

## 1.4 Subdirección de Adquisiciones

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Adquisiciones
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Compras, Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas y Departamento de Almacén
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Director de Administración Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirector de Control Financiero Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de adjudicación, elaboración de pedidos y contratos</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Proveedores Unidades Administrativas Municipales Dependencia del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su participación con Adquisiciones a través de licitaciones, licitaciones públicas o simplificadas.</li> <li>Compras Directas.</li> </ul>

## Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los Procedimientos de adquisiciones (Compras Directas, Licitaciones y Licitaciones públicas) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable, para que libremente se presenten proposiciones solventes con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</li> <li>Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>• Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento.</li> <li>• Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en adquisiciones a través de Licitaciones o Compra directa.</li> <li>• Supervisar que las requisiciones de compra que elaboren las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.</li> <li>• Tomar acuerdos con el Coordinador Administrativo y/o Director de Administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos que se le solicitan en las invitaciones.</li> <li>• Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento.</li> <li>• Supervisar las funciones del almacén principal; para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.</li> <li>• Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles para las respectivas adquisiciones mediante la normatividad establecida.</li> <li>• Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y</li> <li>• Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicables.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar o afín
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Adquisiciones y Auditorías, Sistema operativo Windows, Office, Paquetería Administrativas. Operativo Windows, Office, Paquetería Administrativas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera afín Experiencia en Administración Pública Disponibilidad de Horario.