



Subdirección de Adquisiciones

Puesto:	Subdirector de Adquisiciones
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Departamento de Compras, Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas y Departamento de Almacén

Interacciones Internas

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

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none">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.Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios



Descripción Específica

- Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y
- Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicables.

Perfil del Responsable del Puesto

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