

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

8. ORGANIZACIÓN



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el Área de Licitaciones y Contratos quedará comprendida de la siguiente forma:
 - Asesor de Licitaciones y Contratos.
 - Asistente de Contrataciones.
 - Secretaria.
 - Jefe de Área de Licitaciones.
 - Asesor Jurídico.
 - Jefe de Área de Contratos.

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

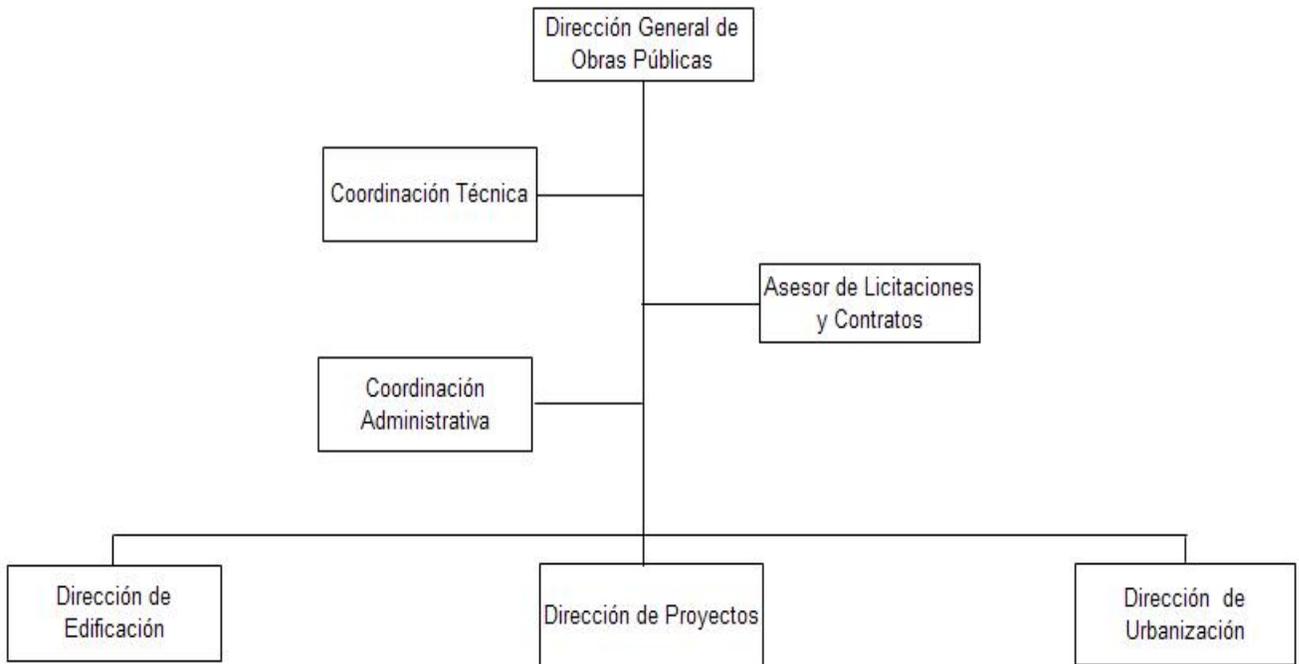
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

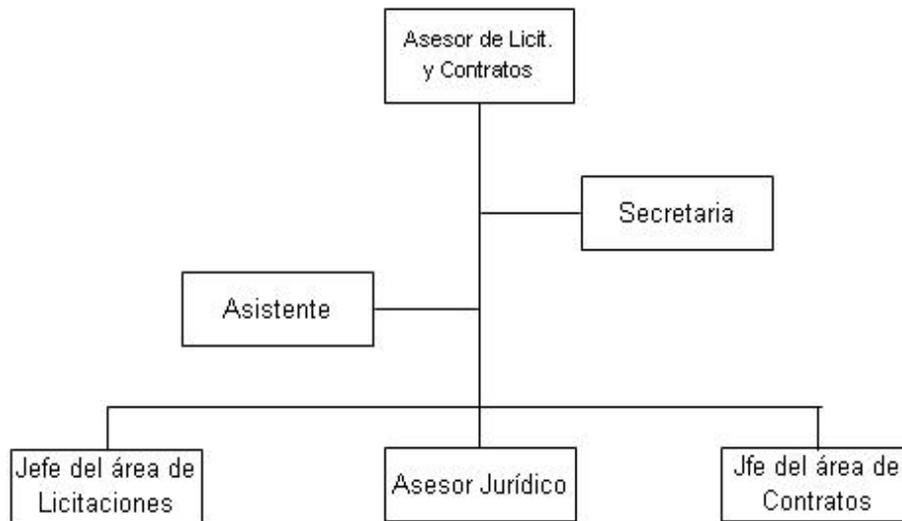
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1	



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



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS DEL ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1	

FUNCIONES

Implementar el procedimiento licitatorio que corresponda para la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Asesor de Licitaciones y Contratos.
- Secretaria.
- Asistente de Contrataciones.
- Jefe de Área de Licitaciones.
- Asesor Jurídico
- Jefe de Área de Contratos



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 12

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor de Licitaciones y Contratos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de Obras Públicas
4. **LE REPORTAN:** Secretaria, Asistente y Jefes de Área.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Secretaría del H. Ayuntamiento, Regidores, Contraloría, Coordinación de Planeación y Evaluación, Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal.
 - **EXTERNAMENTE:** Contaduría del H. Congreso del Estado, Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de la SHCP, Contratistas y Prestadores de Servicios

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo los procedimientos que correspondan para la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.	Diaria
Elaborar los contratos de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma.	Diaria
Elaborar las modificaciones a los contratos mediante los convenios correspondientes	Diaria
Asegurar que la documentación que se elabora para la adjudicación de contratos se apegue a la normatividad aplicable.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 12

Nombre del Puesto	Asesor de Licitaciones y Contratos
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ingeniero Civil y/o Abogado		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades Administrativas Habilidades Informativas Habilidades de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Dominio de paquetes básicos Experiencia y conocimiento en el manejo de reglamentación y normatividad de obra pública

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Pro-activo Ético 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Organizado Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 12

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Asesor de Licitaciones y Contratos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Asesor de Licitaciones y Contratos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las Dependencias que le soliciten algún servicio al Área de Licitaciones y Contratos.
 - **EXTERNAMENTE:** Contratistas, Contaduría del H. Congreso del Estado, Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de la SHCP, Contratistas y Prestadores de Servicios.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar teléfono.	Diaria
Archivar.	Diaria
Generar oficios del Área del Asesor.	Diaria
Hacer reporte del seguimiento del trabajo elaborado en el Área.	Diaria
Sacar copias.	Diaria
Enviar fax.	Ocasional
Llevar la agenda del Asesor.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	4 de 12

Nombre del Puesto	Secretaria del Asesor de Licitaciones y Contratos
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial
Nivel Profesional	Secretaria Ejecutiva (Certificado)
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de máquina de escribir. • Manejo de computadora con programas básicos. • Conocimientos de archivería 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de redacción y ortografía. • Dominio de taquigrafía. • Manejo de copiadora y fax

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Pro-activo • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Leal • Honrado • Comprometido con la comunidad • Discreto



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	5 de 12

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Contrataciones

2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una

3. **REPORTA A:** Asesor de Licitaciones y Contratos

4. **LE REPORTAN:** No aplica

5. **TIENE RELACION CON:**

- **INTERNAMENTE:** Secretaría del H. Ayuntamiento, Regidores, Contraloría, Coordinación de Planeación y Evaluación, Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal.
- **EXTERNAMENTE:** Contaduría del H. Congreso del Estado, Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de la SHCP, Contratistas y Prestadores de Servicios

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coadyuvar en la realización de los procedimientos que correspondan para la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.	Diaria
Elaborar los contratos de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma.	Cuando Ocurra
Elaborar las modificaciones a los contratos mediante los convenios correspondientes de conformidad con la Ley Aplicable.	Cuando Ocurra
Asegurar que la documentación que se elabora para la adjudicación de contratos se apegue a la normatividad aplicable.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	6 de 12

Nombre del Puesto	Asistente de Contrataciones
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ingeniero Civil y/o Abogado		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Administrativas • Habilidades Informativas • Habilidades de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes básicos • Experiencia y conocimiento en el manejo de reglamentación y normatividad de obra pública

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	7 de 12

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Área de Licitaciones
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Asesor de Licitaciones y Contratos
4. **LE REPORTAN:** Auxiliares
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Secretaría del H. Ayuntamiento, Regidores, Contraloría, Coordinación de Planeación y Evaluación, Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal.
 - **EXTERNAMENTE:** Contaduría del H. Congreso del Estado, Contraloría del Estado, Contaduría Mayor de la SHCP, Contratistas y Prestadores de Servicios.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el proceso de la Licitación.	Cuando ocurra
Hacer planeación y programación.	Diaria
Mandar publicación de convocatoria.	Cuando ocurra
Elaborar las bases.	Cuando ocurra
Elaborar las actas de las diferentes etapas.	Diaria
Elaborar convenios de colaboración y adiciones.	Cuando ocurra
Convenios de continuidad de obra en conformidad con la Ley aplicable.	Cuando ocurra
Convenios modificatorios.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	8 de 12

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Licitaciones
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ingeniero Civil y/o Abogado		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades Administrativas Habilidades Informativas Habilidades de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Dominio de paquetes básicos Experiencia y conocimiento en el manejo de reglamentación y normatividad de obra pública

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en equipo Pro-activo Ético 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Organizado Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	9 de 12

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asesor Jurídico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Asesor de Licitaciones y Contratos.
4. **LE REPORTAN:** Auxiliar de Asesor Jurídico
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Regidores, Secretaria del H. Ayuntamiento, Contraloría, Oficialía Mayor, Desarrollo Urbano, Tesorería y Sindicatura.
 - **EXTERNAMENTE:** Contratistas

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Presidir el Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas, cuando lo delega el Presidente del Comité Técnico Resolutivo de Obra Publica.	Cuando Ocurra
Revisar Dictámenes y actas de Comité.	Cuando Ocurra
Elaborar acuerdos de suspensión de ejecución de actos de la Dirección General de Obras Públicas.	Cuando Ocurra
Tramitar y elaborar acuerdos en general.	Cuando Ocurra
Revisar órdenes de amparo.	Cuando Ocurra
Dar respuesta a los volantes de turno relacionados con jurídico.	Diaria
Elaborar convenios de colaboración con organismos descentralizados y escuelas.	Semanal
Dar seguimiento a situación de contratación para la construcción de domos.	Diaria
Atender como dependencia solicitante asunto con el comité de adquisiciones cuando lo delegue el Presidente del Comité Técnico Resolutivo de Obra Publica.	Cuando Ocurra
Presidir y revisar los fallos de licitaciones públicas.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	10 de 12

Nombre del Puesto	Asesor Jurídico
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Abogado con nociones de Obra Pública		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Office (Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Conocimientos de redacción

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ético • Discreto • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	11 de 12

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Área de Contratos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Asesor de Licitaciones y Contratos
4. **LE REPORTAN:** Auxiliar de Contratos
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el área Urbanización, Edificación y Coordinación Técnica.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Contratistas

6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar documentación de Licitaciones.	Diaria
Hacer solicitud a comité para hacer una adjudicación directa.	Cuando ocurra
Hacer adendas, convenios, contratos.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	12 de 12

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Contratos
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Abogado (a)		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Tres Años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Administrativas • Habilidades Informativas • Habilidades de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes básicos • Experiencia y conocimiento en el manejo de reglamentación y normatividad de obra pública

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad



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



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS DEL ÁREA DE LICITACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

FUNCIONES

Implementar el procedimiento licitatorio que corresponda para la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe de Área de Licitaciones
- Auxiliar de Licitaciones
- Auxiliar de Seguimiento
- Auxiliar de Archivo



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Licitaciones
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Área de Licitaciones
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Desarrollo Urbano (contratos), Oficialía Mayor, Secretaria del Ayuntamiento, Edificación, Contraloría (control de contratos y adquisiciones), Tesorería.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Constructoras y Contratistas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar contratos, solicitudes de C.T.R.O.P. (Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública).	Cuando ocurra
Elaboración de invitaciones y contratistas.	Cuando ocurra
Elaboración de invitaciones para sesiones C.T.R.O.P.	Semanal
Elaborar invitaciones de presidium (propuestas).	Cuando ocurra
Elaborar oficios.	Diaria
Revisar convocatorias y/o invitaciones según sea el caso.	Cuando ocurra
Hacer llamadas, recibir oficios, enviar correos.	Diaria
Atención a contratistas.	Diaria
Entregar copia de contrato al departamento de Estimaciones para realización de pago.	Cuando ocurra
Archivar.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar de Licitaciones
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho		
Semestres	6to. Sem.	Otros	Conocimiento de obra pública

Experiencia mínima en el puesto	Tres Años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Office (Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Conocimientos de redacción • Conocimientos de archivo

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Seguimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Área de Licitaciones
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Contraloría (control de contratos y adquisiciones), Regidores, Dirección Técnica, Dirección de Edificación, Dirección de Urbanización, Dirección de Proyectos y Seguimiento y Área de Estimaciones.
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Cámara Mexicana de la Industria y la Construcción, Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, Descentralizadas del Municipio, SUMA, IMIP, JMAS, TELMEX, CFE, AMAC, Ferrocarriles Mexicanos, (para realización de trabajos).

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coadyuvar en el proceso de la Licitación.	Cuando ocurra
Dar seguimiento a la planeación y programación.	Diaria
Llevar el seguimiento de las publicaciones de convocatoria.	Cuando ocurra
Llevar el seguimiento de las bases.	Cuando ocurra
Llevar seguimiento de actas de las diferentes etapas.	Cuando ocurra
Realizar seguimiento de convenios de colaboración y adiciones.	Cuando ocurra
Llevar el seguimiento de Convenios de continuidad de obra.	Cuando ocurra
Dar seguimiento de Convenios modificatorios.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	4 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar de Seguimiento
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho y/o Economía		
Semestres	6to. Sem.	Otros	Conocimiento de obra pública

Experiencia mínima en el puesto	Tres Años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Office (Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Conocimientos de redacción • Conocimientos de archivo

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	5 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Archivo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Área de Licitaciones
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la oficina de Contratos de Obra Pública (brinda informes), Contraloría (información), Sindicatura.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Gobierno del Estado, Gobierno Federal (información cuando hay auditorias y congreso del Estado).

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ordenar la documentación técnica de los contratos cada vez que ocurre un contrato	Semanal
Apoyar al personal del Departamento de Licitaciones y Contratos.	Diaria
Redactar las notas periodísticas relacionadas con la dirección.	Diaria
Llevar y traer documentación requerida por la Dirección.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	6 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho		
Semestres	6to. Sem.	Otros	Conocimiento de obra pública

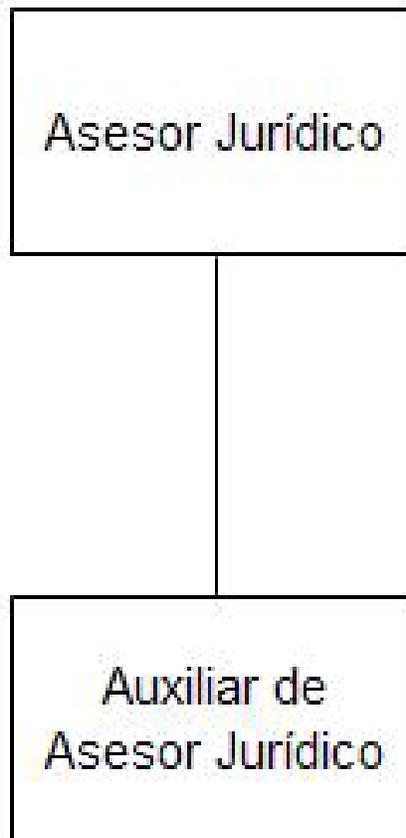
Experiencia mínima en el puesto	Tres Años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Office (Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Conocimientos de redacción • Conocimientos de archivo

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DEL ASESOR JURÍDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DEL ASESOR JURÍDICO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1	

FUNCIONES

Implementar el procedimiento licitatorio que corresponda para la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Asesor Jurídico
- Auxiliar de Asesor Jurídico



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 2

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Asesor Jurídico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Asesor Jurídico
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Desarrollo Urbano (contratos), Oficialía Mayor, Secretaria del Ayuntamiento, Edificación, Contraloría (control de contratos y adquisiciones), Regidores.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Constructoras y Contratistas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar contratos y todos los documentos que se realicen en la Dirección.	Diaria
Archivar oficios recibidos y enviados con relación digital.	Diaria
Archivar documentación de concursos.	Cuando ocurra
Hablar a contratistas para entrega de invitaciones.	Cuando ocurra
Atender al público.	Diaria
Apoyar a compañeros de Dirección.	Cuando ocurra
Realizar oficios.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 5. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 2

Nombre del Puesto	Auxiliar de Asesor Jurídico
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho
Semestres	6to. Sem. Otros

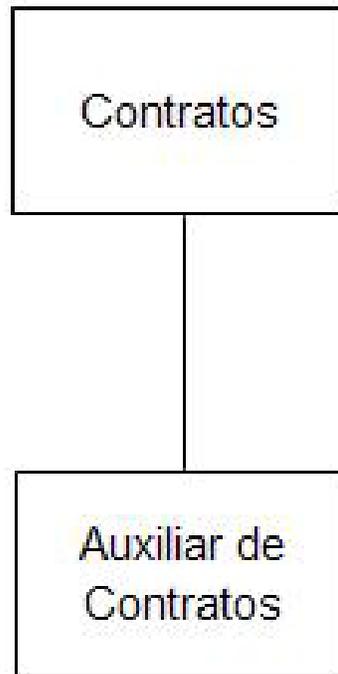
Experiencia mínima en el puesto	Un Año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Office (Word) 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Conocimientos de redacción • Conocimientos de archivo

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CONTRATOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA DE CONTRATOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

FUNCIONES

Implementar el procedimiento licitatorio que corresponda para la adjudicación de contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Jefe de Área de Contratos
- Auxiliar de Área de Contratos



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 2

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar del Área de Contratos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Área de Contratos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Contraloría (control de contratos y adquisiciones), Regidores, Dirección Técnica, Dirección de Edificación, Dirección de Urbanización, Dirección de Proyectos y Seguimiento y Área de Estimaciones.
 - **EXTERNAMENTE:** Con la Cámara Mexicana de la Industria y la Construcción, Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos, Descentralizadas del Municipio, SUMA, IMIP, JMAS, TELMEX, CFE, AMAC, Ferrocarriles Mexicanos, (para realización de trabajos).

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coadyuvar en el proceso de Licitación.	Cuando ocurra
Dar seguimiento a la planeación y programación.	Cuando ocurra
Mandar publicación de convocatoria.	Cuando ocurra
Elaborar las bases.	Cuando ocurra
Elaborar actas de las diferentes etapas.	Cuando ocurra
Elaborar convenios adicionales.	Cuando ocurra
Elaborar convenios de continuidad de obra.	Cuando ocurra
Elaborar convenios modificatorios.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 2

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contratos
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho		
Semestres	6to. Sem.	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Un Año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Manejo de Office (Word) • Conocimiento de la Normatividad de Obra Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de investigación • Conocimientos de redacción

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Pro-activo • Ético 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado • Comprometido con la comunidad

