

Del Departamento de Adquisiciones

Artículo 237. El Jefe de Departamento de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y establecer el Calendario de Licitaciones de cada ejercicio presupuestal con base en el Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa de la Fiscalía General;
- II. Recibir, de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Realizar la evaluación anual de los proveedores activos en el ejercicio, a fin de verificar su cumplimiento considerando los criterios de: servicio, disponibilidad, precio, calidad del bien y tiempo de entrega;
- IV. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros para la atención de los requerimientos de las áreas y/o unidades administrativas que integran la Fiscalía General;
- V. Elaborar el proyecto de convocatoria de licitación y, con la aprobación del Oficial Mayor, enviarla a la Contraloría General de la Fiscalía General;
- VI. Organizar y realizar las adquisiciones con base en el Programa Anual de Adquisiciones Autorizado, por el Comité de Adquisiciones;
- VII. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y simplificadas en todas sus etapas, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaboración de dictámenes y contratos por adjudicación directa, con apego a la normatividad legal aplicable;
- IX. Elaboración de contratos por bienes y/o servicios referentes a los procesos licitatorios, y de adjudicación directa;
- X. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación de las adquisiciones, para eficientar la calidad de las compras y economía en los recursos;
- XI. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;

- XII. Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración y entrega en tiempo y forma de los informes que requieran las autoridades competentes referentes a las adquisiciones y contratación de servicios;
- XIII. Llevar a cabo de forma ordenada y sistemática, la documentación comprobatoria de las contrataciones, procesos licitatorios y adjudicaciones que lleva a cabo el Departamento de Adquisiciones, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.