



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

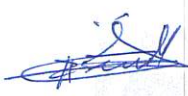



**Dirección de  
Adquisiciones de  
Bienes y Servicios**

# **Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios**

**Agosto 2024**

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DABS/MO/037

<p>Elabora:</p>  <p>Oliver Santiago Martínez</p> <p>Auxiliar Especialista</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Marco Antonio Sandoval Macario</p> <p>Director De Adquisiciones De Bienes Y Servicios</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
---	--	---	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL .....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	15



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacanereros.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público.





## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicado (Diario Oficial De La Federación 05/02/1917).  
Última reforma (06/06/2023).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado (Diario Oficial De La Federación 30/03/2006).  
Última reforma (27/02/2022).
- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado (Diario Oficial De La Federación 31/12/1981).  
Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicado (Diario Oficial De La Federación 18/07/2016).  
Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicado (Diario Oficial De La Federación 04/05/2015).  
Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos.  
Publicado (Diario Oficial De La Federación 15/06/2018).  
Última reforma (19/01/2023).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917).  
Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 09/02/2001).  
Última reforma (22/12/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.  
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013).  
Última reforma (19/10/2015).



- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.  
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 20/03/2009).  
Última reforma (25/08/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022).  
Sin reformas.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 16/12/2022).  
Sin reformas.
- Ley Orgánica Municipal.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/03/2001).  
Última reforma (25/08/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 04/05/2016).  
Última reforma (25/08/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017).  
Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 27/12/2016).  
Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984).  
Ultima Reforma (02/12/2020).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 14/01/2020).  
Última reforma (25/08/2023).



## Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla. 2021-2024  
Acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 14 de enero de 2022.  
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2022).  
Sin reformas.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022).  
Última Reforma (31/03/2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006).  
Sin reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).  
Sin reformas.
- Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Fecha de elaboración (12/01/2022).  
Fecha de actualización (14/12/2022).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.  
Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

## GLOSARIO

**Suficiencia presupuestal:** Certificación que emite la Coordinación de control presupuestal donde verifica la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

**Bases:** Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública.

**Convocatoria:** La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública.

**Invitación:** El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas.

**Comité:** Entidad que tiene por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades (Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla).

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para presentar propuestas técnicas–económicas.

**Propuesta:** Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económico.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Administración:** Administración Pública Municipal.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	
Puestos	
Director	
Auxiliar Jurídico	
Auxiliar Especialista	
Secretaria/o	



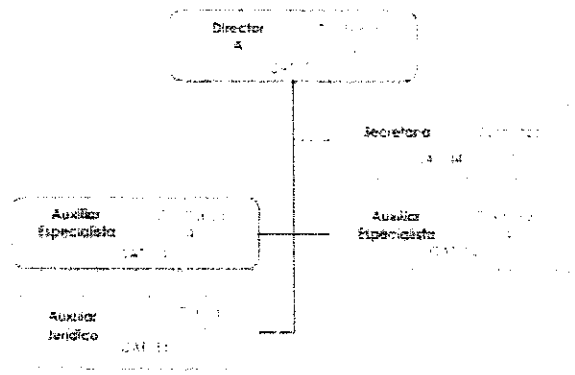
## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 23. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1 PLAZA  
CONDICIÓN



TOTAL: 1 PLAZAS



Última actualización 27 enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar jurídico Auxiliar especialista Secretaria/o		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Administración Pública Gestión empresarial Afines.		
<b>Objetivo del Puesto</b>			
1	Gestionar los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.		35%
2	Garantizar a las unidades administrativas las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en los bienes y servicios adquiridos.		35%
3	Validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución del proceso de adjudicación, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas.		30%



### Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública General	2	Relaciones interpersonales
3	Organización y Planificación	4	Gestión y administración de recursos
5	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	6	Manejo de paquetería office
7	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente	8	Redacción y Análisis jurídico

### Responsabilidades y Funciones

1	Actualizar la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública, para el registro del compendio normativo en la Contraloría Municipal.
2	Participar en el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.
3	Asistir a los eventos correspondientes de procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
4	Analizar las requisiciones entregadas por las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5	Aprobar bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para su correcta difusión.
6	Autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





- 7 Suscribir los fallos que resulten de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 8 Atender consultas o planteamientos en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen los particulares, las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 9 Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 10 Declarar en conjunto con el comité desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable.
- 11 Instrumentar los procedimientos de excepción a la licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los casos que así se soliciten, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia.
- 12 Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se cumplan los términos preestablecidos.
- 13 Difundir la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales.
- 14 Aprobar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 15 Encomendar las funciones al personal a su cargo de acuerdo las necesidades de la Dirección.
- 16 Las demás que le confiera su superior jerárquico y las leyes aplicables a la materia.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación media superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Administración Afines		

**Objetivo del Puesto**

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Brindar asesoría legal sobre trámites, requerimientos y disposiciones inherentes a los procesos de adjudicación.   | 30% |
| 2 | Asesorar legalmente en el trámite de procedimientos de rescisión, suspensión, modificación y demás que tengan injerencia con los contratos resultados de procesos de adjudicación. | 40% |
| 3 | Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la dirección.  | 30% |

**Conocimientos Generales del Puesto**

- |   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Administración pública General | 2 | Redacción y Análisis jurídico                    |
| 3 | Relaciones interpersonales     | 4 | Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente |
| 5 | Manejo de paquetería office    |   |  |





## Responsabilidades y Funciones

1. Elaborar las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
2. Atender las consultas o los planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Brindar asesoría legal sobre trámites, requerimientos y disposiciones inherentes a los procesos de adjudicación.
4. Diseñar, revisar y poner a consideración de su superior jerárquico la implementación de reformas o de nuevos instrumentos legales alusivos a los procesos de adjudicación.
5. Analizar las propuestas legales recibidas por parte de los licitantes que participen en los procesos de adjudicación.
6. Informar a su superior jerárquico cuando se detecte alguna irregularidad dentro del expediente de adjudicación para su corrección.
7. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para firma de las Unidades Administrativas del Municipio y Entidades de la Administración Pública Municipal que participen, así como del o los licitantes adjudicados.
8. Las demás que le confieran su superior jerárquico.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Especialista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación media superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura / pasante en Derecho Licenciatura / pasante en administración de empresas Conocimientos de Educación Media Superior		
<b>Objetivo del Puesto</b>			
1	Asesorar a las unidades administrativas sobre los requerimientos técnicos necesarios para el trámite de procesos de adjudicación.		40%
2	Mantener un control interno de los procesos de adjudicación faltantes, en proceso y finalizados para el correcto uso de los tiempos y eficientizar el desarrollo de los mismos.		40%
3	Implementar nuevos instrumentos, procesos y actividades alusivos a los procesos de adjudicación.		20%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública General	2	Análisis y revisión de documentos
3	Relaciones interpersonales	4	Normatividad Federal, Estatal, Municipal vigente
5	Manejo de paquetería office		
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Asistir a los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de		





- la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, si así se le designa.
- 2 Revisar las requisiciones que presenten las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 3 Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal.
- 4 Enviar de manera electrónica las convocatorias referentes a licitaciones públicas y/o invitaciones a proveedores inscritos al padrón de proveedores del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- 5 Informar posibles modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal.
- 6 Recopilar ante las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.
- 7 Elaborar informes y cualquier documentación necesaria para el correcto desempeño de las funciones propias de la Dirección y que requieran las Unidades Administrativas y de cualquier otro órgano auditor y/o entidades fiscalizadoras superiores.
- 8 Apoyar en la elaboración de actas de sesiones llevadas a cabo por el comité y recabar las firmas correspondientes.
- 9 Las demás que le confieran su superior jerárquico.





<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria/o		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Carrera técnica		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Licenciatura en Administración Afines		
<b>Objetivo del Puesto</b>			
1	Implementar un control de fechas y horarios de actividades para la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.		20%
2	Facilitar el resguardo y localización de expedientes, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital.		40%
3	Organizar los recursos materiales y financieros adecuadamente conforme al plan, programas y presupuesto aprobado.		40%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Conocimientos y lineamientos en materia archivística	2	Redacción y revisión de documentos
3	Relaciones interpersonales	4	Comunicación efectiva
5	Manejo de paquetería office		





### Responsabilidades y Funciones

- 1 Elaboración y trámite de documentación oficial, recibida por parte de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento.
- 2 Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación enviada a su jefe inmediato.
- 3 Administrar y estructurar la agenda del director de adquisiciones.
- 4 Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal.
- 5 Realizar comprobaciones de gastos, requisiciones, solicitudes de recursos materiales y económicos a fin de ser necesario para el cumplimiento de las actividades de la dirección.
- 6 Servir como enlace para efficientizar las actividades y comunicación entre las unidades administrativas.
- 7 Las demás que le confieran su superior jerárquico.

