



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA BUFETE  
DE INGENIERÍA, LICITACIÓN Y DISEÑO, S.A. DE C.V.**

**DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN**

**MARLENE OCHOA SALDIVAR**



**MÉXICO D.F.**

**2009**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

### DISEÑO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA BUFETE DE INGENIERÍA, LICITACIÓN Y DISEÑO, S.A. DE C.V.

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

ASESOR:  
L.A.C. CARLOS RUÍZ DÍAZ



MÉXICO D.F.

2009

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

Que me ha cuidado y acompañado en el camino de mi vida, y que no me ha dejado caer ante las adversidades de la vida.

### **A MI MADRE**

Por ser la incansable mujer luchadora que me enseñó a ser lo que soy ahora. Por estar conmigo durante mis noches de desvelo y apoyarme en este duro camino y ser la motivación más grande para lograr esta meta.

### **A MI PADRE**

Por estar conmigo en este proceso de crecimiento aunque estés lejos. Por ser un ejemplo de perseverancia en la vida y no rendirme en los malos momentos.

### **A MI HERMANA**

Que ha sido más que mi hermana, mi amiga y compañera, sin olvidar la infancia y los innumerables días que disfrutamos juntas, además de formar parte importante en mi vida.

### **A MI ABUELA**

Por que con tus oraciones velaste mis días y noches, para que Dios y mis padres me ayudaran a llegar hasta aquí.

### **A MI AMOR**

Por haber estado conmigo en este proceso maravilloso de mi carrera, y el haber llegado hasta aquí contigo me hace mas fuerte, te amo.

### **A MIS PROFESORES**

En especial a mi asesor el L.A.C. Carlos Ruíz Díaz, por su apoyo constante y sabiduría en la realización de este trabajo y a todos aquellos profesores que durante el curso de mi carrera profesional estuvieron conmigo.

## ÍNDICE

Introducción	1
Capítulo 1 Generalidades	2
Planteamiento del problema	2
Justificación	2
Objeto de Estudio	3
Objetivos Generales	3
Marco Teórico	4
Capítulo 2 Manual de Organización	6
Manual de Organización	7
Índice	8
Prólogo	9
Antecedentes Históricos	10
Valores	10
Base Legal	12
Atribuciones	19
Estructura Orgánica	20
Organigrama General	21
Organigrama específico del departamento de Construcción	22
Organigrama específico del departamento de Decoración	23
Visión	24
Misión	24
Funciones	25
Descripción de Puestos	41

Conclusiones	83
Capítulo 3 Manual de Procedimientos	84
Manual de Procedimientos	85
Índice	86
Prólogo	87
Objetivo del Manual	88
Procedimientos	89
Procedimiento de licitación de obra pública	89
Propósito del procedimiento	89
Alcance	89
Definiciones	90
Método de trabajo	91
Justificación del Diagrama de Flujo	99
Diagrama de flujo	99
Formatos	111
Anexos	120
Conclusiones	136
Conclusión	137
Glosario	140
Bibliografía	142

## INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente trabajo, es el de proporcionar a la empresa BUFETE DE INGENIERÍA, LICITACIONES Y DISEÑO, S.A. DE C.V. (BUILD) los manuales de Organización y Procedimientos que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.

Estos manuales abarcan a la organización en su totalidad para contribuir a formular y mejorar la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.

Suministrar la información necesaria sobre las relaciones de las distintas unidades de la organización, así como constituir un medio eficaz para la dirección del personal.

Proporcionar el conocimiento de los fines y objetivos de la empresa y el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Dentro del capítulo 1 se encuentra la metodología de investigación que se utilizó para asentar las bases de los siguientes dos capítulos.

En el capítulo 2 se hace mención del manual de organización, el cual nos muestra como esta estructurada la empresa en cuanto a niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría, así como los diferentes puestos que la integran explicando detalladamente cada una de las funciones y aspectos que comprenden cada puesto y unidad dentro de la misma.

En el capítulo 3 se describe el procedimiento para llevar a cabo dentro de la organización, una licitación pública, dentro del departamento de Obra Pública de la empresa, así como quienes la deberán realizar, sus respectivos formatos y documentación requerida dentro del proceso.

Los dos capítulos anteriores están encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización para la adecuada dirección de la empresa y la ejecución del proceso descrito en el capítulo.

# CAPÍTULO 1

## GENERALIDADES

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Proporcionar a la empresa BUILD, S.A. de C.V. los manuales de Organización y Procedimientos que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.

### JUSTIFICACIÓN

#### a) Magnitud

El presente trabajo abarcará a la organización en su totalidad para contribuir a formular y mejorar la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.

#### b) Trascendencia

Suministrar la información necesaria sobre las relaciones de las distintas unidades de la organización, así como constituir un medio eficaz para la dirección del personal.

Proporcionar el conocimiento de los fines y objetivos de la empresa y el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

#### c) Viabilidad

El proyecto es viable pues se dispone de los recursos necesarios para llevarla a cabo. Se tiene la autorización del dueño de la organización objeto del presente trabajo, se obtendrá el apoyo de la gerencia de la empresa para la recolección de los datos necesarios, ya que la empresa está muy interesada en el estudio de la organización y sus procedimientos.

#### d) Personal

El objetivo personal de este proyecto en primera instancia es el de obtener el grado de Licenciado en Administración para poder ejercer en su totalidad los conocimientos adquiridos durante el trayecto escolar ejercido. En segunda instancia esta la adquisición de un mayor conocimiento sobre el tema de elaboración de un diseño organizacional el cual me proveerá de experiencia en este ramo.

#### OBJETO DE ESTUDIO

Integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objeto y funciones de la empresa que comprende un manual de organización, así como los procedimientos y actividades de la organización los cuales son elementos del manual de procedimientos.

#### OBJETIVOS GENERALES

- Contribuir a crear la organización, así como al examen de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- Describir los puestos y unidades de la organización que contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución.
- Desarrollar manuales de organización que suministrarán información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.
- Contribuir con un medio eficaz para la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.
- Desarrollar los sistemas de operación de las áreas operativas de la empresa.
- Dotar de la infraestructura de información necesaria para la operación de las áreas de la empresa.

## MARCO TEÓRICO

Debido a la naturaleza del presente trabajo es necesario recurrir a información teórica que nos proporcione un mejor entendimiento del tema y de sus atribuciones, por lo cual recurriremos a varios autores.

En la administración de las organizaciones se necesita de un objetivo común que agrupe los intereses, la voluntad de contribuir y la comunicación entre los interesados. Por eso se pone énfasis en las funciones que desempeñan los individuos y que se concentran en la planeación, organización, dirección y control de las mismas.

Los problemas de estructura y organización afectan a todos los tipos de organizaciones públicas y privadas, por lo tanto es necesario buscar la adaptación de los medios a los planes y objetivos, y establecer restricciones internas y externas (estas señalan las fronteras del sistema, es decir, indican al diseñador las condiciones en las que se pueden alcanzar objetivos y las limitaciones para alcanzarlos) (Rodríguez, 2002, p. 6).

La organización es un proceso encaminado a obtener un objeto el cual se fija mediante la planeación. Ceja (s.f) nos dice que la organización es un proceso del ser humano y, como tal, nunca será perfecta, pero si perfectible.

Al abordar el tema de organización, sabemos que la función de organización es muy amplia, se puede estar interesado en la organización científica del trabajo, en la organización del servicio de asesoría, etc., pero el aspecto de la organización que aquí nos interesa, es el que se refiere a la estructura de las empresas: organización del trabajo, sistema de organización, descripción de funciones, estudio de actividades, entre otras.

La estructura organizacional representa la descripción ordenada de unidades administrativas de una empresa en función de sus relaciones de jerarquía. Esta descripción de la estructura organizacional debe corresponder a la representación grafica del organigrama, tanto a lo que refiere al titulo de las unidades orgánicas como de su nivel jerárquico. (Rodríguez, 2002, p. 10).

Esto nos lleva de la mano hacia otras palabras como, la cantidad y la calidad de los deberes de una unidad o de un puesto que determinan el grado de responsabilidad y de autoridad correspondiente.

La autoridad y la responsabilidad se expresan en un conjunto de atribuciones que señalan los objetivos generales de la organización o de una unidad orgánica. (Rodríguez, 2002, p.12).

Los organismos requieren que se realice un conjunto de actividades principales: producción, comercialización, finanzas y administración de recursos humanos para concretar sus objetivos. La última actividad incluye un establecimiento de relaciones jerárquicas. Por lo tanto es necesario recopilar todos los factores y actividades necesarias para realizar un trabajo de la mejor manera.

Las actividades de un puesto se expresan y se especifican en forma de obligaciones. Las personas que ocupan una unidad orgánica están obligadas a efectuar esas actividades, que a su vez están condicionadas por deberes. (Rodríguez, 2002, p. 14).

Es entonces donde entramos al tema de la división del trabajo que para la organización significa la base que permite determinar las distintas actividades que se van a realizar, así como los deberes y las relaciones que existen entre ellas.

La organización se desarrolla y la división del trabajo se intensifica debido a que, en la compleja época industrial, comercial y tecnológica, el hombre busca constantemente el mejor camino para lograr sus objetivos con mayor eficiencia y eficacia. (Rodríguez, 2002, p. 20).

Esto nos lleva a identificar que las actividades en la división del trabajo nos llevarán a potencializar y mejorar los procedimientos de las organizaciones, Rodríguez (2002) nos dice que la empresa es un sistema social que adopta una estructura determinada por su interacción dinámica con los sistemas y procedimientos que forman su medio ambiente: clientes, proveedores, competidores, gobierno, etcétera, entonces hablamos que los procedimientos adquieren un significado importante dentro de la administración

El como se hacen las cosas, las formas y los medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas, y la metodología de los procesos de trabajos empleados; nos brinda un panorama de que sistemas y que procedimientos utilizan, es por tanto, un campo de actividades que debe calcificarse como uno de los diversos elementos de la administración general. (Rodríguez, 2002, p. 24)

Por lo tanto todo esto nos lleva a que todo esta relacionado entre sí y que cada parte es fundamental para el entendimiento y manejo de una organización, para lo cual los manuales administrativos entran en la función de guías, para saber y comprender el funcionamiento, así como también el mejoramiento de un organismo ya sea pequeño, mediano o de gran tamaño.

## CAPÍTULO 2

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA BUILD, S.A. DE C.V.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

## ÍNDICE

1. Prólogo	3
2. Antecedentes	4
2.2. Valores	4
3. Base Legal	6
4. Atribuciones	13
5. Estructura Orgánica	14
6. Organigrama General	15
6.1. Organigrama específico del departamento de Construcción	16
6.2. Organigrama específico del departamento de Decoración	17
7. Misión	18
8. Visión	18
9. Funciones	19
10. Descripción de Puestos	35
11. Conclusiones	77

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

## 1. PRÓLOGO

El objetivo de este manual, es poder llevar una adecuada organización que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible.

Este documento fue elaborado con el propósito de definir la estructura organizacional, donde la organización propuesta establece claramente niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Así mismo presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización.

Este trabajo fue desarrollado con la colaboración de la Gerencia General y los departamentos que integran a la empresa BUILD, S.A. de C.V.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda empresa, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización deberá realizarse a propuesta de la Gerencia General que solicitara los ajustes respectivos.

El Manual debidamente aprobado será distribuido en partes a las unidades relacionadas a la empresa.

## 2. ANTECEDENTES

La empresa BUFETE DE INGENIERÍA, LICITACIONES Y DISEÑO, S.A. DE C.V. (BUILD) se crea el 10 de Junio de 2008, la cual tiene por objeto la edificación y construcción de obras civiles tanto pública como privada, promoción y venta de inmuebles y de todas las demás actividades relacionadas con la construcción civil; así también la consultoría, asesoría, capacitación, planificación, dirección y ejecución de proyectos, avalúos, remodelaciones, mantenimiento y demoliciones.

La compra-venta directa, arrendamiento o intermediación de bienes inmuebles y la importación y comercialización de productos en general y específicamente aquellos relacionados con la construcción; así mismo la participación en concursos públicos o privados ya sea en forma directa o como representante.

El diseño de interiores y la compra-venta de materiales relacionados a esta actividad, desarrollo de proyectos de arquitectura integrales para desarrollos habitacionales.

Los 20 años de experiencia de sus Directivos contribuyen a que la empresa busque de manera constante el mejoramiento y calidad de sus actividades.

### 2.2. Valores

Honesta y Honrada

- Trabajar siempre dentro del marco de la Ley, velando que las acciones y decisiones que se tomen sean lícitas

- Asegurarse que cualquier descuido de los proveedores no sea aprovechado en beneficio propio, manteniendo así un ambiente profesional de intercambio comercial.

#### Comprometida

- Con el medio ambiente.
- Con sus clientes, por que ha de buscar en todo momento el beneficio que se refleje en su economía y en el servicio que se le brinde.
- Con sus empleados a involucrarlos en el desarrollo y crecimiento de la empresa junto con ellos mismos.

#### Confiable

- Nuestros clientes saben que con nosotros siempre encontrarán lo que necesiten al momento que lo requieran con un precio justo.
- Con sus proveedores, por la lealtad que se les brinda y la certeza de mantener relaciones comerciales optimas para lograr mutuos beneficios.
- Con sus empleados ya que les asegura que al desempeñar bien sus actividades tendrán un trabajo seguro con interesantes oportunidades de desarrollo, vigilando también que no se presenten injusticias ni preferencias de ninguna índole.

-

#### Trabajadora

- Todos y cada uno de los empleados de BUILD son consientes de que el trabajo bien hecho es lo más importante.

Organizada

- BUILD esta convencida que logrando una buena organización es más fácil para todos seguir un camino hacia las metas establecidas.

### **3. BASE LEGAL**

#### ➤ **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 123 y todas sus fracciones.**

#### ➤ **Código Civil federal**

**Artículo 25.** Son personas morales:

I. La nación, los estados y los municipios;

II. Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley;

III. Las sociedades civiles o mercantiles;

IV. Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a que se refiere la fracción XVI del artículo 123 de la constitución federal;

V. Las sociedades cooperativas y mutualistas;

VI. Las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidas por la ley.

VII. Las personas morales extranjeras de naturaleza privada, en los términos del artículo 2736.

**Artículo 26.** Las personas morales pueden ejercitar todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.

**Artículo 27.** Las personas morales obran y se obligan por medio de los órganos que las representan sea por disposición de la ley o conforme a las disposiciones relativas de sus escrituras constitutivas y de sus estatutos.

**Artículo 28.** Las personas morales se regirán por las leyes correspondientes, por su escritura constitutiva y por sus estatutos.

➤ **Ley general de sociedades mercantiles**

**Artículo 10.-** Esta ley reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

I.- sociedad en nombre colectivo;

II.- sociedad en comandita simple;

III.- sociedad de responsabilidad limitada;

IV.- sociedad anónima;

V.- sociedad en comandita por acciones, y

VI.- sociedad cooperativa.

Cualquiera de las sociedades a que se refieren las fracciones I a V de este artículo podrá constituirse como sociedad de capital variable, observándose entonces las disposiciones del capítulo VIII de esta ley.

**Artículo 2o.-** Las sociedades mercantiles inscritas en el registro público de comercio, tienen personalidad jurídica distinta de la de los socios.

Salvo el caso previsto en el artículo siguiente, no podrán ser declaradas nulas las sociedades inscritas en el registro público de comercio.

Las sociedades no inscritas en el registro público de comercio que se hayan exteriorizado como tales, frente a terceros consten o no en escritura pública, tendrán personalidad jurídica.

Las relaciones internas de las sociedades irregulares se regirán por el contrato social respectivo, y, en su defecto, por las disposiciones generales y por las especiales de esta ley, según la clase de sociedad de que se trate.

Los que realicen actos jurídicos como representantes o mandatarios de una sociedad irregular, responderán del cumplimiento de los mismos frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal, en que hubieren incurrido, cuando los terceros resultaren perjudicados.

Los socios no culpables de la irregularidad, podrán exigir daños y perjuicios a los culpables y a los que actúen como representantes o mandatarios de la sociedad irregular.

**Artículo 58.-** Sociedad de responsabilidad limitada es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las

partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley.

**Artículo 59.-** La sociedad de responsabilidad limitada existirá bajo una denominación o bajo una razón social que se formará con el nombre de uno o más socios. La denominación o la razón social irán inmediatamente seguida de las palabras “sociedad de responsabilidad limitada” o de su abreviatura “S. de R. L.” La omisión de este requisito sujetará a los socios a la responsabilidad que establece el artículo 25.

**Artículo 60.-** Cualquier persona extraña a la sociedad que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, responderá de las operaciones sociales hasta por el monto de la mayor de las aportaciones.

**Artículo 61.-** Ninguna sociedad de responsabilidad limitada tendrá más de cincuenta socios.

**Artículo 62.-** El capital social nunca será inferior a tres millones de pesos; se dividirá en partes sociales que podrán ser de valor y categoría desiguales, pero que en todo caso serán de mil pesos o de un múltiplo de esta cantidad.

➤ **Ley federal de trabajo**

**Artículo 3o.** El trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 4o.** No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de estos derechos solo podrá vedarse por resolución de la autoridad competente cuando se ataquen los derechos de tercero o se ofendan los de la sociedad:

I. Se atacan los derechos de tercero en los casos previstos en las leyes y en los siguientes:

A) Cuando se trate de substituir o se substituya definitivamente a un trabajador que haya sido separado sin haberse resuelto el caso por la junta de conciliación y arbitraje.

B) Cuando se niegue el derecho de ocupar su mismo puesto a un trabajador que haya estado separado de sus labores por causa de enfermedad o de fuerza mayor, o con permiso, al presentarse nuevamente a sus labores; y

II. Se ofenden los derechos de la sociedad en los casos previstos en las leyes y en los siguientes:

A) Cuando declarada una huelga en los términos que establece esta ley, se trate de substituir o se substituya a los huelguistas en el trabajo que desempeñan, sin haberse resuelto el conflicto motivo de la huelga, salvo lo que dispone el artículo 468.

B) Cuando declarada una huelga en iguales términos de licitud por la mayoría de los trabajadores de una empresa, la minoría pretenda reanudar sus labores o siga trabajando.

**Artículo 5o.** Las disposiciones de esta ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:

I. Trabajos para niños menores de catorce años;

II. Una jornada mayor que la permitida por esta ley;

III. Una jornada inhumana por la notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo, a juicio de la junta de conciliación y arbitraje;

IV. Horas extraordinarias de trabajo para los menores de dieciséis años

V. Un salario inferior al mínimo;

VI. Un salario que no sea remunerador, a juicio de la junta de conciliación y arbitraje;

VII. Un plazo mayor de una semana para el pago de los salarios a los obreros;

VIII. Un lugar de recreo, fonda, cantina, café, taberna o tienda, para efectuar el pago de los salarios, siempre que no se trate de trabajadores de esos establecimientos;

IX. La obligación directa o indirecta para obtener artículos de consumo en tienda o lugar determinado;

X. La facultad del patrón de retener el salario por concepto de multa;

XI. Un salario menor que el que se pague a otro trabajador en la misma empresa o establecimiento por trabajo de igual eficiencia, en la misma clase de trabajo o igual jornada, por consideración de edad, sexo o nacionalidad;

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

XII. Trabajo nocturno industrial o el trabajo después de las veintidós horas, para menores de dieciséis años; y

XIII. Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos de prerrogativas consignados en las normas de trabajo.

En todos estos casos se entenderá que rigen la ley o las normas supletorias en lugar de las cláusulas nulas.

**Artículo 8o.** Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**Artículo 11.** Los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento, serán considerados representantes del patrón y en tal concepto lo obligan en sus relaciones con los trabajadores.

**Artículo 16.** Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

#### 4. ATRIBUCIONES

- Construcción de todo tipo de Obra Civil y edificación tanto pública como privada, así como proyectos, planificación e infraestructura para el país.
- Promoción y venta de inmuebles y de todas las demás actividades relacionadas con la construcción civil.
- Consultoría, asesoría, capacitación, planificación, dirección y ejecución de proyectos, avalúos, remodelaciones, mantenimiento y demoliciones.
- Compra-venta directa, arrendamiento o intermediación de bienes inmuebles y la importación y comercialización de productos en general y específicamente aquellos relacionados con la construcción.
- Participar en concursos públicos o privados sea en forma directa o como representante o asociada a otras personas naturales o jurídicas.
- Construcción, edificación, ejecución, instalación, reparación y adaptación de toda clase de obras de construcción, habitacionales, comerciales o industriales.
- Celebrar toda clase de contratos con ingenieros, arquitectos, técnicos de obra y constructores.
- Elaboración de proyectos arquitectónicos, diseños, mantenimiento, acabados y construcciones en general.
- Prestación de servicios de asesoría, estudios, proyectos y suministro de toda clase de servicios arquitectónicos, administrativos, de operación, supervisión y dirección.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

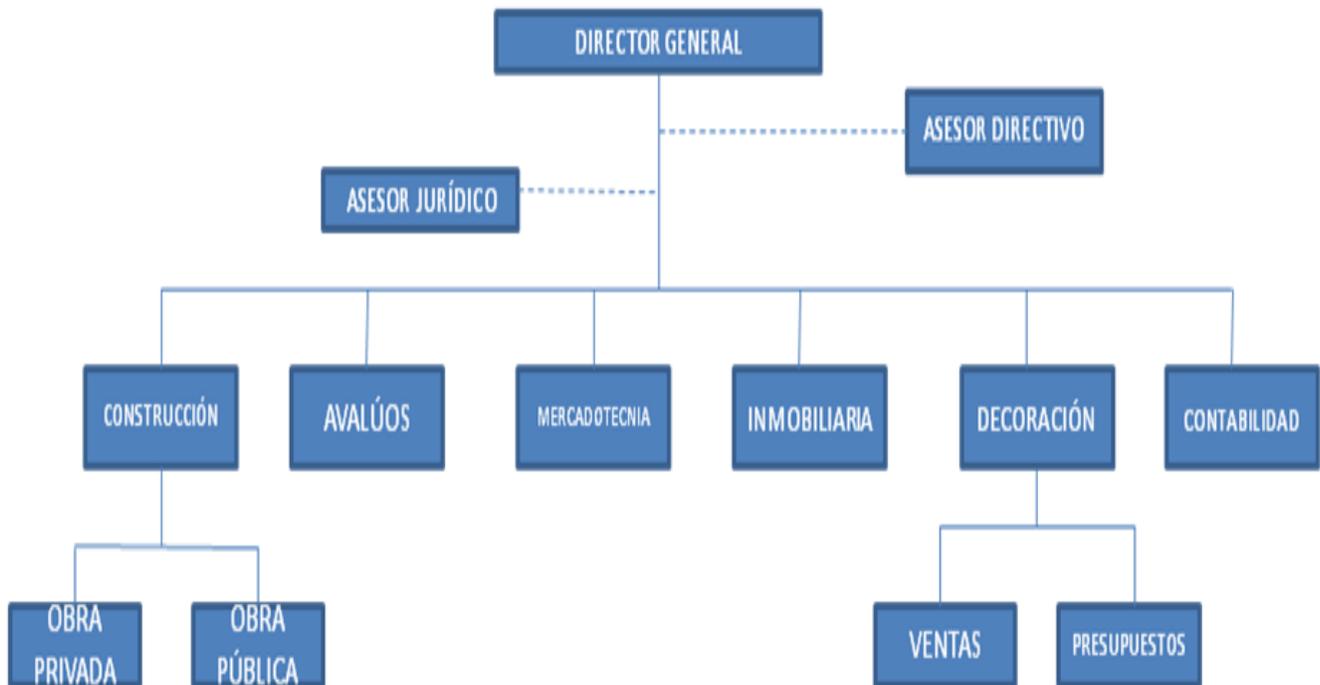
APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

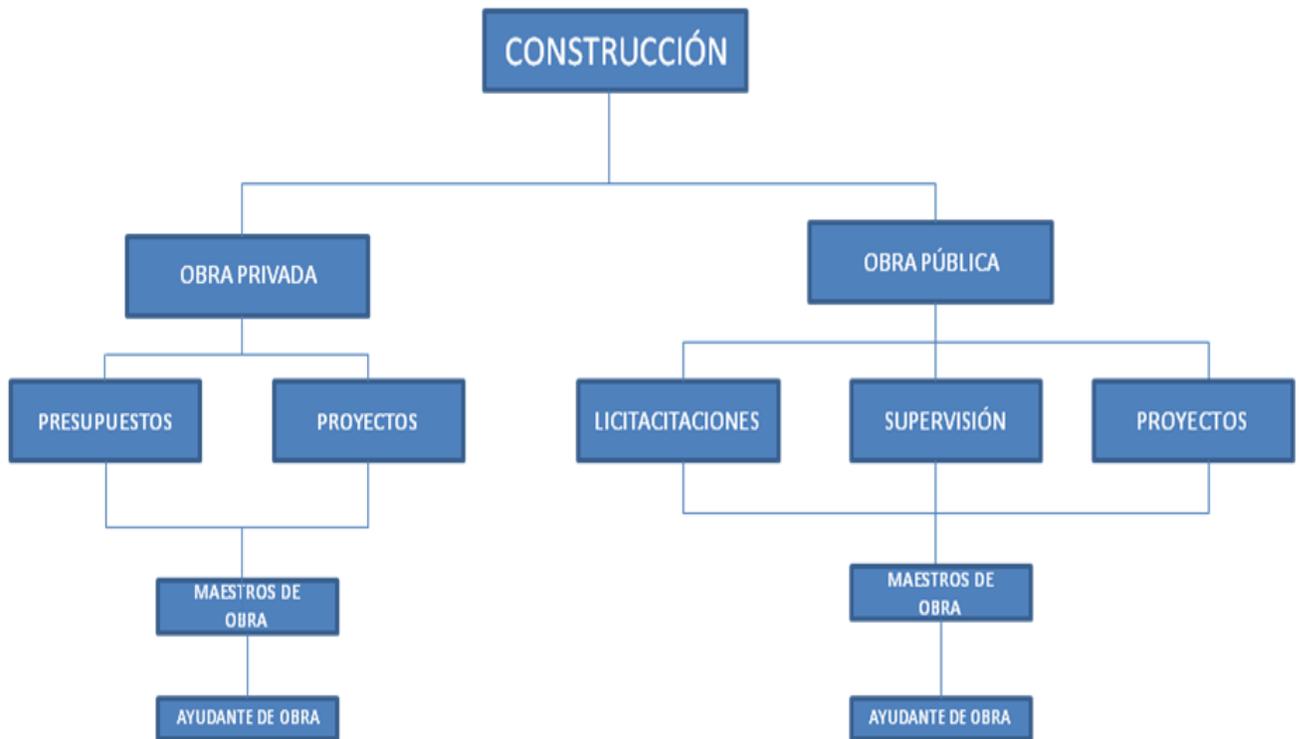
## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director General
2. Asesor Directivo
3. Asesor Jurídico
- 4.1. Construcción
  - 4.1.1 Obra Privada
    - 4.1.1.1 Presupuestos
    - 4.1.1.2 Proyecto
      - Maestros de Obra
      - Ayudantes de obra
  - 4.1.2 Obra Pública
    - 4.1.2.1 Licitaciones
    - 4.1.2.2 Supervisión
    - 4.1.2.3 Proyectos
      - Maestros de Obra
      - Ayudantes de obra
- 4.2. Avalúos
- 4.3. Marketing
- 4.4. Inmobiliaria
- 4.5. Decoración
  - 4.5.1 Ventas
  - 4.5.2 Presupuestos
    - Maestros de obra
    - Ayudantes de obra
- 4.6. Contabilidad

## 6. ORGANIGRAMA GENERAL



Los departamentos de Avalúos, Mercadotecnia, Inmobiliaria, Decoración y Contabilidad, tienen un esquema de staff, ya que prestan servicios a la empresa por medios externos pero aun así forman parte integral de la misma, debido a esto quienes integran los departamentos antes señalados reportan directamente a el Director General.

**6.1. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**

**6.2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE DECORACIÓN**

## **7 VISION**

En Bufete de Ingeniería, Licitaciones y Diseño, S.A. de C.V. (BUILD) queremos ser una empresa líder en el ramo de la construcción de obra civil, obra eléctrica, agua y drenaje, estructuras, carreteras, generadora de empleos, creciente y autosuficiente, tener clientes satisfechos, siempre entregar productos y servicios de calidad, con un absoluto compromiso, brindando confianza y seguridad a los mismos.

Ser una constructora honesta, puntual en los trabajos, con materiales de calidad y demostrar el profesionalismo y experiencia que nos respalda.

## **8 MISIÓN**

Buscar, negociar y desarrollar proyectos de manera constante para poder brindar una seguridad y continuidad de empleo para nuestros empleados y/o trabajadores.

Siempre debemos considerar a todos y cada uno de nuestros clientes como el primero y único, dar una excelente imagen y servicio, además respetar los tiempos de entrega estipulados.

Realizar una buena selección del personal y/o capacitarlo, para que de esta manera otorguemos un mejor servicio tanto en proyectos como productos.

## 9 FUNCIONES

### Director General

#### Finalidad

Controlar y coordinar las labores tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos financieros, de personal y todos los demás departamentos que integran a la empresa, así como la toma de decisiones y negociaciones.

#### Funciones.

- Coordinar y asignar fondos para los proyectos.
- Establecer los flujos de caja considerando: presupuesto de funcionamiento en razón del ritmo de las obras y la situación contable actual de la empresa.
- Mantener controles administrativos y contables a los fines que permitan la evaluación continua.
- Tramitar y velar por la actualización de las nóminas de pago
- Coordinar toda la información del personal que ingrese, así como los egresos y la liquidación del personal
- Mantener los compromisos de pagos actualizados
- Supervisar el trabajo del personal de obra.
- Recopilar información de los avances diarios de ejecución ordenados de manera que se pueda verificar su exactitud y convertirla en base de datos para la facturación.
- Ser el representante legal, responsable de todas las actividades, riesgos y garantías que ofrezca la empresa.
- Supervisar los informes generados por todas las áreas de la empresa
- Adquisición y crecimiento de nuevas sucursales.

## Asesor Directivo

### Finalidad

Apoyar al Director General en la administración de recursos y en la toma de decisiones para que sean aplicados con eficacia con la finalidad de que se cumplan todos los objetivos de la empresa.

### Funciones

- Asesorar en asuntos generales de la administración al Director General
- Coordinar cualquiera de los departamentos.
- Emitir opiniones relacionadas al funcionamiento de las unidades administrativas, con la finalidad de que se cumplan sus actividades correctamente.
- Sugerir algún procedimiento que permita sistematizar y organizar la información para cumplir adecuadamente las funciones del Director General y en su caso de las unidades administrativas
- Emitir opiniones acerca de asuntos legales relacionados con el Director General.

---

## Asesor Jurídico

### Finalidad

Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General para favorecer los intereses jurídicos de la misma.

Buscar todos los elementos que sean necesarios en la empresa que se encuentren relacionados con los procedimientos penales, civiles, mercantiles y laborales para llevar acabo un buen juicio y tratar que sea favorable en beneficio de la empresa.

Representar en todos y cada uno de los procedimientos legales los intereses de la empresa.

### **Funciones**

- Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.
- Llevar el control y registro de los procedimientos legales referentes a la empresa.
- Llevar el proceso de demandas de la empresa.
- Interponer a nombre del representante legal juicios y demandas
- Interponer amparos.
- Realizar y revisar contratos, convenios.

---

### **Director de Construcción**

#### **Finalidad**

Alcanzar el objetivo y metas del proyecto de acuerdo con:

Las especificaciones de la obra, normas de ejecución y calidad

Limitaciones de tiempo y costo

Cumplimiento del programa

**Funciones**

- Elaborar los programas de ruta crítica y controlar el proyecto dentro del tiempo, costo y especificaciones contractuales y de acuerdo a los lineamientos de calidad.
- Efectuar las compras, que le sean delegadas, verificando precios, calidad y garantías.
- Ir a la detalle, en todo lo posible, definiendo el proyecto hasta el punto que se requiera y tener pleno conocimiento del presupuesto del costo.
- Prepara informes de avance de obras, semanales, de manera que puedan ser usados para determinar con respecto a lo programado.
- Recopilar información de materiales, tanto del cliente como de la empresa y velar por que se mantenga el orden que facilite su entrega a las unidades, su utilización y su devolución en caso de ser así.
- Exigir que el desarrollo de las tareas asignadas se cumplan dentro del tiempo y presupuesto y mantenerse informado de las desviaciones en el programa y en el presupuesto de costos.
- Tomar decisiones y/o promover acciones que sean necesarias para programar y controlar el proyecto estando vigilante del rendimiento HORA/HOMBRE.
- Atender las relaciones contractuales con el cliente, tomando en cuenta sus solicitudes y necesidades.
- Observar y analizar los factores críticos y potenciales, así como recomendaciones.
- Cuidar que los trabajos se ejecuten extremando las medidas de seguridad.
- Mantener un control exhaustivo de la entrega y devolución de los materiales del cliente y de Bufete de Ingeniería, Licitaciones y Diseño, S.A. de C.V.
- Asegurarse que la facturación se lleve a cabo con la mayor prontitud.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

- Atender que las personas que participan en la obra están en capacidad de ejecutar sus tareas eficientemente y en caso necesario recomendar su entrenamiento.
- Controlar el inventario de materiales y herramientas.
- Estimar las cantidades de reposición periódicas.
- Asegurar las entregas y devoluciones de herramientas y mantener el control de los mismos.
- Tener un control preciso que se debe consumir en obra para evitar gastos innecesarios.

---

## **Gerente de Obra Pública y Privada**

### **Finalidad**

Lograr la ejecución de las obras, a satisfacción de los clientes, dentro de los límites de calidad, tiempo y costo y cumpliendo las medidas de seguridad, higiene y ambiente.

Obtener la rentabilidad esperada.

### **Funciones**

- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso constructivo para obtener los resultados esperados de las obras.
- Gestionar y representar a la empresa en las diferentes delegaciones y municipios.
- Entregar y revisar generadores de obra.
- Identificar puntos críticos, en un proyecto u obra, que pueden ser causa potencial de desviaciones con respecto al programa previsto.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

- Promover y concretar soluciones a las desviaciones que amenacen los plazos de ejecución, los costos de las obras, la calidad y seguridad.
- Asegurar la actualización del programa de trabajo y el oportuno requerimiento de los insumos a través de una programación de egresos para diseñar el flujo de caja.
- Verificar que los responsables de obras disponen de los recursos adecuados que garanticen la efectividad de la gestión. En caso de detectar deficiencias comprometer a las Unidades responsables en las soluciones correctivas.
- Analizar, permanentemente, la relación costo/producción y estar vigilante por que la ejecución se mantenga dentro de los indicadores previstos.
- Analizar los aumentos y las disminuciones de las obras, los cambios de alcances, y establecer las acciones conducentes.
- Mantener el seguimiento para que la facturación, al cliente, se haga oportunamente y la conformación de la misma se cumpla con la debida fluidez.
- Estar atento a los cierres de obras, una vez que se ha comprobado el cumplimiento de todos los requerimientos contractuales, haciendo las salvedades del caso y preparando las reclamaciones y/o reconocimientos a que haya lugar.
- Verificar constantemente, la calidad de los insumos.
- Comprometer a las Unidades, responsables de la ejecución, para aplicar las medidas correctivas en los casos que se detecten desviaciones o incumplimiento de las especificaciones de calidad.
- Mantener el seguimiento para lograr que se ejecuten los correctivos y demás compromisos de calidad.
- Proponer las políticas de compra y establecer los procedimientos a objeto de facilitar el control en la adquisición de equipos, herramientas y materiales.
- Mantener seguimiento para lograr darle la mayor fluidez a las adquisiciones y a la provisión oportuna de insumos.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

## Subgerente de Proyectos de Obra Pública

### Finalidad

Coordinar y regular los controles de tiempo, calidad y costo, basados en el programa de obra o ruta crítica, mediante los anexos técnicos de la misma.

Registro del avance del programa de obra o bitácora y el vaciado de los avances de obra en el control gráfico respectivo.

### Funciones

- Ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de obras
- Cumplir con la normatividad vigente para proyectos y obras públicas
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre-inversión (perfiles, pre-factibilidad y factibilidad) de proyectos de obra pública.
- Entregar las obras concluidas a la Gerencia de Obra Pública mediante acta de entrega de la ejecutante, incluyendo, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación.
- Formular el catálogo de precios unitarios, así como los estudios y costos aplicables a las obras de licitación o concurso publico
- Integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de licitación o concurso público.

## Subgerente de Licitaciones de Obra Pública

### Finalidad

Emplear la metodología adecuada, así como los ordenamientos legales vigentes para llevar a cabo un concurso de licitación pública, la supervisión de la misma.

### Funciones

- Mantener y conservar el archivo técnico de la Subgerencia de Obras Públicas.
- Informar periódicamente sobre el avance físico del proyecto de obra pública.
- Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos o Licitaciones Públicas cuando sea previsto.
- Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).
- Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de la obra.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control relacionados con el concurso o licitación pública.
- Revisar regularmente los informes que elabora la subgerencia de supervisión de obra y la subgerencia de proyectos, donde se acepta conforme el desarrollo de la misma.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obra.

## Subgerente de Supervisión de Obra Pública

### Finalidad

Emplear la metodología adecuada para vigilar la coordinación de las actividades inherentes de la obra para cumplir a tiempo las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el contrato de concurso o licitación pública.

Corregir las desviaciones y mantener una vigilancia estricta de las medidas tomadas para la corrección de las mismas.

### Funciones

- Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la gerencia de Obra Pública.
- Proponer el diseño de los procedimientos de su subgerencia en coordinación con la subgerencia de presupuestos y gerencia de obra pública.
- Informar mensualmente a la gerencia de obra pública, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos temas.
- Revisar de forma detallada los planos de la construcción elaborados.
- Velar por que el cumplimiento de la obra para que esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

## Subgerente de Presupuestos de Obra Privada

### Finalidad

Coordinar y regular las acciones encaminadas a la presupuestación, liquidación, valuación y cálculos referentes al desarrollo de obra privada.

### Funciones

- Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas.
- Revisar, evaluar y consolidar las pre liquidaciones técnicas financieras.
- Efectuar estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignadas, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios y planos.
- Elaborar los presupuestos de valuación, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados.
- Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras.
- Mantener y conservar el archivo técnico de la gerencia de obras públicas.
- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.

**Subgerente de Proyectos de Obra Privada****Finalidad.**

Controlar la ejecución de las obras, con apego a las condiciones contractuales, observando cantidad, costos, tiempo, calidad y seguridad.

**Funciones.**

- Dedicar especial atención a la programación de las actividades de las cuadrillas, asignadas a los frentes de trabajo.
- Determinar factores críticos y problemas potenciales que requieran soluciones especiales.
- Velar por las medidas de seguridad prestando atención a la menor perturbación a terceros.
- Controlar las actividades asignadas a las cuadrillas asegurándose de:
  - Comenzar en las fechas.
  - Completarlas dentro de las normas de calidad.
- Coordinar con todas las partes que participan en la ejecución de la obra como:
  - Supervisión del residente de obra, manteniendo actualizada la bitácora de obra.
  - Con la delegación o municipio que deben recibir información de avance y reporte de obra
  - Verificación de insumos que se usan dentro de la obra, con los presupuestados.
  - Con las unidades que deben preparar la facturación o valuaciones

- Asegurar que los materiales recibidos, tanto de nuestras unidades así como aquellos a cargo del cliente, estén debidamente registrados con fecha, cantidades, estado de los mismos y cualquier otra información de interés.
- Vigilar el adecuado equipamiento de las cuadrillas y su dotación.
- Vigilar la operatividad de los equipos y proponer soluciones en casos específicos de reparaciones o practicas de mantenimiento preventivo.
- Observa las alteraciones de la obra: aumentos y disminuciones, así como las partidas extras y pasar la información al Director de obra.
- Proveer con la mayor prontitud, y preferible día a día, la información de los trabajos ejecutados de tal manera que su recopilación y ordenamiento facilite la facturación.
- Cumplir con el registro en la bitácora de obra, las actividades diarias y cuidar de documentar cualquier hecho e intercambio de información. Es necesario eliminar la informalidad y escribir lo esencial y oportuno.

---

## **Dirección de Mercadotecnia**

### **Finalidad**

Es responsable de planear, controlar y supervisar los sistemas de mercadotecnia dentro de la organización, los diversos estudios de mercado que se deberán realizar para promover el producto, establecer contactos con empresas publicistas para dar a conocer el servicio.

### **Funciones**

- Reunir todos los factores y hechos que influyen en el mercado.
- Planear y desarrollar nuevas formas de venta del servicio.
- Promover las ventas en todos los medios posibles.
- Satisfacer las demandas de los consumidores.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

- Promover el producto en el mercado con constantes campañas publicitarias.
  - Crear el slogan, logotipo y todo tipo de promociones para inducir al consumidor a comprar nuestros servicios.
- 

## **Director de Contabilidad**

### **Finalidad**

Planear, controlar y supervisar los sistemas financieros de la organización, autorizar cada uno de los diferentes presupuestos de las áreas administrativas de la empresa, maximizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la organización.

### **Funciones**

- Realizar las transacciones entre la empresa y sus prestamistas.
- Pagar los impuestos, cuotas, todo gasto que tenga que hacer la empresa.
- Formular estados financieros.
- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al Director General.
- Gestionar las fianzas y los seguros.
- Reducir al máximo los riesgos.
- Maximizar el aprovechamiento de los recursos y del tiempo.
- Definir la situación financiera actual de la empresa.
- Identificar los apoyos y obstáculos para el crecimiento.

**Director de Avalúos****Finalidad**

Ofrecer una visión general y global de los factores que influyen en la valorización de los bienes inmuebles; la estructura e importancia del informe del avalúo; una noción rápida de las metodologías utilizadas en la valuación inmobiliaria.

**Funciones**

- Revisar las disposiciones que emita la Tesorería del Distrito Federal.
- Realizar la inspección física de los inmuebles en forma personal y directa.
- Redactar los informes y dictámenes correspondientes al avalúo.
- Comparecer ante autoridades e instituciones que así lo requieran, para realizar arbitrajes.

---

**Director Inmobiliario****Finalidad**

Ser el intermediario que pone en contacto a las partes interesadas y las asiste en las transacciones de bienes inmuebles, por una comisión u honorario.

**Funciones**

- Proponer los negocios con exactitud y claridad.
- Actuar como intermediario en operaciones de compra-venta, permuta, locación o renta de bienes inmuebles.

- Solicitar al cliente una autorización escrita en la cual se detalle plazo, tipo, modalidades y precio de la operación, con carácter exclusivo por el termino del convenio, así como la retribución pactada.
- Consignar la tipología de la oferta, en forma clara sin que permita más de una interpretación.
- Apegarse a las condiciones de calidad que los inmuebles ofrecidos tengan.

---

## **Director de Decoración**

### **Finalidad**

Plantear, desarrollar y edificar propuestas de decoración de interiores que cubran las necesidades y aspiraciones de un cliente en torno a un espacio específico.

### **Funciones**

- Calcula costos y presupuestos de la decoración de interiores de inmuebles y los someten a consideración de los clientes para su aprobación.
- Coordina y supervisa las actividades de los trabajadores --carpinteros, pintores, tapiceros- para verificar que se cumpla con las especificaciones de los planos aprobados.
- Determina --con el cliente-- el estilo de la decoración del interior del inmueble de acuerdo a su función, el espacio disponible y gustos.
- Diseña por medio de bocetos, planos, la decoración de interiores de casas, edificios de acuerdo con las características y el estilo seleccionado por los clientes.
- Muestra y explica a clientes los planos con la decoración de paredes, combinación de colores, estilo, disposición de muebles y accesorios, para su aprobación.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA



- Prepara las especificaciones, material que se requiere para la ejecución de los trabajos de decoración de interiores de inmuebles.
- Sugiere a clientes detalles de decoración del interior de un inmueble de acuerdo con su función y las características del lugar.
- Formula contratos para servicios de subcontratistas para la decoración de interiores.
- Compra los materiales para la decoración de interiores, accesorios, muebles.
- Diseña y realiza decoraciones en escaparates, escenarios, galerías, etc.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

**10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DGB01
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	Dirección General
JEFE INMEDIATO	Asamblea de Accionistas
PUESTOS BAJO SU MANDO	Directores de área: Construcción, Avalúos, Mercadotecnia, Inmobiliaria, Decoración, Contabilidad.  Asesor Directivo, Asesor Jurídico.
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa a la Asamblea de Accionistas.
CONTACTOS INTERNOS	Directores de área, personal administrativo y Asesores.
CONTACTOS EXTERNOS	Instituciones Financieras, Colegios Especializados, Distribuidores.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Controlar y coordinar las labores tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos financieros, de personal y todos los demás departamentos que integran a la empresa, así como la toma de decisiones y negociaciones.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y asignar fondos para los proyectos.</li><li>- Establecer los flujos de caja considerando: presupuesto de funcionamiento en razón del ritmo de</li></ul>

	<p>las obras y la situación contable actual de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener controles administrativos y contables a los fines que permitan la evaluación continua.</li><li>- Supervisar el trabajo del personal de obra.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitar y velar por la actualización de las nominas de pago.</li><li>- Coordinar toda la información del personal que ingrese y así como los egresos y la liquidación del personal.</li><li>- Recopilar información de los avances diarios de ejecución ordenados de manera que se pueda verificar su exactitud y convertirla en base de datos para la facturación.</li><li>- Ser el representante legal, responsable de todas las actividades, riesgos y garantías que ofrezca la empresa.</li><li>- Supervisar los informes generados por todas las aéreas de la empresa.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisición y crecimiento de nuevas sucursales.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.

EXPERIENCIA	Mínima de 10 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR DIRECTIVO
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	ADB02
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	Consultoría Externa
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	Ninguno
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Director General, Directores de área, personal administrativo.
CONTACTOS EXTERNOS	Instituciones Financieras, Colegios Especializados, Distribuidores.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Apoyar al Gerente General en la administración de recursos y en la toma de decisiones para que sean aplicados con eficacia con la finalidad de que se cumplan todos los objetivos de la empresa.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar en asuntos generales de la administración al Director General.</li><li>- Coordinar cualquiera de los departamentos.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir opiniones relacionadas al funcionamiento de las unidades administrativas, con la finalidad de que se cumplan sus actividades correctamente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sugerir algún procedimiento que permita sistematizar y organizar la información para cumplir adecuadamente las funciones del Director General y en su caso de las unidades administrativas.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir opiniones acerca de asuntos legales relacionados con el Director General.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Administración de empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 10 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, Liderazgo, Sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURIDICO
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	AJB03
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	Consultoría Externa
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	Ninguno
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Director General, Asesor Directivo
CONTACTOS EXTERNOS	Instituciones Legales, Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarias.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p>Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General para favorecer los intereses jurídicos de la misma.</p> <p>Buscar todos los elementos que sean necesarios en la empresa que se encuentren relacionados con los procedimientos penales, civiles, mercantiles y laborales para llevar acabo un buen juicio y tratar que sea favorable en beneficio de la empresa.</p> <p>Representar en todos y cada uno de los procedimientos legales los intereses de la empresa.</p>
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aportar conocimientos jurídicos a todas las áreas para mejorar la aplicación de las leyes vigentes.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar el control y registro de los procedimientos legales referentes a la empresa.</li><li>- Llevar el proceso de demandas de la empresa.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar y revisar contratos, convenios.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interponer a nombre del representante legal juicios y demandas</li><li>- Interponer amparos.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Derecho.
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, Liderazgo, Sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR CONSTRUCCIÓN
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DCB04
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	Director de Obra Privada, Director de Obra Pública, Gerentes de áreas del departamento de construcción
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Director General, Asesor Directivo
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Alcanzar el objetivo y metas del proyecto de acuerdo con:  Las especificaciones de la obra, normas de ejecución y calidad.  Limitaciones de tiempo y costo.  Cumplimiento del programa.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar en asuntos generales de la administración al Director General.</li><li>- Coordinar cualquiera de los departamentos.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar los programas de ruta critica y controlar el proyecto dentro del</li></ul>

	<p>tiempo, costo y especificaciones contractuales y de acuerdo a los lineamientos de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuar las compras, que le sean delegadas, verificando precios, calidad y garantías.</li><li>- Ir a la detalle, en todo lo posible, definiendo el proyecto hasta el punto que se requiera y tener pleno conocimiento del presupuesto del costo.</li><li>- Prepara informes de avance de obras, semanales, de manera que puedan ser usados para determinar con respecto a lo programado.</li><li>- Recopilar información de materiales, tanto del cliente como de la empresa y velar por que se mantenga el orden que facilite su entrega a las unidades, su utilización y su devolución en caso de ser así.</li><li>- Exigir que el desarrollo de las tareas asignadas se cumplan dentro del tiempo y presupuesto y mantenerse informado de las desviaciones en el programa y en el presupuesto de costos.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender las relaciones contractuales con el cliente, tomando en cuenta sus</li></ul>

solicitudes y necesidades.

- Observar y analizar los factores críticos y potenciales, así como recomendaciones.
- Cuidar que los trabajos se ejecuten extremando las medidas de seguridad.
- Mantener un control exhaustivo de la entrega y devolución de los materiales del cliente y de Bufete de Ingeniería, Licitaciones y Diseño, S.A. de C.V.
- Asegurarse que la facturación se lleve a cabo con la mayor prontitud.
- Atender que las personas que participan en la obra están en capacidad de ejecutar sus tareas eficientemente y en caso necesario recomendar su entrenamiento.
- Controlar el inventario de materiales y herramientas.
- Estimar las cantidades de reposición periódicas.
- Asegurar las entregas y devoluciones de herramientas y mantener el control de los mismos.
- Tener un control preciso que se debe consumir en obra para evitar gastos innecesarios.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 10 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE OBRA PRIVADA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	GOPA04.2
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Director Construcción
PUESTOS BAJO SU MANDO	Supervisores de Áreas del Departamento de Obra Publica y empleados.
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director de Construcción
CONTACTOS INTERNOS	Supervisores de áreas
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Alcanzar el objetivo y metas del proyecto de acuerdo con:  Las especificaciones de la obra, normas de ejecución y calidad. Limitaciones de tiempo y costo. Cumplimiento del programa.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso constructivo para obtener los resultados esperados de las obras.</li><li>- Entregar y revisar generadores de obra.</li><li>- Identificar puntos críticos, en un proyecto u obra, que pueden ser causa potencial de desviaciones con respecto</li></ul>

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

	<p>al programa previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover y concretar soluciones a las desviaciones que amenacen los plazos de ejecución, los costos de las obras, la calidad y seguridad.</li><li>- Asegurar la actualización del programa de trabajo y el oportuno requerimiento de los insumos a través de una programación de egresos para diseñar el flujo de caja.</li><li>- Verificar que los responsables de obras disponen de los recursos adecuados que garanticen la efectividad de la gestión. En caso de detectar deficiencias comprometer a las Unidades responsables en las soluciones correctivas.</li><li>- Analizar, permanentemente, la relación costo/producción y estar vigilante por que la ejecución se mantenga dentro de los indicadores previstos.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar los aumentos y las disminuciones de las obras, los cambios de alcances, y establecer las acciones conducentes.</li><li>- Mantener el seguimiento para que la facturación, al cliente, se haga oportunamente y la conformación de la</li></ul>

	<p>misma se cumpla con la debida fluidez.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estar atento a los cierres de obras, una vez que se ha comprobado el cumplimiento de todos los requerimientos contractuales, haciendo las salvedades del caso y preparando las reclamaciones y/o reconocimientos a que haya lugar.</li><li>- Verificar constantemente, la calidad de los insumos.</li><li>- Comprometer a las Unidades, responsables de la ejecución, para aplicar las medidas correctivas en los casos que se detecten desviaciones o incumplimiento de las especificaciones de calidad.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener el seguimiento para lograr que se ejecuten los correctivos y demás compromisos de calidad.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 10 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE OBRA PÚBLICA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	GOPUB04.3
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Director Construcción
PUESTOS BAJO SU MANDO	Supervisores de Áreas del Departamento de Obra Pública y empleados.
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director de Construcción
CONTACTOS INTERNOS	Supervisores de áreas
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Lograr la ejecución de las obras, a satisfacción de los clientes, dentro de los límites de calidad, tiempo y costo y cumpliendo las medidas de seguridad, higiene y ambiente.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso constructivo para obtener los resultados esperados de las obras.</li><li>- Entregar y revisar generadores de obra.</li><li>- Identificar puntos críticos, en un proyecto u obra, que pueden ser causa potencial de desviaciones con respecto al programa previsto.</li></ul>

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover y concretar soluciones a las desviaciones que amenacen los plazos de ejecución, los costos de las obras, la calidad y seguridad.</li><li>- Asegurar la actualización del programa de trabajo y el oportuno requerimiento de los insumos a través de una programación de egresos para diseñar el flujo de caja.</li><li>- Verificar que los responsables de obras disponen de los recursos adecuados que garanticen la efectividad de la gestión. En caso de detectar deficiencias comprometer a las Unidades responsables en las soluciones correctivas.</li><li>- Analizar, permanentemente, la relación costo/producción y estar vigilante por que la ejecución se mantenga dentro de los indicadores previstos.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar los aumentos y las disminuciones de las obras, los cambios de alcances, y establecer las acciones conducentes.</li><li>- Mantener el seguimiento para que la facturación, al cliente, se haga oportunamente y la conformación de la misma se cumpla con la debida fluidez.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estar atento a los cierres de obras, una vez que se ha comprobado el cumplimiento de todos los requerimientos contractuales, haciendo las salvedades del caso y preparando las reclamaciones y/o reconocimientos a que haya lugar.</li><li>- Verificar constantemente, la calidad de los insumos.</li><li>- Comprometer a las Unidades, responsables de la ejecución, para aplicar las medidas correctivas en los casos que se detecten desviaciones o incumplimiento de las especificaciones de calidad.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener el seguimiento para lograr que se ejecuten los correctivos y demás compromisos de calidad.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 10 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	SUBGERENTE DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SGOPUB04.3.1
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Gerente de Obra Pública
PUESTOS BAJO SU MANDO	Maestros de Obra y ayudantes de obra
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Gerente de Obra Pública
CONTACTOS INTERNOS	Supervisores de áreas
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p>Coordinar y regular los controles de tiempo, calidad y costo, basados en el programa de obra o ruta crítica, mediante los anexos técnicos de la misma.</p> <p>Registro del avance del programa de obra o bitácora y el vaciado de los avances de obra en el control grafico respectivo.</p>
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de obras.</li><li>- Cumplir con la normatividad vigente para proyectos y obras publicas.</li><li>- Organizar, dirigir, coordinar y</li></ul>

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

	<p>controlar los estudios de pre-inversión (perfiles, pre-factibilidad y factibilidad) de proyectos de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar las obras concluidas a la Gerencia de Obra Pública mediante acta de entrega de la ejecutante, incluyendo, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular el catálogo de precios unitarios, así como los estudios y costos aplicables a las obras de licitación o concurso público.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de licitación o concurso público.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	SUBGERENTE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SLOB04.2
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Gerente Obra Pública
PUESTOS BAJO SU MANDO	Trabajadores
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Gerente de Obra Pública
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Emplear la metodología adecuada, así como los ordenamientos legales vigentes para llevar acabo un concurso de licitación pública, la supervisión de la misma.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener y conservar el archivo técnico de la Subgerencia de Obras Públicas.</li><li>- Informar periódicamente sobre el avance físico del proyecto de obra pública.</li><li>- Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos o Licitaciones Públicas cuando sea previsto.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.).</li><li>- Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de la obra.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control relacionados con el concurso o licitación pública.</li><li>- Revisar regularmente los informes que elabora la subgerencia de supervisión de obra y la subgerencia de proyectos, donde se acepta conforme el desarrollo de la misma.</li><li>- Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obra.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	-
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.



EXPERIENCIA	Mínima de 7 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	SUBGERENTE DE SUPERVISION DE OBRA PUBLICA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SLOB04.3
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Gerente Obra Pública
PUESTOS BAJO SU MANDO	Trabajadores
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Gerente de Obra Pública
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p>Emplear la metodología adecuada para vigilar la coordinación de las actividades inherentes de la obra para cumplir a tiempo las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el contrato de concurso o licitación pública.</p> <p>Corregir las desviaciones y mantener una vigilancia estricta de las medidas tomadas para la corrección de las mismas.</p>
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar las acciones Municipales a su cargo con la gerencia de Obra Pública.</li><li>- Proponer el diseño de los procedimientos de su subgerencia</li></ul>

	<p>en coordinación con la subgerencia de presupuestos y gerencia de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar mensualmente a la gerencia de obra pública, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.</li><li>- Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, tramites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos temas.</li><li>- Revisar de forma detallada los planos de la construcción elaborados.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por que el cumplimiento de la obra este bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen</li></ul>

	bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto.
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 7 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	SUBGERENTE PRESUPUESTOS DE OBRA PRIVADA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SPOP04.4.1
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Gerente Obra Privada
PUESTOS BAJO SU MANDO	Trabajadores
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Gerente de Obra Privada
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Coordinar y regular las acciones encaminadas a la presupuestación, liquidación, valuación y cálculos referentes al desarrollo de obra privada.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas.</li><li>- Revisar, evaluar y consolidar las pre liquidaciones técnicas financieras.</li><li>- Efectuar estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras privadas asignadas, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra,</li></ul>

ELABORÓ:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

	<p>análisis de precios unitarios y planos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar los presupuestos de valuación, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados.</li><li>- Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras.</li><li>- Mantener y conservar el archivo técnico de la gerencia de obras privada.</li><li>- Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	-
ACTIVIDADES EVENTUALES	-
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 7 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA



HORARIO

8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	SUBGERENTE PROYECTOS DE OBRA PRIVADA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	SPOP04.4.2
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONSTRUCCIÓN
JEFE INMEDIATO	Gerente Obra Privada
PUESTOS BAJO SU MANDO	Trabajadores
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Gerente de Obra Privada
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Delegaciones, Municipios, Tribunales, Notarías.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Controlar la ejecución de las obras, con apego a las condiciones contractuales, observando cantidad, costos, tiempo, calidad y seguridad.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dedicar especial atención a la programación de las actividades de las cuadrillas, asignadas a los frentes de trabajo.</li><li>- Determinar factores críticos y problemas potenciales que requieran soluciones especiales.</li><li>- Velar por las medidas de seguridad prestando atención a la menor perturbación a terceros.</li></ul> <p>Controlar las actividades asignadas a las</p>

	<p>cuadrillas asegurándose:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comenzar en las fechas.</li><li>• Completarlas dentro de las normas de calidad.</li><li>- Coordinar con todas las partes que participan en la ejecución de la obra como:</li><li>• Supervisión del residente de obra, manteniendo actualizada la bitácora de obra.</li><li>• Con la delegación o municipio que deben recibir información de avance y reporte de obra.</li><li>• Verificación de insumos que se usan dentro de la obra, con los presupuestados.</li><li>• Con las unidades que deben preparar la facturación o valuaciones.</li><li>- Cumplir con el registro en la bitácora de obra, las actividades diarias y cuidar de documentar cualquier hecho e intercambio de información. Es necesario eliminar la informalidad y escribir lo esencial y oportuno.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurar que los materiales recibidos, tanto de nuestras unidades así como aquellos a cargo del cliente, estén</li></ul>

	<p>debidamente registrados con fecha, cantidades, estado de los mismos y cualquier otra información de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vigilar el adecuado equipamiento de las cuadrillas y su dotación.</li><li>- Vigilar la operatividad de los equipos y proponer soluciones en casos específicos de reparaciones o prácticas de mantenimiento preventivo.</li></ul>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Observa las alteraciones de la obra: aumentos y disminuciones, así como las partidas extras y pasar la información al Director de obra.</li><li>- Proveer con la mayor prontitud, y preferible día a día, la información de los trabajos ejecutados de tal manera que su recopilación y ordenamiento facilite la facturación.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 7 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DM4.3
TIPO DE CONTRATACIÓN	Comisión
DEPARTAMENTO	MERCADOTECNIA
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	Maestros de Obra y ayudantes de Obra
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Clientes externos.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Es responsable de planear, controlar y supervisar los sistemas de mercadotecnia dentro de la organización, los diversos estudios de mercado que se deberán realizar para promover el producto, establecer contactos con empresas publicistas para dar a conocer el servicio.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunir todos los factores y hechos que influyen en el mercado.</li><li>- Planear y desarrollar nuevas formas de venta del servicio.</li><li>- Promover las ventas en todos los medios posibles.</li><li>- Satisfacer las demandas de los consumidores.</li><li>- Promover el producto en el mercado</li></ul>

ELABORÓ:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

	con constantes campañas publicitarias.  - Crear el slogan, logotipo y todo tipo de promociones para inducir al consumidor a comprar nuestros servicios.
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	-
ACTIVIDADES EVENTUALES	-
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Mercadotecnia.
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DCON4.4
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Clientes externos
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Planear, controlar y supervisar los sistemas financieros de la organización, autorizar cada uno de los diferentes presupuestos de las áreas administrativas de la empresa, maximizar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la organización.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las transacciones entre la empresa y sus prestamistas.</li><li>- Pagar los impuestos, cuotas, todo gasto que tenga que hacer la empresa.</li><li>- Formular estados financieros.</li><li>- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.</li><li>- Identificar y analizar los ingresos,</li></ul>

	<p>egresos y gastos de operación de la empresa e informar periódicamente al Director General.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar las fianzas y los seguros.</li><li>- Reducir al máximo los riesgos.</li><li>- Maximizar el aprovechamiento de los recursos y del tiempo.</li><li>- Definir la situación financiera actual de la empresa.</li><li>- Identificar los apoyos y obstáculos para el crecimiento.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	-
ACTIVIDADES EVENTUALES	-
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Contaduría.
EXPERIENCIA	Mínima de 7 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE AVALÚOS
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DAV4.5
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	AVALÚOS
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Clientes externos.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Ofrecer una visión general y global de los factores que influyen en la valorización de los bienes inmuebles; la estructura e importancia del informa del avalúo; una noción rápida de las metodologías utilizadas en la valuación inmobiliaria.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar las disposiciones que emita la Tesorería del Distrito Federal.</li><li>- Realizar la inspección física de los inmuebles en forma personal y directa.</li><li>- Redactar los informes y dictámenes correspondientes al avalúo.</li><li>- Comparecer ante autoridades e instituciones que así lo requieran, para realizar arbitrajes.</li></ul>

ACTIVIDADES PERIÓDICAS	-
ACTIVIDADES EVENTUALES	-
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Ingeniería Civil o Arquitectura con especialidad valuatoria.
EXPERIENCIA	Mínima de 7 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR INMOBILIARIO
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DIM65
TIPO DE CONTRATACIÓN	Comisión
DEPARTAMENTO	INMOBILIARIA
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Clientes potenciales externos.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	Ser el intermediario que pone en contacto a las partes interesadas y las asiste en las transacciones de bienes inmuebles, por una comisión u honorario.
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer los negocios con exactitud y claridad.</li><li>- Actuar como intermediario en operaciones de compra-venta, permuta, locación, leasing de bienes inmuebles.</li><li>- Solicitar al cliente una autorización escrita en la cual se detalle plazo, tipo, modalidades y precio de la operación, con carácter exclusivo por el termino del convenio, así como la retribución pactada.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consignar la tipología de la oferta, en forma clara sin que permita más de una interpretación.</li><li>- Apegarse a las condiciones de calidad que los inmuebles ofrecidos tengan.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	..
ACTIVIDADES EVENTUALES	.
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Arquitectura o carrera comercial de Bienes Raíces, especialidad en Venta de Bienes Raíces o experiencia en el ramo.
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DECORACIÓN
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DID05
TIPO DE CONTRATACIÓN	Honorarios
DEPARTAMENTO	DECORACIÓN
JEFE INMEDIATO	Director General
PUESTOS BAJO SU MANDO	Trabajadores
TIPO DE COMUNICACIÓN	Directa al Director General
CONTACTOS INTERNOS	Subgerencias de Área
CONTACTOS EXTERNOS	Clientes potenciales externos.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p>Coordinar y regular los controles de tiempo, calidad y costo, basados en el programa de obra o ruta critica, mediante los anexos técnicos de la misma.</p> <p>Registro del avance del programa de obra o bitácora y el vaciado de los avances de obra en el control grafico respectivo.</p>
ACTIVIDADES PERMANENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calcula costos y presupuestos de la decoración de interiores de inmuebles y los someten a consideración de los clientes para su aprobación.</li><li>- Coordina y supervisa las actividades de los trabajadores --carpinteros, pintores, tapiceros...- para verificar que se cumpla con las</li></ul>

	<p>especificaciones de los planos aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Determina --con el cliente-- el estilo de la decoración del interior del inmueble de acuerdo a su función, el espacio disponible, gustos...</li><li>- Diseña, por medio de bocetos, planos... la decoración de interiores de casas, edificios... de acuerdo con las características y el estilo seleccionado por los clientes.</li><li>- Muestra y explica a clientes los planos con la decoración de paredes, combinación de colores, estilo, disposición de muebles y accesorios... para su aprobación.</li><li>- Prepara las especificaciones, material que se requiere para la ejecución de los trabajos de decoración de interiores de inmuebles.</li><li>- Sugiere a clientes detalles de decoración del interior de un inmueble de acuerdo con su función y las características del lugar.</li></ul>
ACTIVIDADES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formula contratos para servicios de subcontratistas para la decoración de interiores.</li></ul>

ACTIVIDADES EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puede comprar los materiales para la decoración de interiores, accesorios, muebles.</li><li>- Puede diseñar y realizar decoraciones en escaparates, escenarios, galerías, etc.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	Grado de Licenciado en Arquitectura o carrera comercial de Diseño de Interiores.
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años.
PERSONALIDAD	Iniciativa, liderazgo, sepa trabajar bajo presión, eficiencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad y buen juicio.
HORARIO	8:00 am a 8:00 pm

ELABORÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ:

MARLENE OCHOA SALDIVAR

APROBÓ:

ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA

## 11. Conclusiones

A partir de la información antes descrita se podrá consultar la forma de integración de la empresa para un mejor entendimiento de la misma, así como quienes integran cada departamento, las funciones y actividades que debe llevar acabo cada uno de ellos.

La correcta aplicación de este manual traerá un mejor desempeño de la misma, ya que al delimitar funciones, actividades, responsabilidades y autoridad, no habrá cabida para la duplicidad de funciones y cargos, ni para la omisión de autoridad dentro de los departamentos antes descritos.

El conocimiento general de este documento dentro de la empresa permitirá que los objetivos y metas trazados dentro de la misión y visión, puedan ser alcanzados con mayor facilidad y esto contribuya al crecimiento y fortalecimiento de la organización.

El seguimiento y actualización del manual deberá ser obligatorio para que la organización continúe con un excelente desempeño tanto para sus clientes como para si misma, ya que el correcto funcionamiento de un organismo productivo llevara al crecimiento y fortalecimiento de quienes la integran y de quienes reciben los servicios de la misma.

CAPÍTULO 3  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA BUILD REFERENTE AL PROCESO DE LICITACIÓN  
PÚBLICA

ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÒ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA

## ÍNDICE

1. Prólogo	3
2. Objetivo del Manual	4
3. Procedimientos	5
3.1 Procedimiento de licitación de obra pública	5
3.1.1. Propósito del procedimiento	5
3.1.2. Alcance	5
3.1.3. Definiciones	6
3.1.4. Método de trabajo	7
a) Descripción de actividades	7
b) Justificación del Diagrama de flujo	15
c) Diagrama de flujo	15
d) Formatos	27
e) Anexos	36
4. Conclusiones	52

## 1. Prólogo

El presente Manual ha sido elaborado con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta el departamento de Obra Pública, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal dentro de ese departamento sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Dirección General con el objeto de mantenerlo actualizado.



## 2. Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos, atribuciones, interrelaciones y mecanismos de coordinación a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de la licitación pública, así como la relación entre las áreas responsables de la asignación y elaboración de obras públicas y de servicios relacionados con esta y aquellas que requieran de los mismos, estableciendo en lo que resulte procedente, normas que deberán observarse dentro de la empresa para la celebración de este tipo de actos, bajo criterios de eficiencia, transparencia y honradez que aseguren el cumplimiento de lo establecido en el presente manual.

ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA

### 3. Procedimientos

#### 3.1 Procedimiento de licitación de obra pública

##### 3.1.1 Propósito del procedimiento

El propósito del presente procedimiento es establecer los lineamientos correspondientes a la función de una licitación de obra pública, comprendiendo quienes son los responsables de las actividades, así como de los documentos que se generen en dicho proceso, para lograr un correcto funcionamiento del área encargada de dicha actividad y por ende de las áreas relacionadas.

##### 3.1.2 Alcance

Quedan comprendidos dentro de los servicios con las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura industrial, electromecánica y de cualquier especialidad de la ingeniería para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura o el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra;
- III. Los estudios técnicos, entre otros de hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, ambientales y ecológicos;
- IV. Los estudios económicos y de planeación de pre inversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- V. Los trabajos de coordinación, dirección técnica, supervisión y control de obra, de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;

### 3.1.3. Definiciones

- **Adjudicación.-** Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la Administración va a celebrar un contrato.
- **Contrato.-** Pacto o convenio oral o escrito entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada.
- **Contrato de Modificación.-** Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido celebrado con anterioridad, el cuál debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que los hayan sustituido y de acuerdo a los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento.
- **Dictamen de Adjudicación:** Documento sustento del fallo que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- **Fallo:** Documento emitido con base a la LASSP y a su Reglamento por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos. Este documento puede modificarse en acta pública o por oficio de invitación a los proveedores; en el caso de la primera deberá asentarse y formalizarse el acta respectiva.
- **Fianza.-** Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.
- **Garantía.-** Documento requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.
- **Licitación.-** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a las personas o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Obra Pública.-** Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

### 3.1.4. Método de trabajo

#### a) Descripción de actividades

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subgerente de Licitaciones	1	INICIA PROCEDIMIENTO Detectar en el Diario Oficial de la Federación, en la página de internet COMPRANET, o en la entidad pública o gubernamental en busca de una convocatoria	Revisión del Diario Oficial de la Federación y/o visita.
Gerente de obra pública	2	Asigna la obra, supervisión, proyecto o servicios por administración de acuerdo a la especialidad de la empresa.	
Subgerente de licitaciones	3	Define los alcances del servicio y/o trabajo a desarrollar.	Oficio de elaboración del proyecto, valuación del costo aproximado, se recaba la firma de visto bueno del Gerente de Obra Pública.
Subgerente de Licitaciones	4	Acudir a la dependencia elegida para la licitación o concurso y recabar datos de las fechas, pagos de bases de concurso ya sea en la dependencia pública o en la página de COMPRANET.	Catálogo de conceptos, bases de concurso, especificaciones técnicas. Planos.
Gerente de Obra Pública	5	Revisión de las bases del concurso.	Bases del concurso o licitación.
Subgerente de licitaciones	6	Acude a la junta de aclaraciones y revisión en la que se asientan las preguntas y respuestas emitidas. Dicho documento es firmado por los participantes, entregando copia a los asistentes integrando el expediente.	Acta de aclaración de Bases.

Subgerente de licitaciones	7	Visita de obra.  Registra en la lista de asistencia asentando razón social, nombre del representante y firma.	Lista de asistencia.
Subgerente de licitaciones	8	Preparación de documentación para realización de la propuesta técnica y económica.	
Subgerente de licitaciones	9	Asistencia a junta de aclaraciones antes de realizar acto de entrega de propuesta.  Lista de asistencia.	Acta de junta de aclaraciones.  Formato de registro de asistencia.
Subgerente de licitaciones	10	Elaboración de propuestas técnica-económica.	Propuesta técnica y económica.
Gerente de Obra Publica	11	Solicita al departamento de Contabilidad cheque de garantía.	
Dirección de Contabilidad	12	Elabora cheque de garantía que debe ser equivalente al 10% del total de la propuesta.	Cheque de garantía.
Dirección de Contabilidad	13	Se entrega cheque de garantía dentro de la propuesta económica.	
Subgerente de licitaciones	14	Entrega de Propuesta técnica y económica en sobre cerrado.	Propuesta técnica y económica.
Subgerente de licitaciones	15	Asiste a la junta de presentación y apertura de propuestas.	Acta correspondiente a la presentación y apertura de las propuestas.
Subgerente de licitaciones	16	Se firma el acta de asistencia.  Se recibe copia del acta en el momento, misma que se integra al expediente.	Formato de asistencia.  Copia de acta de junta.

Subgerente de licitaciones	17	<p>Se recibe el fallo de la licitación y se da a conocer el participante ganador, el acta es firmada por los licitantes y se le entrega una copia de la misma.</p> <p>De igual manera se indican las partidas que se declaran desiertas, en caso que la licitación se adjudique por partida por no haber sido ofertadas o por no cumplir con las especificaciones requeridas.</p> <p>El acta correspondiente al fallo para efectos de notificación se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido, consultándola en la página de Internet de COMPRANET o directamente en la dependencia correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la misma.</p> <p>Se firma lista de asistencia.</p>	Acta de fallo.  Lista de asistencia.
	18	Si se resulta ganador se adjudicará el contrato.	Dictamen de
	19	Si no se resulta ganador Termina proceso.	adjudicación.
Subgerente de licitaciones	20	Se prepara documentación administrativa y legal requerida para la elaboración del contrato.	Documentación administrativa y legal.  (ver anexo )
Subgerente de licitaciones	21	Se entrega documentación original y copias a la dependencia.	Acuse de recibo.
Subgerente de licitaciones	22	Solicita fianza de cumplimiento y en su caso fianza de anticipo al departamento de Contabilidad.	
Director de Contabilidad	23	<p>Se solicita fianza a Institución Afianzadora o de seguros para cumplimiento de contrato y en su caso fianzas de anticipo.</p> <p>Se entrega según la Institución.</p>	<p>Pólizas de Fianzas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimiento</li><li>- Anticipo</li></ul>

	24	Si no se tiene anticipo nada mas se entrega la fianza de cumplimiento antes de iniciar los trabajos.	
	25	Si se tiene el anticipo se entrega la fianza de anticipo por un 30% que equivale a un 10% de inicio de trabajos y un 20% para compra de materiales.	
Subgerente de licitaciones	26	Entrega Fianzas según la dependencia.	Pólizas de Fianza.
Subgerente de licitaciones,	27	Recepción de contrato.	Contrato o convenio.
	28	Si se recibe contrato se envía para revisión y visto bueno.	
	29	Si no se recibe contrato dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del fallo se podrá tener derecho a solicitar un diferimiento.	
Gerente de obra publica	30	Revisa y/o corrige contrato.  Se devuelve para envío.	Contrato o convenio.
Subgerente de licitaciones	31	Envía contrato a la dependencia.	Contrato o convenio.
	32	Si existen observaciones o correcciones se recibe de nuevo contrato corregido.	
	33	Si no existen observaciones o correcciones se recibe acuse de recibo definitivo.	
Gerente de Obra Publica, Gerente de Construcción	34	Firma de contrato o convenio, teniendo 15 días naturales para presentar las garantías de anticipo y/o cumplimiento, según sea el caso correspondiente al contrato, y se envía a la dependencia. Y de igual manera existe una corresponsabilidad del cumplimiento de las garantías por parte de la dependencia.  Recibe contrato firmado por las partes interesadas.	Contrato o convenio formalizado.

Subgerente de licitaciones	35	Se asiste a la junta de aclaraciones donde se entrega físicamente el inmueble.  Firma de acta de aclaraciones.	Acuse de recibo de contrato.  Apertura de la bitácora de obra.  Acta de aclaraciones.
Subgerente de licitaciones	36	Inicia la prestación del servicio o con la obra.	
	37	Si no se ha tenido respuesta del anticipo dentro de los 15 días naturales después del la firma del contrato no se iniciarán los trabajos hasta recibir el anticipo.	
	38	Se inician los trabajos por cuenta propia sin renunciar al anticipo mediante un oficio a la dependencia.	
	39	La dependencia asignará al residente de obra por parte de la dependencia y en su caso el supervisor externo, revisando que los mismos sean profesionales con cédula y título.	Oficio de la dependencia.
Subgerente de licitaciones	40	Se reciben formatos de generadores, estimaciones, minutas y bitácoras de obra por parte de la dependencia.	Formatos de generadores, estimaciones, minutas y bitácoras de obra.
Subgerente de licitaciones, residente de obra	41	Se realiza el seguimiento de la prestación del servicio y/o de la obra a través de supervisión física por un residente, revisando generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento oportuno.  Durante el desarrollo de la obra es muy importante verificar la calidad de los trabajos que cumplan con las especificaciones técnicas.	Realización de generadores, estimaciones, avances y cumplimiento.

Subgerente de licitaciones	42	Da aviso al Gerente de Obra Pública si hubo modificaciones por tiempo o costo dentro de la realización de los trabajos.	
	43	Si hubo modificaciones el Gerente de Obra Pública elaborara dictamen correspondiente.	
	44	Si no hubo modificaciones se omiten las actividades 45 y 46 del proceso y se continuará en la actividad 47.	
Gerente de Obra Publica	45	Elabora dictamen correspondiente indicando modificaciones de costo y/o tiempos.  Envía a la dependencia dictamen correspondiente.	Dictamen de modificaciones.
Gerente de Obra Publica	46	Recibe, revisa y firma contrato o convenio corregido.  Envía a la dependencia contrato o convenio firmado.	Contrato o convenio.
Gerente de Obra Publica	47	Solicita al Subgerente de licitaciones reporte de avances de los trabajos.	
Subgerente de licitaciones	48	Elabora reporte de avances detallado y envía al Gerente de Obra Pública.	Reporte de avances.  Cierre de bitácora.
	49	Si se ha determinado la conclusión de los trabajos se da aviso al Gerente de Obra de Pública la terminación de la obra. Y se da el cierre de bitácora, se omiten las actividades 51,52 y 53 del proceso y se continúa en la actividad 54.	
	50	Si no se ha concluido los trabajos se da aviso al Gerente de Obra Pública y este solicita fianza por ampliación de los servicios a la Dirección de Contabilidad.	
Gerente de Obra Publica	51	Solicita al departamento de Contabilidad fianza por ampliación de servicios.	

Dirección de Contabilidad	52	Solicita fianza por ampliación de servicios a la Institución afianzadora o de seguros.  Recibe y envía fianza de ampliación de seguros al Gerente de Obra Pública.	Fianza de ampliación de servicios.
Gerente de Obra Publica	53	Envía fianza de ampliación de servicios a la dependencia.	Póliza de fianza de ampliación de servicios.
Gerente de Obra Publica	54	Solicita al departamento de Contabilidad factura correspondiente por los servicios prestados.	
Dirección de Contabilidad	55	Elabora factura correspondiente y envía a la dependencia.	Factura.
Gerente de Obra Publica,	56	Finiquitan los servicios y/o trabajos de obra.	
Gerente de Obra Publica	57	Solicitan al departamento de Contabilidad fianza de Vicios Ocultos.	
Dirección de Contabilidad	58	Solicita a la Institución afianzadora o de seguros fianza de vicios ocultos.	
Dirección de Contabilidad	59	Recibe y envía al Gerente de Obra Pública fianza de vicios ocultos.	Póliza de fianza de vicios ocultos.
Dirección de Contabilidad	60	Envía a la dependencia Fianza de vicios ocultos.	Fianza de vicios ocultos.
Gerente de Obra Publica	61	Recibe acta de entrega-recepción por parte de la dependencia y se solicita al departamento de contabilidad liberación de fianzas.	Acta de entrega-recepción.
Dirección de Contabilidad	62	Notifica al Gerente de Obra Pública la liberación de las fianzas.  La liberación de la fianza de vicios ocultos se da dentro de un año.	



Gerente de Obra Publica	63	Notifica a la dependencia el término de la licitación.  TERMINA PROCEDIMIENTO	Dictamen de termino de licitación
----------------------------	----	---	--------------------------------------

Notas:

1. Para el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se deberán seguir los puntos antes descritos con excepción de la consulta en el Diario Oficial de la Federación, así como la consulta en COMPRANET.
2. La adjudicación directa solo aplica cuando la naturaleza de los trabajos a realizar se ajusten a la experiencia profesional técnica de la empresa y los montos previamente autorizados en el presupuesto de Egresos de la Federación para dicho ejercicio mediante autorización de la dependencia.
3. Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos del pago deberá ser autorizada por la dependencia pública y estas sobre los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes. La empresa BUILD SA DE CV deberá presentar las estimaciones a la residencia de obra dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte, para el pago de las mismas que hubiere fijado la dependencia en el contrato, las cuales deberán ir acompañadas de la documentación que acredite la procedencia para su pago. La residencia de obra contara con un plazo no mayor de 15 días naturales siguientes a su presentación para realizar la revisión y autorización de las estimaciones. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no se autoricen dentro de dicho plazo estas se resolverán e incorporaran en la siguiente estimación y se deberán pagar la empresa en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan autorizado por la residencia de la obra.
4. Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será solo para efecto de control administrativo.

ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÓ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	---

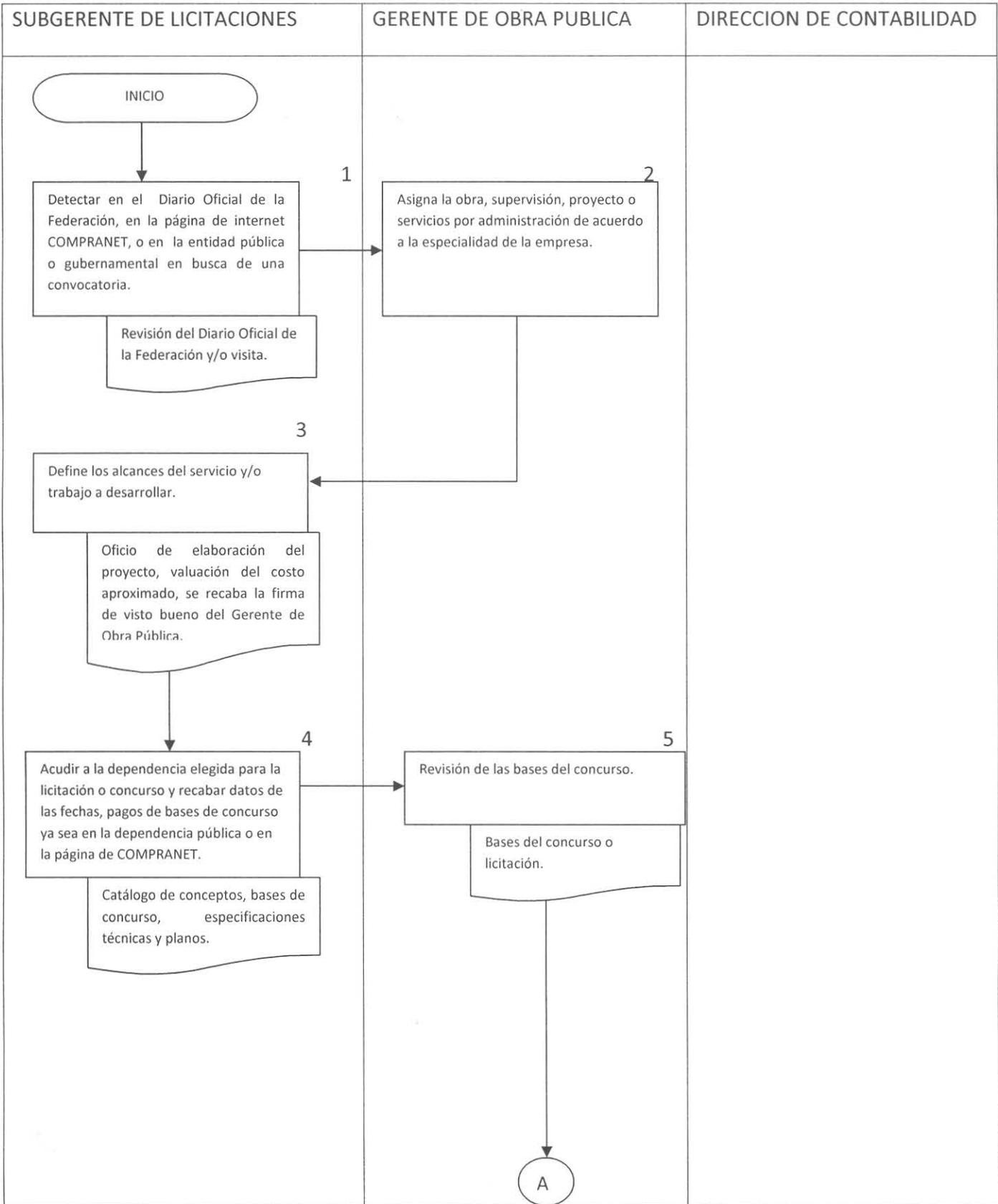
### b) Justificación del Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo representan en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales. Muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen para cada operación descrita, y pueden indicar además, el equipo que se utilice en cada caso. Sabemos que los diagramas de flujo se utilizan principalmente en el análisis de los procedimientos; sin embargo, presentados en forma sencilla y accesible dentro del manual, proporcionan una descripción de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos.

Con el propósito de satisfacer las necesidades particulares de la empresa tomaremos el método del diagrama estándar regido por las normas del Instituto Nacional Americano de Estandarización (ANSI por sus siglas en inglés), así también se hará siguiendo una clasificación por formato el cual será tabular, también conocido como de formato columnar o panorámico, ya que en el se presenta el flujo o secuencia de las operaciones en su totalidad, correspondiendo cada puesto o unidad administrativa (según sea el caso) a una columna, su forma se basa en el formato vertical y es el más recomendable debido a que el proceso puede ser apropiado en su totalidad con mayor facilidad.

### c) Diagrama de flujo

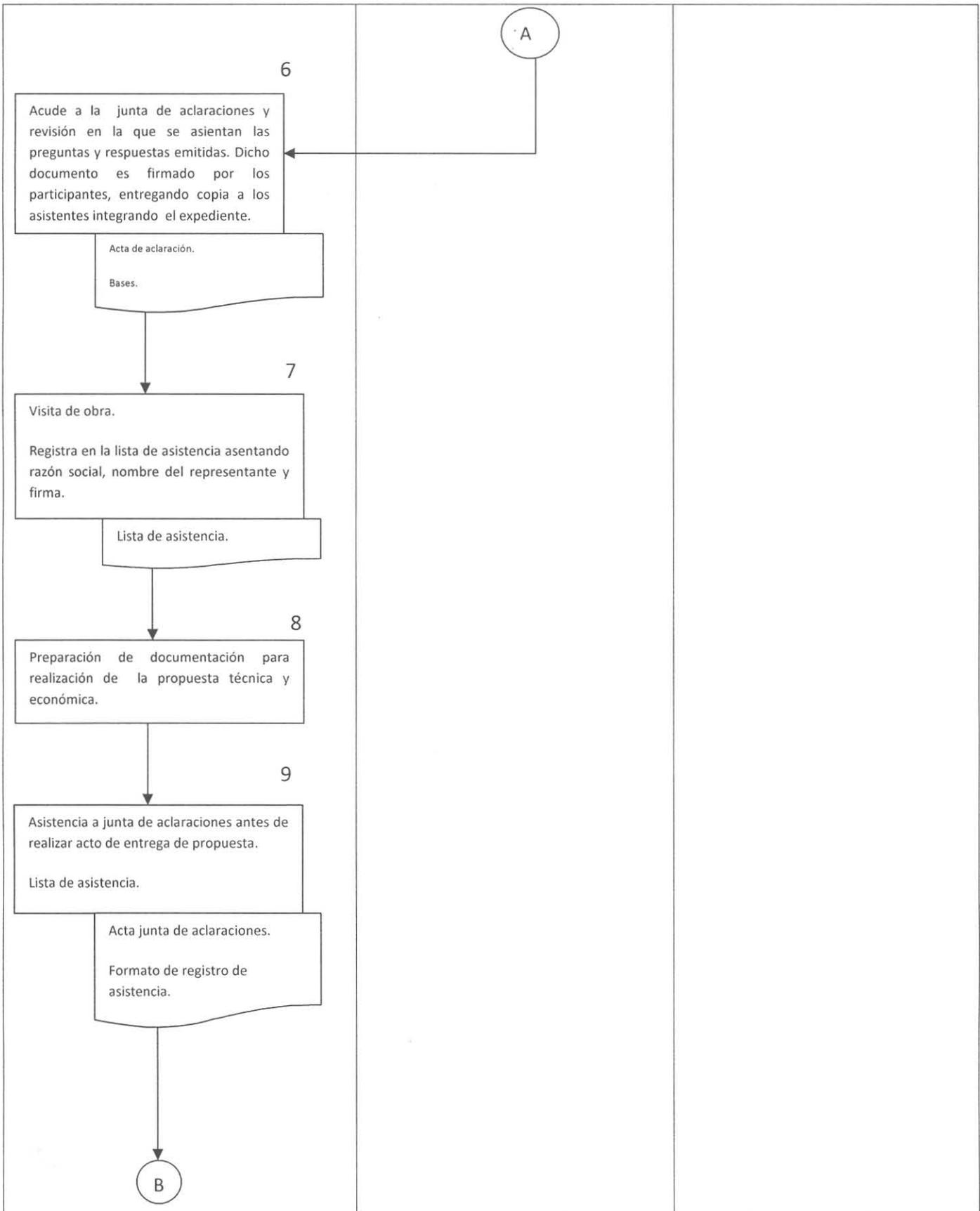
ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÓ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	---

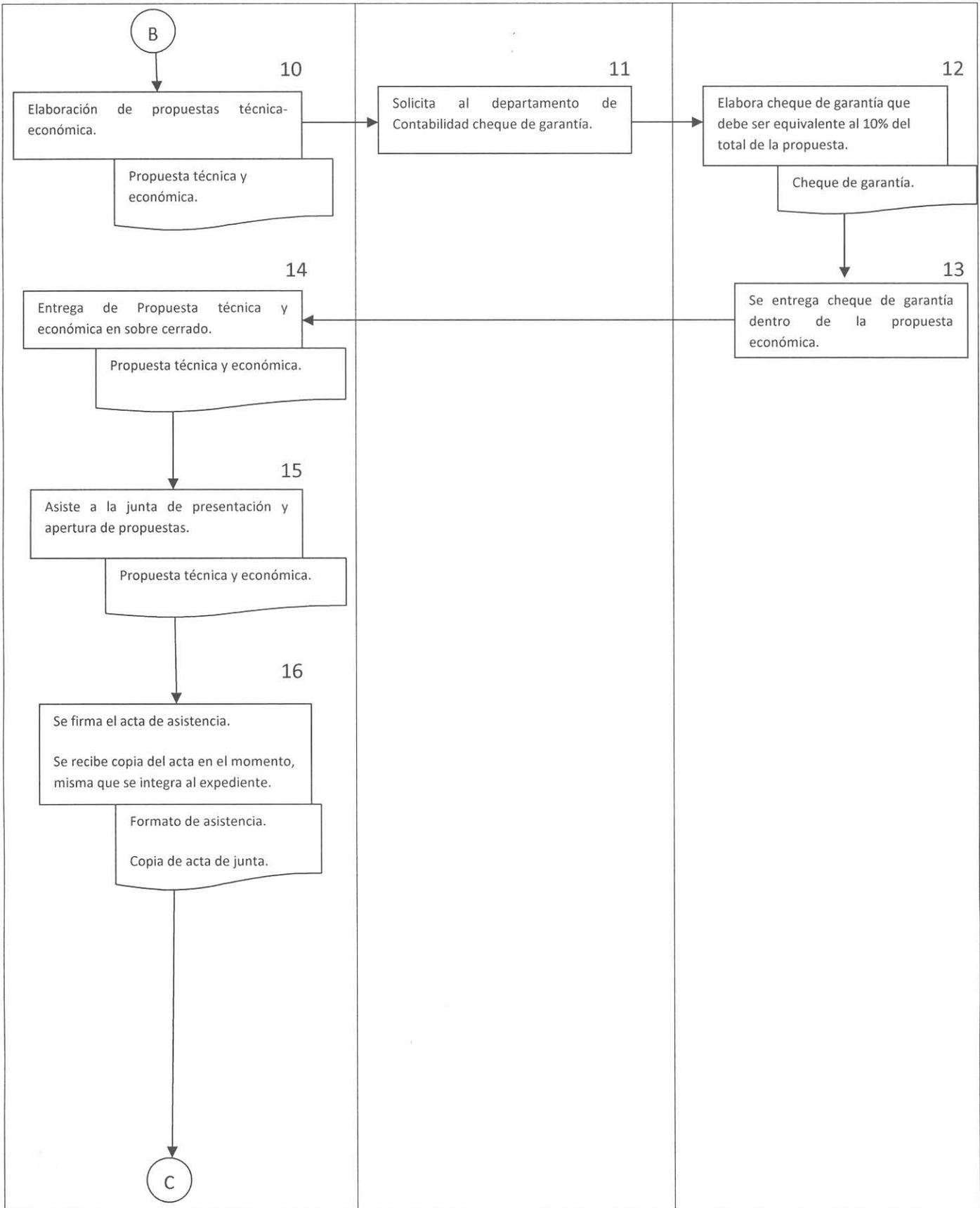


ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA

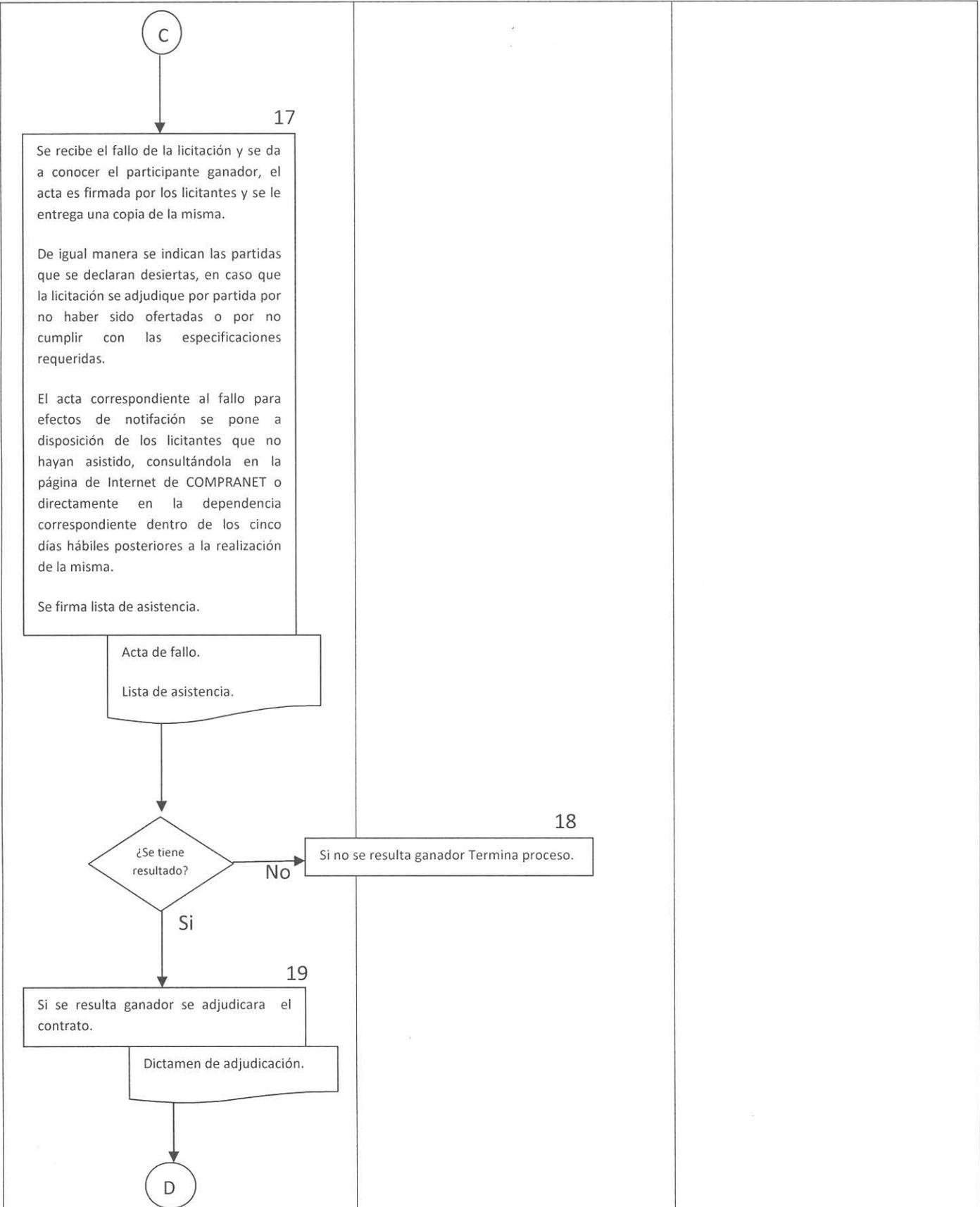


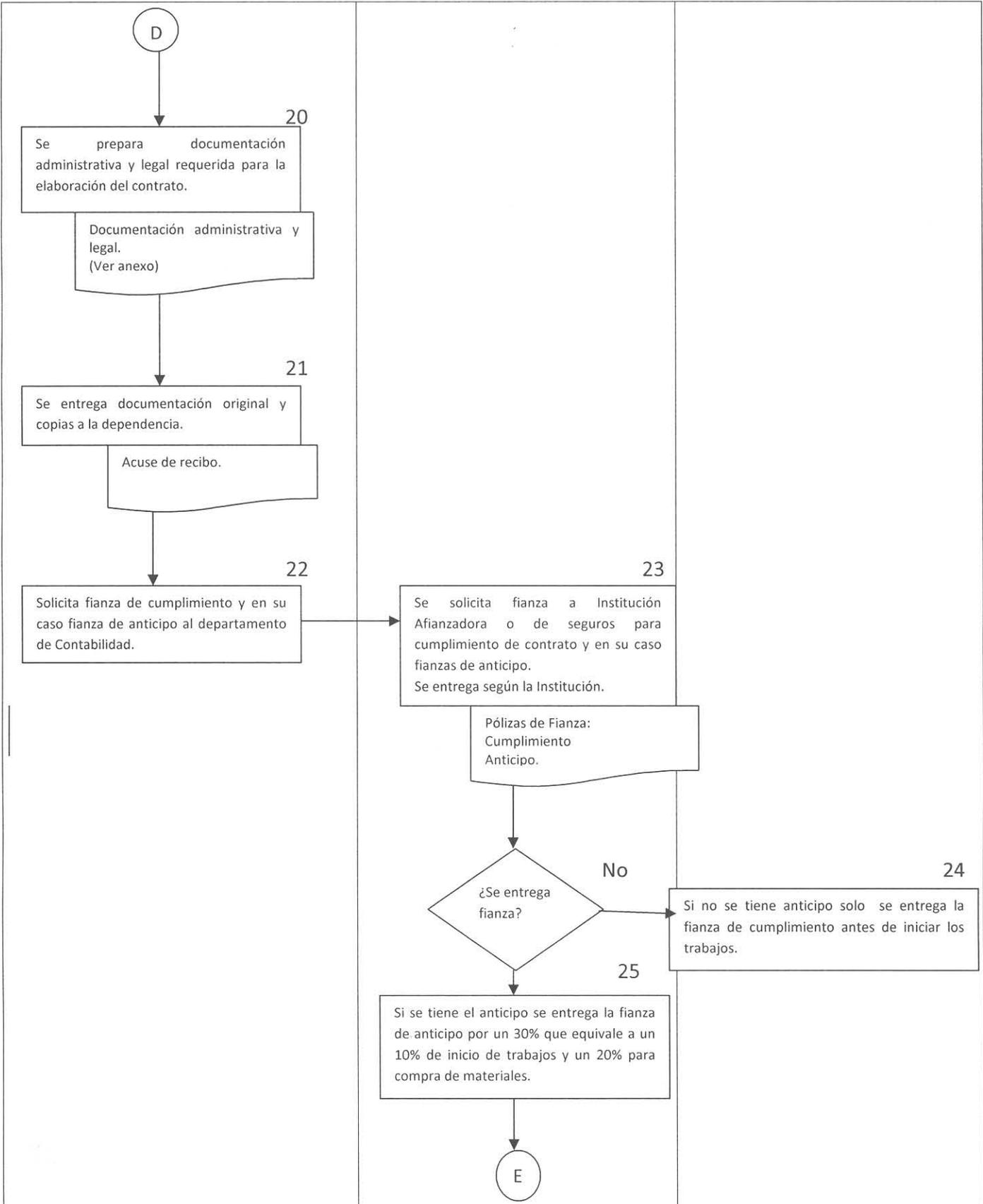


ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA

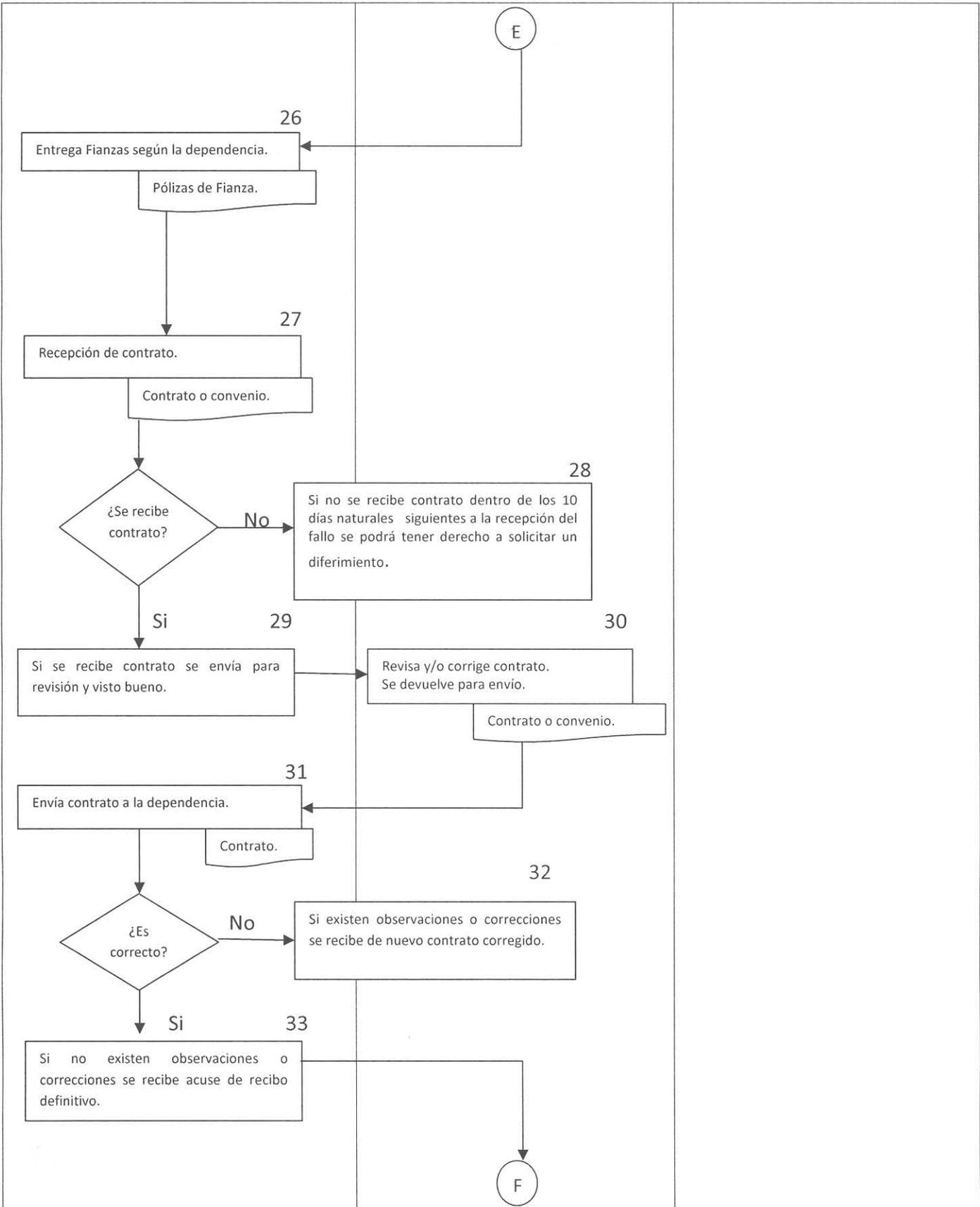




ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

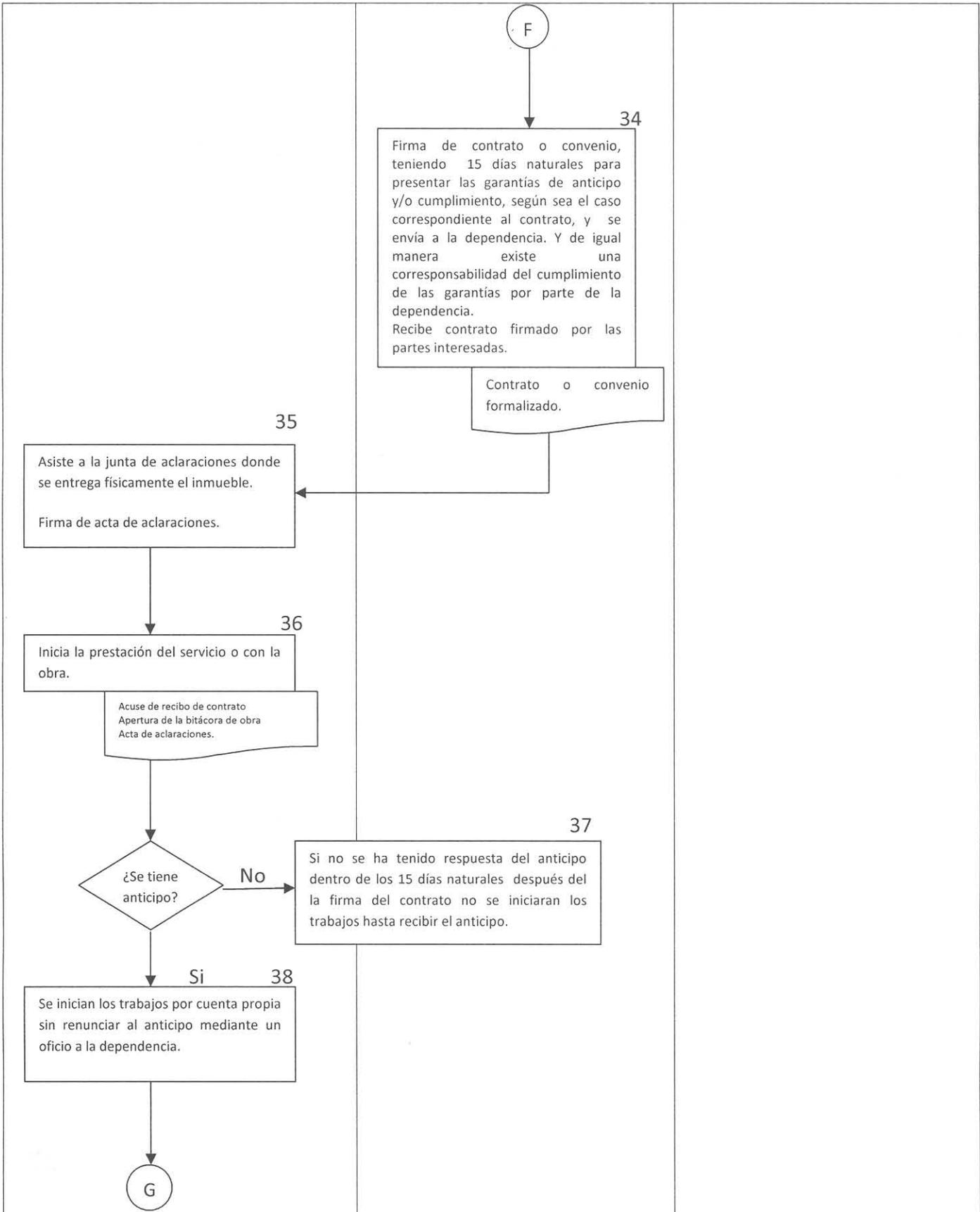
AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA

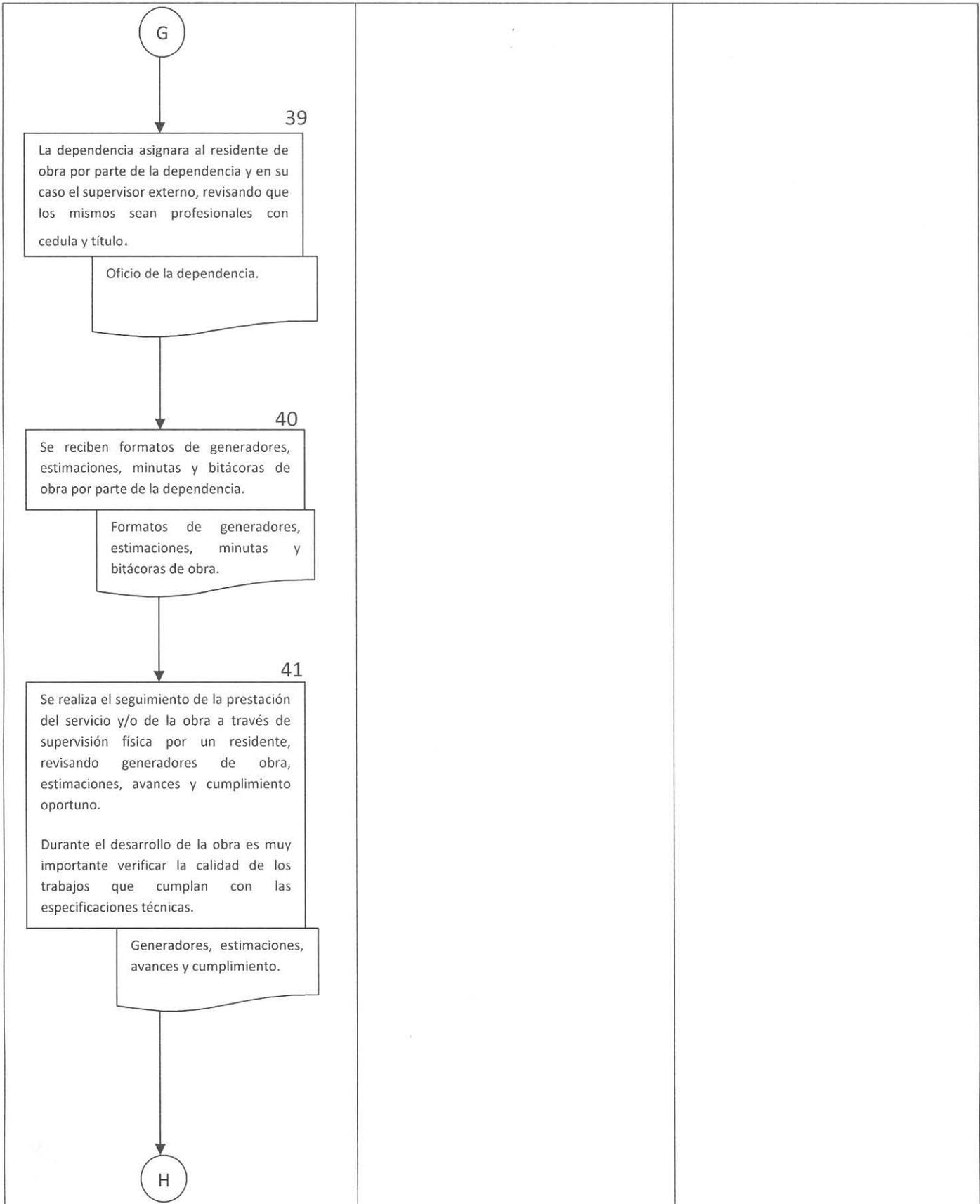


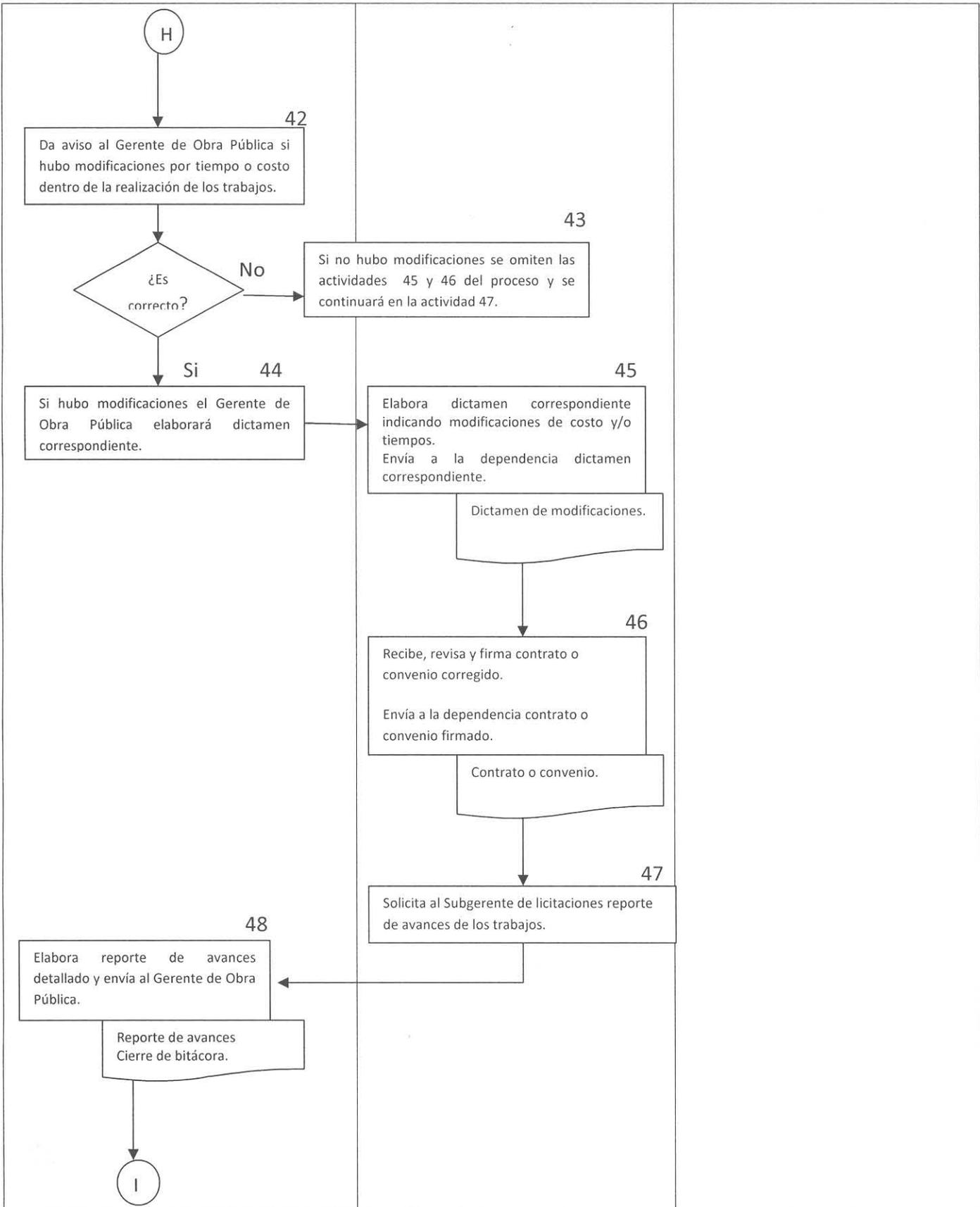
ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA



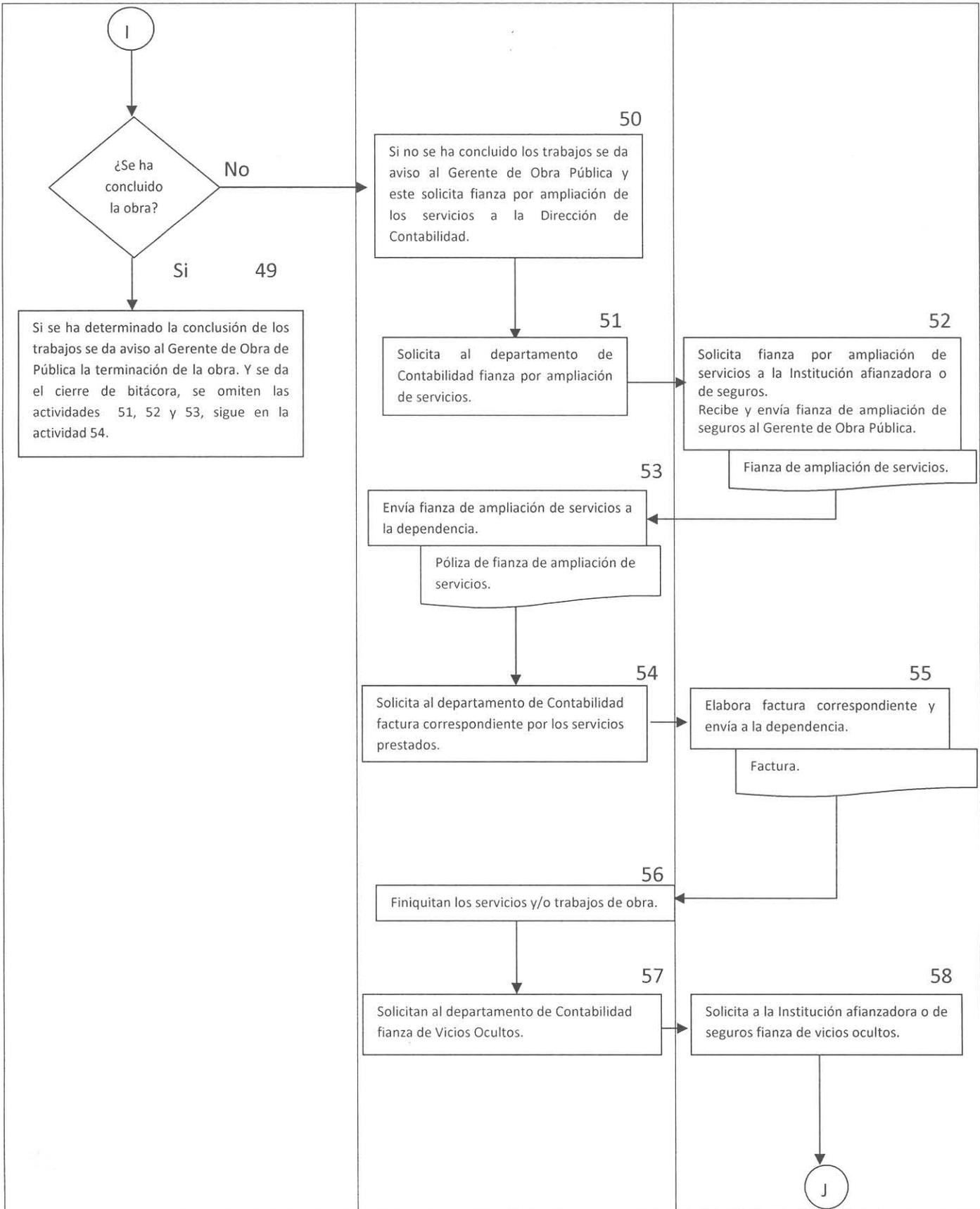




ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

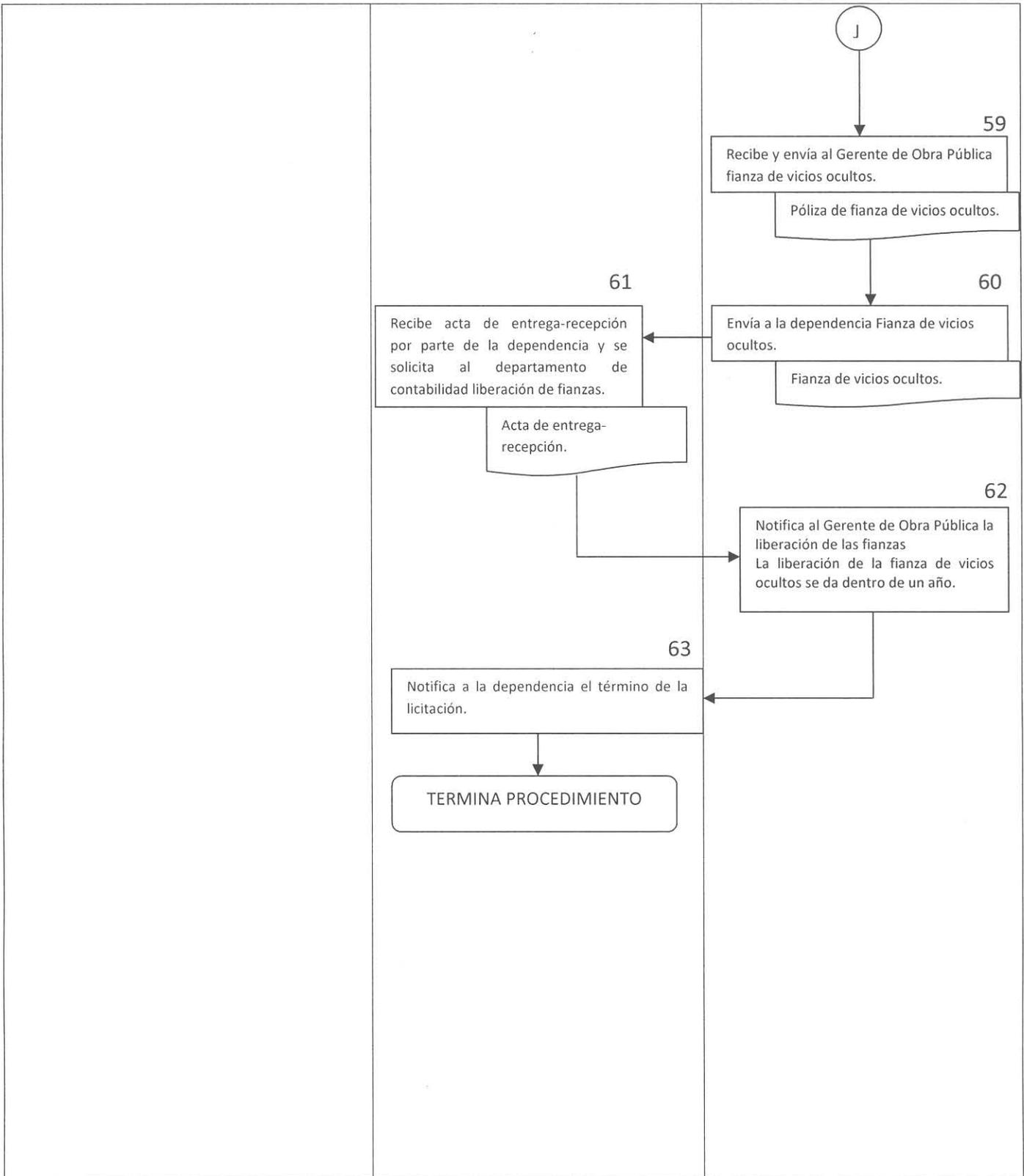
AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA



ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÒ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA



**c) Formatos**

CONTROL DE ESTIMACIONES							
ESTIMACION N.:	<input type="text"/>	PERIODO DEL	<input type="text"/>	AL	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
CONTRATO	<input type="text"/>	FECHA INICIO	<input type="text"/>	FECHA TERMINO	<input type="text"/>	ANTICIPO	<input type="text"/>
DIFERIMENTO AL	<input type="text"/>	PRORROGA AL	<input type="text"/>	SUSPENSIÓN DEL	<input type="text"/>	AL	<input type="text"/>
OBRA :	<input type="text"/>					R.F.C.	<input type="text"/>
UBICACIÓN :	<input type="text"/>					I.M.S.S.	<input type="text"/>
CONSTRUCTORA :	<input type="text"/>					C.M.I.C.	<input type="text"/>
<b>MONTO DEL CONTRATO</b>		<b>ADICIONAL AL CONTRATO</b>					
		CONVENIO ADICIONAL (EN MAS O MENOS)	ANTERIOR		AJUSTE DE COSTOS		
IMPORTE \$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
IVA \$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
TOTAL \$	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
TOTAL DEL CONTRATO \$				TOTAL AJUSTE DEL COSTO \$			
AFIANZADORA		FECHA FIANZA		No DE FIANZA		MONTO \$	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>AMORTIZACION DE ANTICIPO</b>			<b>AVANCE FINANCIERO DE LA OBRA</b>				
ANTERIOR	ACUMULADO	EST. ACTUAL	ANTERIOR	ACUMULADO	EST. ACTUAL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ESTA ESTIMACION IMPORTA LA CANTIDAD DE							
CON LETRA : <input type="text"/>							
DIAS FALTANTES PARA TERMINAR LA OBRA		<input type="text"/>	%AVANCE FISICO REAL	<input type="text"/>	%AVANCE FINANCIERO REAL	<input type="text"/>	
				%AVANCE PROGRAMADO	<input type="text"/>		
<b>DEDUCCIONES</b>							
30 % AMORTIZACION ANTICIPO		\$	<input type="text"/>				
1.5 % SUPERVISION SRCOP-DF		\$	<input type="text"/>				
2.0 % INSPECCION SACOP-CG		\$	<input type="text"/>				
0.2 % IM DT		\$	<input type="text"/>				
SANCION POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LA ESTIMACION		\$	<input type="text"/>				
<b>TOTAL \$</b>		\$	<input type="text"/>				
IMP. EST.		\$	<input type="text"/>				
I.V.A		\$	<input type="text"/>				
TOTAL		\$	<input type="text"/>				
DEDUCCIONES		\$	<input type="text"/>				
LIQUIDO A PAGAR		\$	<input type="text"/>				
FECHA DE RECEPCION : <input type="text"/> HORA : <input type="text"/>							
ENTREGA: NOMBRE Y CARGO			<input type="text"/>			FIRMA: <input type="text"/>	
RECIBE: NOMBRE Y CARGO			<input type="text"/>			FIRMA: <input type="text"/>	
ELABORO		SUPERVISION INTERNO			Vo.Bo.		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Vo.Bo.		Vo.Bo.			J.U.D. DE SUPERVISION DE OBRAS POR CONTRATO		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Vo.Bo.		Vo.Bo.			Vo.Bo.		
J.U.D. DE CONCURSOS Y CONTRATOS		SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO			DIRECTOR DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		

ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÓ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	--







HOJA GENERADORA DE CONCEPTOS

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EMPRESA:

ESTIMACION NUMERO

SUPERVISION:

PERIODO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS

OBRA:

CONTRATO.

ELABORO  
CONTRATISTA

APRUEBA  
SUPERVISION

UBICACIÓN

ELABORÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

REVISÓ  
MARLENE OCHOA SALDIVAR

AUTORIZÓ  
ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA  
RODEA









FECHA

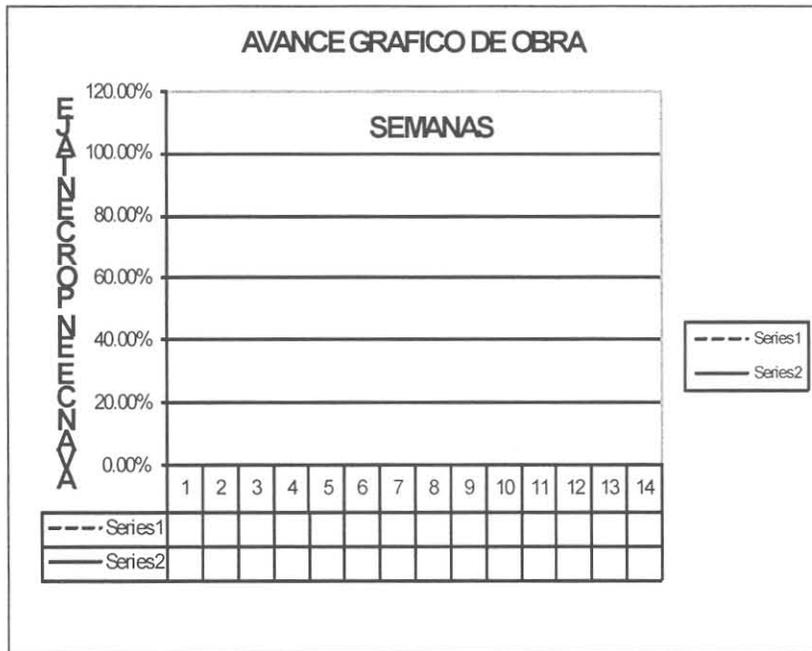
AVANCE FÍSICO DE OBRA

EMPRESA:  
CONTRATO:  
RELATIVO:  
FECHA DE INICIO:  
FECHA DE TERMINACIÓN:

CONTRATISTA:  
CONTRATO:

FECHA DE INICIO:  
FECHA DE TERMINACIÓN:

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10



ELABORÓ:  
SUPERVISOR EXTERNO

REVISÓ:  
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

c.c.p.  
c.c.p.  
c.c.p.

ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÓ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	---

FECHA

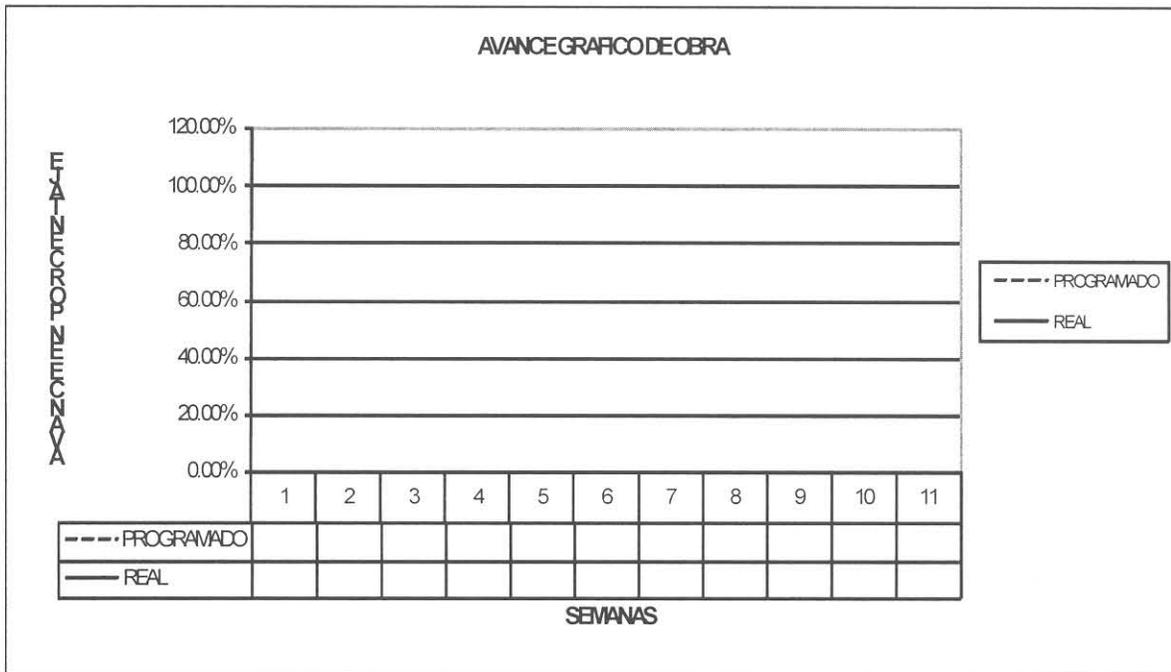
AVANCE FISICO DE SUPERVISIÓN

EMPRESA:  
CONTRATO  
RELATIVO  
FECHA DE INICIO  
FECHA DE TERMINACIÓN

CONTRATISTA:  
CONTRATO

FECHA DE INICIO  
FECHA DE TERMINACIÓN

SEMANA 1 SEMANA 2 SEMANA 3 SEMANA 4 SEMANA 5 SEMANA 6 SEMANA 7 SEMANA 8 SEMANA 9 SEMANA 10 SEMANA 11



ELABORO  
SUPERVISOR EXTERNO

REVISO  
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

c.c.p.  
c.c.p.  
c.c.p.

ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÓ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	---

## d) Anexos

## ANEXO I

**REQUISITOS GENERALES DE LAS BASES PARA LA PARTICIPACION A CONCURSO, LICITACION O INVITACION DIRECTA.**

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante
- II. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, y en caso de ser internacional se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, en el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones.
- III. La descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevaran acabo los trabajos.
- IV. Los porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
- V. Plazo de ejecución de los trabajos determinados en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos.
- VI. Moneda o monedas en que podrán presentarse las proposiciones. En los casos en que se permita hacer la cotización en moneda extranjera se deberá establecer que el pago que se realice en el territorio nacional se hará en moneda nacional yal tipo de cambio de la fecha en que se haga dicho pago, así como el mecanismo y periodos de revisión.
- VII. Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.
- VIII. La indicación de que en su caso, las proporciones podrán presentarse a través de medios electrónicos, precisando los términos y condiciones para ello.
- IX. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita o visitas, al sitio de realización de los trabajos, la que deberán llevarse a cabo dentro del periodo comprendido entre el cuarto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- X. La fecha, hora y lugar de la primera junta de aclaraciones a la convocatoria de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que en su caso se realicen.
- XI. Las fechas, horas y lugares de celebración del acto.

ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÒ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	---

- XII. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XIII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 51 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XV. La indicación de que las personas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que pretendan participar en el procedimiento de contratación para la ejecución de una obra, manifiesten bajo protesta de decir verdad que los estudios, planes o programas que previamente hayan realizado, incluyen supuestos, especificaciones e información verídicos y se ajustan a los requerimientos reales de la obra a ejecutar, así como que, en su caso, consideran costos estimados apegados a las condiciones del mercado;
- XVI. En el caso de que la manifestación se haya realizado con falsedad, se sancionará al licitante conforme al Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XVII. La forma en que los licitantes acreditarán su experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- XVIII. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto;
- XIX. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;
- XX. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;

- XXI. En su caso, el señalamiento del porcentaje de contenido nacional del valor de la obra que deberán cumplir los licitantes en materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, que serían utilizados en la ejecución de los trabajos;
- XXII. Información específica sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;
- XXIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXIV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- XXV. Porcentaje, forma y términos de las garantías que deban otorgarse;
- XXVI. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXVII. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXVIII. El procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, según el tipo de contrato;
- XXIX. Atendiendo al tipo de contrato, la información necesaria para que los licitantes integren sus proposiciones técnica y económica. En caso de que exista información que no pueda ser proporcionada a través de CompraNet, la indicación de que la misma estará a disposición de los interesados en el domicilio que se señale por la convocante;
- XXX. La relación de documentos que los licitantes deberán integrar a sus proposiciones, atendiendo al tipo de contrato, así como a las características, magnitud y complejidad de los trabajos.
- XXXI. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XXXII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de

interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y

- XXXIII. Los demás requisitos generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir los interesados, precisando cómo serán utilizados en la evaluación.
- XXXIV. Para la participación, adjudicación o contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas no podrán establecerse requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir. La dependencia o entidad convocante tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.
- XXXV. Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública cuyo presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, el proyecto de convocatoria deberá ser difundido a través de CompraNet, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.
- XXXVI. En los casos de licitaciones cuyo monto sea inferior al señalado en el párrafo que antecede, la publicación previa de las convocatorias será opcional para las dependencias y entidades.
- XXXVII. Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados por las dependencias y entidades a efecto de, en su caso, considerarlas para enriquecer el proyecto.

**ANEXO II****INDICACIONES PARA ENTREGA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS**

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera de dicho sobre. En el caso de las proposiciones presentadas a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes de los trabajos que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la proposición ganadora de la licitación haya sido presentada en forma conjunta, el contrato deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que las dependencias y entidades determinarán los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el convocante podrán hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

Para facilitar los procedimientos de contratación, las convocantes deberán efectuar revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los interesados, y cerciorarse de su inscripción en el registro único de contratistas a que se refiere el artículo 74 Bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. En ningún caso se podrá impedir el acceso a

quienes no se encuentren inscritos en dicho registro, por lo que los licitantes interesados podrán presentar sus proposiciones directamente en el acto de presentación y apertura de las mismas.

En todos los casos, se deberá preferir la especialidad, experiencia y capacidad técnica de los interesados, así como a aquellos contratistas que tengan un historial de cumplimiento satisfactorio de los contratos sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. De igual manera, este criterio será aplicable a los licitantes que presenten proposiciones conjuntas.

**ANEXO III****INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-  
ECONÓMICAS.**

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, y
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo

**ANEXO IV****CONDICIONES DE PAGO POR LOS SERVICIOS**

- I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;
- II. A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido.

Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por lo menos en cinco actividades principales;

- III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado, y
- IV. Amortización programada, en cuyo caso el pago total acordado en el contrato de las obras públicas relacionadas con proyectos de infraestructura, se efectuará en función del presupuesto aprobado para cada proyecto.

Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, deberán formularse en un solo contrato, por el costo total y la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, sujetos a la autorización presupuestaria en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ELABORÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	REVISÓ MARLENE OCHOA SALDIVAR	AUTORIZÓ ING. JAVIER PERCEO DE LA GARZA RODEA
-----------------------------------	----------------------------------	---

**ANEXO V****CONTENIDO DEL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante y del contratista;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia;
- VI. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato, así como los plazos, forma y lugar de pago y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
- VII. El plazo de ejecución de los trabajos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito;
- VIII. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- IX. Forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- X. Términos, condiciones y el procedimiento para la aplicación de penas convencionales, retenciones y/o descuentos;
- XI. Procedimiento de ajuste de costos que regirá durante la vigencia del contrato;
- XII. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 55 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XIII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o contratista según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la

propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XIV. Los procedimientos para resolución de controversias previstos en el Capítulo Tercero del Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, distintos al procedimiento de conciliación;
- XV. Causales por las que la dependencia o entidad podrá dar por rescindido el contrato, y
- XVI. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Para los efectos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la convocatoria a la licitación, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación.

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.

En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se deberán utilizar medios remotos de comunicación electrónica, salvo en los casos en que la Secretaría de la Función Pública lo autorice.

**ANEXO VI****DE LAS GARANTÍAS A OTORGAR**

El otorgamiento del anticipo se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

- I. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 48 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente. El otorgamiento del anticipo podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, debiendo señalarse tal cuestión en la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo;
- II. Las dependencias y entidades podrán otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio; en el supuesto de que la dependencia o entidad decida otorgarlo, deberá ajustarse a lo previsto en este artículo;

- III. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su proposición;
- IV. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad o de la persona en quien éste haya delegado tal facultad;
- V. Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, las dependencias o entidades podrán, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate.

En ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente. El atraso

en la entrega de los anticipos será motivo para ajustar el costo financiero pactado en el contrato, y

- VI. Las dependencias y entidades podrán otorgar anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.

Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia o entidad en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten conforme con lo indicado en el párrafo primero del artículo 55 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**ANEXO VII****CASOS EN LOS QUE SE RECINDIRÁ EL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS  
CON LAS MISMAS**

En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos deberá observarse lo siguiente:

- I. Cuando se determine la suspensión de los trabajos o se rescinda el contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, ésta pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate;
- II. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, una vez emitida la determinación respectiva, la dependencia o entidad precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de dicha determinación, a fin de proceder a hacer efectivas las garantías. En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados;

Las dependencias y entidades podrán optar entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto que resulte de la rescisión, debiendo fundamentar y motivar las causas de la aplicación de uno o de otro;

- III. Cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, la dependencia o entidad pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, y
- IV. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla a la dependencia o entidad, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si la dependencia o entidad no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.

Una vez comunicada por la dependencia o entidad la terminación anticipada de los contratos o el inicio del procedimiento de rescisión de los mismos, éstas procederán a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta



circunstanciada del estado en que se encuentre la obra. En el caso de entidades, el acta circunstanciada se levantará ante la presencia de fedatario público.

El contratista estará obligado a devolver a la dependencia o entidad, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que ésta le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

## ANEXO VIII

### DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la dependencia o entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la dependencia o entidad pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos; presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

Los contratistas, en su caso, podrán retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos. En igual plazo quedará automáticamente cancelada la fianza o carta de crédito irrevocable, según sea el caso.

Quedarán a salvo los derechos de las dependencias y entidades para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

En los casos señalados en los párrafos superiores, así como cuando se trate de servicios relacionados con la obra pública, el servidor público que haya firmado el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía a que se refiere este artículo, lo cual deberá, en su caso, establecerse desde la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo.

#### 4. Conclusiones

A partir del procedimiento antes descrito, se podrá tener un entendimiento de cómo llevar a cabo una licitación pública en caso de ser requerida, el procedimiento que se describe marca los lineamientos a seguir para que quien lleve a cabo esta función tenga un apoyo fidedigno de aplicación.

El manual será una herramienta de consulta eficaz para aquel que lo tenga en sus manos, la aplicación del proceso descrito en este manual llevara a la calidad deseada por quienes soliciten el servicio que la empresa brinda.

El seguimiento y actualización de este manual deberá ser obligatorio para que se cumplan los objetivos y metas trazados dentro de la misión y visión de la empresa.

## CONCLUSIÓN

En la administración de las organizaciones se necesita de un objetivo común que agrupe los intereses, la voluntad de contribuir y la comunicación entre los interesados. Por eso se hace énfasis en las funciones que desempeñan los individuos y que se concentran en la planeación, organización, dirección y control de las mismas.

Los problemas de estructura y organización afectan a todos los tipos de organizaciones públicas y privadas, por lo tanto es necesario buscar la adaptación de los medios a los planes y objetivos, y establecer restricciones internas y externas, dentro de este trabajo se puede observar que al ser una micro empresa los problemas de organización no son tan drásticos como se pueden presentar en una organización de mayor tamaño, al tener pocas unidades administrativas la dirección de las mismas es de mayor facilidad, ya que se entienden mejor los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad que hay que seguir.

El capítulo 1 esta dedicado a explicar la fundamentación metodológica del trabajo teniendo en cuenta un proceso de investigación, donde se plasma el por qué el desarrollo de este proyecto, así como las herramientas a utilizar, también se puede prestar atención a que se incluyo un marco teórico para sustentar las bases en las cuales se hizo el presente trabajo. Los objetivos descritos fueron alcanzados exitosamente en el tiempo y forma correctos.

En el capitulo 2 como se puede observar dentro del organigrama de la empresa vemos que existen ciertos departamentos que aunque forman parte de la empresa, no están directamente ligados con los demás departamentos, esto quiere decir que solamente tienen que seguir una línea de autoridad hacia el Director General. Esta situación podría ocasionar desequilibrios entre los departamentos, pero al formular y detallar las

funciones, actividades, responsabilidades y líneas de autoridad, dentro del manual de organización que comprende parte de este trabajo, este problema se resuelve.

La delimitación de los objetivos y metas trazados en la misión y visión de la empresa nos dieron un panorama específico de lo que la empresa requería para la realización de este trabajo, ya que los valores en los cuales se basa son peculiarmente afines a quien realizó este trabajo, por lo tanto la identificación con los colaboradores de la empresa fue constructiva y retroactiva.

Lo que comprende este capítulo ha sido compilado por los responsables de cada una de las áreas dentro de la organización, con el fin de ser lo más exacto y veraz, para que quien lo utilice tenga una idea clara del trabajo a desarrollar.

Dentro del capítulo 3 de este trabajo podemos ver que la delimitación de los lineamientos para el procedimiento establecido son muy detallados, esto se hizo con el fin de que su utilización sea correcta y asertiva para quien haga uso del mismo.

Debido a que es una micro empresa los responsables de llevar acabo este procedimiento son limitados, ya que solo propone la intervención de tres personas dentro del proceso, esto puede conllevar a un problema, el cual es que por ser muy limitado puede representar carga de trabajo para un solo sujeto, esto se ha resuelto con la exacta descripción de las actividades ha realizar y así apoyarse en los otros colaboradores incluidos en el proceso, al hacer esto se pudo observar que las responsabilidades comprendidas por los sujetos a cargo son percibidas con facilidad y no representa problemas mayores en su realización.

Se reunieron una serie de complementos que comprenden casos e indicaciones para la exacta comprensión de situaciones adversas que pudieran presentarse, resolviendo así las

mismas y poder llevar a cabo el proceso con la mejor y mayor calidad en la realización del mismo.

Este capítulo se realizó con la colaboración de personal interno y externo de la empresa, con el fin de que fuera un documento fiable y veraz.

Por último la compilación de los capítulos elementos que integran este documento, fue un trabajo de investigación arduo y completo, que le servirá a la organización mencionada en este trabajo, para sus actividades, organización, dirección y control, siendo este un compromiso con la organización y con quien lo realizó.

## GLOSARIO

**Actividades.-** Cantidad de trabajo específico que debe realizar una unidad o una persona para que se puedan realizar funciones.

**División del trabajo.-** Se define como la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, lo cual da lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

**Estructura.-** Indica relación, disposición orgánica, arreglo, estratificación jerárquica, es decir, denota la forma en que se ordenan y se disponen las partes de un todo.

**Estructura organizacional.-** Representa la descripción ordenada de unidades administrativas de una empresa en función de sus relaciones de jerarquía.

**Función.-** Agrupamiento de las principales unidades de trabajo, es decir, la reunión lógica y armónica de las actividades afines.

**Funciones.-** Constituyen la acción innata de la empresa en general; representan los fines esenciales y básicos que hay que realizar para que la organización exista y permanezca vigente.

**Manual.-** Es un recurso formal que contiene toda la información e instrucciones necesarias para operar una parte o todo el organismo, es una guía que permite encaminar hacia los objetivos los esfuerzos del personal.

**Nivel Jerárquico.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**Organigrama.-** Es un grafico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de un dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**Organización.-** Es un proceso encaminado a obtener un objeto; propósito que fue previamente definido y fijado mediante la planeación.

**Organizar.-** Consiste en efectuar una serie de actividades humanas y después de coordinarlas de tal manera que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.

**Puesto.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas.

**Sistema.-** Es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado.

## BIBLIOGRAFIA

1. Farina, M. (1995), *Diagramas de flujo*, México, Diana, 10ª edición
2. Fernández, M. (1995), *Análisis y descripción de puestos de trabajo*, España, Díaz de Santos, 1ª edición
3. Gómez, G. (1997), *Sistemas Administrativos*, México, Mc Graw Hill/ Interamericana de México
4. Louffat, E. (2008), *Organigramas y manuales organizacionales: fundamentos para su elaboración*, México, ESAN Ediciones, 3ª edición.
5. Rodríguez, J (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, México, Thompson Learning, 3ª edición
6. Hernández, R. Fernández, C y Baptista, P. (1997), *Metodología de la Investigación*, México, McGraw Hill