



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

## DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

ING. GILBERTO SALAZAR RAMIREZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS  
PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

M.C. IGNACIO RODRIGUEZ 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 Publica 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 desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota.**
  - 1) Dirección desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota.**
    - a) Coordinación administrativa**
    - b) Departamento de Desarrollo urbano**
      - b.1. Coordinación de regulación urbana;**
      - b.2. Coordinación de licencias de construcción, inspección y vigilancia.**
    - c) Departamento de Obras Publicas**
      - c.1. Coordinación de Supervisión de Obra Pública.**
      - c.2. Coordinación de Adquisiciones.**
    - d) Departamento de Ingeniería y Proyectos**
      - d.1.Área de Presupuesto**
      - d.2 Área de Dibujo Técnico**

**e) Departamento de Control y Seguimientos de Obras**

**e.1. Áreas de Licitaciones**

**e.2. Áreas de Revisión interna**

**f) Departamento de Servicios Públicos:**

**f.1. Coordinación de Limpia, Recolección, Traslado. Tratamiento y Disposición Final de Residuos;**

**f.2. Coordinación de Alumbrado Público:**

**f.3. Coordinación de Rastros y Mercados:**

**f.4. Coordinación de Panteones**

**f.5. Coordinación del Taller 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”.

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 desarrollo urbano obras y servicios públicos,

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 desarrollo urbano obras y servicios públicos, para su autorización. Igualmente se debe notificar a la dependencia municipal responsable de oficializarlo para que, posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Elota.

## II.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN:

Somos Dirección desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota 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.

### VISIÓN:

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

## III.- VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO

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

### 1.- Responsabilidad

"Responder por las consecuencias de sus acciones u omisiones"

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

### 2. Honestidad

"Obrar con rectitud e integridad"

El servidor público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta,

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

### **3. Legalidad**

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

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

### **4. Compromiso del bien común**

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

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

### **5. Solidaridad**

“Ser sensible a las necesidades de la población”

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

### **6. Respeto**

“Dar a todas las personas un trato digno”

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

### **7. Honradez**

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

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

### **8. Lealtad**

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

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

## **9. Integridad**

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

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

## **10. Vocación de servicio**

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

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

## **11. Capacitación**

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

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

## **12. Eficacia y eficiencia**

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

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

## **13. Justicia**

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

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

## **IV.- DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

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

### **1. Cultura de la legalidad**

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

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

### **2. Imparcialidad**

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

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

### **3. Confidencialidad**

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

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

### **4. Transparencia**

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

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

### **5. Rendición de cuentas**

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

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

### **6. Unidad**

“Buscar coordinarse de manera adecuada y cordial”

El servidor público buscará relacionarse de manera adecuada y cordial con sus colaboradores, superiores, subordinados y con aquéllos que laboren en las



dependencias y entidades, a fin de propiciar una comunicación efectiva que le permita desarrollar sus facultades en forma eficiente y eficaz, de manera proactiva para formar efectivos y adecuados equipos de trabajo,; estará consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

#### **7. Igualdad de género**

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

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

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

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

"Fomentar la conservación del entorno ecológico y protección al medio ambiente"

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

#### **VALOR ORIENTADO A LA CONSERVACION Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL**

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

"Fomentar la conservación del patrimonio cultural"

El servidor público debe contribuir al cuidado del patrimonio histórico, documental, arquitectónico y artístico de la cultura regional, nacional y universal, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes en el Municipio.y6

#### **V.- MARCO JURIDICO.**

##### **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

##### **Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con los mismos del Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa

**Municipal:**

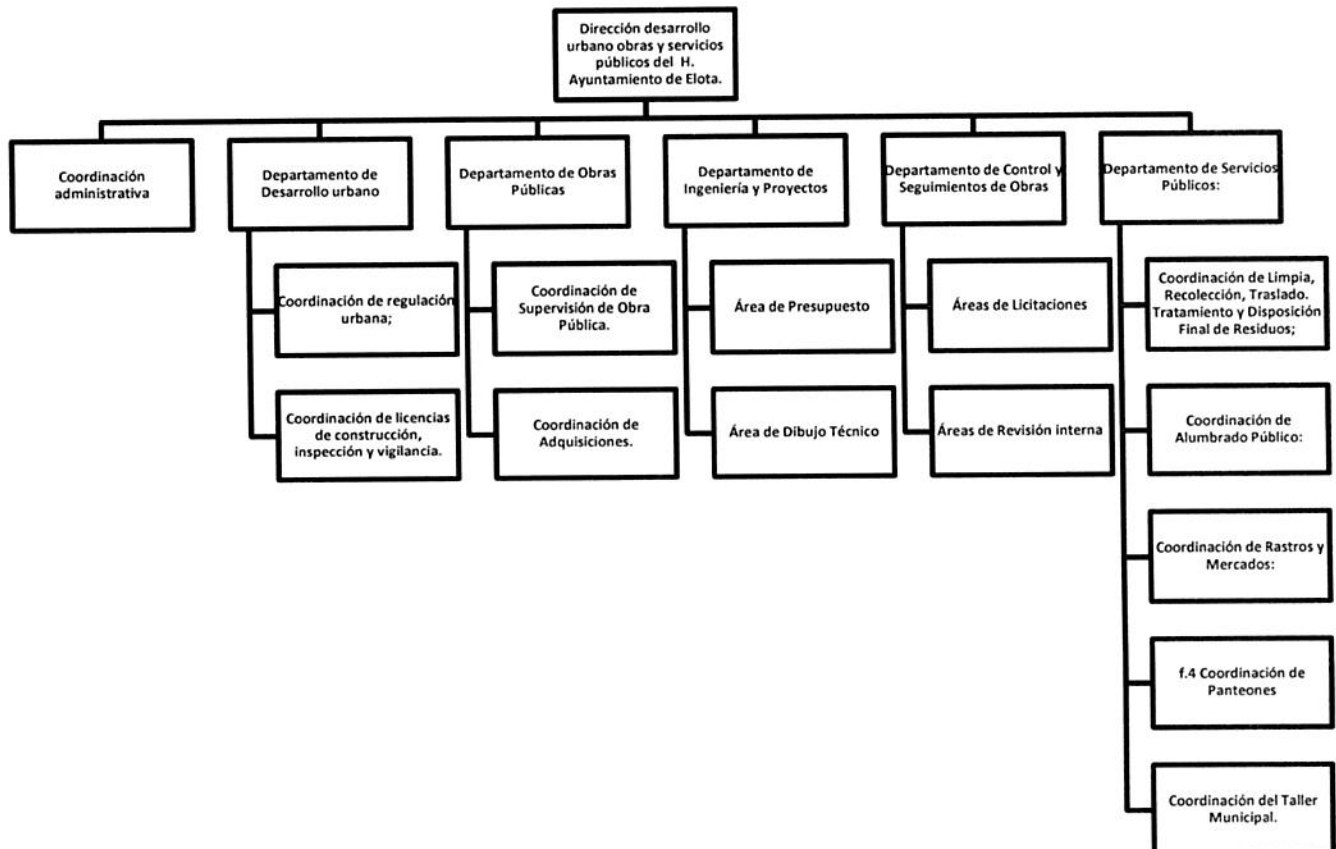
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Elota, Sinaloa.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso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

**VI.- ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1) **Dirección desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota.**
  - a) **Coordinación administrativa**
  - b) **Departamento de Desarrollo urbano**
    - b.1.Coordinación de regulación urbana;
    - b.2 Coordinación de licencias de construcción, inspección y vigilancia.
  - c) **Departamento de Obras Públicas**
    - c.1.Coordinación de Supervisión de Obra Pública.
    - c.2.Coordinación de Adquisiciones.
  - c) **Departamento de Ingeniería y Proyectos**
    - d.1.Área de Presupuesto
    - d.2 Área de Dibujo Técnico
  - d) **Departamento de Control y Seguimientos de Obras**
    - e.1. Áreas de Licitaciones
    - e.2. Áreas de Revisión interna

- f) Departamento de Servicios Públicos:  
 f.1 Coordinación de Limpia, Recolección, Traslado. Tratamiento y Disposición Final de Residuos;  
 f.2 Coordinación de Alumbrado Público:  
 f.3 Coordinación de Rastros y Mercados:  
 f.4 Coordinación de Panteones  
 f.5. Coordinación del Taller Municipal.

## VII.- ORGANIGRAMA



## **VIII.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **1.- Dirección de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos.**

#### **Objetivos:**

Planear, organizar y coordinar la prestación de los servicios públicos básicos y la construcción de obras de infraestructura urbana, vigila que la obra pública concursada se realice de acuerdo a la Ley de Obra Pública.

**El Director de Desarrollo Urbano Obras y Servicios Públicos, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 70 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Expedir, negar o condicionar oportunamente las autorizaciones, licencias, constancias y certificaciones con la debida anticipación y oportunidad para las acciones urbanísticas de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, según lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, tanto con organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- IV. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- V. Participar, conforme a la legislación general y estatal, en la constitución y administración de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y preservación ecológica;
- VI. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y administrar la zonificación de los mismos, en los términos previstos en los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos que representen un fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general. asociaciones profesionales instituciones y otras agrupaciones similares.

- VIII. Promover y participar en los programas y acciones dirigidos a la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural edificado y del equilibrio ecológico de los centros de población:
- IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas usos y destinos de áreas y predios.
- X. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas en materia de ordenación ecológica y medio ambiente; y. dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de otras sanciones que se deriven de violaciones a las leyes.
- XI. Dictaminar el estudio de impacto urbano que le presenten en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa en lo relativo a las acciones urbanas sólo donde no existan planes de desarrollo urbano, o que por su magnitud o impacto lo ameriten.
- XII. Verificar que las inversiones y acciones urbanísticas que se lleven a cabo se sujeten a la normatividad aplicable y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas de ordenamiento ecológico.
- XIII. Autorizar los polígonos de actuación, reagrupamiento parcelario y la transferencia de potencialidad de conformidad con las leyes en la materia y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- XIV. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XV. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública
- XVI. Ejecutar las disposiciones de los planes programas y lineamientos municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano aprobados por el Ayuntamiento en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental tomando en consideración los antenas urbanísticas de sustentabilidad, ecológico. de vivienda, recreación movilidad vialidad y transporte sobre el uso del suelo, construcción, estacionamientos y anuncios así como los reglamentos y las normas correspondientes para su cumplimiento, y
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**La Coordinación Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 72 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Tener bajo su responsabilidad el control de toda la documentación correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios por parte de la Dirección;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios por parte de la Dirección, cumpla todos los requisitos previstos en la normatividad administrativa y fiscal.
- III. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director.

**El Departamento de Desarrollo urbano, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 73 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Vigilar y controlar el cumplimiento de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II. Intervenir en el control de los asentamientos irregulares en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano así como proponer normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los mismos.
- III. Verificar que los programas, proyectos y obras en materia de desarrollo urbano que por su magnitud ubicación e importancia lo amerite, cuenten con la aprobación escrita de la autoridad municipal competente.
- IV. Difundir permanentemente información sobre la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano; así como informar y orientar a los particulares acerca de los trámites sobre los permisos licencias o autorizaciones con el fin de facilitar su gestión;
- V. Tener bajo su mando al personal de inspección en materia de construcciones, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director.

**La Coordinación de regulación urbana, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 74 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Coordinar al personal operativo bajo su responsabilidad para el adecuado seguimiento y trámite de los asuntos relativos a autorizaciones, dictámenes, constancias y licencias de acciones urbanísticas, alineamientos, deslindes, anuncios, lotificaciones y demás que en materia de desarrollo urbano le sean asignados por la Dirección:
- II. Realizar el análisis técnico de los asuntos relacionados con el desarrollo urbano del Municipio y de los particulares, en estricto apego a la normatividad vigente:
- III. Mantener el control cuantitativo y cualitativo de los trámites y asuntos sobre desarrollo urbano que sean turnados a la Dirección:
- IV. Coordinar la realización de proyectos de desarrollo urbano en la cabecera, así como los que demanden las sindicaturas:
- V. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los fraccionamientos en lo referente a su aprobación, supervisión y recepción:
- VI. Vigilar los usos de suelo decretados por programa municipal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, los programas de centros de población, los programas sectoriales de desarrollo urbano, los programas parciales de desarrollo urbano y los esquemas simplificados de planeación y de servicios rurales, y demás que deriven del Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano:
- VII. Atender las quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo.
- VIII. Coordinar acciones de supervisión y vigilancia en construcciones de obras de particulares a efecto de que cumplan con la normatividad vigente;
- IX. 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, y,
- X. las demás que establezcan las leyes y reglamentos. o las que le confiera el Director.

**La Coordinación de Licencias de Construcción. Inspección y Vigilancia regulación urbana, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 75 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y vedas:
- II. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones, así como modificaciones, ampliaciones, reparaciones y demoliciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto, de acuerdo al Reglamento de Construcciones y sus normas técnicas complementaras
- III. Llevar a cabo levantamientos topográficos de alineamientos o deslindes, así como la asignación de números oficiales, y la expedición de permisos para depositar material en la vía pública.
- IV. Realizar supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados:
- V. Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación, desalojo o demolición de ellas, en los casos previstos por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa y el Reglamento de Construcciones del Municipio:
- VI. Acordar e implementar las medidas que resulten procedentes en relación con edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias:
- VII. Llevar un registro clasificado de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Construcción:
- VIII. Supervisar y coordinar la ventanilla de trámites para edificación.
- IX. Atender al público que así lo requiera, en cuanto a solicitudes de permisos de construcción, levantamientos topográficos y presentación de quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo:
- X. Realizar los levantamientos topográficos para la introducción de servicios públicos de los diversos sectores del Municipio que así lo requieran: y.
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.



**El Departamento de Obras Públicas, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 76 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de Inversión en Obras Publicas para el Municipio.
- II. Controlar y evaluar los Programas de Inversión en Obras Publicas en el Municipio y darle seguimiento a su ejecución:
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes,
- IV. Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección:
- V. Realizar las obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal atendidas por la Dirección:
- VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección.
- VII. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal, tramitando su pago y efectuando éste al beneficiado, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal:
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal, la programación de las obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal,
- IX. Proponer al Presidente Municipal y al Director las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras publicas para el Municipio:
- X. Ordenar las visitas de inspección, así como la comisión de posibles infracciones a éstos:
- XI. Coordinarse, cuando así se requiera con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil en lo relativo al cumplimiento de las medidas de seguridad, bajo las cuales debe realizarse la obra pública: y.
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director

**El Departamento de Supervisión de Obra Pública, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 77 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Supervisar la ejecución de obras públicas que se realizan por la Dirección o a través de terceros:

- II. Elaborar los reportes físicos y financieros de las obras publicas que se construyan por la Dirección,
- III. Revisar y autorizar para su pago las estimaciones de obras generadas durante la ejecución de las obras y turnarlas para el trámite respectivo ante la Tesorería Municipal o la instancia correspondiente: y.
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que le confiera el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.

**La Coordinación de Adquisiciones, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 78 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuesto anual que la Dirección presente en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios:
- II. Dar seguimiento y atención oportuna a los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles que requiera la Dirección;
- III. Apoyar al Comité de Adquisiciones en sus funciones y actividades:
- IV. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité de Adquisiciones, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley:
- V. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes.
- VI. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina racionalidad y austeridad presupuestal.
- VII. Realizar las operaciones de compra de los bienes muebles y suministros necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y presupuesto de egresos;
- VIII. Llevar un control y archivo de todo el material, mobiliario y equipo adquirido que sea recibido, verificando que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido y en caso de determinarse la necesidad de que exista un almacén, fungir como responsable del mismo: y.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.

**El Departamento de Ingeniería y Proyectos, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 79 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obras que se le encomienden.
- II. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos y anteproyectos de obras de los diferentes programas así como los que se le encomienden:
- III. Elaborar las propuestas de obras para los diferentes programas anuales y trianuales.
- IV. Elaborar los proyectos de obras, directamente o a través de terceros incluyendo los estudios, presupuestos y programas de ejecución;
- V. Evaluar los programas de obra pública que realice la Dirección por si o mediante la celebración de convenios:
- VI. Participar en la contratación para la ejecución de las obras públicas aprobadas a la Dirección. de acuerdo con las leyes reglamentos y normas aplicables en la materia;
- VII. Asesorar técnicamente a los comités comunitarios que lo requieran en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales.
- VIII. Realizar el diagnóstico de las instalaciones y la infraestructura pública municipal. para las propuestas de obras a programar:
- IX. Realizar el diseño y dibujo para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obras de los diferentes programas, así como los que se le encomienden.
- X. Elaborar los presupuestos de las obras, generando su volumetría y sus precios unitarios: y.
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos. o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director.

Este Departamento contará con las Áreas de Presupuesto y de Dibujo Técnico.

**Al Departamento de Control y Seguimiento de Obras, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 80 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa:
- II. Intervenir en los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, reglamentos. normas y lineamientos aplicables:
- III. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección, el expediente técnico unitario, e integrar y archivar.
- IV. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditoras y revisiones de ejecución de la obra pública;
- V. Formalizar la entrega-recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas: y.

- VI. Las demás *que* establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director.

El Departamento contará con las Áreas de Licitaciones y de Revisión Interna.

**Al Departamento de Servicios Públicos, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 81 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Elaborar y someter a la consideración del Director de Desarrollo Urbano, obras y Servicios Públicos, y en su caso ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo:
- II. Elaborar y someter a la consideración del Director de Desarrollo Urbano, obras y Servicios Públicos y en su caso ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales:
- III. Elaborar mecanismos de medición con los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios públicos municipales, así como del mantenimiento de la infraestructura municipal.
- IV. Proyectar la prestación eficiente de los servicios públicos y la construcción de infraestructura municipal, procurando que atiendan a generar el equilibrio territorial la equidad distributiva, el desarrollo humano y la protección al medio ambiente.
- V. Implementar programas de austeridad presupuestaria al interior de las áreas del Departamento a su cargo:
- VI. Elaborar un atlas municipal, en el que se identifiquen los sectores del Municipio con mayores necesidades de servicios públicos e infraestructura, implementando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades y deficiencias identificadas,
- VII. Implementar jornadas de concientización de la población en general del cuidado de la infraestructura municipal así como informar a los vecinos respecto de la manera en que pueden colaborar en su mantenimiento:
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público riego de jardines barrido de calles y banquetas y recolección de basura cuya utilización atiendan al mayor cuidado del medio ambiente y los recursos naturales:
- IX. Generar canales de comunicación con dependencias del Gobierno Estatal. Federal y organismos internacionales que apoyen la implementación de nuevas tecnologías, que sirvan para prestar los servicios públicos y el mantenimiento de la infraestructura municipal de manera sustentable:
- X. Elaborar proyectos, y someterlos a la consideración y aprobación del Director. para acceder a recursos de los Gobiernos Estatal, Federal, y de organismos internacionales, para aplicarlos en los servicios públicos municipales, así como en la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal.

- XI. Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y el mantenimiento a la infraestructura municipal procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio, y asignando los responsables de los sectores en que lo divida. en su caso:
- XII. Elaborar y poner a consideración del Director, el proyecto de dictamen mediante el cual se determine la necesidad y viabilidad de concesionar alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa autoricen. así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia:
- XIII. Colaborar con Protección Civil del Municipio y del Estado de Sinaloa en caso de desastres, proporcionando la información referente al funcionamiento de los servicios públicos y el estado que guarda la infraestructura municipal. y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables, as, como las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Urbano, obras y Servicios Públicos

**A la Coordinación de limpia, Recolección, Traslado, tratamiento y disposición final de Residuos, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 82 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de limpia recolección, tratamiento y disposición final de residuos.
- II. Instrumentar programas de concientización de M población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura:
- III. Coordinar y supervisar la recolección de la basura desperdicios o desechos localizados en la vía pública que provengan de casas habitación, comercios, industrias, edificios públicas condominios y otros establecimientos:
- IV. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico:
- V. Formular y operar los programas tendientes a la modificación, ampliación y mejoramiento de las rutas de recolección, el horario, y la frecuencia del servicio de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos:
- VI. Formular propuestas de Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos:



- VII. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos.
- VIII. Integrar y mantener actualizado un registro municipal de grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- IX. Administrar el transporte reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura.
- X. Participar en coordinación con la Dirección de Ecología en las jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio, en las que se impartan pláticas sobre uso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente:
- XI. Concertar con autoridades sanitarias y ambientales, así como con los sectores social y privado la realización de Campañas especiales de limpieza:
- XII. Administrar y supervisar los sitios de tratamiento y disposición final de residuos: y.
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**La Coordinación de Alumbrado Público, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 83 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Procurar el uso eficiente del servicio de alumbrado público en el Municipio, identificando los lugares en donde se presenten mayores deficiencias del servicio así como en los que se haga uso innecesario del mismo.
- II. Conservar y mantener el sistema de iluminación en los centros de población, mediante la colocación de postes, cableado e instalación de lámparas y luminarias en vías y áreas públicas.
- III. Elaborar estudios y proponer al Director, el uso de nuevas tecnologías, con la finalidad de generar el ahorro del Servicio de energía eléctrica, así como el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente:
- IV. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población, así como coadyuvar en la seguridad de la población a través de la visibilidad nocturna.
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de luminarias, transformadores y subestaciones eléctricas propiedad del Municipio, identificando la vida útil de cada uno de ellos.
- VI. Supervisar la red de alumbrado público en los fraccionamientos desde el proceso de autorización y hasta la recepción por parte del Ayuntamiento, a través del personal de campo a su cargo.
- VII. Promover la participación comunitaria en la introducción ampliación, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público:

- VIII. Asesorar al Director para la elaboración de proyectos que tengan por objeto obtener recursos del Estado de Sinaloa la Federación y en su caso, organismos internacionales, para el uso de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, procurando un sentido de ahorro y cuidado del medio ambiente en la prestación del servicio,
- IX. Participar en los acuerdos que se realicen con la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la prestación del servicio de fluido eléctrico y el ahorro de energía:
- X. Realizar los planes de trabajo para llevar a cabo el censo anual de todo el alumbrado público existente en el Municipio;
- XI. Planear, organizar ejecutar y supervisar los programas encaminados al logro de mayor eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos;
- XII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad, lo relativo a los censos de alumbrado público, revisiones y ajustes de tarifas cargas y cobros de servicios contratados así como la celebración de convenios derivado de ello:
- XIII. Identificar las oportunidades y desarrollar planes estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal del Municipio.
- XIV. Elaborar los proyectos de generación de energía eléctrica alternativa o renovable y amigable con el medio ambiente que permitan obtener ahorros importantes en el consumo de energía eléctrica.
- XV. Proponer a las dependencias y entidades correspondientes los acuerdos e instrumentación de las medidas para el uso eficiente de todos los equipos consumidores de energía eléctrica, así como los horarios de trabajo autorizados en los acuerdos institucionales;
- XVI. Analizar y validar los proyectos de alumbrado público en las nuevas obras públicas o privadas que contemplen la instalación de alumbrado, a fin de verificar que se cumpla con las normas y calidad aprobada acorde a las Normas Oficiales Mexicanas, así como la utilización de tecnologías de vanguardia de mayor ahorro en el consumo de energía y amigables con el medio ambiente.
- XVII. Verificar la debida instalación del alumbrado conforme a lo validado en términos de lo señalado en la fracción anterior.
- XVIII. Implementar programas para el uso eficiente de los combustibles de común acuerdo con los titulares de cada una de las dependencias y organismos de la administración pública centralizada y paraestatal del Municipio. Y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.



**La Coordinación de Rastros y Mercados, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 84 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Ordenar las visitas de inspecciones a los particulares que ejercen el comercio en mercados y en la vía pública,
- II. Formular y actualizar el registro de comerciantes en la vía pública del Municipio;
- III. Autorizar la realización de actos de comercio en mercados y vía pública.
- IV. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de mercados como en la vía pública;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de concesionarios de locales en mercados públicos y vigilar que el contrato correspondiente se cumpla en sus términos por los concesionarios,
- VI. Promover entre los locatarios concesionarios de locales en los diferentes mercados del Municipio, la integración de asociaciones de locatarios a fin de que coadyuven con el Ayuntamiento en el mantenimiento y mejoras:
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados y Comercio en la Vía Pública:
- VIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de derechos y cuotas por permisos licencias o concesiones:
- IX. Vigilar que las operaciones del rastro municipal y de los rastros tipo inspección federal, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente sobre todo en materia sanitaria: y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**La Coordinación de Panteones, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 85 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Administrar, evaluar, inspeccionar y preservar la funcionalidad de la prestación del servicio público de panteones que en forma directa realiza la Administración Pública Municipal.
- II. Vigilar que el servicio público concesionado de panteones cumpla con los ordenamientos jurídicos de la materia y los términos de la concesión respectiva:
- III. Participar en la elaboración de los certificados de derechos de uso de terrenos en panteones propiedad del Municipio;
- IV. Controlar, por conducto de los administradores municipales de los panteones, las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones públicos. y realizar el registro de las mismas.
- V. Programar actividades para una correcta conservación de panteones, tanto en la zona urbana como en la zona rural tales como: bardeo,

- reconstrucción de bardas programa de cercado en la zona rural, conservación de jardines y reforestación:
- VI. Diseñar actividades para un correcto funcionamiento de los panteones. tales como: programa de rotulación donde se señale la normatividad y el cuidado de la conservación, programa de cartografía donde se pueda localizar el inmueble, vías de acceso, trazo de las calles y andadores, lotificación y zona de indigentes;
  - VII. Implementar programas permanentes de regularización de uso de fosas en panteones dotando de certificados de derecho de uso a perpetuidad a todos aquellos usuarios que pagaron el derecho de uso de losa con el objeto de dar seguridad y certeza a la tenencia de la tierra en panteones y ordenar la posesión de la misma;
  - VIII. Coordinarse con el área de ingeniería y proyectos para la realización de croquis de terrenos asignados, y
  - IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**La Coordinación del Taller Municipal, tiene las atribuciones siguientes:**

(Artículo 86 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Notificar y solicitar información a las dependencias sobre el estado que guardan la unidades automotrices y maquinaria pesada a efecto de realizar el mantenimiento de los mismos,
- II. Valorar y opinar el tipo de servicio que requieren las unidades así como asignar los trabajos de reparación al Taller Municipal o en su defecto a talleres externos cuando sea procedente y el presupuesto lo permita;
- III. Diseñar, evaluar y aplicar programas continuos de ahorro. higiene y productividad al interior del Taller Municipal;
- IV. Realizar programas de capacitación y evaluación del personal que labora en el Taller Municipal, para lograr una mejor calidad de trabajo;
- V. Establecer programas preventivos para su personal con el fin de evitar riesgos de trabajo,
- VI. Implementar programas de capacitación y concientización para operadores de vehículos, sobre el cuidado manejo y servicios preventivos que se deben llevar a cabo a cada unidad. Y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos. y las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

## PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Director de Desarrollo urbano obras y servicios públicos	Nivel de estructura	Dirección de Desarrollo urbano obras y servicios públicos
<b><u>Director de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota</u></b>			
<b>Jefe inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>	Personal de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos.		
<b>Competencia.</b>			
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, administración pública, carreras afines		
<b>Conocimientos.</b>	Conocimientos en Obra Pública (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>	No Indispensable		
<b>Experiencia</b>	3 Años en el servicio publico		
<b>Función General del Puesto</b>			
Planear, organizar y coordinar la prestación de los servicios públicos básicos y la construcción de obras de infraestructura urbana, vigila que la obra pública concursada se realice de acuerdo a la Ley de Obra Pública.			
<b>Funciones Específicas</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 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.