



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.4.2.1.1 Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación

1. Elaborar la calendarización de los eventos de cada uno de los procedimientos de contratación, obteniendo el Visto Bueno de la persona titular de la División.
2. Elaborar los proyectos de convocatoria de los procedimientos de contratación por licitación pública con base en la documentación, requisitos y condiciones técnicas legales y normativas que determinan las áreas requirentes.
3. Elaborar la convocatoria de los procedimientos de contratación por licitación pública con base en la documentación, requisitos y condiciones técnicas legales y normativas que determinan las Áreas Requirentes, para su difusión en el sistema CompraNet y publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
4. Realizar la carga de la información de los procedimientos de contratación en el sistema CompraNet, en tiempo y forma.
5. Presidir, conjunta o separadamente con la persona titular de la División de Procesos de Contratación, los diferentes eventos de los procedimientos de contratación, levantando las constancias documentales que correspondan.
6. Elaborar en el ámbito de su competencia, las respuestas a las solicitudes de aclaración, dudas o cuestionamientos que formulan los licitantes en los procedimientos de contratación.
7. Elaborar los oficios de invitación a las personas físicas y/o morales seleccionadas, para iniciar el procedimiento de contratación de invitación a cuando menos tres personas o de las solicitudes de cotización, para adjudicaciones directas, sometiéndolos a la autorización de persona titular de la División de Procesos de Contratación.
8. Integrar la documentación de las proposiciones recibidas en los procedimientos de contratación para su evaluación y, cuando por las características y complejidad de la obra o servicio a contratar lo requiera, la elaboración del documento por el que se solicita a las Áreas Técnicas la evaluación de documentación que específicamente se determine.
9. Realizar en el ámbito de su competencia la evaluación del o los documentos técnicos y/o económicos, de los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de las cotizaciones solicitadas por las adjudicaciones directas, determinando las que cumplen y las que tienen incumplimientos, precisando de éstas últimas las causales de desechamiento debidamente fundadas y motivadas; tratándose de las cotizaciones las inconsistencias detectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Elaborar el proyecto de fallo de los procedimientos de contratación para revisión de la persona titular de la División de Procesos de Contratación.
11. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la División de Procesos de Contratación, las modificaciones y/o actualizaciones a los modelos de convocatoria para aplicar en los procedimientos de contratación del ámbito Institucional.
12. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación, que se encuentre dentro de la esfera de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.