

Puesto: Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos.

- Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo con los tiempos de las áreas requirentes y con las fechas de autorización de los recursos financieros;
- Vigilar que las personas físicas y morales que pretendan ser proveedores de la Alcaldía estén debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad y que no se encuentren sancionadas;
- Agrupar y evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores inscritos en el padrón de Tianguis Digital de la Ciudad de México;
- Coordinar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía de acuerdo con los montos de actuación autorizados para tal efecto;
- Elaborar y someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía, las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por el titular de la misma, que debido a su naturaleza puedan considerarse casos de excepción a la Licitación Pública;
- Coordinar la elaboración de los contratos adjudicados a los proveedores que presentaron la oferta más conveniente a los intereses de la Alcaldía y que se derivaron de los distintos procedimientos de contratación;
- Vigilar que se lleve a cabo el control de entradas y salidas al almacén de suministros, materiales, equipo y bienes muebles contratados;
- Coordinar la actualización periódica de los inventarios de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad de la Alcaldía;
- Vigilar la elaboración y entrega de los informes periódicos solicitados por los diferentes órganos de fiscalización;
- Efectuar el reporte a las autoridades competentes sanciones a los proveedores que incumplan con lo estipulado en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.