



Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur

Atribuciones

Artículo 47.- La Dirección de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegándose a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades;
- III. Autorizar la solicitud de pedidos y la contratación de servicios;
- IV. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios;
- V. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de contratos que sobre bienes y servicios se realicen;
- VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- VIII. Integrar el Sistema Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- IX. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro de combustible requerido;
- X. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de la documentación, para su correcta circulación;
- XI. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- XII. Controlar los vehículos de las Dependencias Municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XIII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de las garantías de proveedores y prestadores de servicios;
- XIV. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento;
- XV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las Dependencias Municipales del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y el activo fijo, y realizar las inspecciones administrativas correspondientes;



- XVII. Someter a consideración de Cabildo, así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la venta mediante subasta pública o invitación, de los bienes muebles dados de baja;
- XVIII. Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo logístico para la organización y montaje de los eventos públicos e internos de la Presidencia Municipal y demás Dependencias;
- XIX. Desarrollar todas las acciones necesarias para la realización de los eventos que organicen las Dependencias Municipales, y
- XX. Las demás que le confieran el Oficial Mayor y otros ordenamientos.