



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

La Dirección de Administración, se encuentra regulada tanto en su estructura funcional como en sus atribuciones, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; el cual, fue publicada en el suplemento B, Edición "8327" del Periódico Oficial del Estado número 6907, el 25 de junio del año 2022, de los artículos del 194 al 204 del Reglamento antes descrito.

CAPITULO IX.

Dirección de Administración

Artículo 194.- A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;

- IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del gobierno municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas, y los requerimientos del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el gobierno municipal;
- IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;
- XII. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;
- XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
 - XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
 - XIX. Tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
 - XX. Previa acuerdo de la Presidencia Municipal, elaborar los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados;
 - XXI. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
 - XXII. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
 - XXIII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
 - XXIV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales; y
 - XXV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
 - XXVI. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

Artículo 195.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Recursos Humanos;