

## ATRIBUCIONES

3er. Trimestre 2015

(Julio, Agosto y Septiembre)

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

#### CAPÍTULO IX. Dirección de Administración

**Artículo 184.-** Al Director 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 administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida,

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 del Presidente Municipal;
- XII. Mantener informado al Presidente 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 estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- 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 los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
- XXV. Suscribir, en representación del Presidente 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 185.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Subdirección de Adquisiciones.
- e) Subdirección de Control Financiero.

## **Sección I. Subdirección de Recursos Humanos**

**Artículo 186.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Humanos:

I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;

II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;

III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;

IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;

V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;

VIII. Proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal en forma conjunta con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal; y

IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el



otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

**Artículo 187.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Selección de Personal.
- b) Departamento de Proceso de Nómina.
- c) Departamento de Personal.
- d) Departamento de Cómputo.

## **Sección II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 188.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Gobierno Municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Gobierno Municipal;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno 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 189.-** 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 190.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector 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 del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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 el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;

VII. Supervisar las funciones del almacén principal 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 servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

**Artículo 191.-** 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 192.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Control Financiero:

I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales; comprobar;

II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público, se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;

III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Gobierno Municipal;

IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;

V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;

VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;

VII. Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección

VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);

IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;

X. Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal;

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias



normativas del Gobierno Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y

XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

**Artículo 193.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Financiero.
- b) Departamento de Control y Trámite de Facturas.