

LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	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



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

REGISTRO DE REVISIONES		
LICITACIONES Y CONTRATOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Octavio Muñoz	Coordinador Administrativo	
REVISÓ	Ing. Abel Acevedo Castro	Asesor de Licitaciones y Contratos	
VALIDÓ	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	



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	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



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	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



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	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



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	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.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	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.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	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.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	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.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	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.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	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.

