

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

- Elaborar la propuesta de bases de concurso para su revisión y autorización de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, correspondientes a los procedimientos de adquisición o contratación mediante Invitación Restringida a cuando menos a tres Proveedores o Licitación Pública Nacional e Internacional;
- Gestionar con la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, en la definición del procedimiento de adquisición a desarrollar por concurso, para los requerimientos que disponen de suficiencia presupuestal y estudio de mercado, conforme la normatividad aplicable y los montos de actuación;
- Elaborar la propuesta de programación de eventos para cada procedimiento concursal, y someterla a la autorización de la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos;
- Apoyar en la organización y desarrollo de los eventos de cada procedimiento concursal, conforme la normatividad aplicable;
- Elaborar proyectos de dictamen para su revisión y autorización por la Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos como parte de los procedimientos concursales;
- Acreditar los procedimientos de adquisición concursales, para su integración en expedientes individuales, desde la elaboración de las bases y hasta la firma del acta del fallo, en su caso;
- Revisar la documentación presentada por los participantes en cada procedimiento concursal, para corroborar su cumplimiento con las condiciones y especificaciones establecidas en las bases correspondientes, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.