

- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales, se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

M  
 A  
 Z  
 S  
 S

**Artículo 180.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Departamento de Control de Bienes.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Control de Vehículos.
- e)

**Sección III.  
 Subdirección de Adquisiciones.**

**Artículo 181.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del gobierno municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con la Dirección la adquisición, el suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal, implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

S  
 S  
 S  
 S  
 S  
 S  
 S  
 S

SE  
 H. AY. C.

relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

**Artículo 182.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Compras.
- b) Departamento de Concursos y Licitación Pública.
- c) Departamento de Almacén.
- d)

**Sección IV.  
Subdirección de Control Financiero**

**Artículo 183.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al gobierno municipal;
- IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal, por tipo de gasto y fuente de financiamiento, de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Programación autorización de presupuesto disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del gobierno municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del gobierno municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y