

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	3
II. Introducción	4
III. Fundamento Legal	6
IV. Diagnóstico	8
V. Desarrollo Social	34
VI. Fomento Económico	38
VII. Desarrollo Rural y Ecología	39
VIII. Seguridad Pública	41
IX. Obras Públicas y Desarrollo Urbano	47
X. Modernización Administrativa	52
XI. Evaluación y Control	60



PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

2004 2007

SAUCILLO, CHIHUAHUA

I. PRESENTACIÓN

Ponemos a consideración de toda la Gente de Saucillo, de todas sus Comunidades, desde Bellavista hasta Naica; desde El Km 59 hasta el Puerto del Toro, las Acciones de Trabajo de la Administración Municipal que conforman el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2007

Es cierto que las obligaciones y deberes de las Autoridades Municipales están debidamente estipuladas en nuestra Constitución Política del Estado y el mismo Código Municipal para el Estado de Chihuahua, pero también lo es, que debemos Planear Nuestro Trabajo; que debemos Planear adecuadamente las acciones que rindan mejores beneficios a la Población.

No nos encerraremos con Nuestra Gente a llorar juntos nuestras carencias, los Funcionarios y el Presidente Municipal buscaremos los recursos necesarios en los ámbitos Estatal y Federal, que satisfagan las necesidades de los Saucillences.

Es necesario que planifiquemos debidamente nuestras acciones; que establecemos un mecanismo capaz de dar consistencia, viabilidad y factibilidad a la realización de los proyectos para que estos se constituyan en Metas que se fijen toda la Administración Municipal, siempre a favor de la Población.

Es este Plan Municipal de Desarrollo 2004 – 2007, un esfuerzo conjunto entre las Instancias de Gobierno y los Distintos Sectores Sociales del Municipio, para sentar las bases de acción que llevaran a Saucillo un mejor equilibrio en su Desarrollo.

Buscamos pues, presentar en forma organizada el compromiso que como Gobierno Municipal de Saucillo tenemos con nuestra gente; con todas las comodidades de nuestro Municipio.

Jaime Lara Hernández
PRESIDENTE MUNICIPAL

II. INTRODUCCIÓN

Este Plan de Desarrollo 2004 – 2007, es producto de las inquietudes, y participación de todos las Saucillences y de la voluntad del Gobierno Municipal. Su elaboración tiene el compromiso de Jaime Lara Hernández. Para con toda la Gente, en la búsqueda de un mejor nivel de vida para todos los Habitantes de todas las Comunidades de Saucillo.

Su realización es ya compromiso prioritario de los próximos tres años y pretendemos responder a las expectativas que la Población tiene de la actual Administración, pero también es compromiso, coadyuvar para que logremos nuestra meta de hacer de Saucillo un mejor hogar para todos.

El Plan constituye la vía fundamental que orienta el quehacer de la Administración Municipal y establece el marco para la concertación social y la coordinación con los otros ordenes de Gobierno, siendo este documento congruente con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

Estamos conscientes del compromiso que se tiene como Administración Municipal, por ello consideramos en establecer la siguiente:

MISIÓN

Administrar los Recursos del Pueblo cuidando la optimización de los recursos apoyados en un Equipo Unido y Capaz, que con sus acciones propicie Progreso y Desarrollo, todo bajo un liderazgo firme para mejorar la calidad de vida de la Población, significándonos como un Gobierno Participativo e Incluyente que se preocupa por una difusión oportuna de todo aquello que tiene que ver con el servicio a al Comunidad.

VISIÓN

Ser un Municipio líder.

VALORES

HUMILIDAD.- Sentimiento que nos hace conocer Nuestra Propia Bajeza, Sumisión, Rendimiento.

LEALTAD.- Carácter de cada persona. Sinceros, honestos que sean fieles con los demás y para los demás. Es la Fidelidad en el carácter de una persona

REPONSABILIDAD.-

- Calidad de responsable, implica la responsabilidad civil,
- Obligación de indemnizar el daño causado a otro, esta palabra implica deber en la libertad e indemnizar el daño que se pueda causar.

RESPECTO.-Respeto Humano, miramiento excesivo a la opción general, contraria a la estricta religión. Manifiesta cortesía y reverencia hacia nuestros semejantes y a su vez dueño de nuestras acciones con veneración.

SINCERIDAD.-Expresa veracidad y franqueza sin disfrazar pensamientos, no fingiendo su manifestación, decir lo que se siente y piensa con autenticidad, sin fingir.

GRATITUD.- Es valorar la generosidad de quien te la da, y aprovechar poniéndola al servicio de los demás.

HUMILDAD.- Es saber quienes somos sin añadir ni quitar nada, es apreciar lo que tenemos, es tener conciencia de que todo es un regalo.

CONFIANZA.- Es la sensación que nos permite fiarnos de alguien o de algo, se encuentra en el nivel de los sentimientos y proyectos y engloba el secreto.

HONESTIDAD.-

- Pudor recato en las acciones o palabras.
- Urbanidad modesta, decoroso, decente.
- Recato en las acciones de las acciones de las palabras al dar una visión o buena o mala de las cosas.

COMPROMISO.- Es una obligación contraída. Es una palabra dada. Es una fe empeñada. Es la obligación que asume en donde se empeña la palabra para obtener resultados.

SINCERIDAD.- Es decir la verdad en todos nuestros actos y pensamientos, gratitud,

GRATITUD.- El saber dar gracias, valorar la generosidad de los demás.

AMOR AL TRABAJO.- En cierra a cada uno de los valores y llevarlos a cabo.

JUSTICIA.-

- Consiste en la igualdad de todos.
- En la sumisión de las leyes vigentes, como en el reparto de los bienes, Es comportarse de acuerdo a la moral.
- Es comportarse de acuerdo a la moral y ala ley donde se respetan los principios

- Es equidad y rectitud.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

El Plan Municipal de Desarrollo reviste vital importancia para la Administración Pública Municipal, en virtud de un mandato expreso de la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua, éste es el instrumento de operación para la Planeación Municipal y Estatal; es también, la norma rectora de la actividad administrativa del Municipio, por lo tanto obligatoria para Gobierno y Gobernados a partir de su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado. Lo anterior de acuerdo a los siguientes artículos de la Ley sustantiva:

ARTICULO 8. Para la operación del Sistema Estatal de Planeación Democrática, las funciones de Planeación se distribuyen de la siguiente manera:

II. A Nivel Municipal:

a) A los Ayuntamientos del Estado, compete:

1. Aprobar y Publicar el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Participar en los Comités Regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, Por conducto del Presidente Municipal y demás autoridades requeridas.
3. Elaborar los Programas Operativos Anuales, para la ejecución de los programas Municipales.
4. Convenir con el Ejecutivo del Estado su participación en el proceso de planeación del desarrollo, de acuerdo con lo establecido en esta Ley.

b) A la Administración Pública Municipal, le compete:

1. Formar el Plan Municipal de Desarrollo, por conducto de los Comités Regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
2. Asegurar la congruencia de sus programas con los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo.
3. Participar en la elaboración de los programas que les corresponden, presentando las propuestas que procedan con relación a sus funciones y objetivos.

4. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de su programa.

ARTICULO 25. Los Planes Municipales de Desarrollo de cada uno de los Municipios del Estado, deberán elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión de los Ayuntamientos respectivos y su vigencia no excederá del periodo constitucional que le corresponda.

El Plan precisará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo Municipal; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución; sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales; contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados, para el cumplimiento de sus fines a través del Programa Operativo Anualizado; y registrará el contenido de los programas que se deriven del Plan.

Del artículo 26 al 33 de dicha Ley, se señala la congruencia que deberán guardar los objetivos y prioridades que se establezcan y que sirven de base para la integración de los presupuestos respectivos; la obligatoriedad que adquiere el Plan y sus programas una vez que se aprueba y publica; la mención de relación directa con los objetivos y prioridades del Plan y sus programas, en el caso de iniciativas de Leyes que los Ayuntamiento envíen al Congreso del Estado y; por último de la correlación que tendrán las cuentas públicas Municipales con las decisiones tomadas para la ejecución del Plan y sus programas.

En cumplimiento de los Preceptos Legales antes mencionados, el Ayuntamiento Municipal 2004 – 2007 de Zarcillo, Chihauha, en Sesión Ordinaria No. 11 Celebrada el día 25 del mes de Enero de 2005, aprueba por Unanimidad el Plan Municipal de Desarrollo 2004 – 2007. Así mismo, cumpliendo con la obligación de publicar el presente Plan de Desarrollo Municipal, éste se remite a la Secretaría de Desarrollo Municipal para el trámite correspondiente, en virtud de ser la Secretaría encargada de tal diligencia de acuerdo al convenio celebrado con la Secretaría General de Gobierno quien es responsable de Talleres Gráficos de Gobierno del Estado.

IV. DIAGNÓSTICO

Municipio de Saucillo.



Plaza pública

Toponimia

La palabra Saucillo significa lugar de sauces.

Descripción del escudo Municipal

Adoptado en 1962, tiene forma ojival y en su contorno deja una franja en la que se lee el nombre del Municipio y el lema adoptado por el mismo: *ESFUERZO, LEALTAD, CONFIANZA*.

En su interior se dibujan dos cuarteles divididos por los colores de la bandera mexicana y por una franja amarilla, con el nombre de la hacienda que le dio origen: *San Marcos*.

En el cuartel superior un sol que simboliza vida y de la cual brotan rosales, en alusión al municipio de Rosales, del cual proceden los actuales habitantes desde 1850.

En el interior se observan cuatro secciones divididas por el río Conchos y el rayo de energía eléctrica de Rosetilla, cada uno tiene un color distinto, los cuales representan las cuatro estaciones del año.



En ellos se hizo alusión a los productos del municipio: para representar a la agricultura se dibuja una mazorca, un capullo de algodón y una espiga del trigo. Para la industria, unos

engranes; La ganadería se representa con una cabeza de bovino y la minería con cerros, torres y una casa.

HISTORIA

Reseña histórica

Ocupada por los españoles desde el siglo XVIII y explotado el Mineral de Naica con el nombre de San José del Sacramento desde 1794, la región dependió del municipio de Rosales; en julio de 1889 fue constituida en Sección Municipal, adquirió la categoría de municipio por decreto del 27 de noviembre de 1896.

El territorio donde está ubicada su cabecera Municipal era la Estancia del Saucillo, la cual fue una dependencia de la Hacienda de San Marcos, titulada el 24 de septiembre de 1717 al Sargento Mayor Juan Antonio Trasviña y Retes, de cuyos sucesores pasó más tarde a la Compañía de Jesús, siendo secularizados sus bienes en 1767.

En 1811, el Teniente José Antonio Uribe, denunció los terrenos del Saucillo, pero le fue negada su solicitud y en 1842 la Hacienda de San Marcos pasó a Don Esteban Curcier.

En 1870, un grupo de vecinos encabezados por Don José María Armendáriz compró a los herederos de éste, cien lotes de terrenos propios para agricultura y se inició así la formación del pueblo.

Por decreto del 19 de octubre de 1907 y de 13 de julio de 1950 se le otorga la categoría de Villa y Ciudad respectivamente.

Personajes ilustres

Teniente coronel José Ignacio Ronquillo. (+ 1835) En 1823 fue de los comisionados por el Ayuntamiento de Chihuahua para mediar con los jefes militares de los presidios que se habían negado a secundar el Plan de Casa Mata y sostenían al Gobierno de Iturbide. Cinco años después pasó a la Compañía del Príncipe y en 1829 tomó el mando de la de Ojinaga. Se contó entre los descubridores de las Minas de Sierra Rica. Diputado a la II Legislatura Local. El General Calvo le dejó el mando de las tropas encargadas de hacer frente a los apaches sublevados. Se situó en Santa Rita del Cobre, ajustó un convenio de paz con los expresados apaches, los asentó en los pueblos inmediatos a los presidios y poblaciones y dividió la apachería en tres grandes zonas. Después de la firma

de los tratados de San Pedro de la Noria fue nombrado Ayudante Inspector de Presidios en el Territorio de Nuevo México, después Comandante Militar de Paso del Norte. Murió en la Hacienda de Ojo Caliente, municipio de Ahumada cuando se encontraba al frente de una sección que perseguía a los apaches.

Cronología de hechos históricos

- | | |
|------|--|
| 1717 | La Hacienda de San Marcos, fue titulada el 24 de septiembre al Sargento Mayor Juan Antonio Trasviña y Retes. |
| 1870 | Se inició la formación del pueblo. |
| 1889 | Fue constituida en Sección Municipal. |
| 1896 | El 27 de noviembre se le otorgó la categoría de municipio a la región. |
| 1907 | El 19 de octubre se expidió el decreto que otorgó la categoría de villa a la Cabecera. |
| 1950 | El 13 de julio se otorgó la categoría de Ciudad a la Cabecera. |

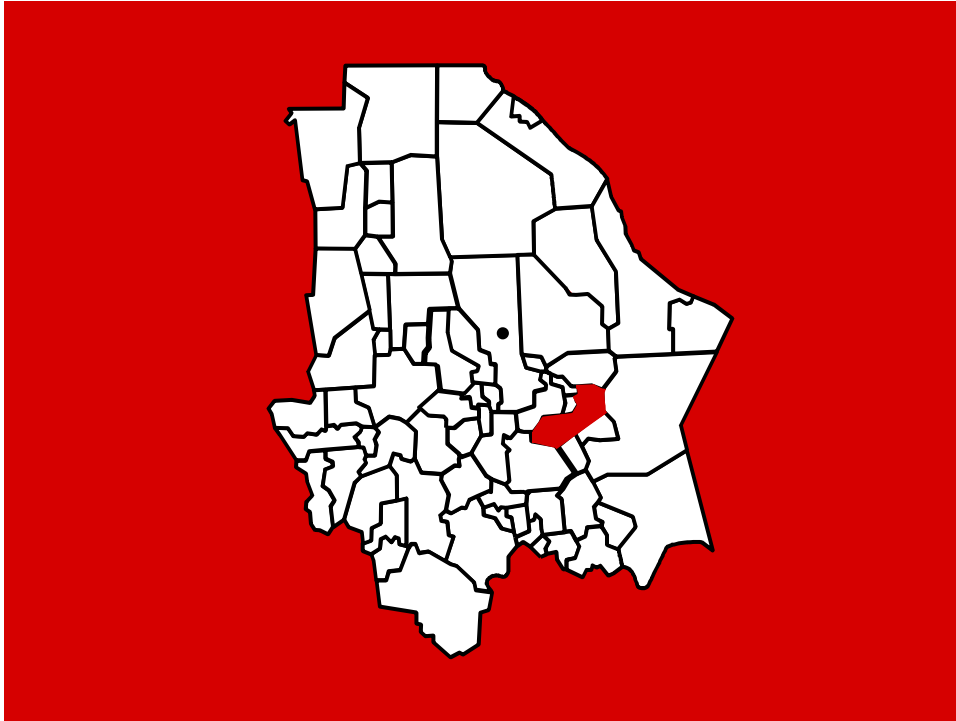
MEDIO FÍSICO

Localización

Se localiza en la latitud 25°02', longitud 105°17', su altura es de 1,221 metros sobre el nivel del mar. Colinda al norte con Julimes y Meoqui; al este con Camargo y La Cruz; al sur con La Cruz y al oeste con Zaragoza, Rosales y Delicias.

La cabecera Municipal se encuentra a kilómetros aproximadamente de la capital.

Tiene una distancia aproximada a la Capital Estatal de 107 kilómetros.



Tiene 214 localidades, de las cuales 212 son rurales. Los principales núcleos de población son Saucillo, cabecera Municipal; las secciones Municipales de Naica, Las Varas, Estación Conchos, El Orranteño.

Extensión

El municipio de Saucillo tiene una superficie de 2,166.20 kilómetros cuadrados.

Orografía

Su territorio se localiza en la Mesa Central del Norte, al principio del desierto Oriental y las mesetas irrigadas por el río Conchos; sus terrenos son áridos y desérticos, con extensas llanuras que avanzan al occidente; entre sus serranías más importantes están las de Orranteño, Naica, Nogalejo, Los Picachos y Colorado y la sierra del Pajarito, en los límites son San Francisco de Conchos.

Hidrografía

Pertenece a la vertiente del Golfo; el río Conchos penetra, procedente del Municipio de La Cruz, pasando al municipio de Meoqui y continúa por los de Julimes, Aldama, Coyame y Ojinaga hasta unirse al río Bravo; en su territorio se localizan las lagunas de El Rincón y Chancapilia; su cuenca hidrográfica es de gran importancia, ya que se irrigan las tierras que se encuentran en las márgenes del río Conchos, haciendo de la agricultura la principal actividad en la economía Municipal.

Clima

Es semiárido extremo, con una temperatura máxima de 41.7° C y una mínima de -14.1° C; su media anual es de 18.3° C. Tiene una precipitación pluvial media anual de 363.9 milímetros, con un promedio de 61 días de lluvia y una humedad relativa del 48%; su viento dominante es del sudoeste.

Principales ecosistemas

Su flora consta de plantas xerófilas, herbáceas, arbustos de diferentes tamaños, entremezclados con algunas especies de agaves, yucas y cactáceas, leguminosas como el huisache, guamúchil, quiebre hacha, zacates, peyote, bonete y chaparral espinoso.

La fauna está constituida por la paloma güilota y alas blancas, conejo, liebre, venado bura, puma, gato montés y coyote.

Recursos naturales

No cuenta con recursos naturales de suma importancia.

Características y uso de suelo

Sus suelos dominantes son los yermosoles háplicos de textura media en pendientes de nivel o quebradas, con asociaciones de litosoles y/o regosoles eútricos, inclusiones de rendzinas y solonetz en fase lítica o salina. También se aprecian manchones de solonchaks órticos de textura media en pendientes fuertemente disectadas. El uso del suelo es fundamentalmente minero, agrícola y ganadero.

El uso predominante del suelo es ganadero. La tenencia de la tierra en su mayoría es privada con 168,126 hectáreas, equivalentes al 67.5%. El régimen ejidal comprende 34,473 hectáreas que representan el 13.8%.

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

Grupos étnicos

Pequeños grupos de Tarahumaras.

Evolución demográfica

De acuerdo a datos del XII Censo General de Población y Vivienda 2000 del INEGI, el municipio cuenta con 30,644 siendo el 49.4% hombres y el 50.6% mujeres. La natalidad es del 2.5%, la tasa general de mortalidad es 0.5%.

AÑO	POBLACIÓN	TASA MEDIA ANUAL (%)
1980	31,095	0.45
1990	32,612	0.48
1995	31,048	-0.98
1996	30,744	-0.98
2000	30,593	-0.97

FUENTE: Datos del XII Censo General de Población y Vivienda 2000.

Religión

Predomina la religión católica.



Templo en la Cabecera Municipal

INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE COMUNICACIONES

Educación

La infraestructura educativa es suficiente para atender las necesidades de la población del municipio hasta el nivel medio superior. Durante el ciclo escolar 2002-2003 operaron 73 escuelas con una matrícula de 7,665 alumnos, atendidos por 394 docentes.

EDUCACIÓN

NIVEL ESCOLAR	ESCUELAS	ALUMNOS	DOCENTES
Preescolar			
Estatal	3	245	34
Federal	24	659	11
Total	27	904	45
Primaria			
Estatal	9	2,012	82
Federal	25	2,758	127
Total	34	4,770	209
Secundaria			
Estatal	4	297	21
Federal	4	1,193	69
Total	8	1,490	90
Profesional Medio			
Federal	1	9	3
Total	1	9	3
Bachillerato			
Federal	1	6	5
Total	1	6	5

Normal

Federal	2	486	42
Total	2	486	42
TOTAL	73	7,665	394

Dirección de Planeación Educativa.



Escuela Normal Rural Ricardo Flores Magón

Salud

De acuerdo a los datos del INEGI al 31 de diciembre de 2001, la población derechohabiente atendida por las instituciones de seguridad social ascendió a 13,635 personas; la población usuaria de los servicios médicos fue de 31,896 personas. Las unidades médicas de consulta externa son suficientes. Los casos que requieren de hospitalización y tratamiento especializado son atendidos en la ciudad de Camargo.

RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS DEL SECTOR SALUD

UNIDADES MÉDICAS				
INSTITUCIONES	CONSULTA	HOSPITALIZACION	MÉDICOS	USUARIOS
	A	ÓN		
	EXTERNA	GENERAL		
IMSS	1	1	14	10,645
ISSSTE	2	--	2	714
SND	1	--	2	2,875
Pensiones Civiles	1	--	3	601
IMSS Solidaridad	--	--	--	--
SSCH	1	--	3	17,061
ICHISAL	--	--	--	--

FUENTE: INEGI, Anuario Estadístico del Estado de Chihuahua, 2003

Abasto

El suministro comercial es atendido por pequeños comercios en la Cabecera Municipal. Otras localidades se abastecen de municipios colindantes.

Deporte

Se cuenta con Parques de fútbol, los cuales se encuentran a campo abierto, así mismo

en la localidad de Naica hay un campo de golf, en el cual se dan cita los moradores del lugar que gustan de éste deporte.

Existen canchas de baloncesto en Naica, Saucillo, Las Varas, Las Alvareñas y Orranteño, aparte las ubicadas en las Instituciones Educativas de esos lugares.

Se dispone de un Estadio Municipal "Carlos Chale Carrasco", el cual tiene una capacidad de 1,500 personas.

Vivienda

La inversión ejercida por el sector público en mejoramiento asciende a \$911 mil ejercidos en 2001. El agua potable se abastece 6 pozos profundos, cuyo volumen promedio diario de extracción es de 5,060m³.

VIVIENDAS PARTICULARES 2000

VIVIENDAS PARTICULARES:	
Habitadas	7,317
Con energía eléctrica	7,095
Con agua entubada	7,017
Con drenaje	5,873
OCUPANTES EN VIVIENDAS PARTICULARES	30,186
TOTAL DE VIVIENDAS HABITADAS	7,723
PROM. DE OCUPANTES POR VIVIENDA PARTICULAR	3.91

FUENTE: INEGI, Datos del XII Censo General de Población y Vivienda 2000.

Servicio públicos

La cobertura de servicios públicos en 2003 de acuerdo a la información del Ayuntamiento es:

Servicios públicos	Cobertura
Agua potable	90%
Alumbrado público	85%
Mantenimiento del drenaje urbano	60%
Recolección de basura	100%
Seguridad pública	100%
Pavimentación	35%
Pequeño comercio abastece al	70 %
Rastros	100%

El Ayuntamiento administra los servicios de parques, jardines y las instalaciones deportivas.

Medios de comunicación

Existen en el municipio ocho oficinas postales, las cuales tienen reparto domiciliario de correspondencia. Así como líneas telefónicas.

Respecto a los medios masivos de comunicación, las estaciones de radio que se escuchan proceden de Camargo, Delicias y Chihuahua, y los canales televisivos de la ciudad de México.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Agricultura

En el año agrícola 2001-2002, la superficie fertilizada con abonos químicos y orgánicos fue de 21,150 hectáreas. En 22,863 hectáreas, se utilizó semilla mejorada, 6,140 fueron atendidas con servicios de sanidad vegetal.

Los principales cultivos comprenden: algodón, trigo, alfalfa, soya, sorgo, cacahuate, maíz, frijol, Chile y cebolla.

Ganadería

El valor de la población ganadera se estima en 137.7 millones al 31 de diciembre de 2001; de los cuales 90.6% corresponde a bovinos, 2.2% a porcino, 1.5% a ovinos, 4% a equinos, y el resto de aves y caprinos.

ESPECIE	CABEZAS
Bovinos	27,437
Caprinos	2,984
Porcinos	2,721
Ovinos	3,718
Equinos	2,239
Aves	35,000

Coeficiente de agostadero es de 25 a 30 hectáreas por cabeza.

Silvicultura

El municipio de Saucillo cuenta con chaparral espinoso, cactáceas.

Minería

Las concesiones ordinarias otorgadas son 12 que amparan 2,190 hectáreas.

PRODUCCIÓN MINERO-METALÚRGICA 1996

MINERAL	VOLUMEN	PARTICIPACIÓN	VALOR	PARTICIPACIÓN
Oro (Kg.)	58.8	6.1	5,574,390.0	0.2

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO SAUCILLO AYUNTAMIENTO 2004-2007

Plata (Kg.)	116,756	35.3	147,962,031.0	5.6
Plomo	37,881	49.0	310,269,673.0	11.7
Cobre	2,180	15.4	39,849,428.0	1.5
Zinc	24,819	17.1	212,754,884.0	8.1
TOTAL	- -	- -	716,410,406.0	27.1

FUENTE: Secretaría de Desarrollo Industrial / Dirección de Minería U.M.

Toneladas

Servicios

El servicio urbano de pasajeros cuenta con sitios de automóviles y camiones. El servicio foráneo es atendido razonablemente por 8 líneas de auto transportes.

Se cuenta con servicio de carga local de materiales. Se cuenta también con los Permisarios Unidos de Delicias División Tampico que se ubica en la carretera panamericana kilómetro 111 de Saucillo.

Los servicios de radiodifusión y de televisión pertenecen a empresas transmisoras foráneas.

INFRAESTRUCTURA BÁSICA 2002

Parques industriales	0
Bancos	2
Hoteles (3 - 5 estrellas)	0
Cines	0
Líneas telefónicas	1,100
Gas natural	no
Estaciones de radio (AM y FM)	5
Estación de T.V.	4
Oficinas postales	8
Vehículos totales registrados:	1,490
a) Oficiales	N.D.

b) De alquiler	36
c) Particulares	1,454

FUENTE: Centro de Información Económica y Social CIES

Comercio

Existe una diversidad de pequeños comercios, alimentos, ferreterías, farmacias, entre otras.

Industria



Maquiladora Wrangler

Maquiladora Wrangler para confección de ropa de mezclilla. Procesadora de lácteos (fabricación de quesos).

Sectores

Según el censo de 2000, las actividades económicas del municipio, por sector, se distribuyen de la siguiente forma:

POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA

<u>CONDICIÓN Y</u> <u>SECTOR</u> DE ACTIVIDAD	1995		2000	
	PERSONAS	%	PERSONAS	%
I. Sector Primario	3,681	41.2	4,708	37.5
II. Sector Secundario	1,947	21.8	3,201	25.5
III. Sector Terciario	3,158	35.3	4,595	36.6
No especificado	148	1.7	50	0.4
TOTAL OCUPADA	8,934		12,554	

FUENTE: CIES, XII Censo General de Población y Vivienda 2000

ATRATIVOS CULTURALES Y TURÍSTICOS

Monumentos históricos

Templo de San Isidro, edificado en el siglo XIX, localizado en la localidad de Las Varas; Templo San Marcos y Estela de la Libertad, ambos de este siglo, localizados en la Cabecera, en el camino a las Varas.

Museos

No se cuenta con museos en este municipio.

Fiestas, danzas y tradiciones

El 25 de abril se celebra en la Cabecera, la Feria de San Marcos; el 3 de mayo: día de a Santa Cruz en el Mineral de Naica; el 15 de mayo: Fiesta de San Isidro Labrador en Las Varas; el 29 de septiembre: Fiesta de San Miguel, en Albareñas; el 3 de octubre: Fiesta de Santa Teresita, en Conchos; el 12 de octubre: Fiesta de la Virgen del Pilar, en Orranteño, en el mes de octubre.

Música

En este municipio predomina la música norteña.

Artesanías

No se cuenta con artesanías.

Gastronomía

Elaboran platillos con pescado frito.

GOBIERNO

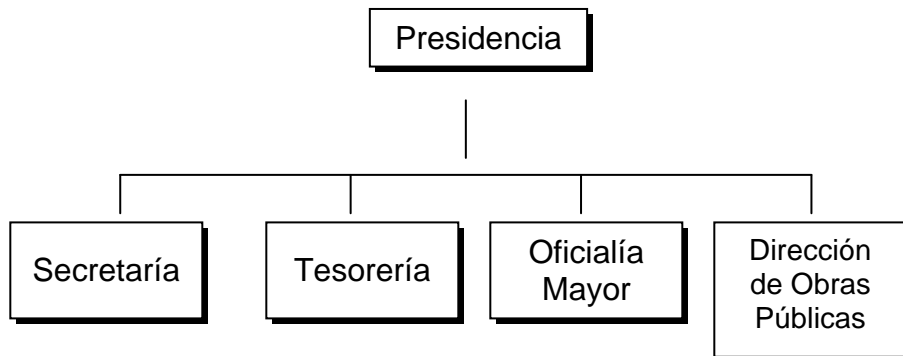
Principales localidades

Localidad	Población	Distancia a la Cabecera Municipal
Naica	5165	24 Kilómetros
Las Varas	2392	15 Kilómetros
Estación Conchos	1862	7 Kilómetros
El Orranteño	1607	18 Kilómetros



Presidencia Municipal

Organización y estructura de la Administración Pública Municipal



Ayuntamiento 2001-2004Presidente Municipal

Síndico Municipal

8 Regidores de Mayoría Relativa

6 Regidores de Representación Proporcional

Autoridades auxiliares

2 Presidentes Seccionales

30 Comisarios de Policía

Regionalización política

Pertenece al V Distrito Federal Electoral y XV Distrito Estatal Electoral.

Reglamentación Municipal

Bando de policía y Buen Gobierno

Cronología del Ayuntamiento

Presidentes Municipales	Período	Filiación
Lino Flores Carrasco	1950-1952	PRI

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO SAUCILLO AYUNTAMIENTO 2004-2007

Rodrigo Chávez L.	1953-1955	PRI
Salvador R. Franco U.	1956	PRI
Carlos Carrasco J.	1956-1959	PRI
Luis Carlos Terrazas	1962-1965	PRI
Rosalío Medina Cota	1965-1968	PRI
Salvador Franco U.	1968-1971	PRI
Jesús Filerio Martínez	1971-1974	PRI
Francisco Chávez O.	1974-1977	PRI
Genaro Jiménez G.	1977-1980	PRI
Alfredo Martínez G.	1980-1983	PRI
Ricardo Reyes López	1983-1984	PRI
Armando Jiménez H.	1984-1986	PRI
Lucio Ayala Alvarado	1986	PRI
Rafael Guerrero A.	1992-1995	PAN
Fernando Romero S.	1995-1998	PRI
Yolanda Baeza	1998- 2001	PRI
Martínez		
Ubaldo Ortiz García	2001-2004	PRI

RESEÑA BIBLIOGRAFICA

En un principio esta Región estuvo habitada por Indios Conchos. A su llegada, los españoles establecieron haciendas empleando indígenas para la realización de trabajos forzados en la minería y la agricultura.

Una de las haciendas de mayor extensión en esa época fue la de San Marcos, con una superficie original de setenta y un sitios de ganado mayor siete décimos. Es decir casi

ciento veintiséis mil hectáreas, abarcando terrenos comprendidos desde Julimes hasta La Cruz.

Su nombre le fue dado por el ilustre español Don Juan Antonio de Trasviña y Retes quién alcanzó el grado de Sargento Mayor, al distinguirse por su valor en las fuerzas enviadas al norte del Virreinato, para someter a las tribus indómitas. El 24 de septiembre de 1717 se le escrituró la HACIENDA DE SAN MARCOS DEL SAUCILLO, situada a las márgenes del río Conchos, dedicándola a la minería y a las labores del campo. En el paraje donde se edificó la hacienda debió existir algún sauz, árbol que como el álamo, servía de punto de orientación sobre el paisaje. Así lo autoriza suponer el siguiente pasaje del Diario del aventurero inglés George Ruxton a su paso por esta Población en julio de 1846.

Llama la atención al viajero cuando pasa por las Planicies cubiertas de mezquites, pues son lo único que hay con apariencia de árbol en cientos de kilómetros, exceptuando a los solitarios álamos de los cuáles cuelgan letreros con el nombre, rancho o hacienda cercanos donde se puede encontrar agua. Así día tras día pasaba por ranchos llamados El Sauz, Los Saucillos, El Álamo, Los Alamitos.”

En 1717 Trasviña y Retes se trasladó a la ciudad de México y mandó reedificar por su cuenta el edificio principal de la Compañía de Jesús y recibió de dicha Compañía el título de benefactor para sí y para sus descendientes. Después, en 1722, regresó a Chihuahua. Siendo Alcalde de Primer Voto del Ayuntamiento de Chihuahua, fallece el 12 de septiembre de 1724, dejando viuda a su esposa Doña Rosa Ortiz de Campos y a sus hijos Juan Antonio, Rosa, Micaela y Manuela. Sus herederos trabajaron muy poco ésta hacienda y 24 años después, el 6 de abril de 1748, es adjudicada a su yerno el Sargento Mayor Don José Antonio Uranga, casado con Micaela.

Posteriormente la Compañía de Jesús demandó a sus sucesores para que pagaran un donativo de treinta mil pesos que don Juan Antonio de Trasviña y Retes había ofrecido a favor del Colegio de San Pedro de la ciudad de México.

La señora María Rosa Ortiz de Campos, viuda del Sargento Mayor Don Juan Antonio Trasviña y Retes, promueve en la Villa de San Felipe el Real, ante el Escribano Público Juan de Bonilla, la venta en treinta mil pesos de las Haciendas de San Marcos, San Bartolomé y San Antonio de Mápula, con todos sus enseres y ganados a Don Pablo

Benito Rodríguez Rey, el 14 de abril de 1728, por un adeudo que había contraído con él. Sin embargo la operación no se efectúa y al no cubrirse el adeudo al Colegio de San Pedro de la ciudad de México, la Hacienda de San Marcos, junto con las otras dos, fueron traspasadas en embargo a la Compañía de Jesús, en 1749.

El usufructo de éstas Haciendas, sirvió para que la Compañía de Jesús pudiera seguir sosteniendo el Colegio que desde 1718 había sido fundado en el Real de San Francisco de Cuellar, (hoy Chihuahua) para educar a los niños españoles así como también a los hijos de los indígenas Tarahumaras y Chuisicar.

El Colegio continuaría su marcha ascendente en la formación y educación de los Indígenas y Españoles hasta el año de 1767, en que el Rey Carlos III determinó la expulsión de los Jesuitas de todos sus dominios.

A partir de la expulsión de los Jesuitas, la Hacienda de San Marcos pasó a depender de la corona Española con la denominación de "temporalidades de los Jesuitas" con la facilidad de que los servidores de la Corona rentaran los terrenos de ésta Hacienda.

Podemos suponer que desde 1749, la Hacienda de San Marcos del Saucillo al quedar en manos de la Compañía de Jesús, debió ser trabajada por arrendatarios interesados en la agricultura, ya que a lo largo de la Hacienda, el caudaloso río Conchos era una garantía para explotar dichas tierras, contando además con las condiciones requeridas para la ganadería.

Se sabe que en el año de 1772 la hacienda de San Marcos estaba arrendada al Señor Francisco Blanco con una renta de trescientos pesos anuales sufriendo constantemente los ataques de los indios bárbaros. Con el paso del tiempo la Hacienda de San Marcos, debió quedar en las mismas condiciones de abandono e inanición que las Misiones, durante varias décadas.

IMAGEN SRA URIBE

Un día de 1811, brilló para la Hacienda de San Marcos una nueva luz, una alborada que sería el principio de vida, implantado por una mujer valiente y atrevida que desafiando los peligros de las hostilidades de las bandas indígenas que aún no estaban pacíficos del todo, llegó desde el Presidio de San Pablo (hoy Meoqui) a estas tierras, para quedarse como piedra angular de un pueblo naciente en la rivera del Conchos. La señora Uribe,

esposa del teniente Don José Antonio Uribe, debe reconocerse como la primera mujer fundadora de un pueblo en América, y ese pueblo es Saucillo, el mismo que en ese año de 1811, vio pasar por sus tierras en calidad de reo con rumbo a Chihuahua, al Padre que nos dio Patria, Don Miguel Hidalgo y Costilla, quién sería encarcelado en la torre del templo del que una vez fuera el Colegio Jesuita y fusilado en uno de sus patios.

Después de la señora Uribe y a ejemplo de ella, quienes primero empezaron a trabajar parte de estos terrenos a lo largo del Río Conchos, fueron los familiares de los militares que habitaban el presidio de San Pablo, siendo en diciembre de 1822 cuando el teniente retirado, Don José Antonio Uribe de la Compañía Presidial del Norte, establecida entonces en el Presidio de San Pablo, cuando presenta ante el Gobierno de Durango un denuncia de terrenos comprendidos entre Saucillo, por un lado hasta Ancón de Carros y el Puerto de Pintas y por el otro hasta Julimes, pidiendo se le adjudicaran considerando sus cuarenta años de servicios militares siempre en campaña en contra de los indios apaches y comanches y por cuyos terrenos había estado pagando renta desde que su esposa se estableciera en el paraje en que Actualmente se encuentra Saucillo.

El 20 de abril de 1822 dispuso el Congreso Nacional que se procediera a la enajenación de los bienes que se encontraban bajo la Administración de Temporalidades. Pero la demanda del Teniente Uribe no prosperó, ya que es hasta el año de 1824 cuando se crea una junta de almonedas para que se encargara de las enajenaciones y en 1827 el Gobierno Federal adjudica al Estado de Chihuahua los bienes de Temporalidades.

Bajo estas circunstancias el Estado remata la Hacienda de San Marcos ubicada en el Cantón Rosales y es hasta 1830 cuando la compra el súbdito francés Don Esteban Courcier. Fue en esta época cuando la Hacienda de San Marcos produjo para los

grandes centros mineros de Parral y Chihuahua cueros y carne, ya que existían en su ámbito labores agrícolas importantes cuya producción debió destinarse principalmente a la manutención de su propia Población.

La comunidad del Paraje del Saucillo se vio aumentada cuando procedentes del poblado de La Cruz arribaron en 1850, algunas familias.

A la muerte de Don Esteban Courcier, la heredera de la Hacienda de San Marcos fue su viuda la señora Antonia Beatriz de Tastet.

El 29 de Septiembre de 1864, el Gobierno trashumante de Juárez, entraba a nuestro estado, permaneciendo por más de dos años los poderes de la Nación en nuestra entidad. Antes de su regreso a la ciudad de México, Juárez visitó a la comunidad de la Hacienda de San Marcos de Saucillo, el 12 de diciembre de 1866 y se dice que recorrió sus "cordilleras" estimulando el cultivo de la vid. Después de comer aquí y dormir la siesta partió a Santa Rosalía.

En mayo primero y julio 25 de 1877 la señora Tastet traspasa la Hacienda a Don José María Horcasitas, quién a su vez la renta al señor Pedro Zuloaga mismo que la trabaja en lo referente a la agricultura y ganadería.

En el año de 1878 un grupo de personas encabezadas por el señor Porfirio Armendáriz se interesan en comprar la hacienda de san Marcos adquiriéndola el 7 de Marzo de 1878. El costo de la misma fue de \$50,500.00 (cincuenta mil quinientos pesos). El grupo que encabezaba Don Porfirio Armendáriz una vez adquirida la Hacienda con una superficie total de cincuenta sitios de ganado mayor, es decir, 87,780.5 (ochenta y siete mil setecientos ochenta hectáreas, cincuenta áreas) trató de constituirse en una sociedad, pero ésta idea nunca llegó a cristalizarse legalmente.

Los compradores de la Hacienda se establecen en su propiedad hasta fines del mes de diciembre de 1878, una vez que Don Pedro Zuloaga levantó las cosechas de los productos agrícolas y terminó de herrar el ganado.

Cuando se hizo el reparto nominal de derechos a cada uno de ellos, se procedió a la división de terrenos para establecer las nuevas manzanas y calles donde se asentarían los nuevos habitantes del poblado, mismo que seguiría ubicado en el casco de la hacienda a la margen izquierda del río Conchos.

Una vez establecidos y habiéndose hecho el reparto nominal de derechos, se procedió a señalar, dividir y repartir los terrenos situados en las márgenes del río, habiendo separado la parte por urbanizar en el mismo lugar que ocupaba el casco de la Hacienda, que se encontraba habitado por las familias que estuvieron arribando a partir de 1811.

Los colonos se organizaban cada vez más, avocándose a solucionar los problemas que se les presentaban. Mientras tanto el pueblo crecía y para 1885, la Población de Saucillo era poco mayor a los quinientos habitantes. En esa época familias llegadas de Rosales y Meoqui, adquirieron los terrenos urbanos para sus fincas, pudiendo escoger el lugar sin

importar medidas, pues lo que se requería era pobladores. Algunos tomaron asiento en el antiguo casco de la Hacienda y otros en la parte alta fuera de la ribera.

La nueva Población crecía y se desarrollaba trabajando sus tierras con toda normalidad, sacando provecho de su adquisición. Pero en los años de 1887 y 1897 las tierras y parte de la Población son inundados por las fuertes lluvias que ocasionaron enormes crecientes del río Conchos. Por lo que se decide trasladar la Población un poco más a la izquierda de la orilla del río.

El 27 de Julio de 1889 el pueblo de Saucillo queda constituido en Sección Municipal de Rosales y su primer representante electo fue el señor Don Primitivo Urrutia Terrazas.

El 27 de noviembre de 1896 por decreto del Congreso del Estado, Saucillo adquiere la categoría de Municipio, desligándose del de Rosales. La lista de los compradores de la hacienda de san marcos al quedar fraccionada en 1878 es la siguiente: Porfirio Armendáriz, Javier Uranga, Isabel Velarde, José María González, Félix Lara, Gregorio Salgado, Mateo Órnelas, Francisco Gándara, Manuel Terrazas, José María Urrutia, Francisco Rodríguez, José María Arriola, Primitivo Urrutia, Justo Márquez, Tomás Minjarez, Luis Domínguez Franco, Dionisio Enriquez, Carpio Gómez, Jesús Licón, Manuel Acosta, José de la luz Acosta, Próspero Rubio, Faustino Acosta, Atanasio Tinajero, Tiburcio Carrasco, José Lara, Santos Acosta, Teofilo Castillo, Antonio Flores, José de la Paz Aguirre, Dolores Solís, Asisclo Armendáriz, Simón Muñoz, Nicolás Armendáriz, Mariano Portillo, Pablo Carmona, Dionisio Romero, Luciano Franco, Anastasio Domínguez, Cresencio Márquez, Andrés Guevara, Cipriano Arriola, José Manuel Domínguez, Serafín Villota, Nicomedes Armendáriz, Francisco Aguirre, Miguel Armendáriz, Guadalupe Villa, Nicolás Chávez, Amado Cueto, Cástulo Baca, Fermín Muñoz, Eleuterio Acosta, Tránsito Jurado, Ursulo Rodríguez, Jorge Álvarez, Agustín Velarde, Félix García, Felipe Pineda, Eligio Moncada, Francisco Portillo y Perfecto Portillo. Estos hombres fueron los fundadores del actual Saucillo.

Éste es un extracto del libro de la historia de Saucillo escrito por Rafael Orozco Morales y Eduardo Esparza Terrazas y editado por primera vez en el año 2000. Recopilación histórica de Eduardo Esparza Terrazas, Cronista de la Ciudad.

V. DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL.

Propiciar que los programas sociales de los diferentes Gobiernos Federal, Estatal y Municipal lleguen a más sectores de la Población más necesitada de las Comunidades del Municipio.

ACCIONES

ADMINISTRACIÓN

Manejar de manera eficiente los recursos para sacar el mayor provecho posible y poder ofrecer un servicio de calidad a la comunidad.

1. Cuidar el mobiliario y el equipo para evitar su deterioro, mediante observaciones verbales hacia el personal o el público.
2. Implementar un sistema de control para el uso de las líneas telefónicas local y celular.
3. Simplificar el archivo y gestionar la quema mediante el levantamiento de un acta.
4. Mantener toda la oficina en orden para facilitar la búsqueda de documentos y se aprecie la limpieza.
5. Utilizar los tableros de para comunicar con tiempo a la Población los programas de apoyo que existen y sus requisitos.
6. Contar con un mayor espacio y tener una mejor distribución de la oficina para poder dar un mejor servicio.

ADQUISICIONES

Lograr contar con el equipo y mobiliario indispensable para poder orientar a la Población acerca de las funciones y servicios de este Departamento y fomentar el crecimiento económico que se requiere.

1. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y actualizarlos para su efectividad.
2. Decorar el espacio de trabajo para crear un ambiente confortable y dar buena impresión a quien se le brinda el servicio.
3. Acondicionar una sala de juntas para reuniones.
4. Adquirir el servicio de Internet en la oficina para poder tener mayores accesos a la información a un menor costo.

RECURSOS HUMANOS

Mejorar la atención e imagen del Departamento brindando la orientación y la asesoría necesaria para que la Sociedad logre sus objetivos y podamos así hacer que Saucillo mejore en todos sus ámbitos: económico, social y cultural.

1. Ofrecerle al personal cursos de capacitación para uso de computadoras e Internet así como las demás herramientas necesarias para su mejor desempeño.
2. Estar en constante comunicación con las diferentes áreas del Departamento para conocer las actividades que cada cual realiza y poder apoyarlos.

3. Generar la confianza necesaria para formar un equipo de trabajo efectivo, mediante reuniones cada 15 días para una retroalimentación.
4. Promover un incentivo económico con base a su productividad, para que sea una forma de motivarlos.

PARQUE VEHICULAR

Mantener en buen estado el vehículo para evitar su deterioro y poder así utilizar el transporte para el uso oficial eficiente.

1. Contar con una bitácora del vehículo con el que se cuenta, así como de sus programas de mantenimiento preventivo.
2. Implementar un sistema de control estricto del préstamo del mismo para evitar su mal uso.

DEPORTE Y CULTURA

Reforzar el ámbito cultural y deportivo del Municipio con programas y acciones que eleven la calidad de vida de los ciudadanos.

1. Promover en la Comunidad el uso eficiente de las áreas recreativas para evitar el deterioro, mediante la elaboración de un reglamento de uso y su difusión en lugares visibles de las áreas.
2. Organizar eventos para que la Población de todas las edades participe y tenga una vida mas sana
3. Adecuar los espacios deportivos y recreativos para un mejor uso.
4. Ofrecer a la comunidad una amplia gama de programas culturales, cívicos y deportivos para enriquecer sus actividades diarias.

CANALES DE TELEVISIÓN

Mantener informada a la Comunidad Saucillense de una manera oportuna de lo que esta realizando la Presidencia Municipal en pro del beneficio de la Comunidad.

1. Supervisar que los canales de televisión no suspendan el servicio y elaborar un manual de uso del equipo.
2. Ofrecer a la comunidad programas de entretenimiento con los dos sistemas de televisión que se tienen.
3. Utilizar el cintillo en el canal de televisión como medio de difusión para el Municipio.

INTERINSTITUCIONAL

Ser un canal efectivo entre las diversas instancias de Gobierno y la Sociedad de nuestro Municipio para lograr captar y satisfacer las necesidades más apremiantes de Saucillo.

1. Mantener una constante comunicación con Gobierno Estatal y un apoyo mutuo para la simplificación de las tareas en común.
2. Conocer los programas de apoyo del Gobierno Estatal y Federal para su mejor aprovechamiento.
3. Acudir a cursos de capacitación y actualización e intercambio de experiencias enfocados a la diversidad de programas.
4. Gestionar ante Sedesol un aula de teleconferencias equipada para poder recibir capacitación e información de programas de apoyo vía satélite.
5. Gestionar apoyo en las Instituciones educativas con prestadores de servicio social para elaborar padrones confiables para que los apoyos lleguen a quien verdaderamente lo requiera.

BIBLIOTECA

Mejorar el servicio de bibliotecas del Municipio adecuándolas con mayor infraestructura para que los usuarios de todas las edades obtengan el mayor beneficio de ellas.

1. Acondicionar la biblioteca Municipal de los espacios especiales de lectura, pintura y juegos de mesa para recreación.
2. Gestionar con la Red Nacional de Bibliotecas el incremento de la bibliografía de las 3 bibliotecas, la Municipal y dos seccionales.
3. Concienciar a los usuarios sobre el uso adecuado del mobiliario y equipo para evitar deterioros, mediante la elaboración de un reglamento y la ubicación de letreros.
4. Conectar a internet las PC que tiene la biblioteca para que los usuarios tengan mayor acceso a la información.

VELATORIO MUNICIPAL

Prestar un servicio humano y digno a la comunidad en general, aplicando adecuadamente los apoyos.

MANTENIMIENTO

Mejorar el servicio de estancia y traslado a los usuarios.

1. Dar mantenimiento a las instalaciones de la funeraria.
2. Acondicionar un espacio físico para oficina.
3. Rehabilitar los vehículos existentes .

INTERINSTITUCIONALES

Lograr que los apoyos se apliquen a quien realmente lo necesite.

1. Implementar un sistema de evaluación, apoyados en el área de trabajo social del D.I.F. sobre los subsidios que se autorizan.

ADQUISICIONES

1. Facilitar las funciones de trabajo del personal.
2. Comprar instrumental y equipo adecuado para la preparación de cuerpos en la funeraria.
3. Adquirir equipo de higiene y protección para el personal que prepara cadáveres.
4. Adquirir una línea telefónica ladafon.

VI. FOMENTO ECONÓMICO

En este Rubro, las Principales Demandas Sociales se encaminan a la solicitud de mejores apoyos diversos a las actividades Ganaderas, Agrícolas y la Generación de Empleos.

Generar Nuevos y Mejores Empleos para los Habitantes del Municipio.

- Gestionar Fuentes de Empleo.

- Gestionar y Promover Proyectos de Hidroponía .

VII. DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Promover las acciones necesarias para generar Desarrollo agrícola en Saucillo, en atención a que es una de las principales actividades e impulsar a nuestros productores

para que aprovechen los programas, Federales y Estatales en beneficio de sus actividades.

ACCIONES

INTERINSTITUCIONAL

Ser un canal entre las diferentes Dependencias de Gobierno y el sector agropecuarios del Municipio para poder impulsarlo.

1. Captar los programas de Gobierno para provecho del sector agropecuario.
2. Difundir ante medios de comunicación los servicios que ofrece la dirección de Desarrollo Rural, para dar a conocer los programas de apoyo.
3. Hacer uso de ventanilla de SAGARPA como un modulo de recepción de solicitudes de apoyo o de información.
4. Conseguir apoyos para desastres por fenómenos naturales (sequía) ante las Instituciones gubernamentales que corresponda.
5. Asegurar que los apoyos sean entregados a las personas mas necesitadas.
6. Pedir ante Desarrollo Rural del Estado la información de los programas existentes y futuros, así como los requisitos de los mismos y su funcionamiento.
7. Firmar convenios de servicio social y residencia profesional con Instituciones de educación media-superior y superior.

ADQUISICIONES

Darle la importancia que requiere a la Dirección de Desarrollo Rural ante el Municipio para que el Sector Agropecuario se sienta parte de las actividades primordiales del Ayuntamiento

1. Gestionar ante la Tesorería la adquisición de equipo y mobiliario para el Departamento, así como un área designada exclusiva para el Departamento.
2. Requerir ante Presidencia la adquisición de equipo de computo actualizado para integrarse a una red del Ayuntamiento interconectada entre los Departamentos
3. Tener reuniones periódicas entre los Funcionarios para la retroalimentación de las fallas en cuanto al trabajo.
4. Conciliar con el Sindicato para que concientice al Personal Administrativo de la falta de capacitación fuera de su horario para un mejor servicio.
5. Gestionar la adquisición de un mueble (camioneta) para servicio del Departamento.

ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO

Ser realmente una Dependencia que preste un servicio de calidad al sector agropecuario mediante los diferentes programas que se ofrezca a la Ciudadanía.

1. Estructurar una base de datos del sector agropecuario para evitar perdidas de recursos por información incompleta de los beneficiarios
2. Convocar al gremio de ganaderos y agricultores para levantar el censo y así estructurar una base de datos real y actualizada
3. Hacer campañas de concientización entre la ciudadanía para fomentar la importancia del medio ambiente y su entorno.
4. Formar una cuadrilla de reforestación, así como distribuir los árboles y Plantas que mejor se den en la Región tomando en cuenta no solo su aspecto si no además su funcionalidad y beneficio.
5. Tener un inventario actualizado de los viveros con los que cuenta el Municipio
6. Aprovechar al inspector de Desarrollo Rural para las campañas de reforestación
7. Llevar un control de las personas que piden permisos de podas, talas para evitar a las personas que hace de esta actividad un negocio ilegal.
8. Crear un programa calendarizado para las diferentes actividades tales como: Reforestación, Vacunación etc.

Elaborar un Plan de trabajo pro sectores para el mejor aprovechamiento de la brigada de reforestación.

VIII. SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL

Brindar un servicio integral de Seguridad Pública y Protección Civil que satisfaga las necesidades de la Población a través de personal capacitado, atento y eficiente de manera clara, oportuna y honesta.

ACCIONES

RECURSOS HUMANOS

Conformar un cuerpo de seguridad capacitado, atento y eficiente.

1. Capacitar de manera permanente a los agentes creando una academia interna de policía.
2. Gestionar un sistema de estímulos, mejores prestaciones y apoyos económicos (becas) para motivar el desempeño y la continuación de los estudios de los agentes.
3. Contratar personal con el perfil adecuado
4. Gestionar un seguro de vida individual para cada elemento
5. Proporcionar uniformes y equipo personal a los agentes anualmente
6. Aplicar una rotación de turnos por todo el Municipio a todos los agentes.

PARQUE VEHICULAR

Mantener de manera funcional nuestro parque vehicular.

1. Establecer un programa de mantenimiento integral e los vehículos
2. Diseñar un sistema de control y uso de los vehículos
3. Poner bajo resguardo las unidades de los mismos agentes
4. Identificar y rotular las unidades
5. Establecer un Plan rotativo para el uso de los vehículos

RECURSOS MATERIALES

Contar con instalaciones y equipo adecuado para brindar un mejor servicio.

CONSTRUCCIÓN

1. Establecer un área específica para armamento
2. Construir repisas especiales para colocar radios de transmisión
3. Gestionar la construcción de una cochera para la bombera y ambulancia.
4. Construir un asta bandera enfrente del estacionamiento
5. Gestionar la construcción de la segunda parte de la cárcel Municipal

MANTENIMIENTO

1. Implementar un programa de limpieza permanente en todo el edificio
2. Crear un sistema de actualización, limpieza y mantenimiento para el equipo de cómputo
3. Inventariar de manera eficiente el mobiliario con que se cuenta

4. Crear un sistema de vales para el equipo de comunicación
5. Establecer un Plan de mantenimiento para los radios de comunicación
6. Diseñar un programa permanente de mantenimiento, reparación, rehabilitación y remodelación de las instalaciones
7. Señalizar el área de estacionamiento del edificio de comandancia
8. Acondicionar el patio interior de la cárcel Municipal para la realización de talleres y prácticas deportivas
9. Acondicionar la cocina del penal

CONTIGENCIAS

Apoyar oportunamente a la Población en caso de presentarse alguna contingencia.

1. Diseñar un Plan de acción para cada estación del año
2. Solicitar materiales de apoyo para situaciones de emergencia o de desastre a la unidad de protección civil Estatal
3. Crear un almacén de materiales dentro del edificio de la comandancia
4. Difundir la disponibilidad de estos materiales a la ciudadanía y el método para su adquisición
5. Preparar y equipar el Albergue para casos de emergencia e informar la ubicación del mismo
6. Distribuir los apoyos de manera eficiente
7. Crear un Plan de contingencia para ayudar a los jornaleros agrícolas
8. Gestionar ante la secretaria de Desarrollo social del Gobierno Federal los apoyos que hay para estas personas
9. Diseñar un sistema de evacuación para caso de emergencias

INTERSTITUCIONAL

Fortalecer la vinculación con los otros niveles de Gobierno en el área de Seguridad Pública y Protección Civil.

1. Difundir los programas de prevención mediante pláticas de información a los alumnos de centros educativos y ciudadanía en general.
2. Mantener la atención de calidad que se brinda a la ciudadanía

3. Gestionar apoyos de programas existentes a nivel Estatal y Federal para conocer el funcionamiento y operación de los mismos
4. Firmar convenios con Instituciones educativas para la realización del servicio social y residencias profesionales, así como para la capacitación de nuestro Personal.
5. Establecer un contacto permanente con los distintos funcionarios con la nueva Secretaría de Seguridad Pública Estatal
6. Gestionar ante esta nueva Secretaria los apoyos y servicios que esta ofrece
7. Pedir reportes constantes de las condiciones climáticas al servicio meteorológico del estado para prevenir casos de desastre y difundirlo a todo el Municipio a través de los medios de comunicación

ADQUISICIONES

Contar con el equipo adecuado para brindar un servicio más eficiente.

1. Dotar con el mobiliario necesario las diferentes áreas de seguridad pública.
2. Contratar dos nuevas líneas telefónicas y servicio de internet.
3. Establecer una nueva antena de transmisión repetidora en el área de Rosetilla y Naica.
4. Implementar el sistema de emergencia 060.
5. Proveer de equipo de cómputo nuevo y software actualizado.
6. Establecer un sistema de red con las comandancias seccionales.
7. Gestionar la adquisición del nuevo equipo de identificación dactilar.

DIRECCIÓN DE TRANSITO

Brindar a la Ciudadanía Seguridad Vial con Personal capacitado, equipo e infraestructura adecuados para un servicio eficiente.

ACCIONES

RECURSOS HUMANOS

Crear un ambiente de seguridad y confianza en el personal para hacer más eficiente el servicio a la comunidad.

1. Crear programas de incentivos para los Oficiales de Tránsito.
2. Dar oportunidad de superación al Personal.

3. Gestionar el seguro de vida Individual para los Agentes
4. Implementar diversos Programas de Capacitación para el Personal.
5. Solicitar incremento de sueldo para el Personal.
6. Proporcionar uniformes e insignias a los Oficiales dos veces por año.

INTERSTITUCIONALES

Crear la relación con otros Departamentos de Seguridad Vial, así como con empresas particulares y secretarías de Gobierno para mejorar la actuación de la Dirección de Tránsito.

1. Pedir nos sea proporcionado el padrón de placas vehiculares del Municipio.
2. Indagar en el Gobierno Estatal y Federal Programas de Seguridad Pública que beneficien al Departamento de Tránsito.
3. Establecer relaciones con otras delegaciones de otros Municipios sobre el funcionamiento de la Seguridad Vial.
4. Investigar que empresas puedan hacer donaciones de material.
5. Buscar convenios de apoyo con la iniciativa privada en la publicidad que se pueda incluir en las placas.
6. Firmar convenios con Instituciones de educación Media-Superior y superior para los programas de servicio social y Residencia Profesional, así como para la Capacitación del Personal.

MANTENIMIENTO

Mantener nuestro parque vehicular e instalaciones en buen estado, de tal manera que prestemos un mejor servicio a la ciudadanía.

1. Diseñar un Plan de mantenimiento, bitácora e inventario de los vehículos oficiales.
2. Dar mantenimiento y remodelar el edificio
3. Elaborar Plan de mantenimiento al equipo de oficina.
4. Crear Plan de mantenimiento y resguardo de armas de fuego.
5. Implementar bitácora de servicio al equipo de radio - comunicación y resguardos del mismo.
6. Implementar Plan de servicio y almacenaje de la máquina pintarayas sopladora y radar.

ADQUISICIONES

Actualizar al Departamento de acuerdo al Desarrollo del Municipio previniendo el crecimiento de la Población.

1. Gestionar edificio adecuado al Departamento.
2. Comprar herramientas y material para el taller de señalamiento.
3. Construir y acondicionar un Departamento de educación vial.
4. Solicitar la compra de parque vehicular que apoye a las funciones del Departamento de tránsito.
5. Comprar equipo de radio - comunicación
6. Plantear la compra de una repetidora adecuada a la extensión territorial del Municipio.
7. Solicitar la adquisición de armas, municiones y herramientas de trabajo.
8. Gestionar la adquisición del material de señalamiento necesario en caso de situaciones de desastre y emergencias.
9. Adquirir uniformes e insignias

INTERNAS

Satisfacer las necesidades internas en materia de vialidad.

1. Elaborar un organigrama de la Dirección de tránsito Municipal
2. Crear el Reglamento de Tránsito y lograr su aprobación ante H. Ayuntamiento del Municipio y el Congreso del Estado.

CONSTRUCCIONES.-

Contar con las instalaciones adecuadas para eficientar la prestación del servicio y dar una mejor imagen.

1. Crear en el patio un área de estacionamiento.
2. Construir el asta bandera frente al edificio
3. Acondicionar una celda para detenidos temporales en Tránsito.

COMUNICACIÓN Y PREVENCIÓN

Concientizar a la Población sobre la prevención de accidentes y el respeto a la Ley de Tránsito.

1. Elaborar un Plan a futuro respecto del incremento vehicular dentro de la Región y el Municipio que sirva para la Planeación en la atención y seguridad del mismo.
2. Difundir la prevención de accidentes

3. Ofrecer cursos de manejo a la defensiva a la iniciativa privada, Departamentos públicos y otros.

IX. OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

Ejecutar las obras prioritarias y adquirir la maquinaria y equipo necesario para ello asegurándose de la aplicación óptima del presupuesto asignado.

ADQUISICIONES

Equipar al Departamento con maquinaria, equipo y material para un mejor desempeño durante la Administración.

ACCIONES

1. Dar mantenimiento al equipo de cómputo para preservar su durabilidad
2. Adquirir programas de actualización para el sistema de cómputo que simplifique el tiempo aplicado a una tarea
3. Dotar de vehículos, equipo de radiocomunicación, equipo de cómputo, cámara fotográfica y el demás adecuado al tipo de funciones que desempeña al personal técnico
4. Dar mantenimiento preventivo a maquinaria, vehículos y equipo topográfico
5. Adecuar y remodelar los espacios de oficina con que se cuenta para un mejor aprovechamiento e imagen
6. Adquirir equipo topográfico de vanguardia
7. Comprar maquinaria y equipo pesado indispensable para el Desarrollo de las obras

ADMINISTRACIÓN

Aprovechar y optimizar al máximo los recursos propios y ajenos, para así lograr un bienestar común, siempre con transparencia.

1. Implementar un control del uso de la línea telefónica local y de larga distancia.
2. Llevar un control del equipo de trabajo mediante vales de resguardo e inventario.
3. Simplificar el archivo del Departamento y enviar el que corresponda a cada área.
4. Armar expedientes mediante bitácora y reportes fotográficos de las obras en curso.
5. Llevar a cabo revisiones mensuales del equipo de radiocomunicación para darle mantenimiento preventivo.

RECURSOS HUMANOS

Realizar un mejor desempeño haciendo las cosas con eficiencia y calidad.

1. Ofrecer cursos de capacitación al personal técnico y administrativo de acuerdo al área de trabajo.

2. Realizar reuniones semanales Departamentales para retroalimentación y avances y crear así un ambiente de trabajo cálido.
3. Buscar el mejor aprovechamiento del presupuesto que sea asignado al Departamento y pedir así la autorización para gastar en actividades recreativas que motiven al personal por su buen desempeño.
4. Verificar pericia para conducir en los trabajadores.
5. Capacitar al personal en el uso del equipo de radiocomunicación, así como para que detecten cualquier falla de la maquinaria de trabajo.
6. Llevar a cabo obras con ahorro significativo en los costos que nos permita contratar personal profesional técnico para cubrir otras áreas de trabajo, así como inspectores capacitados que supervisen y hagan cumplir el reglamento de construcción.

PARQUE VEHICULAR

Dar un excelente servicio a las diferentes Comunidades y atender las obras en proceso con eficiencia y rapidez.

INTERNAS

Darle celeridad a los trámites y procedimientos técnico-administrativos para aprovechar al máximo el tiempo que a veces es primordial en la obtención de mejores resultados.

1. Justificar las sugerencias de compra de refacciones a Oficialía Mayor con el fin de evitar tiempos muertos.
2. Concientizar a los operadores acerca de dar un buen servicio y mantener su equipo limpio después de su jornada laboral para dar una mejor imagen.

INTERINSTITUCIONALES

Fortalecer la relación entre los diferentes niveles de Gobierno que tendrá como consecuencia un trabajo en equipo bien consolidado.

1. Hacer un proyecto con apoyo Estatal o Federal para la ampliación y/o remodelación del edificio de la Presidencia o en su defecto arrendar un inmueble para el Departamento de obras públicas.
2. Firmar convenios de servicio social y residencia profesional con Instituciones de Educación Media-Superior y Superior.
3. Buscar apoyos como Municipio pequeño en el Gobierno Estatal o Federal en programas de financiamiento para adquirir maquinaria, equipo de cómputo

topográfico y de comunicación nueva, para que mediante la sistematización se obtengan resultados óptimos en la realización de las obras.

4. Crear un vínculo estrecho con el Gobernador y su Gabinete haciéndoles invitaciones a eventos del Municipio en donde ellos puedan sentir las necesidades de la Comunidad y sus alrededores y de esa forma incrementar los apoyos que nos brinde Gobierno del estado.
5. Indagar y cubrir los requisitos y el funcionamiento de los programas Estatales y Federales para tener acceso a ellos.
6. Gestionar ante las Dependencias del Estado y Federales la posibilidad de importar maquinaria u equipo procedente de los Estados Unidos.
7. Investigar con las Instancias correspondientes sobre la creación de un reglamento de construcción, adecuarlo y reglamentarlo para que regule el pago de impuestos y para que el crecimiento de la mancha urbana sea adecuada.

DIFUSION

Lograr destacar a nuestro Municipio en el contexto Estatal y Federal.

1. Promover y proyectar dentro y fuera del Municipio las obras, apoyados en el área de comunicación.

CONTINGENCIAS

Estar siempre preparados para actuar de inmediato ante situaciones de fuerza mayor.

2. Elaborar un Plan de reacción inmediata ante fenómenos naturales para ayudar a la Población que sufra deterioro en sus casas habitación.
3. Llevar a cabo una revisión del estado físico de viviendas o inmuebles para detectar deterioro que ponga en riesgo la seguridad física de los habitantes y dar apoyo para el reforzamiento o rehabilitación y/o en su caso notificar a los propietarios para su derrumbe o realizarlo nuestro Departamento.
4. Apoyar a los ciudadanos de la Región con trabajo en obras y evitar así la emigración e incrementar el Desarrollo económico del Municipio.

RASTRO MUNICIPAL

Dar un servicio de calidad conforme a las normas de higiene que marca la Secretaría de Salubridad.

ACCIONES

ADMINISTRACIÓN

Dar a conocer y controlar las normas de salubridad y del sistema de cobro.

1. Cumplir con las normas de salubridad en el Rastro Municipal.
2. Inspeccionar que el producto que se vende en las carnicerías cubra las normas de salubridad.
3. Implementar el cobro de la estancia de animales en los corrales.
4. Notificar por escrito al encargado del Rastro Municipal, las tarifas establecidas en la ley de ingresos para el sacrificio de animales, así como instrumentar el sistema de cobro por el encargado mediante recibos controlados por la tesorería.

RECURSOS HUMANOS

Brindar un servicio de acuerdo a las normas de salubridad.

1. Contratar 1 persona que se encargue de tirar los desechos del Rastro.
2. Dar capacitación sobre las normas de salubridad y sacrificio de animales.

CONSTRUCCIONES

Mejorar el servicio de estancia de los animales y el acceso a las instalaciones de los usuarios.

1. Construir el área de oficina.
2. Dar mantenimiento al edificio y áreas de corrales del Rastro Municipal.
3. Solicitar al Departamento de obras públicas buen estado los accesos viales al Rastro Municipal.

ADQUISICIONES

Hacer más eficiente el servicio administrativo.

1. Equipar con mobiliario y equipo de oficina el Rastro Municipal.
2. Adquirir una línea telefónica o equipo de radiocomunicación.
3. Gestionar la compra de vehículos para transporte de carne y el deshecho de la misma.
4. Comprar herramientas y accesorios para el sacrificio del ganado en el Rastro Municipal.

X. MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL

Coordinar acciones interdepartamentales y de atención a la Ciudadanía tendientes a brindar un mejor servicio.

ACCIONES

ADQUISICIONES

1. Adquirir equipos de cómputo y mobiliario de oficina para el Registro Civil, Ganadería, Junta de Reclutamiento.
2. Adquirir mobiliario infantil para mejorar el servicio de biblioteca.
3. Dotar de equipo de sonido, telón, podium, mesas y sillas para el presidium, así como completar las butacas faltantes al auditorio
4. Crear un Plan de mantenimiento anual para el auditorio.
5. Dotar de equipo de radio-comunicación a las 20 comisarías seccionales.
6. Gestionar la compra de un vehículo y una motocicleta, así como el equipo de protección para el servicio de mensajería.
7. Impulsar la modernización del registro Civil, mediante la dotación de equipo y programas eficientes.

CONSTRUCCIONES

1. Ampliar el espacio físico del archivo del registro civil.
2. Gestionar la ampliación y remodelación del edificio de la biblioteca.
3. Remodelar la comisaría de Puerto del Toro, y edificar la de Conchos.

ADMINISTRACIÓN

Lograr un control eficaz de los documentos oficiales para una consulta rápida de los mismos.

1. Implementar un archivo en el Depto. de Ganadería.

INTERINSTITUCIONALES

Conservar las excelentes relaciones con el Gobierno y el sector privado.

1. Firmar convenios con Instituciones de educación media-superior y superior para implementar equipos de trabajo de servicio social, así como de Residentes Profesionales que auxilien en las tareas y brindar así un óptimo servicio
2. Auxiliar a las diferentes Direcciones con el vínculo que se tiene con las dependencias de Gobierno o Instituciones Privadas

RECURSOS HUMANOS

Crear una armonía de trabajo en equipo para lograr un mejor servicio a la Comunidad.

1. Capacitar al Personal Administrativo con cursos de computación y relaciones humanas.
2. Realizar reuniones mensuales con las áreas para revisar los avances de trabajo y retroalimentación de nuevas ideas.
3. Promover una cultura de trabajo en equipo.
4. Establecer parámetros para medir el desempeño de cada una de las áreas administrativas.
5. Estimular al personal que destaque en su trabajo, mediante el reconocimiento por escrito.

INTERNAS

Mejorar la comunicación y los sistemas de trabajo de las Comunidades Rurales y las áreas de trabajo internas.

1. Elaborar los organigramas del Registro Civil, Ganadería, Reclutamiento, auditorio y Biblioteca.
2. Elaborar Reglamento de Seguridad y descripción del puesto de las Comisarias para darlos a conocer.
3. Organizar reuniones anuales de retroalimentación con los comisarios.
4. Mantener un clima favorable de actividades con los Comisarios de Policía.
5. Atender oportunamente acuerdos que emanen del Ayuntamiento.
6. Dar seguimiento a los acuerdos del mismo cuerpo colegiado.

DIFUSIÓN

Lograr que la Ciudadanía con necesidades urgentes aproveche la ayuda que les brinda el Ayuntamiento.

1. Difundir campañas y programas de protección civil.

TESORERIA

Lograr un incremento en la captación de ingresos y la buena Administración de los mismos

ACCIONES

INGRESOS

Recaudar de manera eficiente los recursos propios del Municipio y manejarlo en forma eficaz en beneficio de nuestra Población.

1. Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo las obligaciones fiscales.
2. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
3. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Publica del Municipio.
4. Aplicar las tarifas de cobro correspondientes a la ley de ingresos.
5. Realizar un archivo patrimonial para efficientar los procesos de cobro.
6. Hacer un análisis financiero cada 15 días para capitalizar el ingreso y las reservas del Municipio.
7. Actualizar el padrón de catastro del Municipio y de los Seccionales apoyados en el Decreto Oficial del Estado vigente para aumentar los ingresos mediante la imagen satelital.
8. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

ADMINISTRACIÓN

Efficientar el servicio a los usuarios para incrementar los ingresos del Municipio.

1. Realizar la contestación oportuna a las observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda.
2. Comunicar al área de recursos humanos las faltas administrativas en que incurran los empleados del Departamento.
3. Informar oportunamente a la Oficialía Mayor sobre las partidas presupuétales que estén próximas a agotarse.
4. Supervisar que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad.
5. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
6. Estructurar un flujo eficiente del servicio de cobro.
7. Verificar la recaudación de las contribuciones Municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

RECURSOS HUMANOS

Mejorar el Desarrollo laboral mediante una nueva cultura de trabajo en equipo.

1. Realizar reuniones de Departamento cada 15 días para fomentar los valores de integración (cultura de trabajo).
2. Concienciar a los empleados en la optimización de los recursos físicos con que se cuenta.
3. Elaborar el manual de puestos y sus funciones, así como el organigrama del Departamento.
4. Contratar un notificador para entregar los recibos de los morosos de cuentas de la Tesorería.
5. Contratar un inspector que elabore un padrón de comerciantes establecidos y ambulantes, regule los cobros y supervise en general los eventos de espectáculos públicos.
6. Capacitar al personal con cursos de comunicación y capacitación.

INTERINSTITUCIONALES

Crear un vínculo con Instituciones educativas para lograr apoyo social a través de sus alumnos.

1. Firmar convenios con Instituciones Educativas de educación media-superior y superior para la realización de servicio social y residencia profesional en nuestras áreas administrativas.

DIFUSIÓN

Comunicar oportunamente a la Población los resultados financieros y concientizar sobre el pago de impuestos.

- 1) Estructurar la difusión a través del Departamento de Comunicación Social mediante los medios de comunicación a la Ciudadanía de la importancia del pago de impuestos para poder cubrir sus necesidades de servicios.
- 2) Publicar mensualmente en los periódicos locales los ingresos y egresos del Municipio.

ADQUISICIONES

Equipar las áreas de cobro para su mejor funcionamiento.

1. Gestionar la compra de un vehículo para hacer las notificaciones a los Ciudadanos de los requerimientos de pago.

2. Comprar equipo de cómputo para eficientar el sistema de cobro.
3. Adquirir mobiliario y equipo de oficina para el área de archivo general y cajas.
4. Comprar una caja fuerte para resguardar nóminas y valores de caja chica en el área de tesorería.
5. Contratar el servicio de internet y línea directa.

INTERNOS

Delimitar funciones del personal y atender las necesidades financieras de las áreas departamentales.

1. Elaborar formatos de control sobre necesidades de tesorería para cada Departamento.
2. Hacer el expediente de activo fijo.
3. Elaborar el manual de puestos y sus funciones, así como el organigrama del Departamento.

OFICIALIA MAYOR

Lograr la optimización de los Recursos Humanos y Materiales con el propósito de dar mejor atención y mayores beneficios a la ciudadanía.

ACCIONES

RECURSOS HUMANOS

Lograr una atención eficiente y cálida a la Ciudadanía con personal capacitado y comprometido con su trabajo.

1. Realizar una reubicación de Personal de acuerdo al perfil, carga de trabajo y habilidad para el trato personal.
2. Contratar el servicio de capacitación profesional para el personal en computación y relaciones humanas.
3. Concientizar al sindicato de la necesidad de mejorar ser más eficientes y mantener una comunicación constante.
4. Negociar con el sindicato la reestructuración de puestos y modificación de horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades actuales del Municipio.
5. Integrar expediente del personal trabajador.
6. Diseñar procedimiento de contratación de personal.
7. Hacer el contrato de los trabajadores de confianza.

ADMINISTRACIÓN

Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos del Municipio.

1. Implantar un sistema de control de llamadas telefónicas con claves de acceso por Departamento y generar así reportes mensuales de consumo telefónico
2. Controlar y restringir la disponibilidad de salidas de llamadas de larga distancia y local.
3. Inventariar las licencias y CD's de los programas de computación que utilizan todas las áreas
4. Recuperar la credibilidad de los proveedores realizando pagos oportunamente en fechas y horarios
5. Crear un sistema de pago calendarizado a proveedores
6. Crear una política de compra a proveedores locales
7. Levantar inventarios con fotografías y código de barras de almacén general y del Municipio e implementar su control
8. Elaborar la base datos de cotización de proveedores

ADQUISICIONES

Agilizar y mejorar el funcionamiento del Departamento y dar así un mejor servicio.

1. Comprar el radio de conexión inter telefónica
2. Adquirir equipo de cómputo y actualizar el existente
3. Comprar mobiliario de oficina
4. Conservar el mobiliario ya existente
5. Adquirir programas de computación con licencia para un mejor desempeño de las funciones administrativas
6. Contratar el servicio de internet a todos los Departamentos
7. Adquirir equipo de impresión para conectar a la computadora central

INTERINSTITUCIONALES

Aprovechar la capacidad de los jóvenes estudiantes para reorganizar los sistemas de control y procedimientos de las áreas de trabajo.

1. Firmar convenios con Instituciones educativas para la realización del servicio social y residencias profesionales, así como para la capacitación de nuestro personal.

2. Elaborar y firmar los convenios con Instituciones a las que se les da apoyo económico

INTERNAS

Optimizar los recursos del Municipio a través del uso adecuado de los mismos.

1. Formar el Comité de Adquisiciones de Compras.
2. Concientizar a las direcciones acerca de realizar gastos adecuados y eficientes de los recursos bajo un control de gastos por Departamento.
3. Elaborar el manual de procedimientos, así como el perfil de puestos.
4. Elaborar el organigrama general.

SECRETARIO PARTICULAR

Significar un real apoyo para el Presidente Municipal facilitando la agenda y apoyando la comunicación con funcionarios de otros niveles de Gobierno.

ACCIONES

APOYO AL PRESIDENTE

Poder ser un auxiliar del Presidente que este preparado para informales de cualquier tipo de actividades que se estén realizando en el Municipio, así como dentro del mismo Ayuntamiento.

1. Tener una agenda al día de todos los asuntos que debe atender el presidente Municipal.
2. Elaborar un directorio de Funcionarios de los diferentes niveles de Gobierno para las gestiones que realiza el Presidente Municipal, así como de los comités Municipales.
3. Estructurar un organigrama para definir jerarquías y funciones de cada uno de los funcionarios de Gobierno, para poder dar así un mejor servicio al canalizar cada petición o asunto al funcionario correcto y no hacer los tramites lentos.
4. Disminuir el número de audiencias que atiende el Presidente, actuando como un filtro sólo para asuntos relevantes al cargo del presidente y resolver aquellos que estén dentro de mis facultades y canalizar los asuntos a las áreas que competan, para aligerar la carga de audiencias del Presidente.

DIVERSAS

Crear un vínculo de comunicación entre las diferentes Dependencias del mismo Ayuntamiento para una mejor comunicación con el Presidente

1. Formar redes de comunicación interdepartamentales, mediante reuniones efectivas con entrega de reportes de resultados semanales.
2. Elaborar un manual de organización para definir claramente las funciones de cada persona en cada Departamento.
3. Comprar equipo de cómputo para el mejor Desarrollo de las fusiones propias del Secretario Particular.
4. Utilizar la agenda electrónica para poder recordar con tiempo eventos y compromisos, evitando la mala imagen de la impuntualidad.

Programa de reportes semanales de resultados por Departamentos, por medio de Tarjetas / encomiendas para darle a cada funcionario sus participaciones y seguimiento semanal para tener un informe al día y mantener al presidente informado del estado de los mismos, tanto de los tramites que ya se realizaron y cual es el avance de los que no han tenido respuesta. Estar en todas las visitas del presidente a las Comunidades para estar pendiente de las peticiones de la gente, así como de los compromisos que adquiere el presidente con la gente, regístralos en una base de datos y darles seguimiento al cumplimiento de estos en tiempo y forma.

XI. EVALUACIÓN Y CONTROL

El Plan precisará los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo Municipal; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución; sus previsiones se referirán al conjunto de las actividades económicas y sociales; contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados, para el cumplimiento de sus

finés a través del Programa Operativo Anualizado; y regirá el contenido de los programas que se deriven del Plan.