



# **MANUAL DE FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** DIRECTOR  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** TESORERO MUNICIPAL

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** PERSONAL QUE LABORA EN ESTA DIRECCION

**FUNCIONES GENERALES**

- Supervisar el cumplimiento de las Disposiciones Legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos;
- Participar en la revisión del pliego petitorio que anualmente presenta el Sindicato de Trabajadores del H. Ayuntamiento de Ahome, para la modificación del Contrato Colectivo de Trabajo (anual: revisión parcial y bianual: revisión total);
- Promover y asegurar la adquisición de las Fianzas para los Servidores Públicos que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos y determine el Cabildo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, (Secretario del Ayto.; Tesorero; y los Directores de Ingresos; de Egresos y de; Desarrollo Social) Artículos 83, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 17, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico; y 62, de la Ley de Gobierno Municipal;
- Realizar cuando sea por indicaciones superiores, licitaciones públicas para la adquisición de Bienes o Servicios;
- Coadyuvar en la programación de reuniones, su desarrollo temático y elaboración de Actas del Comité de Compras del Municipio.
- Promover y coadyuvar en el mantenimiento de las instalaciones y Oficinas del H. Ayuntamiento de Ahome.
- Asegurar la adquisición de las pólizas de seguro de vida de todo el personal, así como también las relacionadas al seguro del parque vehicular y de Oficinas; realizando para cada caso y cuando las circunstancias así lo ameritan, la solicitud y seguimiento para la recuperación o pago de este (reclamación de siniestros).
- Asegurar que se tramite el pago de los arrendamientos de Inmuebles que tenga el Ayuntamiento;
- Promover y supervisar un adecuado mantenimiento en el servicio telefónico;

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

- Revisar la facturación por concepto de telefonía, para posteriormente asegurar que se tramite el pago correspondiente;
- Atender a la dirigencia del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Ahome; con respecto a los planteamiento que formulen;
- Auxiliar en materia administrativa a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estas así lo requieran;
- Autorizar los pedidos de agua purificada a la JAPAMA, y;
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Tesorero.

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Auxiliar al Director en todas sus funciones;
- ❖ Atender la recepción, llamadas telefónicas y al personal que lo requiera;
- ❖ Recibir, elaborar y dar tramite a oficios.
- ❖ Tramitar las adquisiciones de Bienes o Servicios, que correspondan previa autorización del Director, mediante la elaboración de las requisiciones y afectaciones presupuestales; (Ejemplo: la adquisición de Uniformes Secretariales para personal Sindicalizado y de confianza (esta compra se hace dos veces al año);
- ❖ Tramitar los pagos por concepto de apoyos a diferentes Instituciones; (Cread, Escuela Vocacional de Artes, Guardería del Ejido 20 de Noviembre, Guardería del Ejido la Arrocerá, Centro de Integración Juvenil, ISEA, etc.);
- ❖ Llenado de diferentes formatos: Requisiciones, Solicitudes de Cheque, Vales de Salida del Almacén General o de Papelería, Recibos, y entregar para el tramite correspondiente, y;
- ❖ archivar la documentación, a su cargo.
- ❖ Tramitar diferentes pagos al sindicato de trabajadores (préstamos, apoyos económicos, festejos, útiles escolares).

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** COORDINADOR DE ACTIVOS FIJOS  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Control de inventarios de todo el mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, equipo de transporte, equipo de comunicación, de maquinaria y equipo pesado, asignado a todas las Dependencias o Áreas del H. Ayuntamiento:
  - a) Registrar las adquisiciones cada mes en el sistema de Activos en Coordinación con la Dirección de Egresos.
  - b) Realizar periódicamente inventarios físicos en cada una de las Dependencias
  - c) Solicitar los traspasos contablemente de una Dependencia a otra, en coordinación con la Dirección de Egresos.
  - d) Elaborar y asegurar que se firmen los resguardos de todos los Bienes;
  - e) Conservar bajo su control, todos los resguardos firmados;
  - f) Verificar los activos que se encuentran en mal estado; relacionándolos con las fotografías correspondientes y la descripción de lo que esta dañado, así como solicitando su baja ante el H. Cuerpo de Regidores.
  - g) Resguardar en la bodega todo activo que ya no necesiten las Dependencias, para valorizarlos y traspasarlos o bien considerarlo como inoperante y solicitar a la baja definitiva;
- ❖ Control de Parque Vehicular:
  - a) Asignar el numero económico a cada unidad (ese numero es con el que se identifican para cualquier tramite)
  - b) Tramitar la alta de placas ante la Delegación de Vialidades y Trasportes de todo vehículo, así como gestionar la baja de las placas de todas aquellas unidades que ya no estén funcionando.

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Llevar a cabo los trámites para la contratación de líneas telefónicas que indique el Tesorero Municipal;
- ❖ Renovaciones, cambios, cancelaciones o traspasos de líneas telefonía móvil; cuando así se requiera;
- ❖ Tramitación de pagos de las líneas fijas y móviles:
  - a) Análisis comparativo de lo real contra lo contratado.
  - b) Elaboración de las Graficas estadísticas comparativas entre lo real contra los consumo de años anteriores.
- ❖ Tramitación de las líneas fijas de Teléfono de México a través del conmutador.
  - a) Análisis comparativo de lo real contra lo contratado
  - b) Elaboración de las Graficas estadísticas comparativas entro lo real contra los consumo de años anteriores.
- ❖ Tramitación de las líneas de radio nextel
- ❖ Tramitación de los Seguros de vida para todos los empleados
  - a) Solicitud de cotizaciones para las renovaciones de la póliza
  - b) Tramitar las reclamaciones y pagos de siniestros
  - c) Elaboración de altas y bajas de la póliza (mensual)
- ❖ Tramitación de Seguros del Parque Vehicular.
  - a) Asegurar todo el parque vehicular; Solicitar cotizaciones a las aseguradoras, realizar comparativos de años anteriores.
  - b) Tramitar todos los pagos ante la aseguradora: pago de prima (que se realiza cada semestre) pago de deducibles (por coalición), Pago de la aseguradora por Perdida Total.

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINITRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Validar facturas ante el SAT, vía electrónica por concepto de gastos de la Dirección;
- ❖ Apoyo al ENLACE MUNICIPAL SUBSEMUN, en sus trámites administrativos;
- ❖ Apoyo a Tesorería Municipal, en las reuniones del Comité de Compras: armado de expedientes, tablas comparativas y al finalizar la reunión, en la elaboración del Acta de Comité de Compras y su archivo;
- ❖ Apoyo en los procesos de Licitaciones Públicas para la adquisición de Bienes con recursos provenientes del SUBSEMUN, y;
- ❖ Seguimiento a Requisiciones, hasta la entrega de los Bienes solicitados por la Dirección, como por ejemplo: los uniformes para el personal, equipo de transporte, equipo de comunicación, etc.
- ❖ Seguimiento de las solicitudes de cheques hechas por la Dirección, para pago de servicios;
- ❖ Coordinación de la entrega de información, así como atención personalizada en auditorias Estatales y Federales.
- ❖ Apoyar, cuando así se requiere, en la recepción, llamadas telefónicas y al personal que lo requiera.
- ❖ Apoyo al Director en las labores que indique.

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINITRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Control y manejo de la caja chica entregada para gastos menores de \$ 500.00 de esta Dirección de Administración; y apoyo con ella, para los gastos de los Departamentos de Servicios Generales y del de Bienes Muebles e Inmuebles;
- ❖ Seguimiento para informar al Director, de reportes de Intendencia y de mantenimiento a la telefonía fija de Oficinas;
- ❖ Dar trámite para la compra o adquisición de algún servicio referente a aires acondicionados, carpintería, material de electricidad, cerrajería, etc. para las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- ❖ Llevar archivo de requisiciones de material requerido por el Departamento de Servicios Municipales y checar que sea surtido en Almacén.
- ❖ Llevar la agenda de las reuniones a realizarse en Sala de Juntas y estar en coordinación con el encargado.
- ❖ Requisar vales de salida de Almacén General por: material de aseo, lámparas, plomería, electricidad, papel higiénico, etc. según la programación o que se requiera en las diferentes Dependencias.
- ❖ Hacer relación para el control de la entrega del papel higiénico para todas las Dependencias;
- ❖ Captura de apoyos solicitados por requisiciones y solicitudes de cheque para el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Ahome, en base a lo contemplado en las cláusulas de su contrato vigente;
- ❖ Tramitar Fianzas de Fidelidad para los Funcionarios que tienen autorización para manejo de fondos Presidente, Tesorero, Director de Ingresos, Director de Egresos y Director de Desarrollo Social.
- ❖ Tramitar contratos de arrendamientos en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos, de locales para oficina de diferentes dependencias y dar tramite a los pagos mensuales de los mismos
- ❖ Tramitar la adquisicion de agendas anuales para los diferentes funcionarios. (funcionarios de primer nivel) y; auxiliar al Director de Administración en la elaboración de oficios para las Dependencias.



**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINITRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Realizar diligencias y los pagos de los servicios: Telmex, Telcel, Nextel, Bancos, etc.;
- ❖ Recoger en la planta agua de la JAPAMA las botellas de agua purificada y suministrarlas semanalmente a todas las Dependencias, de acuerdo a la programación; y llevar el control, para efectos de asegurar que la facturación corresponda efectivamente a la cantidad de botellas entregadas por la JAPAMA;
- ❖ Apoyar en la atención de solicitudes extraordinarias de agua purificada, cuando estas sean procedentes (como por ejemplo: todos aquellos eventos que organicen las Dependencias y acuda la Ciudadania);
- ❖ Seguimiento al trámite de pago de la facturación por concepto de agua purificada de la JAPAMA, hasta asegurar dicho pago;

**MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**PUESTO:** CONMUTADOR  
**ADSCRITO A DIRECCIÓN DE:** DIRECCION DE ADMINISTRACION

**DE QUE AUTORIDAD DEPENDE:** DIRECTOR DE ADMINITRACION

**SOBRE QUIEN EJERCE AUTORIDAD:** NADIE

**FUNCIONES GENERALES:**

- ❖ Recepción y transferencia de las llamadas entrantes, a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, y;
- ❖ Orientación e información telefónica al Ciudadano, que utilice dicho medio.