

CAPÍTULO DÉCIMO

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Desde una perspectiva jurídica, podemos describir al municipio mexicano como una persona jurídica de derecho público, dotado de patrimonio propio, compuesto por un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad, asentado permanentemente en un territorio determinado, con un gobierno autónomo propio designado por su misma población, y sometido a un orden jurídico específico con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas municipales requeridas por la comunidad.

Suele darse el primer encuentro de los seres humanos con el poder público y el derecho en el contexto del municipio, caracterizado como una institución depositaria de la más rudimentaria instancia del poder político y, cada día más, como una corporación de servicios públicos que tiende a satisfacer las necesidades más elementales de carácter general, suma de las necesidades individuales similares de sus habitantes, así como un ente realizador de obras públicas requeridas por la comunidad municipal; se trata, pues, de una realidad caracterizada por ser la primera que encara el ser humano en el ámbito del poder y del derecho público.

Lo anterior pone de manifiesto la importancia del conjunto de normas que rigen la conformación, organización y funcionamiento del municipio, de su gobierno y administración; es decir, del derecho municipal cuya existencia como rama autónoma del derecho empieza a postularse con insistencia en el derecho comparado apenas en el segundo tercio del siglo XX; de ahí su todavía escasa presencia en la bibliografía jurídica.

Como previene el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa; contará con personalidad jurídica propia y será gobernado por un ayuntamiento autónomo.

En su artículo 158 A, la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza establece que el municipio libre es la base fundamental para la organización territorial, política y administrativa del estado.

Por su parte, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza define:

Artículo 2o. El municipio es la entidad político-jurídica local, integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado, en la cual se constituye el orden de gobierno más próximo a la comunidad a fin de ser el cauce inmediato para su participación democrática en la toma de decisiones en lo que concierne al mejoramiento de las condiciones de vida y al fomento de su desarrollo integral.

A semejanza de la federal y la estadual, la administración pública de los municipios coahuiltecos será centralizada y descentralizada; formarán parte del sector centralizado las dependencias subordinadas a la Presidencia Municipal, y el sector descentralizado comprenderá a los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos.

En los términos del artículo 102 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los ayuntamientos tienen, en materia de administración pública, que:

- Establecer las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y paramunicipal.
- Determinar el destino o uso de los bienes muebles e inmuebles y de toda propiedad municipal, así como otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como el de los servicios públicos.
- Suscribir, con arreglo a la ley, convenios y contratos que fueren favorables o necesarios en los distintos ramos de la administración pública municipal, con los gobiernos federal, estatal y otros gobiernos municipales de la entidad o de otras entidades.
- Autorizar, cada año, el informe del estado que guarda la administración pública municipal, el cual será rendido por conducto del presidente municipal en sesión pública y solemne.
- Designar y remover al secretario del ayuntamiento, al tesorero municipal y demás funcionarios de la administración pública municipal, a propuesta del presidente municipal y sin menoscabo del servicio profesional de carrera en el municipio.
- Designar al titular del Órgano de Control Interno Municipal, y podrán establecerse contralorías sociales.
- Disponer la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe sobre los asuntos de su competencia.
- Expedir el reglamento del servicio profesional de carrera municipal.

- Realizar cursos, seminarios y programas de educación y capacitación continua, tendientes a elevar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del ayuntamiento y demás servidores públicos municipales.
- Garantizar el régimen de seguridad social de los servidores públicos, empleados y trabajadores municipales.
- Fomentar la inclusión laboral de las personas con discapacidad en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de generar las plazas laborales que la capacidad presupuestaria de cada municipio les permita.

I. LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALTILLO

En los términos del artículo 123 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, debe integrarse la administración pública centralizada, cuando menos, con la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, y el Órgano de Control Interno Municipal.

1. *La Presidencia Municipal*

De conformidad con el artículo 104 del código en cita, la Presidencia Municipal está autorizada para:

- Citar al ayuntamiento a las sesiones de cabildo.
- Dirigir las sesiones del ayuntamiento en las que tendrá, en caso de empate, además de su voto individual, voto de calidad.
- Elaborar iniciativas de bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- Presentar iniciativas de ley en materia municipal.
- Publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del gobierno del estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general.
- Cumplimentar y hacer cumplir las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
- Imponer las sanciones que se deriven de las infracciones a este código, o a cualquier ordenamiento legal del municipio.

- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo constitucional.
- Coordinar el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno municipal.
- Coordinar las relaciones entre el ayuntamiento y los poderes públicos del estado, la Federación y demás ayuntamientos, y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- Fungir como representante del ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el ayuntamiento y, en su caso, autorizados por el Congreso del estado.
- Representarlo, además, en todos los actos oficiales y delegar esta representación.
- Firmar, a nombre y con autorización del ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- Conferir, previo acuerdo del ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos.
- Coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la administración pública municipal en la totalidad de sus órganos, tanto centralizados como desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
- Sugerir al ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero, jueces municipales y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor.
- Designar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales, así como conceder o negar licencias.
- Entregar en diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- Entregar la información que requiere el ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades.
- Llevar a cabo las acciones y medidas que determine el ayuntamiento.
- Vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- Emplear los elementos de la policía preventiva municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la particular del estado.
- Publicar en la gaceta oficial del municipio o en el periódico oficial del gobierno del estado, el presupuesto de egresos.

- Verificar la oportuna presentación de los estados financieros mensuales, los informes trimestrales de avance de gestión financiera y la cuenta pública anual, en los términos de la legislación aplicable.
- Efectuar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al ayuntamiento.
- Comprobar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las leyes aplicables.
- Revisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- Comprobar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de egresos, aprobado por el ayuntamiento.
- Entregar la información que requiere el ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias.
- Realizar las acciones que determine el ayuntamiento.
- Fomentar la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial.
- Impulsar las actividades culturales y artísticas.

2. *La Secretaría del Ayuntamiento*

La Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 126 del código referido, tiene a su cargo:

- Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo.
- Estar presente en 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.
- Informar 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.
- Certificar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanados del ayuntamiento y del presidente municipal; sin este requisito no serán válidas.
- Hacer entrega, al término de su gestión, de los libros de actas de cabildo y la demás documentación que integran el archivo muni-

pal, 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.

- Tramitar todo lo relativo a los acuerdos del ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la legislatura o del Ejecutivo del estado.
- Conducir 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 de la Presidencia Municipal.
- Apoyar a la Presidencia 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.
- Recibir y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Reunir las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
- Dar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Establecer un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
- Dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- Emitir 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.
- Gestionar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.
- Emitir las constancias de identidad, residencia y vecindad que le soliciten los habitantes del municipio.

3. *La Tesorería Municipal*

Según establece el artículo 129 de Código mencionado, corresponde a la Tesorería Municipal:

- Proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el

manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la legislatura.

- Sugerir al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.
- Recabar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia, y cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- Documentar toda ministración de fondos públicos.
- Realizar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de presidente y del síndico.
- Dirigir la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del estado.
- Entregar a la Comisión de Hacienda del ayuntamiento, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, los estados financieros que correspondan al mes anterior.
- Actualizar de manera permanente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al ayuntamiento en diciembre de cada año.
- Entregar anualmente al ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.
- Entregar al ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública anual y los informes trimestrales del avance de la gestión financiera, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería correspondientes, de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila.
- Enviar a la Auditoría Superior o al Congreso del estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.

- Tramitar conjuntamente con el síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.
- Participar en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.
- Participar en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- Efectuar propuestas de conciliación y celebrar convenios dentro del juicio contencioso administrativo sumario en los términos de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Emitir las resoluciones en los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.
- Cumplimentar los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento que le sean comunicados.

4. *La Dirección de la Policía Preventiva Municipal*

Como ordena el artículo 131 del código invocado, la Dirección de la Policía Preventiva Municipal está autorizada para:

- Supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del municipio.
- Planear acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos, y demás conductas antisociales.
- Apoyar al Ministerio Público, de considerarse necesario, en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de delincuentes.
- Colaborar con las autoridades judiciales, cuando lo soliciten.
- Colaborar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de situaciones de emergencia.
- Vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la vagancia.
- Tener control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento.

- Comprobar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Comprobar que en el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio.
- Vigilar que los elementos que integran el Cuerpo de Policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- Verificar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el municipio, procurando la organización y control de las comandancias de ronda y rondines, y dar asesoría y vigilancia a la organización y funcionamiento de rondines de la policía auxiliar o de seguridad pública privada.

5. *La Contraloría Municipal*

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 133 del código en cita, compete a la Contraloría Municipal:

- Programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Comprobar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, y aplicar el sistema de sanciones cuando proceda.
- Cumplimentar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
- Fijar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal.
- Nombrar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
- Cuidar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal, conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Hacer el dictamen de los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al Congreso del estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.

- Cuidar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- Colaborar con los organismos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, así como con el Auditor Superior del estado y con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Poder Ejecutivo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- Operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Intervenir en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios.
- Revisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
- Comprobar que los servidores públicos municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, cuidando también que los servidores públicos municipales con cargos directivos, así como los integrantes del cabildo no intervengan o participen indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios.
- Sustanciar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen o, en su caso, presentar a la Auditoría Superior del estado, a los Órganos Internos de Control o al Tribunal de Justicia Administrativa, aquellos asuntos relativos a faltas administrativas graves.
- Enviar al síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito, a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción, prestándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

- Coordinar los programas de modernización y de mejoramiento de la administración pública municipal, y sugerir las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal, así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes.

II. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCENTRALIZADA EN EL ESTADO DE COAHUILA

En los términos del capítulo III del título tercero del código aludido, los organismos descentralizados, al igual que las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales pueden crearse por acuerdo del ayuntamiento; los organismos descentralizados tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica; su patrimonio debe constituirse total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios federales, estatales o municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico; sus objetivos serán la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación o la asistencia social.

La administración de los organismos descentralizados queda a cargo de un órgano de gobierno nombrado por el ayuntamiento; dicho órgano nombra de entre sus miembros a su presidente, al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las atribuciones del director están establecidas en el artículo 29 del referido código, que dispone:

Artículo 29. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente al Organismo y dirigir la marcha ordinaria del mismo.

II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.

III. Dirigir, administrar y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del Organismo.

IV. Preparar, conjuntamente con el Tesorero, los estados financieros ordinarios y extraordinarios, los avances de gestión, la cuenta pública anual, así como los informes generales especiales, para su examen y aprobación, en su caso, por parte del Consejo.

V. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo y del Tesorero del Organismo, las órdenes de pago que procedan.

VI. Representar al Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley.

VII. Elaborar el proyecto del Reglamento Interior del Organismo y someterlo a la consideración y aprobación, en su caso, del Consejo Directivo.

VIII. Concurrir a las Sesiones del Consejo con voz informativa pero sin voto.

IX. Estructurar y organizar las dependencias del Organismo y asignar las funciones del personal adscrito a los mismos.

X. Seleccionar al personal de base y de confianza del Organismo y elaborar los tabuladores y prestaciones correspondientes, sometiéndolas a la consideración del Consejo Directivo, para su aprobación.

XI. Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para un mejor funcionamiento del Organismo.

XII. Decidir directa e inmediatamente responsabilidad sobre los asuntos que debiendo ser conocidos por el Presidente o por el Consejo Directivo, no admitan demora dada su urgencia, debiendo informar al Presidente del Consejo, según el caso, de la decisión tomada, durante la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el Consejo Directivo, para su revocación, modificación o confirmación, en su caso.

XIII. Rendir al Consejo Directivo, en el mes de noviembre de cada año, un informe general de las actividades del Organismo en el año anterior, acompañándolo de los datos financieros que procedan.

XIV. Certificar las copias de los documentos originales que obren en el archivo y sistema electrónico del Organismo, así como expedir testimonio de los mismos.

XV. Solicitar los estudios actuariales conforme a la presente Ley y someter los resultados a consideración del Consejo Directivo.

XVI. En general realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por esta Ley, y los que en adición a los anteriores les sean asignados por el propio Consejo Directivo.

En la administración pública del municipio de Saltillo, existe el organismo público descentralizado municipal “Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo”; igual acontece en la administración pública de Torreón, que tiene un organismo público denominado “Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón”.

III. LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

En su artículo 371 del Código Municipal de Coahuila dispone que sus municipios cuenten con un organismo desconcentrado denominado “Comité del

Servicio Profesional de Carrera”, dotado de autonomía técnica y administrativa, integrado por dos trabajadores de confianza, dos trabajadores de base que tengan una antigüedad no menor a los tres años, un representante del ayuntamiento y un especialista en materia de recursos humanos

En tanto que el artículo 372 de dicho Código incluye, dentro de las facultades del comité citado, aprobar a los servidores públicos municipales y aquellos que sean de nuevo ingreso y que ingresarán al sistema del servicio de carrera municipal profesional, además determinar los puestos respectivos para tener una base para la selección del personal.

También le autoriza para determinar y realizar los detalles de labores de los puestos, así como la descripción de los perfiles y requisitos que deben reunir las personas que deseen cubrir esas labores, además establece cuáles son las diversas pruebas y exámenes que se deben emplear para evaluar a los candidatos.

Tales disposiciones han sido cumplimentadas por el Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, al crear su Comité del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Saltillo.

En otros municipios del estado de Coahuila de Zaragoza, se han creado organismos descentralizados similares, como el denominado “Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza”.