

H. Ayuntamiento Tamazunchale S.L.P. **RECURSOS MATERIALES**

DEPARTAMENTO:

DIRECTOR:

**C. JESÚS IVAN ESPINOZA
ELIZALDE**

TÉLEFONO: 483-36-2-02-10

CORREO ELECTRONICO: recursos_materiales@tamazunchale.gob.mx

TRAMITES DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES:

Se reciben y atienden las solicitudes de las diferentes dependencias y población en general con el objeto de gestionar para dar respuestas favorables, valorarlos y realizar las cotizaciones para que el departamento de Tesorería tenga el soporte y autorice los pagos de las adquisiciones de los bienes solicitados por los departamentos y apoyos sociales, siendo atendidos por el área de **combustible, proveedores y personal de apoyo logístico y operativo.**

Trámites para combustible:

- Solicitud dirigida al presidente municipal con atención al oficial mayor.
- Traer solicitud para autorización del oficial mayor en un periodo de 24 horas antes de su salida, dichas solicitudes se recibirán más tardar a las 12 horas.
- Incluir en su solicitud la ruta exacta de su recorrido, fecha de salida y asunto al que se asiste.
- No incluir en la solicitud datos de vehículos personales.
- Si su salida es fuera del municipio incluir copia del oficio de comisión convocatoria y o invitación a donde asistirá.
- Las cargas de combustible se realizan únicamente de las 8:00 a las 9:00 horas y de las 1:30 a las 2:30. Si no se presenta en dicha hora no se hará la carga y su vale será cancelado.
- Se cargara únicamente y sin excepción alguna a quien realice su trámite correspondiente en tiempo y forma.
- Si es apoyo social agregar la carta de agradecimiento firmada y sellada por las autoridades

Trámites para Apoyo social ataúdes.

- Solicitud elaborada por el solicitante
- Copia de la credencial del solicitante
- Copia de la curp del solicitante
- Copia de la credencial del finado
- Copia del acta o certificado de defunción
- Carta de agradecimiento firmada y sellada por las autoridades de la comunidad, ejido o colonia.

Trámites para apoyos sociales (Zacahuiles, desechables, refrescos, juegos pirotécnicos, toritos, material de oficina, material de carpintería.)

- Solicitud elaborada por el solicitante firmada y sellada por el oficial mayor.
- Copia de la credencial del solicitante
- Copia de la curp del solicitante
- Carta de agradecimiento firmada y sellada por las autoridades de la comunidad, ejido o colonia.

Trámites para la adquisición de bienes muebles de los departamentos del ayuntamiento.

- Solicitud elaborada por el departamento solicitante autorizada por el oficial mayor.
- Se realiza la cotización por el área de proveedores.
- Se hace el vale y se entrega al departamento solicitante para la entrega del bien mueble.
- Se solicita la factura al proveedor.
- Se pide la evidencia de entrega del mueble al departamento solicitante.
- Se pasa el trámite completo al área de tesorería para el pago de la respectiva factura. (solicitud, original, vale original, factura, XML, evidencias fotográficas.)

Trámites para apoyos sociales consistentes en préstamo tarima, Sonido Mobiliario Entarimado, servicio de agua con Pipa, salón de Cabildos, Foro al Aire Libre , kiosco y servicio de agua con Pipa.

- Solicitud elaborada firmada y sellada por el director de recursos materiales con 10 días de anticipación para agregarlo a la agenda.

Trámites para mantenimiento preventivo/correctivo de la flotilla vehicular del ayuntamiento (Mecánico, Talachero, Eléctrico Y Aseo de Vehículos)

- Solicitud elaborada con atención al oficial mayor y visto bueno del director de recursos materiales.
- Cotización de pieza si es necesario el cambio de estas.
- Diagnóstico de estado del vehículo.
- Evidencias del vehículo ya reparado y visto bueno del director de recursos materiales.

Trámites para mantenimiento preventivo/correctivo de los departamentos del H. Ayuntamiento (Carpintería, Pintor y Herrería)

- Solicitud elaborada con atención al oficial mayor y visto bueno del director de recursos materiales.
- Cotización del material a utilizar
- Evidencias fotográficas del trabajo realizado.