



LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 65. Cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos de un Ayuntamiento lo justifiquen, el Presidente Municipal podrá ser auxiliado por un Secretario de la Presidencia Municipal.

Artículo 66. Para ser Secretario de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 67. Serán facultades y obligaciones del Secretario de la Presidencia, las siguientes:

- I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal;
- II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- III. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia;
- IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales de la Federación y Entidades Federativas, el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como las circulares y acuerdos relativos a los distintos ramos de la administración municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento;
- V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio;
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.



En los Ayuntamientos que no haya Secretario de la Presidencia, las atribuciones que correspondan a éste se realizarán por el Secretario del Ayuntamiento, por el

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHOME, SINALOA.

SECCIÓN I DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 33.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio y autorizadas en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 34.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del C. Presidente Municipal;
- II. Secretaría de la Presidencia;
- III. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
- IV. Dirección de Atención y Participación Ciudadana; y,
- IV. Dirección de Comunicación Social;
- V. Dirección de Educación (**Cambio de Denominación, Decreto Municipal No. 42 de fecha 06 de Diciembre del 2013**)

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 35. Corresponde al Secretario de la Presidencia, además de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;



- II. Coordinar la Evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Directores Generales, Directores, Coordinadores y demás servidores públicos;
- V. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la Dependencia competente;
- VI. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VII. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad Ahomense y sus visitantes;
- IX. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- X. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;
- XI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo.

Artículo 36.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Secretario de la Presidencia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Agenda



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

II. Departamento de Apoyo Técnico y Asesoría.



PUESTO: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: PRESIDENTE MUNICIPAL

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: DPTO. DE AGENDA, DPTO. DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA, SECRETARIA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES GENERALES:

- Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal;
- Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia;
- Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales de la Federación y Entidades Federativas, el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como las circulares y acuerdos relativos a los distintos ramos de la administración municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento;
- Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio;
- Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y,
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal. En los Ayuntamientos que no haya



Secretario de la Presidencia.

PUESTO: ENCARGADA DE AGENDA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Registrar las solicitudes de audiencia, agendar los eventos, reuniones y visitas oficiales en donde se contará con la presencia del Presidente Municipal.
- Organizar la agenda del Presidente Municipal registrando sus actividades con relación a la fecha, hora, lugar y detalles de dichas actividades.
- Recabar información previa a cada evento y gira que realice el Presidente; elaborar fichas técnicas e informativas de cada evento.
- Nombrar representantes que asistan a los eventos a los cuales no pueda asistir el Presidente, en atención a las indicaciones del Secretario de la Presidencia.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENCIA

PUESTO: APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA (GESTORÍA)

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Canalizar las peticiones de la ciudadanía ante las instancias competentes, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad existente para ello.
- Informar periódicamente al Secretario de la Presidencia de la documentación que se recibe.
- Coadyuvar a la integración del sistema de Gestoría y su operación.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA (SEGUIMIENTO)

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones del Presidente Municipal.
- Atender a la ciudadanía que así lo solicite para dar informes relacionados con el trámite que se le ha dado a sus peticiones.
- Integrar el compendio de volantes de acuerdo al no. de referencia, fecha y localidad, para tener un control óptimo de los expedientes que contienen información de los grupos sociales.
- Notificar a los interesados sobre el estado de sus peticiones, informándoles sobre las soluciones adoptadas o los trámites procedentes.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: SECRETARIA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Registrar la correspondencia dirigida al C. Presidente y turnarla a las diversas dependencias.
- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las dependencias para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones del Presidente Municipal.
- Archivo y organización de correspondencia.
- Notificar a los interesados sobre el seguimiento de sus oficios, informándoles sobre las soluciones adoptadas o los trámites procedentes.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar la información para que se realice la contabilidad de gastos de la Presidencia
- Dar trámite a los apoyos autorizados, verificando que sean entregados a los ciudadanos.
- Elaborar requisiciones y notificar a los proveedores sobre el estado de las mismas.
- Realizar los trámites necesarios para los viajes del Presidente Municipal.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: RECEPCIONISTA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Recepción de documentación y correspondencia dirigida al Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.
- Orientar y gestionar según sea el caso, a los ciudadanos que acuden a la oficina de Presidencia Municipal, en relación a trámites y procedimientos necesarios correspondientes a las peticiones que le hacen al Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: RECEPCIONISTA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Recepción de documentación y correspondencia dirigida al Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.
- Orientar y gestionar según sea el caso, a los ciudadanos que acuden a la oficina de Presidencia Municipal, en relación a trámites y procedimientos necesarios correspondientes a las peticiones que le hacen al Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar diligencias encomendadas por el Secretario de Presidencia.
- Mensajería.
- Verificar que el vehículo oficial cuente con los servicios de mantenimiento correspondiente.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar de manera eficiente el servicio de aseo de las áreas que conforman las oficinas de la Presidencia Municipal.
- Dar aviso al jefe del departamento de servicios generales de cualquier desperfecto e irregularidad que adviertan en los espacios que le correspondan.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.



PUESTO: COORDINADORA DE INFORMACIÓN Y GESTORÍA PRESIDENCIA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Atención personalizada a los Ciudadanos que solicitan cualquier tipo de apoyo dirigido al Presidente Municipal.
- Enlace con la para municipal JAPAMA en aplicación de descuentos.
- Atención a peticiones del despacho del Gobernador.



PUESTO: ENLACE DE EVENTOS PRESIDENCIA

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

AUTORIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD: NADIE

FUNCIONES GENERALES:

- Llevar a cabo los pendientes y gestiones del presidente municipal.
- Recibir solicitudes del ciudadano y gestionarlo a los diferentes departamentos del ayuntamiento de Ahome.
- Encargado de la imagen pública del presidente municipal, en actos públicos y eventos donde participa.
- Atención.