



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

ENTREGADO POR

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

M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ
AYALA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA



2021-2024

INDICE:

I. Introducción

II. Misión y Visión

III. Valores orientados al Servicio Público (Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Elota)

IV. De los Principios del Servidor Público (Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Elota)

V. Antecedentes

VI. Marco Jurídico

VII. Estructura orgánica

VIII. Organigrama

IX. Funciones y objetivos de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal.

X. Presidencia Municipal.

I.- Secretaría de la Presidencia

II.- Dirección de Comunicación Social,

III.- Unidad de Transparencia:

IV. Dirección de Asesoría. Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos:

V.- Junta Municipal de Reclutamiento;

VI.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XI. 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".

Por su parte la Constitución política del Estado de Sinaloa, en su artículo Art. 110 establece, "Los Municipios tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidencia Municipal, una Sindicatura de Procuración y Regidurías que la ley determine. En su integración se observará el principio de paridad de género. Su residencia deberá estar en donde se ubique la cabecera municipal. No habrá ninguna autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y los poderes del Estado.

La ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, establece en su artículo 38.

“Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I.- Dirigir el gobierno y la administración pública municipal y proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y del Oficial Mayor, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos municipales, con excepción de los servidores públicos adscritos al Síndico Procurador, observando el principio de paridad de género, en el entendido de que si se incumple con lo estipulado en esta disposición, incurrirá en la falta administrativa estipulada en la fracción 1 Bis del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

II.- Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento, tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;

III.- Rendir en la primera sesión ordinaria del mes de octubre, un informe por escrito ante el Cabildo sobre la situación que guarda la administración municipal, del cual se enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado para su conocimiento.

IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de los diversos ordenamientos municipales;

V.- Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI.- Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VII.- Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, pero si el infractor no pagare la multa ésta se permutará por el arresto correspondiente que en ningún caso excederá de treinta y seis horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de un día de salario. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. En caso de infracciones en materia de tránsito, se aplicarán las sanciones que establezcan las disposiciones legales conducentes;

VIII.- Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo, con objeto de mejorar la eficacia de sus funciones;

IX.- Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la división territorial del Municipio;

X.- Formular las observaciones que estime pertinentes a los acuerdos del Ayuntamiento, y en caso de que éstos sean ratificados, cumplirlos debidamente, informando de su ejecución;

XI.- Tomar la protesta de Ley al personal al servicio del Ayuntamiento;

XI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente que deberá presentarse al Congreso del Estado, sujetándose a lo previsto en el Artículo 124 de la Constitución del Estado y en las demás disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XIII.- Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal se realice con exactitud, cuidando que los egresos se efectúen con estricto apego al presupuesto;

XIV.- Librar con el Regidor Comisionado de Hacienda, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

XV.- Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la ley de la materia;

XVI.- Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos especiales, el auxilio de las policías estatales;

XVII.- Visitar cuando menos dos veces al año, los centros poblados del Municipio para enterarse del estado que guardan los servicios públicos y conocer los problemas que presenten los vecinos;

XVIII.- Mantener el orden público, previendo o impidiendo los actos que puedan perturbar la paz y la tranquilidad pública;

XIX.- Aplicar y calificar en su caso las sanciones por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, en los términos que tales ordenamientos establezcan;

XX.- Prestar auxilio a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;

XXI.- Atender la conscripción militar nacional, en auxilio de las autoridades y conforme a la Ley relativa; y

XXII.- Las demás que establezcan esta Ley u otras disposiciones legales.

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 Presidencia Municipal.

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 Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal 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 una Gobierno incluyente en el que el diseño de las políticas gubernamentales se centra en las personas, la transparencia y la honestidad para contribuir a un entorno de paz y Prosperidad, en armonía con el planeta a partir de construcción de alianzas.

VISIÓN:

Mejorar las condiciones de vida de las personas del Municipio de Elota para que se desarrollen en un contexto de seguridad, mediante un gobierno cercano a la gente, cuya base sea la igualdad sustantiva de género, la cultura, la protección de la niñez y adolescencia, y el combate a la corrupción.

Se visualiza a Elota a partir de un enfoque centrado en las personas y sus necesidades como sujetos de derecho y no de objetos de interés económico, entonces, la planeación social para el desarrollo implica enfatizar las acciones focalizadas en las personas que habitan nuestro Municipio, pues es necesario orientarse hacia el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida.

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, pro actividad 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 Elnora

"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 Elnora

"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.- ANTECEDENTES

Los antecedentes del Municipio en la cultura azteca los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos. El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, integrado por familias quienes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

La colonización en América se justificó jurídicamente a través de la Institución Municipal, con la fundación del Primer Ayuntamiento, por Hernán Cortés, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano. Después se fundaron los Municipios de: Tepeaca (Villa Segura de la Frontera), Puebla, Coyoacán y la Ciudad de México.

En un principio se realizó la segmentación, por medio de los Señoríos ya existentes y en las superficies territoriales donde esta no había, la milicia se encargaba de ello, por medio de las Capitulaciones Reales, es decir, por contratos realizados por la Corona. Más tarde la división territorial, se organizó en Provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera

llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Concejo Municipal. Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios, tenían diferentes funciones como:

- a) Recaudar y entregar los tributos a los españoles,
- b) Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas, y
- c) Cooperar en el proceso de evangelización.

Los Ayuntamientos fueron los principales protagonistas del proceso de la conformación del Congreso Constituyente del nuevo Estado mexicano. Es así como se puede hablar ya de la existencia del Municipio con la denominación de mexicano. En el periodo intermedio entre el Plan de Iguala y la Constitución de 1824, sube al poder Agustín de Iturbide quien suscribió en 1822 el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano, en el que estableció que las elecciones de Ayuntamientos para el siguiente año se llevarán a cabo de acuerdo con un decreto promulgado por dicho Reglamento.

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del País en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular. Donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las Autoridades Públicas Municipales y Judiciales; y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el Artículo 36, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su Municipio; de tal manera que los Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

En 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a) Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b) Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
- c) Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados.
- d) Cobro del Impuesto Predial por los Ayuntamientos.
- e) Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- g) Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.

- h) Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos.
- i) Determinación de los servicios públicos.

Transcurridos dieciséis años de la anterior reforma, se publica la segunda gran reforma al Artículo 115 Constitucional, el 23 de diciembre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando así de ser, simples administradores de los asuntos municipales. Lo anterior, avanza hacia el fortalecimiento del federalismo mexicano, no obstante, es imperativo propiciar un reforzamiento que permita a Estados y Municipios concretar, cada vez más en acciones, el espíritu que plasmó el Constituyente de 1917.

VI.- MARCO JURIDICO.

Federal:

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

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de Sinaloa;
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa

Municipal:

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Elota, Sinaloa.
- Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica del Municipio de Elota.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota.
- Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Elota.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

Presidencia Municipal.

- I.- Secretaría de la Presidencia
- II.- Dirección de Comunicación Social;
- III.- Unidad de Transparencia:
- IV. Dirección de Asesoría. Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos:
- V.- Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1.- Presidencia Municipal.

Objetivos:

Dirigir la Administración Pública del Municipio, aplicando la normatividad y las políticas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, y de su evaluación, teniendo como punto de referencia un esquema de transparencia, rendición de cuentas y un fortalecimiento a la democracia en base a que la soberanía reside en el pueblo.

La Presidencia Municipal tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 15 del Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias y entidades que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes. lo anterior en términos de la legislación vigente:
- II. Vigilar y procurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que les resulten aplicables.
- III. Resolver en caso de duda sobre la competencia de alguna de las dependencias o entidades la atención del despacho de los asuntos correspondientes.
- IV. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan la Administración Pública Municipal y los asuntos municipales
- V. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinados de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia:
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general así como las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento:
- VII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos en los términos de la normatividad aplicable, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal:
- VIII. Celebrar a nombre y en representación del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- IX. Suscribir, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y

- Municipios así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables:
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Presupuesto Anual de Egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente que deberá presentarse al Congreso del Estado:
 - XI. Vigilar la aplicación y el ejercicio de la ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos:
 - XII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales:
 - XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo:
 - XIV. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio:
 - XV. Imponer y ejecutar las sanciones que resulten procedentes a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable:
 - XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia:
 - XVII. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales:
 - XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes:
 - XIX. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
 - XX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo:
 - XXI. Dirigir las políticas orientadas al fortalecimiento de bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio:
 - XXII. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar.
 - XXIII. Conducir la política en materia ambiental en el Municipio:
 - XXIV. Conducir y evaluar la política municipal en materia de movilidad sustentable, en concordancia con la política estatal y nacional;
 - XXV. Diseñar la política y los programas locales para la pesca y la acuicultura, vinculándolos con los programas nacionales, de las entidades federativas y regionales.
 - XXVI. Contribuir en las acciones políticas públicas, programas y proyectos destinados a la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, el interés superior de la nuez la igualdad de género y la no discriminación:
 - XXVII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Municipal.
 - XXVIII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones,
 - XXIX. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate:

- XXX. Colaborar con las instancias correspondientes en materia de prevención y atención de las adicciones en la elaboración de estrategias, programas preventivos y campañas de difusión, información en esta materia
- XXXI. Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal. Estatal o Municipal;
- XXXII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria.
- XXXIII. Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del Ayuntamiento los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo así como las variaciones en los resultados;
- XXXIV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales entre otros;
- XXXV. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. así como organizar y supervisar el ejercicio de dichas funciones, en términos de las leyes federales estatales y demás normatividad aplicable a esta materia;
- XXXVI. Establecer las juntas comités consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones asignándoles la estructura orgánica y las atribuciones que estime pertinentes: y,
- XXXVII. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Las unidades administrativas de la presidencia Municipal, tienen sus propios Manuales de Organización.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Presidente Municipal	Nivel de estructura	Presidente Municipal
Presidente Municipal			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Secretaria		
Competencia.			
Escolaridad.	No Aplica		
Conocimientos.	Conocimientos jurídicos	Conocimientos	

	(altos)	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	No Aplica	
Función General del Puesto		
Dirigir la Administración Pública del Municipio, aplicando la normatividad y las políticas establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, y de su evaluación, teniendo como punto de referencia un esquema de transparencia, rendición de cuentas y un fortalecimiento a la democracia en base a que la soberanía reside en el pueblo.		
Funciones Específicas		
<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. • Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades. • Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia. • Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas. • Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades. • 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. • Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia. • Concede audiencias al público y a los servidores públicos. 		

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