



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y dirigirlos procedimientos para la adquisición y oportuno abastecimiento de los materiales e insumos, necesarios para la operación de los Planteles Educativos y de las Unidades Administrativas, así como coordinar los procesos de licitaciones públicas y simplificadas, tanto para adquisiciones como para servicios, brindando transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Vigilar la aplicación correcta de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos.
2. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEC y SEES, para su presentación ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Revisar el Programa Anual de Licitaciones, para autorización del Comité Mixto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SEC y SEES.
4. Organizar y operar la adquisición de materiales educativos, mobiliario y equipo escolar y administrativo, de acuerdo a las prioridades, normas y lineamientos emitidos al respecto. ?Autorizar los cuadros comparativos de proveedores, con los cuales se dictamine la decisión de compra, contemplando siempre el equilibrio en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega.
5. Coordinar las actividades sobre los procedimientos de licitaciones públicas y simplificadas, conjuntamente con las áreas requirentes, para determinar las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y servicios a adquirir.
6. Establecer los sistemas de control necesarios para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles de la Dependencia. ?Supervisar la publicación en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones en el portal de transparencia de la Dependencia, así como el padrón de proveedores y reportes mensuales referentes a los procedimientos de Licitación y adjudicaciones directas.
7. Atender el seguimiento de respuesta a solicitudes y observaciones de auditorías administrativas derivadas de los entes fiscalizadores y la Contraloría General del Estado a esta Dirección.
8. Vigilar la integración y actualización de los expedientes de las licitaciones, tanto para alimentar el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales y Sistema de Evidencias (SIR SEVI), como para su resguardo en la Dirección del Sistema Integral de Archivo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.