



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Jefe del Departamento de Compras. |
| Area de Adscripción: | Subdirección de Adquisiciones. |
| Reporta a: | Subdirector de Adquisiciones. |
| Supervisa a: | Personal a cargo de su Departamento. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |

Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. • Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del H. Ayuntamiento de Centro, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos.

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |

Proveedores de bienes o servicios. • Altas y actualizaciones en el padrón de Proveedores del Municipio de Centro.
 • Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| |
|---|
| Descripción Genérica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la adquisición y suministro de los materiales que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Centro, así como el alta y la actualización del Padrón de Proveedores. |



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las Dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas presupuestales y verificar la suficiencia presupuestal.
- Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones.
- Gestionar altas en el Sistema de Armonización Contable (SIEN-GOB) de artículos y proveedores.
- Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del Departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con las funciones asignadas.
- Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por la Direcciones y Coordinaciones.
- Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable.
- Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores.
- Supervisar la elaboración de los pedidos generados por las compras directas.
- Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentre debidamente conformada y organizada.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III .Perfil de responsable de puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Un año en el puesto o similar o afín |
| Conocimientos: | Administrativos, presupuestales y en materia de Adquisiciones |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, dirección y control. |