

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector(a) de Adquisiciones
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director(a) de Administración
Supervisa a:	Departamento de Compras. Departamento de Concursos y Públicas. Departamento de Almacén.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<p>Director de Administración. Subdirector de Recursos Materiales. Servicios Generales.</p> <p>Subdirección de Control Financiero.</p> <p>Unidad Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar calendario de reuniones de procesos licitatorios. • Convocar al comité de compras. • Firma de actas del comité y pedidos provenientes de las diferentes licitaciones. • Proceso de licitación de los diferentes servicios que se realizan a través de la subdirección. • Seguimiento de requisiciones y trámites de pedidos adjudicados a diversos proveedores y/o prestadores de servicios. • Contratos de adquisiciones y/o servicios provenientes de un proceso licitatorio.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Unidades administrativas que conforman la estructura municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las diferentes solicitudes de requerimiento de materiales e insumos.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Organizar el proceso de las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las dependencias que conforman el Ayuntamiento a través de los procedimientos de compras directas, licitaciones simplificadas y licitaciones públicas de conformidad con la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.
- Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Participar en la instalación del comité de compras
- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Mantener Actualizado y digitalizado el archivo documental.

Descripción Específica

- Atender a los proveedores que deseen darse de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar las requisiciones de compras que generan las diversas unidades administrativas cumplan con los requisitos que marca la normatividad vigente, para continuar con el trámite correspondiente.
- Tomar acuerdos con el director de Administración para el proceso de adquisición al iniciar las etapas del concurso.
- Seleccionar a los proveedores que oferten los mejores precios, calidad y tiempo de entrega.