la realización o el cumplimiento de la Política Pública.¹

2.3.2 DEFINICIONES DE MUNICIPIO

Municipio es la existencia de agrupaciones de familias que con carácter permanente y transitorio, se asientan espontáneamente en determinado lugar y adquieren conciencia de su condición de comunidad.

Cuando un Estado adquiere cierto volumen territorial, le es preciso dividir en porciones, no demasiado grandes, su propio territorio, por lo que surge de esta manera el Municipio.

La necesidad de la división territorial, se deriva de la eficiencia administrativa como postulado esencial y solo daría lugar a la creación de divisiones de origen y carácter estatal como es el Municipio.²

¹ OROPEZA Martínez Humberto, Administración Pública Municipal. Ed. Trillas, Pág. 21 y 22. México 1994 1ª Edic.

² WILBURG Jiménez, Administración Pública para el desarrollo integral Ed. Limusa, Pág. 238. México 1989, 2ª Edic.



El Municipio puede reunir las características de la Administración Pública, como posibilidades de obtener la eficiencia y la eficacia, sin perder las características de una vida humana y libre.

Conjunto de habitantes de un mismo lugar o provincia, regido en sus intereses vecinales por un Ayuntamiento.

Entidad Pública que se convierte en un órgano de la Administración indirecta del Estado, por medio del principio administrativo de descentralización.

El Municipio Mexicano se ha fundado con prácticas democráticas y es una entidad de nivel básico de Gobierno, en el que se ejercita el sufragio popular y el manejo de los asuntos públicos relativos a una demarcación territorial determinada.

2.3.3 ELEMENTOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO

La población:

Compuesta por residentes y transeúntes (no residentes).

El territorio:

Que por lo general se divide en distritos, cabeceras, barrios, colonias y fraccionamientos.

La organización:

Que es de carácter administrativo y se realiza según estructuras políticas y sociales de cada país.

En Coahuila es el Ayuntamiento el que realiza las diversas actividades del municipio.³

³ idem.



2.3.4 EL AYUNTAMIENTO

Es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años. El Plan Nacional de Desarrollo 2005-2010 contempla la posibilidad de modificar el período constitucional, previa autorización del H. Congreso de la Unión.

El Ayuntamiento es una entidad del gobierno, de elección popular con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de establecer y definir políticas, criterios y acciones con las cuales debe manejarse la gestión del Gobierno Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento, llamados también ediles durarán en su cargo el término que establezca la Constitución Local o la Ley Orgánica del Municipio Libre, el cual comenzará a contarse a partir de la fecha de instalación.



2.3.5 INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento se integra por:

El Presidente Municipal

Es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

El Síndico

Es el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte. También es el responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la Ley Orgánica Municipal vigente.

Los Regidores

Son los miembros del ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal.



Figura 2. Junta de regidores



2.3.6 FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Formular, aprobar y expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieren para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios públicos.

Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y los servicios públicos municipales.

Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.

Nombrar y renovar al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal, al jefe de la oficina de obras y servicios públicos, al comandante de policía y demás funcionarios de la administración pública, a propuesta del presidente municipal.

Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos y la iniciativa de ley de ingresos del municipio.

Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.

Presentar oportunamente al congreso local las cuentas y comprobantes de recaudación y gastos de los fondos públicos.

Expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia.

Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y con otros ayuntamientos para la realización de obras o la prestación de servicios públicos.

Aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal.



Intervenir de acuerdo con las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Fomentar las actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.

Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales y aplicar a los infractores las sanciones correspondientes.

Gestionar, promover y solicitar inversiones y créditos para el desarrollo del Municipio.

Vigilar al Tesorero y demás personas que tengan intervención en los valores municipales, o que caucionen su manejo en las formas que señale la ley.



2.3.7 ORGANIZACIÓN DEL CABILDO

El cabildo es la reunión de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades.

El Cabildo tendrá a su cargo la expedición de la reglamentación municipal y sus diferentes Comisiones Edilicias, vigilarán y supervisarán su cumplimiento.

Las convocatorias a sesiones ordinarias de Cabildo deberán hacerse por escrito con anticipación de 24 horas, cuándo menos, acompañándose de la orden del día.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento sin las formalidades antes mencionadas.

Las resoluciones del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. Las votaciones serán nominales.

Para el mejor desempeño de su trabajo, el cabildo funciona a través de sesiones y comisiones.

Sesiones:

Las sesiones son juntas que se realizan para discutir y solucionar los diversos asuntos del gobierno municipal, las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias y públicas o privadas.

Las sesiones **ordinarias** se celebran mensualmente para que los miembros del ayuntamiento informen sobre el avance en el cumplimiento de su trabajo, o de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del estado.

Las sesiones **extraordinarias** se realizan cuando lo solicita el presidente municipal o a petición de la mayoría de los regidores, para tratar algún asunto que requiera ser atendido con urgencia.



Las sesiones **públicas** son las que se realizan, generalmente, en forma ordinaria y periódica.

Las sesiones **privadas** se realizan cuando el asunto a tratar es de competencia exclusiva para el ayuntamiento.

Las sesiones se deben llevar a cabo en el salón de cabildo. Cuando las sesiones se realicen en otros recintos como son cines, teatros o parques públicos, para la celebración de actos solemnes de carácter cívico, el ayuntamiento deberá hacer la declaración previa de recinto oficial.

Para que las sesiones de cabildo tengan validez se requieren que estén presentes puntualmente la mayoría de sus miembros y que la presida el presidente municipal, que tiene voto de calidad en caso de que exista empate.

Los funcionarios municipales, por ejemplo el secretario y el tesorero, asisten a las sesiones de cabildo solamente para exponer los asuntos de competencia, sin tener derecho a voto.

Comisiones

Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los regidores la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal. Las comisiones más importantes son las siguientes:

- Hacienda y Patrimonio Municipal.
- Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo.
- Policía y Prevención del Delito.
- Tránsito y Vialidad.
- Salud y Asistencia Pública.
- Comunicaciones y Obras Públicas.



- Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Participación Ciudadana y Vecinal.
- Limpia Pública.
- Fomento Agropecuario.
- Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros.
- Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado.
- Ecología y Medio Ambiente.
- Registro Civil, Panteones y Reclutamiento.
- Gobernación, Reglamentos y Circulares.

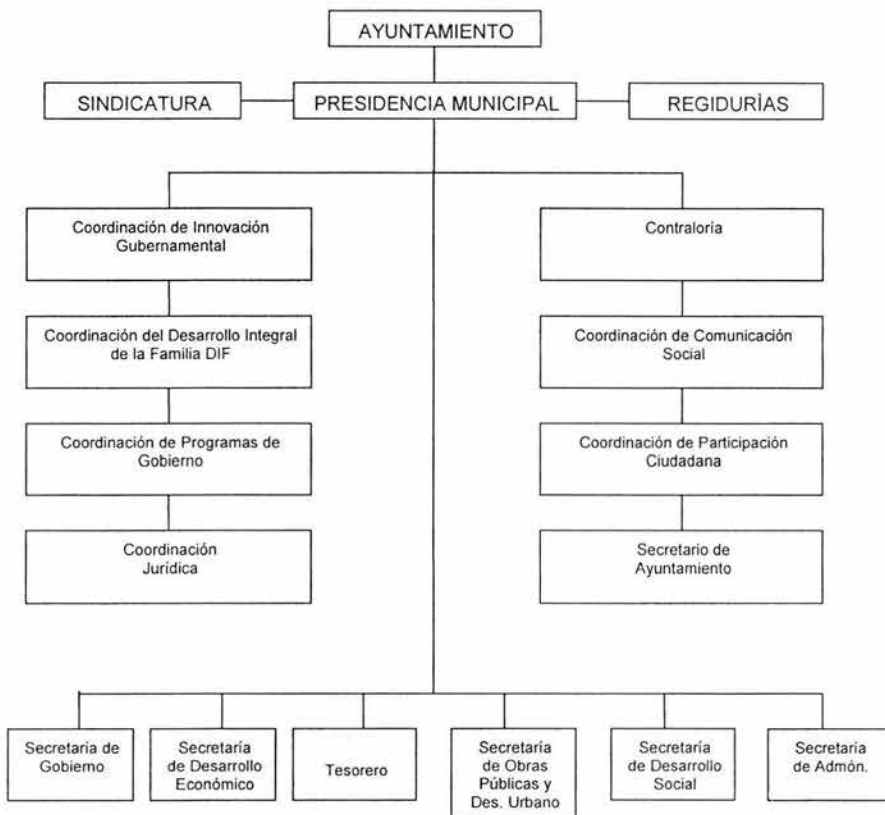
Además de las señaladas, el Ayuntamiento podrá formar las Comisiones de carácter permanente o transitorio que requiera, conforme a las necesidades del servicio público.

Las Comisiones tendrán el carácter de permanentes, dentro del periodo para el que fueron integradas, salvo que por acuerdo del Cabildo sean cambiadas, por así convenir a los intereses de la administración; también podrán crearse otras Comisiones por acuerdo del Cabildo.

El ayuntamiento en sesión de cabildo asigna estas comisiones a cada uno de los regidores para que atiendan los problemas de la comunidad municipal y propongan e implanten las medidas más convenientes para solucionarlos. Los regidores comisionados deberán informar al presidente municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnaron a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente.



2.4 ESTRUCTURA GENERAL DEL MUNICIPIO DE COATZACOALCOS



2.4.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

La presidencia municipal es encabezada por el alcalde, el Licenciado Iván Hillman Chapoy, presidente electo para el periodo 2005 – 2007.



PRESIDENTE MUNICIPAL: Lic. Iván Hillman Chapoy

SECRETARIO PARTICULAR: Lic. Miguel Alberto Romero Valladares

SECRETARIO PRIVADO: Lic. José Jesús Alfonso Aguilar Ochoa

RELACIONES PÚBLICAS PRES: C. Concepción Desentis Trejo

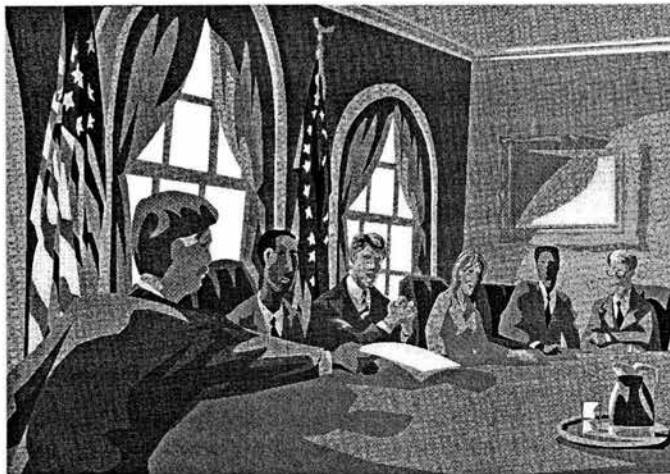


Figura 3. Presidencia Municipal



2.4.2 CABILDO

El cabildo es la reunión de los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio de sus responsabilidades.

El cabildo está formado por los siguientes funcionarios públicos:

Sindico Único

L. C. Ángel Alfonso Morales Bustamante

Regidor Primero

C. Rene Díaz Garduza

Regidor Segundo

Prof. José Luis Montoya y Pumarino

Regidor Tercero

Lic. Leonel Segundo Grajales Lagunes

Regidor Cuarto

C. Rolando Álvarez Ramos

Regidor Quinto

Profa. Idalia Gómez García

Regidor Sexto

C. Martha Elba Vargas Muñoz

Regidor Séptimo

C. Benito Soriano Aguilera

Regidor Octavo

C. Richard Carvajal García

Regidor Noveno

Lic. Conni Verónica Cabrera Rasgado

Regidor Décimo

Dr. Alejandro Wong Ramos

Regidor Décimo Primero

C. P. Adán Herrera Hernán



Regidor Décimo Segundo

Lic. Lorenzo Francisco Hermida

Regidor Décimo Tercero

C. Lázaro Domínguez Domínguez

COMISIONES

Las comisiones tienen por objeto distribuir entre los regidores la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal.

En la primera sesión que celebre el cabildo, se nombrar e integran las comisiones que sean necesarias para atender los asuntos municipales y vigilar que se cumpla lo dispuesto por el cabildo.

Estas comisiones se han dividido de la siguiente manera:

SINDICO ÚNICO

SINDICO ÚNICO

L. C. Ángel Alfonso Morales Bustamante

HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

LIMPIA PÚBLICA

Ing. Ana Maria Rueda

PROYECTO FÈNIX

Se encarga directamente la regiduría

TÙNEL SUMERGIDO

Se encarga directamente la regiduría

CORREDOR TRANSISTMICO

Se encarga directamente la regiduría



REGIDURIA PRIMERA

REGIDOR PRIMERO

C. Rene Díaz Garduza

GOBERNACIÓN

Lic. Gerardo Alfredo Hernández Aguilar

AGUA POTABLE

Lic. Alberto Mijangos Martínez

DRENAJE

Se encarga directamente el del agua

ALCANTARILLADO

Se encarga directamente el del agua

TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

Se encarga directamente el del agua

REGIDURIA SEGUNDA

REGIDOR SEGUNDO

Prof. José Luis Montoya y Pumarino

EDUCACIÓN

Lic. Lino Ortiz Gonzáles

RECREACIÓN Y CULTURA

Quím. María Esther Balcazar Márquez

ACTOS CÍVICOS ò PROGRAMAS SOCIALES

Lic. Eduardo Carreño Almaraz

FOMENTO DEPORTIVO

Lic. William Castillo Moo



REGIDURIA TERCERA

REGIDOR TERCERO

Lic. Leonel Segundo Grajales Lagunes

SEGURIDAD PÚBLICA

Cap. Fernando Cipriano Rodríguez y García

TRANSITO Y VIALIDAD

Lic. Luis Fernando Guizar Valladares

PROTECCIÓN CIVIL

C. P. Luis Castro Mendizábal

POLICIA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Proyecto pendiente

BOMBEROS

Comandante Jorge García Cruz

REGIDURIA CUARTA

REGIDOR CUARTO

C. Rolando Álvarez Ramos

HACIENDA MUNICIPAL

PATRIMONIO MUNICIPAL

Ing. Ángel Estrada Bernal

MERCADOS



REGIDURIA QUINTA

REGIDOR QUINTO

Profa. Idalia Gómez García

ASENTAMIENTOS HUMANOS

Se encarga la dirección de catastro

FRACCIONAMIENTOS

Se encarga la dirección de catastro

LICENCIAS

Ing. Beatriz Lucia Sánchez Broca

REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Ing. Jordi Mullor Revilla

REGIDURIA SEXTA

REGIDOR SEXTO

C. Martha Elba Vargas Muños

COMUNICACIONES

Lic. Mario de Jesús López Rasgado

OBRAS PÚBLICAS

Ing. José Jorge Calderón Tood

ATENCIÓN A DISCAPACITADOS

Se encarga la regiduría



REGIDURIA SEPTIMA

REGIDOR SÉPTIMO

C. Benito Soriano Aguilera

REGISTRO CIVIL

Lic. Octavio Flores Delfin

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

Lic. José Murad Loutfe Hetty

SANEAMIENTO

Se encarga directamente la regiduría

REGIDURIA OCTAVA

REGIDOR OCTAVO

C. Richard Carvajal García

PANTEONES

Se encarga directamente la regiduría

RECLUTAMIENTO

Se encarga directamente la regiduría

REGLAMENTOS Y CIRCULARES

Se encarga directamente la regiduría



REGIDURIA NOVENA

REGIDOR NOVENO

Lic. Conni Verónica Cabrera Rasgado

ORNATOS

Biol. Octavio de los Reyes Trejo

PARQUES Y JARDINES

Directamente la regiduría

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Ing. Claudia Noemí Trinidad Pérez

REGIDURIA DÉCIMA

REGIDOR DÉCIMO

Dr. Alejandro Wong Ramos

SALUD Y AISTENCIA PÚBLICA

Dr. Víctor Manuel Atilano Serna

PROFILAXIS

Se encarga la regiduría



REGIDURIA DÉCIMO PRIMERA

REGIDOR DÉCIMO PRIMERO

C. P. Adán Herrera Hernán

COMERCIO Y VÍA PÚBLICA

Lic. Fernando Tulley Hernández

REGIDURIA DÉCIMO SEGUNDA

REGIDOR DÉCIMO SEGUNDO

Lic. Lorenzo Francisco Hermida

DESARROLLO ECONÓMICO

Ing. Cesar Gonzáles Velasco

FOMENTO AGROPECUARIO

Lic. Jorge Rivera Stivalet

TURISMO

Lic. Ángel Arzate Vernis

REGIDURIA DÉCIMO TERCERA

ALUMBRADO PÚBLICO

Ing. José Manuel de la Cruz Méndez

PREVENCIÓN SOCIL

Se encarga la regiduría



2.4.3 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

Para el buen despacho de la Administración Pública Municipal habrá el número necesario de dependencias y entidades que atiendan la prestación de los servicios públicos, promuevan y orienten la participación ciudadana, el desarrollo económico y social, así como la obra pública.

Los funcionarios citados rendirán trimestralmente un informe por escrito pormenorizado al Cabildo sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo, dando respuesta a los cuestionamientos que les formulen los integrantes del mismo. Así mismo deberán presentar por escrito los informes pormenorizados que les requieran las Comisiones Edilicias del ramo a su cargo.

Durante el mes de Diciembre de cada año, deberán presentar al Cabildo para su aprobación el programa anual de actividades, conforme al cual ejercerán sus atribuciones en el año siguiente.

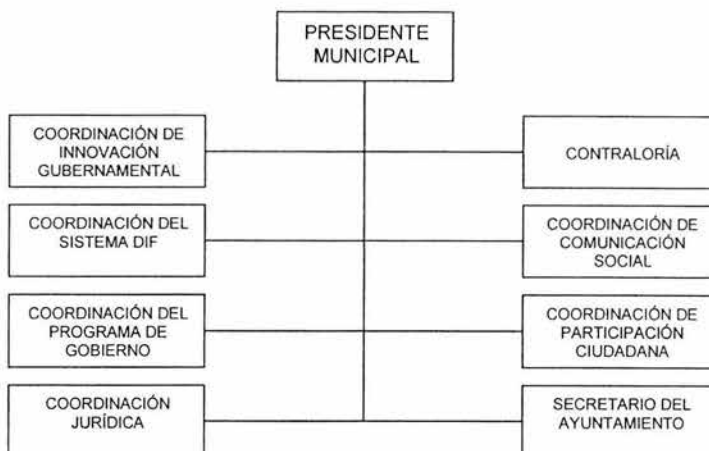
Las dependencias y entidades citadas deberán coordinar sus actividades con las Comisiones Edilicias respectivas y ejercer sus atribuciones conforme a lo establecido en las disposiciones legales federales, estatales, municipales y acuerdos de Cabildo.

Cada Secretaría, Subsecretaría, Coordinación ó Dirección contará con las unidades administrativas necesarias, así como con el personal suficiente para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

Para realizar eficazmente las acciones y servicios públicos, se contará con las dependencias citadas a continuación:



2.4.3.1 COORDINACIONES



COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
L. S. C. Mauricio García Hernández

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DIF
Lic. Leonardo Lozada Parra

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO
Lic. Pedro Gabriel Vázquez Espinosa

COORDINACIÓN JURIDICA
Lic. Amaranta Mónica Casineyra Toledo

CONTRALORÍA
C. P. Martín Hernández Juárez

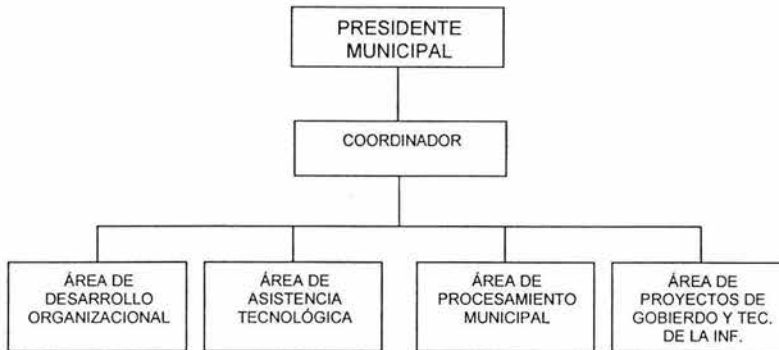
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MTRO. Eugenio Hernández Velasco

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
C. Pablo de Jesús Velasco Prieto

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. P. Daniel Izquierdo Pineda



COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



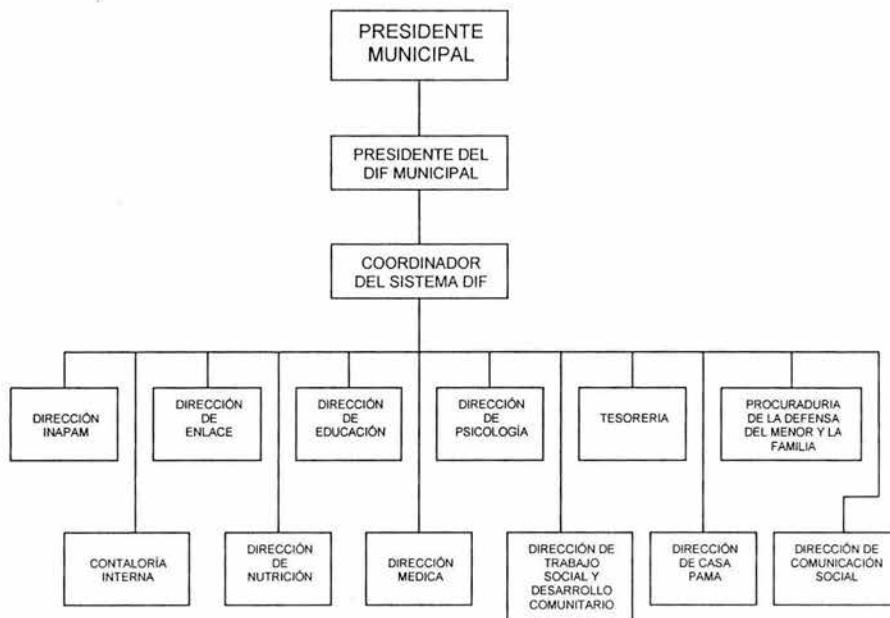
COORDINADOR

L S. C. Mauricio García Hernández



Figura 4. Centro de innovación gubernamental

COORDINACIÓN SISTEMA DIF



PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
Lic. Mónica Robles de Hillman

COORDINADOR DEL SISTEMA DIF
Lic. Leonardo Lozada Parra



Figura 5. Desarrollo Integral de la Familia (DIF)



COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO



COORDINADOR

Lic. Pedro Gabriel Vázquez Espinosa

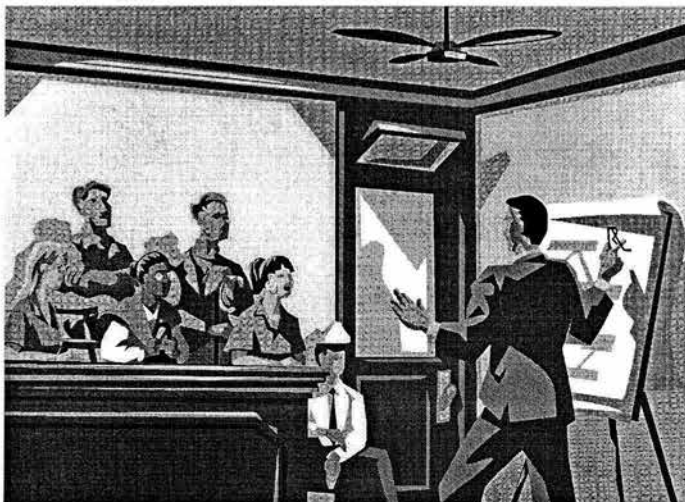


Figura 6. Planeación del programa de gobierno



COORDINACIÓN JURÍDICA



COORDINADOR

Lic. Amaranta Mónica Casineyra Toledo

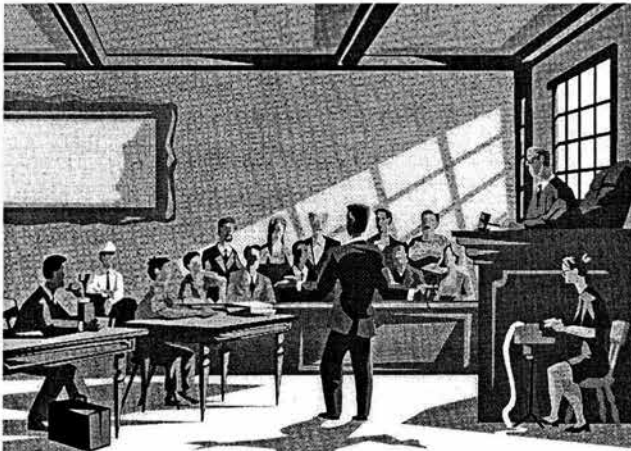


Figura 7. Tribunal Jurídico



CONTRALORÍA



COORDINADOR

C. P. Martín Hernández Juárez



Figura 8. Control de evaluación



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



COORDINADOR
MTRO. Eugenio Hernández Velasco



Figura 9. Comunicación social



COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



COORDINADOR

C. Pablo de Jesús Velasco Prieto



Figura 10. Participación ciudadana



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
C. P. Daniel Izquierdo Pineda



Figura 11. Control de gestión municipal



2.4.3.2 SECRETARÍAS



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. Gerardo Alfredo Hernández Aguilar

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ing. Cesar Gonzáles Velasco

TESORERÍA

Lic. Mariano A. Moreno Canepa

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Ing. José Jorge Calderón Todd

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dra. Minerva Montoya Rojas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Francisco de Paula Orozco Sánchez



SECRETARÍA DE GOBIERNO



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. Gerardo Alfredo Hernández Aguilar

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. Gabriel Alemán Gonzáles

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Lic. Genara Yep Cruz

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Lic. Luis de Jesús Castro Mendizábal

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Cap. Fernando Cipriano Rodríguez y García



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ing. Cesar González Velasco

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Milene Chagra Nacif

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Adán Escobedo Morales

DIRECCIÓN DE TURISMO

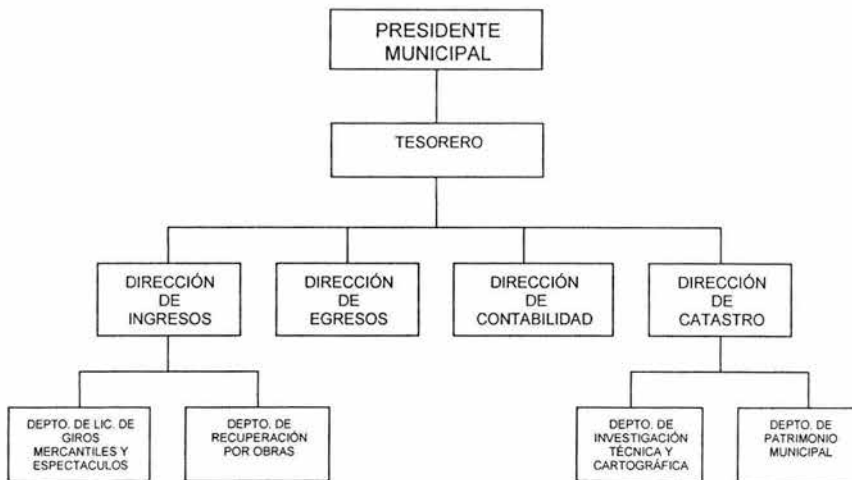
Lic. Ángel Arzate Vernis

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO

Lic. Jorge Rivera Stivalet



TESORERÍA



TESORERO

Lic. Mariano A. Moreno Canepa

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Lic. Carolina López López

DIRECCIÓN DE EGRESOS

C. P. Carlos Aníbal Romero Aguirre

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

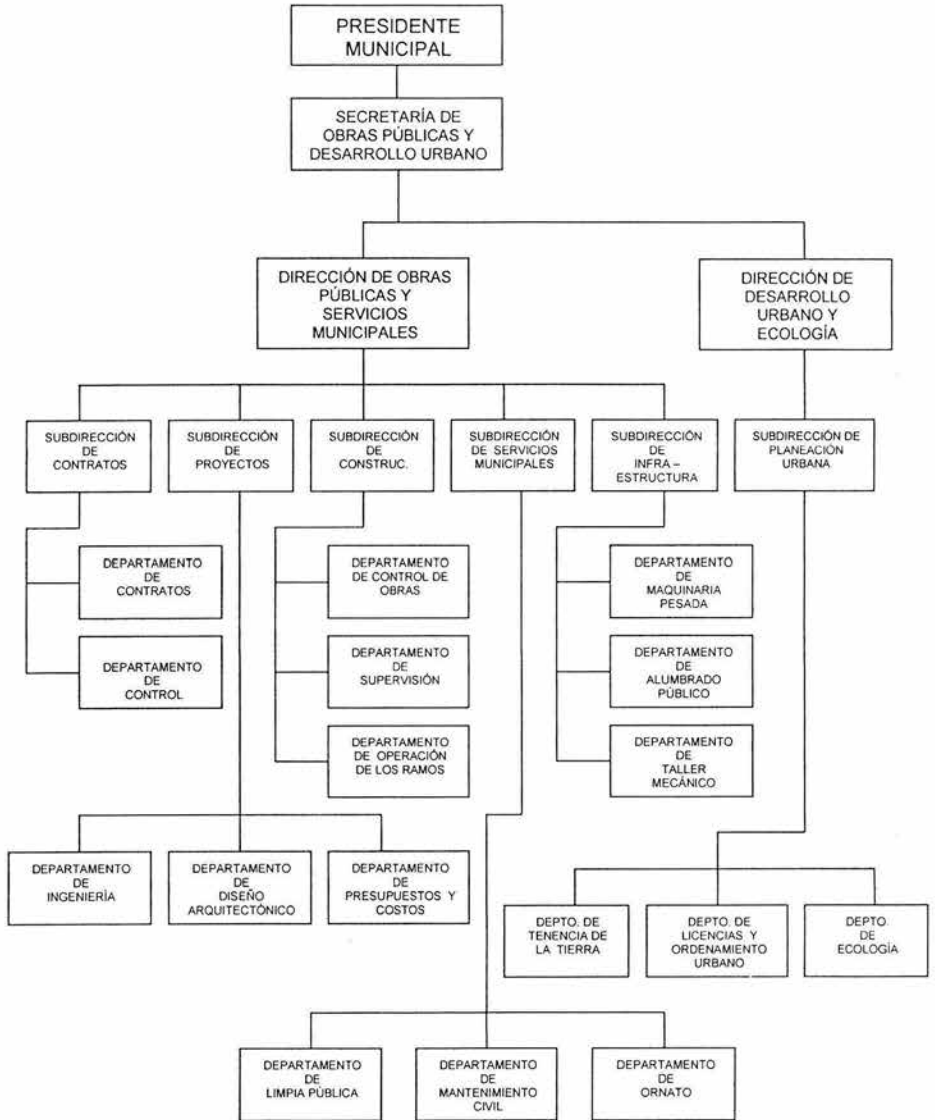
C. P. Luciano Cervantes Jiménez

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Lic. Agustín Maldonado Martínez



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO





SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Ing. José Jorge Calderón Todd

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
Ing. Emmanuel Alfonso Peña Sánchez

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Ing. Pablo César Rebolledo Aponte

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS
Lic. Lidia Jiménez Ortiz

- DEPARTAMENTO DE CONTROL
- **Miriam Patraca Cortés**

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
Ing. Daher Abuchard Kuri

- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
- **Arq. Joel Octavio Olazarán Vera**
- DEPARTAMENTO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO
- **Ing. Víctor Rocha López**
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y COSTOS
- **Ing. Rafael López Arrieta**

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Arq. Álvaro Torres Guerrero

- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
- **Ing. Heriberto Santiago Ramos**
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
- **Ing. Antonio Marcos Mariano**
- DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LOS RAMOS
- **Ing. Otilio Torres Jerónimo**



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ing. José Antonio Ventura Nevares

- DEPARTAMENTO DE LIMPIA PÚBLICA
- Ing. Ana María Rueda
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL
- Ing. Ernesto Tapia García
- DEPARTAMENTO DE ORNATOS
- Biol. Octavio de los Reyes Trejo

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Lic. Arturo Sainz Carrillo

- DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- Ing. José Manuel de la Cruz Méndez
- DEPARTAMENTO DE TALLER MÉCANICO
- C. Juan Manuel Gómez Darwish

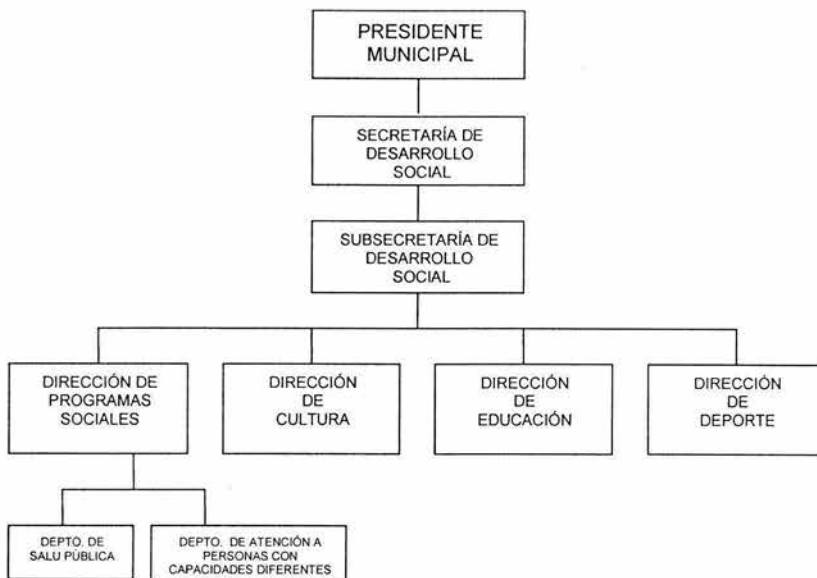
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Ing. Miguel Morales Martínez

- DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA
- Ing. Jordi Mullor Revilla
- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y ORDENAMIENTO URBANO
- Ing. Beatriz Lucía Sánchez Broca
- DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA
- Ing. Claudia Noemí Trinidad Pérez



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dra. Minerva Montoya Rojas

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
Lic. José Murad Loufte Hetty

DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
Lic. Eduardo Carreño Almaraz

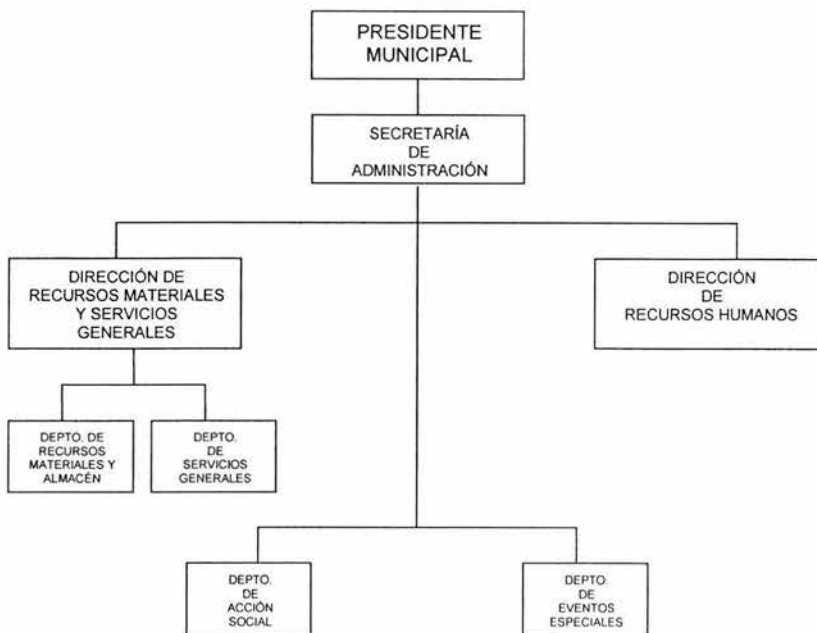
DIRECTORA DE CULTURA
Quím. María Esther Balcazar Márquez

DIRECTOR DE EDUCACIÓN
Lic. Lino Ortiz González

DIRECTOR DEL DEPORTE
Lic. William Castillo Moo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Ing. Francisco de Paula Orozco Sánchez

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS MATERIALES
C. P. Gustavo Alonso Linares Yépez

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
C. P. Raúl Vasconcelos Rebolledo



2.5 FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

2.5.1 FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENTRO DE CADA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.5.1.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SÍNDICO Y REGIDORES.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Programar y ejecutar los acuerdos y resoluciones tomados por el Cabildo;
Representar al Ayuntamiento.

Coordinar las labores de los Agentes Municipales.

Programar la difusión de la reglamentación municipal con miras a su
exacto cumplimiento.

Aplicar el Bando de Policía y Buen Gobierno, las normas de carácter
general, así como la reglamentación aprobada por el Cabildo.

Formular y proponer al Cabildo los reglamentos y normas de carácter
general.

Formalizar en representación del Ayuntamiento y, por acuerdo de este,
los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño de las
tareas administrativas, la realización de obras y la prestación de servicios
públicos que se requieren en la gestión municipal.

Proponer al Cabildo la estructura de organización central y
descentralizada, los reglamentos, los sistemas y los procedimientos para
la administración del Municipio, con base en las atribuciones y los
alcances de su función.



Proponer al Cabildo el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y la aplicación del presupuesto municipal.

Supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas de desarrollo del Municipio y de los demás servicios públicos.

Coordinar la promoción de la participación democrática de la población en los procesos electorales.

Coordinar la participación Social en los procesos de administración de las obras y los servicios públicos del Municipio.

Nombrar a los titulares de las Secretarías, Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones, así como de las demás unidades tanto centralizadas como descentralizadas que formen parte de la Administración Pública Municipal.

Tener el mando de la Policía Preventiva Municipal.



SÍNDICO

Concurrir con voz y voto al Cabildo.

Representar Jurídicamente al Ayuntamiento ante los tribunales, en todos los litigios en los que intervenga o sea parte.

Presidir, programar y desempeñar con eficiencia las Comisiones que le asigne el Cabildo.

Vigilar los aspectos financieros del Municipio, procurar, promover y defender el patrimonio municipal, integrado en su caso la Comisión Edilicia de Hacienda.

Vigilar que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización la cuenta pública en el mes de mayo, así como la información financiera requerida por otras instancias de gobierno facultadas.

Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designada, participando en los dictámenes, resoluciones y acuerdos que efectúe el Cabildo.

Las demás que señalen las leyes vigentes y determine el Cabildo.

El Síndico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, suplirá las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de 60 días y las de este serán suplidas por el Regidor que designe el Ayuntamiento.



LOS REGIDORES

Concurrir con voz y voto al Cabildo.

Formar parte de las Comisiones que disponga el Cabildo.

Vigilar y supervisar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación consecuente de los servicios públicos conforme a las Comisiones Edilicias que el Cabildo les haya asignado, solicitando los informes que consideren necesarios a los titulares de las dependencias respectivas y recomendando las medidas que se estimen pertinentes.

Informar al Cabildo de las anomalías detectadas en la prestación de los servicios públicos municipales que formen parte de las comisiones a las que pertenezcan y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Programar la difusión de la reglamentación municipal de las comisiones a su cargo.

Coordinarse con las áreas administrativas para la elaboración del Plan de Trabajo de su comisión, contando con la colaboración de los titulares respectivos.

Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales aplicables.

De acuerdo con el presupuesto de egresos contarán con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Para coadyuvar a la adecuada prestación de los servicios públicos municipales a cargo del Ayuntamiento, en la esfera de sus atribuciones, tendrán funciones de supervisión y vigilancia de los asuntos administrativos que se lleven en las dependencias municipales, pudiendo requerir a los titulares de aquellas, la información necesaria y hacer las observaciones que estimen pertinentes.



2.5.1.2 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES Y DEL CONTRALOR

COORDINADOR JURÍDICO

Brindar la asesoría y consultoría jurídica que requieran las autoridades, dependencias y entidades municipales. También atenderá los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria que se tramiten ante los Tribunales, así como el despacho y tramitación administrativa de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses del Municipio, en los juicios en los que sea parte; Revisar y elaborar los contratos en que intervenga como parte el ayuntamiento (Ayuntamiento).

Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de las sanciones previstas en los Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Actualizar a los funcionarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las funciones que realizan.

Rendir oportunamente los informes que le solicite el Cabildo o a las Comisiones Edilicias correspondientes.

Elaborar su programa operativo anual.

Para el debido cumplimiento de la función de la Coordinación Jurídica, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GOBIERNO

Coordinar y supervisar los sistemas de trabajo entre las diversas dependencias y entidades del Municipio.

Analizar y evaluar los resultados de los sistemas y procesos de trabajo de las distintas dependencias y entidades Municipales.

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las diversas dependencias y entidades municipales.

Dar seguimiento a los programas operativos anuales implementados por las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento en respaldo al Plan Municipal de Desarrollo.

Asesorar en los programas y proyectos que sean elaborados por las diversas dependencias del Ayuntamiento.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Solicitar de las distintas dependencias y entidades, con base a sus ámbitos de competencia, la información necesaria para la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal.

Actualizar y mantener la información del Programa de Gobierno en la página de Internet del Municipio de Coatzacoalcos.

Elaborar su programa operativo anual.

Coordinar a todas las dependencias y entidades del Municipio para la elaboración del informe anual de labores del Presidente Municipal.

Asesorar al titular del ejecutivo Municipal para la elaboración de sus mensajes a la población.

Evaluar y supervisar el debido cumplimiento de los compromisos contraídos con la ciudadanía por el Municipio, así como organizar el cumplimiento a través de las dependencias y entidades Municipales de las propuestas presentadas en los foros temáticos y de género.

Diseñar y operar los mecanismos de control de gestión para garantizar el debido cumplimiento de los programas y acciones de gobierno.



Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Para el debido cumplimiento de la función de la Coordinación del Programa de Gobierno, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



COORDINADOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Desarrollar y proponer los métodos y procedimientos para la simplificación de trámites administrativos.

Proponer mecanismos y procedimientos de control para el mejoramiento operativo de las diversas dependencias y entidades municipales.

Definir políticas para que las dependencias y entidades municipales otorguen servicios a la ciudadanía desde las colonias, barrios y comunidades de manera directa.

Diseñar programas integrales que permitan al gobierno municipal ponerse a la vanguardia en los servicios informáticos, garantizando a Coahuila el contar con medios electrónicos para la prestación de los diversos servicios, así como de la información requerida por la población.

Elaborar actividades que permitan al Municipio contar con información actualizada sobre las diferentes necesidades de la población, utilizando para ello los mecanismos tecnológicos necesarios para cumplir cabalmente con esta responsabilidad.

Coordinar y supervisar la certificación en materia de calidad de procesos de alto impacto ciudadano.

Elaborar e instrumentar el Programa de Austeridad de la Administración Pública Municipal, así como difundir los avances correspondientes.

Diseñar el contenido de la página de Internet del municipio de Coahuila, ofreciendo mejoras para el servicio a la ciudadanía.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Para el debido cumplimiento de la función de la Coordinación de Innovación Gubernamental, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dar a conocer a la población a través de los medios de comunicación, las disposiciones generales y demás acciones de las autoridades municipales, que sean de interés general.

Informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como fomentar la participación ciudadana.

Propiciar a través de la comunicación social la unidad y la identidad de los habitantes del Municipio.

Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

Vigilar que los programas administrativos cumplan con las políticas de comunicación social formuladas por el Cabildo.

Elaborar un análisis del contenido de los medios de comunicación social, que tengan relación con la Administración Pública Municipal, distribuyéndolo entre los ediles.

Promover y desarrollar programas de comunicación social que impulsen la nueva imagen corporativa del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional.

Editar folletos, revistas, periódicos y videos, entre otros que describan todos los atractivos turísticos, ecológicos, empresariales, políticos, culturales y educativos del Municipio.

Desarrollar y aplicar un programa integral de comunicación social que favorezca el conocimiento de los acontecimientos y sucesos generales más relevantes del municipio (Municipio) y del estado (Estado).

Crear y aplicar programas radiofónicos y televisivos, con un nuevo sentido dinámico que estimule los lazos de solidaridad, cultura y empresa, y que permitan la participación ciudadana en los asuntos municipales.



Promover a través de los distintos medios de comunicación las ventajas competitivas del Municipio para atraer nuevos inversionistas en la creación de empresas de base tecnológica.

Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o las Comisiones Edilicias correspondientes.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Elaborar su programa operativo anual.

Para el debido cumplimiento de la función de Coordinación de Comunicación Social, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Desarrollar las acciones que le permitan captar las demandas de la población relacionadas con los servicios de la Administración Pública Municipal;

Dar atención a las Juntas Vecinales y Patronatos de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y mantenimiento de las áreas públicas, así como canalizarlas para su resolución;

Organizar y dirigir los programas autorizados por el H. Ayuntamiento, en materia de participación ciudadana, consejos y organizaciones no gubernamentales;

Llevar actualizado el registro de los Jefes de Manzana, así como de los representantes de las colonias, barrios, ejidos y congregaciones y de los comités de participación ciudadana;

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

Elaborar su programa operativo anual;

Para el debido cumplimiento de la función de Coordinación de Participación Ciudadana, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



COORDINADOR SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social.

Promover dentro de su esfera de competencias, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

Impulsar la educación escolar y extra escolar, estimulando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

Proponer al Presidente Municipal la celebración con la Federación, el Estado y las Instituciones Particulares, los convenios necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio.

Colaborar para la prestación de atención en establecimientos especializados a menores y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo o invalidez.

Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con discapacidades sin recursos, así como de la Familia a favor de su integración y bienestar.

Propiciar y patrocinar la realización de investigaciones sobre causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social en el Municipio.

Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio.

Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros naturales.

Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo.



Promover en el municipio programas de planificación familiar y nutricional; Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio.

Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujeto de los mismos.

Asesorar y tramitar con los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;

Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o las Comisiones Edilicias correspondientes.

Elaborar su programa operativo anual.

Para el debido cumplimiento de la función del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos; así como los recursos que genere de conformidad con su patrimonio propio.



CONTRALOR

Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables, se apliquen eficientemente conforme a los lineamientos establecidos para las diferentes áreas.

Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las dependencias y entidades municipales.

Vigilar los inventarios del Ayuntamiento.

Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes.

Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar, si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.

Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior.

Informar al Presidente Municipal, Comisiones Edilicias del Ramo y al Cabildo sobre los resultados de las revisiones y supervisiones que se efectúen.

Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal y proponer normas y procedimientos que permitan la permanente evaluación de los sistemas de control administrativo.

Practicar auditorías en las dependencias Municipales.

Proponer a los titulares de las distintas dependencias los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y otros organismos públicos y privados.



Verificar que los reglamentos emitidos por el Cabildo se apliquen adecuadamente por los miembros de la administración.

Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados.

Vigilar que los servidores públicos Municipales presenten oportuna y verazmente su declaración de situación patrimonial.

Vigilar que los diferentes criterios establecidos por el Cabildo en materia de tarifas, se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería.

Recibir y analizar las quejas y denuncias sobre irregularidades administrativas interpuestas por la ciudadanía, informando oportunamente al Presidente Municipal y al Cabildo sobre el resultado de las investigaciones realizadas.

Establecer el Procedimiento Administrativo para el fincamiento de responsabilidades de los servidores públicos Municipales.

Supervisar periódicamente durante su ejecución, las obras públicas municipales a efecto de que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Presidente Municipal y al Cabildo las anomalías que detecte.

Vigilar que las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior sean aplicadas por las distintas dependencias municipales.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Elaborar su programa operativo anual.

Para el debido cumplimiento de la función administrativa de la Contraloría se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa sin voto y levantar las actas respectivas, dando fe pública de las mismas con su firma.

Certificar con su firma y rubrica los documentos emanados del Ayuntamiento.

Dar cuenta al Cabildo de los asuntos despachados y de los pendientes.

Dar cuenta diariamente de todos los asuntos de la oficina del Presidente y acordar su trámite, turnando a los Ediles y titulares de dependencias y entidades los asuntos de su competencia.

Registrar toda la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y distribuirla a las dependencias y entidades municipales.

Tener a su cargo el archivo del Municipio, estableciendo los mecanismos administrativos para que la ciudadanía pueda acceder a la información respectiva, facilitando a los ciudadanos, organismos o instituciones que lo soliciten, los acuerdos surgidos de las sesiones de Cabildo.

Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general haciendo la certificación respectiva.

Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y acuerdos relativos a las distintas ramas de la Administración Municipal, editarlos y publicarlos, al igual que otras disposiciones de interés ciudadano.

Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o las Comisiones correspondientes.

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y otras disposiciones legales complementarias.

Para el debido cumplimiento de la función administrativa del Secretario del Ayuntamiento, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



2.5.1.3 FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS Y DEL TESORERO

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dirigir las actividades a cargo de la Secretaría y vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento.

Representar al Ayuntamiento por acuerdo del Alcalde, en las relaciones laborales con las Organizaciones Sindicales.

Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento.

Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los trabajadores del Ayuntamiento.

Supervisar el control de remuneraciones del personal sindicalizado y de confianza.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Supervisar la expedición de nombramientos de los trabajadores del Ayuntamiento.

Vigilar que el personal propuesto como funcionarios municipales, reúna los requisitos que marca la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias y entidades del Municipio.

Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos Municipales.

Programar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del Ayuntamiento.



Vigilar y procurar que todos los sectores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado.

Llevar un registro de altas y bajas del personal con todos los datos necesarios.

Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento.

Elaborar su programa operativo anual.

Elaborar los diferentes manuales administrativos.

Verificar inventarios de los bienes municipales.

Proveer, de acuerdo al presupuesto, de todos los elementos materiales que requieran las diversas áreas de la Administración Municipal.

Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas a la Contraloría, así como el suministro de bienes y servicios con que se provee a las dependencias municipales.

Programar y controlar los inventarios de maquinaria y vehículos del Ayuntamiento.

Elaborar y coordinar los programas de los servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento.

Asignar y controlar los vehículos a las diferentes dependencias y entidades municipales, de acuerdo a las necesidades y programas del mismo

Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores.

Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento.

Formular las medidas de control para la obtención y uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento.

Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las distintas dependencias y entidades del Ayuntamiento.



Autorizar la baja de bienes muebles, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, justificando con peritajes y avalúos y promoviendo su venta en subasta pública.

Presentar al Cabildo un programa anual de adquisiciones con criterios de mínimos costos y máximos beneficios.

Otorgar los servicios técnicos necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y la implementación de los programas y bases de registro que en su caso sean requeridos por las dependencias y entidades municipales.

Desarrollar, supervisar y coordinar todas las aplicaciones informáticas en beneficio de las diferentes dependencias y entidades municipales.

Evaluar y mantener en perfecto funcionamiento toda la infraestructura tecnológica informática y de telecomunicaciones.

Regular y supervisar la adquisición o actualización del equipamiento informático y de software, proponiendo las características técnicas necesarias que cubran las necesidades de todas las dependencias y entidades del Municipio.

Salvaguardar y respaldar toda información que sea generada en los dispositivos de almacenamiento de los servidores centrales.

Brindar capacitación y asesoría informática al personal que labora para el Municipio.

Para el debido cumplimiento de la función de la Secretaría de Administración, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



SECRETARIO DE GOBIERNO

Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad pública a la comunidad.

Organizar en coordinación con los Jefes de Manzana, Agentes Municipales y los habitantes de las colonias populares, fraccionamientos y unidades habitacionales del Municipio, la Integración de juntas vecinales, patronatos y comités de vecinos.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio.

Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de protección civil para garantizar la seguridad de la población, sus personas, bienes y entorno natural, en casos de emergencia.

Organizar y coordinar los programas de capacitación sobre protección civil de la ciudadanía.

Vigilar el adecuado funcionamiento de las oficinas del Registro Civil.

Integrar los Consejos Consultivos de Ciudadanos y Municipal de Población, incluyendo en los mismos a los representantes de los Colegios de Profesionistas interesados y convocarlos a sesiones de trabajo.

Llevar el registro de los extranjeros residentes en el Municipio, así como realizar trámites de su competencia ante las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

Llevar un registro de las personas responsables de los templos religiosos.

Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal.

Proponer y elaborar programas municipales para la mejor prestación de servicios que tiendan a resguardar y proteger la seguridad e integridad de los habitantes del Municipio.

Proveer todo lo necesario para que realice la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del Municipio.



Coordinar las actividades de la Policía Preventiva Municipal y del cuerpo de Bomberos.

Supervisar el adecuado cumplimiento de los reglamentos relacionados con Centros de abasto y mercados municipales.

Para el debido cumplimiento de la función de la Secretaría de Gobierno, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



TESORERO MUNICIPAL

Recaudar, administrar, custodiar y situar, los fondos municipales.

Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y demás normas aplicables, así como recibir las participaciones que por ley o convenio le corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

Realizar la determinación, liquidación, recaudación y el cobro de los ingresos municipales.

Tener voz informativa en el Cabildo, en la formación y discusión de los presupuestos.

Presentar el día primero de cada mes el corte de caja del movimiento del mes anterior, con intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal remitiendo una copia al Órgano Superior de Fiscalización de la H. Legislatura del Estado.

Remitir al Órgano Superior de Fiscalización de la H. Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de cada año, los padrones de todos los arbitrios sujetos a pagos periódicos.

Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda, así como las órdenes de pago que autorice el Presidente Municipal.

Proporcionar todos los informes que el Cabildo o los miembros de la Comisión de Hacienda le soliciten.

Controlar la Hacienda Municipal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes.

Planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área;

Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos.

Supervisar la captación de ingresos del municipio por concepto de participaciones de impuestos federales y estatales.



Actualizar los padrones de contribuyentes.

Activar el cobro a los contribuyentes con la debida frecuencia, vigilando que no aumenten los rezagos, así como definir políticas que permitan regularizar a los contribuyentes que deseen actualizar su situación impositiva ante el Municipio.

Efectuar los pagos presupuestados, previo acuerdo con el Presidente Municipal y distribuir los recursos sujetándose al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento.

Elaborar órdenes y calendarios de pagos, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando mensualmente y por escrito al Presidente Municipal.

Informar al Presidente Municipal con toda oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes.

Llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal para cada uno de los fondos que se administren.

Mantener actualizado los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio.

Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Cabildo en pleno, sobre el estado de las amortizaciones de capital y el pago de intereses por el Ayuntamiento.

Ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los impuestos y multas realizando los embargos y remates respectivos.

Informar al Cabildo respecto a los arbitrios que puedan someterse a la comprobación de la Legislatura para mejorar su Hacienda.

Calcular los recargos por concepto de rezagos de ingresos y elaborar las notificaciones de pago.

Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen y se registren en la Tesorería Municipal.

Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Cabildo que le sean comunicados en términos de ley.



Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de reglamentos y disposiciones sobre ingresos y egresos municipales.

Expedir bajo su responsabilidad copias certificadas de los documentos a su cuidado cuando sea procedente.

Informar sobre los derechos y obligaciones que tenga el fisco municipal;
Vigilar la aplicación y el cumplimiento de los reglamentos de comercio, industria y prestación de servicios.

Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento correspondiente a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales.

Cumplir con las tareas de supervisión a su cargo.

Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o las Comisiones Edilicias correspondientes.

Remitir oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización la cuenta pública en el mes de mayo, así como la información financiera requerida por otras instancias de gobierno facultadas.

Elaborar su programa operativo anual.

Para el debido cumplimiento de la función administrativa de la Tesorería Municipal, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de Desarrollo Económico;

Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, portuarias, agropecuarias, de turismo y en especial aquellas de interés general para la población;

Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el Desarrollo Económico;

Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico;

Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de la Ley;

Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;

Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;

Vigilar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para las cuales fueron creadas;

Coordinar y vigilar que las unidades a su cargo, cumplan con los programas encomendados;

Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;

Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;

Planear, promover y orientar las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial;

Establecer las políticas generales de comercialización y abasto;

Planear y desarrollar el buen funcionamiento de mercados y centrales de abasto;



Desarrollar y dirigir un programa integral de abasto popular del Municipio, considerando los aspectos industriales, comerciales y de servicios;

Promover la construcción de la infraestructura turística, portuaria, industrial y comercial;

Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal;

Promover la creación de institutos y centros de investigación que generen nuevas tecnologías y conocimientos para el desarrollo de los sectores productivos del Municipio;

Promover la creación de micro, pequeñas y medianas empresas generadoras de fuentes de empleo;

Desarrollar y promover acciones orientadas a la formación de conocimientos, habilidades y tecnologías que permitan a las familias y grupos comunitarios mejorar su calidad de vida, mediante la utilización de los recursos de que disponen;

Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población;

Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o las Comisiones Edilicias correspondientes;

Registrar en los libros respectivos, los hierros del ganado y las facturas referentes a usos de pastizales;

Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, ganadera, turística, cultural y de servicios, promoviendo la formación de recursos humanos especializados en este tipo de actividades;

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

Elaborar su programa operativo anual;

Para el debido cumplimiento de la función de la Secretaría de Desarrollo Económico, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- Cumplir con los programas de obra pública aprobados por el Cabildo.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Cabildo, informando oportunamente al mismo.
- Vigilar que el avance financiero de las obras se corresponda con el avance físico de las mismas.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- Dar mantenimiento a monumentos, plazas cívicas y parques del Municipio.
- Vigilar la correcta utilización del relleno sanitario.
- Controlar la existencia de todos los materiales de alumbrado público.
- Proponer y desarrollar programas sobre el ahorro de energía eléctrica en el Municipio.
- Planear y supervisar el cumplimiento eficiente del servicio de limpia pública, y que el manejo de desechos sólidos se opere adecuadamente.
- Supervisar el uso y mantenimiento del equipo de trabajo de limpia pública;
- Promover la participación ciudadana para lograr la limpieza en el Municipio.
- Establecer vínculos con otras autoridades públicas del área urbana a efecto de considerar la planeación y la atención de los problemas municipales con una visión regional.
- Realizar y vigilar el programa de mantenimiento de los edificios del Ayuntamiento.
- Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo o las Comisiones Edilicias correspondientes.
- Elaborar su programa operativo anual.
- Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.



Aplicar dentro de su competencia la Ley general de Asentamientos Humanos, la correlativa del Estado, así como las demás disposiciones para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos.

Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano, o proponer las modificaciones de los aprobados, previa opinión de los organismos sociales y colegios de profesionistas.

Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.

Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

Promover el mejoramiento de las viviendas con programas específicos, la imagen urbana de las colonias y congregaciones del Municipio.

Autorizar las licencias de construcción, remodelación, ampliación o cambio de régimen de propiedad conforme a las disposiciones legales vigentes, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.

Promover criterios de sustentabilidad para el desarrollo de los proyectos públicos o privados que se realicen en el territorio municipal.

Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio, dándose a conocer en sesión de Cabildo y remitiendo una copia a las dependencias correspondientes.

Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la demarcación municipal, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.

Aplicar limitaciones y modalidades de uso, que se interpongan a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.



Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio previo acuerdo del Cabildo.

Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.

Formular, aplicar y evaluar la política ambiental en el Municipio.

Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones legales reglamentarias correspondientes.

Impulsar la conservación preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en la circunscripción municipal, salvo cuando se trate de asuntos de competencia del Estado o de la Federación.

Participar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal, en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos y de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas, así como las disposiciones en materia federal y estatal.

Participar con el Gobierno del Estado en la aplicación de las normas técnicas y ambientales que este expida para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas.

Impulsar la creación de zonas de conservación y preservación ecológica de los centros de población, parques, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por las leyes en la materia.

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcione n como establecimientos mercantiles o de servicios, con la participación que de acuerdo con la ley corresponda al Gobierno del Estado.



Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiación electromagnética y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y en el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción estatal y municipal.

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación de las autoridades estatales en los términos de la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal y/o comunitario del territorio, en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.

Impulsar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte Municipal.

El manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean considerados peligrosos por la Ley Estatal de Protección Ambiental vigente.

Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial.

Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente.



Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente les conceda la ley en la materia u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados.

Concertar con los sectores social y privado, la realización de acciones en las materias de la competencia conforme a la ley referida.

Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las leyes o reglamentos correspondientes, en los asuntos de su competencia.

Formular querrelas o denuncia ante la autoridad competente de los hechos ilícitos materia la Ley Orgánica del Municipio Libre o de la que regule el Código Penal.

Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio.

Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en la materia.

Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

Atender los demás asuntos que en materia de conservación, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda la Ley Orgánica mencionada y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

Establecer las medidas necesarias para retirar de la circulación los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera.

Convocar, junto con las Comisiones Edilicias respectivas, a la ciudadanía para la constitución de los organismos de consulta en el diseño de las políticas relacionadas con la preservación del medio ambiente.

Para el debido cumplimiento de la función de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinar, fomentar y ejecutar acciones tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio.

Promover, difundir y preservar las manifestaciones artísticas y culturales de la población del Municipio.

Apoyar a los programas educativos en sus diversos niveles.

Apoyar a la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.

Participar en el área de su competencia en la realización de ferias y festivales culturales.

Promover un sistema municipal de bibliotecas y videotecas públicas en el área urbana y rural del Municipio.

Promover y fortalecer, en forma conjunta con el Gobierno del Estado, la educación científica y tecnológica desde la educación primaria.

Elaborar y difundir folletos, libros y videos, entre otros, de cultura, historia y de eco geografía del Municipio.

Promover la utilización de la televisión y la radio local, como apoyos a la educación tecnocientífica y cultural.

Planear, organizar y supervisar los eventos y programas de educación física y deportiva, para la población en todos sus niveles y edades.

Fomentar el desarrollo del deporte de alto rendimiento y apoyar a todos los deportistas en el desarrollo de sus capacidades.

Dar atención a los asuntos de la juventud.

Apoyar a los centros de integración juvenil.

Planear y llevar a cabo festivales populares.

Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio.

Coordinar la Organización de campeonatos deportivos municipales.

Fomentar la organización de actividades deportivas, mediante ligas o clubes, vigilando el uso adecuado de instalaciones deportivas

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**



municipales, así como el manejo de los recursos financieros que generen las actividades promovidas por las distintas agrupaciones en torno al deporte.

Impulsar la construcción de espacios, instalaciones e infraestructura deportiva.

Planear y organizar eventos culturales, así como coordinar y fomentar la recreación entre los distintos sectores de nuestra población.

Coordinar las acciones educativas y de fomento al cuidado de la salud.

Tener a su cargo el establecimiento, operación y mantenimiento del centro antirrábico.

Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Cabildo (o) las Comisiones Edilicias correspondientes.

Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.

Elaborar su programa operativo anual.

Desarrollar programas y evaluar sus avances en atención a grupos con capacidades diferentes.

Planear y programar acciones de apoyo para el beneficio social.

Crear actividades que permitan a la población involucrarse en labores de medicina preventiva.

Cumplir con las demás que le encomiende el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el debido cumplimiento de la función de Desarrollo Social, se le asignará el personal que autorice el presupuesto de egresos.



2.6 SUMARIO

Ayuntamiento, suele definirse como el órgano de gobierno y administración de los municipios, salvo que éstos funcionen en régimen de consejo abierto, y está integrado por el alcalde o presidente municipal y los concejales.

Aranceles, lista o catálogo de impuestos aduaneros aplicados generalmente por el Gobierno sobre las importaciones y, a veces, sobre las exportaciones. Al principio, estos impuestos pretendían únicamente aumentar los ingresos del Estado.

Burocracia, estructura administrativa y de personal de una organización. Las entidades empresariales, laborales, religiosas, docentes y oficiales exigen unos abundantes recursos humanos, ordenados según un esquema jerárquico para desempeñar unas tareas especializadas basadas en reglamentos internos. El término se utiliza principalmente al referirse a la Administración pública. Se usa peyorativamente para denotar pérdida de tiempo, ineficacia y papeleo.

Constitución (ciencia política), ley fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada como guía para su gobernación. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes legislativo, ejecutivo y judicial del Estado, estableciendo así las bases para su gobierno. También garantiza al pueblo determinados derechos. La mayoría de los países tienen una constitución escrita.

Democracia (del griego, demos, 'pueblo' y kratein, 'gobernar'), sistema político por el que el pueblo de un Estado ejerce su soberanía mediante cualquier forma de gobierno que haya decidido establecer.



Estado, denominación que reciben las entidades políticas soberanas sobre un determinado territorio, su conjunto de organizaciones de gobierno y, por extensión, su propio territorio.

Gabinete, en un sentido institucional es sinónimo de Gobierno y designa al conjunto de los ministros y su presidente, o primer ministro, que componen el poder ejecutivo de un Estado. No obstante, la composición y funciones del gabinete cambian en cada país.

Gobierno, organización política que engloba a los individuos y a las instituciones autorizadas para formular la política pública y dirigir los asuntos del Estado. Los gobiernos están autorizados a establecer y regular las interrelaciones de las personas dentro de su territorio, las relaciones de éstas con la comunidad como un todo, y las relaciones de la comunidad con otras entidades políticas. Gobierno se aplica en este sentido tanto a los gobiernos de Estados nacionales como a los gobiernos de subdivisiones de Estados nacionales, por ejemplo condados y municipios.

Legislatura, periodo en que se otorga al Gobierno y los representantes de la nación capacidad para redactar, cambiar o rechazar leyes y para cobrar y regular los impuestos. Casi todas las legislaturas modernas son representativas, es decir, compuestas por muchos miembros elegidos de forma directa o indirecta por votación popular.

Municipio, El Estado se organiza en un conjunto de entidades públicas, entre las cuales las más importantes tienen una base territorial, de modo que puede decirse que su territorio se estructura en municipios, provincias, regiones, Estados federados o comunidades autónomas, entidades que suelen gozar de autonomía para la gestión o administración de sus respectivos intereses.



Población (ciencia política), nombre aplicado por regla general a pequeños municipios, mayores que un pueblo y menores que una ciudad. La población se gestiona de forma habitual mediante sus propios órganos de gobierno local que le son transferidos por el gobierno.

Soberanía, poder o autoridad que posee una persona o un grupo de personas con derecho a tomar decisiones y a resolver conflictos en el seno de una jerarquía política.

Sufragio, derecho o privilegio de voto para elegir representantes políticos o bien aprobar o rechazar una legislación. El sufragio es una institución política que se remonta a la antigüedad.



CAPITULO III



METODOLOGÍA



CAPITULO III METODOLOGÍA

La administración pública municipal es un gobierno nuevo encabezado por el Licenciado Iván Hillman Chapoy, una administración con muchas metas, objetivos y proyectos, medibles y cuantificables que se esperan alcanzar con el apoyo de la ciudadanía y el funcionamiento eficaz, honesto y comprometido de cada servidor público, sin embargo, se han presentado hechos, que han generado una desinformación en cuanto a la estructura del nuevo ayuntamiento, y por consiguiente de las funciones que desempeña cada dependencia, ya que, no se ha determinado con exactitud el organismo municipal, ocasionando que la población desconozca la estructura orgánica y a los mismos actores políticos.

En esta presente administración, se ha generado un descontento, ya que, al no saber donde y con quien acudir, genera malestar y confusión; También es necesario saber, las funciones que deben de desempeñar los titulares de las dependencias, con el fin de mejorar la eficiencia y la comunicación entre la ciudadanía y la administración municipal, esto nos llevara a trabajar para Coatzacoalcos con un modelo de gobierno abierto y un estilo de liderazgo sencillo, cumpliendo con las mejores prácticas de la administración pública, para generar satisfacción en los usuarios de los servidores públicos, con funcionarios y empleados capaces, honestos y comprometidos con la rendición de cuentas y enfocados en hacer de la administración un legado de gobierno diferente, exitoso que facilite a todos los actores de la vida municipal las condiciones para sentar las bases de una ciudad prospera, en armonía con su entorno y con un futuro promisorio para las nuevas generaciones, incorporando la participación ciudadana de manera permanente en las tareas de gobierno.



3.1 FENOMENOS PARTICULARES

3.2 VARIABLES

- Nueva administración Municipal
- La estructura orgánica del Ayuntamiento
- Funciones de los servidores públicos

3.3 SUJETOS

En este estudio se encontraron 2 tipos de sujetos:

- ❖ LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN
 - Son titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento
 - Su edad promedio es de 30 a 40 años
 - En su mayoría son profesionistas, gente preparada con el compromiso de servir a Coatzacoalcos, asumiendo una estricta responsabilidad por esta ciudad en el buen desempeño de sus funciones.
 - De acuerdo a su profesión, su capacidad académica y su antigüedad laboras, se jerarquizan los puestos.
 - En su mayoría son hombres en un 80% y el resto son mujeres.
 - Su perfil profesional muestra un balance en el sector público como en el privado.
- ❖ LA CIUDADANÍA
 - Habitantes de Coatzacoalcos
 - Su edad promedio de entre 20 y 30 años
 - Su nivel académico indistinto
 - Mujeres y hombres
 - Gente que acude a resolver algún problema



3.4 MATERIAL

Para sustentar y recibir la información se desarrollo y aplicaron encuestas y entrevistas.

- Las encuestas se aplicaron a la ciudadanía, para evaluar el grado de conocimiento de está presente administración, con esto conoceremos el interés de la gente por el gobierno que los representa, de la misma manera si la gente esta en descontento con el actuar de la nueva administración o que arrastra una mala imagen de la administración pasada; conocer las inquietudes de la gente, las necesidades de este pueblo porteño y con esto por consiguiente conocer si el servidor público atiende de forma adecuada a la ciudadanía ya que para este gobierno es prioridad y con esto analizar las fallar y dar solución inmediata.
- Las entrevistas se aplicaran a los titulares de las dependencias a su cargo, con el fin de verificar si da uno de los servidores públicos cumplen con estricto apego al reglamento municipal sus funciones y si su desempeño va de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo de Coatzacoalcos. De la misma manera podremos conocer sobre el profesionalismo con que actúan dichos funcionarios de acuerdo a su preparación laboral en el desempeño de su profesión y en el ámbito político y de igual forma el conocimiento general que deben saber en cuanto a la estructura del Ayuntamiento para la correcta interacción de funciones con el fin de servir a la ciudadanía.



3.5 PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE LAS ENCUESTAS

- ⇒ La aplicación de las encuestas se realizaron en Coahuila de Zaragoza Veracruz.
- ⇒ En tres lugares específicos:
 - La dirección de obras públicas
 - En palacio municipal
 - El edificio de tesorería
- ⇒ Con un promedio de 30 encuestas entre los 3 lugares mencionados, con una serie de 10 preguntas de opción múltiple por cada encuesta.
- ⇒ Se aplicaron a toda persona hombre o mujer que acude a tales dependencias a resolver sus asuntos.
- ⇒ Las encuestas se aplicaron los días lunes de fecha 23 y 30 de mayo del presente año, en horario de 10:00 AM a 1:00 PM.
- ⇒ Se escogieron los días lunes para realizar las encuestas ya que son los días en que mas acude la ciudadanía a ver sus asuntos.



PROCEDIMIENTO DE LAS ENTREVISTAS

- ⇒ La aplicación de las entrevistas se realizaron en Coahuila de Zaragoza, Veracruz.
- ⇒ En 2 lugares en específico:
 - Palacio Municipal
 - Edificio de tesorería

- ⇒ Se realizaron 14 entrevistas de 4 preguntas abiertas, sencillas de responder.
- ⇒ Se aplicaron a los coordinadores y secretarios del Ayuntamiento encargados del funcionamiento de la ciudad.
- ⇒ Las entrevistas se aplicaron del 16 de mayo al 20 de mayo del presente año.
- ⇒ Se aplicaron en sus oficinas de los funcionarios respectivamente, en horario de 5:00 PM a 8:00 PM
- ⇒ Las entrevistas se realizaron en esos horarios, ya que su carga de trabajo disminuye en tales horarios.

Para ordenar analizar toda la información obtenida, se procedió a su clasificación, tabulación y presentación, en primer orden, se establecieron los parámetros de clasificación, procediendo a registrar las frecuencias obtenidas de los resultados y pasando estos datos a las gráficas, las cuales serán explicadas en el siguiente capítulo.



CAPITULO IV

RESULTADOS



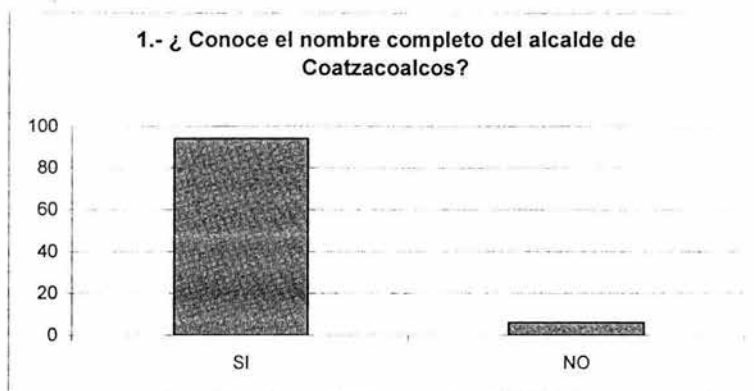


CAPITULO IV RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE RESULTADOS

En el presente capitulo se describen los resultados del manejo estadístico de los datos obtenidos en el Ayuntamiento, mismos que a continuación se muestran en las siguientes gráficas.

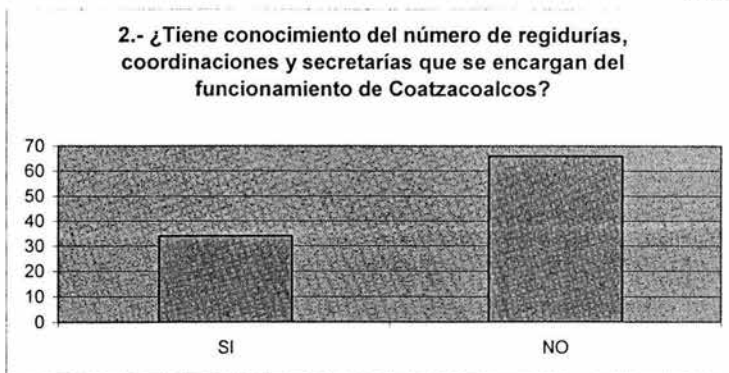
Gráfica 1



Como se observa en la presente gráfica, el resultado de las encuestas señala que la mayoría de las personas encuestadas mencionaron conocer el nombre completo del alcalde de Coatzacoalcos, esto nos indica que el 93% de la población porteña dio una respuesta positiva al cuestionamiento, esto es debido a la gran campaña por conseguir la alcaldía de este puerto, por lo tanto, el 7% de la población nos dice no conocer el nombre del alcalde debido al desinterés de estas personas por conocer quién gobierna este municipio.



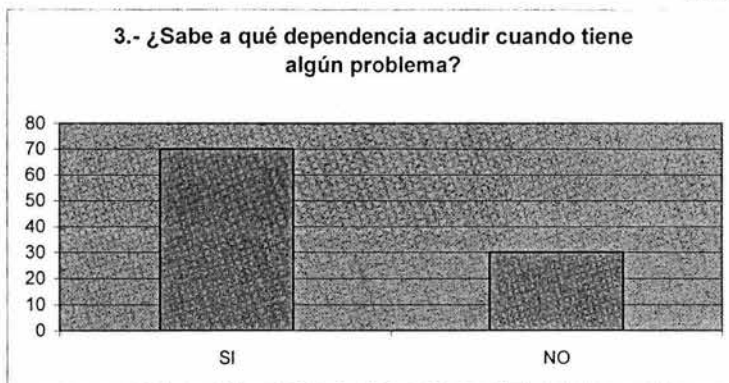
Gráfica 2



Los datos aquí graficados muestran que el 66% de la población dice no conocer el número de dependencias, esto es debido a la mala difusión de la información pública municipal, estos datos no son del todo exactos ya que las preguntas son cerradas. De la misma manera se observa que el 34% de la población si conoce todas las regidurías ya que su interacción con la administración pública es muy estrecha.



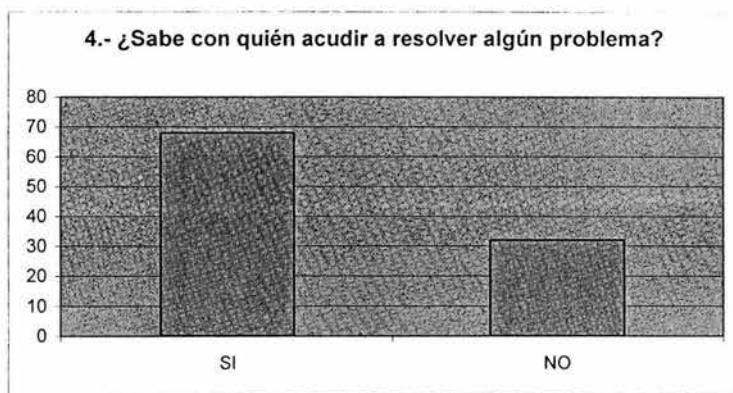
Gráfica 3



En esta gráfica se muestra que la ciudadanía en un 70% sabe a que dependencia debe acudir a resolver sus asuntos, esto a su vez muestra que la población tiene una relación directa con el municipio, pero también es muy lamentable que el 30% de la gente encuestadas no sabe a donde acudir, esto nos indica una falta de interés tanto del ayuntamiento por la difusión de la información y de la gente por la poca relación con los mismos.



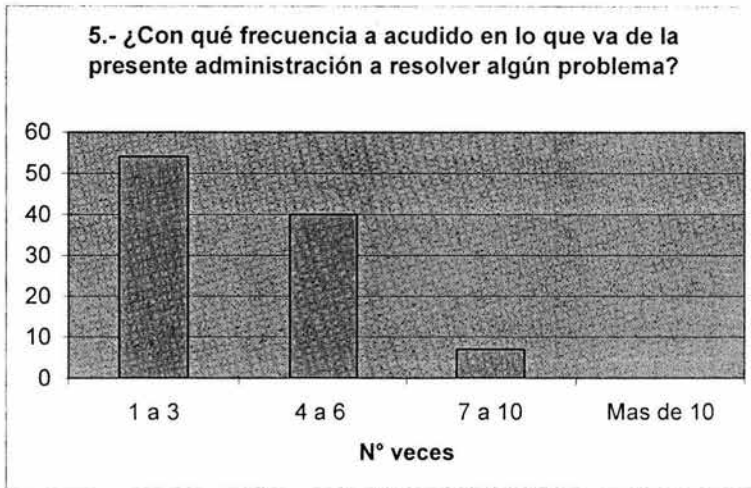
Gráfica 4



Es asombroso lo que muestra la gráfica que en un 64% de las personas encuestadas mencionaron saber o conocer a cierto funcionario público para resolver sus problemas, esto es consecuencia de su interés por su participación o colaboración con ese nuevo gobierno, sin embargo, existe un 34% de la gente encuestada que menciona no tener noción de con quien acudir, dentro de esta pregunta menciona que un gran número de personas de este porcentaje nos hizo saber que conocen a otros funcionarios al cual le preguntarían para poder localizar al que realmente necesitan conocer.



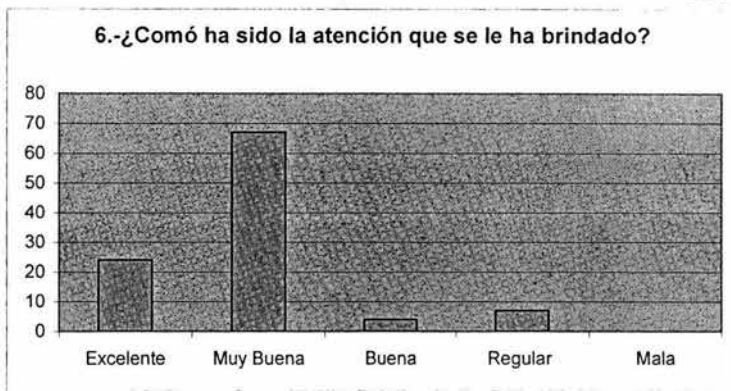
Gráfica 5



La gráfica que aquí se muestra nos menciona la cantidad de veces que la ciudadanía acude a las diferentes dependencias a la resolución de sus problemas, nos indica que en un 54% la población a acudido de 1 a 3 veces, que el 40% a acudido de 4 a 6 veces y que el 6% a acudido de 7 a 10 veces, esto nos indica que la ciudadanía visita con frecuencia las diferentes oficinas municipales a resolver sus asuntos.



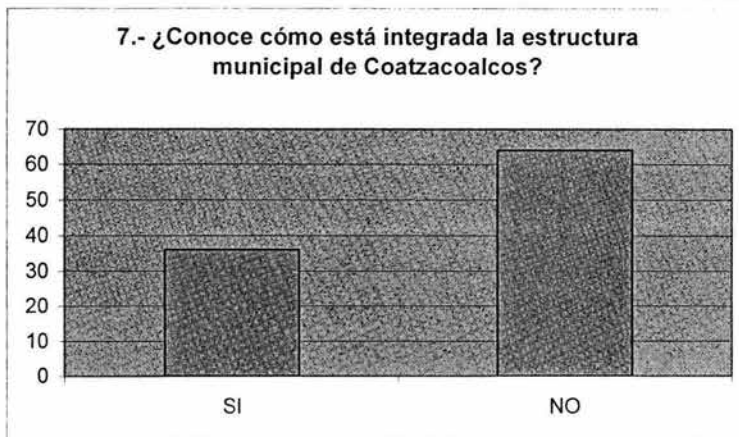
Gráfica 6



Observando la gráfica vemos que un 24% de la gente encuestada, nos dice que la atención que se le ha brindado en las diferentes dependencias a sido una atención excelente y el 67% menciona que la atención a sido muy bueno, esto nos dice que el sistema de atención a la ciudadanía se ha llevado correctamente, dentro de esta atención anexamos el 4% de la buena atención brindada y que el 5% dice que ha sido mala, esto ha sido debido a la falta de información adecuada de los servidores públicos.



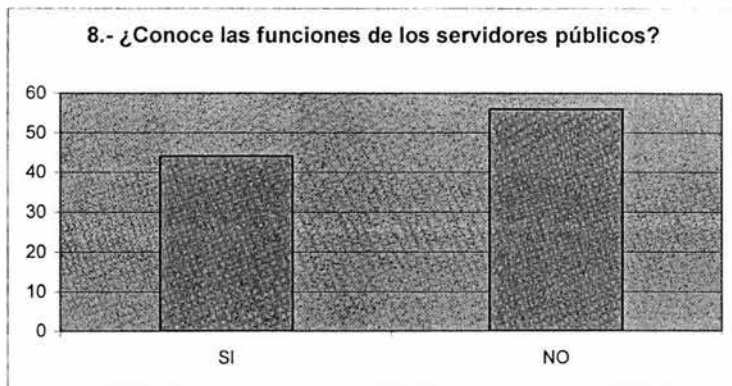
Gráfica 7



En esta pregunta se observa que la mayoría de las personas encuestadas en un 64% dice no conocer la estructura de este ayuntamiento, se menciona que Coahuila tiene una página en Internet donde fácilmente se puede localizar dicha estructura, el problema que la difusión y promoción de la pagina, sin embargo, el 36% de la gente encuestada dice si conocer dicha estructura, esto puede ser por su estrecha relación con el ayuntamiento.



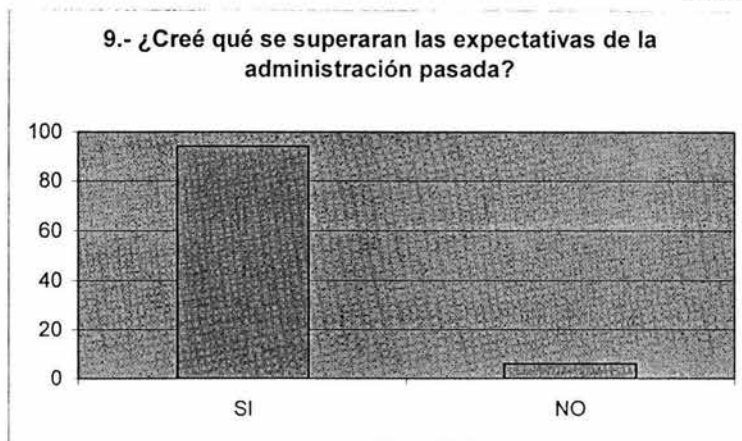
Gráfica 8



Como la gráfica indica el 44% de la gente encuestada nos menciona saber sobre las funciones de los servidores públicos y que en un 56% tiene un total desconocimiento sobre dichas funciones, podemos observar que las encuestas están balanceadas, esto nos indica la desatención de la ciudadanía y del ayuntamiento por coadyuvar para el mejor funcionamiento de sus intereses.



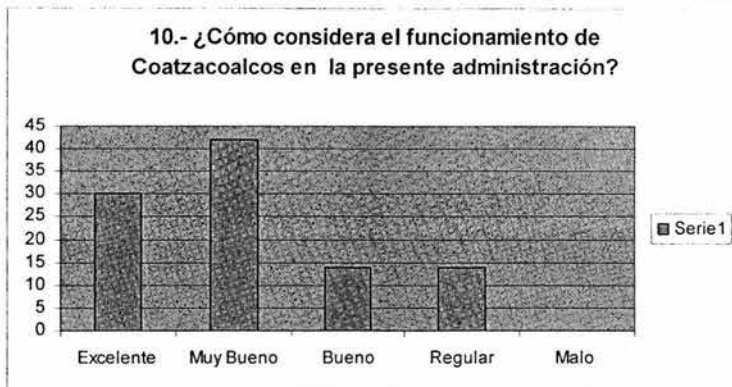
Gráfica 9



Esta gráfica es de gran importancia por que aquí se demuestra que al 94% de las personas encuestadas tienen la seguridad de que el trabajo de esta administración rebasara las expectativas de la comuna pasada, nos muestra del grato saber de boca que la ciudadanía tiene con el trabajo hasta hoy realizado. Sin embargo, el 6% de la población dice que es difícil que vuelva haber otro alcalde como el Lic. Marcelo Montiel que trabaje tanto por el bienestar de Coatzacoalcos.



Gráfica 10



Esta última gráfica arroja un dato de suma importancia para el desempeño de esta administración, ya que indica que el 74% entre excelente y muy bueno ha sido el funcionamiento de esta presente administración en lo que va del año, esto nos confirma que se podrán alcanzar los objetivos de este nuevo gobierno y rebasar las expectativas de la comuna pasada, aunque el 23% del funcionamiento entre bueno y regular es aceptable dentro de un parámetro positivo ya que no existe respuesta negativa al andar de esta comuna.



4.2 HALLAZGOS

A continuación se menciona una lista de hallazgos relevantes encontrados dentro de esta investigación:

1. La ciudadanía desconoce casi por completo las dependencias existentes que rigen a Coatzacoalcos.
2. No tienen conocimiento de la estructura general del municipio.
3. La atención brindada por los servidores públicos es de reconocerse. Ha sido muy buena
4. El alcalde Iván Hillman trae la misma escuela de su papá Juan Hillman, estafar al pueblo.
5. Comenta la ciudadanía que no habrá otro alcalde como el Lic. Marcelo Montiel que trabaje muy bien por Coatzacoalcos.
6. la mayoría de la ciudadanía piensa que la visión del alcalde Iván Hillman tiene un futuro para Coatzacoalcos prometedor.
7. Se ha trabajado muy bien en tan solo 5 meses de gobierno, sus resultados son palpables.



CAPITULO V

DISCUSIÓN



CAPITULO V DISCUSIÓN

5.1 INTERPRETACIÓN

Es difícil el camino de esta administración, hay que trabajar día a día por la prosperidad de Coahuila, las obras, la inversión, el servicio, mejorar las condiciones de trabajo son puntos prioritarios a alcanzar, esto con la ayuda y participación activa de la población coahuilense.

Es importante que la gente tenga credibilidad en este nuevo gobierno de que se va a luchar, trabajar de sol a sol para entregar resultados palpables; de cierta manera la gente esta conforme o satisfecha con el trabajo realizado por la comuna pasada encabezada por el Lic. Marcelo Montiel Montiel, y de este parámetro esta presente administración partirá para superar todas las expectativas realizadas.

La administración que dirige el Lic. Iván Hillman Chapoy es un gobierno nuevo, un gobierno de pasión, que nada absolutamente nada tiene que ver con la gobernabilidad del exalcalde Lic. Juan Hillman padre de este nuevo líder municipal, el apellido de alcalde pesa demasiado debido a la mala dirección de su padre y que solo con resultados que la ciudadanía pueda disfrutar y vivir se cambiara esa imagen. Pero dentro de estas opiniones, se encontró que la gente si creé que este gobierno trabaja adecuadamente, la atención ciudadana ha sido comprometida y resolutoria, y que decir de la participación ciudadana se ha consolidado un grupo de trabajo que esta llevando paso a paso al desarrollo integro y prospero de Coahuila. Pero también se ha detectado que la ciudadanía desgraciadamente tiene un desconocimiento de la estructura de este municipio, de quienes rigen y trabajan por Coahuila, se ha llevado un mal manejo en la difusión de la información pública municipal, es por eso que se ha encontrado de cierta manera una desorientación en el actuar del servidor pública, habiendo estas necesidades insatisfechas en nuestra ciudad, es innegable el reclamo social por administrar de manera responsable los recursos públicos, por mantener oficinas de



gobierno más eficientes, comprometidas por hacer mas con menos, obteniendo con esto el correcto funcionamiento del actuar político de cada dependencia, así como de cada funcionario en el proceso de este puerto, con esto ratificamos que la finalidad de la administración pública es satisfacer los fines del municipio o estado. ⁴

⁴ WIBURG Jiménez Castro, Administración Pública Para el Desarrollo Integral, 3ª Edición, Ed. LIMUSA, Pág. 238 y 239.



5.2 CONCLUSIÓN

Con base a los resultados y al análisis realizado en el presente estudio se llego a la conclusión y se determino que existe una desinformación en el proceso de difusión de información pública municipal, por lo que se confirma lo planteado en la hipótesis y se concluye con lo siguiente:

- Profesionalizar a todos los elementos encargados de cada dependencia.
- Intensificación de los programas de coordinación con todas las instituciones y organismos del ayuntamiento.
- Se agilizaran los procesos de innovación gubernamental.
- Se pugnara por una mejor coordinación entre la ciudadanía y el ayuntamiento.
- Ejercitar eficiente y eficazmente la participación ciudadana.
- Establecer en cada dirección administrativa un directorio municipal para el correcto funcionamiento de la difusión de la información pública municipal.



5.3 RECOMENDACIÓN

Para contribuir a mejorar la imagen del municipio de Coatzacoalcos y sobre todo la nueva administración, se elaboro un directorio municipal para el correcto funcionamiento de las actividades municipales, dicho directorio contiene:

1. Estructura general del ayuntamiento
2. Estructura de la presidencia y sus titulares
3. Organización del cabildo y sus titulares
4. Estructura de las coordinaciones y sus titulares
5. Estructura de las secretarías y sus titulares
6. Funciones generales de cuerpo administrativo
7. Directorio telefónico
8. Direcciones de los principales centros de trabajo del ayuntamiento

De esta manera, a continuación se muestra el directorio municipal de Coatzacoalcos.



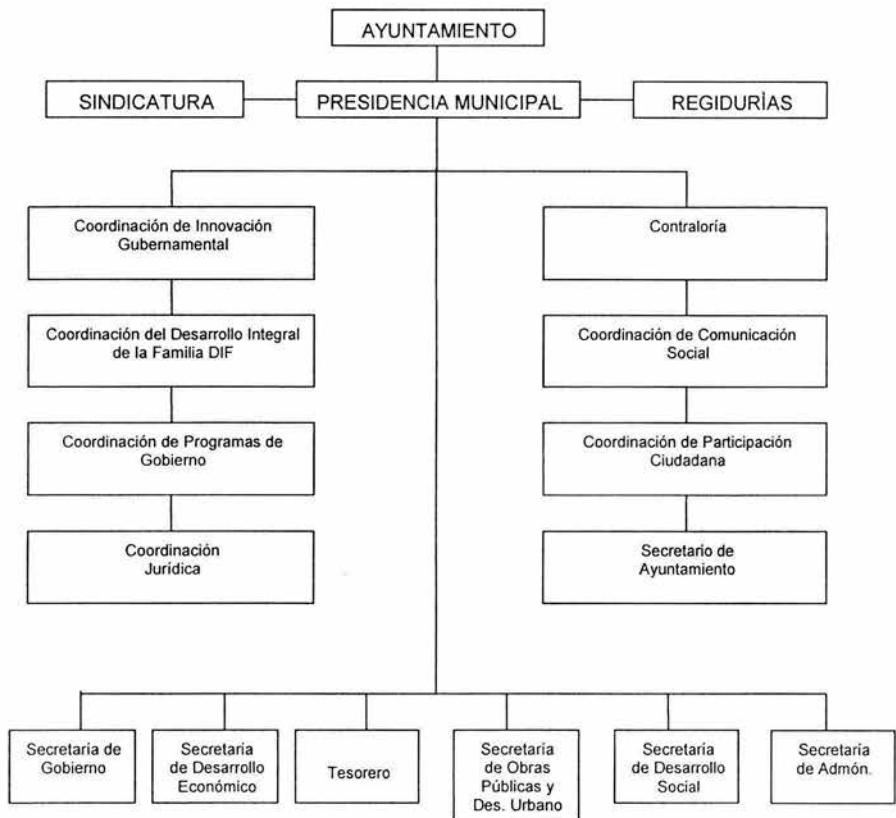
**DIRECTORIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COATZACOALCOS
2005 – 2007**



¡Un Gobierno con Pasión!

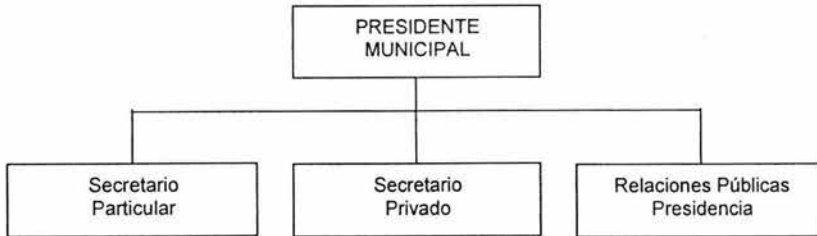


ESTRUCTURA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO





PRESIDENCIA MUNICIPAL



PRESIDENTE MUNICIPAL: Lic. Iván Hillman Chapoy

SECRETARIO PARTICULAR: Lic. Miguel Alberto Romero Valladares

SECRETARIO PRIVADO: Lic. José Jesús Alfonso Aguilar Ochoa

RELACIONES PÚBLICAS PRES: C. Concepción Desentis Trejo



CABILDO

Sindico Único

L. C. Ángel Alfonso Morales Bustamante

Regidor Primero

C. Rene Díaz Garduza

Regidor Segundo

Prof. José Luis Montoya y Pumarino

Regidor Tercero

Lic. Leonel Segundo Grajales Lagunes

Regidor Cuarto

C. Rolando Álvarez Ramos

Regidor Quinto

Profa. Idalia Gómez García

Regidor Sexto

C. Martha Elba Vargas Muñoz

Regidor Séptimo

C. Benito Soriano Aguilera

Regidor Octavo

C. Richard Carvajal García

Regidor Noveno

Lic. Conni Verónica Cabrera Rasgado

Regidor Décimo

Dr. Alejandro Wong Ramos

Regidor Décimo Primero

C. P. Adán Herrera Hernán

Regidor Décimo Segundo

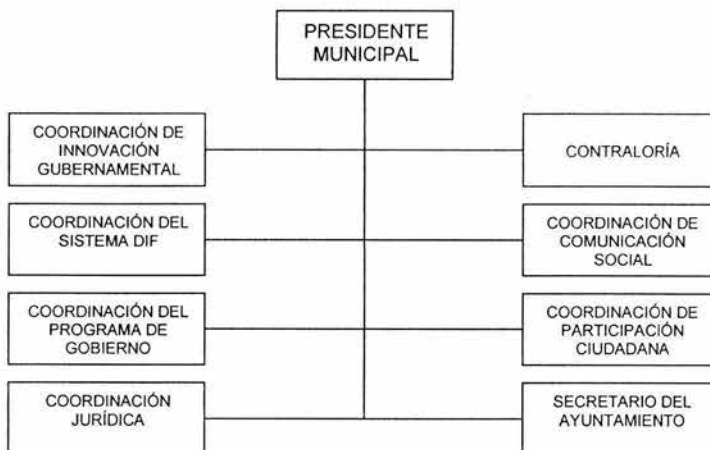
Lic. Lorenzo Francisco Hermida

Regidor Décimo Tercero

C. Lázaro Domínguez Domínguez



COORDINACIONES



COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
L S. C. Mauricio García Hernández

COORDINACIÓN DEL SISTEMA DIF
Lic. Leonardo Lozada Parra

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO
Lic. Pedro Gabriel Vázquez Espinosa

COORDINACIÓN JURIDICA
Lic. Amaranta Mónica Casineyra Toledo

CONTRALORÍA
C. P. Martín Hernández Juárez

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MTRO. Eugenio Hernández Velasco



SECRETARÍAS



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Lic. Gerardo Alfredo Hernández Aguilar

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ing. Cesar González Velasco

TESORERÍA

Lic. Mariano A. Moreno Canepa

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Ing. José Jorge Calderón Todd

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dra. Minerva Montoya Rojas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Francisco de Paula Orozco Sánchez



FUNCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TESORERO

Se encarga de fortalecer la capacidad financiera del H. Ayuntamiento, a través de la gestión eficiente de la hacienda y patrimonio municipal, asegurando la transparencia y uso adecuado de los recursos presupuestales.

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Se encarga de la planeación, desarrollo y ejecución del programa de obra pública del municipio, orientando sus acciones al bienestar social de la ciudadanía.

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Se encarga de establecer las condiciones propicias para incrementar la competitividad de los sectores económicos del municipio, así como un ambiente idóneo para la atracción de nuevas inversiones.

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Se encarga de promover el desarrollo municipal en el ámbito social, cultura, educativo, deportivo y de salud, a través de los diversos programas de origen federal, estatal y municipal en beneficio de la ciudadanía.

SECRETARIO DE GOBIERNO

Se encarga de mantener la gobernabilidad a través de un buen ejercicio de la función pública que permita alcanzar niveles adecuados de estabilidad social, mediante el consenso con la ciudadanía, con apego a los principios de legalidad, tolerancia, respeto, dialogo y entendimiento.



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Se encarga de garantizar la atención oportuna de los servicios operativos que demandan las diferentes dependencias de la administración pública municipal en materia de recursos humanos y recursos materiales, así como general ahorros presupuétales implementando estrategias de uso eficiente de los recursos.

CONTRALOR MUNICIPAL

Se encarga de controlar y evaluar el gasto público municipal mediante la aplicación correcta de los procedimientos en los programas de trabajo, la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Se encarga de convocar a las sesiones de Cabildo, vigilando la legalidad de los acuerdos y dando seguimiento a los mismos, así como establecer sistemas de control interno para un óptimo acceso y manejo de la información del H. Ayuntamiento, en beneficio de la ciudadanía.

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Se encarga de difundir la información e imagen de las actividades, obras y servicios del gobierno municipal, a través de procesos de información transparentes que impulsen la participación ciudadana.

COORDINADOR DEL SISTEMA DIF

Se encarga de supervisar que el funcionamiento del sistema DIF sea acorde a los principios de asistencia social justa y equitativa, en beneficio del desarrollo integral y armónico de la población.

COORDINADOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Se encarga de impulsar la creación y fortalecimiento de la capacidad tecnológica, administrativa y organizacional del municipio, generando soluciones en tecnologías de la información y comunicaciones, así como



desarrollar proyectos de vanguardia que sirvan para ayudar al cumplimiento de la planeación estratégica y que permitan brindar mejores servicios a la comunidad.

COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se encarga de coordinar la relación del H. Ayuntamiento con la ciudadanía a través de comités, patronatos, cámaras, asociaciones, consejos y demás actividades inherentes al gobierno municipal en beneficio de la población.

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GOBIERNO

Se encarga de coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de la administración pública municipal dentro de un proceso de planeación estratégica participativa, con la finalidad de garantizar una gestión municipal eficaz y eficiente que permita satisfacer las necesidades de la ciudadanía.



DIRECCIONES DE LOS PRINCIPALES CENTROS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO

Ubicación de las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Coatzacoalcos, Ver.	Dirección	Teléfonos
COATZATEL	Quevedo No. 209	21 10800
PALACIO MUNICIPAL	Zaragoza No. 404 C.P. 96400	21 12100 Conmutador
EDIFICIO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Quevedo No. 209	21 10801
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	Malpica No. 101 centro C.P. 96400	21 10850
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	Malpica No. 101 centro 21 C.P. 96400	21 10853
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	Malpica No. 101 centro C.P. 96400	21 10859
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Callejón Expenal	21 41009
PROTECCIÓN CIVIL	Expenal Esq. Gral. Anaya Col. Palma Sola	21 49644
DIMUDE	Quevedo No. 705 centro C.P. 96400	21 21427
CMAS	Revolución No. 812 centro C.P. 96400	21 21198
REGISTRO CIVIL	Zamora No. 405 centro C.P. 96400	21 23083
BOMBEROS	Román Marín 925 Col. Ávila Camacho	21 2 51 41 21 3 03 34
D I F MUNICIPAL	AV. Veracruz Esq. Rubi Col. El mirador	21 3 91 75 21 3 91 77
RECLUTAMIENTO	Zamora No. 405 C.P. 96400	
TRANSITO DEL ESTADO	Juan Escutia No. 1201 COL. Palma Sola	21 4 42 38

**DIRECTORIO TELEFÓNICO**

Unidad Administrativa	Numero Directo
Coatzatel - Reportes de problemas con servicios públicos	2110800
Palacio Municipal	21 12100
Dirección del DIF	21 39174 Ext. 11
Recepción/Operadora	21 10801
Fax Institucional	21 10802 ext. 1401
Presidencia y Cabildo	0192112100
Presidencia	ext. 2001 - 2004
Sindicatura	ext. 2010 - 2012
Regiduría Primera	ext. 2020 - 2021
Regiduría Segunda	ext. 2045 - 2046
Regiduría Tercera	ext. 2050 - 2051
Regiduría Cuarta	ext. 2055 - 2056
Regiduría Quinta	ext. 2060 - 2061
Regiduría Sexta	ext. 2110 - 2111
Regiduría Séptima	ext. 2025 - 2026
Regiduría Octava	ext. 2030 - 2031
Regiduría Novena	ext. 2065 - 2066
Regiduría Décima	ext. 2115 - 2116
Regiduría Décimo Primera	ext. 2035 - 2036
Regiduría Décimo Segunda	ext. 2070 - 2071
Regiduría Décimo Tercera	ext. 2075 - 2076
Secretarías	
Tesorería	21 10813
Secretaría de Gobierno	21 12100 ext. 2120 - 2121
Secretaría de Desarrollo Económico	21 10801 ext. 1605 - 1606
Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	21 10850
Secretaría de Desarrollo Social	21 12100 ext. 2087
Secretaría de Administración	21 12100 ext. 2017
Coordinaciones	
Secretario del Ayuntamiento	21 12100 ext. 2016
Coordinación de Innovación Gubernamental	21 10817
Contraloría	21 10852
Coordinación del Sistema DIF	21 39177
Coordinación de Comunicación Social	21 12100 ext. 2081 - 2082
Coordinación de Programa de Gobierno	21 10816
Coordinación de Participación Ciudadana	21 10820
Coordinación Jurídica	21 10824
Reportes de limpia pública	21 12103
Reportes de baches, alumbrado y ornatos	21 10857
Dirección de Ingresos	21 10826



Desarrollo urbano	21 10853
Dirección de Seguridad Pública	21 41009
Dirección de Protección Civil	21 49644
Subsecretarías	
Subsecretaría de Gobierno	21 12100 ext. 2120
Subsecretaría de Desarrollo Económico	21 10801 ext. 1605
Subsecretaría de Desarrollo Social	21 12100 ext. 2086
Direcciones	
Dirección de Gobierno	21 12100 ext. 2121
Dirección de Desarrollo Económico	21
Dirección de Turismo	21 10801 ext. 1607
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesquero	21 10809
Dirección de Ingresos	21 10816
Dirección de Egresos	21 10819
Dirección de Contabilidad	21 10818
Dirección de Dirección de Catastro	21 10859
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	21 10825
Dirección de Recursos Humanos	21 10823
Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales	21 10851
Dirección de Desarrollo Urbano	21 10853
Dirección de Programas Sociales	21 12100 ext. 2087
Dirección de Injuver	21 12100 ext. 2040
Dirección de Cultura	
Dirección de Educación	
Dirección del Deporte	21 21427
Subdirecciones	
Subdirección de Contratos	21 10854
Subdirección de Proyectos	21 10856
Subdirección de Construcción	21 10850 ext. 3130
Subdirección de Servicios Municipales	21 10850 ext. 3152
Subdirección de Infraestructura	21 10857
Subdirección de Planeación Urbana	21 10850 ext. 3200
Departamentos	
Departamento de Atención Ciudadana	21 12100 ext. 2121
Departamento de Asuntos Religiosos	21 12100 ext. 2120
Departamento de Radiocomunicaciones	21 12100 ext. 2150
Departamento de Fomento Económico	
Departamento de Comercio	21 12100 ext. 2090
Departamento de Desarrollo Agropecuario	21 10801 ext. 1276
Departamento de Licencias, Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	21 10801 ext. 1005
Departamento de obras por Recuperación	21 10827
Departamento de Investigación Técnica y	21 10850 ext. 3004



Cartografía	
Departamento de Patrimonio municipal	21 10850 ext. 3005
Departamento de Control	21 10855
Departamento de Ingeniería	21 1850 ext. 3140
Departamento de Diseño Arquitectónico	21 10850 ext. 2141
Departamento de Presupuestos y Costos	21 10850 ext. 3142
Departamento de Supervisión	21 10850 ext. 3130
Departamento de Control de Obras	21 10850 ext. 3130
Departamento de Operación de los Ramos	21 10850 ext. 3130
Departamento de Limpia Publica	21 12100 ext. 2100 – 2101
Departamento de Ornatos	21 12100 ext. 2130
Departamento de Mantenimiento Civil	21 10858
Departamento de Alumbrado Publico	21 10850 ext. 3151
Departamento de Licencia y Ordenamiento Urbano	21 10850 ext. 3251
Departamento de Ecología	21 10850 ext. 3225
Departamento de Salud Publica	
Departamento de atención a Personas con Capacidades Diferentes	
Departamento de Recursos Materiales y Almacén	
Departamento de Servicios Generales	21 12100 ext. 2095
Departamento de Acción Social	21 12100 ext. 2125 - 2126
Departamento de Eventos Especiales	21 12100 ext.
Departamento de Policía Preventiva	21 41008
OTROS EDIFICIOS	
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	21 39240
Presidencia DIF	21 39177
Dirección del DIF	21 39174 Ext. 11
Dirección de Seguridad Publica	21 41009
Unidad Municipal de Protección Civil	21 49644
Policía Judicial	21 51978 - 21 51979
Policía Ministerial	21 45465
Centro de llamada de emergencia	060 - 066
Cruz Roja	21 40405 - 21 40434
Bomberos	21 25141
Protección Civil	21 49644
Hospital Regional	21 25221 – 21 25438 - 21 27832
Seguro social	21 48011 – 21 47520- 21 48066
Transito	21 42910 - 21 44238
Policía de caminos	21 46405 – 21 44822 - 21 46416
Comisión de Luz	071 -21 22323 - 01800 7121029



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Autor: **OROPEZA** Martínez Humberto
- **Administración Pública Municipal**
 - Editorial: Trillas
 - Primera edición, México 2001.
- Autor: **JIMÉNEZ** Castro Wiburg
- **Administración Pública para el Desarrollo Integral**
 - Editorial: Limusa
 - 3ra Edición, revisada, corregida y ampliada
- Autor: **FREMONT** E. Kast y James E. Rosenzweig
- **Administración de las Organizaciones**
 - Editorial: Mc Graw Hill
 - 4ta Edición
- **Fuentes para el estudio de la Administración Pública**
 - INAP
 - México 1992 – 1993
- **Revista de Administración Pública**
 - La agenda actual de Administración Pública, una visión Iberoamericana
 - Número 110
 - Enero - Abril 2004
- **www.coatzacoalcos.gob.mx**
- **www.e-local.gob.mx**
- **www.inap.map.es.org.mx**
- **www.funcionpublica.gob.mx**
- **www.injuve.coatza.gob.mx**
- **www.admonpublica.org.mx**
- **www.segob.mx/funcionpublica.mx**



ANEXOS

ENCUESTA

Esta encuesta se aplicará a toda la ciudadanía que acude a las diferentes dependencias de Ayuntamiento a resolver algún asunto.

1. ¿Conoce el nombre completo de alcalde de Coahuila?

Si

No

2. ¿Tiene conocimiento del número de regidurías, coordinaciones y secretarías que se encargan del funcionamiento del Ayuntamiento?

Si

No

3. ¿Sabe a qué dependencia acudir cuando tiene algún problema?

Si

No

4. ¿Sabe con quién acudir y resolver algún problema?

Si

No

5. ¿Con qué frecuencia ha acudido en la que va de la presente administración a resolver algún problema?

De 1 a 3 veces

De 4 a 6 veces

De 7 a 10 veces

Más de 10 veces

6. ¿Cómo ha sido la atención que se le ha brindado?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

7. ¿Conoce como está integrada la estructura municipal de Coahuila?

Si

No

8. ¿Conoce las funciones de los servidores públicos?

Si

No



9. ¿Cree que superaran las expectativas de la administración pasada?

Si

No

10. ¿Cómo considera el funcionamiento de Coatzacoalcos en la presente administración?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

ENTREVISTA

Esta entrevista se aplicara a los titulares de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.

1. ¿Función que desempeña como director de su dependencia?
2. ¿Qué nivel profesional tiene?
3. ¿Qué tiempo tiene laborando en el sector público?
4. ¿Conoce la estructura orgánica general de este Ayuntamiento?
5. ¿Cuál es su compromiso con Coatzacoalcos?