

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.

### **FUNCIONES:**

1. Programar, elaborar y realizar las compras autorizadas y que reúnan las condiciones más convenientes del mercado, y solicitadas por las dependencias ubicadas en la localidad.
2. Operar el sistema automatizado de compras, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor.
3. Auxiliar al Subcomité de Adquisiciones en la elaboración de licitaciones publicas.
4. Llevar el registro de proveedores y prestadores de servicios del gobierno del estado.
5. Mantener el control y registro de los proveedores de servicios del gobierno del estado para el suministro de combustible, servicio de hospedajes y pasajes de avión.
6. Aplicar los procedimientos derivados de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Tramitar y controlar el plaqueo de los vehículos oficiales.
8. Tramitar el pago y controlar los gastos por consumo de agua, energía eléctrica, servicio telefónico y fotocopiado que generen las dependencias ubicadas en la localidad.
9. Brindar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo propiedad.
10. Administrar la dotación de combustibles y lubricantes.
11. Llevar el registro y control de vehículos asignados en custodia por las dependencias del gobierno.

12. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.