



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCION DE ECOLOGIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

#### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

ÁLVARO GUADALUPE MEZA JACOBO  
DIRECTOR DE ECOLOGIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

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. Antecedentes**
- VI. Marco Jurídico**
- VII. Estructura orgánica**
- VIII. Organigrama**
- IX. Funciones y objetivos de las unidades administrativas de la Dirección de Ecología H. Ayuntamiento de Elota.**
  - 1. La Dirección de Ecología**
    - a) Departamento de Protección y Mejoramiento al Medio Ambiente:**
    - b) Departamento de Educación Ambiental y Transparencia:**
    - c) Departamento de Parques y Jardines:**
- 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, 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 desarrollo urbano obras y servicios públicos, 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 Ecología, 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 Ecología, 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:**

Efectuar con calidad y transparencia acciones que fortalezcan la preservación del equilibrio ecológico en Elota.

### **VISIÓN:**

Promover la participación ciudadana mediante acciones donde se integren al ciudadano fortaleciendo vínculos de mejora al cuidado y protección del medio ambiente.

## **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.y6

## VI.- MARCO JURIDICO.

### Federal:

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

### Estatat:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley estatal de Seguridad Publica.
- 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.
- 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 de Bando de Policía y buen Gobierno.
- 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.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024
- Reglamento de protección al medio ambiente del Municipio de Elota.

## VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

### 1.- La Dirección de Ecología

- a) Departamento de Protección y Mejoramiento al Medio Ambiente:
- b) Departamento de Educación Ambiental y Transparencia:
- c) Departamento de Parques y Jardines:

## VIII.- ORGANIGRAMA



## **X.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA.**

### **1.- Dirección de Ecología.**

#### **Objetivos:**

Promover, gestionar la participación social para lograr un medio ambiente sustentable, libre de contaminación y con buen equilibrio ecológico.

#### **El Director de Ecología, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 103 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Diseñar e instrumentar los programas ambientales para el Municipio de conformidad con las disposiciones aplicables,
- II. Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico local, en los términos de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y municipal en materia ambiental,
- IV. Diagnosticar y prevenir problemas ambientales:
- V. 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 terminas de lo establecido en la normatividad de la materia,
- VI. Mantener un diagnóstico de las condiciones ambientales en el Municipio.
- VII. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales y ecosistemas en riesgo,
- VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la identificación de áreas con valor ambiental dentro del territorio del Municipio, y en su caso proponer su creación como áreas o área natural protegida municipal.
- IX. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas en materia de conservación del ambiente.
- X. Vigilar las actividades que por sus características pudieran representar un riesgo para el ambiente:
- XI. Atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencia del Municipio y cuando corresponda, canalizarlas ante las autoridades federal o estatal competente.

- XII. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos funciones y programas de las áreas en materia de preservación ecológica, y.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**El Departamento de Protección y Mejoramiento al Medio Ambiente, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 105 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Realizar la evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras o actividades que se ejecuten dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente:
- II. Emitir opinión respecto a cada uno de los estudios de impacto y riesgo ambiental evaluados.
- III. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento:
- IV. Formular proyectos de programas de protección al ambiente:
- V. Colaborar con el Gobierno del Estado la formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VI. Elaborar los proyectos de planes y programas de manejo para las áreas de valor ambiental:
- VII. Coordinar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
- VIII. Realizar diagnósticos sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental;
- IX. Recibir y atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencia del Municipio,
- X. Realizar labores de Inspección y Vigilancia para detectar conductas que atenten contra el medio ambiente, para lo cual deberán contar con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para que los infractores sean sancionados en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**El Departamento de Educación Ambiental, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 106 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente:

- II. Programar jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio, en las que se impartan pláticas sobre reuso reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente,
- III. Gestionar la aplicación de programas federales y estatales en materia de educación ambiental para el ámbito municipal;
- IV. Gestionar apoyos con el sector privado para la realización de campañas de educación ambiental,
- V. Elaborar los carteles, triplicas y demás materiales para la difusión de las campañas de educación ambiental,
- VI. Atender todas las solicitudes y tramites vinculadas al arca de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Director de Ecología.

**El Departamento de Parques y Jardines, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 107 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Conservar y mantener los parques, jardines y áreas verdes propiedad del Municipio:
- II. Promover y fomentar en colaboración con la población la forestación y reforestación,
- III. Coordinar y promover la celebración de convenios de participación social en las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- IV. Preservar la funcionalidad de los parques, jardines y áreas verdes,
- V. Mantener en buen estado las banquetas guarniciones y áreas verdes que ofrezcan un marco decoroso a la jardinería destinadas para tal fin;
- VI. Mantener las áreas cívicas fuentes y monumentos del Municipio en buen estado.
- VII. Coordinar los esfuerzos de las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, para impulsar el desarrollo sustentable, eficiente e integral de los parques públicos del Municipio.
- VIII. Diseñar los proyectos programas y planes de actuación de desarrollo de parques a largo plazo para el Municipio, y.
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Ecología.

## PERFIL DEL PUESTO

| Puesto  | Director de Ecología  | Nivel de estructura                   | Dirección de Ecología |
|---|---|---------------------------------------|-----------------------|
| <b><u>Director de Ecología del H. Ayuntamiento de Elota</u></b>   |   |                                       |                       |
| Jefe inmediato  | Presidente Municipal  |                                       |                       |
| Subordinados  | Personal de la Dirección de Ecología                              |                                       |                       |
| <b>Competencia.</b>   |   |                                       |                       |
| <b>Escolaridad.</b>   | Licenciatura en Biología, administración pública, carreras afines |                                       |                       |
| <b>Conocimientos.</b>   | Conocimientos de Biología (altos)                                 | Conocimientos administrativos (altos) |                       |
| <b>Habilidades y actitudes</b>  | Administración de personal  | Seguimiento                           |                       |
|   | Manejo de conflictos  | Motivación                            |                       |
|   | Trabajo en equipo   | Espíritu de servicio                  |                       |
|   | Liderazgo   | Toma de decisiones                    |                       |
|   | Puntualidad   | responsabilidad                       |                       |
|   | honestidad  |                                       |                       |
| <b>Idiomas</b>  | Ingles no Indispensable   |                                       |                       |
| <b>Experiencia</b>  | 3 Años en el servicio publico                                     |                                       |                       |
| <b>Función General del Puesto</b>   |   |                                       |                       |
| Planear, organizar, concientizar sobre el cuidado de medio ambiente, implementando programas y acciones para impulsar un desarrollo sustentable.  |   |                                       |                       |
| <b>Funciones Especificas</b>  |   |                                       |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.</li> <li>• Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.</li> </ul> |   |                                       |                       |

- 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 el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

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