



(ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA)

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo.- 31 (Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa) - Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de Gobierno Municipal.

Atender a la ciudadanía en general, elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.

Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico, formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades que se desarrollan en la dependencia.

Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.

Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su administración, del personal de la dependencia o entidad a su cargo, recibir y conceder audiencias al público.

Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.

Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia de su cargo.

Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos materiales y financieros.

Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar las relaciones humanas del personal.



Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan o soliciten apoyos en el ámbito de su competencia.

Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Sinaloa.

Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente promoviendo la productividad del personal a su cargo; desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.

Comparecer ante el Presidente Municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.

Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia, suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

Participar en elaboración del informe de Gobierno facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo que le sean conferidos.

Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social los lineamientos que habrá de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.

Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, Estadística, y Geográfica tanto el desempeño Gubernamental e Indicadores de control de la Gestión.

Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los Programas Regionales y Especiales requeridos.

Consultar a la dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las decisiones resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya y ejecución sea susceptible de impugnación y demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el Presidente Municipal.



Artículo 39.- (Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa) de; la Dirección de Atención y Participación Ciudadana. Además de las facultades genéricas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones pendientes para lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad.

Organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública Municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población.

Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental.

Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad.

Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional.

Promover los proyectos orientados a fortalecer al desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración Municipal, que incidan la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria.

Participar en la integración de comités de obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras.

Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita.

Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios.

Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social.



Promover la instalación del subcomité de desarrollo social, tomando como referencia el comité de planeación Municipal y el de planeación para el desarrollo del Estado de Sinaloa.

Fungir como enlace entre el presidente Municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Para Municipal.

Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil.

Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Ahome y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales.

Hacer entrega de apoyos económicos y en especie a personas de escasos recursos económicos o grupos marginados.

Proponer y supervisar actos públicos del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la Presidencia.

Artículo 40.- (Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa). Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará **Director de Atención y Participación Ciudadana**, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas Administrativas siguientes:

Jefatura de Participación Ciudadana

Jefatura del Departamento de Eventos de Giras

Jefatura de Administración

Jefatura del Departamento de Atención Ciudadana

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA.

Atención a la ciudadanía en general

Atención y Apoyo en gestiones a Comisarios Ejidales

Atención a Síndicos Municipales



Atención a Presidentes de Comités de Participación Ciudadana

Atención a Comités y Sub comités de desarrollo

Atención a Personas con Capacidades Diferentes

Gestiones Diversas

Ciudadanía en General

Gobernadores Tradicionales Indígenas

Dependencias Municipales

Trámites y Gestiones del departamento de Atención Ciudadana

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Jefatura de Participación Ciudadana a través de las Coordinaciones de Participación Ciudadana en el área Urbana, Rural y de asuntos indígenas, será la dependencia Municipal que asumirá las relaciones directas del Municipio con los comités de Participación ciudadana, misma que organizará, dará trámite a las solicitudes de reconocimiento y llevará el control del registro de los mismos.

La Jefatura de Participación Ciudadana además de las facultades que le confieren los reglamentos existentes tendrán las siguientes atribuciones:

Promover e instrumentar la formación de padrones de vecinos para el mejor funcionamiento de los comités de Participación Ciudadana.

Instrumentar y promover programas de capacitación y asesoría en materia de organización e integración vecinal, así como la gestión Administrativa de los comités de Participación Ciudadana.

Convocar a asamblea general a los vecinos de las distintas colonias, barrios o centro de Población del Municipio.

Llevar un expediente histórico por cada uno de los comités de Participación Ciudadana y todas y cada una de las gestiones que le solicite el su superior jerárquico.



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y GIRAS

- Coordinar las giras de trabajo del C. Presidente Municipal en el medio Urbano y Rural.
- Encargado de todos los procesos (entrega de invitaciones, oficios de solicitudes, coordinar el perifoneo).
- Notificar a todas las dependencias que sean necesarias para el desarrollo de los eventos de Presidencia.
- Estructurar y Desarrollar los eventos de giras del Presidente Municipal.
- Elaborar el orden del día, como los oficios que sean necesarios para que puedan realizarse adecuadamente los eventos del Presidente Municipal.
- Realizar avanzadas y recorridos de campo en los sectores y polígonos donde se lleven a cabo las giras del Presidente.
- Estructurar la logística del Presidente Municipal.
- Coordinar Acciones e implementar estrategias para dar cumplimiento a la agenda del Presidente Municipal y funciones especiales asignadas por la dirección.

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACION

- Administrar todas y cada una de las Áreas que dependen directamente de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.
- Implementar Acciones y Estrategias que resuelvan las situaciones ordinarias que se presentan en la Dependencia de Atención y Participación Ciudadana.
- Estructurar los programas Municipales de desarrollo, Manuales de organización y funcionamiento de la Dependencia así como también rendir los informes trimestrales que sean requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Comparecer a todas las convocatorias, cursos y talleres que se desarrollen con la finalidad de estructurar, modificar, y organizar los proyectos Municipales.
- Ejecutar Acciones de Mejoras Continuas en beneficio de la Dependencia.
- Atender todo tipo de trámites de carácter urgente que sean solicitados por el Director de Atención y Participación Ciudadana.



Verificar el estatus de todos los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de la Dependencia.

Presentar iniciativas que estimulen el proceso administrativo dentro de la Dependencia de Atención y Participación Ciudadana.

Coadyuvar en todos y cada uno de los programas que sean asignados por el Director de la Dependencia para fortalecer el funcionamiento de la Dependencia.

COORDINACION ADMISTRATIVA

Llevar a cabo los procesos administrativos ante las diversas instancias, del Ayuntamiento previamente autorizados por el Director y / o Jefe del departamento de Participación Ciudadana.

Estar al pendiente de las órdenes de compra que libere el área de suministros, avisarle al proveedor de la entrega al beneficiario, elaborar expediente de la entrega del apoyo al beneficiario.

Verificar stock de papelería en las diferentes áreas adscritas a esta Dirección como lo son: modulo: C.U.R. P y diferentes departamentos de la Dirección.

COORDINACION DE LA ZONA RURAL

Encargado de la formación de sub comités de desarrollo y apoyo en la elección de comisarios Municipales en cada una de las comunidades rurales.

Atención y apoyo a los diferentes comisarios ejidales en las gestiones que realizan ante esta Dirección y demás dependencias del Municipio. Especialmente en los aniversarios ejidales.

Apoyo en los eventos de giras del Presidente Municipal en la zona rural así como también en Audiencias Públicas.

Apoyar a los Sub comités de desarrollo y a la ciudadanía del sector Rural en general en las gestiones ante las diferentes áreas del Municipio.

Representaciones del Presidente Municipal en la zona rural. (Aniversarios de ejidos etc.)

Funciones especiales asignadas por la dirección.



COORDINACION DE LA ZONA URBANA

Atención a la ciudadanía de la zona urbana.

Gestionar ante las distintas dependencias apoyos (todo lo relacionado en el área social).

Programar eventos del Presidente Municipal en el área urbana donde el lleva las obras que necesita el Municipio.

Formar comités de Participación Ciudadana en las colonias y/o fraccionamientos donde se conforma la estructura del Municipio.

Estar al pendiente de los aniversarios de las colonias para conmemorar festividad junto con los habitantes de los asentamientos que ellos representan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender a la ciudadanía en general y darles información.

Capturar volantes enviados de Presidência (material rústico y despensas alimenticias).

Auxiliar a la secretaria del Director.

Apoyo para entregar despensas alimenticias. (Programación)

Captura de entrega de despensas y material.

Elaboración de vales, recibos y entrega de despensas alimenticias de comisarios Municipales y maestros las cuales se entregan cada mes.

Asistencia a los eventos de Audiencias públicas en las sindicaturas y/o colonias del Municipio.

MODULO C. U. R. P.

Recepción de la credencial de elector y acta de nacimiento del individuo.

Registro de datos del solicitante de C.U.R.P. En un ingreso de registros.

Reimprimir C.U.R.P cuando ya se tiene registrado al solicitante.

Corregir la información en la base de datos cuando no es correcta.



Registro diario de las solicitudes de C.U.R.P individual.

Registro global mensual.

Cuando un cambio de un acta de Sinaloa aparece protegido, se envía información vía Messenger o teléfono a C.U.R.P. a Culiacán para verificar registros; si se procede el cambio lo solucionan allá pero aquí se entregan, sí no procede la corrección se les informa si el individuo realizara aclaración de acta o juicio ante el registro civil 03 de Los Mochis Sinaloa.

Cuando un cambio de un acta de otro estado del país aparece protegido, se escanea la información vía correo electrónico o teléfono para su corrección, allá verificarán con el registro civil correspondiente si procede el cambio solicitado, si es así, se les regresa el correcto en el sistema de C.U.R.P, pero si no es así le informa a la persona que debe ir a realizar aclaración o juicio a su Registro Civil correspondiente.

Se reviven claves cuando la persona así lo solicita. Ejemplo: cuando tienes 2 o 3 claves C.U.R.P, y necesitan que les quede 1 sola y sea la que tienen en su estado de cuenta de afore, cedula profesional, recibo de nomina, etc.

Recepción y aclaraciones y juicios se envían al C.U.R.P. a Culiacán para que se les arregle al instante el C.U.R.P de la persona. (Se escanea o teléfono)

Estar en contacto con el vinculador del estado de Sinaloa en México y el modulo C.U.R.P en Culiacán para las actualizaciones en la base de datos E-C.U.R.P

Elaboración de trámite de C.U.R.P.

Recoger actas de nacimiento y credencial de elector de la persona.

Buscar en el sistema que esta enlazado con registro nacional de población en México.
Trámites directos.

Trámites de alta.

Cambios (corrección de la C.U.R.P).

Los tramites directos se dan en la oficina , cuando aparecen en el sistema y que estén correctos, si la persona no cuenta con su clave, se procede a darse de alta, por otro lado si la C.U.R.P. esta incorrecta se trata de corregir, y si este no procede se pasa a Culiacán vía internet o por teléfono en el registro civil (módulo C.U.R.P), se le checa como quedo asentada la persona y ella considera el corregir de acuerdo a la



información que ella tiene, si no procede nos pide aclaración o juicio dependiendo del trámite. Enviar juicios o aclaraciones a Culiacán para correcciones de la C.U.R.P.

Enviar a México las actas de otro estado para alguna corrección, como también para revivir algunas claves esto por medio de scanner, fax y vía telefónica.

Se lleva a cabo un registro, anotándolos datos de la persona que viene a tramitar (nombre, tipo de trámite, dirección, giro del trámite).

También se especifica si su trámite fue directo o se dio de alta, o bien si hubo un error se pasa a Culiacán.

Al final del día se pasan a Culiacán los trámites que requieren corrección.

Registro total de todos los trámites del día.

Abrir la ventanilla de atención al ciudadano.

Recoger información (acta de nacimiento y credencial).

Se ingresa al sistema de C.U.R.P., se capturan los primeros 10 dígitos del acta de nacimiento de la persona, si se encuentra la C.U.R.P. con error se procede a hacer cambio en el sistema de C.U.R.P. Si se acepta el cambio se pasa a Culiacán para revisar la información ante Registro Civil del Estado.

Si no se encuentran la C.U.R.P. en la base de datos se procede a darse de alta en el sistema E- C.U.R.P.

Las C.U.R.P. con actas de otros Estados que se encuentren con error se escanean ante la Renapo vinculándolos a la ciudad de México.

Se reviven claves cuando la persona así lo solicita.

Recepción de aclaraciones y juicios y se envían al C.U.R.P. a Culiacán para que se solucione al instante el C.U.R.P. de la persona.

Al final se realiza el conteo de los trámites del día por altas directas, cambios, aclaraciones y revivir por día para el informe del mes.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA

Responsable del buen funcionamiento del departamento de Atención Ciudadana.

Supervisión del trabajo de todo el personal del departamento de Atención.



Atención general y personalizada del público que acude al departamento de Atención.

Valora y analiza las peticiones que solicita la ciudadanía y canaliza a las diferentes dependencias, instituciones y empresas privadas según sea el caso.

Delega responsabilidades al personal.

Atiende de manera personal casos especiales canalizados por el Presidente Municipal y por el director de atención y participación ciudadana.

Gestiona apoyos económicos para trámites funerales, personas deportadas, personas con discapacidad, con enfermedades de alto riesgo, para deudas ante CFE., y casos urgentes.

Gestiona descuentos: ante Japama, lotes de panteón, a centros de rehabilitación, de transporte en ferrocarril y autobuses, del hospital general, estudios clínicos, consultas médicas especializadas, medicamento, lentes y casos diversos.

Verificar el seguimiento de las peticiones de diferentes apoyos y conocimiento a presidencia de la solución y de los que no proceden.

Gestiona las necesidades propias de la oficina, papelería, ventiladores para rifas, material desechable para la organización de showers médicos y despensas alimenticias en beneficio de personas con discapacidad y enfermedades de alto riesgo.

RECEPCION DE ATENCION CIUDADANA

Oficios para gestionar diversos apoyos ante las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento de Ahome que solicite la jefa del departamento así como las trabajadoras sociales.

Oficios para solicitar descuento por concepto de pasaje ante diferentes líneas de transporte.

Oficios para solicitar cuota mínima ante Ferrocarriles Mexicanos.

Oficios ante cruz roja mexicana para solicitar unidades de sangre en beneficio de personas de baja solvencia económica con problemas de salud.

Oficios ante diferentes dependencias para solicitar donadores voluntarios de sangre, requeridos para personas de condición humilde con problemas delicados de salud.



Oficios dirigidos a la funeraria de guardia para solicitar apoyo con la donación de ataúd.

Oficios aclaratorios ante el IMSS o el ISSSTE de documentos oficiales que tienen errores como actas de nacimiento, defunción, matrimonio.

Constancia de insolvencia económica para personas de bajos recursos económicos que necesiten realizar trámites diversos.

SUB COMITÉ Y ATENCION AL PÚBLICO

Apoyar al coordinador de la zona Rural.

Atención al ciudadano zona Rural (sub comités y comisarios). En las diferentes gestiones que realizan ante las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome.

Apoyo en la formación de Sub comités de desarrollo.

Archivo y control de las actividades de los Sub comités.

Apoyo en los eventos de Ayuntamiento en tu comunidad.

Funciones especiales asignadas por la dirección. Apoyar al coordinador de la zona Rural.

Atención al ciudadano zona rural (sub comités y comisarios). En las diferentes gestiones que realizan ante las diferentes dependencias del H Ayuntamiento de Ahome.

TRABAJO SOCIAL

Atención al público en general.

Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudios socioeconómicos.

Atender y canalizar personas con problemas de adicciones y casos psiquiátricos.

Coordinación con centros de integración juvenil en la prevención del consumo de drogas.



Participación en el comité Municipal contra las adicciones.

Realizar periódicos murales alusivos al mes o día festivo.

Trámites ante el Registro Civiles para la obtención de actas de nacimiento, de inexistencia, de defunción y matrimonio.

Elaboración de invitaciones para la organización de showers médicos.

Elaboración de los reportes mensuales de las actividades realizadas en nuestro departamento.

Coordinación con el hospital Shriner's de Hermosillo, Sonora para atender a pacientes con problemas de quemaduras y de ortopedia en los Ángeles California.

Tramite de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y certificados de inexistencia a nivel Nacional.

Atención y canalización al público en general.

Llenado de solicitudes diversas.

Programa de la bolsa de trabajo a nivel Municipio.

Tramite ante los hospitales Shriner's de los Angeles, California., México, D.F. y ante las oficinas de gestoría Shriner's de Hermosillo, Sonora.

Tramite ante la clínica san Andrés de nogales, Arizona.

Apoyo en la coordinación de atención a personas con discapacidad con el registro y control de la población, así como trámites diversos.

Aplicación de investigaciones diversas.

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Elaboración de programa anual de eventos (día internacional de la mujer, sida, alimentación).

Elabora informes mensuales y anuales de las actividades realizadas y apoyos otorgados.

Coordina, supervisa y aplica estudios socioeconómico e investigaciones especiales.

Responsable del cumplimiento de trabajo de servicio y práctica social Universitario.



Tramita apoyos con bicicleta en coordinación con el colegiado tribunal de barandilla.

Da seguimiento a los volantes turnados por Presidencia Municipal.

Organiza showers médicos para personas que presentan enfermedades severas o terminales, en coordinación con empresas comerciales obteniendo el apoyo local para fiestas, mobiliario, así como también donaciones diversas.

Responsable de coordinar la organización de los festejos conmemorativos anuales.

Canalización de personas para apoyos con estudios, clínicos, atención médica especial, etc.

Atención de casos especiales para apoyos de ingreso al seguro popular, afiliación al programa de 70 y más, en coordinación con Sedesol Mochis.

Atención y programación de personas con problemas de cataratas en coordinación con la dirección de salud Municipal.

Tramita la organización de rifas por casos de salud en enfermedades de alto riesgo, entre otros.

Participación de brigadas médicas mensuales en coordinación con la asociación de mujeres por bien de Ahome.

Atención de entrega de despensas alimenticias mensuales a personas de bajos recursos económicos.

Atención y seguimiento de solicitudes para donación de árboles en el programa de reforestación.

Constancia de Dependencia Económica.

Constancia de identidad para adolescentes que están embarazadas y necesitan tramitar el seguro popular.

Constancias de identidad para adolescentes embarazadas que necesitan tramitar el seguro popular.

Trascripción de estudios socio económicos para diversos trámites de apoyo.

Elaboración de oficios ante los diferentes centros de rehabilitación para canalizar a personas con problemas de adicciones y psiquiátricos.



ATENCIÓN A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Atención al público.

Responsable de la formación del padrón Municipal de la población de personas con discapacidad.

Responsable de la entrega de credenciales para personas con discapacidad.

Responsable de la entrega de calcomanías para registro vehicular particular para personas con discapacidad.

Gestionar ante diversas dependencias de Gobierno y privadas apoyos en consultas medicas, estudios clínicos, de laboratorio, atención en centros de rehabilitación, medicamentos a bajo costo o exentos de pago, sillas de ruedas, prótesis, aparatos ortopédicos, becas de estudio y capacitación laboral, bolsa de trabajo especial para personas con discapacidad, entre otros.

Promover la creación de rampas.

Promover la accesibilidad en edificios públicos y privados.

Promover la elaboración de cajones especiales para estacionamientos especial para personas con discapacidad.

Promover y gestionar programas artísticos, culturales y deportivos.

Orienta y promueve la creación de proyectos productivos.

Orienta para la regularización de vehículos extranjeros.

Difundir la cultura de la discapacidad y la no discriminación de las personas con discapacidad.