



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

PROFRA. VERONICA PADILLA PERAZA
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
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. Marco Jurídico**
- VI. Estructura orgánica**
- VII. Organigrama**
- VIII. Funciones y objetivos de las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Elota.**
 - 1) Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Elota.**
 - a) Departamento de Gestión y Participación,**
 - b) Coordinación de Programas Federales y Estatales;**
 - c) Coordinación de Informática y Transparencia.**
- IX 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, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre”.

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 Dirección de Desarrollo Social, 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 Dirección de Desarrollo Social, 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 Dirección de Desarrollo Social, 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:

La Dirección de Desarrollo Social tendrá la responsabilidad de implementar Acciones de atención a grupos en situación de vulnerabilidad, mediante programas que permitan mejorar la calidad de vida de la población Elotense.

VISIÓN:

La Dirección de Desarrollo Social, contara con una estructura administrativa sólida que trabajara para que los Ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos sociales y se reduzcan las desigualdades, a fin de lograr un desarrollo integral de las comunidades de Elota.

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 aquellos 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.y6

V.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglas de operación de los programas de bienestar
- Reglas de operación de los programa pensión para el bienestar de bienestar de las personas adultas mayores

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del 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 Planeación para el Estado de Sinaloa

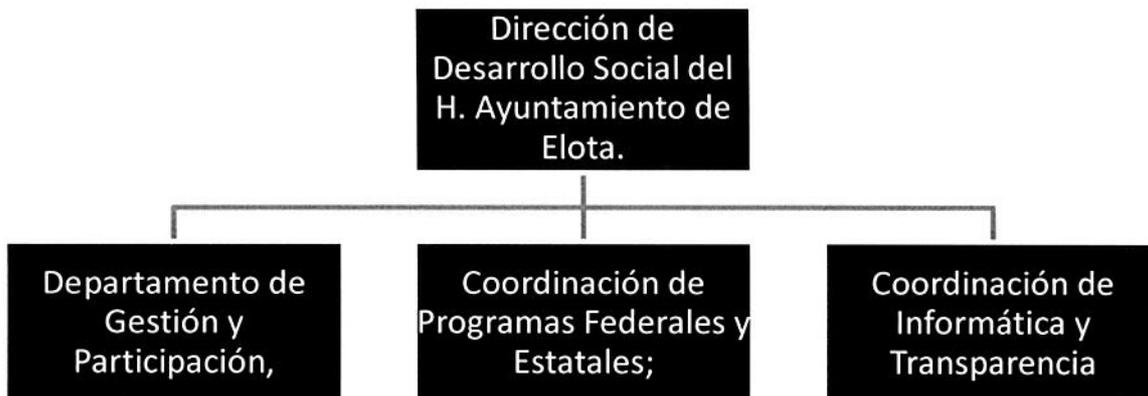
Municipal:

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Elota, Sinaloa.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1) **Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Elota.**
 - a) **Departamento de Gestión y Participación,**
 - b) **Coordinación de Programas Federales y Estatales;**
 - c) **Coordinación de Informática y Transparencia.**

VII.- ORGANIGRAMA



XIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

1.- Dirección de Desarrollo Social.

Objetivos:

Crear las estrategias de atención, metas y planes de gobierno que favorezcan e impulsen a las familias más desprotegidas del Municipio, para que con cada acción emprendida, consecuentemente logren romper con el cerco generacional de pobreza en el que diariamente viven y coexisten gran porcentaje de las familias

El Director de Desarrollo Social, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 87 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Instrumentar las políticas públicas en materia de bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida.
- II. Diseñar, planear ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida.
- III. Promover acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano fomentando una mejor calidad de vida.
- IV. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano.
- V. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población.
- VI. Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo:
- VII. Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- VIII. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con los órganos paramunicipales y con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional y la gestión de los recursos necesarios para la atención de la demanda social, estableciendo las normas de operación correspondientes;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Promover, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento la participación de la sociedad en materia de Planeación del Desarrollo Municipal:

- XI. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitaria para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio.
- XII. Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Presidente Municipal, mediante convenios de colaboración, con los Gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional.
- XIII. Requerir la publicación anual de los programas operativos de desarrollo social, a través de los medios más accesibles a la población, en un plazo máximo de 90 días a partir de la aprobación de los presupuestos de egresos anuales respectivos.
- XIV. Llevar el registro de las recuperaciones obtenidas de los beneficiarios de los diversos programas que correspondan a la Secretaría.
- XV. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes para la atención de los sectores más desprotegidos en conjunto con la Federación y el Estado:
- XVI. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar;
- XVII. Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas municipales, en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres de Elota Sinaloa.
- XVIII. Instrumentar coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas mediante las cuales se brinde atención preponderante a los derechos de la niñez de la juventud de los adultos mayores de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad;
- XIX. Promover una eficiente y eficaz vinculación entre las diversas dependencias del orden federal, estatal y municipal así como diferentes organismos en materia de prevención y combate a las adicciones en el diseño de los programas de concienciación y la lucha contra éstas:
- XX. Proponer al Presidente Municipal para su autorización los programas de inversión y obras cuya realización esté sujeta a la coordinación y colaboración concertadas mediante la suscripción de convenios en la materia con los gobiernos Federal y Estatal; así como los apoyos financieros que deben otorgarse a las sindicaturas y colonias populares;
- XXI. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un Municipio.
- XXII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XXIII. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les compete el desarrollo regional;
- XXIV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano cuando así se convenga; y
- XXV. las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal.

El Departamento de Gestión y Participación, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 89 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población de las comunidades con alto grado de marginación propiciando la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo.
- II. Coordinarse con las distintas dependencias de la administración pública para la atención de las comunidades referidas en la tracción anterior;
- III. Formular e implementar programas que generen empleo temporal en zonas donde existan grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. Formular los programas que permitan crear fortalecer y diversificar las fuentes de ingreso de las personas que viven en las zonas vulnerables.
- V. Incentivar, organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal en tareas de desarrollo social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- VI. Participar en la integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras.
- VII. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías permanentes en materia de participación social y atención a la sociedad;
- VIII. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- IX. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social
- X. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal y los consejos patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; y.
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Social.

A la Coordinación de Programas Federales y Estatales, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 90 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Aplicar con estricta sujeción a las leyes, reglamentos, acuerdos y reglas de operación, los programas de desarrollo social federales y estatales que correspondan al Municipio:
- II. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes para la atención de los sectores más desprotegidos, en conjunto con la Federación y el Estado:
- III. Promover una eficiente y eficaz vinculación entre las diversas dependencias del orden federal estatal y municipal así como diferentes

- organismos, en materia de prevención y combate a las adicciones, en el diseño de los programas de concienciación y la lucha contra éstas,
- IV. Proponer al Presidente Municipal para su autorización los programas de inversión y obras cuya realización esté sujeta a la coordinación y colaboración concertadas mediante la suscripción de convenios en la materia con los gobiernos Federal y Estatal, así como los apoyos financieros que deben otorgarse a las sindicaturas y colonias populares;
 - V. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un Municipio:
 - VI. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas sociales destinados a fortalecer a las comunidades marginadas y sectores en situación de vulnerabilidad.
 - VII. Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas destinados al desarrollo de regiones.
 - VIII. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y de concertación con las organizaciones populares, a efecto de formular programas en materia de desarrollo social y regional:
 - IX. Promover los proyectos orientados al desarrollo social a través de programas de colaboración y participación del Municipio, el Estado y la Federación:
 - X. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo municipal y la participación comunitaria así como programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que incidan en la solución de problemas comunes.

La Coordinación de informática y transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 91 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Administrar y dar soporte a la Infraestructura de Servicios y las Plataformas y Sistemas Informáticos municipales utilizados en la aplicación de los programas sociales:
- II. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos, utilizados en la aplicación de los programas sociales.
- III. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas.
- IV. Atender todas las solicitudes y tramites vinculadas al área de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia, y
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Social.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Director de Desarrollo Social	Nivel de estructura	Dirección de Desarrollo Social
<u>Director de desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Dirección de desarrollo Social.		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en ciencias sociales, administración pública, Derecho, Economía, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos en Obra Pública (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>Crear las estrategias de atención, metas y planes de gobierno que favorezcan e impulsen a las familias más desprotegidas del Municipio, para que con cada acción emprendida, consecuentemente logren romper con el cerco generacional de pobreza en el que diariamente viven y coexisten gran porcentaje de las familias</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. 			

- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para su Dependencia y Áreas a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo..
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- 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.

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 seis días de Febrero de dos mil veinticuatro.