



MANUAL DE FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

MISIÓN

Ser un gobierno municipal integro, eficiente y transparente, que en forma conjunta con la sociedad impulse y promueva acciones económicas sociales y administrativas, con el propósito de incrementar los niveles de bienestar y progreso de los ahomenses.

VISIÓN

aprovechando la experiencia, los conocimientos acumulados y los avances conseguidos a través del tiempo por sociedad y gobierno marcaron la pauta para establecer las prioridades y los ejes estratégicos que seguirán impulsando el desarrollo económicos y social de Ahome, en congruencia con los propósitos estatales y federales; en esta etapa de la vida económica y social del municipio, asumiremos con mucha responsabilidad , la conducción de la administración pública municipal , haremos las gestiones necesarias para seguir acortando la distancia de lo mucho que falta por hacer para el bienestar de las familias más necesitadas del municipio.

OBJETIVO

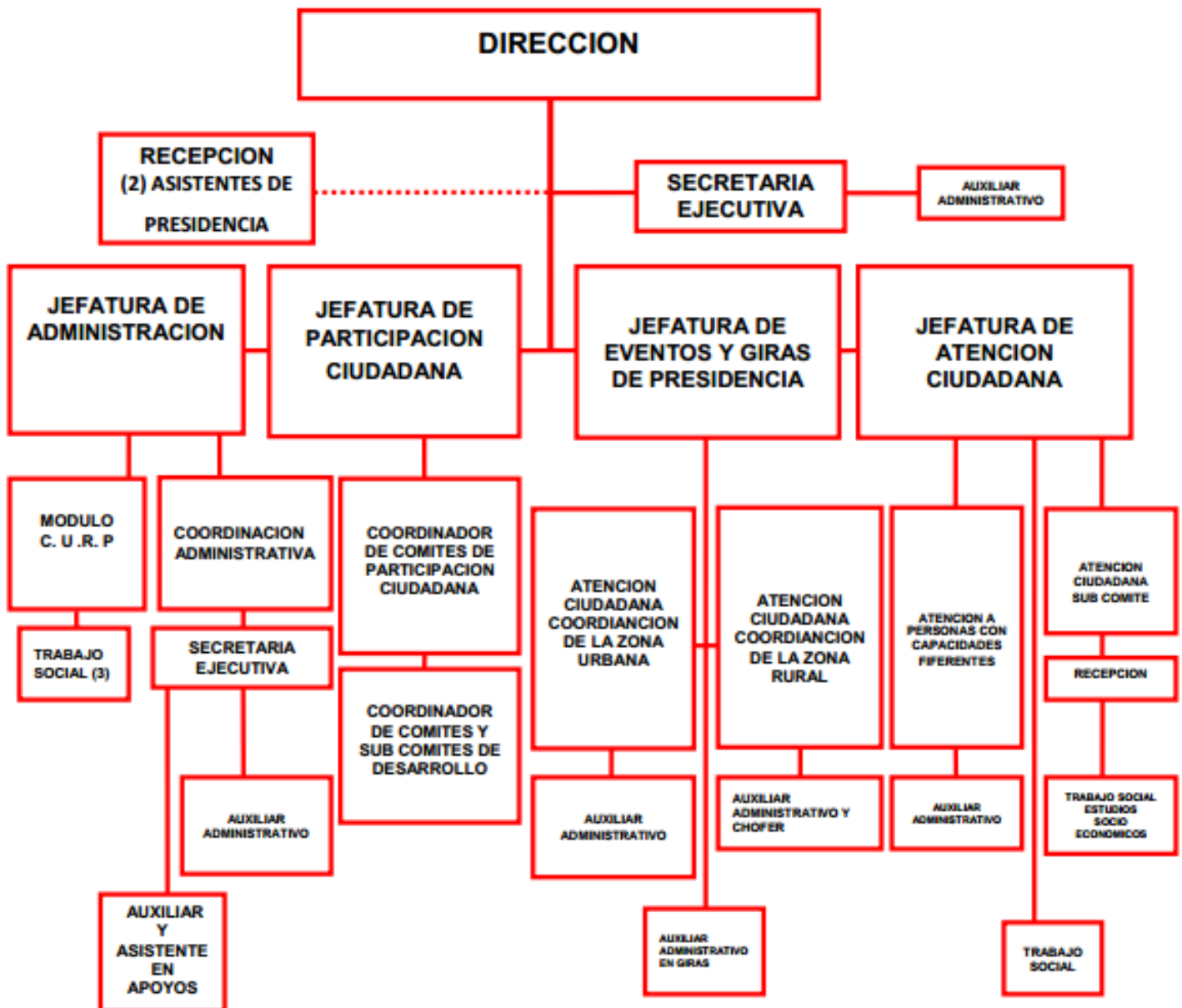
Generar acciones de apoyo en beneficio de los grupos sociales más necesitados del municipio de Ahome y promover una sólida relación para la organización a través de conjuntos de ciudadanos que tienen como propósito coadyuvar con el gobierno, para el fomento de obras, servicios públicos, desarrollo urbano, seguridad pública, entre otros. Y de esta forma, progresar en sus condiciones de vida.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA

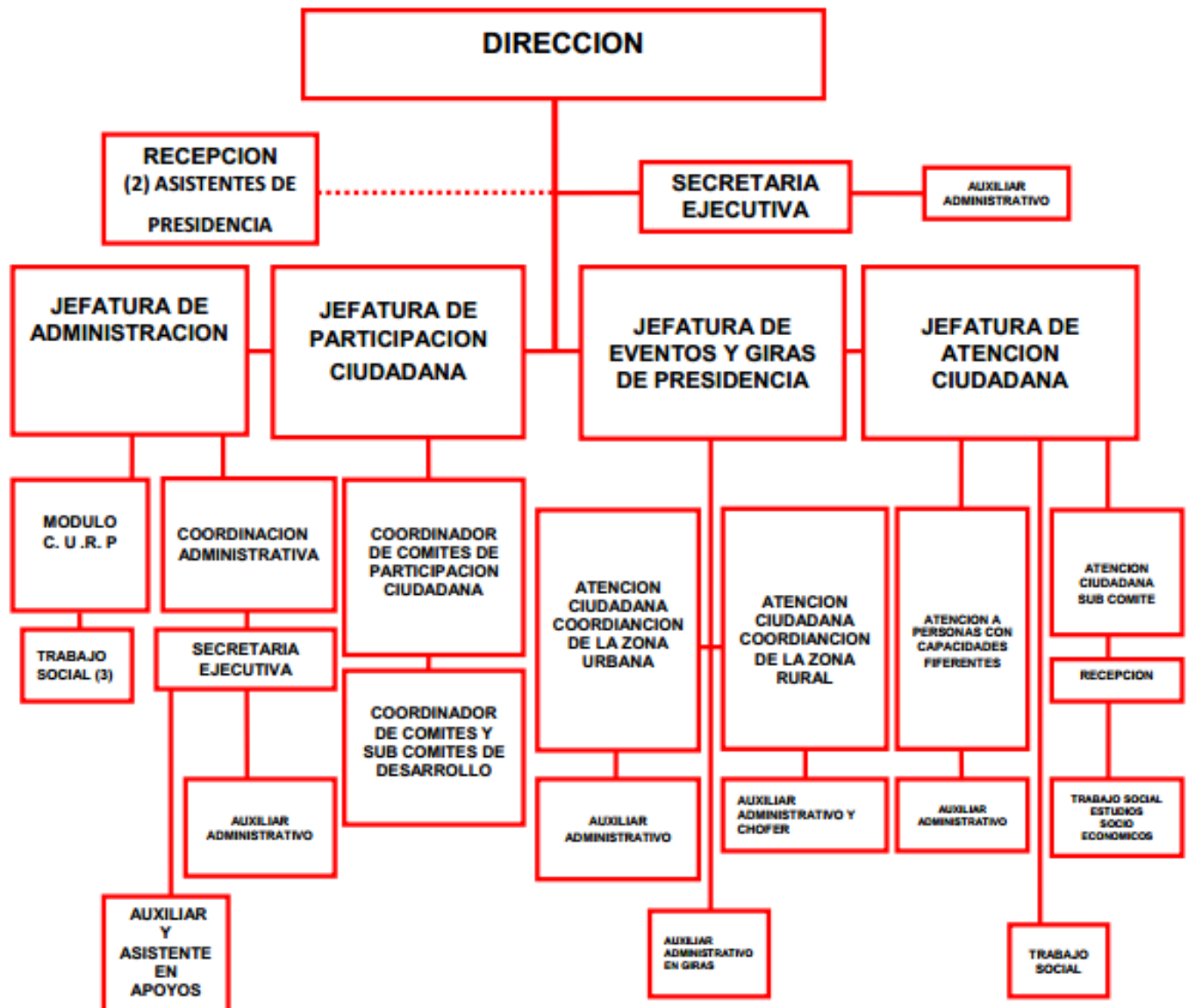




MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA





MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DIRECTORIO

Director de Atención y Participación Ciudadana

Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Trabajadora Social

Auxiliar Administrativo

Auxiliar administrativo

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Coordinador Administrativo

Secretaria Ejecutiva

Encargado Modulo CURP

Trabajadora Social (módulo CURP)

Trabajadora Social (módulo CURP)

Jefe del Departamento de Eventos y Giras

Coordinador de Ayuntamiento en tu Comunidad

Coordinador Zona Urbana

Auxiliar de Área Urbana

Coordinador Zona Rural



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Auxiliar de Área Rural

Jefa del Departamento de Atención

Trabajadoras Sociales

Secretarias

Auxiliar Administrativo



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Director

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Presidencia Municipal

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Artículo 31.- al frente de cada una de las direcciones, habrá un director, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.
- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos; acordar con el superior jerárquico a con quien este designe, los asuntos cuya resolución o tramite lo requiera
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitado para el superior jerárquico;
- Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de las programas anuales de actividades;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, vacaciones, promociones,



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

suspensiones, destituciones y remociones en su casa, del personal de la dependencia ó entidad a su cargo;

- Recibir y conceder audiencias al público;
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio ó de terceros;

XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;

- Rendir par escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a 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 que las relaciones humanas del personal.
- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución mas favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado 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 jerárquico 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 ó 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 la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social, los lineamientos que habría 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, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y 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;
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo para conducto de su superior jerárquico a la tesorería municipal para su análisis y remisión;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Proponer al superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- Proponer al superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la dirección de planeación;
- Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Consultar a la dirección de asuntos jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, hacienda extensiva esta disposición a sus subalternos; y las demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el presidente municipal

Artículo 39.- corresponde el director de atención y participación ciudadana, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones pendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad;
- II. 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;
- III. Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;
- IV. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad;
- V. 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;



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- VI. Promover los proyectos orientados a fortalecer al desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- X. 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;
- XI. Promover la instalación del subcomité de desarrollo social, tornando como referencia el comité de planeación municipal y el de planeación para el desarrollo del estado de sinaloa;
- XII. 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 paramunicipal;
- XIII. Establecer enlaces de comunicación con los ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de gobierno del estado, así como con organismos de la sociedad civil;
- XIV. Ser el enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio de ahome y facilitar su interacción con las dependencias municipales;



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

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

XVI. Proponer y supervisar actos públicos del presidente municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia;

XVII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el presidente municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 40.- ai 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:

- I. Departamento de atención
- II. Departamento de participación ciudadana.
- III. Departamento de eventos y giras.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Jefe de Participación Ciudadana

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Presidencia Municipal y Director de Atención y Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Jefes de Departamentos, Coordinadores, Trabajadoras Sociales, Secretarias, Auxiliares
Administrativos

Funciones generales:

- Atender a la ciudadanía en general
- Supervisar y coordinar la entrega de los diversos apoyos que se dan en la dirección.
- Analizar y dar seguimiento de las solicitudes (volantes) enviadas por presidencia municipal.
- Coordinar los departamentos de la dirección. (personal).
- Programar la realización de estudios socioeconómicos para la entrega de apoyos.
- Participar en las giras de trabajo y ayuntamiento en tu comunidad del c. Presidente municipal a los ejidos y comunidades y zona urbana.
- Encargado de caja chica y gasolina (distribución y comprobación)
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Trabajadora Social

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana y Jefe del Depto. de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Auxiliar Administrativo

Funciones generales:

- Captura volantes enviados por presidencia de solicitudes diversos.(control archivo y contestación a presidencia)
- Atención a la ciudadanía en general (seguimiento de apoyos)
- Analiza el seguimiento de los volantes de solicitudes enviados por presidencia. (previa revisión del director turnarlo al departamento donde corresponde o en su caso contestarlo).
- Realización y verificación de estudios socioeconómicos de diversos apoyos solicitados por la ciudadanía. (elaboración de expedientes y turnarlos al area correspondiente).
- Atención y programación de casos especiales de entrega de apoyos de despensas y materiales rústicos.
- Control y archivo de entrega de despensas alimenticias (previa autorización del director.
- Elabora informes de las actividades de la dependencia para presidente municipal.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Encargada de elaborar manual de funciones de la dirección, así como el seguimiento de los indicadores de la dirección.
- Elaboración de indicadores de la dirección.
- Elaboración de formatos de entrega recepción.
- Captura y archivo de los diversos apoyos entregados en esta dirección.
- Responsable del archivo de volantes de presidencia.
- Organizar toda la documentación y papelería que se lleva para los eventos de ayuntamiento en tu comunidad y asistir en apoyo al evento en las comunidades y/o colonias donde se realiza.
- Realizar funciones especiales administrativas asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administrativo

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Participación Ciudadana y Trabajadora Social

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Captura volantes enviados por presidencia de solicitudes diversos.(control archivo y contestación a presidencia) (apoyo a trabajadora social)
- Atención a la ciudadanía en general.
- Realización y verificación de estudios socioeconómicos de diversos apoyos solicitados por la ciudadanía. (elaboración de expedientes y turnarlos al área correspondiente). (apoyo a trabajadora social).
- Control en el proceso de entrega de despensas alimenticias, elaboración de vales y atención a los beneficiarios de los mismos. (apoyo a trabajadora social).
- Captura y archivo de los diversos apoyos entregados en esta dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Apoyo en los eventos de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administrativo

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Participación Ciudadana y Trabajadora Social

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Eencargada de archivar volantes recibidos de presidencia ya capturados de despensa y material rustico.
- Apoyo en el archivo de expedientes de apoyos entregados verificando que se realicen de manera ordenada.
- Apoyo en los eventos de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Secretaria de Dirección

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana y Jefe del Depto. de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Canalizar a la ciudadanía que viene directamente con el director
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Enviar y recibir fax que se requieran en esta dirección.
- Realización de oficios, cartas de recomendación, tarjetas informativas, archivo que se requiera en la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas (urbana y rural) en la realización de oficios, relaciones informativas, convocatorias etc.
- Realización de propuestas, oficios, órdenes del día, relación de maestro de ceremonia de las giras del presidente municipal.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Realización de tarjetas informativas para el presidente.
- Funciones especiales asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administrativo

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atender a la ciudadanía en general y darles información
- Capturar volantes enviados de presidencia (material rustico 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Asistencia a los eventos de ayuntamiento en tu comunidad en las sindicaturas y/o colonias del municipio.
- Funciones especiales asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administrativo

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Apoyar en las diferentes actividades de los departamentos de la dirección, como lo son apoyo en la atención a la ciudadanía, archivo, entrega de invitaciones etc.
- Apoyo en la elaboración de expedientes de las entregas de apoyos de despena.
- Asistencia a los eventos de ayuntamiento en tu comunidad en las sindicaturas y/o colonias del municipio.
- Funciones especiales asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administración

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atender a los solicitantes de material rustico
- Elaboración de expedientes para entrega de material.
- Verificación de en domicilios en la zona rural y urbana.
- Entrega de materiales a los beneficiarios directamente en los domicilios.
- Asistencia a los eventos de ayuntamiento en tu comunidad en las sindicaturas y/o colonias del municipio.
- Funciones especiales asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Ccoordinador Administrativo

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana y Jefe del Depto. de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- 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: módulo CURP y diferentes departamentos de la dirección.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Secretaria Ejecutiva

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Elaboración de requisiciones de apoyos diversos y de oficina ante suministros.
- Elaboración de solicitudes de cheques.
- Sacar copias y entrega de requisiciones ante suministros.
- Entrega de solicitudes de cheque en la Dir. de egresos.
- Avisar a los beneficiarios cuando salen las órdenes de compra de los apoyos solicitados.
- Atender a la ciudadanía cuando se requiera.
- Recoger y estar pendiente de la papelería.
- Sacar copias de toda la documentación, órdenes de compra, facturas, recibos y anexarlas al expediente correspondiente.
- Archivar oficios del área administrativa.
- Llevar control de llamadas locales y por celular del área administrativa.
- Llevar un control de apoyos económicos mensuales autorizados por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Requisita sonido para las giras de trabajo del presidente municipal, solicitar a tesorería la gasolina para el movimiento de las unidades de la dirección.
- Elaboración de tramites varios indicados por el Lic. Miguel Ángel Camacho Sánchez y el C.p. miguel Ángel Carrillo
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

MODULO DE CURP



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado del Módulo CURP)

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del depto. de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atención al público en general.
- Recepción de actas de nacimiento de la persona que va a tramitar CURP.
- Realización de consulta inversa en el sistema de CURP para general la clave como entrega directa.
- Contabilizar el informe diario por altas, cambios directas, reimpressiones, aclaraciones, juicios y revivir claves.
- Realizar informe mensual por altas cambios impresiones directas aclaraciones juicios.
- Asar trámites protegidos a Culiacán siendo del estado de Sinaloa y a México cuando son actas foráneas.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Trabajadora Social (Modulo CURP)

Adscrito a dirección de: Atención y Participación

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Participación Ciudadana y Encargado Modulo CURP

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Elaboración de trámite de CURP.
- 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.
- Tramites de alta.
- Cambios (corrección de la CURP).



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- 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 CURP 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 CURP), 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 CURP.
- Enviar a México las actas de otro estado para alguna corrección, como también para revivir algunas claves estopor medio de scanear, fax y vía telefónica.
- Se lleva a cabo un registro, anotándolos datos de la persona que viene a tramitar (nombre, tipo de trámite, dirección, para que lo va querer) como 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Trabajadora Social (Capturista) Modulo del CURP

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe de Depto. De Participación Ciudadana y Encargado Modulo CURP.

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Abrir la ventanilla de atención al ciudadano.
- Recoger información (acta de nacimiento y credencial).
- Se ingresa al sistema de CURP se capturan pos primeros 10 dígitos del acta de nacimiento de la persona, si se encuentra la CURP con error se procede a hacer cambio en el sistema de curp 8 si se acepta el cambio se pasa a Culiacán para revisar la información de su ante registro civil del estado.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Si no se encuentran la CURP en la base de datos se procede a darse de alta en el sistema CURP.
- Las CURP con actas de otros estados que se encuentren con error se pasean o escanean ante la renapo ante la ciudad de México.
- se reviven claves cuando la persona así lo solicita.
- Recepción de aclaraciones y juicios y se envían al CURP Culiacán para que se solucione al instante el CURP 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y GIRAS



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Jefe Departamento de Eventos y Giras

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- 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, perifoneo etc.) a realizar para que se desarrollen de una mejor manera los eventos de giras de presidente municipal.
- Apoyo en la organización de los eventos de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Coordinador de Ayuntamiento en tu Comunidad

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Presidente Municipal, Director de atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Apoyo al presidente municipal en los eventos donde asiste.
- Encargado de coordinar el programa de ayuntamiento en tu comunidad así como el seguimiento del mismo ante las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Coordinador Zona Rural

Adscrito a dirección de:

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana y Jefe del Departamento de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Encargado de la formación de subcomités de desarrollo y apoyo en la elección de comisarios municipales en cada una de las comunidades rurales.
- Atención y apoyo a los diferentes comisariados 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 ayuntamiento en tu comunidad.
- Apoyar a los subcomités 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 ejido etc.)
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar de zona rural

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana y
Coord. Zona Rural

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Apoyar al coordinador de la zona rural.
- Atención al ciudadano zona rural (subcomités y comisarios.) en las diferentes gestiones que realizan ante las diferentes dependencias del ayuntamiento de Ahome.
- Apoyo en la formación de subcomités de desarrollo
- Archivo y control de las actividades de los subcomités.
- Apoyo en los eventos de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Coordinador de zona urbana

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana y Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atender a todos aquellos ciudadanos de la zona urbana en cualquiera de las gestiones que se realicen.
- Integrar los comités de participación ciudadana en las colonias y fraccionamientos del municipio.
- Atención especializada a los integrantes de los comités para que puedan llevar a cabo sus gestiones de una mejor manera y así poder aterrizar obras de beneficio social a sus colonias y fraccionamientos.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Participar en la entrega de apoyos que se entregan en esta dirección.

- Trabajar en coordinación con el jefe de eventos y giras para la realización de los eventos donde asistirá el presidente municipal en las colonias y fraccionamientos del municipio. Así como también en el desarrollo de ayuntamiento en tu comunidad.

- Apoyo en la verificación de estudios socioeconómicos.

- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar de zona urbana

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Departamento de Participación Ciudadana y
Coord. Zona Urbana

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Apoyar al coordinador de la zona urbana
- Participar en la verificación para la entrega de apoyos
- Apoyo en la formación de comités de participación ciudadana en la zona urbana.
- Apoyo en los eventos de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Jefa del Departamento de Atención

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana y Jefe de Depto. de Participación Ciudadana.

Sobre quien ejerce autoridad:

Trabajadoras Sociales, Secretarias y Aux. Administrativos del Depto. de Atención.

Funciones generales:

- Responsable del buen funcionamiento del departamento de atención.
- Supervisión del trabajo del personal del departamento.
- Atención general y personalizada del público que acude al departamento.
- Gestionar las necesidades propias de las oficinas.
- Valorar y analizar las peticiones que solicita la ciudadanía y canalizarla a las diferentes dependencias, instituciones y empresas privadas según sea el caso.
- Atender de manera personal casos especiales canalizados por el presidente municipal y por el director de atención y participación ciudadana dándole seguimiento para su solución.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Gestionar apoyos económicos para tramites funerales , personas deportadas, con discapacidad, con enfermedades de alto riesgo y casos de urgencia.
- asistir al programa de ayuntamiento en tu comunidad.
- funciones especiales asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Trabajadora Social (Depto. de Atención)

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Part. Ciudadana y Jefe de Depto. de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Trabajadoras Sociales Depto. de Atención.

Funciones generales:

- Atención al público en general.
- 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 socio económico e investigaciones especiales.
- Responsable del cumplimiento de trabajo de servicio y práctica social universitaria.
- Tramita apoyos con bicicleta en coordinación con el colegiado tribunal de barandilla.
- Da seguimiento a los volantes turnados por presidencia municipal.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Organiza shower médicos para personas que presentan enfermedades severas o terminales, en coordinación con empresas comerciales obteniendo el apoyo con 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 dedujeres 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.
- Transcripción 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.
- Apoyar en el programa de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por el director



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Trabajadora Social (Depto. de Atención)

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe de Depto. de Part. Ciudadana y Jefe de Depto. de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atención al público en general.
- Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudios socioeconómicos.
- Atender y canalizar personas con problemas de adicciones y casos psiquiátricos.
- Coord. 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 los diferentes registros civiles para la obtención de actas de nacimiento, de inexistencia, de defunción y matrimonio.
- Elaboración de invitaciones para la organización de shower médicos.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Elaboración de los reportes mensuales de las actividades realizadas en nuestro departamento.
- Coord. con hospital shiner's de hermosillo, sonora para atender a pacientes con problemas de quemaduras y de ortopedia en los ángeles, california.
- Apoyo en el programa de ayuntamiento en tu comunidad.
- Funciones especiales asignadas por el director.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Secretaria del Depto. de Atención

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Part. Ciudadana y Jefe de Depto. de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Realiza actividades generales de recepción.
- Responsable de recibir y contestar los volantes turnados por presidencia municipal, correspondientes al área de atención ciudadana, así como canalizarlos a las dependencias correspondientes en base a estudio socio económico: apoyo en adeudo de lote de panteón, adeudos funerarios, shower médico, atención médica, tratamientos y cirugías, adquisición de aparatos ortopédicos, silla de ruedas, bicicletas, traslados de personas fallecidas, traslado de personas a su lugar de residencia, becas, uniformes, pago de colegiaturas, material didáctico, etc., y apoyos diversos.
- Responsable del seguimiento de apoyo con bicicletas en coordinación con el colegiado tribunal de barandilla (con previo vale y estudio socio económico).



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Elaboración de listas para la organización de rifas y control de vales de entrega de ventilador, en apoyo a personas que requieren fondos económicos para cubrir gastos de atención y tratamiento médico, aparatos ortopédicos, adeudos funerarios, traslados, entre otros.
- Elaboración de oficios diversos, como apoyo para descuento en la adquisición de unidades de sangre, adeudos en japama, canalización a salud municipal, obras públicas, DIF Ahome, a los diferentes centros de rehabilitación, psiquiátricos, así como ante los ayuntamientos de la república, en apoyo a personas que desean trasladarse a su lugar de origen, traslados de personas finadas en otros estados y/o ciudades, así como canalización ante ingresos para descuentos en predial, permisos, pasaportes.
- Elaboración de oficios de eventos que se programen por el departamento, así como para brigadas médicas y del programa de reforestación.
- Realizar y remite informe de actividades correspondientes al departamento.
- Elaboración de oficios para apoyo a shower médicos, ante los diferentes establecimientos de la ciudad, a fin de que recaben fondos económicos a beneficio de personas con graves problemas de salud.
- Elaboración de constancias de identidad requeridos para afiliación ante el seguro popular, para jóvenes menores de edad que presenten embarazo.
- Transcribe estudios socio económico sobre diversas solicitudes de apoyo, así como informes e investigaciones especiales.
- Enviar información (confidencial) vía internet de personas con familiares con discapacidades diferentes y solicitantes de apoyo con citas médicas ante los diferentes TELETON de la república.
- Responsable del archivo correspondiente al área del departamento.
- Apoyo con la elaboración de constancia de insolvencia económica para IMSS
- Apoyo con la elaboración de dependencia económica para afiliación al ISSTE, IMSS, y para tramites de pasaporte etc.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Apoyo con la elaboración de oficios aclaratorios para el IMSS., para trámite de pensiones y jubilaciones.
- Apoyo con la elaboración de oficios para apoyo con descuento en el servicio de pasaje ante las diferentes líneas de transporte y ferrocarril.
- apoyo con la elaboración de credencial, oficios de seguimiento y apoyo del programa de atención a personas con discapacidad.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Trabajadora Social (Departamento de Atención)

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Participación Ciudadana y Jefe de Depto. de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- 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.
- Trámite ante los hospitales shiner's de los ángeles, calif., México, DF. y ante las oficinas de gestoría shiner's de Hermosillo, Sonora.
- Trámite 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Aplicación de investigaciones diversas.
- Aplicación de estudios socio-económicos diversos.
- Funciones especiales asignadas por el director



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Secretaria

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Participación Ciudadana y Jefe de Depto. de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- Oficios aclaratorios ante el IMSS o el ISSTE 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Puesto: Auxiliar Administrativo (Atención a Personas con Discapacidad)

Adscrito a dirección de: Atención y Participación Ciudadana

Autoridad de la que depende:

Director de Atención y Participación Ciudadana, Jefe del Depto. de Participación Ciudadana y Jefe de Depto. de Atención

Sobre quien ejerce autoridad:

Funciones generales:

- Atención al público.
- Responsable de la formación del padrón municipal de 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 médicas, 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.



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

- 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.