MISIÓN

Contribuir y Eficientar los Actos Gubernamentales a través de las actividades de Certificación de Documentos Públicos Municipales, Análisis y Dictaminación de Actos Jurídicos por modificación de las reglamentaciones que dan vida y acción al Municipio, realizando las tareas correspondientes a la Secretaria del Ayuntamiento ajustándose las mismas a los disposiciones legales aplicables y en el apego a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y atender la representación del Municipio ante los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos, bajo los principios de igualdad, certeza jurídica y responsabilidad hacia el gobierno o hacia los órganos gubernamentales, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

VISIÓN

Ser el órgano de gobierno Municipal que le de seguridad y certeza jurídica a las atribuciones de las dependencias Municipales y del Ayuntamiento en su interrelación diaria con la sociedad y con los tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal logrando a futuro que la Secretaría del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por Ley y las que se le atribuyan mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad Sabinense.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Sabinas Coahuila deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

- Honradez
- Honestidad
- Humildad
- Respeto
- Lealtad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Calidez

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

El presente manual es el resultado de la necesidad de la Secretaria del Ayuntamiento de elaborar un instrumento que permita dar a conocer primordialmente la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que la componen, así como una información complementaria que permita obtener un panorama general de los objetivos que persigue la dependencia.

MARCO JURÍDICO

I. Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Politica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
III. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.
IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el
V. Estado de Coahuila de Zaragoza.
VI. Ley de Cooperación para Obras Públicas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
VII. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila.
VIII. Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
IX. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
X. Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
XI. Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del 2022.
XII. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
XIII. Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
XIV. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
XV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
XVI. Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
XVII. Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila.
XVIII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
XIX. Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado.
XX. Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

XXI. Presupuesto de Egresos del Municipio De Sabinas, Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2022.
XXII. Ley de Ingresos del Municipio de Sabinas, Coahuila para el Ejercicio Fiscal del año 2022.
XXIII. Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
XXIV. Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
XXV. Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
XXVI. Ley del Servicio Militar.
XXVII. Ley de Archivos para el Estado de Coahuila de Zaragoza..
XXVIII. Reglamento de Archivo Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario del Ayuntamiento
1.1 Apoyo Asistente administrativo del Ayuntamiento
1.2 Apoyo Secretarial o Auxiliar de Ediles
1.3 Coordinador del Archivo Municipal
1.4 Auxiliar del Archivo Municipal
1.5 Coordinador de Sistemas
1.6 Encargado Municipal de Reclutamiento Militar Nacional
1.7 Coordinación de Recreación y Cultura
1.8 Coordinación de Educación y Formación Cívica
1.9 Coordinación Gestión Ciudadana

ORGANIGRAMA

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0 Secretario del Ayuntamiento

Objetivo: Al Secretario del Ayuntamiento se le confiere las siguientes funciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, además de las que le señale el Reglamento Interior, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: según lo establecido en el artículo 126.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

I. Previo acuerdo del presidente municipal o de las dos terceras partes de los regidores, citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la sesión, así como la demás información que se especifica en este código a propósito del funcionamiento del Ayuntamiento.

II. Asistir a las sesiones de cabildo y fungir como secretario de Actas, llevando los libros correspondientes, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarlas con su firma al final de cada acta. En las sesiones del Cabildo el Secretario estará presente sólo con voz informativa.

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

IV. Autentificar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, sin este requisito no serán válidas.

V. Ejercer las funciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo; Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

VI. Entregar al término de su gestión, los libros de actas de cabildo y la demás documentación que integran el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos del procedimiento de entrega-recepción previsto en este código y en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado.

VIII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos y atender la audiencia del Presidente Municipal.

IX. Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones que le correspondan, en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en materia de personal, educación, cultura, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.

X. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las Leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren.

XI. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas.

XII. Atender las audiencias del Presidente Municipal.

XIII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

XIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

XV. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general para lo cual organizará y administrará la publicación de la gaceta municipal.

XVI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.

XVII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

XVIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XIX. Vigilar el funcionamiento de los espectáculos públicos, centros de reunión y esparcimiento y aplicar sanciones de conformidad con el Reglamento respectivo.

XX. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

XXI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.

XXII. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales y vigilar las funciones de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

XXIII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo.

XXIV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.

XXV. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio.

XXVI. Las demás que le confiere ésta y otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

XXVII. El Secretario del Ayuntamiento desempeñará aparte de las funciones que le encomienda este código, las funciones inherentes al Síndico, cuando éste se encuentre ausente o impedido para desarrollar sus funciones, siempre que no haya sido declarado vacante el cargo.

XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

1.1 Apoyo Asistente administrativo del Ayuntamiento

Objetivo del puesto: Asistir y apoyar al Secretario del Ayuntamiento en todas y cada una de las funciones asignadas por el mismo, Elaborar y dar curso a oficios, memorándum, actas, cartas y notificaciones, mantener la organización en los archivos con el objetivo de un mejor funcionamiento en nuestra área administrativa. Son facultades y obligaciones de la mecanógrafa del Secretario del Ayuntamiento las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos encargados por el Secretario.
II. Atender llamadas telefónicas.
III. Llevar agenda del Secretario.
IV. Llevar control del archivo.
V. Elaborar oficios o documentos requeridos por el Secretario.
VI. Atender al público que acude a buscar al Secretario.
VII. Enviar documentos vía fax.
VIII. Integrar los expedientes de los asuntos a discutirse en las sesiones de
IX. Cabildo.
X. Tener el control del archivo de cabildo y periódicos oficiales.
XI. Elaborar el orden del día para las sesiones de cabildo.
XII. La realización y entrega oportuna de la convocatoria para las sesiones de cabildo.
XIII. Redacción del acta de las sesiones, mediante la trascripción de la grabación.
XIV. Elaborar las certificaciones de acuerdos de cabildo y documentos.
XV. Llevar una agenda de asuntos pendientes de analizar en el cabildo.
XVI. Turnar a las comisiones los asuntos vistos por cabildo para su análisis y dictamen.
XVII. Revisar los expedientes correspondientes a las sesiones.
XVIII. Recepción de documentos.
XIX. Recibir y revisar documentación para la elaboración de las cartas de residencia.
XX. Elaboración de las cartas de residencia.
XXI. Elaboración de cartas de dependencia económica.
XXII. Atender a la ciudadanía y orientarlos correctamente.
XXIII. Y las demás que asigne el Secretario del Ayuntamiento.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

1.2 Apoyo Secretarial o Auxiliar de Ediles

Objetivo del puesto: Elaborar y dar curso a oficios, memorándum, actas y citatorios, mantener la organización en los archivos con el objetivo de un mejor funcionamiento en nuestra área administrativa.

Funciones:

I. Atender y dar curso a la problemática de la ciudadanía con cada uno de los ediles según cuál sea la cartera encomendada del edil.
II. Recibir y archivar oficios, invitaciones y demás escritos que llegan al departamento de Regidores.
III. Hacer y atender llamadas telefónicas para tener informados a cada uno de los Ediles de los compromisos y eventos de la administración Municipal a realizar cada día y demás asuntos que les competan. IV. Ser puntual en todas las actividades y funciones.
IV. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos y cada uno de los ediles estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
V. Mantener discreción sobre todo lo que respecta al área. VII. Mejora y aprendizaje continuo.
VI. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas
VII. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás
VIII. Otras que asigne el Secretario del Ayuntamiento o los Ediles, de acuerdo a su cargo.

1.3 Coordinador de Archivo Municipal

Objetivo del puesto: El archivo Municipal es el conjunto ordenado de documentos generados por la administración del municipio de Sabinas en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Funciones:

I. Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal.
II. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

III. Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
IV. Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos.
V. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
VI. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva.
VII. Dictaminar el valor permanente e Histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias.
VIII. Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios en materia Archivística y Documental.
IX. Resguardar los documentos confidenciales como públicos.
X. Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la coordinación.
XI. Realizar evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección.
XII. Archivar la documentación que diariamente se produce y se recibe de las direcciones.
XIII. Elabora oficios, invitaciones, tarjetas informativas, etc.
XIV. Contestar el teléfono y realizar las llamadas a las dependencias que así se requiera.
XV. Apoyar en cualquier actividad a sus compañeros de trabajo.
XVI. Estar pendiente de las acciones que realicen los departamentos internos, para informar al coordinador del Archivo Municipal.
XVII. Apoyar a los trabajadores del Archivo Municipal en las actividades administrativas que se requieran.
XVIII. Vigilar que las políticas internas se realicen y que permitan alcanzar los objetivos del Archivo Municipal.
XIX. Organizar y coordinar todos los recursos (humanos, materiales y financieros) que posee el Archivo Municipal (horarios de entrada del personal, inventario de mobiliario, requisiciones).
XX. Interpretar las necesidades operativas de la coordinación para así poder enmendar y satisfacer dichas necesidades, por medio de reuniones con la coordinación.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

XXI. Recibir, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general.

XXII. Desarrollar programas para automatizar y agilizar los servicios que presta.

XXIII. Coleccionar los documentos referentes a leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que sean publicados en el Estado y el país en General.

XXIV. Realizar los préstamos de documentos semiactivos que sea requerido por las Direcciones del Municipio mediante oficio de pedido, turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo y entregar el documento.

XXV. Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y mediante el procedimiento establecido turnarlo al departamento de depuración y destrucción de Archivo de Concentración.

XXVI. Integrar y mantener actualizados los catálogos que faciliten la localización de los documentos en las bodegas de resguardo.

XXVII. Prepara y vigilar la transferencia de documentación inactiva, previa valoración al Archivo Histórico.

XXVIII. Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo.

XXIX. Recepción de la documentación clasificada como expedientes semiactivos entregada por las direcciones del Ayuntamiento.

XXX. Promover la automatización de los sistemas tendientes a facilitar la localización y consulta de los acervos por parte de las entidades generadoras.

XXXI. Identificar las cajas contenedoras de los Archivos y asignarle una ubicación topográfica.

XXXII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario del Ayuntamiento.

XXXIII. Archivar en el área administrativa, la documentación generada por las dependencias y unidades administrativas del municipio.

XXXIV. Todo el público tendrá acceso, previo cumplimiento de las normas correspondientes, al material de este acervo.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

1.4 Auxiliar del Archivo Municipal.

Objetivo del puesto: Auxiliar en la captación e identificación de todo documento que reúna las características necesarias; para después clasificarlo y ponerlo a la orden pública; dicha revisión tendrá que realizarla en cada recepción de archivo.

Funciones:

I. Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación.
II. Realizar el primer trabajo de identificación de documentos y planos con carácter histórico para reportarlos con el coordinador del departamento.
III. Recepcionar, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales, libros, folletos, revistas, manuales, mapas, planos, para presentarlos a consulta del público en general.
IV. Actualizar las bases de datos de los expedientes históricos.
V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del archivo Municipal.

1.5 Coordinador de Sistemas

Objetivo del puesto: Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y mantenimiento. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas, así Como de proveerlas de los equipos necesarios.

Funciones:

I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
II. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
III. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
IV. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

V. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.

VI. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.

VII. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.

VIII. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

IX. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.

X. Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas por el departamento.

XI. Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere.

XII. Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.

XIII. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente.

XIV. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.

XV. Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.

XVI. Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.

XVII. Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios. Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

XVIII. Diseñar la red interna del Ayuntamiento.

XIX. Dar Mantenimiento a la red interna del Ayuntamiento.

XX. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías de las Redes y la Web.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

1.6 Encargado Municipal de Reclutamiento Militar Nacional

Objetivo del puesto: Fungir como enlace entre la Secretaria del Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de Gobierno e instituciones públicas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, con la finalidad de fortalecer la relación en la atención en los asuntos que en materia Administrativa, Politica y Social que surgen entre la ciudadania; asi mismo realizar en el ámbito de las facultades atribuidas las funciones que se convengan y se precisen por el titular de la dependencia, a fin de coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaria en lo que se refiere en las materias antes mencionadas.

Funciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para el empadronamiento y expedición de cartillas de identidad al personal en edad militar, anticipado y remiso, radicado dentro de la jurisdicción municipal de Sabinas, Coahuila.
II. Emitir y concentrar a la oficina de reclutamiento de zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del sorteo del servicio Militar Nacional.
III. Recibir formatos de cartillas por parte de la 6/a. zona Militar mediante oficio de entrega.
IV. Verificar cada una de las cartillas, número de matricula, documentos completos y correctos.
V. Firmar oficio de entrega de cartillas y archivar.
VI. Entregar formato de cartillas registrándolos en el libro de control de folios, anotando el número total entregados, así como la matricula correspondiente, recopilando el nombre, fecha y firma de quien recibe.
VII. Enviar al Presidente Municipal las cartillas que constan de hoja principal, copia azul y amarilla para su firma respectiva mediante memorándum de solicitud de firma.
VIII. Capturar información contenida en el duplicado de cartillas recibidas, en base de datos del programa del Servicio Militar de la Junta Municipal de Reclutamiento.
IX. Archivar duplicado y triplicado de las cartillas en orden progresivo de matricula. (Copia azul y amarilla).
X. Registrar el número total de cartillas con su respectiva matricula en libro de entrega de documentos originales y recopilar firma de recibido.

1.7 Coordinación de Recreación y Cultura

Objetivo del puesto: Conocer los recursos culturales existentes, públicos como privados, con el fin de dar más visibilidad a la enorme riqueza cultural y artística con que cuenta Sabinas para promover su potencialidad y difundir toda esa amplia gama de recursos. Disponer de una plataforma y fácil acceso a esa información que será de gran utilidad para promocionar fuera de Sabinas y tener mayor reconocimiento así como de un medio para recoger opiniones, quejas y sugerencias de la gente en al ámbito cultural (grupos, asociaciones, artistas, etc.)

Misión. Ofrecer actividades culturales de todo tipo que puedan resaltar de mayor interés para el público en general. Fomentar la creación artística y cultural contribuyendo a la difusión de nuestras actividades. De esta manera enriquecemos, protegemos y preservamos el patrimonio cultural y la memoria histórica de nuestra ciudad.

Visión. Sabinas no es solo la ciudad que vemos hoy, también es su historia y lo que aún conserva. No solo nos referimos al patrimonio tangible sino al patrimonio inmaterial con el que contamos. Ser un referente cultural en nuestro entono geográfico y social ofreciendo a la ciudadanía una amplia gama de actividades culturales. Ofrecer la mejor imagen de nuestra ciudad a nuestros habitantes y visitantes y a las instituciones públicas y privadas con las que nos relacionemos.

Funciones:

I. Promover y fomentar la cultura entre todos los grupos de la población, y poner a su disposición eventos y espacios de calidad.
II. Dirigir cada uno de los eventos culturales que son de gran relevancia para la ciudadanía ya que en ellas se ve reflejada las tradiciones en nuestra comunidad, a su vez da a conocer las tradiciones con las que contamos en nuestro país.
III. Promover el apoyo de fundaciones, empresas privadas, sindicatos magisteriales para la realización de eventos culturales en el municipio.
IV. Organizar en temporadas vacacionales talleres de lectura, manualidades, danza y dibujo.
V. Organizar recorridos recreativos.
VI. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento.

VII. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación en sus diversos niveles, cultura y recreación.

VIII. Participar en la ejecución de las acciones derivadas de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento en materia educativa, artística, cultural.

IX. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural, la preservación y difusión de tradiciones del Municipio dentro y fuera del Estado.

X. Vigilar el buen uso del presupuesto y la optimización de los recursos en la ejecución de los programas de la dependencia

XI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.

XII. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado.

XIII. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio; Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales y recreativas.

XIV. Otorgar la atención, seguimiento, trámite, gestión o respuesta oportuna a las solicitudes de la demanda ciudadana de acuerdo a los programas vigentes.

XV. Gestión de recursos y procuración de fondos ante instancias federales, dependencias gubernamentales e iniciativa privada para el financiamiento de programas.

XVI. Supervisar el buen uso de los espacios (edificios, infraestructura,) educativos, culturales y recreativos del departamento.

XVII. Planeación, ejecución y supervisión de programas operativos en conjunto con las áreas dependientes de este departamento, para el desarrollo integral de niños y jóvenes habitantes del Municipio.

XVIII. Trabajar de manera colaborativa con las diferentes instancias del Gobierno Municipal.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

1.8 Coordinación de Educación y Formación Cívica

Objetivo del puesto: Promover el desarrollo integral de las personas transformando su calidad de vida para contribuir a mejorar su crecimiento individual y social, integrándolos a programas educativos de calidad que permitan elevar su nivel cultural con valores éticos y cívicos para que estos perduren a lo largo de toda su vida.

Misión. Impulsar el desarrollo de nuestra comunidad a través de la corporación de una politica educativa municipal, que intervenga para la educación de calidad, equitativa e inclusiva.

Visión. Contribuir con el sector educativo garantizándole a la comunidad oportunidad de desarrollo social y humano a través de los servicios que brinda la dirección actuando con Justicia, Honestidad, Respeto y Trabajo en equipo.

Valores. Para lograr que todo sea posible se necesita educar personas con valores firmes, para obtener una educación de calidad a través de los mismos.

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Igualdad
- Lealtad

Funciones:

I. Impulsar los consejos escolares de participación social.
II. Proponer a la Alcaldesa, para su aprobación el calendario de celebraciones y actividades.
III. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.
IV. Coordinar los Programas de educación pública en el municipio.
V. Promover rehabilitación de los planteles educativos.
VI. Organizar las ceremonias cívicas y demás actos oficiales municipales, competentes en el área de educación.
VII. Promover y fomentar la educación entre todos los grupos de la población, teniendo a su disposición eventos y espacios de calidad.
VIII. Promover la participación de fundaciones, empresas privadas para que provean de recursos materiales y económicos que permitan el desarrollo integral del educando.
IX. Vigilar el buen uso del presupuesto y la optimización de lis recursos, en la ejecución de los programas de la dependencia.

1.9 Coordinación Gestión Ciudadana

Objetivo del puesto: Implementar programas emergentes en coordinación con las instancias correspondientes para resolver las demandas sociales del orden municipal por encomienda del presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento.

Identificar la problemática social del municipio de sabinas y establecer vínculos de solución.

Llevar un control estadístico de las gestiones que solicite la ciudadanía ante las diferentes dependencias municipales y regionales.

Misión. Fungir como enlace con la población del municipio, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

Visión. Constituirse en un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y los ciudadanos.

Valores:

- **Honestidad:** Los servidores públicos deberán comportarse expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de Justicia y verdad.
- **Equidad:** Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
- **Lealtad:** Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad.
- **Disciplina:** Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente Las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- **Eficacia:** Los servidores públicos deberán esforzarse por lograr los objetivos y metas programadas cumpliendo en lugar tiempo y forma.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos deberán contar con la disposición y diligencia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendada, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.
- **Ética:** Los servidores públicos son el vínculo de confianza entre los ciudadanos y quienes lo representan, promoviendo y protegiendo el ejercicio de los deberes y derechos de la ciudadanía.

- **Puntualidad:** Exige el servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en lapsos establecidos.
- **Transparencia:** Exige el servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que estos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- **Humanismo:** Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano respetando sus derechos humanos.

Funciones del Coordinador:

I. Brindar al ciudadano un canal de interacción con la administración pública y proporcionar la atención que en derecho le corresponde.
II. Implementar nuevas acciones eficientando la atención, captación, clasificación, control y canalización de la demanda en el menor tiempo, así como la compactación de procesos, calidad y personalización de las respuestas.
III. Enlazar y vincular a través de un sistema de comunicación personalizada a las direcciones municipales con esta coordinación de área, contando con enlaces en las diferentes estancias.
IV. Apoyar y orientar a los ciudadanos en la búsqueda de soluciones que responden a sus necesidades.
V. Acordar con la Secretaria de Ayuntamiento la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera.
VI. Informar cuando se requiera a la Secretaría del Ayuntamiento de las actividades desarrolladas.
VII. Rendir a la Secretaría de Ayuntamiento los informes que ésta les requiere en el ejercicio de sus atribuciones.
VIII. Campaña de credencialización para un mejor control de las gestiones.
IX. Las demás que le señalen y encomienden el presidente municipal a través de la Secretaría de Ayuntamiento.
X. Creación de comités ciudadanos de participación los cuales permitirán una mejor organización de los habitantes del municipio.

Independencia #117 Norte, Zona Centro C.P. 26700, Sabinas, Coahuila, México Teléfono: 861 618 3900 Ext. 231

Funciones del Auxiliar:

I. Auxiliar en las actividades de acuerdo con las directrices establecidas en el presente plan.
II. Atender a los ciudadanos que acuden fisicamente a presentar algún reporte.
III. Colaborar en la elaboración de los informes y en el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta del área y generar los indicadores para evaluar su operación.
IV. Brindar al ciudadano un canal de interacción con la administración pública municipal y proporcionar la atención que en derecho le corresponde.
V. Desarrollar una cultura de atención profesional consentido humano en un marco de respeto confiabilidad y responsabilidad.
VI. Organizar el archivo y elaborar oficios.
VII. Canalizar a las áreas correspondientes los reportes (llamadas telefónicas y por vía e-mail) de la ciudadanía.

A T E N T A M E N T E:

PROFR. MARIO ALBERTO MUÑIZ NÁJERA
Secretario del R. Ayuntamiento Sabinas, Coahuila de Zaragoza