
REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al CADPE, además del Comité y el Director General, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección Técnica;

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 10. Al Subdirector Técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer al Director General los proyectos en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles susceptibles de emitirse por el Comité;

II. Proporcionar a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, la asesoría técnica para adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;

III. Integrar el programa operativo anual del CADPE en coordinación con el Delegado Administrativo, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y someterlo al Director General para aprobación, en su caso;

IV. Coordinar con las Unidades Administrativas, las acciones dirigidas al cumplimiento del programa operativo anual del CADPE;

V. Supervisar y conducir las acciones necesarias a efecto de emitir las invitaciones para participar en los concursos públicos, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contrataciones requeridos;

VI. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante adjudicación directa, de conformidad con los montos y límites establecidos anualmente por el Comité;

VII. Mantener actualizada la información de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, así como proporcionar el seguimiento a los mismos;

VIII. Planear, programar y analizar las solicitudes de excepciones a la licitación que se presenten al Comité por parte de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, proveedores y particulares, a fin de agilizar la atención de estos asuntos;

IX. Coordinar las acciones necesarias a efecto de elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

X. Vigilar que los bienes y servicios que se adquieran con proveedores registrados en el Padrón de

Proveedores sean otorgados o entregados en tiempo y forma, que cumplan con los estándares y las normas de calidad solicitadas por las Dependencias, Coordinaciones y Entidades;

XI. Establecer los aspectos técnicos y contenidos de los pedidos y contratos para la adquisición de bienes y servicios, con apoyo de la Subdirección Jurídica;

XII. Instrumentar las políticas y acciones que en materia de informática establezca el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de competencia del CADPE;

XIII. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos del CADPE;

XIV. Proporcionar la información y asesoría en materia de informática que le sea requerida por las Unidades Administrativas; y,

XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.