

 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 1 de 24

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Proveeduría Municipal Nombre del puesto: Titular de la Coordinación Nombre del cargo: Titular de Proveeduría Municipal Puesto al que reporta: Oficial Mayor Puestos que le reportan: 16 Número de personas a su cargo: 16 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Adquirir y suministrar los bienes, servicios y arrendamientos que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el logro de sus objetivos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica. • Revisar las requisiciones de compra de bienes, servicios y arrendamientos de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua. • Coordinar la adquisición y suministro oportuno de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran las distintas dependencias de la administración municipal. • Coordinar las adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios, arrendamientos y materiales vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y lineamientos que regulan su operación. • Coordinar la elaboración, actualización, mantenimiento y optimización del padrón de proveedores de la administración municipal. • Supervisar los análisis de precios y efectuar negociación de las adquisiciones. • Autorizar los pedidos de compra de bienes, servicios y arrendamientos. • Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos. • Atender y canalizar las consultas referentes a trámites de compras. • Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable. • Participar como enlace de mejora regulatoria del módulo de proveedores del sistema experta. • Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua referente a las atribuciones de la unidad administrativa de Proveeduría. • Supervisar y validar que todas las cotizaciones se obtengan conforme a la normatividad aplicable. • Supervisar que el estudio de mercado cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable. • Supervisar como área requirente, que la recepción de bienes, servicios y arrendamientos, corresponda al contrato y/o pedido.	

	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09//05/2022	Página 2 de 24

- Supervisar que todas las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que se realicen, cuenten de manera previa, autorización de la suficiencia presupuestal (requisición).
- Emitir constancia de registro en el padrón de proveedores de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar el registro actualizado del padrón de proveedores cumpliendo con la información y documentos que marca la normativa aplicable.
- Coadyuvar con el enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de la ley de archivo para el estado de Chihuahua.
- Coordinar el control de entradas y salidas del almacén necesario para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes y materiales en general.
- Realizar confirmación de registro de contrato de arrendamientos en el sistema.

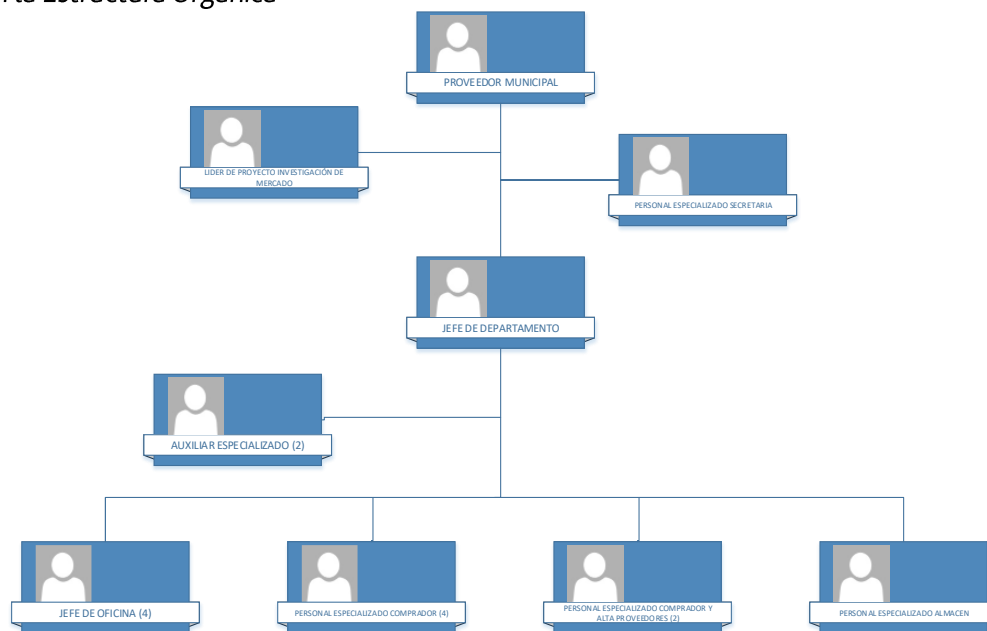
Actividades Periódicas

- Participar en los Comités de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio.

 	OFICIALIA MAYOR PROVEEDURÍA MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Proveeduría Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 09/05/2022	Página 3 de 24

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Manejo de presupuesto, manejo de información de cotizaciones, ORACLE, vehículo oficial y almacén.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 49 ter. *Compete a la Proveeduría Municipal:*

I. Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.

II. Elaborar, actualizar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, siendo el alta directamente en el portal del ayuntamiento, identificando a los proveedores locales del Estado de Chihuahua y difundiendo dicho padrón semestralmente a las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua.

III. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de acuerdo a la normativa aplicable.

IV. Seleccionar proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de contratación, precio y calidad.

V. Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.

VI. Coadyuvar con el Enlace de transparencia para el cumplimiento de la normativa aplicable.

VII. Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor.