



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Concursos y Licitación Pública.
Area de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones.
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones.
Supervisa a:	Personal a cargo de su Departamento.

Interacciones Internas

Con:	Para:
-------------	--------------

Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Subdirecciones y Departamentos de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.

- Entrega de invitaciones para las reuniones celebradas por el comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Atención de requisiciones de bienes o servicios.
- Diversos trámites administrativos.
- Trámites de pedidos, contratos, requisiciones, órdenes de servicios, relacionadas con las adquisiciones.

Interacciones Externas

Con:	Para:
-------------	--------------

Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Dirección General de Servicios Legales de la Secretaría del Gobierno del Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación.

Proveedores de Bienes y/o servicios.

- Publicación de convocatorias y Licitaciones Públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos.
- Publicación de las Licitaciones Públicas.
- Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los diferentes procedimientos y normatividad establecida para concursos y licitaciones, tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento.

Descripción Específica

- Recepcionar las requisiciones recibidas en la subdirección de Adquisiciones con la finalidad de integrar los paquetes de licitaciones, cuidando los rubros de partidas tipo de gasto.
- Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones.
- Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases.
- Vigilar que los integrantes del Comité de Compra, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.
- Asistir al presidente del Comité de Compra, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar las actas y cuadros comparativos de las licitaciones realizadas por el Comité de Compra, a efecto de adjudicar las compras.
- Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Compras, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos y proceder a la elaboración de los pedidos.
- Integrar la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos.
- Supervisar la entrega de los sobres que contienen las propuestas de los proveedores invitados a los concursos.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente.
- Mantener informadas a las Direcciones y Coordinaciones respecto de los licitantes llevados a cabo.
- Apoyar en la Coordinación de las reuniones con los demás integrantes del Comité de Compras, para la realización de los concursos conforme a la



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

normatividad establecida.

- Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Compras.
- Elaborar los cuadros comparativos y actas de las Licitaciones realizadas por el comité de Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.
- Vigilar que las documentaciones integradas en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada e integrada.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.

III. Perfil del responsable de puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración y contabilidad
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes y Cómputo
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones.