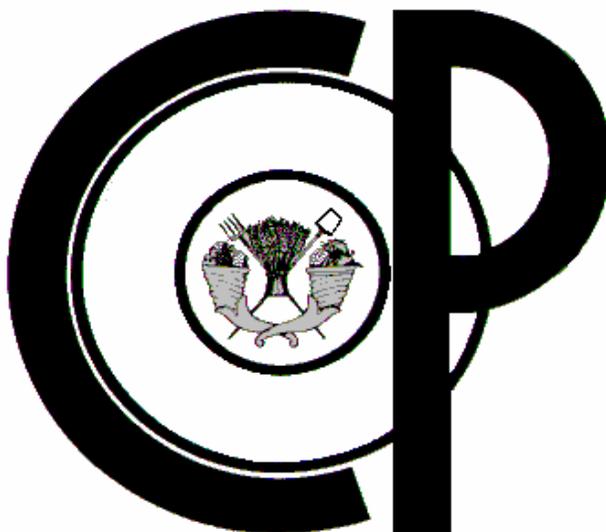


***COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
SECRETARIA GENERAL  
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y COMPUTO  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y COMPUTO  
ADMINISTRATIVO***

***MANUAL DE ORGANIZACION***



***DEPARTAMENTO DE CONTRATOS***

***MONTECILLO, EDO. DE MEX.  
CUARTA EDICION  
MARZO DE 2002***

**OFICIO DE AUTORIZACION**

*CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 59 FRACCION IX DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES Y EL PROPIO ARTICULO 37 FRACCION XII DEL REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL, DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS".*

*EL PRESENTE MANUAL TIENE LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONGRUENCIA DE SU ORGANIZACION INTERNA, PARA MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS*

*MONTECILLO, MPIO. DE TEXCOCO, MEXICO MARZO DE 2002.*

*A T E N T A M E N T E*

*DR. BENJAMIN FIGUEROA SANDOVAL*

*DIRECTOR GENERAL*

*Vo. Bo.*

*Vo. Bo.*

*DR. FELIX V. GONZALEZ COSSIO  
SECRETARIO GENERAL*

*DR. ALEJANDRO JAIMES ESCOBEDO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO*

## **INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
1. – <b>INTRODUCCION</b> .....	04
2. – <b>ANTECEDENTES HISTORICOS</b> .....	05
3. – <b>MARCO JURIDICO</b> .....	06
4. – <b>ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	07
5. – <b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b> .....	08
6. – <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	09
7. – <b>POLITICAS GENERALES</b> .....	10
8. – <b>FUNCIONES GENERALES</b> .....	14
9. – <b>DESCRIPCION DE PUESTOS</b> .....	16
<b>9.1. – JEFATURA DEL DEPARTAMENTO</b> .....	17
9.1.1. – <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b> .....	17
9.1.2. – <b>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO</b> .....	21
<b>9.2. – LICITACIONES, PROYECTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS</b> .....	24
9.2.1. – <b>POLITICAS</b> .....	25
9.2.2. – <b>FUNCIONES</b> .....	26
9.2.3. – <b>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO</b> .....	27
9.2.4. – <b>SECRETARIA DE AREA ADMINISTRATIVA</b> .....	30
9.2.5. – <b>JEFE DE SECCION</b> .....	32
<b>9.3. – PROYECTOS DE OBRA PUBLICA</b> .....	34
9.3.1. – <b>POLITICAS</b> .....	35
9.3.2. – <b>FUNCIONES</b> .....	37
9.3.3. – <b>JEFE DE OFICINA</b> .....	38
9.3.4. <b>DIBUJANTE</b> .....	40
<b>9.4. – LICITACIONES, PROYECTOS Y CONTRATACIONES DE OBRA PUBLICA</b> .....	42
9.4.1. – <b>POLITICAS</b> .....	43
9.4.2. – <b>FUNCIONES</b> .....	44
9.4.3. – <b>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO</b> .....	45
9.4.4. – <b>JEFE DE OFICINA</b> .....	48
10. – <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL</b> .....	50
11. – <b>GLOSARIO DE TERMINOS</b> .....	51

## **1. – INTRODUCCION**

*Con este manual se busca mejorar el sistema de administración del Departamento de Contratos, así como el desarrollo del personal que en él labora, y en lo particular, de los aspectos relacionados con la distribución de labores.*

*Contiene por lo tanto su marco normativo, políticas, funciones y estructura orgánica, señalando puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos que integran el Departamento.*

*Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Organización y Computo Administrativo, con la participación del Departamento de Contratos, y su actualización es responsabilidad exclusiva del Departamento de Organización y Computo Administrativo.*

*Con el objeto de mantener actualizada la información del Manual, es necesario contar con la participación de todos los miembros del Departamento de Contratos, por lo que cualquier cambio que por la dinámica organizacional sea necesario incorporar, deberá ser sugerido al Departamento de Organización y Computo Administrativo, quien previo análisis determinará su inclusión.*

## **2. – ANTECEDENTES HISTORICOS**

*El Departamento de Contratos se originó con motivo de las obras públicas que en 1981 inició el Colegio. El despunte de dicha unidad administrativa se encuentra en el entonces Departamento Jurídico, que atendía lo relativo a los contratos de servicios profesionales, relacionados con la Obra Pública.*

*Debido a las obras públicas que se iniciaron se contrataron despachos que se ocuparan de elaborar planos y proyectos de lo que ahora se conoce como "Campus Estado de México", originándose la necesidad de crear un departamento independiente que atendiera exclusivamente lo relativo a la contratación de obra del Campus Estado de México, por ello, todo lo relacionado con esto se turnó a esa área.*

*Una vez creado el Departamento de Contratos, poco a poco fue incrementando su actividad, y fueron llegando contratos distintos a los de Obra Pública, como son: servicios de mantenimiento a bienes muebles, prestación de servicios profesionales, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otros.*

### 3. – MARCO JURIDICO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 05/II/1917. Reformas y Adiciones.*
- *Constitución Política de los E. U. M. –reformada- D. O. F. 14/VIII/2001.*
- *Ley de Educación Agrícola. 06/VII/1946.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D. O. F. 29/XII/1976. Reformas y Adiciones.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal –reformada- D. O. F. 30/XI/2000.*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D. O. F. 31/XII/1982. Reformas y Adiciones.*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos –reformada- D. O. F. 31/XII/1982.*
- *Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D. O. F. 31/XII/1976.*
- *Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio 2002 D. O. F. 01/I/2002.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/I/2000.*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D. O. F. 04/I/2000.*
- *Ley Federal del Trabajo. D. O. F. 01/IV/1970. Reformas y Adiciones.*
- *Ley Federal del Trabajo. –reformada- D. O. F. 23/I/1998.*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta. D. O. F. 30/XII/1980. Reformas y Adiciones.*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta. –reformada- D. O. F. 31/XII/1999.*
- *Código Civil Federal. D. O. F. 26/V/1928. Reformas y Adiciones.*
- *Código Civil Federal. –reformado- D. O. F. 29/V/2000.*
- *Decreto que crea como organismo público descentralizado, el Colegio de Postgraduados. D. O. F. 17/I/1979.*
- *Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D. O. F. 22/II/1992.*
- *Reglamento Interno del Colegio de Postgraduados 21/II/2002.*
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D. O. F. 20/08/2001.*
- *Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D. O. F. 20/08/2001.*
- *Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2002 D. O. F. 17/I/2002.*
- *Clasificador por objeto del gasto para la Admón. Pública Federal. D. O. F. 13/X/2000.*
- *Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Postgraduados 01/III/2001.*

## **4. – ESTRUCTURA ORGANICA**

*1.0.0.0.0.1.0.0.0.0.0 JEFE DE DEPARTAMENTO*

*1.0.0.0.0.1.0.0.1.0.0 SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO*

*1.0.0.0.0.1.1.0.0.0.0 SUBJEFE DE DEPARTAMENTO*

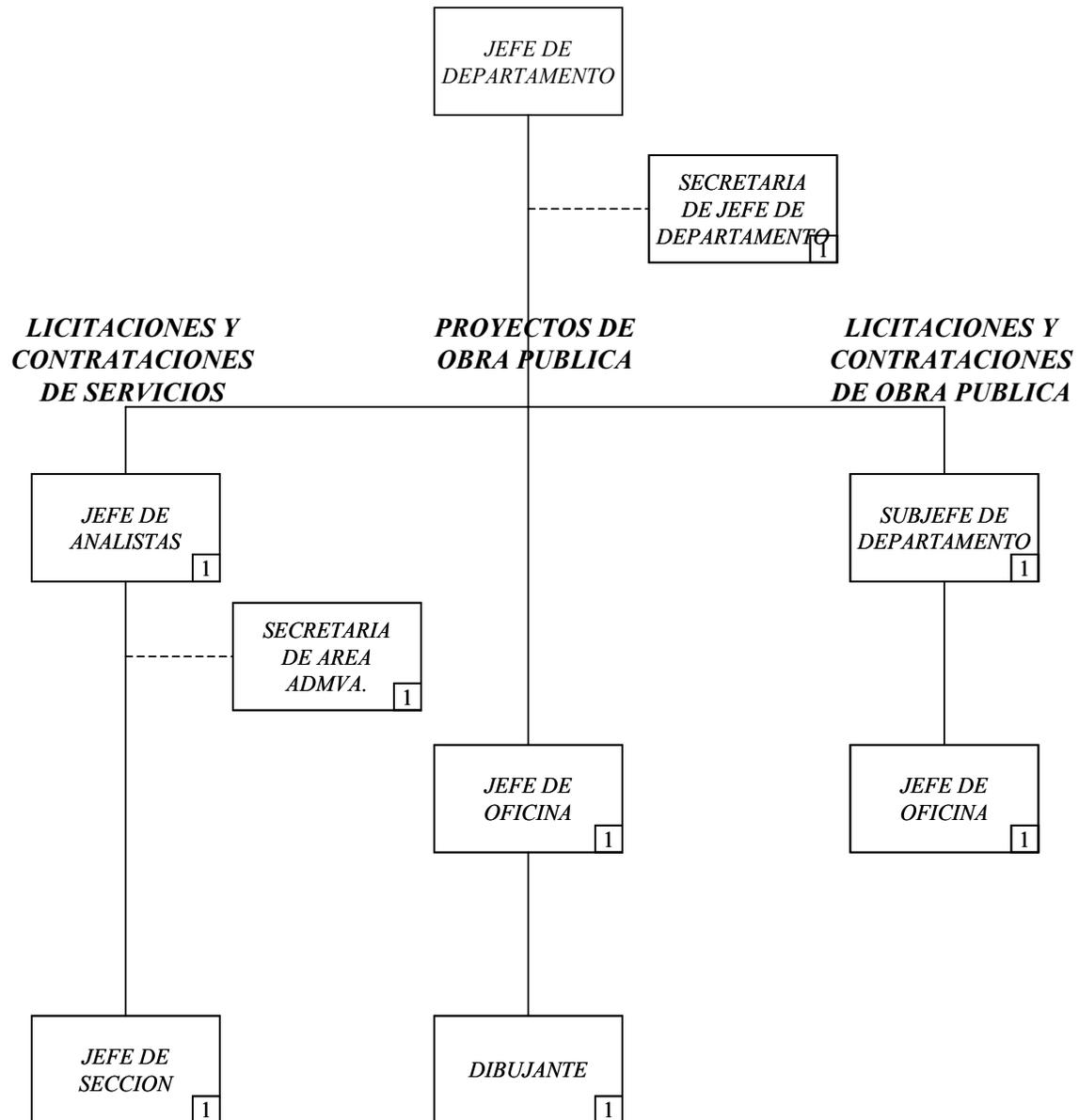
*1.0.0.0.0.1.1.0.0.0.1 SECRETARIA DE AREA ADMINISTRATIVA*

*1.0.0.0.0.1.1.1.0.0.0 JEFE DE OFICINA*

*1.0.0.0.0.1.2.0.0.0.0 SUBJEFE DE DEPARTAMENTO*

*1.0.0.0.0.1.2.0.1.0.0 JEFE DE SECCION*

## 5. – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS



## **6. – OBJETIVO GENERAL**

*Convocar, adjudicar y elaborar los contratos y convenios que celebra la Institución con otras entidades, instituciones, personas físicas y morales; observando que se contemplen las cláusulas adecuadas y que además se encuentren ajustadas a las normas y reglamentos que para este efecto existen en el derecho administrativo y en las leyes en general, además de supervisar que los avances físicos y financieros de las obras y servicios sean llevados a cabo de acuerdo a la calidad, tiempo y costo en que fueron contratadas, buscando que los procedimientos se ajusten a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*

## **7. – POLITICAS GENERALES**

- *Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contratos de mantenimiento y de prestación de servicios profesionales ó de cualquier naturaleza.*
- *El Departamento de Contratos es el área autorizada para fincar, en forma oficial compromisos relativos a la obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios profesionales ó de cualquier naturaleza.*
- *En la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y de los servicios profesionales de cualquier naturaleza; se deberán observar las normas y lineamientos establecidos en las leyes de la materia.*
- *El área responsable de la contratación de arrendamientos y de los servicios profesionales de cualquier naturaleza, es el Departamento de Contratos, debiendo coordinarse con las áreas operativas que hayan solicitado el servicio, quienes serán responsables de supervisar la ejecución de dichos servicios.*
- *El Departamento de Contratos es el responsable de la planeación y elaboración de las convocatorias y de emitir las bases para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que realice el Colegio.*
- *Las licitaciones públicas de arrendamientos y servicios serán presididas por el presidente del Comité de Adquisiciones o su suplente y en ausencia de alguno de ellos, será el Jefe del Departamento de Contratos quien la presida, pudiendo suscribir los documentos que deriven de dicha licitación.*
- *La adjudicación de contratos de arrendamientos y servicios por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se determinará de acuerdo a los rangos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación y por el Comité de Adquisiciones anualmente.*
- *El Departamento de Contratos y las UBPP solicitantes, no podrán fraccionar una operación para quedar comprendida en los rangos considerados por el Comité de Adquisiciones, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los supuestos de excepción que indica el Artículo 42 de la LAASSP.*

- *Los contratos de arrendamientos y servicios profesionales, serán elaborados por el Departamento de Contratos y revisados por la Dirección Jurídica.*
  
- *El Colegio puede realizar obras publicas y servicios relacionados con las mismas de las dos formas siguientes:*
  - A. *Por contrato.*
  - B. *Por administración directa.*
  
- *La adjudicación de los contratos, se deberá efectuar de acuerdo con los siguientes procedimientos:*
  - a) *Por licitación pública.*
  - b) *Por invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según sea el caso y:*
  - c) *Por Adjudicación directa.*
  
- *Las convocatorias y bases de las licitaciones que realice el Colegio se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Compranet de la SECODAM.*
  
- *El área responsable de la contratación de la obra pública servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, es el Departamento de Contratos, debiendo coordinarse con las áreas operativas que hayan solicitado el servicio, quienes serán responsables de supervisar la ejecución de dichos servicios.*
  
- *Atendiendo a la cantidad de obras que realiza el Colegio, no se constituirá de forma ordinaria un Comité de Obras Públicas y solo en casos extraordinarios se convocara al Secretario Administrativo, Coordinador de Operación y Coordinador Financiero para tomar decisiones relativas a una licitación o proceso constructivo.*
  
- *El Jefe de Departamento de Contratos fungirá como residente de obra y será el representante del Colegio ante el contratista o terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos, en el lugar donde se ejecutan las obras.*
  
- *Para formalizar la adjudicación de la obra pública, de los arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de los servicios profesionales ó de cualquier naturaleza, se tendrá que formular un contrato.*
  
- *Los contratos de obras públicas y los de servicios relacionados con las mismas, así como de arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.*
  
- *Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, serán redactados por la Dirección Jurídica y serán firmados por el Secretario*

*Administrativo, por el Contratista o quien este facultado para hacerlo y como testigos por el Colegio, el Coordinador Financiero y el Jefe del Departamento de Contratos.*

- *La firma de contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, se formalizarán dentro de los treinta días naturales siguientes al de la notificación del fallo y los de arrendamiento y servicios a los veinte días.*
- *En la realización de la Obra Públicas y en la presentación de servicios relacionados con la misma se deberá garantizar:*
  - *La correcta inversión de los anticipos.*
  - *El cumplimiento de los contratos.*
  - *Los trabajos realizados.*
- *Los trabajadores del Departamento de Contratos tendrán prohibido:*
  - a) *Solicitar o recibir de los contratistas dinero en efectivo o en cualquier instrumento, bienes o servicios de cualquier tipo, sin importar el título bajo el cual se pretenda sean entregados, para sí, su cónyuge, concubina (o), parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colateral o por afinidad hasta el cuarto grado.*
  - b) *Proporcionar información a los contratistas sobre las cotizaciones recibidas de otros contratistas.*
  - c) *Solicitar cotizaciones cuando él o ella, su cónyuge, concubina (o), parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colateral o por afinidad hasta el cuarto grado, sean socios de los contratistas.*
- *El área responsable de la contratación de la obra pública, de los arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y de los servicios profesionales de cualquier naturaleza, es el Departamento de Contratos, debiendo coordinarse con las áreas operativas que hayan solicitado el servicio, quienes serán responsables de supervisar la ejecución de dichos servicios.*
- *Los fallos de las licitaciones se darán a conocer en junta pública, a la que podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.*
- *Toda contratación que realicen los Institutos y Campus deberá ser asesorada y supervisada por el Departamento de Contratos.*
- *El Colegio podrá realizar trabajos por administración directa utilizando preferentemente al personal técnico del Departamento de Servicios Generales.*

- *El Organismo de Control Interno en el Colegio será Invitado Permanente a las licitaciones, quien podrá nombrar a sus representantes, los cuales deberán contar con conocimientos y experiencia suficiente. El Contralor y, en su caso, sus representantes tendrán voz para la supervisión del cumplimiento de estos lineamientos, pero no tendrán voto en las decisiones que se tomen en las licitaciones.*
- *La actualización de este manual será responsabilidad exclusiva del Departamento de Organización y Sistemas.*

## 8. – **FUNCIONES GENERALES**

- *Convocar a licitaciones publicas que lleve a cabo el Colegio de Postgraduados.*
- *En los casos que proceda, llevar a cabo las licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como arrendamiento y servicios de bienes muebles e inmuebles apegándose a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *Asesorar y coordinar a los Campus en la contratación de servicios y obra publica que requieran.*
- *Recopilar la información y documentación que se requieren para iniciar el procedimiento que se menciona en el punto anterior.*
- *Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; arrendamientos y servicios del sector público.*
- *Reportar o informar según sea el caso, acerca del estado de los contratos o convenios, a las autoridades de la Institución y órgano de control interno en la misma, cuando le sea solicitado, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.*
- *Llevar el control administrativo y financiero de los contratos firmados.*
- *Participar en los actos de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones.*
- *Conducir los eventos de invitación a cuando menos tres personas.*
- *Revisar la documentación que sirva de base para la celebración de los contratos o convenios en que intervenga el Colegio de Postgraduados.*
- *Vigilar que las obras se realicen de acuerdo a los programas y planeación pronosticada en los proyectos ejecutivos, considerando la autorización que para tales efectos otorga la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.*
- *Ser residente de obra con anterioridad a la iniciación de las mismas y fungir como representante del Colegio ante el contratista.*

- *Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos, incluyendo la estimación de las aprobaciones presentadas por los contratistas.*
- *La Residencia de Obra tendrá como funciones mínimas las descritas en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, mas las que le asigne el Secretario Administrativo.*
- *Formar equipos interdisciplinarios con el personal académico para la ejecución de proyectos especiales.*
- *Elaborar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (Plan Rector) y los que abarquen mas de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, de la Sede y Campus, observando los lineamientos que para tal efecto marcan los artículos 21, 22 y 23 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.*
- *Planear, diseñar proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, arquitectónico, de instalaciones y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.*
- *Solicitar a la Coordinación de Operación , previamente a la realización de los trabajos el tramite y obtención de la autoridad competente los Permisos y Licencias de construcción.*
- *Las demás que le asignen la Secretaría Administrativa, el Coordinador Financiero y la reglamentación específica.*

## ***9. – DESCRIPCION DE PUESTOS***

## **9.1. – JEFATURA DEL DEPARTAMENTO**

### **9.1.1 – JEFE DE DEPARTAMENTO**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Coordinador Financiero.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Jefe de Analistas de Sistemas.*

*Subjefe de Departamento.*

*Jefe de Oficina.*

*Secretaria de Jefe de Departamento.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:*

*Su Jefe Inmediato.*

*El Comité de Adquisiciones.*

*Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.*

*El personal académico.*

**4.- Relaciones externas.**

*De coordinación con:*

*SECODAM y CABIN.*

*Los contratistas, proveedores y profesionistas.*

**5.- Actividad genérica.**

*Planear, organizar, dirigir y controlar el Departamento de Contratos, así como la contratación relacionada con la obra pública y sus servicios; de igual forma la de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de mantenimiento y profesionales de cualquier naturaleza.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Programar las actividades del día, asignando las que considere.  
Ser el residente de obra.*

*Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.*

*Dar seguimiento a los procedimientos que se efectúen en relación con las contrataciones.*

*Elaboración de proyectos ejecutivos programados para el mejoramiento de la infraestructura del Colegio.*

*Hacer cumplir y actualizar el Plan Rector de los Campus*

*Revisar correspondencia.*

*Revisar y firmar avisos de compromisos.*

*Firmar contratos como testigo.*

*Atender llamadas telefónicas que se relacionen con asuntos de trabajo.*

*Atender y/o resolver las dudas o problemas que se den en el Departamento.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Recabar información para el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a bienes muebles e inmuebles.*

*Realizar las licitaciones públicas para la adjudicación de contratos, de servicios y de obra pública.*

*Coordinar la supervisión los contratos de arrendamiento y prestación de servicios a bienes muebles y servicios profesionales.*

*Realizar los programas de trabajo del Departamento.*

*Tramitar solicitud de pago a los prestadores de servicios y obra pública.*

*Supervisar los controles establecidos.*

*Autorizar las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma.*

*Informar a la Coordinación Financiera y Secretaria Administrativa de los avances de la obra pública, arrendamientos y servicios.*

*Atender a las personas que soliciten entrevista.*

*Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública, en su caso de acuerdo al programa establecido.*

*Participar y coordinar equipos interdisciplinarios para la elaboración de proyectos ejecutivos, de ingeniería básica, arquitectónicos y especiales.*

*Participar en reuniones sobre asuntos de obra pública o servicios.*

*Participar en todos los actos de las licitaciones públicas que realice la Institución.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Participar en la formulación de nuevos proyectos.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Ingeniero Civil, Arquitecto, o áreas afines.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Proceso administrativo.*

*Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.*

*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.*

*Reglamentación y normas de construcción del D. F.*

*Conocimientos legales y administrativos para la elaboración de contratos.*

*Normatividad vigente para el seguimiento administrativo de la contratación y demás disposiciones aplicables.*

**7.3.- Experiencia.**

*En puesto similar dos años fuera del Colegio y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 16:00 Hrs.*

**9.1.2. – SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Jefe de Departamento.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Ninguno.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:  
Su Jefe Inmediato Superior.*

*De información y trámite con:  
Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.  
El personal académico.*

**4.- Relaciones externas.**

*De información y trámite con:  
Prestadores de servicios en general.*

**5.- Actividad genérica.**

*Efectuar actividades de taquimecanografía, digitación de información, control y archivo de correspondencia, atención al público y apoyo administrativo del Departamento.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Atender y mantener actualizada la agenda del Jefe de Departamento.*

*Tomar dictados de su jefe inmediato y digitalizarlos en el equipo de computo que se le asigne.*

*Atender llamadas telefónicas, registrarlas y turnar informe de aquellas que no pueden ser atendidas por el Jefe de Departamento.*

*Recibir, controlar y archivar la documentación del Departamento.*

*Controlar la distribución de la documentación del Departamento.*

*Guardar la discreción y confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo del manejo de documentos y llamadas telefónicas que registre y controle.*

*Atender al público que solicite información.*

*Turnar documentos al Jefe de Departamento para su atención.*

*Abstenerse de proporcionar información o documentos, inclusive en fotocopia cuando no haya sido autorizada por el Jefe de Departamento.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Apoyar en las licitaciones de obra pública y de servicios de mantenimiento.*

*Digitar contratos de obra pública, de servicios profesionales, de arrendamiento y de servicios de mantenimiento.*

*Enviar documentación al archivo general del Colegio de Postgraduados.*

*Mecanografía de formatos como requisición compra, solicitud de viáticos, solicitud de cheque, solicitud de vehículo etc.*

*Fotocopiar documentación que indique el Jefe de Departamento.*

*Solicitar la papelería que requiera el Departamento para su operación.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Carrera comercial/secretarial.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Taquiografía.*

*Mecanografía.*

*Manejo de PC, Windows y Msoffice (Word, Excel y PowerPoint).*

*Manejo de archivos.*

**7.3.- Experiencia.**

*Como secretaria o taquimecanógrafa tres años fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

## ***9.2. – LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS***

### **9.2.1. – POLITICAS**

- *La adjudicación de servicios profesionales se sujetará estrictamente a las disposiciones administrativas que sobre la materia se expidan por la Administración Pública Federal.*
- *La adjudicación deberá formalizarse a través de un contrato.*
- *Los contratos serán firmados por el Secretario Administrativo, el Coordinador Financiero y el Jefe del Departamento de Contratos firmarán como testigo.*
- *Para la adjudicación de contratos de servicios profesionales se deberá contar con la autorización del Director General o del Secretario Administrativo.*
- *La vigencia de los contratos no podrá rebasar el ejercicio presupuestal.*
- *La contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deberá efectuar de acuerdo con los siguientes procedimientos:*
  - a) *Por licitación pública.*
  - b) *Por invitación a cuando menos tres personas y:*
  - c) *Por Adjudicación directa.*
- *Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.*
- *Solo se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin ajustarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa cuando ocurra uno de los supuestos señalados en el Artículo 41 y Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- *La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a mas tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.*
- *En la contratación de servicios profesionales, deberá cumplirse con las disposiciones de la Ley del ISR y la Ley del IVA.*
- *Lo no previsto en este manual en materia de arrendamientos y servicios, será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, basándose en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*

### **9.2.2. – FUNCIONES**

- *Adjudicar, contratar y controlar todo lo que se relaciona con la prestación de servicios a bienes muebles e inmuebles, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios profesionales de asesoría.*
- *Elaborar programas y presupuestos de arrendamientos y servicios.*
- *Elaborar invitaciones (en los casos que proceda) y bases de concurso para los servicios de mantenimiento.*
- *Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.*
- *Publicar las convocatorias, bases de las licitaciones y anexos.*
- *Participar en todos los actos de presentación y apertura de proposiciones, de las licitaciones públicas que realice la Institución.*
- *Elaborar cuadros comparativos y dictámenes correspondientes de los concursos de prestación de servicios, así como contratos y avisos de compromiso.*
- *Elaborar los reportes que marca la normatividad para el seguimiento de los procesos de licitación.*
- *Elaborar contratos y recabar las firmas correspondientes, observando los tiempos establecidos para tal efecto.*
- *Tramitar solicitudes de pago a los prestadores de servicios.*
- *Asesorar y supervisar en las contrataciones que sobre la materia realicen los Campus.*
- *Informar a la Jefatura del Departamento de los avances de arrendamientos y servicios.*
- *Realizar el sistema integral de información referente a servicios.*
- *Las demás que le asignen el Jefe de Depto de Contratos y la reglamentación específica.*

### **9.2.3. – SUBJEFE DE DEPARTAMENTO**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Jefe de Departamento.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Secretaria de Area Administrativa.  
Jefe de Sección.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:  
Su Jefe Inmediato  
El comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.  
Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.*

**4.- Relaciones externas.**

*De coordinación con:  
SECODAM y CABIN.  
Los prestadores de servicios.*

**5.- Actividad genérica.**

*Planear, organizar, realizar, ejecutar y controlar todo lo que se relaciona con la contratación de servicios a bienes muebles e inmuebles, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios profesionales de cualquier naturaleza.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Programar las actividades del día.*

*Dar seguimiento a los servicios contratados.*

*Supervisar actividades de su área de trabajo.  
Atender a las personas que le soliciten entrevistas.*

*Atender llamadas telefónicas de asuntos relacionados con el trabajo.*

*Verificar que en la atención de los asuntos se observen los procedimientos y normatividad vigente.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Comunicarse con las diferentes compañías para solicitar información para los diferentes servicios de mantenimiento requeridos.*

*Elaborar invitaciones, convocatorias, bases y anexos de concurso para los servicios de mantenimiento.*

*Elaborar cuadros comparativos y dictámenes de los concursos relativos a prestación de servicios.*

*Elaborar contratos y aviso de compromisos en relación con la prestación de servicios.*

*Participar en los actos de presentación y apertura de proposiciones.*

*Asistir a reuniones de trabajo.*

*Proporcionar informes y sugerencias a su jefe inmediato superior para la toma de decisiones.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajo.*

*Participar en la formulación del programa anual de arrendamientos y servicios.*

*Suplir al Jefe del Departamento cuando se encuentre ausente o le sea encomendado.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Licenciado en Administración, o carrera afín.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Proceso administrativo.*

*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y reglamento aplicable.*

*Elaboración de contratos.*

**7.3.- Experiencia.**

*En puestos similares tres años fuera del Colegio y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

**9.2.4. – SECRETARIA DE AREA ADMINISTRATIVA**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Subjefe de Departamento.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Ninguno.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:*

*Su Jefe Inmediato*

*Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.*

**4.- Relaciones externas.**

*De trámite e información con:*

*Prestadores de servicios.*

**5.- Actividad genérica.**

*Realizar actividades secretariales de tipo administrativo.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Recibir, registrar, clasificar, archivar y controlar la documentación de acuerdo con el sistema establecido.*

*Atender y mantener actualizada la agenda de su Jefe inmediato.*

*Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.*

*Tomar dictados y digitalizarlos en el equipo de computo que se le asigne.*

*Fotocopiar documentación que se le indique.*

*Guardar discreción y confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo del manejo de documentos y llamadas telefónicas que registre y controle.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Elaborar contratos en el equipo de computo que se le asigne.*

*Apoyar en licitaciones públicas y concursos.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Carrera comercial/secretarial.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Taquigrafía*

*Manejo de PC, Windows y Msoffice (Word, Excel y PowerPoint)*

**7.3.- Experiencia.**

*Como taquimecanógrafa dos años fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

**9.2.5. – JEFE DE SECCION**  
**(ASPECTOS JURIDICOS)**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Subjefe de Departamento.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Ninguno.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:*

*Su Jefe Inmediato.*

*Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.*

**4.- Relaciones externas.**

*De trámite con:*

*SECODAM y CABIN.*

*Prestadores de servicios.*

**5.- Actividad genérica.**

*Realizar labores administrativas especializadas relacionadas con su área de trabajo.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Dar seguimiento a trámites administrativos.*

*Dar trámite a la documentación que ingresa al departamento.*

*Digitar información en computadora.*

*Dar seguimiento legal a los contratos.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Entregar documentación a la SECODAM para su trámite.*

*Dar respuesta a oficios internos y externos.*

*Entregar internamente documentación oficial.*

*Dar seguimiento a lo estipulado por las leyes, reglamentos y normas sobre la contratación de servicios, arrendamientos etc.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Estudios de Licenciatura en Derecho o Administración.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Proceso administrativo.*

*Manejo de PC, Windows y Msoffice (Word, Excel y PowerPoint).*

*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y reglamento aplicable.*

*Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.*

**7.3.- Experiencia.**

*En puestos similares un año fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

### ***9.3. – PROYECTOS DE OBRA PUBLICA***

### 9.3.1 – POLITICAS

- *Los proyectos de obra pública se sujetará estrictamente a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamento aplicable y demás disposiciones administrativas que sobre la materia expidan las dependencias correspondientes.*
- *El desarrollo del Proyecto Ejecutivo se llevará a cabo en las siguientes etapas:*
  - *Estudios preliminares.*
  - *Programa arquitectónico.*
  - *Anteproyecto.*
  - *Proyecto ejecutivo.*
- *Para una obra nueva en un terreno desocupado se requerirá la siguiente información:*
  - *Ubicación y características dentro del Plan Rector.*
  - *Levantamiento topográfico.*
  - *Estudios de mecánica de suelos.*
  - *Vegetación existente.*
  - *Orientación.*
  - *Accesos.*
  - *Fuentes de suministro y redes.*
  - *Estudio de las colindancias.*
  - *Levantamiento fotográfico.*

*Y otros documentos que se requieran de acuerdo con las características de la obra a realizar.*
- *Para una obra existente que se necesite reestructurar, remodelar o ampliar, se requerirá la siguiente información:*
  - *Plantas, cortes y elevaciones.*
  - *En su caso, planos estructurales, memorias de cálculo y estudio de mecánica de suelos.*
  - *Planos de instalaciones: eléctrica, hidrosanitaria, telefónica y especiales.*
  - *Planos de acabados de plafones, muros y pisos; ventanas, puertas y demás elementos que serán sujetos de modificación.*
  - *Planos de iluminación, ventilación y seguridad.*
  - *Levantamiento fotográfico.*
  - *Indicación de las fuentes de carga, de abastecimiento, tableros, drenajes, bajadas, registros.*

*Y otros documentos que se requieran de acuerdo con las características de la obra a realizar.*

- *La información mínima que deberá contener el anteproyecto es la siguiente:*
  - *Memoria descriptiva.*
  - *Programa arquitectónico.*
  - *Estudios preliminares*
  - *Cuadro que contenga: el programa de necesidades, el programa arquitectónico correspondiente y los m<sup>2</sup> resultantes específicos por área, zona, sección o nivel con subtotales y totales.*
  - *Planos arquitectónicos, incluyendo el conjunto y descripción del sitio.*
  - *Descripción de los criterios propuestos con respecto a las instalaciones, la estructura, los acabados, la iluminación, la ventilación, la circulación y la orientación.*

*Y otros documentos que se requieran de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra a realizar.*

- *La información que deberá contener el proyecto ejecutivo es la siguiente:*
  - *Descripción del proyecto.*
  - *Objetivo y justificación.*
  - *Proyecto arquitectónico.*
  - *Proyecto estructural.*
  - *Proyecto de instalaciones.*
  - *Proyecto de acabados.*
  - *Proyectos especiales.*
  - *Proyecto de áreas exteriores.*
  - *Catálogo de conceptos de la edificación y el presupuesto base, incluyendo la información soporte; los cuales deberán integrar todas las etapas de construcción.*
  - *Programa de la construcción.*
  - *Planos constructivos necesarios*
  - *Memorias de cálculo.*
  - *Especificaciones técnicas.*

### **9.3. 2 – FUNCIONES**

- *Planear, diseñar proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, arquitectónico, de instalaciones y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.*
- *Elaborar el Anteproyecto de Obra, Programa Arquitectónico y Proyecto Ejecutivo.*
- *Elaborar proyectos de ingeniería básica y especiales como instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias etc.*
- *Coordinarse con el personal académico para la elaboración de proyectos que soliciten.*
- *Realizar Estudios de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos.*
- *Elaborar programas y presupuestos de obra pública*
- *Dibujar croquis y planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones.*

### **9.3.3. – JEFE DE OFICINA**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Jefe de Departamento.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Dibujante.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:*

*Su Jefe Inmediato.*

*La Coordinación Financiera, de Operación y Personal Académico.*

**4.- Relaciones externas.**

*De coordinación con:*

*Las compañías constructoras y supervisoras y la SECODAM*

**5.- Actividad genérica.**

*Planear, diseñar proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, arquitectónico, de instalaciones y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Elaborar proyectos de ingeniería básica y de detalle, arquitectónicos y especiales.*

*Elaborar proyectos de instalaciones eléctricas, sanitarias hidráulicas etc.*

*Efectuar visitas a las obras en ejecución.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Calcular y dibujar planos.*

*Realizar estudios de factibilidad técnico económica.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Asistir a reuniones de trabajo.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Arquitecto o carrera afín.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Dibujo de planos.*

*Elaboración de presupuestos.*

*Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*

*Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*

*Técnicos en arquitectura o ingeniería.*

*Reglamento y normas de construcción del D. F.*

**7.3.- Experiencia.**

*En puestos similares dos año fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

### **9.3.4. – DIBUJANTE**

**2.- Jefe inmediato superior.**

*Jefe de Oficina.*

**3.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Ninguno.*

**4.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:  
Su Jefe Inmediato.  
El Personal Académico del Colegio.*

**5.- Relaciones externas.**

*No requiere.*

**6.- Actividad genérica.**

*Dibujo de croquis y planos arquitectónicos de acuerdo a indicaciones.*

**7.- Actividades específicas.**

**6.2.- Actividades diarias.**

*Interpretar bocetos e ideas para el desarrollo de dibujos*

*Realizar diversos dibujos de carácter técnico.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades periódicas.**

*Dibujar, entintar o reproducir laminas, croquis planos etc.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.4.- Actividades eventuales.**

*Asistir a reuniones de trabajo.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**8.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.2.- Escolaridad.**

*Preparatoria o carrera técnica avanzada.*

**7.3.- Conocimientos requeridos.**

*Dibujo de croquis y planos  
Técnicos en arquitectura.*

**7.4.- Experiencia.**

*En puestos similares dos años fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**9.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**10.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

**9.4. – LICITACIONES, Y CONTRATACIONES DE  
OBRA PUBLICA**

### **9.4.1. – POLITICAS**

- *La adjudicación de contratos de obra pública se sujetará estrictamente a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglamento aplicable y demás disposiciones administrativas que sobre la materia expidan las dependencias correspondientes.*
- *La adjudicación deberá formalizarse a través de un contrato.*
- *Los contratos serán firmados por el Director General del Colegio, o por el Secretario Administrativo (como su representante legal), el Jefe del Departamento de Contratos solo firmara como testigo.*
- *Para la adjudicación de contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma se deberá contar con la autorización global o específica, por parte de la SHCP, del presupuesto de inversión y de gasto corriente y del Director General o del Secretario Administrativo.*
- *La contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, se deberá efectuar de acuerdo con los siguientes procedimientos:*
  - d) Por licitación pública.*
  - e) Por invitación a cuando menos tres personas y:*
  - f) Por Adjudicación directa.*
- *Los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.*
- *Solo se podrá contratar Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma sin ajustarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa cuando ocurra uno de los supuestos señalados en el Artículo 41 y Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.*
- *Lo no previsto en este manual en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, será resuelto por el Secretario Administrativo, el Coordinador de Operación y el Coordinador Financiero, basándose en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.*

### **9.4.2. – FUNCIONES**

- *Adjudicar, contratar y controlar todo lo que se relaciona con la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.*
- *Participar en todos los actos de las licitaciones públicas que realice la Institución.*
- *Elaborar convocatorias, bases y anexos de las licitaciones públicas que realice el Colegio para la adjudicación de contratos en materia de Obra Publica.*
- *Elaborar programas anuales de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.*
- *Publicar las convocatorias, bases y anexos de las licitaciones.*
- *Participar en todos los actos de presentación y apertura de proposiciones, de las licitaciones públicas que realice la Institución.*
- *Elaborar contratos y recabar las firmas correspondientes, observando los tiempos establecidos para tal efecto.*
- *Dar seguimiento a la documentación desde el inicio de la licitación hasta el finiquito de la obra.*
- *Verificar que los avances de la obra vayan de acuerdo al programa que presentó la compañía constructora adjudicada.*
- *Asesorar y supervisar en las contrataciones que sobre la materia realicen los Campus.*
- *Informar a la Coordinación Financiera y a la Secretaría Administrativa de los avances de la obra pública.*
- *Las demás que le asignen el Jefe de Departamento de Contratos y la reglamentación específica.*

### **9.4.3. – SUBJEFE DE DEPARTAMENTO**

**1.- Jefe inmediato superior.**

*Jefe de Departamento.*

**2.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Jefe de Oficina.*

**3.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:*

*Su Jefe Inmediato*

*El Comité de Obra Pública.*

*Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.*

**4.- Relaciones externas.**

*De coordinación con:*

*Las compañías constructoras y supervisoras, SECODAM y SAHCP.*

**5.- Actividad genérica.**

*Planear, controlar y ejecutar todo lo que se relaciona con la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las encomendadas por el Jefe de Departamento.*

**6.- Actividades específicas.**

**6.1.- Actividades diarias.**

*Apoyar y colaborar en la planeación, organización y supervisión de las actividades asignadas al Jefe de Departamento relacionadas con obra pública.*

*Programar las actividades del día.*

*Verificar que en la atención de los asuntos se observen los procedimientos y normatividad vigente.*

*Vigilar que se cumplan con los plazos marcados en las convocatorias  
Vigilar que los contratistas cumplan con lo estipulado en el contrato.*

*Verificar en el Diario Oficial de la Federación la publicación de lineamientos aplicables en los contratos, licitaciones, concursos, etc.*

**6.2.- Actividades periódicas.**

*Asistir a reuniones de trabajo.*

*Vigilar y revisar el registro y control de gestión de los documentos y asuntos turnados al Departamento.*

*Participar en los actos de presentación y apertura de proposiciones.*

*Verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.*

*Elaborar contratos.*

*Vigilar que la ejecución de los trabajos se inicie en la fecha señalada en el contrato respectivo.*

*Proporcionar informes y sugerencias a su jefe inmediato superior para la toma de decisiones.*

*Elaborar informe de sus actividades.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.3.- Actividades eventuales.**

*Participar en la formulación del programa anual de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como en la elaboración de sus respectivos presupuestos.*

*Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajo.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.1.- Escolaridad.**

*Conocimientos propios de carrera profesional.*

**7.2.- Conocimientos requeridos.**

*Proceso administrativo.*

*Manejo de PC, Windows y Msoffice (Word, Excel y PowerPoint).*

*Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y reglamento aplicable.*

*Elaboración de contratos.*

**7.3.- Experiencia.**

*En puestos similares tres años fuera del Colegio y se considera que el puesto será conocido por el empleado en un tres meses en forma satisfactoria.*

**8.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**9.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

**9.4.4. – JEFE DE OFICINA**

**3.- Jefe inmediato superior.**

*Subjefe de Departamento.*

**4.- Puesto(s) bajo su mando.**

*Ninguno.*

**5.- Relaciones internas.**

*De coordinación con:*

*Su Jefe Inmediato.*

*Los Departamentos de la Administración Central, Institutos y Campus.*

**6.- Relaciones externas.**

*De coordinación con:*

*Las compañías constructoras y supervisoras y la SECODAM*

**7.- Actividad genérica.**

*Realizar labores administrativas especializadas relacionadas con su área de trabajo.*

**8.- Actividades específicas.**

**6.3.- Actividades diarias.**

*Efectuar visitas a las obras en ejecución.*

*Ver las necesidades que hay para resolver lo que requiere el contratista y la supervisión externa.*

*Llevar los controles establecidos en relación con la obra pública.*

*Atender a las personas que soliciten entrevista.*

*Atender llamadas telefónicas de asuntos relacionados con el trabajo.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.4.- Actividades periódicas.**

*Revisar estimaciones de obra pública.*

*Realizar programas de trabajo en su área.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**6.5.- Actividades eventuales.**

*Asistir a reuniones de trabajo.*

*Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.*

**9.- Conocimientos teórico-prácticos.**

**7.3.- Escolaridad.**

*Preparatoria o equivalente.*

**7.4.- Conocimientos requeridos.**

*Proceso administrativo.*

*Técnicos en arquitectura o ingeniería.*

**7.5.- Experiencia.**

*En puestos similares un año fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en tres meses en forma satisfactoria.*

**10.- Número de empleados en el puesto.**

*Uno.*

**11.- Horario normal de trabajo.**

*De 8:00 a 15:30 Hrs.*

**10. – UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACION Y/O AUTORIZACION DEL MANUAL**

**SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y COMPUTO**

*ELABORO: P.L.A.E. ALEJANDRO ALONSO ESPINOZA*

*SUPERVISO: ING. ENRIQUE ORTEGA VARGAS*

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

*APROBO: ING. IGNACIO SILVA DIAZ*

**COORDINACION FINANCIERA**

*APROBO: C.P. MARIO ALBERTO TERRAZAS ZAMORA*

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

*APROBO: DR. ALEJANDRO JAIMES ESCOBEDO*

**DIRECCION GENERAL**

*AUTORIZO: DR. BENJAMIN FIGUEROA SANDOVAL*

*Con fundamento en el Artículo No. 59 Fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales y el propio Artículo No. 37 Fracción XII del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, aprobado por el Consejo Técnico el 21 de febrero de 2002.*

## **11. – GLOSARIO DE TERMINOS**

### **PARA LOS FINES DEL PRESENTE MANUAL SE ENTENDERA POR:**

**ADMINISTRACION  
CENTRAL:**

*A los Departamentos que están ubicados en el edificio administrativo “FRANCISCO MERINO RABAGO”, incluyendo a Almacén General, Campos Experimentales y los Departamentos que integran las Coordinaciones de Estudios de Postgrado e Investigación y Desarrollo*

**ADJUDICACION:**

*Decisión que toma la autoridad correspondiente en favor de una persona física o moral que presenta la propuesta a el Colegio de Postgraduados para otorgar un contrato de obra o prestación de servicios relacionados con la misma, de arrendamiento o prestación de servicios profesionales.*

**APERTURA DE  
PROPUESTAS:**

*Evento donde se reciben y se dan a conocer a todos los participantes en conjunto, las propuestas de cada uno de ellos, contemplado en la convocatoria correspondiente, y que se establece en un acta donde se indican: fecha, número, nombre, monto y todas las condiciones generales de las propuestas presentadas.*

**BASES:**

*Listado con el cual el Colegio de Postgraduados precisa las actividades, documentos, procedimientos, tiempos y fechas necesarios a que deberán sujetarse los participantes en un determinado concurso, en la presentación de sus propuestas tanto técnicas como económicas para evaluar su capacidad y en relación a la obra o prestación de servicios relacionados con la misma, de arrendamiento o prestación de servicios profesionales.*

**BITACORA DE OBRA:**

*Es el medio para formalizar la comunicación con la constructora, en este documento se registrarán órdenes, solicitudes, aclaraciones, correcciones y eventos próximos o pasados. Así como las firmas del personal que tendrá acceso a la obra.*

**COLEGIO, ENTIDAD O  
INSTITUCION:**

*Al Colegio de Postgraduados.*

- CABIN:** *Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.*
- COMPRANET:** *El sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la SECODAM, con dirección electrónica en Internet.*
- CONVOCATORIA:** *Documento mediante el cual el Colegio informa que llevará a cabo una licitación pública para la ejecución de una obra, la contratación de un servicio relacionado con la misma, el arrendamiento de un bien mueble o inmueble, o la contratación de servicios profesionales.*
- CAMPUS:** *A las unidades estructurales del Colegio de Postgraduados ubicados fuera de la sede, son los siguientes:  
Campus TABASCO (Antes CEICADES).  
Campus PUEBLA (Antes CEICADAR).  
Campus VERACRUZ (Antes CRECIDATH).  
Campus SAN LUIS POTOSI (Antes CREZAS).  
Campus CORDOBA.*
- CONVOCATORIA:** *Documento mediante el cual el Colegio de Postgraduados informa que llevará a cabo una licitación pública para la ejecución de una obra o prestación de servicios relacionados con la misma, de arrendamiento o prestación de servicios profesionales.*
- CONTRATO:** *Acuerdo de voluntades celebrado por el Colegio de Postgraduados y un determinado contratista o prestador de servicios, en el que se crean y/o transfieren obligaciones y derechos a las partes y donde se establece la personalidad jurídica de las mismas, así como los términos y condiciones a que se sujetan la ejecución de la obra o prestación de servicios relacionados con la misma que recibirá el Colegio y que queda englobado dentro del marco jurídico y legislativo local y federal que corresponda según su tipo.*
- CONTRATISTA:** *A la persona física o moral encargada de realizar los trabajos contratados por el Colegio de Postgraduados.*

<b>CATALOGO DE CONCEPTOS:</b>	<i>Listado ordenado por partidas de los conceptos de obra que incluyen la suficiente descripción para su identificación, unidad de medida y volúmetrías que se ejecutarán de cada uno.</i>
<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD:</b>	<i>Al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.</i>
<b>ESTIMACION:</b>	<i>Documento mediante el cual el contratista presenta para cobro los trabajos ejecutados. Consta de números generadores, análisis de precios unitarios en caso de que éstos sean extraordinarios, fotografías del concepto de obra que se estima, croquis y boletines para detalles de ejecución.</i>
<b>FIANZAS:</b>	<i>Documentos presentados por el contratista o prestador de servicios, favorecido por el fallo del concurso, para llevar a cabo las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente, en el cual ofrece una garantía que avala el anticipo entregado y/o la ejecución de la obra o prestación de los servicios a que está comprometido en los términos del contrato respectivo.</i>
<b>GARANTIAS:</b>	<i>Instrumento establecido para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Colegio por parte de los proveedores o contratistas.</i>
<b>INSTITUTOS:</b>	<i>A los Organismos que integran el Colegio de Postgraduados ubicados en la sede y son los siguientes: Instituto de Recursos Genéticos y Productividad. Instituto de Recursos Naturales. Instituto de Fitosanidad. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática.</i>
<b>IVA:</b>	<i>Al Impuesto al Valor Agregado.</i>
<b>ISR:</b>	<i>A la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</i>
<b>LICITANTE O CONCURSANTE:</b>	<i>A la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.</i>
<b>OBRAS:</b>	<i>Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar,</i>

*ampliar adecuar, remodelar, restaurar, reacondicionar, reconstruir, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.*

**PROVEEDOR:** *A la persona física o moral que celebre contratos de arrendamientos o servicios con el Colegio.*

**PLAN RECTOR:** *Es un instrumento base de planeación, gráfico y documental, necesario para llevar a cabo la definición de un programa de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de la planta física, la infraestructura y equipamiento en la Sede y Campus del Colegio.*

**PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS:** *Es el documento que permite conocer de manera pormenorizada las necesidades de obras y de mantenimiento de inmuebles requeridos por el Colegio de Postgraduados.*

**PROYECTO EJECUTIVO:** *Al conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contiene datos precisos y suficientes detalles para que el profesional del ramo esté en posibilidad de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar la obra.*

**PRECIO UNITARIO:** *Valuación de un concepto específico donde se incluyen todos los componentes referentes a materiales, mano de obra, herramienta, equipo con las incidencia que le corresponde y a cuyo resultado se le aplica un factor por concepto de costos indirectos y utilidad del Contratista.*

**POLITICA:** *Es una guía básica de acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Tiene la característica de ser flexible en su aplicación.*

**PROCEDIMIENTO:** *Conjunto de acciones o tareas relacionadas entre si por una secuencia lógica de pasos, que tienen un fin determinado. Representa la forma eficiente de hacer las cosas desde un punto de vista tiempo, esfuerzo y gastos.*

**RESIDENTE DE OBRA:** *Es el encargado de la gestión tanto técnica como*

*administrativa que demanda la obra. Tiene como encargo principal, el seguimiento y control de la programación de la obra en aspectos como el tiempo, calidad y costo.*

**SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LAS  
OBRAS:**

*Los trabajos que tengan por objeto concebir, planear, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones para las obras; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones del Colegio y todos aquellos de naturaleza análoga.*

**SAGARPA:**

*A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.*

**SHCP:**

*La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

**SECODAM:**

*A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.*

**SISTEMA:**

*Al sistema integrado usuario-máquina para procesar y proveer información que apoye las operaciones, la administración, y la toma de decisiones en la Institución. Utiliza equipo de computación y programas; procedimientos manuales; modelos para el análisis, la planeación y el control.*

**UBPP:**

*Unidad básica de Programación y Presupuesto.*

**UBPP SOLICITANTE:**

*El área que de acuerdo a sus necesidades requiera el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, o de la prestación de servicios.*