

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AMAXAC DE GUERRERO 2024-2027

Servidor Público (a): Encargada o Encargado de Recursos Materiales

Objetivo: Realizar y registrar de manera eficaz la adquisición de los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de las diversas áreas de la administración pública municipal, e integrar los elementos comprobatorios suficientes para la cuenta pública.

- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del ente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecidas.
- Establecer y vigilar las existencias básicas de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata a las distintas áreas
- Revisar que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos para su aceptación y pago oportuno
- Integrar la comprobación del material entregado a las áreas solicitantes anexando evidencias de los pagos realizados como reportes fotográficos, copia de credencial de elector, requisiciones, vales de salida y demás inherentes
- Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones, con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.
- Coordinar la adquisición de materiales, suministros y recursos generales
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área y las que le sean encomendadas por el Tesorera Municipal o contador general.

