

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Asegurar que la Administración Pública Municipal, en los procedimientos de contratación, obtenga las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su revisión y seguimiento correspondiente;
- VI. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes, debiendo informar a la Dirección de Patrimonio para el registro correspondiente;
- VII. Realizar la entrega de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias Municipales, elaborando el documento de entrega respectivo;
- VIII. Administrar y actualizar el Padrón de Proveedores Municipal;
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.