

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ATRIBUCIONES

Artículo 62- (Reglamento de la Administración Pública del Municipio de

Tecate, Baja California).

I. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y representar al Gobierno Municipal en los Comités de Compras y Ventas.

II. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos.

III. Administrar los Almacenes Generales del Gobierno Municipal.

IV. Orientar a las Entidades Paramunicipales acerca de las normas y políticas, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes.

V. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

VI. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicio que requiera la administración pública municipal.

VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

a) Compras:

I. Programar y realizar las compras de bienes, servicios y artículos de consumo de las dependencias de la Administración Municipal.

II. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de la Administración Municipal.

III. Dar seguimiento a los tiempos de entrega de los bienes y servicios adquiridos en los almacenes generales.

IV. Realizar cotizaciones, ofertas y análisis de precios de los artículos de consumo, bienes y servicios requeridos por la administración municipal.

b) Almacén:

- I. Establecer sistemas que permitan la administración de materiales de consumo a las dependencias.
- II. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes patrimonio del gobierno municipal, verificando que se cumplan las disposiciones de orden, seguridad y limpieza de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- III. Efectuar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados.
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias de gobierno municipal, los artículos, materiales y bienes de acuerdo a los programas de suministros autorizados.
- V. Diseñar y establecer los lineamientos que permitan la realización periódica del levantamiento de inventarios de materiales de consumo con que cuenta el gobierno municipal.
- VI. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de los materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo.
- VII. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales que permitan su apropiado acomodo físico, así como su fácil identificación e inspección, coadyuvando a mantenerlos en buenas condiciones de uso.
- VIII. Suministrar y controlar los materiales de consumo a las dependencias de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.
- IX. Solicitar al departamento de compras la adquisición de materiales de consumo para su reposición de existencias, conforme a los máximos y mínimos establecidos.

c) Taller Municipal:

- I. Administrar el servicio de mantenimiento mecánico a vehículos oficiales de las dependencias municipales.
- II. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a las diferentes Dependencias Municipales, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo oficial.
- III. Verificar la calidad del servicio mecánico, asegurando que este cubra con las condiciones mecánicas requeridas, y en su caso exigir el cumplimiento de las garantías por lo trabajos realizados.
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento del Taller Mecánico, vigilando su adecuado cumplimiento.



V. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas de acuerdo a los programas y requerimientos establecidos, verificando la aplicación correcta de las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la reparación y mantenimiento.

VI. Operar sistemas de control de existencias de refacciones, materiales, herramientas y equipo, practicando inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados.

d) Centro de Copiado:

I. Llevar a cabo la reproducción de copias de los documentos que le solicitan las distintas dependencias y áreas de la administración municipal.

II. Llevar a cabo el control de copias de manera eficiente y óptima, así como aplicar medidas para ahorro de papel y reciclado del mismo.

III. Conservar en buen estado y funcional en forma permanente el equipo de copiado.

I. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y representar al Gobierno Municipal en los Comités de Compras y Ventas.

II. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos.

III. Administrar los Almacenes Generales del Gobierno Municipal.

IV. Orientar a las Entidades Paramunicipales acerca de las normas y políticas, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes.

V. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

VI. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicio que requiera la administración pública municipal.

VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

a) Compras:

I. Programar y realizar las compras de bienes, servicios y artículos de consumo de las dependencias de la Administración Municipal.

II. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores de la Administración Municipal.

III. Dar seguimiento a los tiempos de entrega de los bienes y servicios adquiridos en los almacenes generales.

IV. Realizar cotizaciones, ofertas y análisis de precios de los artículos de consumo, bienes y servicios requeridos por la administración municipal.

b) Almacén:

I. Establecer sistemas que permitan la administración de materiales de consumo a las dependencias.

II. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes patrimonio del gobierno municipal, verificando que se cumplan las disposiciones de orden, seguridad y limpieza de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

III. Efectuar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados.

IV. Proveer oportunamente a las dependencias de gobierno municipal, los artículos, materiales y bienes de acuerdo a los programas de suministros autorizados.

V. Diseñar y establecer los lineamientos que permitan la realización periódica del levantamiento de inventarios de materiales de consumo con que cuenta el gobierno municipal.

VI. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de los materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo.

VII. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales que permitan su apropiado acomodo físico, así como su fácil identificación e inspección, coadyuvando a mantenerlos en buenas condiciones de uso.

VIII. Suministrar y controlar los materiales de consumo a las dependencias de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.

IX. Solicitar al departamento de compras la adquisición de materiales de consumo para su reposición de existencias, conforme a los máximos y mínimos establecidos.

c) Taller Municipal:

I. Administrar el servicio de mantenimiento mecánico a vehículos oficiales de las dependencias municipales.

II. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades asignadas a las diferentes Dependencias Municipales, así como llevar el registro y control de los servicios realizados a cada vehículo oficial.

III. Verificar la calidad del servicio mecánico, asegurando que este cubra con las condiciones mecánicas requeridas, y en su caso exigir el cumplimiento de las garantías por los trabajos realizados.

IV. Aplicar las políticas y procedimientos para la operación y funcionamiento del Taller Mecánico, vigilando su adecuado cumplimiento.

V. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas de acuerdo a los programas y requerimientos establecidos, verificando la aplicación correcta de las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la reparación y mantenimiento.

VI. Operar sistemas de control de existencias de refacciones, materiales, herramientas y equipo, practicando inventarios con la periodicidad requerida a fin de conservar su congruencia entre la existencia de refacciones y los montos registrados.

d) Centro de Copiado:

I. Llevar a cabo la reproducción de copias de los documentos que le solicitan las distintas dependencias y áreas de la administración municipal.

II. Llevar a cabo el control de copias de manera eficiente y óptima, así como aplicar medidas para ahorro de papel y reciclado del mismo.

III. Conservar en buen estado y funcional en forma permanente el equipo de copiado.