

<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-OP-002

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE  
LICITACIONES Y CONTRATOS

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 98 ORDINARIA

FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

LICITACIONES Y CONTRATOS

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:**

LICITACIONES Y CONTRATOS



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>

<b>FIRMAS</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Octavio Muñoz	Coordinador Administrativo	
<b>REVISÓ</b>	Ing. Abel Acevedo Castro	Asesor de Licitaciones y Contratos	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 3

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Objetivo del Manual**

## **4. Abreviaturas y Siglas**

## **5. Definiciones Generales**

## **6. Marco Legal y Atribuciones**

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

### 8.1 Políticas Organizacionales Generales

### 8.2 Organigrama General de la Dirección General de Obras Públicas

### 8.3 Organigrama Específico

#### 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.3.2 Descripciones y perfiles de puesto

### 8.4 Organigrama Analítico

#### 8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.4.2 Descripciones y perfiles de puesto

### 8.5 Organigrama Analítico

#### 8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.5.2 Descripciones y perfiles de puesto

### 8.6 Organigrama Analítico

#### 8.6.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

#### 8.6.2 Descripciones y perfiles de puesto



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 3

## **9. Sección de Procedimientos**

### **9.1 Procedimiento de Licitaciones Públicas**

- 9.1.1 Propósito
- 9.1.2 Alcance
- 9.1.3 Definiciones
- 9.1.4 Políticas de Operación
- 9.1.5 Responsabilidades
- 9.1.6 Descripción del Procedimiento
- 9.1.7 Diagrama de Flujo
- 9.1.8 Formatos aplicables y anexos

### **9.2 Procedimiento para invitación a cuando menos tres**

- 9.2.1 Propósito
- 9.2.2 Alcance
- 9.2.3 Definiciones
- 9.2.4 Políticas de Operación
- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Descripción del Procedimiento
- 9.2.7 Diagrama de Flujo
- 9.2.8 Formatos aplicables y anexos



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 3

### 9.3 Procedimiento para Adjudicación Directa

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del Procedimiento

9.3.7 Diagrama de Flujo

9.3.8 Formatos aplicables y anexos

### 9.4 Procedimiento para modificación de contratos

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Descripción del Procedimiento

9.4.7 Diagrama de Flujo

9.4.8 Formatos aplicables y anexos



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

**DGOP.**: Dirección General de Obras Públicas.

**A.L.C.**: Asesor de Licitaciones y Contratos

**D.E.**: Dirección de Edificación

**D.U.**: Dirección de Urbanización.

**D.P.**: Dirección de Proyectos.

**C.F.E.**: Comisión Federal de Electricidad.

**J.M.A.S.**: Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

**Telmex**: Teléfonos de México.

**I.M.I.P.**: Instituto Municipal de Investigación y Planeación.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en el área de Licitaciones y Contratos a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
  
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
  
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
  
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
  
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
  
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 2

**Adenda:** Apéndice o conjunto de notas añadidas después de terminado un escrito para aclarar, complementar o rectificar su contenido.

**Adjudicación Directa:** Procedimiento de Contratación de Obra Pública o de Servicios relacionados con la misma que se efectúa pidiendo cotizaciones por escrito que no se abren públicamente.

**Asesor de Licitaciones y Contratos:** Es el asesor directo del Director General de Obras Públicas que organiza y planea las estrategias a seguir, tanto administrativas como técnicas para cumplir con las acciones encomendadas, dentro de los parámetros jurídicos que indica la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma (Federal y Estatal).

**Convenio Adicional:** Documento que se perfecciona entre las partes contratantes respecto de las nuevas condiciones de los contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados con la misma, cuando éstas rebasen el 25 por ciento del monto o del plazo originalmente pactados en el contrato.

**Convenio de Continuidad:** Documento que se perfecciona entre las partes contratantes a fin de manifestar la determinación del contratista de proseguir con la ejecución de nuevos trabajos y/o volúmenes adicionales bajo su propio riesgo, en tanto a la contratante le sean autorizados los recursos económicos necesarios para el pago de los mismos.

**Convenio Modificatorio:** Documento que se perfecciona entre las partes contratantes respecto de las nuevas condiciones de los contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, cuando éstas no rebasen el 25 por ciento del monto o del plazo originalmente pactados en el contrato.





<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 2

**Invitación a cuando menos Tres:** Procedimiento de contratación de Obra Pública o de Servicios relacionados con la misma, mediante invitación por escrito a cuando menos tres contratistas o prestadores de servicios, cuyas propuestas se pueden abrir públicamente con o sin la presencia de los proponentes.

**Licitación Pública:** Procedimiento de contratación de Obras Públicas o de Servicios relacionados con la misma, mediante convocatoria pública publicada en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado según corresponda.

**Oficina:** Personal administrativo de apoyo para un desarrollo ordenado y de seguimiento en las actividades cotidianas de la Dirección.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

- 1.- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua (Publicada el 22 de diciembre del 2000 y sus posteriores reformas).
- 2.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (Reformada el 07 de julio del 2005).
- 3.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Publicado el 20 de agosto del 2001).
- 4.- Diario oficial de la federación, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública Federal, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 5.- Periódico oficial del estado, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública del Estado, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 6.- Código Municipal, en lo conducente con las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- 7.- Ley de responsabilidades de servidores públicos (aplicación total).
- 8.- Plan de Desarrollo Municipal, en el apartado de Obra Pública.
- 9.- Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Juárez, Edo. de Chihuahua.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de Licitaciones y Contratos de acuerdo a las funciones, según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden el área de Licitaciones y Contratos.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaría Técnica para que esta sea incorporada a la página de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

