

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

9.35 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.-

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades;
- II.- Elaborar un informe anual de los recursos materiales con los que cuenta el Ayuntamiento que permita la toma de decisiones y adquisiciones a llevar a cabo;
- III.- Verificar y revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable;
- IV.- Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de utilización de los recursos materiales del Municipio;
- V.- Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales del Ayuntamiento;
- VI.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el buen uso de los recursos materiales del Municipio;
- VII.- Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura del Municipio, para evitar gastos innecesarios al Ayuntamiento;
- VIII.- Realizar las cotizaciones necesarias de las adquisiciones de recursos materiales del Municipio, para que se hagan en las mejores condiciones para el Ayuntamiento;
- IX.- Realización de los resguardos de recursos materiales que así lo ameriten; y
- X.- Las demás que le sean encomendadas.