

## **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO:**

Adquirir bienes y servicios para las dependencias del Poder Ejecutivo, a través de solicitudes de adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulan el proceso de adquisición de los recursos materiales y servicios generales del Poder Ejecutivo.
2. Autorizar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con los requerimientos que para su funcionamiento presenten las dependencias del Poder Ejecutivo, vigilando su oportuno y correcto suministro.
3. Autorizar la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo, considerando las mejores condiciones de existencia, precio, tiempo de entrega y garantía.
4. Convocar la integración del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo en la aplicación de procedimientos de licitaciones públicas.
5. Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor, así como orientar la integración, organización y funcionamiento de los Comités creados para dicho fin por otras dependencias del Gobierno del Estado.
6. Autorizar para su difusión las convocatorias y bases de licitación supervisando su publicación oportuna en los medios de comunicación.
7. Aprobar la suspensión temporal, terminación anticipada de contratos o en su caso, la rescisión administrativa de los

mismos por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.

8. Autorizar los trámites procedentes, previa evaluación de las solicitudes de compra y órdenes de trabajo, a fin de que se formalicen los pedidos y contratos correspondientes.
9. Establecer los sistemas de registro de las adquisiciones de los bienes, con base a la programación presupuestal establecida, que permita el control adecuado de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Oficialía Mayor de Gobierno, programando, controlando y evaluando los plazos, formas y modalidades, así como verificar las erogaciones pagadas por anticipado o que deban amortizarse durante el período en que se reciban los mismos.
11. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia