



97  
-ej.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE INGENIERIA**

**"LA EMPRESA CONSTRUCTORA  
Y LOS CONCURSOS DE OBRA"**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE**

**I N G E N I E R O C I V I L**

**P R E S E N T A**

**HERMINIO MEDINA NUÑEZ**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**MEXICO, D. F.**

**1988**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## I N D I C E

CAPITULO	Página
I. INTRODUCCION.....	1
II. LA MEDIANA EMPRESA CONSTRUCTORA.....	6
II.1 La Empresa.....	7
II.1.1 Elementos que forman la empresa...	8
II.1.2 Aspectos de la unidad empresarial.	11
II.1.3 El empresario.....	14
II.1.4 Fines de la empresa.....	16
II.2 Requisitos Legales y Trámites.....	19
II.2.1 Constitución de la sociedad anóni- ma.....	20
II.2.1.1 Redacción de los Estatutos	20
II.2.1.2 Adhesión y aportación...	26
II.2.1.3 Registro de la sociedad.	28
II.2.1.4 Trámites administrativos.	28
II.2.2 Registro Federal de Contribuyentes	33
II.2.3 Cédula de Empadronamiento.....	37
II.2.4 I.M.S.S.....	39
II.2.5 I.N.F.O.N.A.V.I.T.....	44
II.2.6 Manifestación y Estadística S.P.P.	46
II.2.7 C.N.I.C.....	50
II.2.8 Padrón de Contratistas, S.P.P.....	55
II.3 Organización y funciones de sus integran- tes.....	62
II.3.1 Principios de organización.....	65
II.3.2 Organización central.....	68
II.3.3 Organización de obra.....	70
II.3.4 Organigrama propuesto y funciones de sus integrantes.....	72

CAPITULO	Página
III. CONCURSOS DE OBRA.....	80
III.1 Objetivo de los concursos.....	83
III.2 Tipos de concursos y lineamientos (Ley de Obras Públicas).....	84
III.3 Requisitos de inscripción a la dependencia.....	104
III.4 Proposición, responsabilidad legal adquirida y complemento de requisitos.....	114
IV. CONCLUSIONES.....	118
BIBLIOGRAFIA.....	122

C A P I T U L O I

I N T R O D U C C I O N

En la industria de la construcción existe una gran cantidad de empresas establecidas y estas se pueden clasificar por sus actividades en:

- A).- Empresas que proyectan, construyen y venden sus obras.
- B).- Empresas que construyen y venden sus obras, las cuales han sido proyectadas por facultativos ajenos por no existir estos en la empresa.
- C).- Empresas para contratar y construir obras ajenas.
- D).- Empresas de consultoría e investigación.
- E).- Empresas mixtas.

Pero la industria de la construcción no está integrada solamente por empresas organizadas, sino que, también existe el sector informal y la autoconstrucción. El sector informal está formado por profesionistas libres dedicados a la construcción y este cubre gran parte de la construcción privada. La autoconstrucción como su nombre lo indica es la que realizan los propietarios de la obra en cuestión.

Las empresas establecidas formalmente, sector organizado, son las que realizan la mayor parte de la obra pública.

En los años 1986 y 1987 la industria de la construcción fue demandada en un 85% por el sector público y en un 15% por el sector privado. En el transcurso del presente año la contratación de obra por parte de estos dos sectores ha disminuido

considerablemente, esto provocado por el cierre de presupuestos de fin de sexenio y en general por la situación económica del país.

De lo anterior se deduce que el sector público es la fuente de trabajo más importante para las empresas constructoras en México. La contratación de obras en este sector esta regida por la Ley de Obras Públicas, y establece en la misma, las dependencias y entidades que se deben sujetar a ella, siendo estas:

- Las unidades de la Presidencia de la República.
- Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.
- Las Procuradurías Generales de la República y de Justicia del Distrito Federal.
- El Departamento del Distrito Federal.
- Los organismos descentralizados.
- Las empresas de participación estatal mayoritaria.

De acuerdo a la Ley de Obras Públicas los contratos de obra podrán celebrarse a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

El Art. 30 de la Ley de Obras Públicas establece lo siguiente: los contratos de obra pública serán adjudicados en subasta pública, mediante convocatoria, y para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que sera abierto en junta pú

blica, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes, de acuerdo a lo que establece la Ley de Obras Públicas.

De lo anterior se observa la importancia que los concursos de obra tienen para las empresas constructoras, ya que si estas desean contratar obra pública, deberá ser por medio de los concursos.

Este trabajo tiene el objeto de presentar de una manera -- práctica y lo más detallado posible el proceso legal y administrativo para el establecimiento formal de una empresa constructora, desde la formación de la misma, organización, etc. hasta la presentación de una proposición para concurso de obra pública.

A continuación y con el propósito de tener un panorama más amplio sobre este tema, se dan a conocer las principales dependencias y entidades que convocaron a concurso de obra pública durante 1986 y los porcentajes aproximados de participación.

- PEMEX (31.5%)
- SCT (9.8%)
- IMSS (8.0%)



- SAPH (7.7%)
- CFE (6.9%)
- FONATUR (4.0%)
- DDF (3.6%)
- CAPFCE (3.2%)
- ISSSTE (3.0%)
- FOVISSSTE (3.0%)
- TELMEX (2.5%)

El porcentaje restante de la obra pública que se contrató en ese periodo lo hicieron:

- Gobiernos Estatales.
- Banca Mexicana.
- FERRONALES
- FERTIMEX
- SEDUE
- Secretaría de Pesca
- Secretaría de Salud.
-

C A P I T U L O   I I

LA MEDIANA EMPRESA CONSTRUCTORA

## II.1 LA EMPRESA,

Dentro de la Industria de la Construcción a las empresas constructoras se les clasifica en: pequeñas, medianas o grandes, esta clasificación se hace basándose principalmente en el monto de obra contratada anualmente (costo directo), pero además existen otras características que permiten clasificarlas en alguna de estas tres divisiones, como son: su organización, la maquinaria y el equipo con que cuentan, entre otros. En el desarrollo de este capítulo se hablara de la mediana empresa constructora y antes que nada es preciso conocer la definición de este concepto; el cual es muy usado en nuestro medio, así como en una gran cantidad de leyes mercantiles, fiscales y del trabajo. No se cuenta con una definición textual que por sí sola deje en claro el concepto, pero esto se puede lograr respondiendo a las siguientes preguntas.

¿Qué elementos forman la empresa?

¿Qué es lo que da unidad a esos elementos?

¿Cuál es la causa que produce esa unidad?. Es decir, el concepto de empresario.

¿Cuáles son los fines que persigue la empresa?

### II.1.1 ELEMENTOS QUE FORMAN LA EMPRESA.

Se buscara ante todo los elementos que integran o componen la empresa, de qué esta compuesta y cuáles cosas puede abarcar.

La empresa constructora esta formada, esencialmente, por tres clases de elementos:

1.- Bienes materiales, los cuales se dividen en:

- a).- Integrantes de la empresa.- Estos son los edificios e instalaciones con que se cuenta para realizar la labor productiva. La maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y los equipos, es decir, todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan la acción de la maquinaria.
- b).- Los materiales.- Son aquellos que han de ser transformados en un producto; por ejemplo, la madera, el hierro, los agregados, el cemento, etc. e incluye materias auxiliares, es decir, aquellas que aunque no forman parte del producto o de una obra, son necesarias, tales como: el combustible, los lubricantes, la papelería, entre otras. Así como los productos terminados.
- c).- Dinero.- Toda empresa debe de contar con cierto efectivo disponible para pagos diarios, urgencias, etc. Pero además, la empresa posee como representación del valor de todos los bienes que antes se han mencionado, un "capital", constituido por valores. acciones, etc.

2.- Hombres.- Son el elemento imprescindible y eminentemente activo de la empresa.

a].- Obreros.- Son aquellos cuyo trabajo es netamente manual, mismos que se clasifican en calificados y no calificados, por su capacidad y conocimiento en sus actividades, por ejemplo: peones, albañiles, carpinteros, etc.

b].- Empleados.- Son los que realizan un trabajo más intelectual y pueden ser divididos también en calificados y no calificados.

c].- Supervisores.- Son los encargados de vigilar el correcto cumplimiento de las actividades asignadas al personal que realiza la obra. Basicamente su función es más técnica que administrativa.

d].- Técnicos.- Son aquellos que buscan crear nuevos métodos constructivos en base a un reglamento, así como la planificación de las obras.

e].- Directores.- Son los que disponen los objetivos y políticas de la empresa; aprueban los planes y revisan los resultados finales.

f).- Altos ejecutivos.- Son aquellos en los cuales predomina la función administrativa sobre la técnica.

3.- Sistemas.- Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas y personas, o estas con aquellas, siendo estos:

a).- Sistemas de producción, es decir, sistemas y métodos de construcción, sistema de finanzas, por ejemplo: las distintas combinaciones de capital propio y prestado.

b).- Sistemas de organización y administración: sistemas manifiestos en la estructura de la empresa; considerando sus funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, entre otros.

## II.1.2 ASPECTOS DE LA UNIDAD EMPRESARIAL.

Este punto se analizara desde cinco ángulos distintos:

### 1.- Aspecto Económico.

Es la base fundamental de la empresa, misma que la lleva a ser considerada "una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer un mercado".

Dicho concepto destaca de alguna manera que todas las personas, sistemas y maquinaria tienen un fin común, el cual facilita la coordinación para la producción de bienes y servicios.

### 2.- Aspecto Jurídico.

Cuando la propietaria de la empresa es una persona moral o sociedad, comparte los derechos y obligaciones de la misma; así como los aspectos jurídicos que se forman ante todo por las disposiciones constitucionales que garantizan el derecho de propiedad, reqlamentando su uso y limitaciones, lo cual ocurre principalmente en el Art. 27 Constitucional. Deben considerarse también las demás leyes reqlamentarias, en especial la Ley de Sociedades Mercantiles y otras leyes conexas a esta.

Es de suma importancia tomar en cuenta la escritura constitutiva de la sociedad, siempre y cuando no sea contraria a las leyes mencionadas, ya que esta escritura es la que determina las características particulares de la empresa.

### 3.- Aspecto administrativo.

La unidad administrativa de la empresa esta representada por la fuente común de decisiones finales, que coordina las distintas actividades para el logro de un mismo fin. El mando, es el instrumento fundamental del aspecto administrativo, mismo que se ejerce por medio de las disposiciones legales, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en particular en el Art. 123 que reglamenta las relaciones obrero-patronales. Estas disposiciones son complementadas por las diversas leyes reglamentarias de este Artículo y en especial por la Ley Federal del Trabajo, la del Seguro Social, entre otras. Pero la fuente inmediata de este mando se halla en la forma de contratación del trabajo, sea individual o colectiva, escrita o verbal.

Además de este fundamento, el instrumento inmediato de esa coordinación del mando se encuentra en la estructura de la organización, o sea, las líneas de mando establecidas, los niveles jerárquicos señalados, las facultades delegadas a cada puesto.

### 4.- Unidad Sociológica.

Otra unidad de la empresa es la sociológica. Esta permite la interacción de ideas entre los trabajadores, y despierta el





### II.1.3 EL EMPRESARIO.

Ya hemos estudiado lo que forma la empresa y le da unidad formal, ahora estudiaremos cuál es su causa eficiente, es decir, aquella que con su intervención directa produce o hace actuar la empresa.

Si la esencia de la empresa se encuentra en la coordinación del capital y trabajo, y de las funciones técnicas que logran la producción de bienes y servicios para el mercado, quien realice esta coordinación será el empresario. Por lo cual a continuación se enuncian las principales funciones del empresario.

- Asumir riesgos.
- Creatividad e innovación.
- Designación de funcionarios.
- Decisiones fundamentales y finales.
- Delegación de actividades.
- Fijación de grandes objetivos y políticas.
- Control.
- Aprobación de los lineamientos Generales de la organización de la empresa.

En la empresa moderna es muy frecuente que el dueño ordinariamente persona moral o sociedad, encomiende su dirección a un gerente o director profesional. Este es indiscutiblemente

solo un representante o mandatario del dueño. Las funciones que realiza jamás las hace por su propia autoridad; no asume más -- riesgo que el de perder su puesto o su prestigio; pero las deci siones que tome, tienen que ser, en la mayor parte de los casos, refrendadas, al menos a base de no intervención; por los empres rios, y aún pueden ser cambiadas; pero no cabe duda que en gran parte asume la función de creatividad, fijación de objetivos y políticas. Puede decirse que sin ser empresario, en gran parte asume ciertas funciones empresariales.

#### II.1.4 FINES DE LA EMPRESA.

Es importante en este punto hacer una distinción cuyo olvido suele ocasionar grandes confusiones: ya que una cosa es buscar los fines de la empresa, objetivamente considerada y otro muy diferente es analizar cuales son los fines que persiguen, el o los empresarios:

##### A) Fines de la empresa objetivamente considerada.

- 1) Fin inmediato: es "la producción de bienes y servicios para un mercado". Esto es claro ya que no hay ninguna empresa que se establezca y no pretenda este fin, independientemente de los fines que se pretendan lograr con esta producción.
- 2) Fin mediato: esto supone, analizar lo que se busca con esa producción de bienes y servicios. Aquí debe hacerse una división entre la empresa pública y la privada.

La empresa privada: busca la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general y social.

Aquí se habla de un beneficio económico más bien que de "utilidad" esto es para comprender todos

los casos, fijandonos sólo en la diferencia entre lo que se invierte y lo que se obtiene. Se ha señalado también que esto no puede obtenerse, si la producción de la empresa no esta respondiendo a una necesidad más o menos generalizada o social; cuando esta necesidad desaparece, la empresa pierde su razón de ser.

La empresa pública: tiene como fin satisfacer una necesidad de carácter general o social, pudiendo o no obtener beneficios.

La empresa pública podrá trabajar obteniendo beneficios; o que esta se haya planeado a base de pérdidas, ya que el fin del Estado como empresario, no es obtener lucros, sino satisfacer necesidades.

#### B) Finalidades subjetivas del empresario.

La finalidad natural es dar servicio a particular o entidades públicas obteniendo una remuneración por esto que sea justa y adecuada: esto es lo que mueve a todo empresario a crear y mantener la empresa.

Existen también otras finalidades colaterales tales como: obtención de un prestigio social, satisfacción de una tendenu

cia creadora, el cumplimiento de una responsabilidad social, abrir fuentes de trabajo, etc.

C) Finalidades de otros elementos.

Por parte de los empleados, técnicos y jefes; además de la obtención de sueldo para satisfacer sus necesidades familiares, suelen buscar el mejoramiento de su posición social, expresión personal, la seguridad de su trabajo, la garantía de su futuro, etc.

## II.2 REQUISITOS LEGALES Y TRAMITES.

Para que una empresa constructora quede constituida legalmente y pueda participar en concursos (tanto de obra privada como pública), así como en la planeación, diseño, construcción y mantenimiento de cualquier tipo de obra del ramo, debe de estar cabalmente registrada y reconocida. Para este trabajo se considerara el registro como persona moral que se diferencia de la persona física solamente en la constitución de la sociedad. Además, debe cumplir con los requisitos particulares de cada concurso (se verán en el siguiente capítulo).

A continuación se presenta el procedimiento y requisitos legales que se deben cumplir para que la empresa constructora quede debidamente registrada. Cabe mencionar que varios de estos requisitos y trámites se siguen para el registro de cualquier tipo de empresa.

## II.2.1 CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD ANONIMA.

Se habla de la constitución legal de la sociedad anónima para referirnos al proceso de conformación de la misma, de acuerdo con las disposiciones de Ley. En el derecho mexicano esta supone cuatro etapas que son:

- Formación del contrato.
- Adhesión y aportación.
- Inscripción en el Registro Público de Comercio.
- Cumplimiento de trámites administrativos.

### II.2.1.1 Redacción de los Estatutos.

Contrato Social, Estatutos y Escritura. La sociedad anónima como las sociedades mercantiles en general, resulta de un contrato que se establece entre sus socios. Sus características más importantes son los de ser plurilateral y abierto, es decir, hay tantas partes como socios y la incorporación o exclusión de los mismos se efectúa sin necesidad de que se alteren las bases contractuales.

La Ley General de Sociedades Mercantiles, en su Art. 89, establece las condiciones indispensables para que la sociedad anónima llegue a existir como tal. Estas condiciones son:

- Que el número de socios no sea inferior a cinco.



- Que todas las acciones esten suscritas.
- Que se haya desembolsado el 20%, por lo menos, del valor de las acciones pagadas en efectivo.
- Que se haya satisfecho el valor total de las acciones que no hayan de pagarse en numerario.
- Que el capital social no sea inferior a \$25,000.00

Contenido de los Estatutos.- En los estatutos figuran una serie de cláusulas que responden a disposiciones de la Ley o a la simple conveniencia de los socios. Para su análisis las dividiremos en cuatro grupos:

- Cláusulas que establecen el contenido legal mínimo.
- Cláusulas de exclusión.
- Cláusulas de renuncia.
- Cláusulas potestativas.

- Cláusulas que establecen el contenido legal mínimo.

Hay un cierto número de requisitos que deben figurar necesariamente en la escritura para que esta pueda valer como tal. Estos estan establecidos en los Arts. 6, 8, 91, 92 y 101 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y son las siguientes:

- Nombre y nacionalidad de los socios.
- La finalidad social.
- La denominación.
- La duración.

- El domicilio y el capital social.
- Las aportaciones de los socios.
- La designación de comisarios.
- Las facultades de la asamblea.

El nombre de los socios es esencial, porque precisamente son ellos los contratantes. La nacionalidad se exige en relación con el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales complementarias que prohíben que ciertas sociedades anónimas tengan socios extranjeros.

La finalidad social se expresa porque depende de la misma, la capacidad de la sociedad, ya que en el derecho mexicano, las sociedades solo tienen la capacidad necesaria para el cumplimiento de su finalidad.

La denominación, esto es, el nombre comercial, es la indicación distintiva de la sociedad. Esta denominación puede formarse con absoluta libertad, con la condición de que se distinga de otra ya existente, no debe mencionar nombres de personas, sean socios o no. En todos los casos, junto a la denominación deben ir las palabras "Sociedad Anónima" o sus siglas, S.A.

La duración de la sociedad es el tiempo previsto para la duración del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de que el mismo se acorte o amplie.

El domicilio es la indicación del municipio en que se considera que reside la sociedad. El domicilio no debe confundirse con la ubicación de las oficinas. Es ilícito que se mencione como domicilio una entidad federativa distinta del municipio.

La cuantía del capital, su situación de desembolso, su división en acciones y todas las circunstancias que contribuyan a expresar de un modo claro la auténtica situación del mismo, deberán quedar perfectamente consignadas en la escritura. La aportación de los socios es necesaria porque fija el límite de responsabilidad de la sociedad y de los mismos socios frente a terceros, al mismo tiempo que el límite de aportaciones de los socios para la sociedad.

La designación de los comisarios y las facultades de la asamblea son requisitos esenciales de carácter orgánico.

Además de los preceptos relativos al funcionamiento de la Sociedad Anónima que tienen carácter imperativo, hay muchos otros cuyo contenido se abandona a la voluntad de los accionistas. Es decir, un contenido legal modificable a voluntad de los socios. Unas veces porque la Ley prevee expresamente que tales modificaciones puedan efectuarse y otras porque aunque la Ley calle, resulta evidente la posibilidad de que los socios establezcan un régimen más favorable que el de las disposiciones legales.

En general, son cláusulas que atañen al contenido legal modificable, todas las que señalen un régimen jurídico distinto del que la Ley prevee en materia de organización y de derechos sociales.

Además existen cláusulas especiales ya que la Ley requiere que determinadas sociedades anónimas no puedan constituirse si no tienen previa autorización del Ejecutivo Federal. En este aspecto la ley sigue el llamado sistema de concesión, opuesto al de la libertad plena o al de la libertad sujeta a estrictas normas, que es el que se observa para los demás casos en el ordenamiento mexicano.

Las sociedades anónimas cuando vayan a poseer bienes inmuebles, petróleos o productos similares y en general bienes comprendidos en el Art. 27 Constitucional, para poder constituirse han de obtener concesión de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien la otorgan previo compromiso por parte de la sociedad de incluir en la escritura y en las acciones que emita una de estas dos cláusulas:

- Cláusula de Exclusión.- Con arreglo a la cual la sociedad declara que nunca tendrá socios extranjeros y que si ello ocurriera por cualquier evento, la sociedad desconocerá la transmisión y cancelará los títulos reduciendo el capital en la cuantía de los mismos.

- Cláusula de Renuncia.- Por la que los socios extranjeros renuncian a la protección de su país de origen y se someten a las leyes mexicanas y a la competencia de los tribunales mexicanos. Esta cláusula corresponde a la que se debe incluir en el caso que nos ocupa, el de una empresa constructora.

La cláusula de renuncia han de incluirla aquellas sociedades que simplemente quieran adquirir bienes inmuebles; la de exclusión deberán de hacerla figurar en sus estatutos y acciones las que vayan a adquirir bienes inmuebles situados en una zona de 100 kilómetros tierra adentro a lo largo de las fronteras y costas mexicanas, así como todas las que exploten concesiones de petróleo y similares.

- Cláusula Potestativa.- Estas son diversas disposiciones que las sociedades pueden incluir en sus estatutos o bien prescindir de ellas. Sin embargo, si hicieran esto último no podrán realizar las actividades que resulten permitidas solo por la inclusión de las cláusulas relativas en los estatutos. Así por ejemplo, la emisión de acciones de goce, de trabajo, preferentes, de bonos, de fundador, la amortización de las acciones, la restricción de la libre circulación de las mismas y otros casos más, solamente son posibles si han sido autorizadas en cláusulas estatutarias.

### II.2.1.2 Adhesión y Aportación.

En esta segunda etapa se realiza la incorporación del elemento personal y la aportación del capital. Para que exista la sociedad anónima no basta un simple proyecto de estatutos, sino que es indispensable un grupo de personas que den su adhesión y que aporten su dinero para hacer posible el cumplimiento de las finalidades sociales.

Desde el punto de vista de la realización de la adhesión de los socios y del pago de las aportaciones, el derecho mexicano solo conoce dos clases de fundación, que son: la fundación simultánea y la sucesiva.

- Fundación Simultánea.- Es aquella en que los socios solemnizan su obligación y realizan sus aportaciones; que estas pueden ser ante notario o la declaración de que han sido realizadas, y así se cubre el precepto legal. Para este tipo de fundación, la adhesión al contrato y el pago de las aportaciones va acompañado con frecuencia de la declaración de que se celebró la primera asamblea general de accionistas, para designar el consejo de administración, el que a su vez se reúne en primera sesión para designar los cargos correspondientes (presidente, secretario, y el tesorero). Las personas que comparecen en la fundación simultánea son los socios fundadores.

- Fundación Sucesiva.- Es aquella en la que los ofrecimientos de adhesiones hechos por diferentes personas, como resultado de la invitación dirigida al público por los fundadores de la sociedad y el pago de aportaciones, se realizan paulatinamente, es decir, en diversos momentos consecutivos. Esta fundación se desarrolla en tres etapas:

- Redacción del programa y depósito del mismo.
- Adhesiones y aportaciones.
- Asamblea constitutiva .

### 11.2.1.3 Registro de la Sociedad.

La inscripción de las sociedades en el Registro Público de Comercio es forzosa, por disponerlo así el Art. 19 del Código de Comercio y los Arts., 7, 260 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Tramitar la inscripción de la sociedad es obligación que corresponde a las personas expresamente designadas para ello en la escritura, en caso de que no exista designación, la obligación le corresponde a los administradores de la sociedad.

### 11.2.1.4 Trámites administrativos.

Ya que se han cubierto las etapas mencionadas anteriormente el paso a seguir es presentarse ante notario público y manifestarle la intención de formar la sociedad; la notaría proporciona la solicitud de registro de la sociedad la cual deberá ser llenada correctamente con los datos que en ella se requieren. En caso de presentarse dudas en el llenado de la solicitud, así como en cualquier otra que se tenga sobre la formación de la sociedad, el notario se encarga de dar toda la asesoría necesaria.

Una vez llena la solicitud se entrega para su revisión, si está correcta toda la información solicitada se pide un anticipo para poder dar inicio al trámite, este anticipo está en fun



ción del capital registrado. La notaria manda la solicitud a la Secretaría de Relaciones Exteriores para el permiso correspondiente. Este trámite dura alrededor de 8 días hábiles.

Ya autorizado el permiso se elabora la escritura constitutiva de la sociedad y se da fecha de firma para la misma, esto tarda aproximadamente 8 días hábiles. El día de la fecha de firma se les cobra el costo total del trámite, es importante mencionar que, todos los accionistas se deben presentar a firmar; ya firmada el acta se les entrega una copia para tramites fiscales (Secretaría de Hacienda, Tesorería, etc.)

Posteriormente se hace el trámite en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener el registro Federal de Contribuyentes; ya que se cuenta con éste se debe traer a la Notaria, la cual mandará el permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el acta constitutiva y Registro Federal de Causantes a los juzgados, donde se tarda aproximadamente de dos a tres semanas.

Ya que toda la documentación es revisada y aceptada en los juzgados, ésta pasa al Registro Público de la Propiedad, - donde se tarda cerca de 2 meses. Una vez que se tiene el registro y autorización con sello respectivo la documentación se regresa a la notaria y por fin se le entrega al cliente la escritura constitutiva de la sociedad, así como los demás documentos.

PARA CONSTITUIR UNA SOCIEDAD

Indicar: S.A. \_\_\_\_\_ S.A. de C.V. \_\_\_\_\_ SRL \_\_\_\_\_ SC \_\_\_\_\_ AC \_\_\_\_\_

**Denominación:** (Proponer tres diferentes en el orden deseado por si no se autoriza alguna de ellas)  
- de preferencia cinco nombres -

1. - \_\_\_\_\_
2. - \_\_\_\_\_
3. - \_\_\_\_\_
4. - \_\_\_\_\_
5. - \_\_\_\_\_

**Objeto:** (Indicar todos los fines que se proponen relizar - con la sociedad)

**Explicar claramente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Domicilio:** (Sólo señalar ciudad y estado) \_\_\_\_\_

**Duración:** 99 años.

**Capital:** \$ \_\_\_\_\_ con acciones de \$ \_\_\_\_\_ c/u

**Accionistas o socios:** (Que no pueden ser esposos entre sí)  
Nombres, apellido paterno, materno y del espos( )  
No. de acciones:

- |    |       |       |
|----|-------|-------|
| 1) | _____ | _____ |
| 2) | _____ | _____ |
| 3) | _____ | _____ |
| 4) | _____ | _____ |
| 5) | _____ | _____ |

**Administración de la sociedad:** (Señalar) Consejo de Administración \_\_\_\_\_ Administrador único \_\_\_\_\_  
Si es Consejo: Presidente \_\_\_\_\_  
Secretario \_\_\_\_\_  
Tesorero \_\_\_\_\_

Si es administrador único: Comisario \_\_\_\_\_  
(Que no puede ser pariente o cónyuge de los consejeros o administrador único, ni empleado o apoderado de la sociedad)

**Otros funcionarios o apoderados:** Cargo(s) Nombre (s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con poder para:

(individualmente) o (mancomunadamente)

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| - A) Pleitos y cobranzas                       | _____ | _____ |
| - B) Actos de administración                   | _____ | _____ |
| - C) Actos de dominio                          | _____ | _____ |
| - D) Firmar títulos de crédito                 | _____ | _____ |
| Solo cheques                                   | _____ | _____ |
| cualquiera                                     | _____ | _____ |
| - E) Otorgar a su vez poderes a otras personas | _____ | _____ |
| De todo tipo                                   | _____ | _____ |
| Solo para                                      | _____ | _____ |
| - F) Representación en materia laboral         | _____ | _____ |

Para aclaraciones comunicarse con \_\_\_\_\_

Tel. oficina \_\_\_\_\_ casa \_\_\_\_\_

DATOS DE LOS SOCIOS

NOMBRE Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	NACIONALIDAD DE LOS PADRES	OCUPACION Y ESTADO CIVIL	DOMICILIO

## II.2.2 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Este registro se tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y se debe realizar en la oficina que corresponda al domicilio fiscal de la sociedad. Es el primer trámite a seguir después de la formación de la sociedad ya que es básico para la obtención de todos los registros posteriores. Es indispensable presentar:

- original o copia fiscal de la escritura constitutiva.
- original y 6 copias de la forma HRFC-1
- original y 2 copias de la forma HCF-4
- libro diario
- libro mayor
- identificación del encargado de realizar el trámite.

Ambas formas deberán de ser llenadas correctamente con la información que en ellas se solicita, estas son proporcionadas gratuitamente por la SHCP o se pueden conseguir en cualquier papelería.

La Secretaría entregará:

- original y 2 copias de la forma HRFC-1, ya con el registro federal de contribuyentes, perforada y sellada por la caja registradora.
- original y copia de la forma HCF-4, perforada y sellada por la caja registradora.

- ambos libros, perforados, sellados y firmados por el Jefe de la Oficina.

Este registro es gratuito y su trámite se puede realizar en un solo día.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAS MORALES Y FÍSICAS  
NO ASALARIADAS O  
ALTA DE OBLIGACIONES FISCALES (SOLO PERSONAS FÍSICAS)

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA DETENIDAMENTE LAS INSTRUCCIONES CONTENIDAS AL REVERSO  
OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN:

OFICINA RECAUDADORA ESTATAL EN:

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE:

PERIO D.F.N.	2
PAUL	TUE 0 26
CLAVE DE OFICINA RECAUDADORA ESTATAL	

4	NOMBRE (APELLIDO PATERNO Y MATERNO Y NOMBRES, DERECHIZACION O RAZON SOCIAL)	5	CLAVE DE REG PTO DE CONTRIBUYENTE
---	---	---	-----------------------------------

6	FECHA DE FUNDACION O INSCRIPCION DEL CONTRIBUYENTE TIVO PARA PERIODOS ANUALES O FECHA DE NACIMIENTO PERSONAS FISICAS O FECHA DE EFECTUACION DEL BIEN	7	FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES	8	FECHA
---	--	---	------------------------------------	---	-------

9	DOMICILIO FISCAL	10	NUMERO Y LETRA EXTERIOR	11	NUMERO D'LETRA INTERIOR
---	------------------	----	-------------------------	----	-------------------------

12	CALLE	13	TELEFONO								
14	LOCALIDAD	15	MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.	16	ENTIDAD FEDERATIVA	17	CLAVE 11	18	CLAVE 12	19	CODIGO POSTAL

20	ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y CIERRE DE EJERCICIO	21	DESCRIPCION	22	CLAVE
----	---	----	-------------	----	-------

23	15 OBLIGACIONES FISCALES SEÑALE LAS OBLIGACIONES POR LAS QUE DEBE DECLARAR	24	NOMBRE DEL MES DE CIERRE DE EJERCICIO (YUCIONALES MORALES)	25	NO OÍ MÍ
----	--	----	--	----	----------

PERSONAS MORALES		PERSONAS FISICAS	
<input type="checkbox"/> 101 SOCIEDADES MERCANTILES <input type="checkbox"/> 102 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS C/ACT. EMPRESARIAL <input type="checkbox"/> 103 SOCIEDADES Y ASOCIACIONES DE CARÁCTER CIVIL <input type="checkbox"/> 104 SOC. COOPERATIVAS <input type="checkbox"/> 105 SOC. COOPERATIVAS CONSUMO <input type="checkbox"/> 106 OTRAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS OBLIGADAS A DECLARAR <input type="checkbox"/> 107 CONTROLDORA	<input type="checkbox"/> 108 ACTIVIDADES EMPRESARIALES <input type="checkbox"/> 109 CONTRIBUYENTES NO MENORES <input type="checkbox"/> 110 CONTRIBUYENTES MENORES <input type="checkbox"/> 111 REPRESENTANTE COMUN O ASOCIANTE <input type="checkbox"/> 112 REPRESENTADO O ASOCIADO	<input type="checkbox"/> 113 OTRAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> 114 APRENDIZAJE (PAGOS PRODUCCIONALES) <input type="checkbox"/> 115 HONORARIOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/> 116 HONORARIOS A TRAVES DE UNA SOCIEDAD O ASOCIACION <input type="checkbox"/> 117 ARRENDAMIENTO DECLARACION ANUAL COPROPIETARIO <input type="checkbox"/> 118 REPRESENTANTE COMUN	<input type="checkbox"/> 119 DIVIDENDOS <input type="checkbox"/> 120 INTERESES OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION <input type="checkbox"/> 121 OTROS INGRESOS PERIODICOS <input type="checkbox"/> 122 REPRESENTADO
BASES ESPECIALES O REGLAS GENERALES DE TRIBUTACION			
DESCRIPCION		DESCRIPCION	

<input type="checkbox"/> 108 POR DIVIDENDOS <input type="checkbox"/> 109 POR INTERESES	<input type="checkbox"/> 110 POR PAGOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO <input type="checkbox"/> 111 POR PAGO DE PREMIOS <input type="checkbox"/> 112 POR ARRENDAMIENTO	<input type="checkbox"/> 113 POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES <input type="checkbox"/> 114 PRODUCCION Y SERVICIOS <input type="checkbox"/> 115 POR OTROS INGRESOS <input type="checkbox"/> 116 POR ADQUISICIONES DE INMUEBLES
---	--	--

26	201 OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIONES PERIODICAS
----	---

27	ACTOS O ACTIVIDADES DE PROD. O SERVICIOS		
28	IMPUESTO U DERECHOS FEDERALES		
29	LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD		
30	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE REPRESENTADOR O REPRESENTANTE LEGAL	31	NOMBRE Y CATEGORIA DE LA IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

HCF-4 SOLICITUD PARA EL SELLADO DE LIBROS DE CONTABILIDAD

Nombre (Apellido paterno, materno y nombre), denominación o razón social	Clave de Reg. Fed. de Cont.
--	-----------------------------

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

LIBRO	F O L I O S		FECHA DE SELLADO
DIARIO	Del	Al	Día   Mes   Año
MAYOR	Del	Al	Día   Mes   Año
INGRESOS, EGRESOS Y DE REGISTRO DE INVERSIONES Y - - DEDUCCIONES	Del	Al	Día   Mes   Año
INGRESOS Y EGRESOS	Del	Al	Día   Mes   Año

30

Nombre y firma del contribuyente o representante legal

Fecha, sello y firma de la Oficina que recibe el documento.



### II.2.3 CFOULA DE EMPADRONAMIENTO.

Este registro se obtiene en las oficinas de Tesorería, ya sea del Departamento del Distrito Federal (D.D.F.)ó del estado, que corresponda al domicilio fiscal. Una vez obtenido el RFC se puede realizar este trámite, los documentos necesarios son:

- original o copia fiscal de la escritura constitutiva.
- original y 2 copias de la forma HRFC-1, perforada y sellada por SHCP
- contrato de arrendamiento o boleta predial del inmueble señalado como domicilio fiscal.
- permiso del uso del suelo y de gobierno.

Una vez cumplidos los requisitos se obtiene el empadronamiento, la Tesorería regresa original y 2 copias del alta de Hacienda.

Este trámite también es gratuito y se realiza en un día.

#### Permiso de uso del suelo y de gobierno.

Para obtener este permiso es necesario presentar la siguiente documentación en la oficina de Planeación de la Delegación Política o Municipio que corresponda.

- averiguar si esta permitido en esa zona la instalación de oficinas.
- boleta predial.
- boleta de agua.

- constancia de alineamiento.
- número oficial.
- planos anteriores autorizados, indicando uso anterior y uso actual.
- licencia de construcción autorizada.
- planos autorizados indicando cambios a realizar [en su caso].
- alta de Hacienda, original y 5 copias.

En caso de que el inmueble se use únicamente como domicilio fiscal, sin autorización para instalar oficinas, solamente es necesario entregar una carta de autorización del dueño del inmueble, en un formato que proporciona la Oficina de Planeación.

La duración de este trámite es de aproximadamente 15 días y no tiene ningún costo. La Oficina de Planeación entregará el alta de Hacienda con la autorización correspondiente escrita en ella.

Una vez autorizado el uso del suelo, se debe tramitar el permiso de funcionamiento en la Oficina de Servicios del Gobierno de la misma Delegación o Municipio. Solamente se debe entregar alta de Hacienda autorizada por la Oficina de Planeación, la cual será sellada por la Oficina de Servicios de Gobierno.

Este trámite es gratuito y dura 8 días aproximadamente.

#### II.2.4 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Independientemente de los registros de obra que se tramiten posteriormente, es necesario obtener el número de registro patronal para el domicilio donde se encuentren las oficinas. Para obtenerlo es necesario presentar copia del alta de Hacienda y las siguientes formas proporcionadas por el IMSS, las cuales deberán ser llenadas correctamente con los datos que en ellas se solicitan:

- aviso de inscripción del patrón, original y 2 copias [formato 1A].
- aviso de inscripción de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo.
- aviso de inscripción del trabajador, original y 2 copias [formato 2A], se debe registrar al menos un trabajador.

El trámite dura 5 días hábiles, el IMSS entregará credencial de la inscripción del patrón y copia de cada documento [patrón, trabajador]. Este trámite no tiene costo alguno y se realiza en un tiempo de 3 a 5 días hábiles.

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA I - A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

## AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOMBRE DEL PATRON

(PARA SER ANOTADO POR EL IMSS)

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE, SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, O RAZON SOCIAL, EN SU CASO

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

40

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO				
CALLE	NUMERO		COLONIA	
ZONA POSTAL	TELEFONO		ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA  (PARA SER UTILIZADOS POR EL IMSS)	
MUNICIPIO	ENTIDAD			
LUGAR Y FECHA		FECHA DE INICIACION DE LOS TRABAJOS		
FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE		DIA	MES	AÑO
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION

INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS  
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO

1.- DATOS GENERALES	REGISTRO(S) PATRONALES			
<input type="checkbox"/> INICIAL	<input type="checkbox"/> FUSION	<input type="checkbox"/> RESTABLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> SUSTITUCION PATRONAL

IMPORTANTE: SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES DE LLENADO, EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO.

2.- ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO				
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> SILVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> CAZA
<input type="checkbox"/> INDE. EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> INDS. TRANSFORMACION	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input type="checkbox"/> SERVICIOS

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO				
NUMERO DE INSCRIPCIÓN	NOMBRE	USO	COMPRADO O REGALADO	CAPACIDAD O METRADA

5.- PERSONAL			
NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION	NUMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION



TRABAJADOR		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 2-A
DEPARTAMENTO DE AFILIACION				
AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR		1. NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		2. NÚMERO DE REGISTRO TRABAJADOR
3. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE DE
4. NOMBRE DEL PATRÓN O RAZÓN SOCIAL		9. SALARIO BASE DE COTIZACIÓN		
5. UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO		COTIZACIÓN		
6. OCUPACIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR		NOTA: En los términos de la Ley, el seguro social se extiende a los trabajadores que se encuentran en una relación de dependencia con el patrón, con o sin prestaciones de seguridad social, y a los que se encuentran en una relación de dependencia con el patrón, con o sin prestaciones de seguridad social, y a los que se encuentran en una relación de dependencia con el patrón, con o sin prestaciones de seguridad social.		
7. FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		11. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.		
8. FIRMA DEL PATRÓN O DE SU REPRESENTANTE		10. FIRMA DEL TRABAJADOR		

14. LUGAR DE NACIMIENTO		15. ESTADO CIVIL		16. BENEFICIARIOS	
MUNICIPIO		ENTIDAD O PAÍS		ESPOSA O CONCUBINA E HIJOS MENORES DE 18 AÑOS	
15. ESTADO CIVIL		16. BENEFICIARIOS		APellidos Paterno Materno y Nombre	
SOLTERO		UNIÓN LIBRE		MAD	
CASADO POR LO CIVIL		DIVORCIADO		PARENTESCO	
VIUDO				AÑO	
LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL					
17. DOMICILIO					
CALLE Y NÚMERO					
COLONIA		Z.P.			
MUNICIPIO Y ENTIDAD					
18. CLÍNICA DE ADSCRIPCIÓN					
19. NOMBRE DE LOS PADRES (AUN VIVOS)					
PADRE					
MADRE					
NOTA: PARA RECIBIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY, DEBERÁN ACREDITAR SU RELACION DE PARENTESCO CON EL ASEGURADO ANTE EL INSTITUTO.					

### II.2.5 REGISTRO EMPRESARIAL INFONAVIT.

Para obtener el registro del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, solamente es necesario presentar la forma HISR-143, en original y copia, correctamente llenada, con todos los datos que se solicitan, esta forma se proporciona gratuitamente en las oficinas del mismo INFONAVIT. Es necesario contar con el Registro Federal de Contribuyentes y del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El registro del INFONAVIT se obtiene en un solo día y no tiene ningún costo.





SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
REGISTRO EMPRESARIAL

FORMA HSRM 143  
12-1447

FOLIO

ESTADO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APellidos (Apellido Paterno, Materno, Numero) y Nombre(s) de la(s) Persona(s)

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

COLO NIA CODIGO POSTAL

POBLACION TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA ENT FEDERATIVA CLAVE  
MUNICIPAL SUBALTERNIA AGENCIA DIA MES AÑO No EDUCABLES DIA MES AÑO IS ES

UNIONEMENTE, EN LOS ESPACIOS SIGUIENTES DE LA INFORMACION SI EXISTE EN EL SECTOR ANTERIOR, EN SU ENFOQUE O INCOMPLETA O SI NO SE PUEDE VER EN LA SIGUIENTE EMPRESA

REGISTRO PATENTE DE COMERCIO PREVIAMENTE REGISTRADO EN LA EMPRESA ANTERIOR  
LETRAS FECHA DIA MES AÑO

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR TELEFONO

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR TELEFONO

COLO NIA CODIGO POSTAL

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA ENTIDAD FEDERATIVA CLAVE  
PRINCIPAL SUBALTERNIA AGENCIA DIA MES AÑO No EDUCABLES DIA MES AÑO

CLAVE  
DIA MES AÑO

ESTA FORMA NO ES SUSTITUCION DE NINGUN AVISO QUE TENGA QUE PRESENTAR EL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE SOLI SE PROPORCIONAN SE AJUSTAN A LA REALIDAD

NOMBRE COMPLETO, RFC FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

## II.2.6 REGISTRO EN LA S.P.P. MANIFESTACION Y ESTADISTICA.

En cumplimiento del Art. 8 de la Ley de Información, Estadística y Geográfica en vigencia y para efectos de actualizar los registros de empresas y establecimientos, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, establece que se debe realizar el llenado de la forma FEP-3-1 en la cual se deberán asentar los datos fidedignos que en ella se solicitan.

Este formato deberá ser firmado por el responsable de la información y por el propietario o representante legal; no se aceptan sellos.

El trámite se realiza en un solo día y no tiene costo alguno, la dependencia entregará 2 copias con el número de control interno. [Este es solicitado para la obtención del Padrón de contratistas].

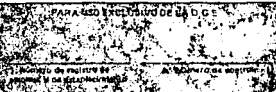
La manifestación estadística se debe realizar anualmente ó antes si es que se tienen cambios en lo declarado.

## FORMATO VIGENTE


**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA  
MANIFESTACION ESTADISTICA**

FEP-3-1

Modelo 1987



SR. INFORMANTE En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia, y para efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

**INSTRUCCIONES**

<p><b>3 TIPO DE MANIFESTACION</b> (Anote en el cuadro el número que corresponda al tipo de manifestación que declare).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura</li> <li>2. Inscripción al registro</li> <li>3. Cambio de propietario</li> <li>4. Cierre temporal</li> <li>5. Cambio</li> <li>6. Clausura</li> <li>7. Renovación anual</li> </ol>	<p><b>4 TIPO DE CAMBIO</b> (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el tipo cambio (s) que reporte).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1. Domicilio</li> <li><input type="radio"/> 2. Razon Social (Sin cambio de propietario)</li> <li><input type="radio"/> 3. Nombre del establecimiento</li> <li><input type="radio"/> 4. Actividad</li> <li><input type="radio"/> 5. Personal ocupado</li> </ol>
---	--

**5. NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO** (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejem.: *Tanteria, Macelaga, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico.*)

**6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO** (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejem.: *La Esmeralda, El Trufo, El Trabajo, Blanco Guadalupe.*)

7. ENTIDAD	8. MUNICIPIO O DELEGACION	9. LOCALIDAD
NO SE USE	NO SE USE	NO SE USE

10. CALLE	NUMERO		13. COLONIA
	11. EXTERIOR	12. INTERIOR	

14. CODIGO POSTAL	15. TELEFONOS	16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre)
□ □ □ □ □		

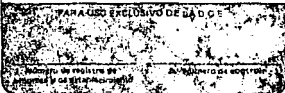
17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO	NO SE USE			
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">AGEB</td> <td style="text-align: center;">MANZANA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□ □ □ □ □</td> <td style="text-align: center;">□ □ □ □ □</td> </tr> </table>	AGEB	MANZANA	□ □ □ □ □
AGEB	MANZANA			
□ □ □ □ □	□ □ □ □ □			

## FORMATO VIGENTE


**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMÁTICA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA  
MANIFESTACION ESTADISTICA**

FEP-3-1

Modelo 1987



**SR. INFORMANTE.** En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia, y para efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

<b>3. TIPO DE MANIFESTACION</b> (Anote en el cuadro el número que corresponde al tipo de manifestación que declara). 1. Apertura 2. Inscrición al registro 3. Cambio de propietario 4. Cambio temporal 5. Cambio 6. Cierre 7. Renovación anual	<b>4. TIPO DE CAMBIO</b> (Si la respuesta anterior fue 5, anote con una cruz el tipo cambio (X) que reportará). <input type="radio"/> 1. Domicilio <input type="radio"/> 2. Razón Social (Sin cambio de propietario) <input type="radio"/> 3. Nombre del establecimiento <input type="radio"/> 4. Actividad <input type="radio"/> 5. Personal ocupado
---	--

**5. NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO** (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejem.: Tintorería, Maceladora, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico).

**6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO** (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejem.: La Esmeralda, El Trufo, El Trabajo, Blanco Cuadecelera).

<b>7. ENTIDAD</b>	<b>8. MUNICIPIO O DELEGACION</b>	<b>9. LOCALIDAD</b>
NO SE USE	NO SE USE	NO SE USE

<b>10. CALLE</b>	<b>NUMERO</b>		<b>13. COLONIA</b>
	11. EXTERIOR	12. INTERIOR	

<b>14. CODIGO POSTAL</b>	<b>15. TELEFONOS</b>	<b>16. CONJUNTO COMERCIAL</b> (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre)
□ □ □ □ □		

<b>17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.</b>	NO SE USE
	<b>AGEB</b> <b>MANZANA</b> 



**26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Añote el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento)**

01. Extrae algún mineral o recurso del suelo o subsuelo
02. Fabrica, produce, elabora o beneficia algún producto de cualquier índole
03. Efectúa trabajos de maquila exclusivamente
04. Compra-venta de mercancía al mayoreo
05. Compra-venta de mercancía al menudeo
06. Presta servicios de transporte de carga o pasajeros
07. Presta algún servicio financiero, de seguro o de fianzas
08. Presta servicios directamente al público en restaurantes, fondas u hoteles
09. Presta servicios profesionales al público en desechos, oficinas o agencias administrativas, de turismo, etc.
10. Presta servicios al público en instituciones de tipo social como escuelas, hospitales, centros recreativos, etc.
11. Presta servicios personales al público en lavanderías, salones de belleza, estudios fotográficos, etc.
12. Presta servicios de renta o alquiler de bienes muebles o inmuebles
13. Repara o da mantenimiento a máquinas, vehículos o artículos de cualquier especie o parte de ellos
14. Armadora artículos de cualquier especie
15. Presta servicios a la agricultura (Incluye distribución de agua en obras de riego)
16. Presta servicios a la ganadería (Pecuarios)
17. Realiza actividades de pesca o de acuicultura
18. Presta servicios pequeños
19. Realiza obras de construcción
20. Otras, especifique \_\_\_\_\_

**27. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES (Solo para matrices y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa propietario como parte de ella, anote en el recuadro el número que corresponda).**

1. Oficina administrativa
2. Taller de reparación
3. Bodega
4. Sala de exposición y ventas
5. Área de investigación
6. Otro, especifique \_\_\_\_\_

**28. CLASE DE ACTIVIDAD (Añote los tres principales productos o líneas de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clase que corresponde)**

1. Elaborados, extraídos y/o beneficiados      2. Comercializados      3. Servicios prestados      4. Obras construidas
- Indique también el personal ocupado en cada línea*

PRODUCTOS O LÍNEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por remisión
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL		NO SE USE	

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección General de Estadística, al 536 67 26, sí en Interoptima SL- 795, Dirección Emilio Juárez 03810 México, D.F. En el Interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Confianza.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_  
**CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,  
 CORRESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Nombre legible y firma \_\_\_\_\_

NO SE USE   
**PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL  
 DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre legible y firma \_\_\_\_\_

## II.2.7 CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.[CNIC]

"Todo comerciante o industrial cuyo capital manifestado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea de \$2,500.01 en adelante, esta obligado a inscribirse anualmente en el registro especial que se llevara en la Cámara correspondiente o en - las delegaciones de dicha Cámara" (Art. 5 de la Ley de Cámaras de Comercio y de la Industria).

Para cumplir con esta disposición, las empresas ó personas físicas dedicadas a la construcción deberán inscribirse en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

Para obtener el registro ante la CNIC es preciso presentarse ante la misma [ó en alguna de sus delegaciones] y obtener la solicitud, la cual deberá ser llenada correctamente con los datos que en ella se solicitan.

Deben acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- copia fotostática de la solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
- copia fotostática de la escritura constitutiva.
- copia fotostática de las modificaciones a la escritura constitutiva (si las hay).
- copia fotostática de la Declaración Anual del I.S.R. (si se tiene).

- cheque de caja certificado a favor de la C.N.I.C.

Para el pago de los derechos que causa este registro se tienen dos opciones:

- una al millar sobre los ingresos brutos anuales.
- capital contable. El pago de la cuota será en base al capital social manifestado en la escritura constitutiva de acuerdo a la tabla proporcionada por la Cámara.

Este registro debe renovarse cada año, es importante mencionar que los registros solo son vigentes hasta el 31 de diciembre del mismo año en que se obtuvieron.

La duración de este trámite una vez cumplidos todos los requisitos es de un día.





52  
Cámara Nacional de la Industria  
de la Construcción

1988

Carretera a Cuernavaca 4839 Pórtico del Pezón 14010 México D.F. Tel. 452 31 88 y 452 31 78

SOLICITUD DE REGISTRO

PERSONA FÍSICA  PERSONA MORAL  INSCRIPCIÓN  REINSCRIPCIÓN

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIA, SOLICITO EL REGISTRO, POR EL PRESENTE AÑO, PARA CUYO EFECTO MANIFIESTO, MI CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO VIGENTE DE LA CNIC

Para dar trámite a esta solicitud es indispensable entregar debidamente llenada la forma de encuesta anexa

NOMBRE COMPLETO, DENOMINACIÓN SOCIAL													
DIRECCIÓN: CALLE Y NÚMERO					COLONIA								
CIUDAD					CÓDIGO POSTAL			ESTADO		TELÉFONO			
ESPECIALIDADES			FUENTES DE TRABAJO			REGISTROS							
PRINCIPAL	SECUNDARIAS		PRINCIPAL	SECUNDARIAS		R.F.C.	PATRONAL		IMPORTE				
1	2	3	1	2									
CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD		NOTARÍA		LUGAR		DÍA MES AÑO		OPERACIONES					
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD		FIRMA		VOLUNTARI		SECUNDARIA		INICIO		SUSPENSIÓN		RESERVA	
1		2		3		4		DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN								NACIONALIDAD					
NOMBRE DEL DIRECTOR O GERENTE GENERAL													
NOMBRE DE LOS SOCIOS													
NOMBRE DEL GERENTE ADMINISTRATIVO													
NOMBRE DEL COMISARIO													
OPCIÓN DE PAGO: "MÉTRICO" NETO PROVENIENTE DE LA ACTIVIDAD ANTERIORMENTE MENCIONADA EN LA DECLARACIÓN DEL "E" O "F" A SU EJERCICIO O PRODUCCIÓN DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DEL IVA DEL MISMO EJERCICIO, SI ESTE SE "PREPAGA"								MÉTRICO PROVENIENTE DE 1988		IMPORTE DE PAGO DE 1987			
CAPITAL CONTABLE MANIFIESTADO POR LA S/C/P EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR AL PRESENTE AÑO								MÉTRICO PROVENIENTE DE 1988		IMPORTE DE PAGO DE 1987			
CAPITAL SOCIAL								MÉTRICO PROVENIENTE DE 1988		IMPORTE DE PAGO DE 1987			

FAVOR DE ANOTAR CON PLACENTURA DE LA PERSONA LEGALMENTE AUTORIZADA LA FORMA DE PAGO MENCIONADA EN LA DECLARACIÓN DEL "E" O "F" A SU EJERCICIO O PRODUCCIÓN DE LAS DECLARACIONES MENSUALES DEL IVA DEL MISMO EJERCICIO, SI ESTE SE "PREPAGA" CONFORME A LOS ARTÍCULOS 36, 37 Y 38 DEL ESTATUTO. ESTA DECLARACIÓN DE FOMBE SE MODIFICARÁ PARA EL EJERCICIO DEL PRÓXIMO AÑO

BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ANTERIORMENTE CITADOS SON REALES Y EXACTOS Y SE AVALAN DE BARRA PARA LA CALIFICACIÓN Y REGISTRO ANTE LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN. ASIMISMO, DECLARO CONOCER EL ESTATUTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA CÁMARA Y AM CONFORMIDAD CON ESTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CNIC			
DELEGACIÓN REPRESENTACION	ENTIDAD	CLAVE	
OBSERVACIONES			
REVISADO POR (NOMBRE)		FIRMA	
		RECIPO DE CAJA No.	



# Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

PERIFÉRICO SUR 4836 PARQUES DEL PEDREGAL 14010 MEXICO, D.F. TELS. 682 31 86 Y 652 34 78

ENCUESTA PARA EL REGISTRO

1988

Numero de Registro

DATOS GENERALES		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				Clase		Clase		Clase		Clase		Clase		Clase		Clase		
ENTIDAD FEDERATIVA	CLASE	DELEGACIÓN O REPRESENTACIÓN	CLASE	ESPECIALIDAD PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	FUENTE DE TRABAJO PRINCIPAL	CLASE	
INGRESOS BRUTOS 1987	MILES DE PESOS	CAPITAL SOCIAL 1987	MILES DE PESOS	CAPITAL CONTABLE 1987	MILES DE PESOS	OPERACIONES AÑO DE	INICIO	SUSPENSIÓN	REINICIO	Hoja DE INICIO DE SUSPENSIÓN DE REINICIO										
TIPO DE OBRA O SERVICIO		VALOR DE LAS OBRAS O SERVICIOS REALIZADOS EN 1987 POR TIPO DE CUENTE (EN MILES DE PESOS)					DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA		Distribución Porcentual de los Recursos											
		FUENTE DE TRABAJO					ENTIDAD FEDERATIVA													
(00) CLAVES		A	B	C	D	E	(F)	G	H	I	J	K	(L)	(M)	(N)	(O)				
01 Vías Terrestres																				
02 Puentes																				
03 Riego																				
04 Marítimo y Fluvial																				
05 Urbanización																				
06 Construcción Industrial																				
07 Instalaciones																				
08 Edificios no Residenciales																				
09 Vivienda																				
10 Servicios Profesionales																				
11 Otros, especificar																				
12 Sumas por tipo de cuentas y por Distribución Geográfica		SUMA TOTAL					Si este total no se ajusta a los recursos disponibles para completar la información.													
13 Retenido del dos al millar							Observaciones: CNIC-ICIC													
14 Diferencia por aportar							FECHA:													



I. C. I. C. RETENCIONES DEL DOS AL MILLAR (EN MILES DE PESOS)

ME ADHIERO AL PROGRAMA COMÚN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL ICIC INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN Y ASÍ MISMO APORTARE EL DOS AL MILLAR (0.2%) DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS.

Nombre y Firma del Representante Autorizado

Firma del responsable del llenado de la encuesta

TABLA DE CUOTAS VIGENTES PARA  
EL MES DE JUNIO DE 1988

CAPITAL COSTABLE

	DE:	HASTA:	
1)	2,500.00	500,000.00	138,260.00
2)	500,000.01	1'000,000.00	191,780.00
3)	1'000,000.01	2'500,000.00	264,255.00
4)	2'500,000.01	5'000,000.00	375,755.00
5)	5'000,000.01	10'000,000.00	561,960.00
6)	10'000,000.01	20'000,000.00	743,705.00
7)	20'000,000.01	30'000,000.00	984,545.00
8)	30'000,000.01	50'000,000.00	1'197,510.00
9)	50'000,000.01	75'000,000.00	1'452,845.00
10)	75'000,000.01	100'000,000.00	1'709,295.00
11)	100'000,000.01	150'000,000.00	1'973,550.00
12)	150'000,000.01	200'000,000.00	2'242,265.00
13)	200'000,000.01	300'000,000.00	2'600,180.00
14)	300'000,000.01	400'000,000.00	2'962,555.00
15)	400'000,000.01	600'000,000.00	3'504,445.00
16)	600'000,000.01	800'000,000.00	4'053,025.00
17)	800'000,000.01	1,300'000,000.00	4'790,040.00
18)	1,300'000,000.01	EN ADELANTE	6'132,500.00

## II.2.8 PADRON DE CONTRATISTAS DE LA S.P.P.

De acuerdo al Art. 19 de la Ley de Obras Pùblicas, las dependencias y entidades solo podràn celebrar contratos de obra pùblica o de servicios relacionados con la misma, con las personas inscritas en el padròn.

La solicitud de inscripciòn de la empresa en el padròn de contratistas deberà formularse por escrito, original y 2 copias por cada hoja, debe acompaàar a la solicitud de registro - al padròn de Obras Pùblicas la siguiente documentaciòn:

- original y copia de la escritura constitutiva, original y copia de las modificaciones a la misma en caso de haberlas.
- original y copia del documento que acredite el nombramiento del representante y describa sus facultades, en caso de no contener esta informaciòn en la escritura constitutiva.
- original y copia del registro actualizado de la Càmara Nacional de la Industria de la Construcciòn.
- original y copia de la solicitud de inscripciòn al Registro Federal de Contribuyentes.
- original y copia del aviso de inscripciòn al IMSS o cédula patronal o documento que justifique la excepciòn expedida por el IMSS.
- original y copia del documento que acredite su afiliaciòn al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.

- original del recibo de pago por concepto de derechos de inscripción al Padrón de Contratistas de Obras Públicas, este pago se debe realizar en la SHCP correspondiente al domicilio fiscal y asciende a \$110,000.00
- original y copia de las dos últimas declaraciones del impuesto sobre la renta, presentadas ante la SHCP.
- original y copia de las cédulas profesionales del personal registrado en la hoja 3 de esta solicitud.
- original y copia de la manifestación al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de la S.P.P., correspondiente al presente año.

Una vez cotejados los documentos originales con las copias éstos serán devueltos inmediatamente. La o las especialidades otorgadas dependerán en caso de inicio de operaciones de las que se hayan solicitado y del curriculum del representante técnico.

La duración de este trámite es de 20 días hábiles. Anteriormente era necesario renovar este registro anualmente, pero ahora solo se requiere el registro inicial. Tramitándose posteriormente, si se desea, cambio o nuevas especialidades.

# PADRON DE CONTRATISTAS DE OBRAS PUBLICAS SOLICITUD DE REGISTRO



Programación y presupuesto

USO SPP.

VIGENCIA A PARTIR DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

USO SPP.

No. REG. SPP.

HOJA 1

## DATOS DEL CONTRATISTA

Nacional.

Extranjero.

Actividad Principal

Estudios

Proyectos

Obras

1. Nombre o Razón Social.

2. Domicilio

3. Duración de la Sociedad

4. Registros.

5. Nombre del Rep. Legal de la Empresa.

\_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Inicio de operaciones: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ No. Reg. Infonavit. \_\_\_\_\_ No. Reg. Patronal I.M.S.S. \_\_\_\_\_ No. Reg. Cámara Inc. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cargo acreditado dentro de la empresa \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

## DATOS DE LA ULTIMA ACTA DE ASAMBLEA

NOMBRE DE LOS 5 SOCIOS MAYORITARIOS ACTUALES

6. Socios Mayoritarios.

_____	_____	_____ %
_____	_____	_____ %
_____	_____	_____ %
_____	_____	_____ %
_____	_____	_____ %
R.F.C.	Apellido Paterno	Apellido Materno
		Nombre(s)
		% Acciones

Dejo protesta d. decir verdad, manifiesto que los datos contenidos en la presente solicitud de registro y sus anexos, son verídicos y autorizamos expresamente a la Secretaría de Programación y Presupuesto para su verificación en cualquier tiempo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal.

\_\_\_\_\_  
Analista

PARA USO DE SPP.

USO SPP.

Acreditado bajo los términos que se ref. el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas

\_\_\_\_\_  
C. Director General

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

## DATOS CONTABLES

(EN MILES DE PESOS)

USO SPP.

No. REG. SPP

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

		(1) 19__	(2) 19__
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	1) CAJA Y BANCOS.		
	2) OTRAS CUENTAS POR COBRAR.		
	3) ALMACENES (REFACCIONES, MATERIALES, ETC.)		
	4) SUMA DEL ACTIVO CIRCULANTE (1 + 2 + 3)		
<b>ACTIVO FIJO</b>	5) VALOR EN LIBROS DEL EQUIPO DE CONSTRUCCION		
	6) VALOR EN LIBROS DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.		
	7) OTROS EQUIPOS.		
	8) OTROS ACTIVOS FIJOS.		
	9) SUMA DE ACTIVO FIJO (5 + 6 + 7 + 8)		
	10) OTROS ACTIVOS.		
11) SUMA DEL ACTIVO (4 + 9 + 10)			
<b>PASIVO</b>	12) CIRCULANTE.		
	13) FIJO.		
	14) OTROS PASIVOS.		
	15) SUMA DEL PASIVO. (12 + 13 + 14)		
<b>CAPITAL</b>	16) CAPITAL SOCIAL O INDIVIDUAL.		
	17) OTRAS CUENTAS DEL CAPITAL.		
	18) UTILIDADES O PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES.		
	19) UTILIDADES O PERDIDAS DEL EJERCICIO.		
	20) SUMA DEL CAPITAL. (16 + 17 + 18 + 19)		
	21) SUMA DEL CAPITAL + PASIVO. (15 + 20)		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

IMPORTE DE LA OBRA CONTRATADA EN LOS AÑOS

198\_\_

198\_\_

SECTOR PUBLICO

SECTOR PRIVADO

Firma de Representante Legal









### 11.3 ORGANIZACION Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES.

En todas las organizaciones humanas, por pequeñas que estas sean, se precisa ante todo de un orden en las actividades que se han de llevar a cabo. Ningún miembro actuará desconectado de los demás, esto es: coordinación, de lo que se deduce la necesidad de contar con un método o disciplina a seguir, que a su vez implica el establecimiento de una jerarquía.

La organización es, por lo tanto, la base fundamental de la empresa. El cumplimiento del deber de cada miembro da origen a la administración, que es la organización puesta en marcha y cumpliendo todas las reglas establecidas.

Las empresas pueden ser de mayor o menor envergadura, lo que determinará que consten de más o menos miembros y que el funcionamiento de marcha y control sea más o menos complejo, pero la organización estará siempre fundada en los mismos principios básicos de orden y disciplina.

Basándonos en que organizar es regular la marcha de la empresa, ésta ha de autoorganizarse de forma que se adapte lo más perfectamente posible a los fines para los cuales fué creada. Es decir, que su misma organización impida fallas, las cuales evidentemente la conducirían a la desorganización.

El número de personas ha de ser igual a los puestos de trabajo existentes, y estos puestos de trabajo han de ser los necesarios para que la empresa cumpla su cometido; cumpliendo cada individuo su misión específica en el citado puesto de trabajo.

Es también de suma importancia preveer, es decir, estudiar con todo detalle el programa que la empresa ha de cumplir en un futuro, controlando la marcha de forma que toda acción se desarrolle de acuerdo con el ritmo establecido.

A continuación se dan las definiciones de organización en general como la de las empresas constructoras, haciendo mención también de el origen y significado de la palabra.

La palabra organización viene del griego "organón" que significa instrumento. Pero en nuestra lengua el significado de este concepto se le da a la palabra organismo+ organización y de una manera general se define como: "la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles jerárquicos y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo cualquiera con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

Particularizando para el caso de empresas constructoras la organización se define como: "la división lógica, óptima y -

ordenada de responsabilidades para alcanzar de una manera económica los objetivos de la planeación para la cual fue creada la empresa".

## II.3.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACION.

A continuación se enuncia y describen los principios de organización básicos que se deben seguir para el adecuado desarrollo de la empresa constructora.

### 1.- Principio de especialización.

"Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene de él mayor eficiencia, precisión y destreza".

Debe advertirse que la división del trabajo no es sino el medio para obtener una mayor especialización y, con ella, mayor precisión, profundidad de conocimientos, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función.

Lo anterior es resultado natural de la limitación humana: es imposible, aún a mentes y capacidad privilegiadas, abarcarlo todo; por ello, cuanto menor sea el campo al que se dediquen obtienen más eficiencia en su trabajo.

Sin embargo, es conveniente hacer notar algunas observaciones:

- La especialización solo es útil cuando se tiene un conocimiento general del campo del que dicha especialización es parte.

- La especialización tiene como límites los que le impone la naturaleza humana del trabajo.

## 2.- Principio de la unidad de mando.

"Para cada función debe existir un solo jefe"

Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas. Esto es esencial para el orden y eficiencia que exige la organización.

## 3.- Principio del equilibrio de autoridad-responsabilidad.

"Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad que le corresponde ejercer".

La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo; la responsabilidad va en la misma línea pero de abajo hacia arriba.

Como elemento esencial en la jerarquía de la empresa (y consiguientemente en su organización), cada nivel jerárquico debe tener perfectamente señalado el grado de responsabilidad que en función de la línea respectiva corresponde a cada jefe. Esa autoridad es a su vez, el fundamento de la autoridad que debe concedersele.

#### 4.- Principio del equilibrio de dirección-control.

"A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando".

La administración no puede existir "sin alguna delegación" ya que aquella consiste en "hacer a través de otros". Se delega la autoridad correlativamente a la responsabilidad comunicada según el principio anterior.

Alguien ha dicho que "la autoridad se delega, mientras que la responsabilidad se comparte"; esto es cierto en el sentido de que la autoridad delegada no debe seguirse ejerciendo más que en casos extraordinarios, en tanto que la responsabilidad señalada se sigue teniendo, porque el delegante debe conocer a través de los nuevos controles fijados, la forma en que esta acción y, en último término, limitar la responsabilidad comunicada, o remover a dicho jefe inferior.

Aún cuando el grado de delegación depende de una serie de consideraciones concretas, tales como capacidad de la persona a quién se delega, naturaleza de la función delegadas, etc., puede decirse, como principio básico que los planes generales y el control final concentrado de los resultados, deben reservarse siempre al delegante, en tanto que al delegado corresponde formular, dentro de esos planes básicos, los secundarios y operar los controles hasta su concentración.



### II.3.2 ORGANIZACION CENTRAL.

La organización central de una empresa constructora nos proporciona el soporte técnico necesario para ejecutar obras de índole diversa, en forma eficiente, éstas deberán absorber un cargo por este concepto, mismo que se sugiere realizarlo en forma porcentual, con base a tiempo y costo, es decir, obtengamos el costo de nuestra organización central para un período de tiempo y para este mismo período, estimamos el probable volumen de obra a costo directo que en forma realista puede contratar nuestra empresa para que con estos argumentos determinemos de cada peso contratado a costo directo cuando debe incrementarse para cubrir los gastos de la oficina central.

La estructura organizacional de la empresa constructora varía dependiendo de su localización, volumen, tipo y continuidad de obras aunque de manera general se consideran tres áreas básicas:

**Area de producción.-** Es aquella cuyo objetivo fundamental es la realización de las obras.

**Area de control de producción.-** Es aquella cuyo objetivo fundamental es el control de los resultados, así como el cumplimiento de todos los trámites y registros legales.

**Area de producci3n futura.-** Es aquella en la cual se realizan estudios encaminados hacia las perspectivas futuras de la empresa, considerando la ley de oferta y demanda.

La empresa puede ser colapsible, es decir crecer al crecer la demanda y disminuir cuando 3sta disminuya.

### 11.3.3 ORGANIZACION DE LA OBRA.

Contando con el soporte técnico de la oficina central, el cual gravará a todos las obras de la empresa en un período determinado y considerando que cada obra tiene diferentes importes, tiempos de ejecución, localización, accesos, riesgos, personal técnico, personal administrativo, comunicaciones, fletes, oficinas de campo, almacenes, consumos, etc., a más de otros conceptos fuera de control de la empresa constructora y también variables tales como: gastos financieros por retraso en la tramitación y cobro de las estimaciones, escasez de materias primas imposibles de almacenar, retrasos por mal tiempo, etc., sería in justo proponer condiciones "promedio" para todas las obras, por tanto se sugiere analizar cada obra a la luz de sus muy particulares condiciones para reflejar también en cada caso los importes que dichas condiciones generen.

Siendo la organización de obra semejante en su función a la organización central, solo que orientada hacia una obra específica, se propone realizar la evaluación en forma también porcentual con base a tiempo y costo, es decir, obtengamos el costo de nuestra organización de obra, durante el tiempo de ejecución planeada, el cual dividido entre el costo directo de la misma, determinara de cada peso erogado en la obra, cuanto debe de incrementarse para cubrir los gastos de la oficina de campo.

La estructura organizacional de la obra, también es variable pero para cualquier caso se pueden distinguir dos áreas básicas: de producción y de control.

#### II.3.4 ORGANIGRAMA PROPUESTO Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES.

La organización de la empresa, sea central o de obra, se representa mediante organigramas.

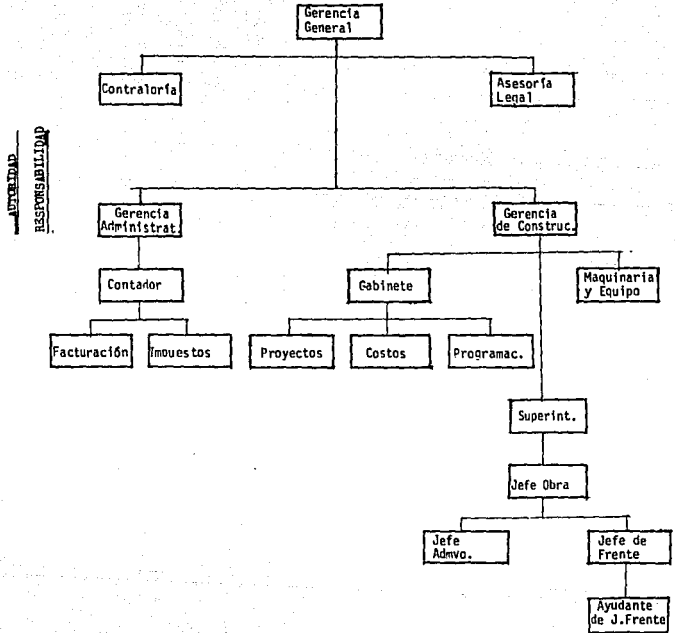
"Un organigrama es la representación gráfica de la delegación de funciones y comunicaciones formales respectivas".

Los objetivos básicos de los organigramas son los siguientes:

- 1.- Nos da la representación de como esta estructurada una empresa.
- 2.- Nos proporciona el orden de ejecución que debe tener cada uno de los niveles jerárquicos que la constituyen.
- 3.- En base a los niveles nos proporciona la autoridad y responsabilidad que debe tener cada uno de ellos.
- 4.- Nos ayuda a tener una mayor coordinación entre los trabajos que debe desarrollar cada uno de los niveles.

A continuación se presenta un organigrama propuesto, así como las funciones de cada nivel jerarquico.

## Organigrama Propuesto



### Funciones.

A continuación se enuncian las principales funciones de cada uno de los niveles jerárquicos de mayor importancia dentro de una mediana empresa constructora.

#### Gerencia General:

- Balancear los intereses de la empresa respecto a los intereses de funcionarios, empleados, obreros.
- Definir de común acuerdo con las áreas respectivas los procesos de acción a seguir para lograr un determinado objetivo.
- Buscar la estabilidad del personal y proyectar a la empresa.
- Definir y dictar las políticas a seguir.
- Fijar metas y objetivos.
- Desarrollar y capacitar al personal.
- Estimular la creatividad y desarrollo de personal.
- Promover las relaciones.
- Incrementar los financiamientos.
- Atención adecuada a los clientes.
- Los procesos en política fiscal.
- Revisión de la contabilidad en general.
- Adecuar sueldos.
- Obtener el costo indirecto de operación.
- Analizar y revisar concurso.
- Visitar obras.

**Contraloría:**

- Revisión de los sistemas generales de la empresa.
- Auditar a cualquier elemento o grupo de elementos constitutivos.
- Controlar el presupuesto.
- En general, podemos decir que vigila el correcto funcionamiento de la empresa.

**Asesoría Legal:**

- Su función básica es asesorar en todos los procedimientos legales que la empresa este precisada a seguir.

**Gerencia administrativa:**

- Proporcionar liquidez a la empresa.
- Establecer sistemas de cobros, pagos, personal, prestaciones.
- Evaluar e informar sobre resultados obtenidos.
- Establecer formas de contratación.
- Integrar información.
- Añadir costo indirecto de operación.
- Liquidar obras.
- Supervisar liquidaciones de personal.
- Conciliar con la contabilidad.

**Gerencia de construcción:**

La gerencia de construcción cuenta básicamente con dos grupos asesores que son, el Departamento de Gabinete (Planeación) y



el Departamento de Maquinaria.

Departamento de gabinete (Planeación).

- Solucionar cualquier problema técnico que no siendo solucionable en obra requiera por sus características de un estudio completo.
- Desarrollo de la planeación, no solo a nivel de propuesta de participación sino también a nivel de actualización de lo planeado y así facilitar el control.

Departamento de Maquinaria y Equipo.

- Operar, mantener y controlar la maquinaria y equipo.
- Elaboración de estadísticas.

Superintendente:

- Percepción de la orden de ejecución de una determinada obra.
- Seleccionar y designar responsables por frente y/o fase.
- Asumir plenamente la responsabilidad de los recursos físicos asignados a la obra.
- Informar a la oficina central sobre la situación de la obra.
- Mantener buenas relaciones con el o los clientes.
- Participación eventual en el Consejo Administrativo.
- Control de recursos físicos y humanos.
- Ajustes a presupuestos.

Es recomendable que cuando la empresa tenga varias obras en construcción se cuente con un superintendente para un determinado número de estas y cada uno contará con un jefe de obra, del cual dependerán los jefes de frente (tantos como el número de frentes en que se haya dividido la obra), el Departamento de Estimaciones y control así como el Jefe administrativo de la obra, que a su vez controlará la contabilidad de la misma, el almacén, los aspectos administrativos de los subcontratistas, las compras de emergencia, personal y pagaduría.

#### El Contador:

Es el encargado de realizar todos los aspectos contables de la empresa, declaración de impuestos, facturación, pagos, cobros, compra de material administrativo de papelería, responsable de los libros de contabilidad, etc.

En base al Art. 76 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, la empresa deberá llevar la contabilidad utilizando los siguientes libros:

#### - Libros principales:

Diario

Mayor

Inventarios y Balances.

Libro Diario.- Este es conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran

por orden progresivo de fechas y de una manera detallada cada una de las operaciones que se van efectuando en la empresa.

**Libro Mayor.**- Es conocido con el nombre de libro de 2da. anotación ya que los datos que aparecen en él provienen del libro Diario, en este libro se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

Los saldos de las cuentas del libro mayor sirven de base para la formación de los estados finales, tales como la balanza de comprobación, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

**Libro de inventarios y balances.**- Este libro debe de estar encuadrado y foliado, y en el se anotan cuando menos el Balance y el Estado de Resultados que corresponden a cada ejercicio, además, las relaciones analíticas del balance. Se acostumbra también, registrar en este libro el estado de pérdidas y ganancias y las balanzas de comprobación que se hacen al terminar el ejercicio.

**Relaciones analíticas del balance.**- Son las que contienen en forma analítica o detallada los conceptos que integran a cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, dichas relaciones se conoce, también con los nombres de anexos o pormenores de balance.

Con el nombre de libros auxiliares se denominan contablemente los libros que se llevan para registrar en forma analítica las operaciones.

Además de los libros anteriores, se deberá de llevar un libro de actas en el cual se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración. (Art. 36 del Código de Comercio).

C A P I T U L O   I I I

C O N C U R S O S   D E   O B R A

Tanto las dependencias y entidades públicas (sector público) como la iniciativa privada (sector privado), adjudican obras en base a la realización de concursos. En algunos puntos de este capítulo se indicaran los dos sectores mencionados anteriormente, pero el desarrollo del mismo está enfocado hacia los concursos del sector público.

El concurso es un recurso de la parte contratante, ya sea dependencia gubernamental o de la iniciativa privada, para encontrar en igualdad de condiciones una proposición conveniente a sus intereses, previa la realización de una obra.

Las ventajas del concurso son incuestionables para el cliente, y en un regimen de libre competencia son convenientes para la empresa agraciada, en tanto se cumplan las siguientes premisas:

- 1.- La convocatoria y los documentos de evaluación sean claros y precisos.
- 2.- Las empresas invitadas sean muy semejantes en:
  - a) calidad técnica.
  - b) calidad administrativa.
  - c) especialidad constructiva.
  - d) capacidad financiera.
  - e) volumen de obras anuales.
- 3.- El tiempo para presentar proposición debe ser razonable.

- 4.- El juicio de las propuestas se realice con honradez y justicia.
- 5.- Se adicione algún instrumento que ante cambios sustanciales de precios de materiales y mano de obra permitan su reajuste, (cláusulas aclaratorias).
- 6.- Existan fondos suficientes para la realización de la(s) obra(s).

Podría suponerse que algunas de estas condiciones sean secundarias pero si analizamos cada una de ellas podremos comprender su trascendencia.

### III.1 OBJETIVO DE LOS CONCURSOS.

El objetivo primordial que mueve tanto a dependencias y entidades del sector público, así como a la iniciativa privada, a someter a concurso una o varias obras es para adjudicar esta(s) al concursante (persona física o moral) que presente la mejor propuesta, basando tal elección en la capacidad que éste posea para ajustar el presupuesto y recursos con que se cuenta para la realización de la(s) obra(s) concursada(s).



### III.2 TIPOS DE CONCURSOS Y LINEAMIENTOS (LEY DE OBRAS PUBLICAS).

Los principales tipos de concurso que se realizan en la República Mexicana para la adjudicación de obra son los siguientes:

#### Concursos públicos

Los concursos públicos son aquellos efectuados por dependencias del Sector Gubernamental (sector público), cuya convocatoria o invitación es publicada en los principales periódicos de la República Mexicana en el Diario Oficial de la Nación, y en un diario de la localidad en la cual se realizara la obra.

#### Concursos privados.

Los concursos privados son aquellos que pueden ser convocados y realizados por cualquier persona física o moral del sector privado.

#### Concursos abiertos

Los concursos abiertos son aquellos para los cuales se realiza una convocatoria pública y pueden cotizar las personas físicas o morales que cumplan con las bases presentadas por el convocante.

#### Concursos cerrados

Son aquellos que se realizan invitando solamente a personas físicas o morales seleccionadas previamente, de acuerdo a la naturaleza propia de la obra que se va a concursar. El sector gubernamental adjudica obras mediante este sistema, y se le conoce como concurso simplificado.

**LINEAMIENTOS.**

Los concursos de obra pública deberán de observar los siguientes lineamientos:

1.- Para los efectos de este instructivo se entiende por Contrato de Obra el acuerdo de voluntades que consta por escrito y que celebran por una parte, la dependencia o entidad oficial, en representación del Gobierno Federal, y por la otra, uno o varios contratistas debidamente registrados en el Padrón de Contratistas del Gobierno Federal, a fin de establecer obligaciones y derechos recíprocos para la ejecución de trabajos de construcción, instalación, conservación, reconstrucción o demolición de bienes inmuebles, destinados al servicio público.

Los contratos de obra podrán celebrarse a precio alzado o sobre la base de precios unitarios, entendiéndose por éstos lo siguiente:

- Por precio unitario, el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad, y

- Por precio alzado, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista por la obra terminada ejecutada conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

2. Las dependencias o entidades también pueden contratar servicios relacionados con la obra pública, en los términos del Art. 26 de la Ley de Obras Públicas.

"Art. 26.- Las dependencias y entidades podrán contratar servicios relacionados con las obras públicas, siempre que se trate de servicios profesionales de investigación y consultoría y asesoría especializadas, estudios y proyectos para cualesquiera de las fases de la obra pública, así como de dirección o supervisión.

Los contratos a que se refiere este Artículo podrán adjudicarse directamente bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad, quedando en lo demás sujetos a las disposiciones de esta Ley y a las que de ella se deriven.

Las dependencias o entidades que requieran contratar o realizar estudios o proyectos, primero verificarán si en sus archivos o en los de las entidades o dependencias afines existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localiza do satisface los requerimientos de la entidad o dependencia, no procederá la contratación".

3.- Se entiende por convenio, el acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la dependencia o entidad, en representación del Gobierno Federal, y los citados contratistas, a fin de modificar o extinguir obligaciones y derechos estipulados por ambas partes en los contratos celebrados con anterioridad.

La dependencia o entidad puede celebrar convenios en los términos del Art. 41 de la Ley de Obras Públicas.

"Art. 41.- Las dependencias y entidades podrán, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el 25% del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se deberá celebrar, por una sola vez, un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, en los términos del Art. 29. Este convenio adicional deberá ser autorizado por el Titular Director general o secretario de la dependencia o entidad. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refie-

ran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley.

De las modificaciones a que se refiere el párrafo anterior, el titular de la dependencia o entidad informará a la dependencia y a la Contraloría, y en su caso, a la dependencia coordinadora de sector, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere formalizado la modificación.

4.- Todo contrato de obra deberá adjudicarse mediante la celebración del concurso correspondiente, cumpliendo con el mandato constitucional, con lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, así como con las Reglas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas vigentes, expedidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, y las Normas Generales de Construcción de la dependencia o entidad convocante. Los concursos para adjudicación de los contratos deberán celebrarse en los términos establecidos en el Art. 31 de la Ley de Obras Públicas.

"Art. 31.- Las convocatorias, que podrán referirse a una o más obras, se publicarán en uno de los diarios de mayor circulación en el país y simultáneamente, cuando menos en uno de la entidad federativa donde se ejecutarán las obras y contendrán:

- I.- El nombre de la dependencia o entidad convocante.
- II.- El lugar y descripción general de la obra que se desea ejecutar;
- III.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados;
- IV.- Información sobre los anticipos;
- V.- El plazo para la inscripción en el proceso de adjudicación, que no podrá ser menor de 10 días hábiles - contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
- VI.- El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de la apertura de proposiciones;
- VII.- La especialidad, de acuerdo al Padrón de Contratistas, que se requiera para participar en el concurso, y
- VIII.- Los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

En el ejercicio de sus respectivas atribuciones, la Contraloría y la dependencia coordinadora del sector podrán intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato".

5.- Sólo podrá adjudicarse directamente un contrato de obra conforme a lo señalado en los Arts. 33, 56 y 57 de la propia

Ley, que a continuación se indican:

"Art. 33.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los Arts. 566 o 56, las dependencias o entidades podrán optar por contratar las obras que en las propias disposiciones se señalan, sin llevar a cabo las licitaciones que establece el Art. 30 de esta Ley.

La opción que las dependencias y entidades ejerzan en los términos del párrafo anterior, deberá fundarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. En el dictamen a que se refiere el Art. 36, deberán acreditar que la obra de que se trata se encuentre en alguno de los supuestos previstos en los Arts. 55 ó 56 expresando, de entre los criterios mencionados, aquéllos en que se funda el ejercicio de la opción".

"Art. 56.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán realizar, o contratar en los términos del Art. 33, las obras que se requieran en los supuestos que a continuación se señalan:

- I.- Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II.- Cuando peligre o se altere el orden social, la econo-

mía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o por casos fortuitos o de fuerza mayor. En estos casos las dependencias o entidades se coordinarán, según proceda, con las dependencias competentes;

III.- Cuando la dependencia o entidad hubiere rescindido el contrato respectivo. En estos casos la dependencia o entidad verificará previamente, conforme al criterio de adjudicación que establece el segundo párrafo del Art. 38, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso el contrato se celebrará con el contratista respectivo;

IV.- Cuando se trate de trabajos cuya ejecución requiera de la aplicación de sistemas y procedimientos de tecnología avanzada;

V.- Cuando se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación o demolición, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución, y

VI.- Cuando se trate de trabajos que requieran, fundamental



mente, de mano de obra campesina o urbana marginada y, que la dependencia o entidad contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o - del lugar donde deba ejecutarse la obra, o con las personas morales o agrupaciones legalmente establecidas y constituidas por los propios habitantes beneficiarios.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará a la o las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

El titular de la dependencia o entidad, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de iniciación de los trabajos, deberá informar de estos hechos a la Contraloría, y en su caso, a la dependencia coordinadora del sector".

"Art. 57.- Cuando por razón del monto de la obra, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el Art. 30 por el costo que éste represente, las dependencias y entidades podrán contratar sin ajustarse a dicho procedimiento, siempre que el monto de la obra objeto del contrato, no exceda de los límites a que se refiere este artículo y se satisfagan los requisitos que el mismo señala.

Para los efectos del párrafo anterior, en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, se establecerán los montos máximos de las obras que las dependencias y entidades podrán contratar directamente.

Si el monto de la obra supera los máximos a que se refiere el párrafo anterior, pero no excede los límites que igualmente establecerán los mencionados Presupuestos, el contrato relativo podrá adjudicarse a la persona que reúna las condiciones necesarias para la realización de la obra, previa convocatoria que se extenderá a, cuando menos, tres personas que cuenten con la capacidad de respuesta y los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para la ejecución de la obra.

Para los efectos de la aplicación de este precepto, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites, que establezcan los Presupuestos de Egresos, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que quede comprendida, en los supuestos a que se refiere este artículo.

Los montos máximos y límites, se fijarán atendiendo a la cuantía de las obras, consideradas individualmente, y en función de la inversión total autorizada a las dependencias y entidades".

6.- Para la celebración de los contratos se utilizará el modelo que se anexe al Pliego de Requisitos del concurso correspondiente, observando los trámites que deben efectuarse en cada caso, ante las autoridades respectivas. Asimismo cuando se trate de contratos por adjudicación directa o de convenios.

7.- Las empresas constructoras con las que se celebren contratos, invariablemente deberán estar registradas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Gobierno Federal, salvo lo dispuesto en el Art. 20 Bis, de la Ley de Obras Públicas.

"Art. 20 Bis.- Quedan exceptuados de la obligación de registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas:

- I.- Las personas con quienes se contrate la realización de trabajos en los supuestos previstos por la fracción II del Art. 56 de esta Ley;
- II.- Quienes contraten con las dependencias y entidades la realización de trabajos en los términos de la fracción VI del Art. 56 de esta Ley, y
- III.- Aquéllos que, exclusivamente, contraten trabajos cuyo monto se encuentre establecido dentro de los límites a que se refiere el párrafo segundo del Art. 57 de esta Ley".

B.- Se entiende por Estimación de Obra, la cuantificación de los trabajos ejecutados conforme al proyecto y especificaciones, que periódicamente y en la fecha fijada en el contrato respectivo deberá presentar el contratista, aplicando los precios unitarios de los conceptos de obra al número de unidades medidas y que, una vez autorizadas por la dependencia o entidad, servirán de base para efectuar los pagos parciales de la obra contratada.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán cubrirse al contratista dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubieren aceptado y firmado por las partes, en los términos del Art. 45 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

"Art. 45.- Las estimaciones se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes en la fecha de corte que fije la dependencia o entidad. Para tal efecto:

- I.- El contratista deberá entregar a la residencia de supervisión, la estimación acompañada de la documentación de soporte correspondiente dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte; la residencia de supervisión dentro de los 8 días hábiles siguientes deberá revisar, y en su caso, autorizar la estimación:

II.- En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán 2 días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, para conciliar dichas diferencias, y en su caso, autorizar la estimación correspondiente.

De no ser posible conciliar todas las diferencias, los pendientes deberán resolverse e incorporarse en la siguiente estimación."

9.- Se entiende por Acuerdo de Obra por Administración Directa, la autorización del Secretario del Ramo para que las Direcciones Generales responsables de obra, ejecuten los trabajos incluidos en el programa de inversiones autorizado, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal fin, conforme a lo dispuesto en el Art. 51 de la Ley de -- Obras Públicas.

"Art. 51.- En los términos del Art. 29, las dependencias y entidades ejecutarán obras por administración directa sin intervención de contratistas, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto.

Previamente a la ejecución de estas obras, la dependencia o entidad emitirá el acuerdo respectivo, del cual formarán parte: la descripción pormenorizada de la obra que se debe ejecutar, los

proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro, y el presupuesto correspondiente.

La dependencia o entidad comunicará periódicamente a la dependencia coordinadora de sector, el avance físico y los costos relativos.

En la ejecución de estas obras son aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en los Arts. 41, 42, 46, 47 y 59 de esta Ley".

Los elementos a que hace referencia este apartado consisten en: personal técnico, trabajadores, maquinaria y equipo de construcción, así como materiales que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y podrán según el caso:

- I.- Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- II.- Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario.
- III.- Utilizar los materiales de la región;
- IV.- Contratar instalados, montados, colocados o aplicados los equipos, instrumentos, elementos prefabricados.-

terminados y materiales que se requieran, y

V.- Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

Para los efectos anteriores, se entenderá por complementarios aquellos recursos adicionales a los que tiene la dependencia o entidad encargado de los trabajos y que sean indispensables para la realización de la obra.

En la ejecución de los trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas de obra, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones y sociedades civiles y demás organizaciones o instituciones similares.

El Acuerdo para la ejecución de las obras por administración directa deberá contener como mínimo la mención de los datos relativos a la autorización de la inversión respectiva; el importe total de la obra y monto a disponer para el ejercicio correspondiente; la descripción general de la obra, y las fechas de iniciación y terminación de los trabajos.

10.- Para realizar obras públicas, tanto por contrato como por administración directa, se cumplirá previamente con lo

dispuesto en el Art. 29 de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

"Art. 29.- Para que las dependencias o entidades puedan realizar obras será menester que:

- I.- Las obras estén incluidas en el programa de inversiones autorizado por la Secretaría;
- II.- Se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y, en su caso, el programa de suministro, y
- III.- Se cumplan los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con la obra y los que deban realizarse conforme a las disposiciones estatales y municipales".

11.- Para proceder a la celebración de concursos, además de lo dispuesto en el punto anterior, previamente se requerirá cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la autorización de inversión de la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- b) Que las obras a realizar se encuentren previstas dentro del programa de contratación que proponga la Sub



secretaría correspondiente y que eutorice el C. Secretario del Ramo, y

- c) En caso de realizar la inversión con crédito externo, se deberán observar además las normas y lineamientos que para tal efecto fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

12.- Los CC. Directores pueden proponer adecuaciones a los programas y presupuestos de obras autorizados por la entidad federativa correspondiente. Las solicitudes se harán ante la Dirección General responsable de la obra, para que de proceder, se presenten a la consideración del C. Subsecretario respectivo, quien en su caso, las someterá al Acuerdo del C. Secretario del Ramo.

13.- Se vigilará que los trabajos se realicen conforme a las especificaciones, a los proyectos, así como a lo estipulado en los contratos y convenios, o en los acuerdos de obra por administración, y las normas técnicas aplicables.

14.- La Dirección General responsable de la obra y la Contraloría Interna, efectuarán visitas de supervisión o inspección para verificar el avance de la obra y el cumplimiento de las normas y especificaciones previstas.

15.- Se habrá de informar a las autoridades superiores y a las dependencias que intervengan directa o indirectamente en la supervisión de la obra, de los avances físicos y financieros.

16.- Los Directores Generales Únicamente podrán celebrar contratos de obra hasta por el monto que establece el C. Secretario del Ramo, mediante el Acuerdo correspondiente.

17.- La dependencia o entidad podrá rescindir o suspender temporal o definitivamente, en todo o en parte, las obras adjudicadas por contrato o por administración directa respectivamente, por razones de interés general o contravención de los términos del contrato o de las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, o por cualquier causa justificada.

En caso de rescisión del contrato o suspensión definitiva de las obras que se realicen por administración directa, se deberá levantar una acta circunstanciada de recepción de los trabajos en el estado en que se encuentre.

En ambos casos se deberá informar a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación. Tratándose específicamente de obras por administración directa deberá hacerse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se emita la orden de suspensión.

18.- En las obras, ya sea por contrato o por administración directa, la residencia correspondiente llevará, desde el inicio de los trabajos hasta su conclusión total, un libro que se denomina "bitácora de la obra" en el que deberá anotarse diariamente la historia de la realización de los trabajos.

En esta bitácora se anotarán los datos, documentos y trazo que se entregan al contratista o al responsable de la obra, para la realización de la misma, señalando la fecha en que se efectúa; así como las órdenes que se dan al contratista, las observaciones, que se hagan acerca de la realización de los trabajos, las suspensiones de los mismos y sus causas, la fecha de reanudación y los avances diarios de dichos trabajos.

También deberán anotarse las fechas en que el contratista entrega las estimaciones al Residente, las de las observaciones que se hagan a las mismas, y las de su autorización y envío para pago. Asimismo, se anotarán las rectificaciones al proyecto, los reportes de las incidencias en la realización de los trabajos, los movimientos de equipo y de materiales, las verificaciones de las especificaciones en la obra y los movimientos de personal llevados a cabo por el contratista; así como la fecha de levantamiento del acta de recepción de la obra objeto del contrato.

Las anotaciones deben hacerse en letra legible, con tinta indeleble, señalando las fechas en que se hacen las anotaciones y

firmando al calce las mismas tanto el residente de obra como el representante del contratista.

### III.3 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN A LA DEPENDENCIA.

Como ya se indicó anteriormente el medio a través del cual se da a conocer que el sector público concursara una o varias obra es mediante una convocatoria, la cual se publica en los diarios de mayor circulación en el país, así como en el -- Diario Oficial de la Nación.

A continuación a manera de ilustración se presenta el formato, así como su descripción de la convocatoria prototipo emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pa ra concursos de obra.

**SECRETARIA  
DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES**


SUBSECRETARÍA DE

(1)

(2)

CONVOCATORIA No. \_\_\_\_\_ (3)

En cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y de su Reglamento, se anuncia a las personas físicas o morales que reúnan los requisitos en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas, o estén realizando el mismo, a participar en el(los) concurso(s) para la adjudicación del(los) contrato(s) de obra(s) que(s) se indica(n):

NÚMERO DE CONCURSO Y ESPECIALIDAD NÚMERO DE CATÁLOGO (PPP)	O B R A		F E C H A		CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO EN MILLONES \$
	ORIGEN	DESCRIPCIÓN	LIBRE DE INSCRIPCIÓN	AFECTURA DE PROPOSICIONES	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

En los contratos de obra que se adjudican en el(los) concurso(s) que se indican, se pactará el(los) anticipo(s) que(s) sea(n) (10) de la asignación autorizada para el ejercicio inicial.

A) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS PARA SU INSCRIPCIÓN

Presentar solicitud de inscripción señalando el(los) con(contrato) que se pretende participar, a la cual se adjuntará los documentos que se indican a continuación y que entregará en horas hábiles a más tardar el día señalado como fecha límite para inscripción, en \_\_\_\_\_ (11)

1. documentación que compruebe el capital contable al(los) no superior(es).
2. Registro suscrito y actualizado en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas, o cuando sea el caso, la documentación a que se refieren los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas vigente.
3. Testimonio notarial del Acta Constitutivo y modificaciones en su caso, cuando se trate de persona moral, o copia certificada del Acta de nacimiento si se trata de persona física.
4. Registro vigente de la Cámara de la Industria correspondiente.
5. Selección de los contratos de obra que tengan relaciones tanto en la Administración Pública Federal y/o Estatal como con los particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer designado por anualidad.
6. Documentación con que acredite su capacidad técnica.
7. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los expuestos del artículo 27 de la Ley en vigor.

B) INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUISITOS A QUE SE SUJETARÁ EL CONCURSO

1. La Dependencia con base en la información presentada por los interesados, inscribirá en un plazo de \_\_\_\_\_ (12) días hábiles a los que cumplir: con los requisitos.
2. Los interesados inscritos y en la misma fecha que se les notifique su inscripción, recaudará la documentación inherente al concurso respectivo previo pago de la cantidad de \_\_\_\_\_ (13) importe de dicho concurrencia, mediante cheque, expedido a nombre de la Secretaría de la Federación, contra: 1. Sociedad Nacional de Crédito autorizada para operar en el país.

C) PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN Y FALLO

1. La presentación y apertura de proposiciones para cada concurso se efectuará en la fecha y hora indicada en \_\_\_\_\_ (14)

2. La Secretaría, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, notificar al cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las propuestas reúna las condiciones técnicas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la obra y haya presentado la propuesta más baja. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

(15)

RUBRICO EFECTIVO, NO SELECCION

(16)

(17)

Descripción de la convocatoria.

- 1.- Se anotará la denominación de la Subsecretaría que corresponda.
- 2.- Se anotará la denominación de la Dirección General que expide la Convocatoria, en el caso de los Centros SCT, se anotará el número y nombre de la entidad donde se realizará la obra convocada.
- 3.- Se anotará el número de la Convocatoria, la cual se integrará como sigue:
  - a].- Las siglas de la Secretaría, SCT.; cuando se trate de los Centros SCT se anotará CSCT.
  - b].- Las siglas de la Dirección General responsable de la obra. Ejemplo: Dirección General de Aeropuertos A; Dirección General de Marina Mercante M. M.
  - c].- Los dos últimos dígitos del año que se convoca.
  - d].- El número progresivo correspondiente de acuerdo con la Convocatoria del año que se trate para la Dirección General o Centros SCT según sea el caso.
- 4.- En esta columna y por cada obra se anotarán dos renglones:  
 En el superior se indicará el número del Concurso el cual estará integrado por el número de la convocatoria y dos dígitos que corresponderán al concurso que

se trate en el año; en el región inferior se anotará la palabra especialidad y el número de ésta, conforme lo determine el catálogo de la S.P.P.

- 5.- Se anotará por cada uno de los concursos el nombre de la obra y su localización, señalando la entidad federativa donde se ejecutará.
- 6.- Se anotará una descripción concisa de los trabajos a ejecutar.
- 7.- Se señalará la fecha límite en que se recibirá la solicitud de inscripción por cada concurso; considerando un plazo no menor de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
- 8.- Se anotará el día, mes, año y hora en que se realiza el acto de presentación y apertura de las proposiciones para cada uno de los concursos.
- 9.- Se asentará el capital contable mínimo requerido, expresado en millones de pesos, para cada uno de los concursos.
- 10.- Se anotarán los números de los concursos y los anticipos en por ciento que corresponda a cada uno de ellos, conforme a las bases establecidas en el Art. 27 de la Ley de Obras Públicas.
- 11.- Se anotará el nombre de la Dependencia que recibirá las solicitudes de inscripción, su ubicación y domicilio legal, indicando el código postal.



- 12.-Se anotarán los días hábiles que requerirá la Dirección General responsable de la obra o Centro SCT, correspondiente para inscribir a los interesados que cumplan con los requisitos establecidos. Este plazo no será mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.
- 13.-Se anotará la cantidad que las personas inscritas deberán pagar por adquirir la documentación para la presentación de su propuesta en el concurso respectivo.
- 14.-Se anotará el domicilio legal donde se realizará el acto para la presentación y apertura de proposiciones.
- 15.-Se anotará el lugar y fecha correspondiente a la convocatoria.
- 16.-Se anotará el nombre de la Dirección General o Centro SCT, que convoca.
- 17.-Se asentará la antefirma del Titular de la Dirección General o Centro SCT que expide la convocatoria.

A continuación se presenta el formato que se llena en el momento en que es entregada la documentación solicitada para la inscripción al concurso o concursos en que se desea participar.

RECIBI, de la Compañía \_\_\_\_\_

Para inscripción en el(los) concurso(s): \_\_\_\_\_

La siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción.
- Registro en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
  - a) Declaración por escrito de que se encuentra en trámite, en el que se asentará la fecha de presentación de la solicitud con la especialidad que se manifestó y/o aumento de capital contable solicitado.
  - b) Copia de la solicitud de inscripción con sello o acuse de recibo de la S.P.P.
- Copia del Testimonio del Acta Constitutiva y modificaciones en su caso.
- Relación de Contratos de obras en vigor.
- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Art. 37 de la Ley de Obras Públicas.
- Registro actualizado en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

La respuesta a su solicitud será proporcionada en un término de dos días hábiles a partir de esta fecha.

México, D.F.  
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO CONVOCANTE

---

Es importante señalar que los requisitos para inscripción varían de una dependencia a otra. A continuación se enuncian -- otros requisitos que pueden ser solicitados ó no, dependiendo de la dependencia o entidad convocante y características propias de la obra a concursar.

- Copia certificada del Poder Notarial que acredite la personalidad del representante (anexando copia de identificación personal).
- Relación del equipo que disponga el solicitante para su utilización en la obra motivo de la convocatoria - manifestando si es de su propiedad (anexar documentación comprobatoria) e indicación del sitio donde se encuentra actualmente.
- Líneas de crédito de Instituciones bancarias y comerciales.
- Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta.
- Copia del registro del IMSS.
- Copia del registro del INFONAVIT.
- Curriculum vitae de la empresa.
- Copia de la última manifestación ante la Dirección de Estadística de la S.P.P.
- Otros que la dependencia en cuestión considere necesarios.

Las personas físicas y morales interesadas en concursar deberán presentar la documentación requerida por la dependencia o entidad en el lugar y fecha que aparece en la convocatoria.

La dependencia o entidad revisará y en su caso se cerciorará de la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes, registrando y clasificando aquellas solicitudes que procedan. Notificando posteriormente por escrito a los interesados el haber sido o no registrados.

A continuación se presenta el formato de comprobante de inscripción que la dependencia o entidad envía a las empresas que han cubierto los requisitos para participar en el concurso convocado.

## COMPROBANTE DE INSCRIPCION

La Empresa \_\_\_\_\_

con clasificación \_\_\_\_\_ cumplió con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria No. \_\_\_\_\_, por lo que con esta fecha queda inscrita para participar en el Concurso No. \_\_\_\_\_

La interesada deberá acudir a las Oficinas ubicadas en \_\_\_\_\_

el (los) día(s) \_\_\_\_\_

del año en curso, para que previo pago de \_\_\_\_\_

por medio de cheque a favor de la Tesorería de la Federación, le sea entregado el Pliego de Requisitos y sus Apéndices, Planos y Especificaciones en base a los cuales presentará su proposición.

México, D.F.,

Atentamente,

---

### III.4 ESCRITO PROPOSICION; RESPONSABILIDAD LEGAL ADQUIRIDA Y COMPLEMENTO DEL PLIEGO DE REQUISITOS.

La propuesta es el documento mediante el cual la empresa constructora propone la construcción de la obra a la dependencia o entidad convocante. A continuación se presenta el formato para el escrito proposición.

#### LUGAR Y FECHA.

LA CONTRATANTE,  
Presente.

Al Representante de la Constructora.

En relación con su oficio Número \_\_\_ de fecha \_\_\_ por medio del cual la dependencia nos invita a participar en el concurso número \_\_\_ relativo a:

---

comunico a usted que esta empresa cumplió con los requisitos establecidos, quedando inscrito para participar en dicho concurso y por lo tanto manifiesto a usted lo siguiente:

- Que oportunamente se recogió el pliego de requisitos y sus apéndice relativos al concurso en cuestión y se ha tomado debida nota de las bases a que se sujetara este y conforme a las cuales se llevara a cabo la obra concursada; se aceptan íntegramente las condiciones en el citado pliego y sus apéndices.
- Asimismo, expreso que se conoce la Ley de Obras Públicas y demás disposiciones administrativas para la contratación y ejecución de obras públicas. Las especificaciones y Normas de construcción que tiene en vigor la dependencia, y que se acepta que tales documentos rijan, en lo conducente, respecto al concurso indicado y demás actos que de él se deriven.

- Que los precios fijos unitarios señalados son en moneda nacional e incluyen materiales, mano de obra, equipo, transporte y conservación de la obra hasta su recepción por parte de LA CONTRATANTE, Organización, dirección técnica, vigilancia, administración, prestaciones sociales a mi personal, pago de los impuestos que procedan y todos los demás gastos que los trabajos originen, así como la utilidad razonable, salvo en los casos en que la relación de conceptos y/o en las especificaciones de construcción se exceptúe alguna o algunas de estas partidas.
- Que he examinado con detenimiento el sitio de las obras o trabajos y conocido suficientemente el proyecto, las normas generales y especificaciones.
- Que he leído con todo detenimiento la forma del contrato que me fue proporcionada y la he tomado en consideración al fijar el programa de la ejecución de la obra o trabajos, el plazo total para su terminación y los precios unitarios que proponga.
- Que he estudiado debidamente todos y cada uno de los precios unitarios que propongo, así como el programa de construcción, tomando en consideración todas las circunstancias normales previsibles tales como lluvias, accesibilidad de la obra, disponibilidad de materiales y mano de obra, etc., que pueden influir sobre ellos por lo tanto, me comprometo a sostenerlos sin reclamar prórrogas al plazo de ejecución, ni compensaciones adicionales por tales conceptos, salvo por "causas de fuerza mayor", en los términos del contrato.
- Que si resulto agraciado en el concurso, me comprometo a celebrar y firmar el contrato respectivo, dentro de los 20 días de calendario siguientes a la notificación de que el contrato me ha sido adjudicado y a entregar como garantía de cumplimiento de dicho contrato una fianza a favor de la contratante, por el 10% del valor del contrato, dentro de los 20 días siguientes a la firma del mismo.
- Que mi representante técnico en la obra, responsable de la correcta ejecución de los trabajos será el Sr. Ing. \_\_\_\_\_



con cédula profesional No. \_\_\_\_\_ expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que conoce suficientemente el proyecto y las especificaciones y tendrán autorización para firmar de recibido las ordenes e instrucciones que la contratante le dé y autoridad para cumplirlas de inmediato.

- Que son complemento de la presente proposición y forman parte integrante de la misma conforme a las especificaciones para el Concurso, los siguientes documentos:

- a) Acta constitutiva.
- b) Original y copia certificada del registro vigente en el Padrón de contratistas del Gobierno Federal, que lleva la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la o las especialidades requeridas en la convocatoria.
- c) Personalidad del representante que se acredita con los siguientes documentos: carta poder notarial a nombre del partador.
- d) Garantía de seriedad de esta proposición, consistente en cheque expedido por una Institución de Crédito autorizada para operar en el país, a favor de la contratante.
- e) Constancia de que el concursante llevó a cabo la inspección detallada del sitio de la obra, expedida por la Superintendencia Local de Construcción.
- f) Relación de las obras o trabajos, ejecutadas por nosotros desde el 1o. de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta la fecha, y las que tenemos contratadas y en ejecución actualmente.  
Además, se anexan en las formas que me fueron proporcionadas, debidamente llenados, los siguientes documentos.
- g) Relación de conceptos y de cantidades, con los precios unitarios propuestos, y el monto total de la proposición.
- h) Programa detallado de ejecución y erogaciones, conteniendo los conceptos que se indican en las Especificaciones para el Concurso.
- i) Análisis detallado de todos y cada uno de los precios unitarios de los conceptos indicados en las Especificaciones para el Concurso
- j) Tabulador de salarios reales obtenido en base a la experiencia, el conocimiento del sitio de los trabajos, los convenios que se deberán

celebrar con la CONTRATANTE, lo establecido en las Especificaciones de concursos y la Ley Federal del Trabajo, etc.

- k). Desglose del porcentaje de indirectos, acompañado del análisis correspondiente y de la utilidad considerada.
- l) Relación de costos de materiales que intervienen en el cálculo de precios unitarios.
- m) análisis de costos horarios de maquinaria y equipo.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO.

Nota: La proposición deberá estar firmada por el Postor o su Representante en todas sus hojas.

## CAPITULO IV

## CONCLUSIONES

Es importante en el momento de la creación de una empresa constructora se tenga muy en cuenta los fines que se buscan con la formación de la misma.

La empresa constructora deberá de cumplir los objetivos - para los cuales fue creada, de lo contrario, pierde su razón de ser.

Los fines que persiguen los empresarios deben de estar perfectamente definidos.

Debe existir un vínculo social estrecho entre todos los - elementos humanos que forman la empresa, logrando con ésto un ambiente de trabajo agradable, y que logicamente repercute en la mayor y mejor producción de la empresa.

La formación de empresas constructoras se debe llevar a cabo en base a los lineamientos que dictan las diversas leyes mexicanas.

Cuando se decide formar una empresa es necesario realizar todo un proceso de carácter administrativo el cual va desde la formación y establecimiento legal de la sociedad, mediante la escritura constitutiva, hasta la obtención de todos los registros pertinentes como son: R.F.C., Cédula de Empadronamiento, IMSS, INFONAVIT, Manifestación y Estadística, CNIC, Padrón de Contratistas SPP.

Para que la empresa constructora cumpla sus funciones como tal es preciso contar con una organización, con base a los principios de la misma, que precisa de un orden en las actividades que se han de realizar y que ningún miembro actuara desconectado de los demás.

La organización de la empresa constructora se divide en organización central y organización de obra, teniendo cada una de ellas distintas actividades pero que existiendo la coordinación adecuada los resultados obtenidos favorecen a lograr los fines para los cuales fué creada la empresa.

Es importante el establecimiento de los niveles jerárquicos y mandos, así como la delegación de actividades que desarrollará cada miembro de la empresa.

La adjudicación de contratos de obra pública se realiza mediante concursos y tiene su fundamento en la Ley de Obras Públicas.

La convocatoria o concursos de obra pública es publicada en los diarios de mayor circulación en el país y pueden participar todas las personas físicas y morales que cumplan con los requisitos solicitados. Con esto se logra obtener mejores condiciones en cuanto a precios y garantía de terminación correcta de los trabajos, evitar distinciones o empresas que tengan relaciones amistosas o de parentesco con funcionarios de la dependencia

o entidad convocante.

Aunque la mala situación económica por la que pasa México continúe, es preciso realizar obra pública, por lo cual seguirá habiendo trabajo en este sector, pero sin duda la competencia cada vez será mayor y las empresas precisarán de mejorar en todos los aspectos, tanto administrativos como técnicos lo cual les permita cotizar precios más bajos y así tengan mayor oportunidad de ganar concursos.

La presentación de la proposición de la empresa constructora debe de realizarse considerando todos los aspectos inherentes a la obra que se está concursando, ya que de no ser así muchas veces se puede cotizar por abajo del precio real y en caso de que la obra se les asigne se tendrán problemas para poder -- realizar la obra, dándose el caso que esta se tiene que abandonar sin haberla concluido.

Espero que la presente tesis sirva de apoyo académico para aquellos estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil que como yo tengan la inquietud de saber como se forma una empresa constructora, así como la intervención de esto dentro de los con cursos de obra pública.

## B I B L I O G R A F I A

- 1.- Reyes Ponce Agustín. "Administración de Empresas" Primera Parte. México, Limusa 1966-1968.
- 2.- Lara Flores, Elías. "Primer Curso de Contabilidad". México Edit. Trillas, 10a. edición 1984.
- 3.- Zurita Pufz José. "Organización de Empresas Constructoras" Barcelona España, Edit. CEAC. Nov. 1978.
- 4.- Suárez Salazar, Carlos. "Costo y Tiempo en Edificación" 3a. Edición. Edit. Limusa, México 1987.
- 5.- Rodríguez Rodríguez, Joaquín. "Curso de Derecho Mercantil" Tomo I. Ed. Porrúa, S.A. México 1957.
- 6.- Instructivo para la contratación de obra pública, SCT. México, D.F. Junio 1986.
- 7.- Información recabada en:
  - Notaría No. 158, México, D.F.
  - SHCP. Delegación Coyoacán, México, D.F.
  - Tesorería, Deleg. Coyoacán, México, D.F.
  - IMSS
  - INFONAVIT
  - CNIC
  - SPP

Apuntes personales de la materia de:

  - Construcción Pesada, Fac. Ing. UNAM.
  - Edificación, Fac. Ing. UNAM.
- 8.- Ley de Obras Públicas, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social.