

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

JULIO 2015




*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES


Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DA025

| AUTORIZACIONES   |  |   |
|--|--|---|
| <p>Rafael Ruíz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>                          | <p>Francisco Javier Bassán Ornelas</p>  <p>Director de Adjudicaciones</p>            | <p>Paola Arellano De la Rosa</p>  <p>Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación</p> |
| <p>Roberto Avilés y Nájera</p>  <p>Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones</p> | <p>Sergio Arturo De Alba Espinosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Adquisiciones</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>                               |

Actualizado el tres de julio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII, 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|       | <b>INDICE</b>  | <b>Página</b> |
|-------|--|---------------|
| I.    | Introducción   | 4             |
| II.   | Marco Jurídico-Administrativo                                      | 6             |
| III.  | Misión, Visión y Políticas de Calidad                              | 8             |
| IV.   | Estructura Orgánica  | 9             |
| V.    | Organigrama General  | 10            |
| VI.   | Descripción de la Dirección de Adjudicaciones                      | 11            |
|       | Organigrama de la Dirección  | 11            |
|       | Objetivo General   | 11            |
|       | Descripción del Puesto   | 12            |
|       | Especificaciones del Puesto  | 12            |
|       | Descripción Especifica de Funciones                                | 12            |
| VII.  | Descripción de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicaciones | 20            |
|       | Organigrama de la Subdirección                                     | 20            |
|       | Objetivo General   | 20            |
|       | Descripción del Puesto   | 21            |
|       | Especificaciones del Puesto  | 21            |
|       | Descripción Especifica de Funciones                                | 21            |
| VIII. | Descripción del Departamento de Concursos y Licitaciones           | 26            |
|       | Organigrama del Departamento                                       | 26            |
|       | Objetivo General   | 26            |
|       | Descripción del Puesto   | 27            |
|       | Especificaciones del Puesto  | 27            |
|       | Descripción Especifica de Funciones                                | 27            |
| IX.   | Descripción del Departamento de Adquisiciones                      | 34            |
|       | Organigrama del Departamento                                       | 34            |
|       | Objetivo General   | 34            |
|       | Descripción del Puesto   | 35            |
|       | Especificaciones del Puesto  | 35            |
|       | Descripción Especifica de Funciones                                | 35            |
| X.    | Directorio   | 40            |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Adjudicaciones con apego al Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, cuyo objetivo general es apoyarse en nuevas tecnologías, permitiendo mejores prácticas en el ejercicio del gasto público impulsando los principios del buen gobierno y convertirlos en prácticas de la nueva gestión pública: ética y transparente; abierta y participativa; innovadora y eficaz; con base en resultados de calidad.

Establecer un modelo integral en la mejora de una administración pública municipal acorde a las condiciones actuales del municipio; así como el manejo óptimo de los recursos con responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad; la transparencia, colaboración, participación ciudadana y la aplicación de nuevas tecnologías, pilares de un Gobierno Abierto, detonadores fundamentales para generar oportunidades de colaboración entre gobierno y ciudadanos.

En mérito de lo anterior, se presenta éste Manual de Organización que tiene como finalidad señalar el marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica, así como también la descripción de las funciones específicas de cada una de las áreas que integran esta Dirección de Adjudicaciones.

El objetivo de este manual es delimitar las responsabilidades de los puestos que controlan y coordinan el trámite de las requisiciones de las Dependencias y Entidades del Municipio de Puebla. Consolidar la contratación de servicios y adquisición de bienes, mediante los procesos de adjudicación legalmente reglamentados, bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, apoyados por modelos innovadores de nuevas Tecnologías de la Información con el fin de que los eventos se realicen en forma honesta, transparente y cumplan los objetivos y metas planteados por la Dirección de Adjudicaciones.


Por lo tanto expide el presente documento, para que sea incorporado a la página web del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de ésta Dirección de Adjudicaciones y cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Asimismo, dar a conocer los cambios organizacionales, realizados para alcanzar dicho fin, delimitando de esta forma el desarrollo de las actividades de los servidores públicos adscritos a la misma, para que sirvan de apoyo para el personal de nuevo ingreso y a toda persona que desee conocer el funcionamiento de la misma, permitiendo con ello comunicar y describir de manera clara y fluida el funcionamiento, tanto de la Dirección, como de cada uno de los puestos desempeñados, siempre con apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

El presente Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

Por otra parte la Dirección de Adjudicaciones se apoya en nuevas tecnologías como lo es el desarrollo del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), creado para apoyar las acciones sustantivas del proceso de adjudicación con fundamentado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM), dando seguimiento a los proceso de adjudicación y la obtención de reportes al concentrar y automatizar la información en una base de datos.


Realizar acciones con base en códigos de conducta y ética de valores que garantizan la honestidad de los servidores públicos.

Esta Área Administrativa está integrada por:

- Una Dirección de Adjudicaciones.
- Una Subdirección de Procedimientos de Adjudicación.
- Dos Departamentos; de Adquisiciones y de Concursos y Licitaciones. Mismos que contribuyen a la organización, así como a la atención de los asuntos destinados a la Administración Municipal en materia de Licitaciones, Concursos e Invitaciones a cuando menos tres personas.

Finalmente, con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos y personal de la Dirección de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de mayo de 2015

### Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre d 1917.  
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada en el P.O. 2 el 11 de febrero de 2015
- **Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009.

### Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

- Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
 Aprobado por cabildo con fecha 14 de julio de 2008 y reforma del 14 de agosto de 2008.
- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014**  
 Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2013.
- Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal Vigente.**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con el propósito de garantizar una óptima prestación de los servicios.

#### VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en una mejora sustantiva de la Administración Pública local.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Integridad Personal:** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.


**Creatividad e Innovación:** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Productividad:** En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Conciencia:** En la práctica de un trabajo libre de errores y en el Compromiso leal con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y con las realizaciones de calidad.

**Capacitación:** Como herramienta para la constante actualización de conocimientos especializados y técnicos para ofrecer un mejor servicio al interior de las entidades y dependencias que integramos el Honorable Ayuntamiento de Puebla, así como a la ciudadanía en general.




|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

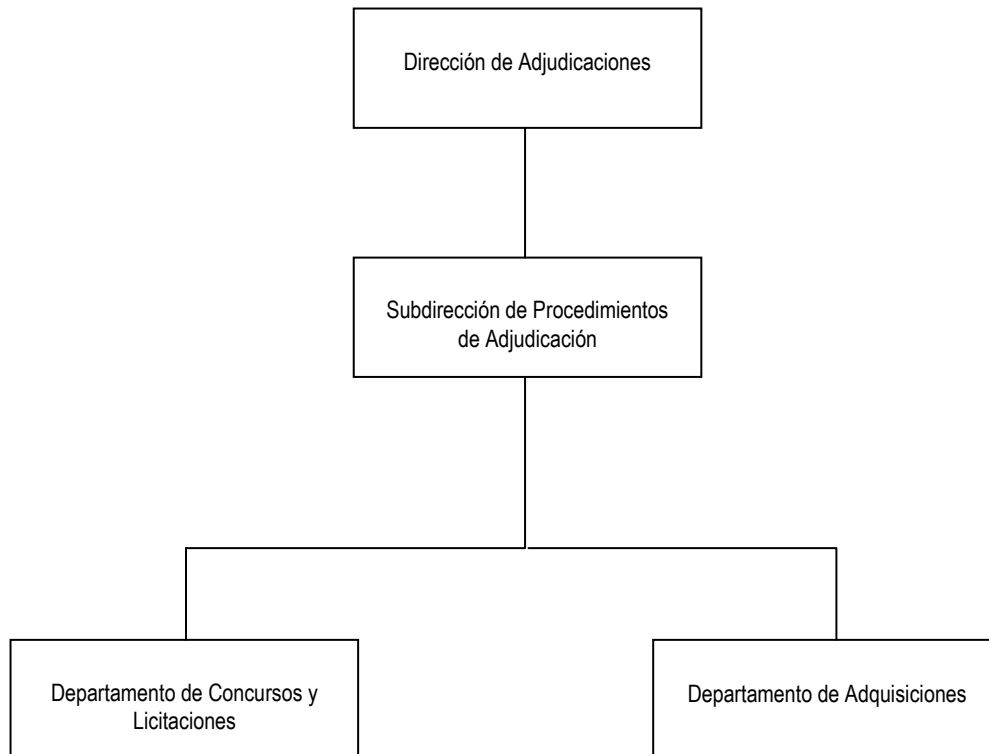
| Nivel | Dirección de Adjudicaciones                           | No. de Plazas |   |
|-------|---|---------------|---|
|       |   | B             | C |
| VII   | Director  |               | 1 |
| IX    | Analista Consultivo A                                 |               | 1 |
| X     | Coordinador Especializado                             | 1             | 1 |
| XII   | Analista A  | 1             | 2 |
|       |   |               |   |
|       | <b>Subdirección de Procedimientos de Adjudicación</b> |               |   |
| VIII  | Subdirector   |               | 1 |
| IX    | Analista Consultivo A                                 |               | 1 |
| XI    | Coordinador Técnico                                   | 1             |   |
|       |   |               |   |
|       | <b>Departamento de Concursos y Licitaciones</b>       |               |   |
| IX    | Jefe de departamento                                  |               | 1 |
| IX    | Analista Consultivo A                                 | 1             |   |
| X     | Coordinador Especializado                             |               | 3 |
| XI    | Coordinador Técnico                                   | 1             | 4 |
|       |   |               |   |
|       | <b>Departamento de Adquisiciones</b>                  |               |   |
| IX    | Jefe de departamento                                  |               | 1 |
| X     | Coordinador Especializado                             | 1             | 2 |
| XI    | Coordinador Técnico                                   | 1             |   |
| XII   | Analista A  | 3             | 1 |


**B: base**

**C: confianza**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p><b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b></p> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |  | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

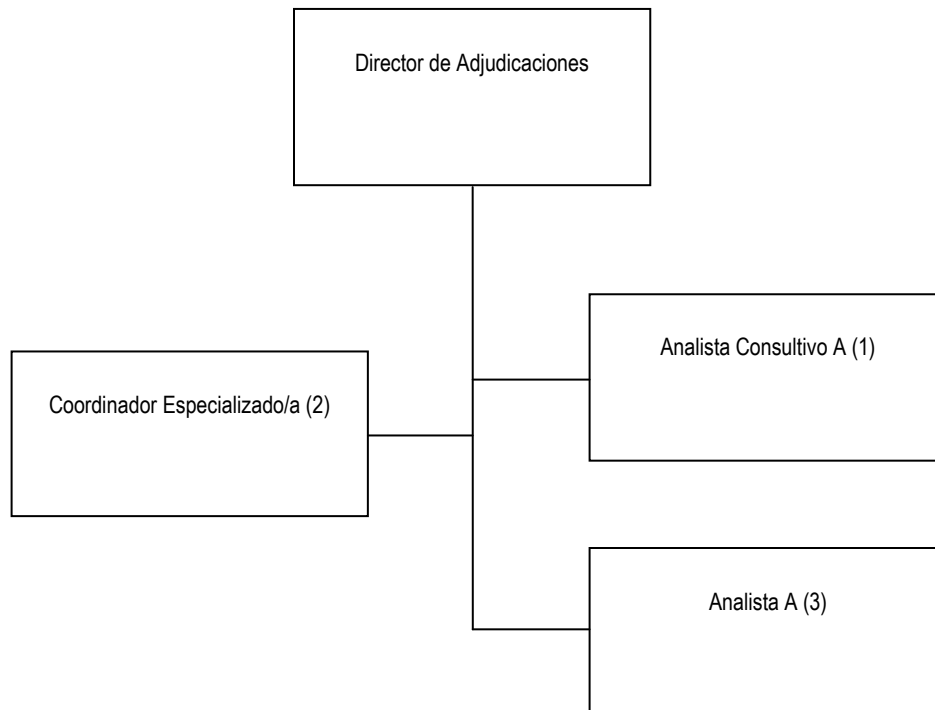
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

### Organigrama de la Dirección de Adjudicaciones



### Objetivo General

Satisfacer la necesidades de los requerimientos de las dependencia y entidades a través del control de los procedimientos de adjudicación mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa, siendo su principal actividad planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades, conforme al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, así como coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable. Bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, apoyados por nuevos modelos de tecnologías de la información, cumpliendo de forma honesta, transparente los objetivos y metas planeados por la Dirección de Adjudicaciones.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director/a de Adjudicaciones  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Adjudicaciones   |
| <b>A quien reporta:</b>          | Secretario/a de Administración  |
| <b>A quien supervisa:</b>        | El o la Analista Consultivo A (1)<br>Coordinador/a Especializado (2)<br>El o la Analista A (3)<br>Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación (1) |

### Especificaciones del Puesto


|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contaduría Pública, o áreas afines.                               |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, paquetería PC. |
| <b>Habilidades:</b>   | Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden.                                  |

### Descripción Específica de Funciones

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.</li> <li>2. Proponer al titular de la Secretaría de Administración las reglas de carácter general, normas, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de adjudicación que sean de su competencia.</li> <li>3. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación</li> </ol> |
|--|


|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

- aplicable.
4. Dirigir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia.
  5. Controlar las acciones que normarán lo relativo a la publicación de las convocatorias.
  6. Programar y asignar, las licitaciones públicas, concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas a los departamentos que correspondan, llevando el control de los mismos.
  7. Realizar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de la licitación; así como la calendarización de la presentación de propuestas tanto para concursos como para invitación a cuando menos tres personas.
  8. Autorizar el contenido de forma y requisitos que se establezcan en las bases de licitación, de concursos y de invitación a cuando menos tres personas.
  9. Autorizar en coordinación con los Jefes de Departamento a los licitantes que participarán en los procedimientos de adjudicación en caso de que se trate de un concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas, tomando como base el Padrón de Proveedores dependiente de la Contraloría Municipal.
  10. Responder, en coordinación con el Jefe de Departamento según, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
  11. Recibir a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
  12. Presidir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
  13. Dirigir y llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos.
  14. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable.
  15. Recibir y custodiar a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las garantías de seriedad de


|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

- las ofertas de los procedimientos de adjudicación.
16. Elaborar y validar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.
  17. Presentar al Comité Municipal de Adjudicaciones de conformidad con la ley, el calendario y las bases para la realización de las licitaciones públicas; así como todas y cada una de las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación de concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas.
  18. Proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurren los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.
  19. Elaborar y proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia; a efecto de que se integre al programa anual del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
  20. Recepcionar a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencia y Entidades, y en su caso emitir las recomendaciones u observaciones correspondientes.
  21. Proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación.
  22. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría de Administración.
  23. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adjudicaciones o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación.
  24. Verificar la Integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité Municipal de Adjudicaciones.
  25. Remitir el fallo y la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Dependencias y Entidades solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente.
  26. En caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

27. Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte de la contratante.
28. Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan.
29. Participar como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones.
30. Informar al Secretario de Administración sobre el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección de Adjudicaciones.
31. Convocar oportunamente a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones para los eventos de los procedimientos.
32. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios; así como aquellas que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Administración o el Comité Municipal de Adjudicaciones.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto


|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | El o la Analista Consultivo A |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Adjudicaciones   |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director/a de Adjudicaciones  |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica                     |

### Especificaciones del Puesto


|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contaduría Pública, o áreas afines.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, paquetería PC.                        |
| <b>Habilidades:</b>   | Toma de decisiones, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión. |

### Descripción Específica de Funciones

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones, Subdirección de Procedimientos de Adjudicación y el Comité Municipal de Adjudicaciones a revisar las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable.</li> <li>2. Elaborar y supervisar las actas ordinarias y extraordinarias emitidas por el Comité Municipal de Adjudicación.</li> <li>3. Coordinar a todos y cada uno de los eventos e integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones; así como a los licitantes que participan en diversos eventos.</li> <li>4. Realizar los enlaces entre los mandos medios superiores y personal operativo.</li> <li>5. Recabar las firmas y entregar los recibos de nómina al personal de la Dirección de Adjudicaciones y posteriormente entregar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración.</li> </ol> |
|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p><b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b></p> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |  | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

6. Llevar el control de los resguardos del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección de Adjudicaciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto


|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Coordinador/a Especializado  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Adjudicaciones  |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director/a de Adjudicaciones |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica                    |

### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contaduría Pública, o áreas afines.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, paquetería PC.                        |
| <b>Habilidades:</b>   | Toma de decisiones, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión. |

### Descripción Específica de Funciones

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de correspondencia dirigida a la Dirección de Adjudicaciones y/o al Comité Municipal de Adjudicaciones.</li> <li>2. Asignar folio y número de oficio para la Dirección de Adjudicaciones y/o al Comité Municipal de Adjudicaciones.</li> <li>3. Llevar el control y resguardo de la correspondencia de la Dirección de Adjudicaciones y/o al Comité Municipal de Adjudicaciones.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto


|                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | El o la Analista A           |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Adjudicaciones  |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director/a de Adjudicaciones |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica                    |

### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Preparatoria terminada.                                   |
| <b>Conocimientos:</b> | Manejo del equipo de computo, plano cartesiano de Puebla. |
| <b>Habilidades:</b>   | Facilidad de desplazamiento dentro y fuera de la ciudad.  |

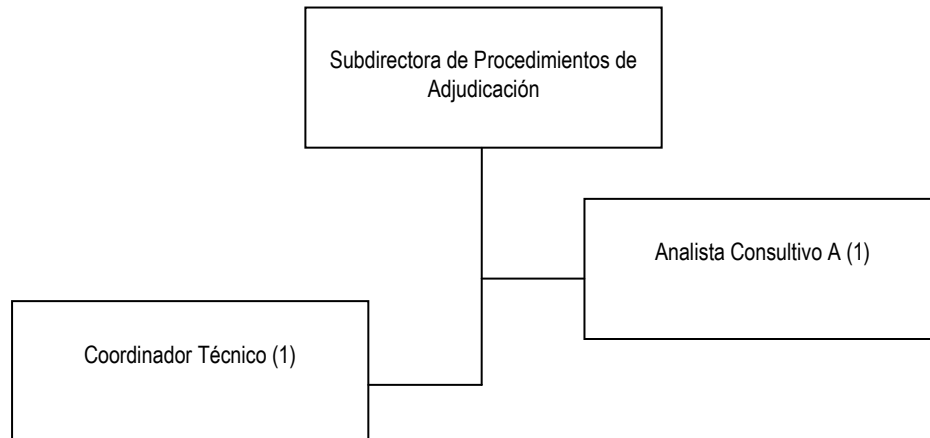
### Descripción Específica de Funciones

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la correspondencia oficial interna y externa de la Dirección.</li> <li>2. Responsable del archivo de correspondencia de la Dirección.</li> <li>3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES

### Organigrama de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación




### Objetivo General

Proponer al Director de Adjudicaciones las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma; Así como integrar, resguardar y responsabilizarse de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección de Adjudicaciones, para satisfacer las necesidades de los requerimientos de las dependencia y entidades a través del seguimiento de la supervisión de los procedimientos de adjudicación mediante licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa.

Todas estas acciones sustentivas con apoyo del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), creado para facilitar la generación de documentos, el seguimiento del proceso de adjudicación y la obtención de reportes al concentrar y automatizar la información en una base de datos.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción del Puesto


|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación                  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración                                     |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Adjudicaciones                                      |
| <b>A quien reporta:</b>          | Director/a de Adjudicaciones                                     |
| <b>A quien supervisa:</b>        | El o la Analista Consultivo A (1)<br>Coordinador/a Técnico/a (1) |

### Especificaciones del Puesto


|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, paquetería PC.                        |
| <b>Habilidades:</b>   | Toma de decisiones, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión. |

### Descripción Específica de Funciones

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Director de Adjudicaciones las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma.</li> <li>2. Integrar, resguardar y responsabilizarse de los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité.</li> <li>3. Recibir las requisiciones por parte de las Dependencias o Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>4. Analizar, revisar y registrar las requisiciones elaboradas por las Dependencias o Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>5. Verificar que la requisición se encuentre acompañada de los documentos necesarios para darle trámite.</li> </ol> |
|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

6. Mantener contacto permanente con las dependencias y entidades a fin de informar sobre las observaciones de sus requisiciones.
7. Verificar, por lo que respecta a las adjudicaciones directas que el requerimiento de adjudicación directa emitido por el titular de la Dependencia o Entidad solicitante se encuentre debidamente fundado y motivado.
8. Revisar detalladamente que la documentación que integra la solicitud de la adjudicación directa se encuentre correcta y completa.
9. Elaborar el dictamen de adjudicación debidamente fundado y motivado para someterlo a autorización del Comité, en la sesión correspondiente, previo acuerdo con el Director de Adjudicaciones.
10. Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten al Director de Adjudicaciones, respecto de los procedimientos de adjudicación.
11. Realizar la notificación de adjudicación directa a la Dependencia o Entidad solicitante, anexándole copia del dictamen aprobado por el Comité Municipal de Adjudicaciones, lo anterior para la elaboración del contrato correspondiente.
12. Proponer al Director de Adjudicaciones, los mecanismos y tecnología necesarios para que los procedimientos de adjudicación sean transparentes, eficientes y eficaces.
13. Presentar al Director de Adjudicaciones reporte de seguimiento de los procedimientos de adjudicación, en función de la base de datos del SIAM (Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales).
14. Participar como Vocal dentro del Comité Municipal de Adjudicaciones.
15. Informar mensualmente al Director de Adjudicaciones o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.
16. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios; así como aquéllas que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Administración y el Director de Adjudicaciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Analista Consultivo A                           |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración                    |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Subdirección de Procedimientos de Adjudicación  |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | No aplica                                       |

### Especificaciones del Puesto


|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales o afín con experiencia en desarrollo y administración de sistemas de Información.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Lenguaje de programación Visual Basic 6.0, Visual Basic 2010, asp.NET, SQL Server 2008, java script, administración de servidores, Internet Information Server, soporte técnico, programas de ofimática, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Administración. |
| <b>Habilidades:</b>   | Comunicación efectiva verbal y escrita, orden, capacidad de análisis, sentido crítico, evaluativo y objetivo, razonamiento y abstracción lógica matemática, solución de problemas, discreción, iniciativa, comprensión del entorno organizacional.  |

### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Servidor del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) propiedad de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>2. Administrar la Bases de Datos del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).</li> <li>3. Administrar los catálogos, usuarios y configuración de equipos del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).</li> <li>4. Realizar adecuaciones al SIAM según las necesidades de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>5. Desarrollar módulos complementarios al Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).</li> </ol> |
|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p><b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b></p> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |  | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

6. Dar solución a incidentes relacionados con el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) y las Bases de Datos de la Dirección de Adjudicaciones.
7. Realizar reportes de la información contenida en las Bases de Datos del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).
8. Realizar los procedimientos administrativos relacionados con el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), así como llevar respuesta a solicitudes y comunicados, alta de usuarios, cambios en la configuración.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Coordinador/a Técnico/a                         |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración                    |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Subdirección de Procedimientos de Adjudicación  |
| <b>A quien reporta:</b>          | Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación |
| <b>A quien supervisa:</b>        | No aplica                                       |

### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, paquetería PC.                        |
| <b>Habilidades:</b>   | Toma de decisiones, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión. |

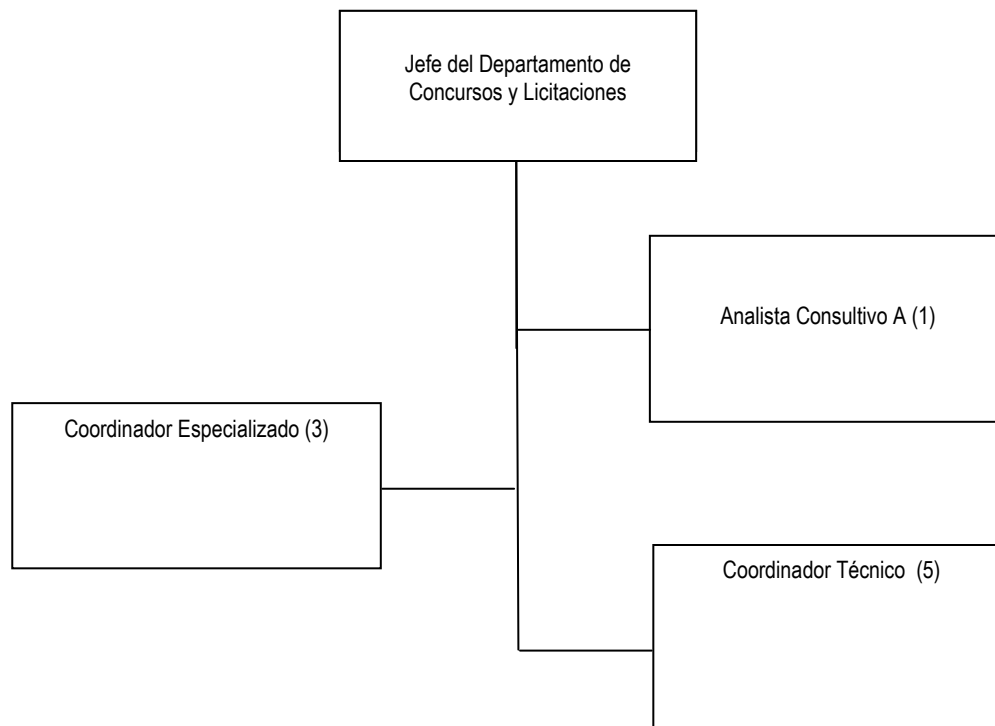
### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir correspondencia dirigida a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación.
2. Llevar el control y resguardo de la correspondencia de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES


### Organigrama del Departamento de Concursos y Licitaciones



### Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones, Subdirección de Procedimientos de Adjudicación y el Comité Municipal de Adjudicaciones a elaborar y proponer para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable, suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación; revisar las propuestas legal, técnica y económica de los licitantes participantes, realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas presentadas, elaborar y proponer a la Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación, los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación; así como integrar, resguardar, archivar y turnar a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación los expedientes derivados de los procedimientos.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción del Puesto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Subdirección de Procedimientos de Adjudicación  |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación   |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | Analista Consultivo A (1)<br>Coordinador/a Especializado (3)<br>Coordinador/a Técnico (5) |

### Especificaciones del Puesto


|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point). |
| <b>Habilidades:</b>   | Discrecionalidad, liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.  |

### Descripción Específica de Funciones


1. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.
2. Acordar con el Director de Adjudicaciones para la selección de proveedores en los procedimientos de adjudicación a través de concurso por invitación e invitación a cuando menos tres personas.
3. Coadyuvar con el Director de Adjudicaciones y el Comité Municipal de Adjudicaciones en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación.
4. Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera óptima.
5. Coordinar y revisar el contenido y requisitos que se establezcan en las bases elaboradas por el

encargado de área o analista.

6. Coordinar y revisar el contenido y requisitos que se establezcan en la invitación elaborada por el encargado de área o analista para solicitar autorización al Director de Adjudicaciones y enviar la invitación a los licitantes autorizados.
7. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación.
8. Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado.
9. Elaborar y proponer al Director de Adjudicaciones para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable.
10. Elaborar y proponer al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación, los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación para su validación.
11. Solicitar al Departamento de Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación.
12. Validar y presentar para autorización por parte del Director de Adjudicaciones los oficios relacionados con el procedimiento de adjudicación.
13. Responder en coordinación con el Director de adjudicaciones, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
14. Recibir la documentación así como las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados de los licitantes autorizados.
15. Colaborar con el encargado de área o analista en la realización del análisis técnico/económico de las propuestas recibidas.
16. Validar y presentar a autorización por parte del Director de Adjudicaciones las actas de junta de aclaraciones, presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, comunicación de evaluación técnica, apertura económica, dictamen económico, fallo, así como cuadro comparativo, elaboradas por el encargado de área o analista.
17. Validar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de los eventos, tales como orden del día, lista de asistencia, Check list para la verificación de la documentación legal, cédulas de evaluación técnica, etc.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

18. Integrar y revisar la documentación correspondiente para los trámites de las adjudicaciones.
19. Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
20. Integrar, resguardar, archivar y turnar al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación los expedientes derivados de los procedimientos de licitación, concurso por invitación, así como invitación a cuando menos tres personas.
21. Resguardar las actas correspondientes para la firma de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones.
22. Informar mensualmente al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones.
23. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos; así como aquéllas que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Administración o el Director de Adjudicaciones.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción del Puesto


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Analista Consultivo A                               |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración                        |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Departamento de Concursos y Licitaciones            |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | No aplica   |

### Especificaciones del Puesto


|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Comercio Internacional, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines, adicionalmente se requiere Certificación por parte de la Secretaría de la Función Pública para el uso del Sistema COMPRANET.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Lineamientos y Manual para el uso del Sistema COMPRANET ( <a href="http://www.compranet.gob.mx">www.compranet.gob.mx</a> ), Manuales de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manejo del sistema COMPRANET, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point). |
| <b>Habilidades:</b>   | Discrecionalidad, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.   |

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante, tratándose de Recursos Federales.
2. Acordar con el Jefe de Concursos y Licitaciones para la selección de proveedores en los procedimientos de adjudicación a través de invitación a cuando menos tres personas nacional presencial.
3. Coadyuvar con el Jefe de Concursos y Licitaciones y el Comité Municipal de Adjudicaciones en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

- nacional presencial e invitación a cuando menos tres personas nacional presencial.
4. Elaborar las bases de la licitación pública nacional presencial, así como de la invitación a cuando menos tres personas nacional presencial.
  5. Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública nacional presencial, así como de la invitación a cuando menos tres personas nacional presencial conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado.
  6. Elaborar y proponer al Director de Adjudicaciones y Jefe de Concursos y Licitaciones para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación federal aplicable.
  7. Elaborar y proponer al Jefe de Concursos y Licitaciones, los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública nacional presencial, así como de la invitación a cuando menos tres personas nacional presencial para su validación.
  8. Realizar y presentar autorización por parte del Jefe de Concursos y Licitaciones las actas de junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, fallo, así como cuadro comparativo de los procedimientos de licitación pública nacional presencial, así como de la invitación a cuando menos tres personas nacional presencial.
  9. Elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de los eventos, derivados de la licitación pública nacional presencial. así como de la invitación a cuando menos tres personas nacional presencial.
  10. Manejo del sistema COMPRANET ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)) , así como la publicación de las convocatorias de licitación pública nacional presencial y de la invitación a cuando menos tres personas nacional presencial y todos los documentos inherentes a dichos procedimientos.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción de Puesto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Coordinador/a Especializado / Coordinador/a Técnico |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración                        |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Departamento de Concursos y Licitaciones            |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones  |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | No aplica   |


### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contador Público, Preparatoria o Carrera Técnica en Contabilidad, Administración o Informática o carrera afín. |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, contables, paquetería PC.                                   |
| <b>Habilidades:</b>   | Comunicación, discrecionalidad, facilidad de palabra, orden y capacidad de análisis.  |


### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y analizar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.</li> <li>2. Elaborar la invitación o las bases, para establecer los lineamientos legales, técnicos y económicos que regirán el procedimiento.</li> <li>3. Publicar las bases de las licitaciones públicas en los medios de comunicación oficiales.</li> <li>4. Registrar los licitantes que participan en la licitación pública.</li> <li>5. Enviar a los licitantes la invitación vía electrónica.</li> <li>6. Confirmar vía telefónica con los licitantes la recepción de la invitación.</li> <li>7. Monitorear, la recepción de dudas por parte de los licitantes participantes.</li> </ol> |
|---|



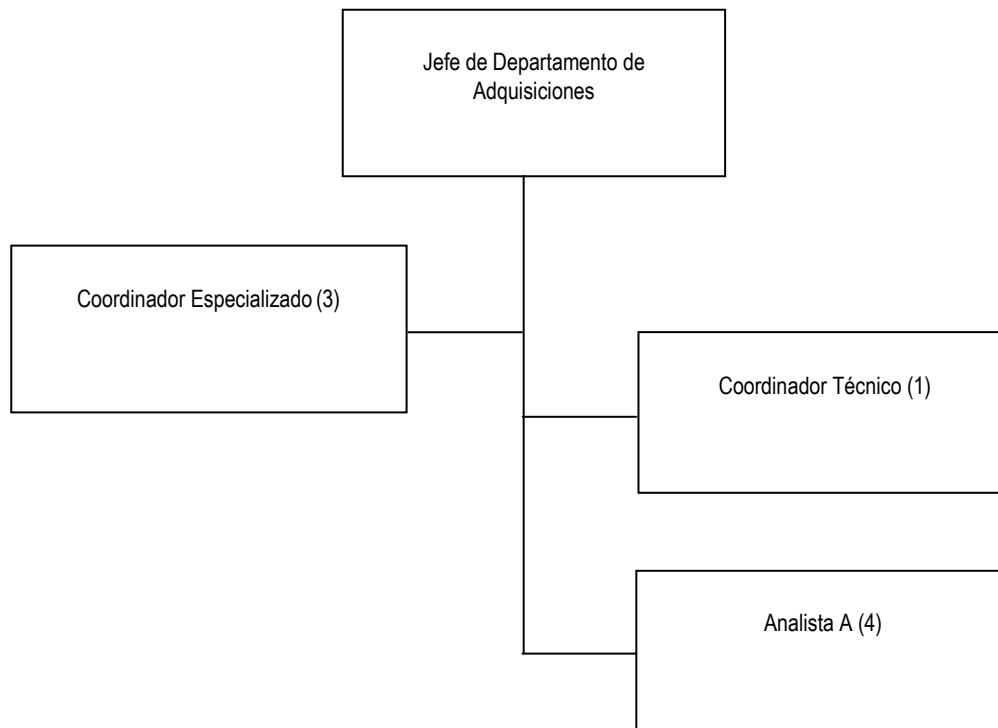
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

8. Elaborar el acta de aclaraciones plasmando las preguntas y respuestas respectivas.
9. Enviar a los licitantes actas de aclaraciones vía electrónica.
10. Responder en coordinación con el Director de Adjudicaciones, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
11. Validar y presentar para autorización por parte del Director de Adjudicaciones los oficios relacionados con el procedimiento de adjudicación.
12. Colaborar con el Jefe de departamento en la realización del análisis técnico/económico de las propuestas recibidas.
13. Elaborar las actas de junta de aclaraciones, presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, comunicación de evaluación técnica, apertura económica, dictamen económico, fallo, así como cuadro comparativo, elaboradas por el personal del departamento.
14. Elaborar de todos los documentos necesarios para el desarrollo de los eventos, tales como orden del día, lista de asistencia, Check list para la verificación de la documentación legal, cédulas de evaluación técnica, notificación de entrega de bienes, etc.
15. Imprimir y pasar a firma todas las actas que se generen derivado de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública, concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas.
16. Elaborar y enviar a la Dependencia o Entidad mediante tarjeta informativa u oficio copia del documento con los datos de carácter legal del o los licitantes adjudicados, así como del acta de fallo en medio magnético, para la elaboración del o los contratos respectivos.
17. Integrar el expediente del proceso de adjudicación ya sea de licitación pública, concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas, con todos los documentos generados en el desarrollo de dicho procedimiento, mismo que respalda al procedimiento en cuestión.
18. Anexar el expediente al archivo de la Dirección de Adjudicaciones.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |


## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### Organigrama del Departamento de Adquisiciones



### Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones, Subdirección de Procedimientos de Adjudicación y el Comité Municipal de Adjudicaciones, suscribir y aprobar las invitaciones realizadas a los licitantes, verificar la comunicación de las mismas, revisión de las propuestas legal técnica y económica, realización de la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas presentadas, así como la verificación y vigilancia de que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por la Dependencia o Entidad y el Comité Municipal de Adjudicaciones.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción del Puesto


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Jefe/a de Departamento de Adquisiciones   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Subdirección de Adjudicación  |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación                                       |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | Coordinador/a Especializados (3)<br>Coordinador Técnico (1)<br>El o la Analista A (4) |

### Especificaciones del Puesto


|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point). |
| <b>Habilidades :</b>  | Comunicación, discrecionalidad, liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.                              |

### Descripción Específica de Funciones


|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.</li> <li>2. Analizar que las requisiciones de adjudicaciones de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios.</li> <li>3. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>4. Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera óptima.</li> <li>5. Coordinar y revisar el contenido y requisitos que se establezcan en la invitación elaborada por el</li> </ol> |
|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

- encargado del área o analista, para solicitar autorización al Director de Adjudicaciones y enviar la invitación a los licitantes autorizados.
6. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
  7. Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado.
  8. Verificar y vigilar que los solicitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que estos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable.
  9. Elaborar, revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentan al Director de Adjudicaciones, relativas a los procedimientos de invitación de cuando menos tres personas.
  10. Proponer al Director de Adjudicaciones las acciones para normar lo relativo al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
  11. Elaborar, proponer y aprobar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten a la Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación.
  12. Proponer conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres persona.
  13. Solicitar al Director de Adjudicaciones requiera a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, el apoyo, información y supervisión necesaria para el correcto trámite de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
  14. Integrar, resguardar y turnar a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación los expedientes derivados de los procedimientos de invitación cuando menos a tres personas.
  15. Proponer a la Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación los proyectos, programas y tecnología necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
  16. Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones.
  17. Responder, en coordinación con el Director de Adjudicaciones, las dudas de carácter legal y administrativo, presentadas por los licitantes.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | <p><b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b></p> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |  | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

18. Turnar las cotizaciones recibidas a los encargados de área o analistas para la evaluación de las mismas.
19. Colaborar con el encargado del área o analista en la realización del análisis técnico/económico de las cotizaciones recibidas.
20. Validar y presentar a autorización por parte del Director de Adjudicaciones el cuadro comparativo y el acta de fallo, elaboradas por el encargado de área o analista.
21. Validar y presentar a autorización por parte del Director de Adjudicaciones el pedido correspondiente, elaborado por el encargado de área o analista.
22. Integrar y revisar la documentación correspondiente para los trámites de las adjudicaciones.
23. Resguardar las actas correspondientes para la firma de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones.
24. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos; así como aquéllas que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Administración y el Director de Adjudicaciones.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### Descripción del Puesto


|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Coordinador/a Especializado, Coordinador Técnico y el o la Analista A |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Administración  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Departamento de Adquisiciones   |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Jefe/a de Departamento de Adquisiciones                               |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | No aplica   |

### Especificaciones del Puesto


|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Contador Público, Preparatoria o Carrera Técnica en Contabilidad, Administración o Informática o carrera afín. |
| <b>Conocimientos:</b> | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, contables, paquetería PC                                    |
| <b>Habilidades:</b>   | Comunicación, discrecionalidad, facilidad de palabra, orden y capacidad de análisis.  |

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y analizar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.
2. Elaborar la invitación, para establecer los lineamientos legales, técnicos y económicos que regirán el procedimiento.
3. Enviar a los licitantes la invitación vía electrónica.
4. Confirmar vía telefónica con los licitantes la recepción de la invitación.
5. Monitorear, en caso de que aplique, la recepción de dudas por parte de los licitantes participantes.
6. Elaborar el acta de aclaraciones plasmando las preguntas y respuestas respectivas.
7. Enviar a los licitantes actas de aclaraciones vía electrónica.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

8. Elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento de Adquisiciones el análisis técnico/económico de las cotizaciones o propuestas recibidas.
9. Elaborar el cuadro comparativo, para identificar el precio unitario más bajo así como la suficiencia presupuestal y de esta forma determinar la adjudicación.
10. Elaborar el acta de dictamen técnico/económico, mismo que servirá de base para la elaboración del fallo (Cuando aplique).
11. Elaborar el acta de fallo, con el fin de informar el resultado de la adjudicación tanto a los licitantes que participaron en el procedimiento como a la Dependencia o Entidad solicitante.
12. Enviar a los licitantes y Dependencia o Entidad solicitante el acta de fallo así como el formato de notificación de entrega respectivo.
13. Imprimir y pasar a firma todas las actas que se generen derivado del procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
14. Elaborar el pedido correspondiente a fin de formalizarlo con el licitante adjudicado, cuando proceda.
15. Elaborar y enviar a la Dependencia o Entidad mediante tarjeta informativa u oficio copia del documento con los datos de carácter legal del o los licitantes adjudicados, así como del acta de fallo en medio magnético, para la elaboración del o los contratos respectivos.
16. Integrar el expediente del proceso de adjudicación con todos los documentos generados en el desarrollo de dicho procedimiento, mismo que respalda al procedimiento en cuestión.
17. Anexar el expediente al archivo de la Dirección de Adjudicaciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> | <b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b> | Clave: <b>MPUE1418/MO/SECAD08/DA025</b>   |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>03/07/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## X. DIRECTORIO

| <b>Unidad Administrativa</b>  | <b>Titular</b>                     | <b>Correo electrónico</b>             | <b>Teléfono</b>        |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Dirección de Adjudicaciones<br>Reforma 126 1er piso Col.<br>Centro, Puebla, Pue.                          | Francisco Javier<br>Bassan Ornelas | francisco.bassan@pueblacapital.gob.mx | 309 44 00<br>Ext. 5177 |
| Subdirección de<br>Procedimientos de<br>Adjudicación<br>Reforma 126 1er piso Col.<br>Centro, Puebla, Pue. | Paola Arellano de<br>la Rosa       | paola.arellano@pueblacapital.gob.mx   | 309 44 00<br>Ext. 5171 |
| Departamento de Concursos y<br>Licitaciones<br>Reforma 126 1er piso Col.<br>Centro, Puebla, Pue.          | Roberto Avilés y<br>Nájera         | roberto.aviles@pueblacapital.gob.mx   | 309 44 00<br>Ext. 5176 |
| Departamento de<br>Adquisiciones<br>Reforma 126 1er piso Col.<br>Centro, Puebla, Pue.                     | Sergio Arturo De<br>Alba Espinosa  | sergio.dealba@pueblacapital.gob.mx    | 309 44 00<br>Ext. 5174 |