



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

Ing. XIMENA CASTRO AYÓN
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA.

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



INDICE:

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. MISIÓN Y VISIÓN**
- III. VALORES ORIENTADOS AL SERVICIO PÚBLICO**
- IV. DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**
- V. MARCO JURIDICO**
- VI. ESTRUCTURA ORGANICA**
- VII. ORGANIGRAMA**
- VIII. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE DEARROLLO ECONOMICO**
 - 1. Dirección de Desarrollo Económico:**
 - a) Coordinación de Agricultura y Forestal;
 - b) Coordinación de Ganadería;
 - c) Coordinación de Comercio;
 - d) Coordinación de Pesca y Acuicultura; y,
 - e) Fiscalizador Auxiliar.
- 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”*.

El presente Manual de Organización 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 Económico, cuyo objetivo es precisar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Contiene la base legal y es una herramienta de consulta constante que permite puntualizar la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas, describiendo las tareas y responsabilidades de cada autoridad asignada.

Mencionado documento que ayuda a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones. Las cuales deben estar alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la unidad administrativa a la cual pertenecen. Además de ser un apoyo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en la ejecución de las labores encomendadas.

Por su parte, en su contenido se describe claramente la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad. Adicionalmente, se destaca información relevante sobre el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, atribuciones que le confieren los reglamentos aplicables, la estructura orgánica con la que actualmente opera, organigramas que describen en forma gráfica su organización; así como los objetivos y funciones de los departamentos que la conforman, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual está altamente vinculado al Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, 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 Económico, 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

Somos La Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Elota con la responsabilidad de gestionar recursos públicos y privados, para impulsar y promover el desarrollo productivo y económico del Municipio, actuando al servicio y beneficio de la ciudadanía.

III. VISIÓN

Que la Dirección de Desarrollo Económico cuente con una estructura 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.

IV. 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 Política: 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.

14.- Gratitud

"Todo servidor público corresponderá con agradecimiento los beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones".

V. 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 aquellos 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.

8.- Valor orientado a la conservación del entorno ecológico y protección del medio ambiente.

"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.

9.- Valor orientado a la conservación y protección del patrimonio cultural

"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.

VI. MARCO JURIDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y,
- Ley Federal del trabajo.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa;
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Sinaloa;
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Sinaloa;
- Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Sinaloa;
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sinaloa;
- Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico de Madres Jefas de Familia del Estado de Sinaloa;
- Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Estado de Sinaloa;
- Ley de Organizaciones Agrícolas del Estado de Sinaloa;
- Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Sinaloa;
- Ley Estatal de Cambio Climático; y,
- Ley para Impulsar la Productividad y Competitividad de la Economía del Estado de Sinaloa.

Municipal:

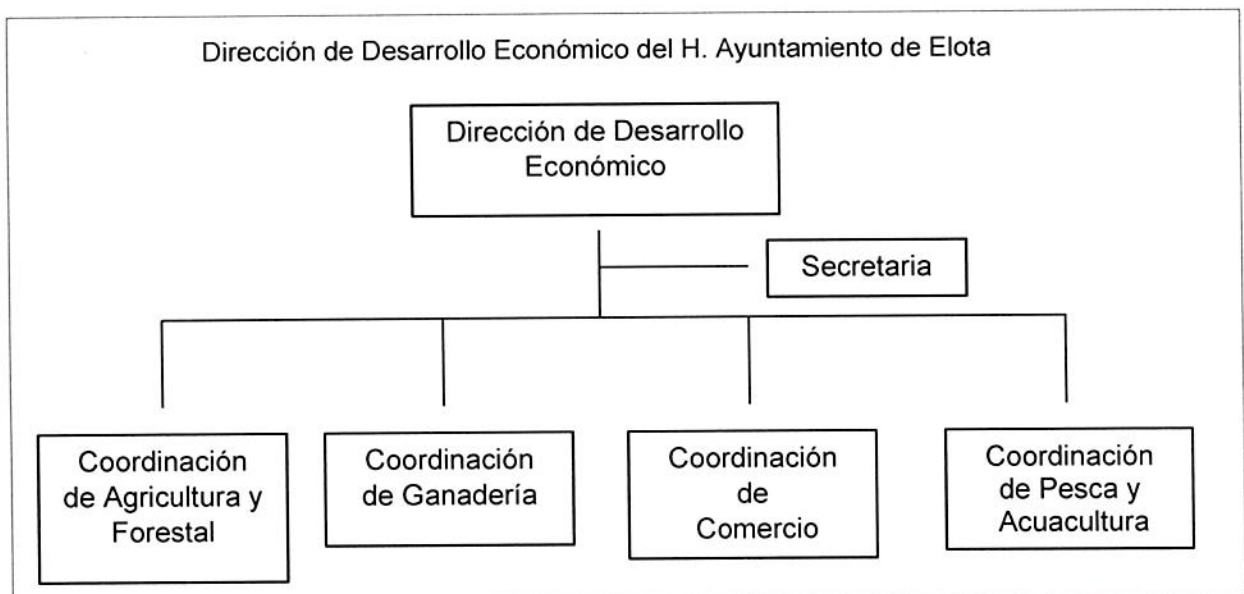
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota;
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Elota;
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública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

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección de Desarrollo Económico

- a. Coordinación de Agricultura y Forestal:
- b. Coordinación de Ganadería:
- c. Coordinación de Comercio:
- d. Coordinación de Pesca y Acuicultura:
- e. Fiscalizador Auxiliar.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE DEARROLLO ECONOMICO.

1.- Dirección de Desarrollo Económico.

Objetivos:

Gestionar los Recursos Públicos y Privados que Fomenten el Desarrollo Económico en los Sectores Productivos del Municipio.

El Director de Desarrollo Económico, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 92 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota)

- I. Generar estrategias que fortalezcan los programas del Municipio en materia de desarrollo económico;
- II. Gestionar recursos públicos y privados que permitan la implementación de programas destinados a incentivar el Desarrollo Económico del Municipio;
- III. Elaborar diagnósticos relativos a la vocación productiva de las regiones y coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social, para el seguimiento de los resultados de dichos diagnósticos;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social en la promoción de los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo económico municipal y la participación comunitaria;
- V. Promover la celebración de acuerdos de coordinación y concertación en materia de acciones e inversiones con los sectores social y privado para el desarrollo económico municipal;
- VI. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa y de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;

- VII. Impulsar y promover la instalación de espacios, parques y zonas industriales conforme a estándares de calidad;
- VIII. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio;
- IX. Promover proyectos de construcción de infraestructura que impulsen el turismo de negocios en el Municipio, tales como centros de negocios y auditorios;
- X. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal expedidos por el Ayuntamiento y autoridades estatales en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- XI. Impulsar el empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo y Productividad, las demás dependencias competentes del Municipio, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;
- XII. Mejorar la posición del Municipio ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- XIII. Desarrollar y mantener actualizada la página web del Gobierno Municipal en materia de Información Económica, negocios y turismo del Municipio: de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio;
- XIV. Coordinar, en conjunto con los organismos empresariales y de profesionistas proyectos de capacitación permanente tendientes a mejorar las condiciones de competitividad, productividad y rentabilidad de los negocios establecidos en el Municipio;
- XV. Fungir como facilitador y gestor de financiamiento empresarial proveniente de fondos gubernamentales, así como para la obtención de créditos empresariales de la banca comercial;
- XVI. Impulsar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas del Municipio a través de las gestiones permanentes entre los sectores productivos;
- XVII. Coordinar y vigilar la Estrategia y los Programas Municipales de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial;

- XVIII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción de los sectores productivos del Municipio;
- XIX. Promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados en el Municipio; y,
- XX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal.

La Coordinación de Agricultura y Forestal, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 16 del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Elota)

- I. Promover y fomentar el desarrollo agrícola y forestal sustentable para obtener mayor productividad en el Municipio;
- II. Impulsar y asesorar a los productores agrícolas y forestales para mejorar la producción, desarrollo e industrialización del sector agrícola y forestal en el Municipio;
- III. Realizar los estudios, análisis económicos y financieros, sobre los procesos de producción, comercialización y consumo agrícola y forestal que fundamenten los programas, proyectos y concertaciones que se establezcan con los sectores involucrados;
- IV. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos y acciones dentro del ámbito agrícola y forestal;
- V. Propiciar la participación de delegados, y representantes de dependencias y entidades federales: de asociaciones de pequeños propietarios, ejidatarios, comuneros, agricultores y demás actores involucrados, para diseñar ejecutar los programas competencia de la Dirección;
- VI. Brindar asesoría técnica a productores agricultores y forestales, con la finalidad de crear organizaciones y asociaciones que promuevan el desarrollo del sector agrícola y forestal, según la normatividad aplicable;
- VII. Promover la participación social en la realización de programas y acciones de desarrollo agrícola y forestal, con enfoque de desarrollo regional;

- VIII. Recopilar información estadística sobre la oferta y demanda de la producción agrícola y forestal, para una adecuada planeación de dichas actividades y la comercialización de sus productos;
- IX. Fomentar la formación de los mercados regionales de productos agrícolas y forestales con la finalidad de generar una relación cercana entre productores, comerciantes y consumidores;
- X. Asesorar a los productores agrícolas y forestales en los nuevos esquemas de comercialización, así como en el manejo de riesgo en los mercados, que les permitan mayor certidumbre en su actividad; y,
- XI. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le recomiende el Director.

La Coordinación de Ganadería, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 17 del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Elota)

- I. Colaborar en la ejecución de programas gubernamentales de desarrollo ganadero en el Municipio;
- II. Formular estrategias para asesorar y apoyar a los productores ganaderos para tener acceso a créditos, seguros, estímulos a la producción, canales de comercialización y sistemas de administración general;
- III. Propiciar la participación de los sectores social y privado en la planeación de proyectos de infraestructura ganadera en el Municipio;
- IV. Participar en la organización de ferias y exposiciones ganaderas, para fomentar la comercialización de sus productos dentro y fuera del Municipio;
- V. Impulsar el mejoramiento de la infraestructura de acopio para la comercialización de productos ganaderos; y,
- VI. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

La Coordinación de Comercio, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 18 del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Elota)

- I. Impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado y con el aprovechamiento de programas de emprendimiento de la Secretaría de Economía de Sinaloa;
- II. Gestionar convenios con la autoridad competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Estado para obtener un módulo de asesoramiento fiscal en el Municipio;
- III. Generar y coordinar programas de apoyo a PYMES en el diseño de planes de negocios;
- IV. Fomentar la generación de nuevas empresas en el Municipio, así como el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas, a través de la orientación y canalización a opciones crediticias;
- V. Identificar y promover las cadenas productivas entre MyPIMES con grandes empresarios;
- VI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- VII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- VIII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

La Coordinación de Pesca y Acuicultura, tiene las atribuciones siguientes:

(Artículo 19 del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Elota)

- I. Aplicar en el ámbito de competencia del Municipio, la Política Federal y Estatal de Pesca;
- II. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros;
- III. Propiciar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las autoridades federales y estatales en materia de pesca;

- IV. Promover, asesorar y apoyar a los productores pesqueros, para tener acceso a créditos, seguros, estímulos sobre la producción, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración en general;
- V. Coordinar la elaboración y desarrollo de programas de investigación científica de la flora y fauna acuática en materia pesquera en el Municipio;
- VI. Promover la participación y vinculación de los centros de investigación y de las instituciones de educación superior para el mejoramiento del sector pesquero;
- VII. Promover la transferencia de habilidades, conocimiento, tecnologías, métodos innovadores de producción, al mayor número de productores pesqueros;
- VIII. Gestionar la implementación de programas especiales y de transferencia de recursos federales y estatales que se determinen en beneficio de productores pesqueros;
- IX. Asesorar a los productores pesqueros, en los nuevos esquemas de comercialización, así como en el manejo de riesgo, que les permitan mayor certidumbre en su actividad;
- X. Concertar con instancias públicas y sociales la realización de obras de conservación, mantenimiento y mejora de las zonas pesqueras;
- XI. Otorgar asesoría para la industrialización, promoción de centros de producción-procesamiento y generación de valor agregado a los productos pesqueros;
- XII. Gestionar la aplicación de programas de fomento acuícola. con el fin de mejorar el empleo, la producción y productividad;
- XIII. Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación de proyectos de infraestructura acuícola del Municipio;
- XIV. Promover el otorgamiento de asistencia tecnológica a los acuicultores del Municipio, en coordinación con organismos públicos y privados;

- XV. Impulsar y brindar asesoría para la creación de organizaciones y formas de asociación entre productores acuícolas con inversionistas locales, nacionales y extranjeros, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- XVI. Promover los proyectos de investigación científica y tecnológica para el desarrollo acuícola;
- XVII. Recopilar información estadística sobre la oferta y demanda de la producción acuícola, para una adecuada planeación de dichas actividades y la comercialización de sus productos;
- XVIII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

El Fiscalizador

(Artículo 20 del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Elota)

- I. Inspecciones a las Unidades Económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales aplicables.
- II. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

X. PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Director de Desarrollo Económico	Nivel de estructura	Dirección de Desarrollo Económico
<u>Director de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Elota</u>			
Jefe inmediato	Presidente Municipal		
Subordinados	Personal de la Dirección de desarrollo Económico.		
Competencia.			
Escolaridad.		Licenciatura en Economía, Administración Pública, carreras afines.	
Conocimientos.		Conocimientos Económicos (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 público.	
Función General del Puesto		
Planear, organizar y coordinar un esquema de corresponsabilidad a través de la competitividad, emprendimiento e innovación para fortalecer el desarrollo económico, así como facilitar la generación de empleos para el Municipio de Elota.		
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. • 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 con 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 Veintidós días de Febrero de dos mil veinticuatro.