I.FUNCIONES:

1.3.3.1.0. OFICINA DE ADQUISICIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.

4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del Instituto Tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente 81 Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS
IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Clave: P-39
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
5. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
6. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION
Interna: Jefe del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.