



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENCIA

MANUAL DE
FUNCIONES
SECRETARÍA
DE LA
PRESIDENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

MISIÓN

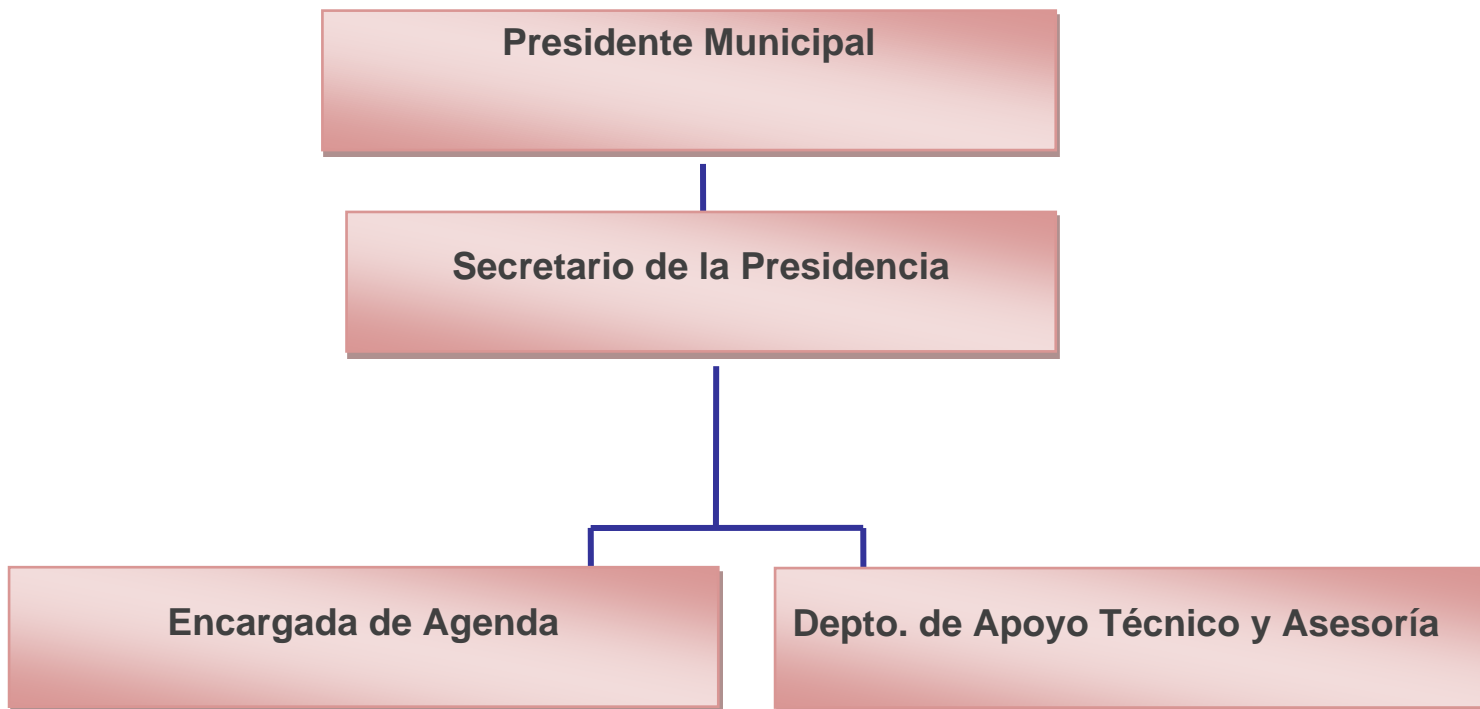
Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención, canalización y seguimiento a las demandas hechas al alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Ahomense.

VISIÓN

Consolidarnos como una administración pública eficaz, eficiente, transparente y honesta, que ayudará a consolidar la confianza ciudadana en las instituciones gubernamentales; contando con personal confiable, responsable, capaz y con experiencia suficiente para desempeñar su puesto, distinguiéndose por la calidad en sus servicios.

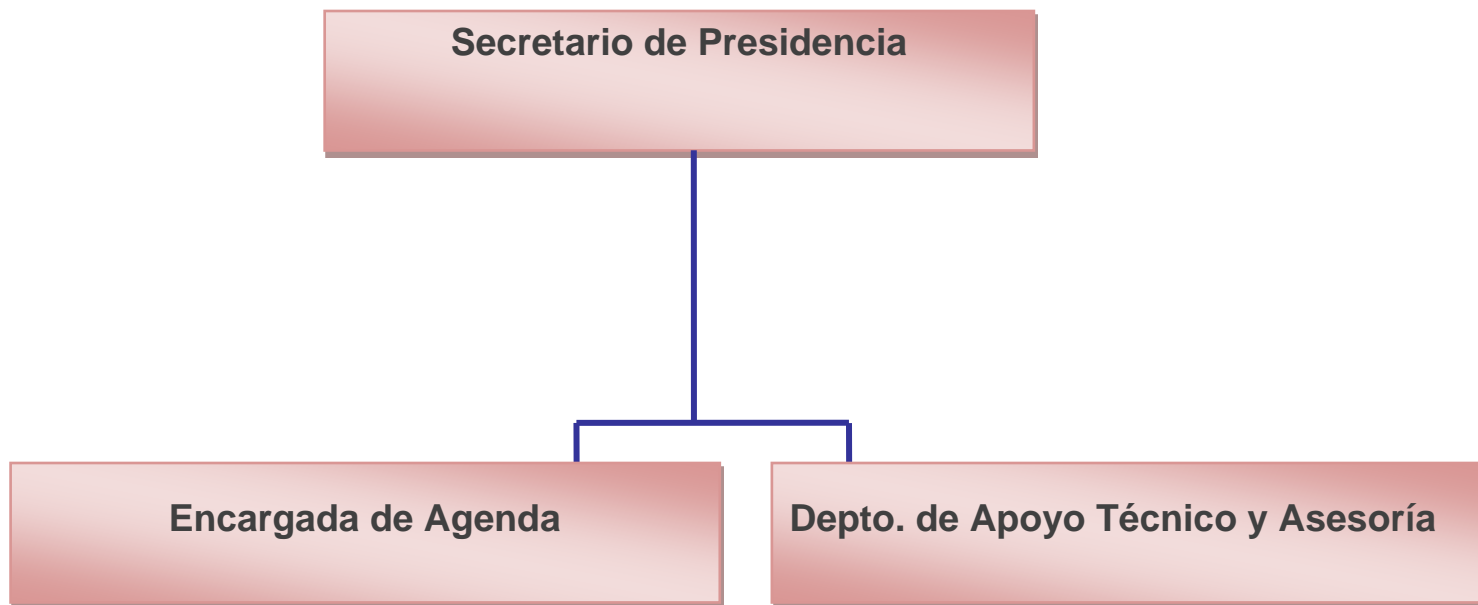


ORGANIGRAMA GENERAL





ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN





MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENCIA

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



MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENCIA

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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.



MANUAL DE FUNCIONES 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.