



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANA KAREN VAL MEDINA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.
2021-2024

LIC. OMAR AYALA TERREZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL
pH. AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



INDICE:

- I. Introducción**
- II. Misión y Visión**
- III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)**
- IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)**
- V. Antecedentes**
- VI. Marco Jurídico**
- VII. Estructura orgánica**
- VIII. Organigrama**
- IX. Funciones y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento.**
 - 1.- Secretaria del Ayuntamiento.**
 - i. Secretaria Técnica;**
 - ii. Coordinación del Tribunal de Barandilla;**
 - iii. Coordinación Municipal de Protección Civil;**
 - iv. Coordinación de Sindicaturas;**
 - v. Coordinación de Educación Vial; y**
 - vi. Coordinación de atención a pueblos y comunidades indígenas.**
- X. Perfil del Puesto**

I.- INTRODUCCIÓN.

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”.

Por su parte la Constitución política del Estado de Sinaloa, en su artículo 128 señala que “cada Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero, así como el número correspondiente de Síndicos y Comisarios Municipales, nombrados de fuera de su seno, quienes deberán ser ciudadanos mexicanos por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos y estar vecindados en la Municipalidad, cuando menos un año inmediatamente antes de su designación”.

La ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, establece en su artículo 50 lo siguiente “Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario que nombrará de fuera de su seno, a propuesta del Presidente Municipal.

En el artículo 52. Establece las facultades en las que se encuentran las siguientes:

- I. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20;
- II. Despachar y autorizar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- III. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma, salvo casos de urgencia; asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- IV. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- V. Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes; y,
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Para mayor entendimiento se define a un Manual de Organización, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las organizaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Tiene como propósito fundamental definir y documentar la información básica de la organización y funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento.

Su fin es el ser una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al personal. Con ello se logra que al ser ejecutadas generen certidumbre, disminuyan la discrecionalidad y fomenten un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que un Manual de Organización es un Instrumento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, cualquier reforma en alguno de los dos manuales tendrá un posible impacto en el segundo, por lo tanto, debe considerarse este hecho.

Cualquier modificación realizada al contenido del presente Manual, deberá ser notificada oficialmente al Titular de la secretaria del Ayuntamiento para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Somos una Secretaria, en la que las políticas gubernamentales se centran en las personas, la transparencia y la honestidad para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con el planeta a partir de la construcción de alianzas.

VISIÓN:

Contar con una administración organizada con una estructura administrativa sólida, capaz de brindar a la ciudadanía una atención de respeto, transparencia, integridad, legalidad, honestidad y justicia, buscando siempre el progreso y el bien común de los Elotenses.

III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1.- Responsabilidad

"Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones"

El servidor público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminando sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible del Municipio. Para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del municipio.

2.- Honestidad

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenidos por él o por tercera persona. No deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

3.- Legalidad

“Conocer, cumplir y respetar la Constitución General de la República, la del Estado así como las leyes y reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeñe”

El Servidor Público debe conducirse en cumplimiento estricto de las leyes, Reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, y buscando siempre el bien común.

4.- Compromiso del bien común

“Buscar la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad”

El servidor público debe dirigir sus acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, haciéndolas prevalecer por encima de intereses particulares, consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

5.- Solidaridad

“Ser sensible a las necesidades de la población”

El servidor público debe conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a las personas, los grupos sociales y las instancias de los órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

6.- Respeto

“Dar a todas las personas un trato digno”

El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de la administración, por lo que debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o capacidades diferentes.

7.- Honradez

“Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de su empleo cargo o comisión”

Cada servidor público, sin importar su nivel o condición contractual, debe asumir en los hechos un comportamiento íntegro e intachable.

8.- Lealtad

“Guardar la Constitución, las instituciones y el orden jurídico del País”

La lealtad del servidor público es la entrega a la Institución, preservando y protegiendo el interés público.

9.- Integridad

“Contar con la cualidad o estado de conciencia que permita tener presentes los valores objeto de este Código”

El servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objeto de este Código, de tal forma que su desempeño sea lo más recto y apegado a derecho y al interés social. Un servidor público íntegro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.

10.- Vocación de servicio

"Actuar en todo momento con la convicción de aplicar su integridad y capacidad creadora para optimización de sus actividades cotidianas"

El servidor público debe enfocar sus esfuerzos y recursos al cumplimiento de sus funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.

11.- Capacitación

"Tener adiestramiento y conocimiento en los aspectos técnicos laborales necesarios para desempeñar sus funciones".

El servidor público debe fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus funciones y responsabilidades, debido a que, para alcanzar el éxito institucional es necesaria la capacitación personal.

12.- Eficacia y eficiencia

"Alcanzar los objetivos planteados, utilizando los recursos que tenga asignados de manera responsable"

El servidor público debe plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el tiempo y el mínimo de los recursos que tenga asignados para cumplir con sus obligaciones.

13.- Justicia

"Conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñe"

El servidor público debe respetar el Estado de Derecho, responsabilidad que debe asumir y cumplir. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

1.- Cultura de la legalidad

"Actuar con apego a las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus facultades promoviendo y fomentando la cultura de la legalidad"

El servidor público en el ejercicio de su función, debe apegarse a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y respetar el Estado de Derecho, para lo cual tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas.

2.- Imparcialidad

“Abstenerse de beneficiar, intereses personales, familiares o de negocio”

El servidor público en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo o institucional y mantenerse ajeno a todo interés particular.

3.- Confidencialidad

“Conducirse con reserva y discreción en el manejo de la Información obtenida en el ejercicio de sus facultades”

El servidor público debe guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades

4.- Transparencia

“Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades”

El servidor público debe garantizar el derecho de la sociedad a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución, permitiendo el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que la normatividad vigente en la materia imponga.

5.- Rendición de cuentas

“Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad”

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad, ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

6.- Unidad

“Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial”

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

7.- Igualdad de género

“Igualdad entre hombres y mujeres de participar en las actividades de las instituciones públicas”

El servidor público debe fomentar la participación de mujeres y hombres en la vida política, laboral y social, en condiciones de igualdad, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION DEL ENTORNO ECOLOGICO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente"
El servidor público debe propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de Municipio.

VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"
El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.

V.- ANTECEDENTES

Origen de la Función de Secretario(a) de Ayuntamiento. En la historia de la administración pública sobresale la lucha entre la representación, (origen del Poder Legislativo) y la delegación (origen del Poder Ejecutivo). Así como entre los oficiales (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización. La victoria de la delegación y de los funcionarios sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española desaparece la confusión entre oficiales de la casa real y los funcionarios de la administración central. Entre estos últimos destaca el canciller, por medio del cual el monarca despacha. Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno. Este proceso de delegación de los asuntos públicos a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey, en el siglo XVII, tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal. Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo

de origen romano es incorporado en México por medio de la Corona española. En razón de ello se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia. En el Estado absoluto español se pueden diferenciar, por tanto, órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos.

VI.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del trabajo;
- Ley Federal de Seguridad Pública; y
- Ley General que establece las bases de coordinación del sistema nacional de seguridad pública.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa;
- Ley estatal de Seguridad Pública;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa;
- Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de Sinaloa;
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa;
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento;
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; y,
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.

Municipal:

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota;
- Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de Elota;
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota;
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota;

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota; y,
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

I. Secretaria del Ayuntamiento.

- a) Secretaria Técnica;
- b) Coordinación del Tribunal de Barandilla y justicia cívica:
- c) Coordinación Municipal de Protección Civil,
- d) Coordinación de Sindicaturas: y
- e) Coordinación de Educación Vial
- f) Coordinación de atención a pueblos indígenas

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Secretaria del Ayuntamiento.

Objetivos:

La Secretaria del Ayuntamiento tiene la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

La Secretaria del Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 48 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Convocar, programar coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- II. Levantar las actas y elaborar los demás documentos que deriven de las sesiones de Cabildo, recabando la firma de los regidores respectivos;
- III. Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por el Pleno Municipal en sesiones de Cabildo y de los documentos que obren en sus archivos;
- IV. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- V. Compilar las leyes, reglamentos decretos y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal así como mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- VI. Remitir al Periódico Oficial 'El Estado de Sinaloa' los reglamentos, decretos acuerdos y cualquier instrumento legal municipal que deba publicarse;
- VII. Llevar un registro de firmas y cargos de los servidores públicos municipales, así como certificar su autenticidad cuando aparezcan en documentos oficiales que hayan sido suscritos por dichas personas y que así se requiera;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

- IX. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal los acuerdos tornados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Derogado;
- XII. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio;
- XIII. Coordinar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo en todas sus etapas;
- XIV. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales así como, representarlo en eventos de esa naturaleza cuando así se le requiera;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, sirviendo de enlace en la tramitación de cualquier expediente administrativo relacionado con esta materia y brindando la atención necesaria a los representantes de los entes religiosos antes mencionados por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos en sus ausencias;
- XVII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XIX. Coordinar, conjuntamente con el Tesorero Municipal los trabajos relacionados a la modificación de la estructura político-administrativa del Gobierno Municipal atendiendo las directrices del Presidente conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XXI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos autorizaciones y constancias municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes así

corno los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;

- XXII. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar la tramitación de las categorías poéticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos así corno lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XXIV. Formular los proyectos de iniciativas de decretos y nuevos ordenamientos jurídicos que le solicite el Presidente Municipal;
- XXV. Supervisar que el Tribunal de Barandilla y Justicia Chica cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- XXVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Sindicaturas;
- XXVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como representar al Municipio, ante las diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal o de otros Municipios en esta materia;
- XXVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar;
- XXIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes de Elota;
- XXX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Atención a los Pueblos Indígenas;
- XXXI. Coordinar y supervisor el funcionamiento de la Coordinación de Educación Vial;
- XXXII. Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana juntas y organizaciones similares;
- XXXIII. Tramitar y emitir las constancias de identidad, que requieran los interesados que cumplan con los requisitos establecidos;
- XXXIV. Tramitar y emitir licencias, permisos autorizaciones, constancias y certificaciones cuya expedición le corresponda;
- XXXV. Extender Certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;

- XXXVI.** Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia así como la comisión de posibles infracciones a éstos en los términos de la normatividad aplicable; y,
- XXXVII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

1.2.- Secretaria Técnica.

(Artículo 49 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por este;
- II. Remitir a las Comisiones, Regidores y Dependencias de la Administración Pública Municipal los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- V. Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones;
- VI. Emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo; y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

1.3.- Coordinación del tribunal de Barandilla.

(Artículo 50 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del tribunal de barandilla;
- II. Vigilar la guarda y custodia de los presuntos infractores y las personas que cumplen arresto supervisando que éstos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;

- III. Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia;
- IV. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores. con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad, de lo cual deberá informar al Secretario del Ayuntamiento así como al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Actuar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano. Obras y Servicios Públicos, para el desarrollo de trabajo comunitario en el Municipio;
- VI. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito con el propósito de coadyuvar en la procuración de justicia;
- VII. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y farmacodependencia;
- VIII. Recibir y registrar a las personas detenidas por faltas administrativas por los elementos policiales de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Procurar que se realicen de forma oportuna los procedimientos administrativos y dar seguimiento en conjunto con los jueces calificadoros sobre las respuestas a los trámites o peticiones que se realicen por las diversas autoridades;
- X. Notificar al personal a su cargo para su presentación ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XI. Asesorar a las víctimas de infracciones por sí mismo o por conducto del personal capacitado para tal efecto;
- XII. Resguardar y vigilar el archivo propio del Tribunal de Barandilla;
- XIII. Dar seguimiento a los programas que se establezcan para el Tribunal de Barandilla;
- XIV. Supervisar en conjunto con el personal necesario todas aquellas acciones de operatividad traslados y diligencias que se requieran realizar con motivo de los procedimientos administrativos que se desarrollan; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

1.4 Coordinación Municipal de Protección Civil,

(Artículo 51 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Difundir y promover entre la ciudadanía la cultura de protección civil;
- III. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Contingencia o Emergencias;
- V. Dictar los lineamientos generales para coordinar las labores de protección civil en beneficio de la población, sus bienes y entorno, induciendo y conduciendo la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad en el marco de la Gestión Integral de Riesgos;
- VI. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el desarrollo Municipal;
- VII. Implementar estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos con el fin de evitar que se materialicen riesgos futuros y se lleve a cabo la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;
- VIII. Promover y apoyar la realización de acciones de orden preventivo, así como las orientadas tanto al auxilio de la población en situación de emergencia, como la atención de los daños provocados por los desastres de origen natural;
- IX. Proponer al Presidente Municipal solicite la emisión de declaratorias de emergencia o desastre de origen natural;
- X. Vigilar, mediante y conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y de ser el caso, se notifique a las autoridades competentes para que proceda a su desalojo, así Como al deslinde de las responsabilidades en las que incurren por la omisión y complacencia ante dichas irregularidades;
- XI. Establecer y mantener la coordinación estrecha con las dependencias del ramo de los tres órdenes de gobierno organismos descentralizados asociaciones civiles e instituciones académicas con respecto a las acciones y estrategias que habrán de implementarse;
- XII. Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;
- XIII. Coordinar las acciones antes, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- XIV. Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- XV. Citar de inmediato a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil en caso necesario;
- XVI. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para proporcionar la información que oriente a la ciudadanía, de qué hacer antes, durante y después de la posible afectación de un desastre;

- XVII. Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XVIII. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre, en su caso;
- XIX. Elaborar los directorios e inventarlos de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia: y,
- XX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

1.5 Coordinación de Sindicaturas

(Artículo 52 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Estructurar orgánica y funcionalmente las áreas administrativas de las sindicaturas y comisarias;
- II. Realizar visitas periódicas a las oficinas que ocupan los síndicos y comisarios municipales, a fin de atender las necesidades operativas de cada una de ellas;
- III. Supervisar el desarrollo de los trabajos administrativos en las sindicaturas y comisarias así como el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar con las autoridades de las sindicaturas y comisarias las políticas y programas que establezca el Presidente Municipal, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su ejecución;
- V. Gestionar ante las diversas instancias de gobierno la solución a las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarias;
- VI. Verificar que la atención a la ciudadanía en las sindicaturas, se lleve a cabo de manera oportuna eficiente y con calidad de los servicios públicos así como de los diversos trámites a cargo del Municipio;
- VII. Dar seguimiento a la gestoría de las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarias;
- VIII. Promover el desarrollo equitativo de las diferentes regiones del Municipio;
- IX. Fomentar la creación de Comités de Desarrollo en cada sindicatura y establecer las bases de funcionamiento;
- X. Procurar que la información relativa a los programas dirigidos a la población del Municipio, que implementen las diferentes dependencias de la

- Administración Pública Municipal tanto centralizada como paraestatal, se difunda en todas y cada una de las sindicaturas del Municipio de Elota; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

1.6 Coordinación de Educación Vial

(Artículo 53 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Formular los programas para procedimientos y mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social privado y educativo así como con el Departamento de Programas Preventivos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su incorporación a las acciones de educación vial;
- II. Elaborar y difundir, en coadyuvancia con las autoridades de tránsito programas de educación vial;
- III. Impulsar la celebración de jornadas infantiles y juveniles de educación vial;
- IV. Promover la formación de grupos voluntarios auxiliares de educación vial en centros educativos y demás establecimientos públicos concurridos;
- V. Realizar campañas de educación vial dirigidas a todos los sectores de la sociedad;
- VI. Proponer las medidas que permitan la consecución oportuna de los objetivos, metas, planes y programas en materia de educación vial;
- VII. Establecer las subcomisiones y grupos de trabajo que estime convenientes; y,
- VIII. Las demás que le otorgan este ordenamiento, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables sobre la materia.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Secretario del Ayuntamiento	Nivel de estructura	Secretaria
<u>Secretaria del Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Secretaria		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración pública, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos jurídicos (altos)	Conocimientos administrativos (altos)	
Habilidades y actitudes	Administración de personal	Seguimiento	
	Manejo de conflictos	Motivación	
	Trabajo en equipo	Espíritu de servicio	
	Liderazgo	Toma de decisiones	
	Puntualidad	responsabilidad	
	honestidad		
Idiomas	No Indispensable		
Experiencia	3 Años en el servicio publico		
Función General del Puesto			
<p>Tiene a su cargo el despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</p>			
Funciones Especificas			
<ul style="list-style-type: none"> • Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia. • Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. • Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad. 			

- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que el sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

Actividades Analíticas

- Está presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa
- Certificar los acuerdos tomados durante las sesiones del Ayuntamiento, así como los documentos que se deriven de dichos acuerdos con la finalidad de dar cumplimiento a estos.
- Asienta y certifica las actas de sesión del Ayuntamiento y las registra en el libro correspondiente
- Autoriza con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento
- Lleva un adecuado control de los libros de registro para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Recopila y distribuye las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Instruye a todas las Dependencias sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal para las actividades de las mismas.
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- Certificar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- Certificar la promulgación y publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y en los lugares visibles de la cabecera municipal, en coordinación con los Delegados y Agentes Municipales.
- Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue contractualmente al Municipio.
- Certificar y autorizar para su pago, los documentos comprobatorios de gastos, tanto los considerados en el presupuesto de egresos, como los especiales.
- Participar en la preparación de los proyectos de Presupuestos de Egresos e Ingresos del año fiscal siguiente.
- Coordinar la supervisión de la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, informando al Comité de Planeación.
- En general, las demás que se le encomienden por el Ayuntamiento o por el propio Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Elota Sinaloa, a los Nueve días de Febrero de dos mil veinticuatro.