



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PRESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

LIC. ISELA CONCEPCION NUÑEZ VAL
SECRETARIA DE PRESIDENCIA DEL 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 Secretaria de Presidencia del H. Ayuntamiento de Elota.

1) Secretaria de Presidencia

Ver personal Adscrito al AREA

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 Secretaria de la Presidencia, 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 de la Presidencia, 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 Secretaría de la Presidencia, 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:

Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un gobierno eficaz y honesto, y tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

VISIÓN:

VISIÓN Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando una adecuada coordinación con cada una de las jefaturas que de ella dependen, así como coadyuvar con los órganos ejecutivos y Edilicios, posicionándose como una instancia promotora del desarrollo Gubernamental.

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

V.- MARCO JURIDICO.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 Responsabilidades Administrativas 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:

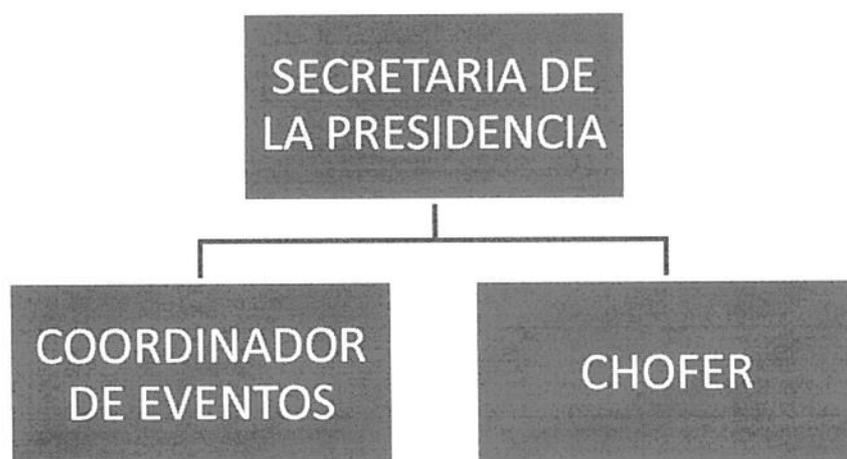
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretaria de la Presidencia

- a) Coordinador de eventos
- b) chofer

VII.- ORGANIGRAMA



VIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.

1.- Secretaria de la Presidencia.

Objetivos:

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

La Secretaria de la Presidencia, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 17 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Auxiliar al Ejecutivo Municipal para la atención de los asuntos administrativos que sean presentados ante la Presidencia Municipal; Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Secretarios, Directores y demás servidores públicos municipales;

- II. Apoyar el proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite brindándole asesoría en materia política, económica y social.
- III. Recibir las peticiones presentadas por la ciudadanía directamente al Presidente Municipal, así como la correspondencia que llegue a su oficina o por otro medio, y turnarla a la dependencia u organismo competente.
- IV. Coordinar con los titulares de las dependencias u organismos centralizados y descentralizados, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- V. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- VI. Proponer y supervisar actos públicos y privados del Presidente Municipal, para que éstos se realicen de forma oportuna, adecuada y segura;
- VII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales la comunidad Elotense y sus visitantes;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y fungir como enlace entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las dependencias municipales;
- IX. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e institucionales y organizaciones privadas,
- X. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación, a través de la Dirección de Comunicación Social;
- XI. Colaborar con la Dirección de Asesoría, Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área:
- XII. Remitir la agenda mediática a las dependencias que, de acuerdo a sus atribuciones tengan injerencia en la misma;
- XIII. Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal: y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones y las que le confiera el Presidente Municipal

COORDINADORA DE EVENTOS.

- I.- Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas en tiempo y forma
- II.- Elaborar y cumplir la aplicación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, consultando la agenda y determinando requerimientos del evento;

IV.- Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad del Presidente Municipal y de los demás participantes de los eventos;

V.- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección de Educación e Instituto de Cultura;

VI.- Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal;

VII.- Organizar la distribución del mobiliario y equipo de sonido para los eventos y actos a los que asista el Presidente; verificando la disponibilidad del mismo para los eventos del día;

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE CHOFER:

I.- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.

II.- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.

III.- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.

IV.- Elaborar informe mensual de actividades.

V.- Conducción del vehículo, giras de trabajo del personal de Presidencia y giras con el Presidente.

VI.- Apoyar en los eventos realizados en el Municipio.

VII.- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

VIII.- Contar con los siguientes documentos • Licencia • Tarjeta de circulación • Copia del seguro de vehículo

IX.- Mantener la agenda diaria de trabajo

X.- Realizar las Actividades que la presidenta le asigne para cumplir los objetivos del área.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Secretaria de la Presidencia	Nivel de estructura	Secretaria de la Presidencia
<u>Secretaria de las Presidencia del H. Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la secretaria de la Presidencia		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en administración pública, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos de Derecho (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	1 Año en el servicio publico		
Función General del Puesto			
Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.			
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.
- Concerta 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.