

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

Corresponde a la Dirección de Adquisiciones las siguientes atribuciones:

- I. Administrar Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera.
- V. 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.
- VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
- VII. 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.
- VIII. Elaborar las bases relativas para cada Licitación e Invitación Restringida, de acuerdo al tipo de requerimiento de las Dependencias.
- IX. 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.
- X. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Base previos a un Concurso.
- XI. Participar e intervenir en los actos de los Concursos para una adquisición por Invitación
- XII. Restringida y Licitaciones Públicas, tales como son las Juntas de Aclaraciones, Recepción de Propuestas, Fallos Técnicos, Legales, Económicos y Definitivos.
- XIII. Solicitar a la Consejería Jurídica la elaboración y entrega de los Contratos, para posteriormente recabar la firma de las Autoridades y Proveedores correspondientes, previa revisión de los mismos.
- XIV. 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.



- XV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
- XVI. Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría General, o las que disponga el Presidente Municipal.

