



Atribuciones y Funciones de la Gerencia Administrativa.

Departamento de Suministro de Bienes y Servicios

1. Autorizar en base a la Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales del Presupuesto y Reglamentos Internos el suministros de bienes y/o servicios requeridos por las dependencias municipales
2. Revisar y actualizar el ingreso de solicitudes de compra de las diferentes dependencias municipales.
3. Gestionar las cotizaciones con los proveedores de acuerdo a las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
4. Mantener comunicación directa con el administrador de cada Gerencia para aclaraciones en torno a especificaciones y características del bien o servicio solicitado.
5. Elaboración de reporte del estatus de las solicitudes de compra ejecutadas y en proceso.
6. Elaboración de la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios.
7. Entrega al proveedor de la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios.
8. Seguimiento a la entrega del bien y/o servicio a la unidad ejecutora solicitante.