

# PROVEEDURÍA

## Jefe de Departamento

Lic. Ana Belén Zúñiga Ceballos

## Funciones y atribuciones del titular de proveeduría

- I. Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, para lo cual, podrá coordinarse con las áreas requirentes respectivas;
- II. Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;
- III. Aprobar la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán los pedidos o contratos de licitación, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes;
- V. Intervenir en caso de considerarlo necesario, en todas las compras, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Municipio de Tuxpan, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;
- VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VII. Intervenir en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;
- VIII. Apoyar al área requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de compras, adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Fungir su titular, como secretario técnico, en las sesiones del Comité;
- X. Fungir como órgano operativo del Comité;
- XI. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- XII. Aplicar el Reglamento en coordinación con el Comité, buscando lo más conveniente para el municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir o arrendar;
- XIII. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las compras, adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- XIV. Aprobar las compras y adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el municipio, de conformidad a lo solicitado por el Presidente Municipal a efecto de agilizar las compras directas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor y que no sea posible obtener bienes mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;

- XV. Aprobar las compras y adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el municipio, así como las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios cuyo monto no exceda de 2,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA), calculada a partir del día de la presentación de la solicitud de la adquisición, siempre y cuando esté debidamente presupuestado el gasto de lo solicitado y exista suficiente suficiencia presupuestal;
- XVI. Elaborar un programa de compras a más tardar en 15 de noviembre del año inmediato anterior en que se aplicaría, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control del gasto;
- XVII. Elaborar y presentar ante la Hacienda Pública Municipal, informes bimestrales sobre sus actividades, así como un informe anual al cierre de cada ejercicio y otro general, previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Hacienda Pública municipal y/o el Comité, de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento;
- XVIII. Elaborar y distribuir a las dependencias, la información, así como los formatos que se estimen necesarios, para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las operaciones a que se refiere este reglamento;
- XIX. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo periódicamente, a fin de lograr su eficiencia y operatividad;
- XX. Promover entre el sector empresarial del municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
- XXI. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
- XXII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG;
- XXIII. Fomentar la capacitación, entre otros temas, de ética profesional, integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación del municipio;
- XXIV. Capacitar al personal del municipio en los temas de procedimientos de compras, adjudicaciones y licitaciones;
- XXV. Voz dentro del comité;
- XXVI. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- XXVII. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión o en su caso la dirección, enlace, usuarios y claves de acceso para la celebración de la misma de manera remota;
- XXVIII. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- XXIX. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;

- XXX. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- XXXI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- XXXII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
- XXXIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- XXXIV. Elaborar y requisitar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- XXXV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- XXXVI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- XXXVII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XXXVIII. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento;
- XXXIX. Elaborar los informes de actividades; y
- XL. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité y las que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.