

PUESTO: Director de Atención a la Juventud.

ADSCRITO A DIRECCIÓN DE: Dirección de Atención a la Juventud.

DE QUE AUTORIDAD DEPENDE: Presidente Municipal.

Nombre del Director:

Lic. Enrique Ruiz Valdez.

Sobre quién ejerce autoridad:

Todos los Coordinadores de la Dirección de Atención a la Juventud.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Administrar y representar legalmente a la Dirección de Atención a la Juventud del municipio de Ahome.
- II. Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación, previa autorización del Cabildo Municipal, con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos sociales y privados en materia de su competencia.
- III. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal de Ahome los planes y programas de trabajo de la Dirección, a efecto de obtener en su caso, la aprobación correspondiente.
- IV. Presentar el informe anual de labores de la Dirección.
- V. Ejecutar los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- VI. Designar y remover libremente al personal de la Dirección, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones.

MANUAL DE FUNCIONES.

- VII. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas generales de la Dirección de Atención a la Juventud.
- VIII. Crear las coordinaciones y áreas de la Dirección que sean necesarias para su buen funcionamiento apegado a su presupuesto autorizado.
- IX. Vigilar el cumplimiento del objeto de la Dirección.
- X. Presentar al C. Presidente Municipal los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informe de actividades y edos. Financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran.
- XI. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Dirección de Atención a la Juventud para mejorar su desempeño.
- XII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Dirección realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- XIII. Elaborará, a más tardar el último día hábil de octubre, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección para el siguiente año.
- XIV. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esa se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la dependencia.
- XV. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- XVI. Dirigir el funcionamiento de la Dirección de conformidad con las disposiciones y normativas aplicables.

MANUAL DE FUNCIONES.

- XVII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a esta dependencia.
- XVIII. Emitir las circulares internas respecto de precisar para aclarar o interpretar lo dispuesto por el reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa.
- XIX. Administrar los recursos humano, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección para el debido cumplimiento de los programas.
- XX. Crear y promover a través de las jefaturas y coordinaciones correspondientes, un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, farmacodependencia u otros, con las cuales integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- XXI. Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, el C. Presidente Municipal y otras disposiciones en la materia.

Puesto: Coordinadora Administrativa.

Adscrito a Dirección de: Dirección de Atención a la Juventud.

De qué autoridad depende: Director de Atención a la Juventud.

Nombre del Coordinador:

Lic. Adriana Guadalupe Valencia Aguayo

FUNCIONES GENERALES:

- I. Se encargará de la ejecución de labores de carácter administrativo cuyo objeto es el cuidado, mantenimiento y optimización de recursos de la Dirección de Atención a la Juventud, así como el seguimiento de su agenda de trabajo.
- II. Encargada del seguimiento al rol de eventos.
- III. Responsable del seguimiento de gastos a comprobar.
- IV. Responsable de la caja chica.
- V. Responsable de atender las reposiciones de gastos.
- VI. Actualización de directorios.
- VII. Se encargara del mantenimiento y actualización del banco de información de la Dirección de Atención a la Juventud.
- VIII. Encargada de realizar las requisiciones.
- IX. Mantener el abastecimiento de papelería en la Dirección de Atención a la Juventud.
- X. Encargada de realizar las cotizaciones en la Dirección de Atención a la Juventud.
- XI. Mantener al día los registros, formatos de visita y de asistencia de las diversas actividades y programas de la Dirección de Atención a la Juventud.
- xii. Las demás funciones que el Director considere convenientes.

Puesto: Coordinador de Atención y Bienestar Juvenil.

Adscrito a Dirección de: Dirección de Atención a la Juventud.

De qué autoridad depende: Director de Atención a la Juventud.

Nombre del Coordinador:

Omar Antonio Gutiérrez Ponce.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su cargo.
- II. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que requieran de su intervención.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la dependencia.
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Dirección de Atención a la Juventud.
- V. Formular los dictámenes, estudios e informes de actividades que se ejecutan en la dependencia municipal.
- VI. Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios que presta la Dirección.
- VII. Encargarse de la redacción y estructuración del protocolo en los eventos realizados por la dependencia.
- VIII. Planear y organizar el plan operativo, así como la creación y estructuración de los diversos programas y servicios que operarán en la Dirección de Atención a la Juventud.
- IX. Encargado del programa de Gestoría Juvenil.

MANUAL DE FUNCIONES.

- X. Encargado de la operación del programa “Líder en la Vida”.
- XI. Coordinador de Espacios Poder Joven y Centros Interactivos de Desarrollo Integral.
- XII. Encargado de coordinar la Bolsa de trabajo juvenil.
- XIII. Las demás funciones que el Director considere conveniente asignarle.