



III. Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1215-11955-02	1. Jefe del Departamento de Adquisiciones	Xalapa

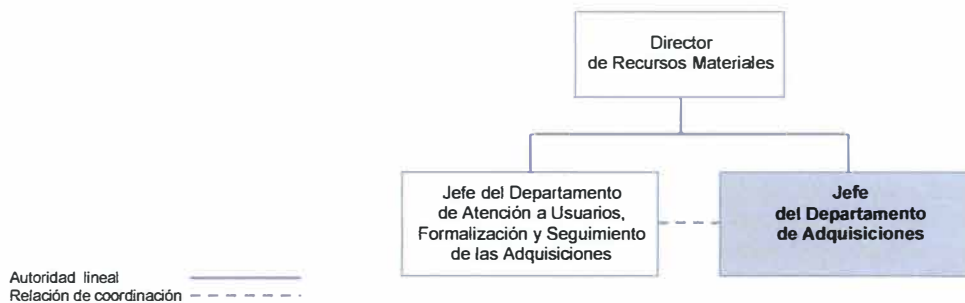
Base legal

Ley Orgánica: Artículos 81 fracc. IV; 88, 105, 107, 110, 111 fracc. I y 112
Estatuto General: Artículos 1, 4 y 33.

Objetivo

Coordinar los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios solicitados por las entidades académicas y dependencias de la Universidad a través de las distintas modalidades de adquisición en apego a la normatividad correspondiente.

Ubicación de la estructura



Atribuciones

Funcionamiento y Gestión

1. Acordar con el Director de Recursos Materiales los asuntos de su competencia.
2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Departamento Atención a Usuarios, Formalización y Seguimiento de las Adquisiciones en el ámbito de su competencia.
3. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, derivados de las diferentes modalidades de adquisición y el fondo presupuestal requeridos por las entidades académicas y dependencias de la Universidad.
4. Revisar y asignar los procesos de adquisición entre los analistas de cada una de las requisiciones, de acuerdo al tipo de bien.
5. Programar los procesos de adquisición de conformidad al calendario de requisiciones publicado anualmente.
6. Revisar en coordinación con el Director de Recursos Materiales, la convocatoria y las bases de los procesos de licitación.
7. Revisar y turnar la documentación relativa a la convocatoria, bases y estudio de mercado en su caso para su revisión y comentarios a la Contraloría General.



Universidad Veracruzana

8. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo mediante licitación pública, licitación simplificada, invitación cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
9. Supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
10. Revisar y firmar los pedidos de compra y de servicios.
11. Proporcionar información acerca de los procedimientos de adquisición a los usuarios y proveedores que lo soliciten.
12. Atender las observaciones de los órganos fiscalizadores.
13. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en que interviene la Dirección de Recursos Materiales.
14. La demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)*

 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director de Recursos Materiales	 Mtro. Salvador F. Tapia Spinoso Secretario de Administración y Finanzas	 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	16/enero/2019	16/enero/2019
Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor