



ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 213

I.- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado.

II.- Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.

III.- Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados Por el cabildo.

IV.- Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho Servicio.

V.- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

VI.- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.

VII.- Registro y control del Padrón de Proveedores.

VIII.- Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.

IX.- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.

X.- Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, Del Secretario del H. Ayuntamiento.

XI.- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:

- Factura del Vehículo/Comodato.



- Tarjeta de Circulación.
- Placa.
- Engomado.
- Tenencia.
- Copia del Seguro.
- Resguardo firmado por el director y usuario.
- Copias o Copia de las o la licencia de manejo Vigente.
- Historial médico de los conductores.
- Presentar exámenes toxicológicos.

XII.- Emitir los oficios de invitación a cuando menos tres personas, respecto a los procedimientos establecidos en la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia.

XIII.- Gestionar, autorizar y supervisor que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el Mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

XIV.- Verificar en el mes de Enero de cada año que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, Equipo y parque Vehicular, así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno; y

XV.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal.