



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICILIA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

ARQ. NED SAUL GONZALEZ RUBIO
OFICIAL MAYOR 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 Oficialía Mayor del Ayuntamiento.**
-
- I. Oficialía Mayor.**
 - a) Departamento de Recursos Humanos,**
 - b) Departamento de Informática y Transparencia,**
 - c) Departamento de Servicios Generales y Bienes Municipales y**
 - d) Departamento del archivo municipal.**
-
- 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”.

La ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, establece en su artículo 54 “Cada Ayuntamiento podrá tener un Oficial Mayor que nombrará de fuera de su seno, a propuesta del Presidente Municipal”.

En el artículo 56, establece las facultades en las que se encuentran las siguientes:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste;
- II. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento;
- III. Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento;
- IV. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;

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 Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor 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:

Administrar, los Recursos Humanos, los Recursos Materiales, para proporcionar los servicios generales y atender los requerimientos de las direcciones, en sus

necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía.

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 Etoa

"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 Etoa

"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.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 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

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

I. Oficialía Mayor.

I. Departamento de Recursos Humanos,

II. Departamento de Informática y Transparencia,

- III. Departamento de Servicios Generales y Bienes Municipales y
- IV. Departamento del archivo municipal.

VIII.- ORGANIGRAMA



VIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Oficialía Mayor.

Objetivos:

La Oficialía Mayor, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual tiene la responsabilidad de administrar, los Recursos Humanos, los Recursos Materiales, proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía.

El Oficial Mayor, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 55 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Suplir al Secretario del Ayuntamiento, en las faltas que no excedan de 30 días.
- II. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos y promover la colaboración, el entendimiento y las buenas relaciones entre el Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.
- III. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal.
- IV. Normar y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respecto de los trámites que realiza y servicios que solicite.
- V. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad de mantenimiento de maquinaria y equipo automotriz;
- VI. Realizar funciones de inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y Reglamentos aplicables al ámbito municipal.

- VII. Administrar en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento los archivos prestando los servicio de recepción control y despacho de correspondencia;
- VIII. Coordinar las funciones de contratación e inducción del personal.
- IX. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios internos del Ayuntamiento
- X. Colaboración en la formulación, supervisión y ejecución de los programas de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento:
- XI. Supervisar los procesos de evaluación de personal del Ayuntamiento:
- XII. Elaborar y actualizar el directorio de los servidores públicos;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior de Trabajo;
- XIV. Tramitar las licencias. autorizaciones, permisos y certificaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento y no estén reservadas a la Secretaria del mismo,
- XV. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al fortalecimiento de las relaciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.
- XVI. Procurar que se hagan oportunamente los pagos de los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal.
- XVII. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la administración pública municipal;
- XVIII. Coordinar la atención a la ciudadanía en sus quejas peticiones. Denuncias, y sugerencias; y,
- XIX. Las demás que le confieran las leyes reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

1.2.- Departamento de Recursos Humanos, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 57 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación administración y evaluación del personal de la Administración Pública Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal.

- II. Implementar normas procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos.
- III. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad.
- IV. Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal.
- V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral.
- VI. Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada.
- VII. Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal: así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo.
- VIII. Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales.
- X. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento.
- XI. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento: y.
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o las que le confieran el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

1.3.- Departamento de informática y transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 58 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Administrar y dar soporte a la Infraestructura de Servicios y a todas las Plataformas y Sistemas Informáticos municipales.

- II. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de mejora y solicitudes de corrección de errores de las aplicaciones y Sistemas Informáticos municipales.
- III. Estudiar y desarrollar desde una perspectiva integral entre las dependencias. los sistemas de información que estos requieran para el desempeño de sus atribuciones.
- IV. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos.
- V. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas.
- VI. Atender todas las solicitudes y trámites vinculados al área de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia. y
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

1.4. Departamento de Servicios Generales y Bienes Municipales, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 59 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento.
- II. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal:
- III. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal.
- IV. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales.
- V. Clasificar a través de un registro los bienes inmuebles de dominio público y propios para su mejor control:
- VI. Ordenar el registro y control de la documentación de las áreas de donación y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- VII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones.

- IX. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para endentar su operación;
- X. Ordenar el resguardo de la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal y el Oficial Mayor

1.5. Departamento de Archivo Municipal, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 60 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

Al Departamento del Archivo Municipal, le corresponde asumir la custodia del Archivo Municipal y Archivo Municipal histórico, de conformidad con la normatividad de la materia;

(Artículo 61 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

El Archivo Municipal de Elota se integra en tres fases normativas:

- a) La Activa o Vigente;
- b) la Inactiva o de Concentración; y
- c) La Histórica:
 - I. La Activa o Vigente comprende la etapa en que el documento oficial se halla en trámite o no resuelto.
 - II. La Inactiva o de Concentración comprende los documentos resueltos y cuando concluido el trámite se envían a la reserva para posteriores consultas. Esta fase se aplica a toda la normatividad archivística para su ordenación, clasificación y disposición documental, misma que se debe sustentar mediante acuerdos oficiales para su destino, sea para resguardo a tiempos previstos o para su transferencia al archivo histórico.
 - III. La Histórica es el destino final de los documentos y su normatividad dependerá de lo que acuerden los comités técnicos e históricos que al efecto se integren. A diferencia de las dos primeras, cuya consulta está sujeta a la responsabilidad de los generadores de documentos en el archivo histórico la información y la consulta son de libre acceso sólo normadas para su propia preservación.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Oficial Mayor	Nivel de estructura	Oficialía Mayor
<u>Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Oficialía Mayor		
Competencia.			
Escolaridad.	Licenciatura en contabilidad, administración pública, Derecho, Economía, carreras afines		
Conocimientos.	Conocimientos contables (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			
La Oficialía Mayor, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual tiene la			

responsabilidad de administrar, los Recursos Humanos, los Recursos Materiales, proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía.

Funciones Específicas

- 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.

