



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- municipal;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
 - VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
 - IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
 - X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales, se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
 - XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

Artículo 199.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Departamento de Control de Bienes.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Control de Vehículos.

Sección III.

Subdirección de Adquisiciones

Artículo 200.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del Comité de Compras



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- del Municipio de Centro, Tabasco, del gobierno municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
 - IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
 - V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
 - VI. Acordar con la Dirección la adquisición, el suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
 - VII. Supervisar las funciones del almacén municipal, implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
 - VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 201.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Compras.
- b) Departamento de Concursos y Licitación Pública.
- c) Departamento de Almacén.

Sección IV.

Subdirección de Control Financiero

Artículo 202.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual (POA), recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;