



# Secretaría del Ayuntamiento

## Manual de Organización

### Manual de funciones

**Nombre:** C. Lic. Álvaro Ruelas Echave

**Puesto:** Secretario del Ayuntamiento

**Adscrito a:** Secretaria del Ayuntamiento

**Autoridad de la que depende:** Presidente Municipal

**Sobre quien ejerce autoridad:** Personal de la Secretaria del Ayuntamiento y las unidades administrativas con que cuenta.

#### **Funciones Generales:**

- Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia;
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Gobierno Municipal;
- Despachar y autorizar los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados los acuerdos tomados, con las firmas de los miembros del Ayuntamiento asistentes a las sesiones;
- Tener a su cargo el archivo municipal;
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, a que convoque el Presidente Municipal o los regidores en su caso.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interior.



## AYUNTAMIENTO DE AHOME

- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- Suscribir en unión del Presidente las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que debe emitir el Honorable Ayuntamiento.
- Distribuir con el auxilio de la Secretaria Técnica el orden del día entre los miembros del Honorable Ayuntamiento.
- Dar lectura al contenido del orden del día, por instrucciones del Presidente Municipal.
- Remitir al Periódico Oficial " El Estado de Sinaloa", los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal, archivo de tramite, archivo de concentración y la correspondencia oficial;
- Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza;
- Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- Coordinarse con los Ciudadanos Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración, los trabajos tendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas



## AYUNTAMIENTO DE AHOME

- 
- dependencias administrativas a su cargo;
- Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública;
  - Coordinar, para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones del director Técnico, así como las acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esa materia a la Secretaría;
  - Coordinar a los Síndicos Municipales;
  - Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
  - Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal.



**Nombre:** C. Lic. Jesús Robles Rivera.

**Puesto:** Secretario Técnico.

**Adscrito a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

**Sobre quien ejerce autoridad:** Recepcionista, Secretarias y Auxiliar Administrativo.

**Funciones Generales:**

- Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
- Remitir a las Comisiones, Regidores y Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones;
- Emitir, coordinadamente con el Director de Asuntos Jurídicos, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
- Presentar al Secretario del Ayuntamiento los proyectos del Orden del Día para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo.
- Tomar debida nota de los puntos tratados durante el desarrollo de las sesiones de cabildo y de los acuerdos que en ellas se emitan y posteriormente formular el proyecto de acta de cabildo correspondiente.
- Llevar un registro de los acuerdos tomados, así como de sus respectivos seguimientos.
- Formular los proyectos de decretos municipales, iniciativas de decretos y presentárselos al Secretario del Ayuntamiento para su revisión definitiva.
- Servir de enlace y de apoyo por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, con las distintas comisiones de Regidores, en la elaboración y análisis de los dictámenes que por acuerdo de cabildo se ordenen.
- Dar respuesta a la documentación recibida por indicaciones del Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.



**Nombre:** C.

**Puesto:** Análisis y Seguimiento

**Adscrito a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Sobre quien ejerce autoridad:** Auxiliar Administrativo.

**Funciones Generales:**

- Analizar la información y correspondencia generada ala Secretaria del Ayuntamiento por la Secretaria de la Presidencia Municipal y otro tipo de información presentada por los diferentes sectores de la sociedad.
- Implementar una adecuada y eficiente base de datos de toda la información recabada, estructurándola por niveles de importancia, en cuanto a su atención y su seguimiento.
- Presentar propuestas a través de documentos Técnicos-Normativos al Secretario del Ayuntamiento, en donde se plasmen estrategias para llevar un adecuado y eficiente control y seguimiento de los asuntos que son turnados a esta dependencia.
- Establecer la sistematización operativa de los procesos de seguimiento y control de información.
- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las diferentes dependencias según la naturaleza de éstos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar periódicamente informes sobre el estado que guarden los asuntos turnados a la Secretaría; para que el titular pueda contar con la información de una manera oportuna.
- Orientar según sea el caso, a los particulares que acudan a la Secretaria, en relación a los trámites y procedimientos necesarios y pertinentes, correspondientes a las peticiones que se le realicen al Presidente Municipal.
- Las demás tareas que le sean conferidas por el Secretario del Ayuntamiento en lo referente al análisis y seguimiento.



**Nombre:** C. Gloria Guadalupe Robles Moreno

**Puesto:** Asistente Ejecutiva y Jefa de Departamento

**Adscrita a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Sobre quien ejerce autoridad:** Recepcionista, Secretaria Auxiliar y Auxiliares Administrativos.

**Funciones Generales:**

- Asistir al Secretario en los asuntos que le sean recomendados por este.
- Remitir a las comisiones, regidores y dependencia de la administración pública municipal, los asuntos relativos al cabildo, para su seguimiento y ejecución.
- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de cabildo.
- Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante cabildo.
- Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones.
- Emitir, coordinadamente con el Director de Asuntos Jurídicos, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdos que le soliciten los regidores o las comisiones.
- Elaborar proyectos de acuerdos de cabildo y
- Remitir para su conocimiento la agenda y compromisos del Secretario del Ayuntamiento de manera puntual.
- Las demás tareas que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.



**Nombre:** C. Rosario Isabel López Douriet.

**Puesto:** Secretaria.

**Adscrita a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico.

**Funciones Generales:**

- Asistir al Secretario Técnico en los asuntos que le sean recomendados por este.
- Remitir a las comisiones, regidores y dependencia de la administración pública municipal, los asuntos relativos al cabildo, para su seguimiento y ejecución.
- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de cabildo.
- Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante cabildo.
- Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones.
- Emitir, coordinadamente con el Director de Asuntos Jurídicos, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdos que le soliciten los regidores o las comisiones.
- Elaborar proyectos de acuerdos de cabildo.
- Archivar todos los documentos que sean emitidos por el área de Secretario Técnico.
- Atender a las personas que acudan con el Secretario Técnico.
- Las demás tareas que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.



**Nombre:** C. Erika B. Peñuelas Sosa

**Puesto:** Secretaria

**Adscrita a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Funciones Generales:**

- Asistir al Secretario en los asuntos que le sean recomendados por este.
- Atender con amabilidad y eficiencia a la ciudadanía que acuda a entrevistarse con el secretario del ayuntamiento o bien con el secretario técnico.
- Orientar a los ciudadanos respecto a los trámites que se realicen ante el ayuntamiento, canalizándolos a las áreas administrativas correspondientes según sea la naturaleza del asunto o petición que presenten.
- Llevar un registro de las personas que se entrevisten con el Secretario del Ayuntamiento y con el Secretario Técnico, a excepción de los funcionarios.
- Recibir y entregar según sea el caso, correspondencia de los asuntos propios de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Elaborar escritos.
- Archivar documentos de la oficina.
- Contestar Amablemente las llamadas telefónicas.
- Tomar dictado y agendar invitaciones, representaciones del Secretario del Ayuntamiento y
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico y la Asistente Ejecutiva y Jefa de Departamento.





**Nombre:** C.

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Adscrita a:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Funciones Generales:**

- Asistir al Secretario en los asuntos que le sean recomendados por este.
- Atender con amabilidad y eficiencia a la ciudadanía que acuda a entrevistarse con el secretario del ayuntamiento o bien con el secretario técnico.
- Orientar a los ciudadanos respecto a los trámites que se realicen ante el ayuntamiento, canalizándolos a las áreas administrativas correspondientes según sea la naturaleza del asunto o petición que presenten.
- Llevar un registro de las personas que se entrevisten con el Secretario del Ayuntamiento y con el Secretario Técnico, a excepción de los funcionarios.
- Recibir y entregar según sea el caso, correspondencia de los asuntos propios de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar escritos.
- Contestar Amablemente las llamadas telefónicas.
- Tomar dictado y agendar invitaciones, representaciones del Secretario del Ayuntamiento y
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico y la Asistente Ejecutiva y Jefa de Departamento.



**Nombre:** C. Francisco López González

**Puesto:** Chofer

**Adscrito a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Funciones Generales:**

- Mantener el perfecto estado mecánico el vehículo asignado, y estar pendientes de la programación de los servicios preventivos.
- Mantener perfectamente limpia la unidad automotriz todos los días de la semana.
- Ser siempre puntual a las instrucciones del horario ordenadas por el Secretario del Ayuntamiento y presentarse a trabajar perfectamente aseado y rasurado y vistiendo su uniforme.
- Estar pendiente de la fecha de vencimiento del seguro del vehículo y tramitar la renovación de la póliza, en su caso
- Manejar de manera segura, procurando en todo momento el confort de los pasajeros, respetar sistemáticamente todas las señales de tránsito.
- Tener pleno conocimiento de la agenda y compromisos del Secretario del Ayuntamiento.
- Contar con licencia de chofer vigente y
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.



**Nombre:** C. Lic. Jesús Ernesto Moncada López

**Puesto:** Secretario de la Junta Municipal del Reclutamiento

**Adscrito a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Sobre quien ejerce autoridad:** Secretaria.

**Funciones Generales:**

- Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;
- Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;
- Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,
- Imprimir la huella digital en los formatos de cartilla.
- Verificar la captura de los jóvenes registrados en el sistema.
- Elaborar y firmar los informes anuales de todos los jóvenes registrado en el año.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones que lleguen de parte del cuartel militar.
- Imprimir la lista de los jóvenes registrados en el año.
- Imprimir el balance de las cartillas expedidas.
- Imprimir la lista de bolas blancas y negras.
- Imprimir las actas del sorteo anual.
- Elaboración de las cartas de cancelación.
- Organizar, doblar por la mitad los duplicados y triplicados, protegidos con cartoncillo, matriculadas, empaquetadas con ligas y en una caja.
- Organizar el sorteo anual de los conscriptos, la elaboración de oficios correspondientes y la elaboración de boletines informativos.
- Certificar y firmar las constancias de edad límite de no registro y de registro.
- Auxiliar al público en la búsqueda de números de matrícula de años anteriores.
- Informar al público de los requisitos para solicitar el duplicado de la cartilla por



haberla extraviado.

- Resguardar los formatos que fueron entregados por la 9na. Zona Militar.
- Pasar lista a los jóvenes que fueron citados para la expedición de precartillas.
- Firmar los formatos de las cartillas como operador.
- Sellar los formatos y engraparlos.
- Entregar las hojas de recomendación a los jóvenes para sobre los pasos a seguir antes, durante y después del sorteo anual.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Nombre:** C. Lic. Adriana Lizeth Perea Escalante

**Puesto:** Coordinadora Municipal de Acceso a la Información Pública

**Adscrito a:** Secretaria del Ayuntamiento.

**Autoridad de la que depende:** Secretario del Ayuntamiento.

**Sobre quien ejerce autoridad:** Personal de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública

**Funciones Generales:**

- Recibir de la oficialía de partes a su cargo, todas las solicitudes de información siendo el enlace de la recepción y respuesta de la solicitud de información formuladas por las personas a las dependencias u organismos públicos, paramunicipales del gobierno municipal
- Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos paramunicipales mecanismos que permitan definir los criterios de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial que se encuentra en custodia de los servidores públicos municipales.
- Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y organismos públicos paramunicipales;
- Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- Resolver todas las solicitudes de información pública conforme a la ley de la materia, presentadas ante dicha coordinación municipal y que sea de su competencia;
- Aplicar criterios aprobados para el cobro de derechos para la reproducción por cualquier medio disponible de documentos que contengan información



- pública;
- Asegurar el debido ejercicio del derecho de Hábeas Data y la protección de los datos personales, que sean del dominio del Ayuntamiento Municipal y los organismos públicos paramunicipales,
  - Rendir informes y comparecer ante la comisión estatal para el acceso a la información pública del Estado de Sinaloa en caso de ser necesario;
  - Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento previstas en la ley de acceso a la información pública para el Estado de Sinaloa y el reglamento para el acceso a la información pública para el Municipio de Ahome;
  - Recabar y difundir de oficio la información a que se refiere el artículos 9 de la Ley de Acceso a la Información Publicas del Estado de Sinaloa, así como la reforma al artículo sexto de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
  - Proponer la organización de seminarios, cursos y talleres, para los servidores públicos del Ayuntamiento y órganos públicos paramunicipales a fin de que tengan el debido conocimiento de la LAIPES;
  - Preparar antes de que termine el primer trimestre de cada año, el informe que el ayuntamiento de Ahome debe presentar correspondiente al año anterior, ante la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública para el estado de Sinaloa.
  - Ser parte integrante del Órgano Colegiado denominado Comité Municipal de información desempeñando el cargo de Secretario;
  - Convocar a sesión a los integrantes del Comité Municipal de Información y levantar el acta de desahogo de la sesión.
  - Elaborar informe mensual de actividades para entregar al secretario del Ayuntamiento;
  - Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
  - Contribuir con las dependencias y/o organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;
  - Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
  - Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;
  - Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
  - Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;
  - Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome que correspondan;
  - Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
  - Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las



---

dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

- Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
- Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;
- Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, en materia de derecho de acceso a la información pública;
- Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.
- Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome;
- Requerir, en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, para que publiquen, a través de la página de internet del Ayuntamiento, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.