



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ■ 2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES**

**ENERO 2020**



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C

AUTORIZACIONES		
Leobardo Rodríguez Juárez  Secretario de Administración	Enrique Gómez Haro Rivas  Director de Adjudicaciones	María del Rocío Ledo Hernández  Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación
Patricia Yereni Medina Cuéllar  Jefa del Departamento de Concursos y Licitaciones	Liz Itzel Benítez Méndez  Jefa del Departamento de Adquisiciones	José María Sánchez Carmona  Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal

Actualizado el veintiuno de enero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XVII y 12 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	INDICE	Página
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
VII.	Descripción de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicaciones	19
VIII.	Descripción del Departamento de Concursos y Licitaciones	25
	Descripción del Departamento de Adquisiciones	31
VII.	Directorio	36

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de la Secretaría de Administración, es necesario documentar el quehacer institucional de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de organización, toda vez que haya cambios en la Estructura Orgánica y su reglamento Interior.

Este Manual es una herramienta de trabajo que establece la base legal, los organigramas, objetivos, perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos, que en una secuencia lógica favorecen la mejora continua, facilitan el aprendizaje en la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere el personal adscrito y guían los esfuerzos para lograr la misión y visión de la Dependencia.

De igual forman, permiten normar y precisar las funciones del personal adscrito a cada Dirección, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

El uso del manual coadyuva a mantener el plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la dirección. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría, atendiendo el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo los casos en los que los puestos así lo requieran.

*“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”.*

*“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte*

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DA025-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

*de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine."*

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## 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 09 de agosto de 2019
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de noviembre de 2014

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O el 15 de agosto de 2018
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016  
Sin reformas
- **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 29 de diciembre de 2017
- **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 el 28 de junio de 2019
- **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 vigente**  
Periódico Oficial del Estado, 28 de diciembre de 2018
- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O el 08 de febrero de 2019

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2016
- **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 vigente**  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, 22 de abril de 2019
- **Normatividad para el ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018- 2021.**  
Última Actualización 20 de mayo de 2019

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, en estricto apego a los criterios de austeridad republicana y bajo una política de cero tolerancia a la corrupción.

#### VISIÓN:

Ser una Dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género y contribuyendo a su profesionalización, manteniendo una mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Trabajo en equipo.** Compromiso para integrar nuestros esfuerzos, con el propósito de orientar las capacidades de los integrantes del equipo hacia un fin común.

**Espíritu de Servicio.** Disponer de tiempo, recursos y esfuerzos en beneficio de la ciudadanía.

**Creatividad e innovación.** Lograr soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, generen economías y fortalezcan a la organización.

**Corresponsabilidad.** Responde a la distribución equiparada de responsabilidad entre los empleados, el Ayuntamiento y la ciudadanía.

**Apego a la Normatividad.** Observancia del marco legal administrativo en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

**Capacitación.** Actualización constante del personal para ofrecer servicios públicos de calidad.

**Productividad.** Fortalecer la capacidad de las unidades administrativas para desarrollar sus tareas y aprovechar los recursos para ofrecer valor agregado en los servicios.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

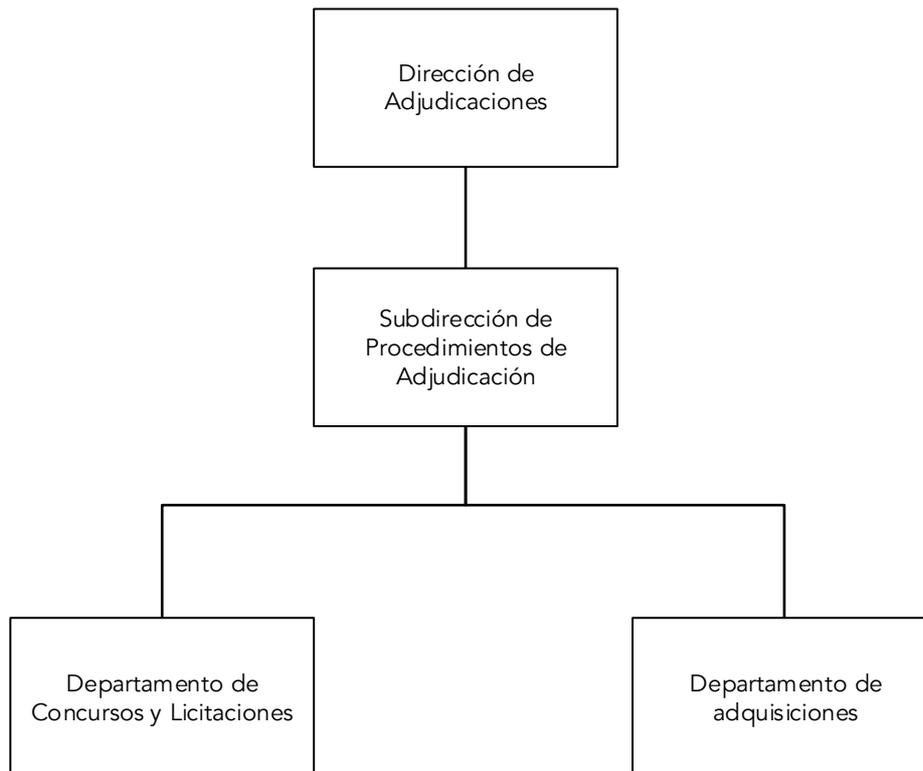
Nivel	Dirección de Adjudicaciones	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	3
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	2
XII	Analista A		2
	<b>Subdirección de Procedimientos de Adjudicación</b>		
VIII	Subdirector/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	1
	<b>Departamento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

B: base

C: confianza

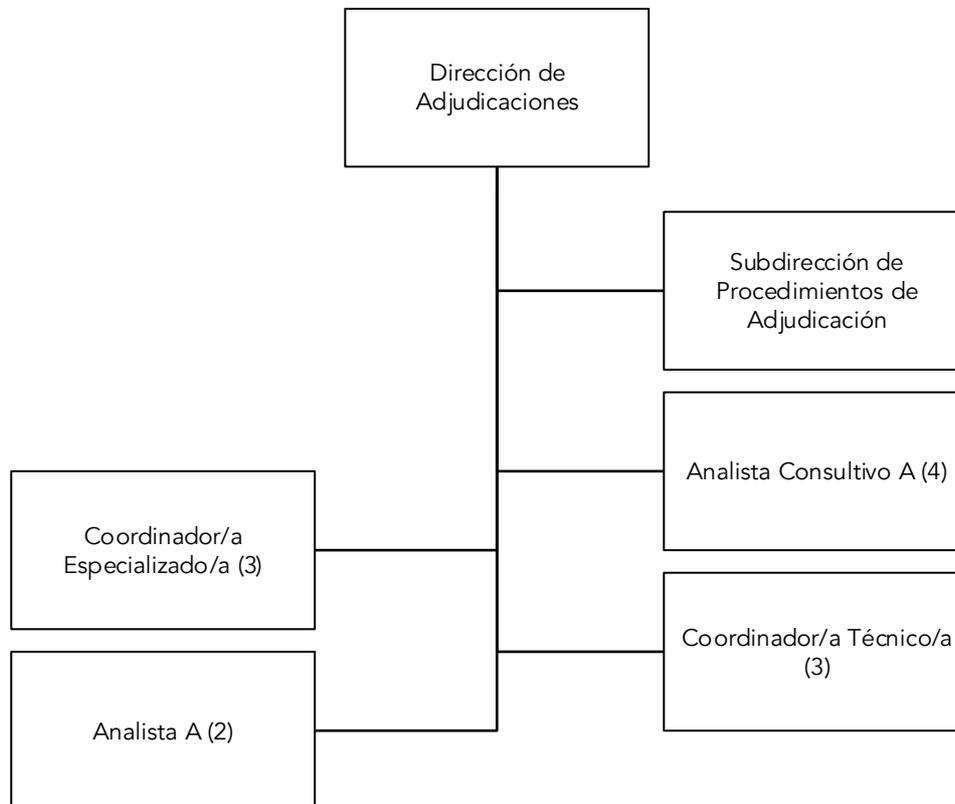
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES



### Objetivo General

Llevar a cabo la adjudicación de bienes y servicios que las dependencias y entidades requieren, de acuerdo a las necesidades programadas en su presupuesto, mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa, siendo su principal actividad planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a los procedimientos de adjudicación, conforme al Reglamento Interior 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 modelos tecnológicos, cumpliendo de forma honesta y transparente los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del 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>	Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación Analista Consultivo A (4) Coordinador/a Especializado/a (3) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública, o áreas afines.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, 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

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.
2. Instruir que se realice la verificación de cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente, para que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma;
3. Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;

4. Instruir que se evalúen y validen las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
5. Elaborar y validar los proyectos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité;
6. Remitir el fallo y la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Dependencias y Entidades solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente;
7. Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
8. Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;
9. Proponer al Comité, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;
10. 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;
11. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación;
12. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;
13. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité 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 aplicable;
14. Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;
15. Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;
16. 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 del contratante.
17. Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Autorizar la información que se remita a la Secretaría Técnica para publicarse en materia de transparencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (3) Coordinador/a Especializado/a (3) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (2)
<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, normatividad 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.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, revisar y emitir las observaciones pertinentes de los requerimientos que realicen las Dependencias y Entidades mediante la Requisición de compras, en cumplimiento de la normatividad municipal, estatal y federal, aplicable en el municipio de Puebla, para asegurar que cubren las necesidades de las áreas.</li> <li>2. Recibir la requisición y la documentación soporte anexa, verificando que cumple con los requerimientos legales y administrativos.</li> <li>3. Elaborar resúmenes estadísticos de sus actividades.</li> <li>4. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas a la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>5. Asesorar al Director/a en materia jurídica y administrativa con relación a las facultades y actividades del área en las funciones propias de la Dirección.</li> <li>6. Recabar las firmas y entregar los recibos de nómina al personal de la Dirección de Adjudicaciones y posteriormente entregar al Director/a Administrativo/a Técnico/a y de Apoyo de la Secretaría de Administración</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<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>	Administración, derecho, paquetería PC, archivo.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DA025-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>
<b>Descripción Específica de Funciones</b>		
<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 los documentos emitidos por la Dirección de Adjudicaciones y/o 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. Llevar el control de los resguardos del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>5. Elaborar los formatos de incidencias del personal de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>7. Validar que los licitantes cumplan con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente.</li> </ol>		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Director/a de Adjudicaciones
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

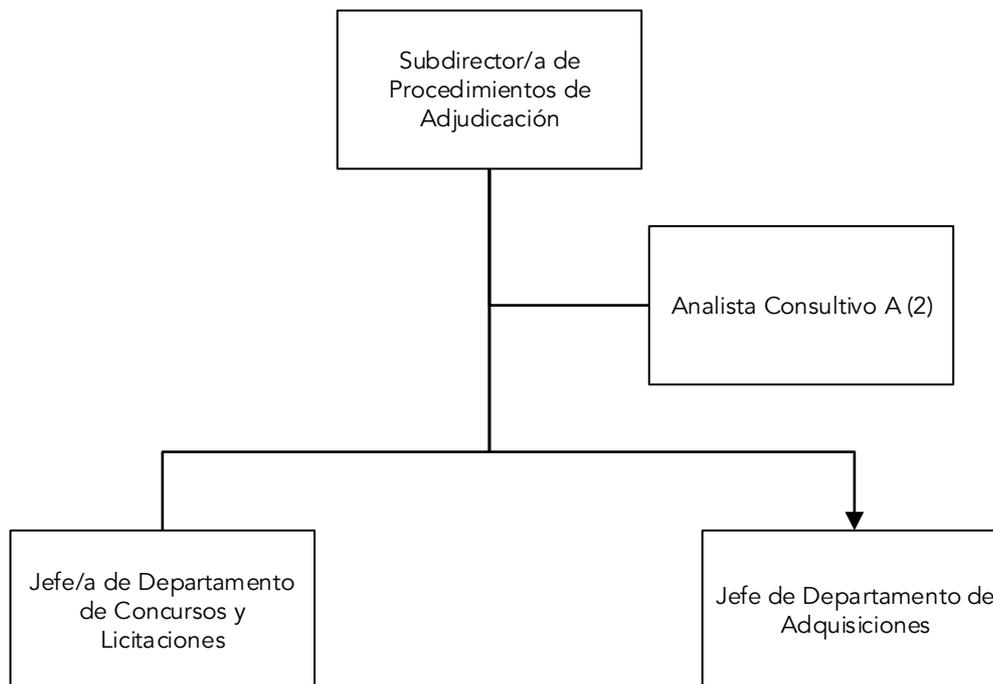
Escolaridad:	Preparatoria terminada.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, conocimiento de la ciudad de Puebla, conducción de vehículo.
Habilidades:	Facilidad de desplazamiento dentro y fuera de la ciudad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Entregar la correspondencia oficial interna y externa de la Dirección.
2. Ordenar y conformar el archivo de correspondencia de la Dirección.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

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



### Objetivo General

Proponer al o la Director/a de Adjudicaciones las normas y procesos jurídico-administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma, a través de la supervisión de los procedimientos; 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, que se realizan con el fin de satisfacer las necesidades de adjudicación de las dependencias y entidades.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### 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>	Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones Jefe/a de Departamento de Adquisiciones Analista Consultivo A (2)

### 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 de Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, paquetería PC.
<b>Habilidades:</b>	comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<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. Resguardar y responsabilizarse de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité y por la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>3. Proponer al Director de Adjudicaciones, los mecanismos y tecnología necesarios para que los procedimientos de adjudicación sean transparentes, eficientes y eficaces.</li> <li>4. Verifica que cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente, para que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma;</li> <li>5. Informar mensualmente al Director de Adjudicaciones o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.</li> <li>6. Validar la información que se remita a la Secretaría Técnica para publicarse en materia de transparencia.</li> <li>7. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<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
<b>Conocimientos:</b>	Lenguaje de programación Visual Basic, asp.NET, SQL Server 2008, administración de servidores, Internet Information Server, soporte técnico, programas de ofimática, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Administración, Gestión para resultados en la Administración Pública
<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, ética de manejo de datos, iniciativa, comprensión del entorno organizacional.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DA025-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<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. Dar solución a incidentes relacionados con el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) y las Bases de Datos de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>6. Realizar los procedimientos administrativos relacionados con el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).</li> <li>7. Realizar reportes de la información contenida en las Bases de Datos de la Dirección.</li> <li>8. Gestionar los programas presupuestarios de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>9. Proponer los proyectos de tecnología necesarios para el mejor desempeño de la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>10. 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>MPCI1821/MO/SECAD/DA025-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<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

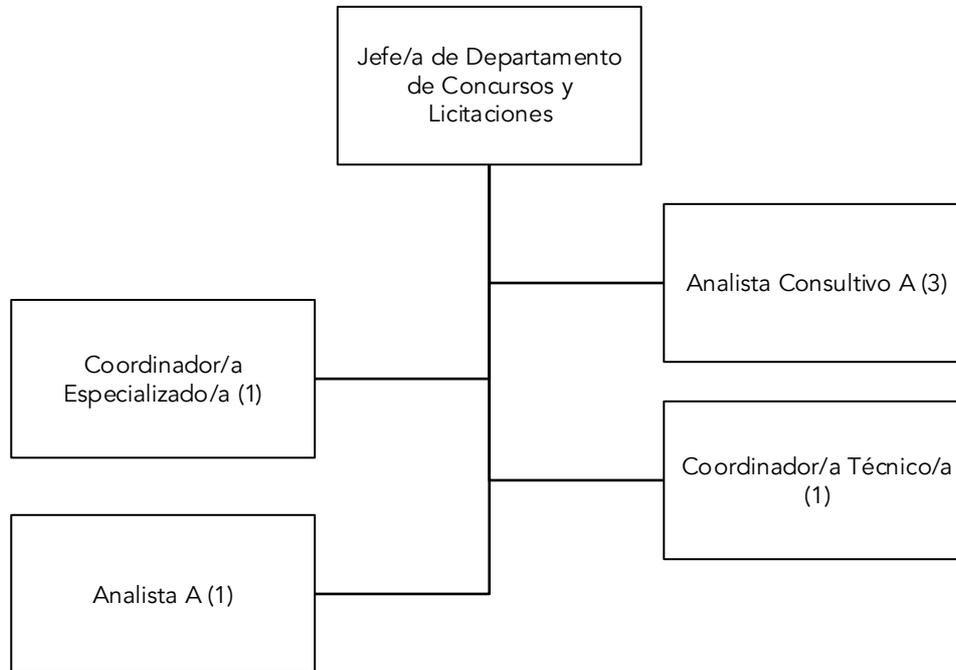
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Carrera Técnica, o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos administrativos, manejo de archivo, paquetería PC.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, comunicación vertical y horizontal, administración del tiempo, organización, orden, capacidad de análisis y síntesis.

### 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. Coadyuvar al o la Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación para integrar y resguardar los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité y por la Dirección de Adjudicaciones.
4. Integrar, resguardar y responsabilizarse de los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité.
5. Realizar reportes para remitir a la Secretaría Técnica la información que deba publicarse en materia de transparencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## VIII. DESCRIPCIÓN 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 en 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 al Subdirector/a 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.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Conocimientos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, ofimática.
Habilidades:	Discreción, liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;
2. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

3. Hacer evaluación cualitativa y cuantitativa 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;
4. Elaborar y proponer al Director de Adjudicaciones para su validación la convocatoria, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;
5. 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;
6. Solicitar la 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;
7. Proponer al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Integrar, resguardar, archivar y turnar al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;
9. Informar mensualmente al subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones
10. Acordar con el Director de Adjudicaciones para la selección de proveedores en los procedimientos de adjudicación a través de concurso por invitación.
11. Proponer al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación las acciones para normar lo relativo al procedimiento de licitación pública y excepciones según correspondan;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (3) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1)
<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, 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, Manuales de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manejo del sistema COMPRANET, desarrollo organizacional y humano, ofimática.
<b>Habilidades:</b>	Discreción, comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, análisis de la información.

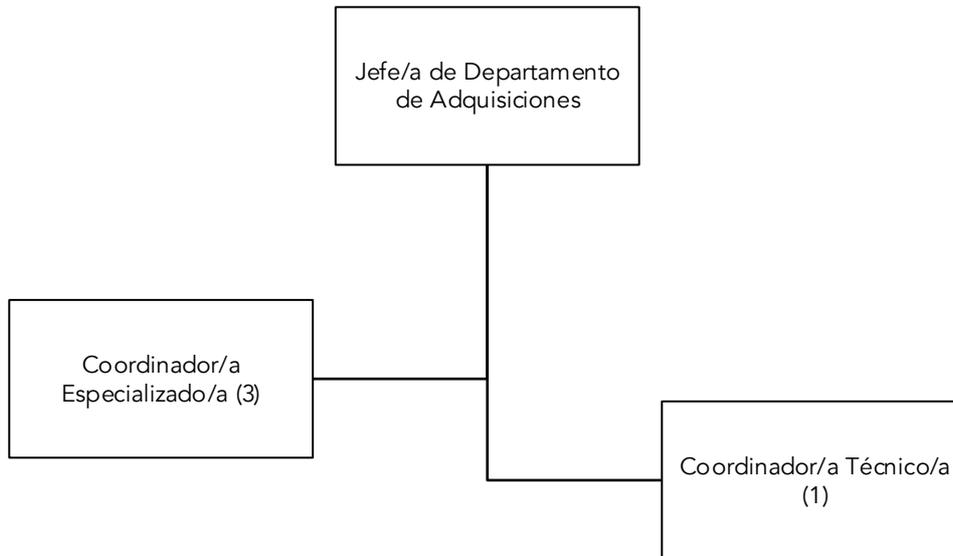
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para dar inicio al procedimiento de adjudicación de licitación pública o de excepción que le correspondan.</li> <li>2. Acordar con el o la Jefe/a de Concursos y Licitaciones el calendario de eventos de los procedimientos de adjudicación que le sean asignados.</li> <li>3. Elaborar y proponer al o la Jefe/a de Concursos y Licitaciones para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable.</li> <li>4. Acordar con el o la Jefe/a de Concursos y Licitaciones la selección de proveedores en los procedimientos de adjudicación a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública.</li> <li>5. Gestionar el registro de licitantes y en su caso enviarles las bases o invitación correspondientes.</li> <li>6. Recibir las dudas técnicas y responderlas en coordinación con el área solicitante</li> <li>7. Coadyuvar con el o la Jefe/a de Concursos y Licitaciones y el Comité Municipal de Adjudicaciones en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de licitación pública o los procedimientos de excepción.</li> <li>8. Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública o los procedimientos de excepción, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado.</li> <li>9. Elaborar y presentar al o la Jefe/a de Concursos y Licitaciones las actas de junta de aclaraciones, presentación de proposiciones, cuadro comparativo, fallo y demás documentación derivada de los procedimientos de licitación pública o los procedimientos de excepción que le correspondan, para su validación.</li> <li>10. Operar el sistema COMPRANET, para el desarrollo de los procedimientos de adjudicación que impliquen recursos federales.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DA025-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>15/03/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>21/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>
<p>11. Entregar al o la Jefe/a de Adquisiciones el expediente de los procedimientos de adjudicación por licitación pública o de excepción que le correspondan, para su archivo.</p> <p>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



### Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones, Subdirección de Procedimientos de Adjudicación y el Comité Municipal de Adjudicaciones, para 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: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### 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 Especializado/a (3) 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, manejo de personal, desarrollo organizacional y humano, computación (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades :</b>	Comunicación, discreción, 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. 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>2. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>3. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias</li> </ol>
--

y Entidades que lo hayan solicitado.

4. Verificar y vigilar que los licitantes 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 éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable.
5. Analizar la documentación que remitan Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, respecto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
6. Revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentarán al Director de Adjudicaciones, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
7. Proponer al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación las acciones para normar lo relativo al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;
8. Revisar, proponer y aprobar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten al Subdirector;
9. Acordar con el o la directora/a los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
10. Solicitar al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación 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;
11. Proponer al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Informar mensualmente al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (3) Coordinador/a Técnico/a (1)
<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, 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, discreción, facilidad de palabra, orden y capacidad de análisis.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para dar inicio al procedimiento de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>2. Acordar con el o la Jefe/a de Adquisiciones el calendario de eventos de los procedimientos de adjudicación que le sean asignados.</li> <li>3. Elaborar y proponer al o la Jefe/a de Adquisiciones para su validación las invitaciones del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en términos de la legislación aplicable.</li> <li>4. Acordar con el o la Jefe/a de Adquisiciones la selección de proveedores en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>5. Enviar la invitación a los licitantes seleccionados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>6. Recibir las dudas técnicas en caso de aplicar y responderlas en coordinación con el área solicitante</li> <li>7. Revisar las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>8. Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas legales y técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>9. Elaborar y presentar al o la Jefe/a de Adquisiciones las actas de presentación de proposiciones, fallo, cuadro comparativo y demás documentación derivada de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, para su validación.</li> <li>10. Entregar al o la Jefe/a de Adquisiciones el expediente de los procedimientos de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas para su archivo.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Clave: MPC1821/MO/SECAD/DA025-C
		Fecha de elaboración: 15/03/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Adjudicaciones Reforma 126 1er piso Col. Centro, Puebla, Pue.	Enrique Gómez Haro Rivas	adjudicaciones@pueblacapital.gob.mx	309 44 00 Ext. 5177
Subdirección de Procedimientos de Adjudicación Reforma 126 1er piso Col. Centro, Puebla, Pue.	María del Rocío Ledo Hernández	maria.ledo@pueblacapital.gob.mx	309 44 00 Ext. 5171
Departamento de Concursos y Licitaciones Reforma 126 1er piso Col. Centro, Puebla, Pue.	Patricia Yereni Medina Cuéllar	patricia.media@pueblacapital.gob.mx	309 44 00 Ext. 5165
Departamento de Adquisiciones Reforma 126 1er piso Col. Centro, Puebla, Pue.	Liz Itzel Benítez Méndez	liz.benitez@pueblacapital.gob.mx	309 44 00 Ext. 5166