

## **ATRIBUCIONES**

### **LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO**

#### **CAPITULO XII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 86.-** A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal;
- II.** Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III.** Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la presentación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV.** Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V.** Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII.** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- VIII.** Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- 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 municipio; y
- XII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO,  
TABASCO**

**CAPITULO IX  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 193.- 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 de la Administración Pública 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 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. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VI. 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 de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- IX. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- X. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- XI. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los Programas institucionales;
- XII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIII. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;

- XIV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Administración Pública Municipal;
- XV. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. 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;
- XVIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al Servicio del Gobierno Municipal;
- XIX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XX. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XXIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o el Ayuntamiento.

**ARTICULO 194.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Asesoría.
- b. Subdirección de Recursos Humanos.
- c. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d. Subdirección de Adquisiciones.
- e. Subdirección de Control Financiero.

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN*

*Todos somos  
el Centro*



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035    Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.