

# DIERECCIÓN DE ADQUISICIONES

## FUNCIONES:

1. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.
2. Intervenir en la adquisición de bienes muebles del municipio, así como vigilar y cumplir que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables en la materia.
3. Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos.
4. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera.
5. Coordinar y controlar la dotación mensual de combustible para los vehículos oficiales y para los vehículos particulares que se utilicen en el desempeño de funciones oficiales.
6. . Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
7. Coordinar, programar y dar seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que vayan a efectuarse mediante una Licitación, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Contratos cumpliendo con las normas y demás disposiciones vigentes.
8. Elaborar las bases relativas para cada Licitación e Invitación Restringida, de acuerdo al tipo de requerimiento de las Dependencias.
9. Redactar las invitaciones para participar en concursos por Invitación Restringida, Licitación Pública, Cotización o Adjudicación Directa, para posteriormente turnarlas para su elaboración y entrega a los Proveedores.
10. . Coordinar la elaboración de los Presupuestos Base previos a un Concurso.
11. Participar e intervenir en los actos de los Concursos para una adquisición por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas, tales como son las Juntas de Aclaraciones, Recepción de Propuestas, Fallos Técnicos, Legales, Económicos y Definitivos.
13. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración y entrega de los Contratos, para posteriormente recabar la firma de las Autoridades y Proveedores correspondientes, previa revisión de los mismos.
14. Analizar y verificar las Requisiciones de Arrendamientos y/o Prestación de Servicios que envían las Dependencias, para iniciar el procedimiento correspondiente, previo acuerdo con el Director.

# DIERECCIÓN DE ADQUISICIONES

15. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula la Protección de Datos Personales.
16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Adquisiciones.
17. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
18. Realizar el Programa Operativo Anual en conjunto con las Coordinaciones de Ingresos y Catastro, Egresos y Contabilidad.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Tesorero Municipal y el C. Subtesorero.

