

**INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
IXTLAHUACAN, COLIMA.**

**CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**FACULTADES DE DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL
PATRIMONIAL**

Artículo 212.- La **Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial**, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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) Supervisar el mantenimiento y reparación de vehículos del Municipio.

V) Proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de combustible, a través del presupuesto autorizado por el cabildo, así como la recepción.

VI) Elaboración y control de tarjetas de combustible.

VII) Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio.

VIII) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

IX) 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.

X) Registro y control del Padrón de Proveedores.

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

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

XII) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. Ayuntamiento:

XIII) Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:

- a) Factura del Vehículo/ Contrato de Comodato.
- b) Tarjeta de Circulación.

- c) Placa.
- d) Engomado.
- e) Tenencia.
- f) Copia del Seguro.
- g) Resguardo firmado por el director y usuario.
- h) Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
- i) Historial médico de los conductores.
- j) Presentar exámenes toxicológicos.

XIV) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.