



# UNIVERSIDAD PARTENÓN DE COZUMEL

Clave de incorporación UNAM 8855-02

---

---

## Propuesta del Manual de Organización para la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.

TESIS

Que para obtener el título de:  
Licenciada en Administración

PRESENTA:

Yenzi del Carmen Arce Canto

ASESOR DE TESIS

Lic. Sebastián Leopoldo Mares García



LIC. EN ADMINISTRACIÓN  
ACUERDO UNAM NÚM. 275/94  
DEL 30 DE MARZO DE 1994  
CLAVE DE INCORPORACIÓN:  
8855-02  
COZUMEL, Q. ROO, MÉXICO

México, Cozumel, Quintana Roo, 2018



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### LA EMPRESA

1.1 Antecedentes de la empresa.....	1
1.2 Concepto.....	2
1.3 Clasificación.....	4
1.4 Recursos.....	5
1.5 Objetivos.....	5
1.6 Micro, pequeñas y medianas empresas.....	6

### CAPÍTULO II

#### GENERALIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.1 Conceptos básicos de la administración.....	10
2.2 Antecedentes del proceso administrativo.....	10
2.3 Concepto del proceso administrativo.....	12
2.3.1 Planeación.....	13
2.3.2 Organización.....	14
2.3.3 Dirección.....	15
2.3.4 Control.....	16

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN

3.1 Elementos de la organización.....	18
3.2 Principios de la organización.....	19
3.3 Tipología de la organización.....	21
3.4 Técnicas de la organización.....	21
3.4.1 Organigrama.....	22
3.4.2 Análisis de puestos.....	26
3.4.3 Diagrama de flujo.....	28

3.4.4 Carta de distribución del trabajo o actividades .....	30
3.4.5 Manuales Administrativos .....	31
3.5 Manual de Organización.....	37
3.5.1 Tipos de Manual de Organización .....	37
3.5.2 Importancia del Manual de Organización .....	38
3.5.3 Objetivos del Manual de Organización.....	38
3.5.4 Estructura del Manual .....	39

## CAPÍTULO IV

### CASO PRÁCTICO: PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA RECICLA Y GANA TAAK IN, S.A. DE C.V.

4.1 Recopilación de datos .....	43
4.2 Diagnóstico .....	44
4.3 Diseño del Manual de Organización de la empresa .....	44
4.3.1 Identificación .....	45
4.3.2 Índice.....	46
4.3.3 Introducción .....	47
4.3.4 Antecedentes históricos .....	48
4.3.5 Legislación .....	50
4.3.6 Atribuciones .....	51
4.3.7 Estructura orgánica .....	67
4.3.8 Organigrama General de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.....	68
4.3.9 Misión .....	69
4.3.10 Funciones .....	69
4.3.11 Directorio .....	87

## CONCLUSIÓN

## BIBLIOGRAFÍA

## ANEXOS

## **Dedicatorias**

A Dios, a quien le debo la vida, por darme salud, sabiduría e inteligencia para el logro de mis metas, por concederme grandes bendiciones y por el haberme dado una familia maravillosa.

A mis padres, por su apoyo en todo momento, por su amor infinito y su grande esfuerzo para que pudiera concluir mis estudios.

A mis hermanos, que sin ellos no podría estar donde hoy, por su apoyo en todos mis proyectos.

## **Agradecimientos**

A la Universidad Partenón de Cozumel incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México, por abrirme las puertas del conocimiento y por la identidad que hoy en día me hace sentir orgullosa y formar parte de la generación de profesionistas.

Al Licenciado Sebastián Leopoldo Mares García, por su excelente asesoría de tesis, por todo el apoyo brindado, el tiempo dedicado y su paciencia.

A mis profesores por su dedicación y amor a su trabajo.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad América Latina presenta cifras alarmantes y desalentadoras en la práctica del reciclaje. Ningún país supera el 15% de material reciclado por la basura que producen al año; es por ello que es de suma importancia la existencia de empresas que recolecten, acopien, y transformen el material reciclable en un producto nuevo.

En México existen poco más de dieciséis mil empresas dedicadas al comercio al por mayor de materiales de desechos según el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

Por otro lado, la globalización en México ha generado un impacto económico en las PYMES; por tal motivo es necesario que estén en constante actualización, modificando periódicamente las estrategias en sus áreas funcionales para que siempre puedan satisfacer al mayor grado posible los gustos y/o necesidades de sus clientes.

La empresa es una sociedad cuyo objetivo es la producción de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de los consumidores.

Muchas empresas utilizan técnicas de organización estratégicamente para llevar a cabo un proceso administrativo efectivo en sus proyectos y así cumplir sus metas, entre las más utilizadas está el manual.

Un Manual es una técnica de organización utilizada por las empresas para administrar sus recursos, los primeros registros de manuales datan de la segunda guerra mundial; los cuales fueron utilizados para el adiestramiento del personal no capacitado.

En Cozumel existen doce empresas dedicadas al acopio de materiales reciclables, siendo una de ellas la empresa “Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.”, la cual tiene como giro el comercio al por mayor de desechos reciclables; siendo una empresa líder en el reciclaje de la Isla es reconocida por clientes como la mejor alternativa para la venta de sus desechos reciclables por contar con el permiso de la Secretaria de Ecología y Medio Ambiente, en cumplimiento con la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo.

Se diseña y se propone un Manual de Organización para la empresa “Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.”, una organización en vías de crecimiento que aún no cuenta con la implementación de los principios básicos de la administración, y que dado su crecimiento y desarrollo es necesario que cuente con una estructura orgánica formal, sencilla y detallada basada en éstos.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

¿En qué medida la situación de la empresa familiar Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. ubicada en Cozumel, Quintana Roo; se relaciona con la administración empírica con la cual ha estado funcionando?

El funcionamiento de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. ha sido de una manera empírica y sus actividades se basan en lo que para el personal y directivos es la costumbre, generando los siguientes:

- Los retrasos en las actividades.
- Irresponsabilidad.
- Accidentes de trabajo.
- Omisiones o duplicidad en las funciones.
- Rotación de personal.
- Inexistente cadena de mando.
- Falta de comunicación.
- No hay organigrama.

Las tareas en la empresa hacen que su administración sea más amplia y compleja, Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., está en crecimiento continuo, pero administrativamente se ha estancado en experiencia y práctica sin llevar a cabo los principios básicos de la administración como debería hacerse.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proponer un manual de organización para la empresa “Recicla y Gana Taak In, S.A. de CV” que sea de gran beneficio para la administración de la empresa.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar la situación actual de la empresa.
- Crear una misión para la empresa.
- Estructurar la empresa.
- Diseñar puestos.
- Crear un organigrama.

## **JUSTIFICACIÓN**

Este manual traerá consigo beneficios importantes a la empresa, a su administración y al personal, servirán para identificar el cumplimiento de las actividades y la elaboración eficaz de las funciones de cada puesto por lo tanto se lograrán los objetivos organizacionales.

La aplicación del manual de organización, como parte de mi trabajo de administrador en la compañía, será reconocida por los directivos, lo que me da satisfacción y motivación para continuar trabajando en la empresa.

Así también esta investigación ayudará a futuros compañeros y empresas para crear un manual de organización y aprovechar sus beneficios.

## **HIPÓTESIS**

Se considera que la elaboración del manual de organización permitirá a la empresa realizar sus funciones de manera eficaz y siguiendo los principios administrativos, además se realizarán las actividades orientadas a un objetivo organizacional, entonces los colaboradores sabrán de la importancia de sus funciones dentro de la empresa y se sentirán reconocidos, se comprometerán con sus tareas y la empresa logrará cumplir con su misión.

## **CAPITULADO**

Este trabajo se estructura en cuatro capítulos donde se abordan cada uno de los aspectos para poder diseñar el manual de organización.

En el Capítulo I, se desarrolla el tema la empresa, cómo surge este concepto, sus antecedentes y cómo se va desarrollando con el paso del tiempo, su clasificación, los recursos que en ella intervienen y sus objetivos.

En el Capítulo II se abarca el proceso administrativo, se define la administración y cada una de las etapas de éste, su importancia y los elementos que la componen.

En el Capítulo III se hace referencia a la Organización como parte del proceso administrativo; orientamos el estudio en este tema puesto que dentro de esta etapa se describen las técnicas de la organización, como son el organigrama y los manuales.

En el Capítulo IV se elabora el diseño del manual de organización para proponerse a la empresa “Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.”

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA**

Es importante comenzar con el término puesto que al hablar de un manual de organización, debemos primero entender que es lo que queremos organizar, de que se compone y su estructura, estudiar la empresa nos ayudará a comprender la manera de organizarla.

#### **1.1 Antecedentes de la empresa**

El pueblo romano influyó en la sociedad actual haciendo uso de la administración, Roma tuvo tres periodos, La república donde las actividades eran manejadas por el pueblo y predominaba la igualdad de los derechos, la monarquía en donde dirigía el gobierno y la alta sociedad pero no intervenía el pueblo y la caída del imperio romano este periodo se caracterizó por la desorganización, en estos tres periodos intervinieron organizaciones y grupos de personas a las cuales se les pudiera conocer como empresas, pues buscaban un bien común entre sus participantes, formulaban objetivos y se organizaban.

El origen de la empresa se considera también en la época feudal cuando se inició la convivencia de explotaciones agrarias y talleres artesanales. Se constituyeron también asociaciones pactadas por personas que querían emprender en común una iniciativa que una sola no hubiera podido materializar, en esos días apareció un nuevo elemento en el planteamiento de las empresas: querer acentuar el factor del lucro sobre el factor de la investigación segura. A partir de entonces se puede hablar de empresa en sentido amplio.

Se realizan planes a corto, mediano y largo plazo para los que se necesita el esfuerzo de un grupo de personas bajo la dirección de una voluntad unitaria. En esta etapa la empresa se considera una unidad simple y organizada, de base familiar o no.

Ingleses y holandeses fundaron las compañías de Indias para comercializar con el Extremo Oriente. Era necesario un aporte de gran capital y aparecieron, las acciones, con el consiguiente derecho a participar en los beneficios. Fue el origen incipiente de la sociedad anónima.

A fines del siglo XVIII y principios del XIX se consolidó la revolución industrial, primero en Gran Bretaña y después en el resto de Europa. El movimiento se produjo de manera tardía en otros países, como España, Grecia, Portugal. Es la etapa del “capitalismo industrial”.

Las empresas experimentaron una importante reorganización. Se produjo un fenómeno de acumulación de capital, aplicación de nuevos inventos técnicos y desarrollo de la mentalidad empresarial. Se empleó por primera vez una gran cantidad de obreros.

El crecimiento se consolidó y a finales del siglo XIX surgió la administración científica. Las estructuras de las empresas pasaron a ser más complejas, organizadas jurídicamente para su funcionamiento de tipo colectivo (en sociedad).

Finalmente, el capitalismo industrial requirió mayor capital. Así empezó la etapa del “capitalismo financiero”. El capital del sistema bancario se subordinó a las empresas. Esta situación, junto con las ganancias que obtenían las empresas, hizo que apareciera la economía financiera, sus instituciones, mercados y operaciones.

## **1.2 Concepto**

“Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.” (Münch Galindo, 2006, pág. 44).

“Enrique Benjamín Franklin la define como, organización de una actividad económica que reúne los elementos de capital y trabajo para orientar a sus relaciones hacia la producción de bienes y/o servicios para el mercado.” (Luna González, 2014, pág. 6).

Se define a la empresa como una sociedad cuyo objetivo es la producción de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de los consumidores, haciendo uso de los recursos materiales humanos, tecnológicos y económicos, para asegurar la continuidad y crecimiento de la organización de manera eficiente y eficaz.

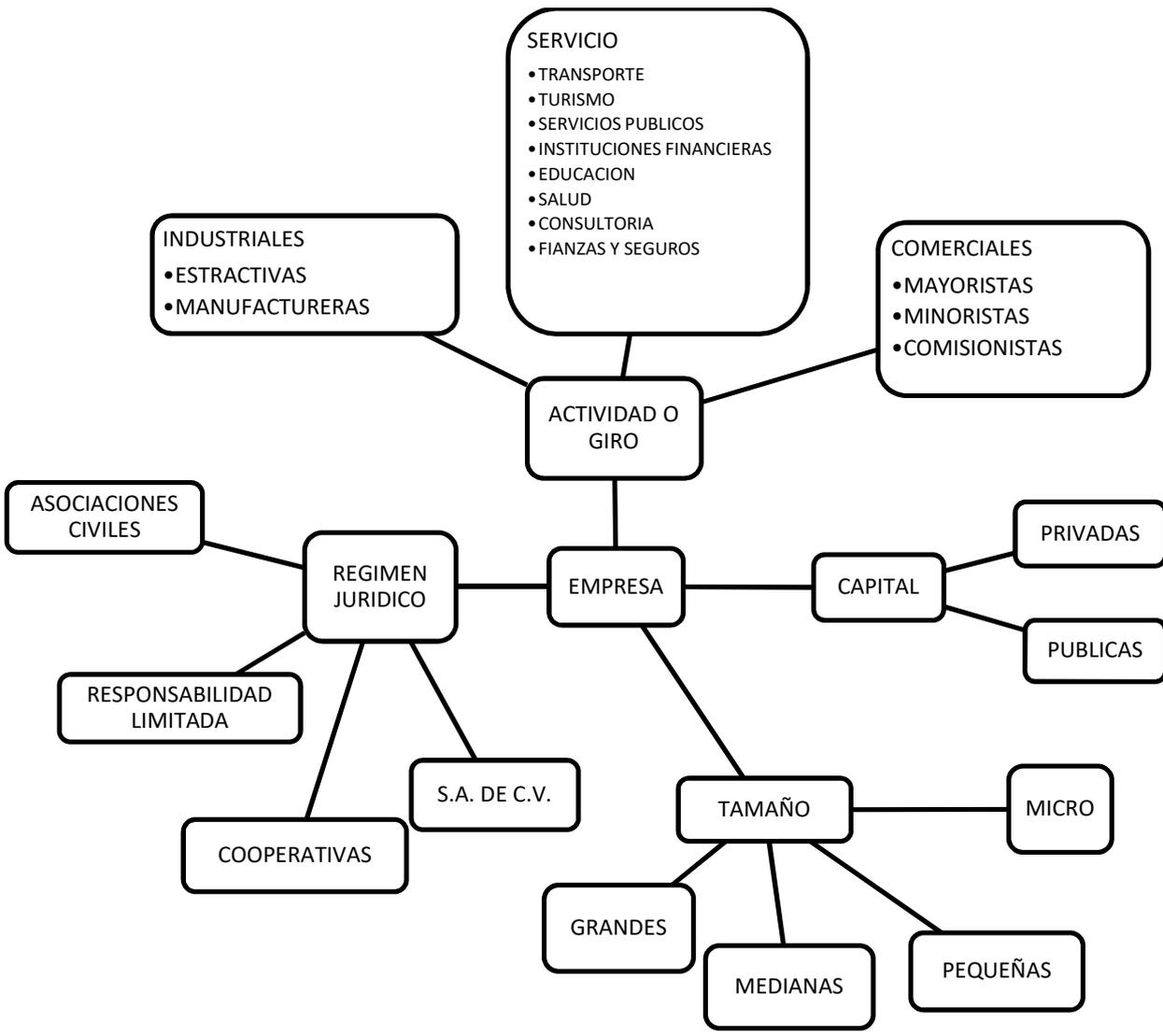
Se definen los componentes mencionados en la interpretación de empresa:

- a) Sociedad: grupo formado por comerciantes, personas de negocios o accionistas de alguna compañía
- b) Objetivo: es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, tiene cierto nivel de complejidad.
- c) Producción: fabricación o elaboración de un producto mediante el trabajo.
- d) Consumidores. persona que compra y consume productos elaborados, el cliente.

### 1.3 Clasificación

Las empresas durante los años se han ido diversificando, en la actualidad los avances tecnológicos y económicos han ayudado al desarrollo de cada tipo de empresa de acuerdo a sus necesidades y objetivos, en la siguiente figura se detalla la clasificación de las empresas:

Figura 1 Clasificación de las empresas



Nota: Tomado de Münch Galindo (2006)

## 1.4 Recursos

Dentro de la definición establecida con anterioridad acerca de la empresa, se mencionaron los siguientes componentes: recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros que a continuación se interpretan:

- a) Recursos materiales: son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa, como edificios, maquinaria, equipo, materia prima y producto.
- b) Recursos humano: consideramos este recurso como el factor primordial en la marcha de una empresa, ya que sin él no se podría crear la empresa y operar los recursos.
- c) Recursos económicos: son los elementos monetarios propios y ajenos, el dinero en efectivo, créditos bancarios o privados.
- d) Recursos tecnológicos: que son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los recursos, ejemplo los sistemas de producción, sistemas de ventas, sistemas de finanzas, sistemas administrativos, etcétera.

“Todos los recursos tienen gran importancia para el logro de los objetivos de la empresa. Del adecuado manejo de los mismos y de su productividad dependerá el éxito de cualquier empresa.” (Münch Galindo, 2006, pág. 60).

Los recursos de la empresa varían según el tamaño, dimensión y alcance de la firma, los recursos siempre son los mismos pero en volúmenes más grandes o pequeños. Toda actividad empresarial presenta constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible, en menor tiempo, con el mínimo de esfuerzo y, desde luego, al menor costo.

## 1.5 Objetivos

La empresa privada, Busca la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social (...). La empresa pública, Tiene como fin satisfacer una necesidad de carácter general o social, con la que puede obtener o no beneficios (...). (Reyes Ponce , 2004, pág. 164)

Los objetivos de las empresas son: económicos, de servicios y sociales.

Objetivos económicos: los objetivos económicos protegen los intereses económicos de la empresa, de sus acreedores y de sus accionistas. Estos grupos se satisfacen por medio de la generación de ganancias.

Objetivos de servicio: se orientan a la satisfacción de las necesidades de los consumidores ofreciendo bienes o servicios en las condiciones aprobadas.

Objetivos sociales: son los objetivos que se dirigen a la protección de los intereses económicos, personales y sociales del personal de la empresa, gobierno y comunidad. La satisfacción de estos grupos se alcanza por medio de relaciones humanas y públicas adecuadas. (Rodríguez Valencia J. , Administración I, 2006, pág. 65)

Los objetivos de la empresa son los resultados que se desean alcanzar o los fines hacia los cuales dirige su comportamiento una organización. Estos pueden ser varios, pero en su mayoría se refieren a dos:

- El económico: como la obtención de ganancias.
- El objetivo social: el cual sería satisfacer las necesidades de los consumidores.

## **1.6 Micro, pequeñas y medianas empresas**

Las microempresas son todos aquellos negocios que tienen menos de diez trabajadores, generan anualmente ventas hasta por cuatro millones de pesos.

Las pequeñas empresas son aquellos negocios dedicados al comercio, que tiene entre once y treinta trabajadores o generan ventas anuales superiores a los cuatro millones y hasta cien millones de pesos. Son entidades independientes, creadas para ser rentables, cuyo objetivo es dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad.

Las medianas empresas son los negocios dedicados al comercio que tienen desde treinta y un hasta cien trabajadores, y generan anualmente ventas que van desde los cien millones y pueden superar hasta doscientos cincuenta millones de pesos. Son unidades económicas con la oportunidad de desarrollar su competitividad en base a la mejora de su organización y procesos, así como de

mejorar sus habilidades empresariales. Entre sus características también posee un nivel de complejidad en materia de coordinación y control e incorpora personas que puedan asumir funciones de coordinación, control y decisión; lo que implica redefinir el punto de equilibrio y aumentar simultáneamente el grado de compromiso de la empresa.

A continuación se presenta en porcentaje la cantidad de empresas en el país y su generación anual:

**Tabla 1**

*Empresas y su generación anual en el país*

Tipo de empresa	% de empresas en el país	% de generación de empleos	% de producción del Producto Interno Bruto
Micro	95	40	15
Pequeña	3	15	14
Mediana	1	17	22

*Nota:* Tomado de SECRETARÍA DE ECONOMÍA, (2017)

Uno de los problemas que enfrentan las PYMES es la globalización que es la creciente integración de las economías de todo el mundo, en especial a través de los flujos financieros y del comercio. Para ello, ha sido indispensable la formación de bloques económicos orientados bajo la lógica de libre comercio, con el fin de reproducir el capital.

Este proceso, ha implicado la creciente interconexión de los mercados de todo el mundo. De ese modo, los eventos, crisis del sistema económico cada vez afectan con mayor velocidad y fuerza a todos los países del mundo.

En el campo social, implica la reducción de las distancias entre todos los países. Juega un papel primordial el desarrollo de las comunicaciones, ejemplo de ello es el uso de Internet. Ese proceso ha tomado mayor fuerza a partir del fin de la guerra fría. En algunos casos este término hace alusión al desplazamiento de personas y la transferencia de conocimientos como lo son la tecnología a través de las fronteras internacionales.

Es por ello que en un mundo tan globalizado, donde los consumidores o clientes suelen cambiar rápidamente de gustos y/o necesidades y buscan un producto o servicio que satisfaga sus nuevos

requerimientos, es necesario que las PYMES estén en constante actualización, modificando periódicamente sus estrategias en las áreas de producción, promoción, comercialización, distribución, financiamiento, etcétera, para que siempre puedan satisfacer al mayor grado posible los gustos y/o necesidades de sus clientes para no perderlos y evitar que estos se vayan con la competencia, principalmente con empresas extranjeras instaladas en nuestro país.

Ya que dicha competencia representa una desventaja para las PYMES mexicanas, puesto que cuentan con mayor inversión y recursos para producir, promocionar y distribuir sus productos.

Es por esa razón que las PYMES deben entrar al proceso de globalización, pero para ello necesitan ciertas estrategias y lineamientos para poder desenvolverse adecuadamente. (...)

Existen estrategias al alcance de las PYMES para poder subsistir en un mundo globalizado, ya sea analizando a los competidores o globales; o bien atacándolos en flancos donde su propia naturaleza no les permite modificarse. Este proceso surge como consecuencia de la internacionalización de los procesos económicos, conflictos sociales y político-culturales resultando la innovación y el proceso tecnológico.

(Servicios Académicos Internacionales, 2018)

En conclusión las empresas se deben estudiar de manera correcta, según su clasificación. Conocer la compañía es importante para poder estructurar sus áreas y determinar su estructura y organización, debemos tomar en cuenta, su giro, su origen, el tamaño de la organización, sus objetivos, sus recursos, el tipo de empresa, y en qué clasificación se encuentra.

Además es importante tener en cuenta el ambiente en el que la empresa se desarrolla, puesto que son los clientes quienes deciden cuál es más conveniente para ellos.

## CAPÍTULO II

### GENERALIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Es importante hablar del proceso administrativo ya que es un componente principal de la administración, por tal motivo defino ésta para comprender dicho proceso.

#### 2.1 Conceptos básicos de la administración

“La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una transformación radical.” (Chiavenato, 2006, pág. 10).

“Henry Sisk y Mario Sverdlik. Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos (...)” (Münch Galindo, 2006, pág. 25).

Entonces la administración es el esfuerzo coordinado de los recursos de una organización para alcanzar objetivos comunes con base en técnicas científicas y un proceso administrativo.

#### 2.2 Antecedentes del proceso administrativo

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa.

**Tabla 2***Crterios diversos por fechas de la clasificacin del proceso administrativo*

Autor	Año	Etapas			
Henry Fayol	1886	Previsión	Organización	Comando	Control
				Coordinación	
Lyndall Urwick	1943	Previsión	Organización	Comando	Control
William Newman	1951	Planeación	Organización	Dirección	Control
			Obtención de recursos		
R.C. Davis	1951	Planeación	Organización		Control
Koontz y O'Donell	1955	Planeación	Organización	Dirección	Control
			Integración		
John E. Mee	1956	Planeación	Organización	Motivación	Control
George R. Terry	1956	Planeación	Organización	Ejecución	Control
Luis A. Allen	1958	Planeación	Organización	Motivación	Control
				Coordinación	
				Guiar	
Agustín Reyes Ponce	1960	Previsión	Organización	Dirección	Control
		Planeación	Integración		
Isaac Guzmán Valdivia	1961	Planeación	Organización	Dirección	Control
			Integración	Ejecución	
J. Antonio Fernández Arenas	1967	Planeación	Implementación		Control
Peter F. Drucker	1967	Objetivo establecido	Organización	Motivar	Control
				Comunicar	
Robert C. Appleby	1971	Planeación	Organización	Dirección	Control
Flippo	1973	Planeación	Organización	Guiar	Control
Sisk y Sverdlik	1974	Planeación	Organización	Liderazgo	Control
Leon Kazmier	1974	Planeación	Organización	Dirección	Control
Burt K. Scanlan	1978	Planeación	Organización	Dirección	Control
			Toma de decisiones		
Münch García	1982	Planeación	Organización	Dirección	Control
Rue y Byars	1990	Planeación	Organización	Motivación	Control

*Nota:* Tomado de Luna Gonzalez (2014)

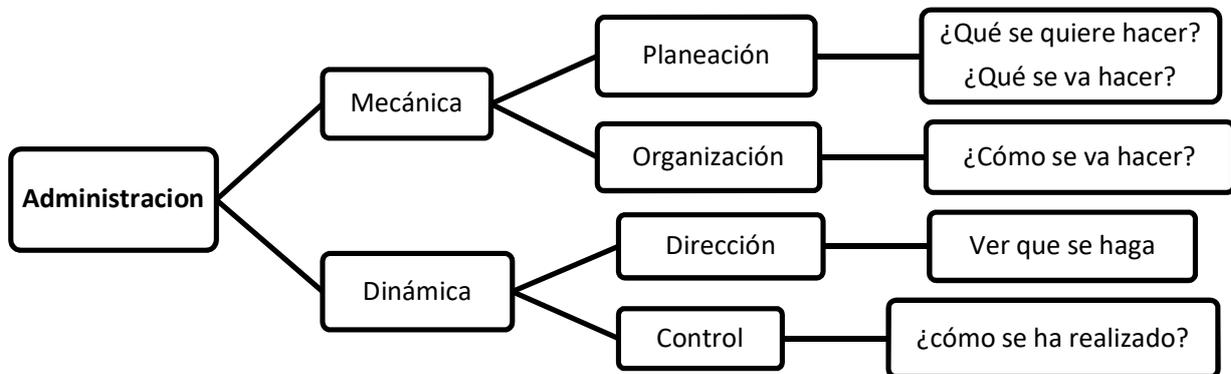
### 2.3 Concepto del proceso administrativo

Se define como el alcance de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio de entre tres hasta seis etapas, pero depende del grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo para todos. Por eso, la división en cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control. (Facultad de Contaduría y Administración, 2017)

“El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.” (Münch Galindo, 2006, pág. 34)

El proceso administrativo es un conjunto de etapas que se van implementando de manera organizada para la ejecución de una actividad.

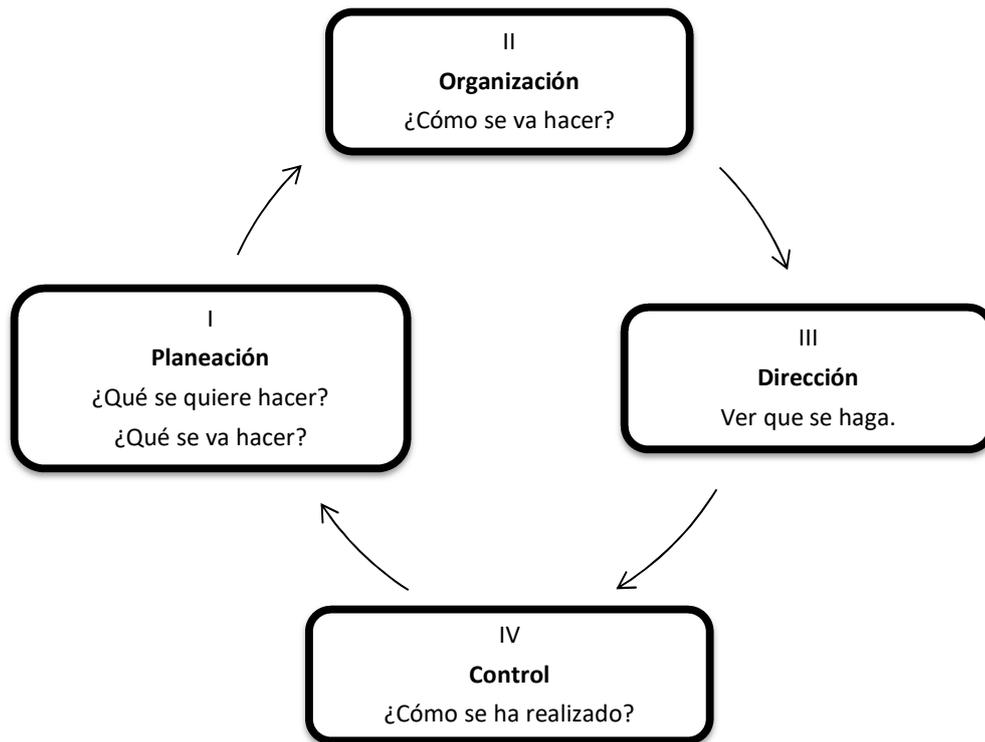
**Figura 2** Fases del proceso administrativo



*Nota:* Tomado de Lyndall F. Urwick

“George Terry establece que estas fases están constituidas por distintas etapas que dan respuesta a cinco cuestionamientos básicos de la administración” (Münch Galindo, 2006, pág. 37)

**Figura 3** Cuestionamientos básicos de la administración



*Nota:* Tomado de George Terry

Después de conocer el proceso administrativo, a continuación se interpretan las etapas y funciones de cada una de ellas.

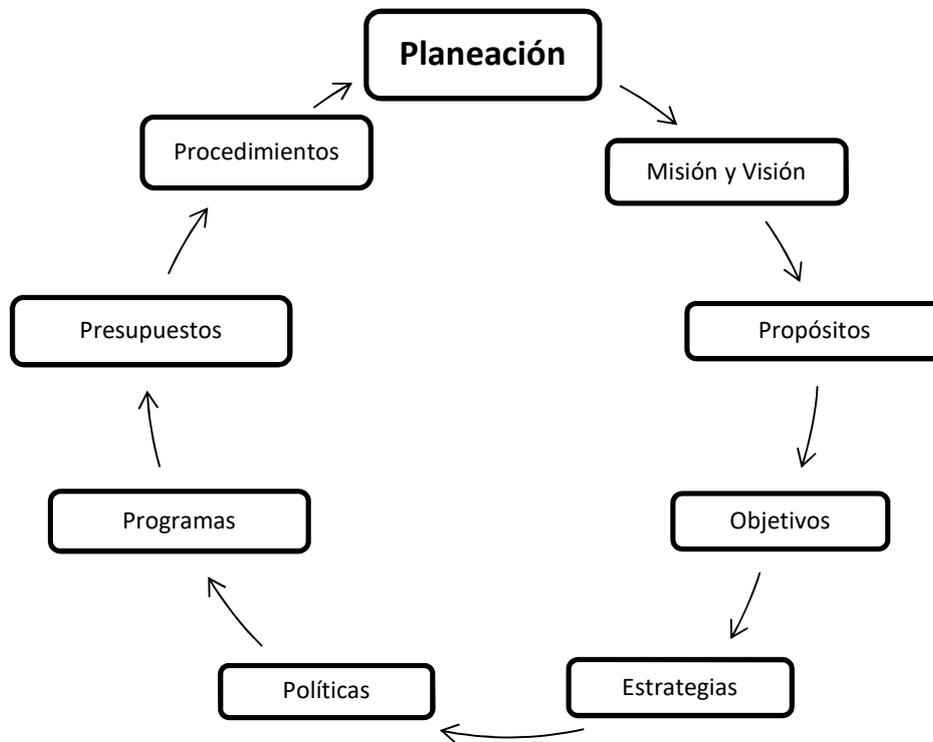
### 2.3.1 Planeación

La planeación es un análisis de acciones, la creación de un plan de trabajo, determinación de objetivos y la formulación de maneras de realizar las tareas, con base en políticas y procedimientos bien elaborados, que nos ayudan a determinar cómo actuar ante determinadas circunstancias previstas.

Es importante la planeación ya que a través de ella se prevén contingencias y cambios que pueden suceder en el futuro, ayuda a conocer hacia dónde se dirige la acción y permite aprovechar el tiempo, los recursos y las oportunidades.

Los elementos de la planeación se observan en la siguiente figura:

**Figura 4** Elementos de la planeación



Nota: Tomado de Münch Galindo

### 2.3.2 Organización

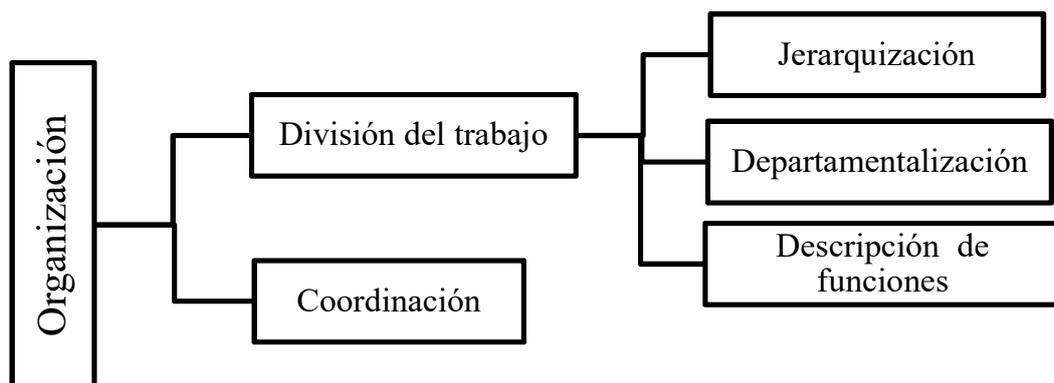
La organización se puede explicar cómo la aplicación de técnicas de estructuración, diagramas y sistematización de todas las tareas, acciones y recursos dentro de la empresa, establecidas mediante documentos escritos, políticas y normas previamente planeadas.

La organización trata de acomodar los recursos de la empresa coordinadamente para que se logren los objetivos deseados, mediante la división de trabajo, jerarquización, delimitación de los departamentos y descripción de funciones y tareas.

Es importante la organización ya que cada una de las actividades establecidas debe relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. A través de la organización podemos prever contingencias y cambios en el futuro, reduce los niveles de incertidumbre y apoya a la toma de decisiones con base a hechos, prepara a la empresa al ambiente que lo rodea, aprovecha al máximo las oportunidades y mantiene a la empresa con una visión hacia el crecimiento continuo.

Se mencionan los elementos de la organización en la siguiente figura:

**Figura 5** Etapas de la organización



*Nota:* Tomado de Münch Galindo

### 2.3.3 Dirección

Es la etapa del proceso administrativo en la que se ejecutan las tareas y actividades para el logro de nuestros objetivos organizacionales, la dirección debe estar basada en la motivación del personal, la comunicación, la cooperación, y guiada por la organización y estructuración de la empresa.

Es importante ya que pone en marcha lo establecido en las etapas de planeación y organización; y su calidad se ve reflejada en la producción y logro de los objetivos, a través de ella se establece la comunicación necesaria para la función de la organización.

Se reflejan los elementos de la dirección en la siguiente figura:

**Figura 6** Etapas de la dirección.



*Nota:* Tomado de Münch Galindo

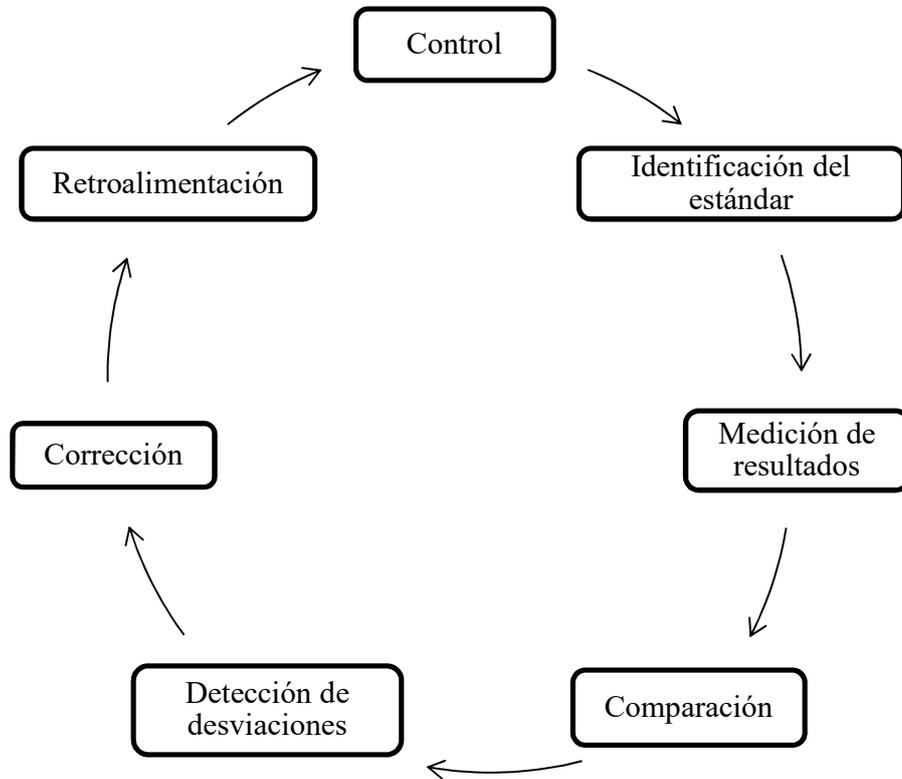
#### **2.3.4 Control**

Es el proceso de comprobar si lo planeado está siendo ejecutado de manera correcta, medimos y evaluamos los resultados obtenidos para luego corregir y retroalimentar los planes anteriores para reiniciar el proceso administrativo.

Es importante ya que es la fase principal en esta guía, básica para reiniciar el proceso de planeación. No podremos medir los resultados de nuestro proceso si no llevamos a cabo el control o supervisión de sus efectos.

Se reflejan los elementos del control en la siguiente figura:

**Figura 7** Proceso del control



*Nota:* Tomado de Münch Galindo

El proceso administrativo es uno de los métodos más influyentes para una excelente administración, además resulta ser de excelente ayuda para la toma de decisiones. Con base en la planeación, organización, dirección y control, la empresa puede permanecer en continuo crecimiento.

El proceso administrativo sirve de guía para el logro de los objetivos, estos pasos no tienen un final ya que se va retroalimentando y corrigiendo conforme se avanza y se logra lo planeado.

Este proceso se aplica en una empresa para mayor eficacia y productividad, pero puede ser empleado también en lo personal, para obtener mejores resultados en el trabajo, la escuela y la vida diaria.

## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN

Se tomará a la organización como componente del proceso administrativo y se desarrollará con exactitud para su mayor entendimiento, lo que servirá de base para la creación de sistemas de organización.

“El proceso de la organización se define como la creación de la estructura de una organización.”  
(P. Robbins, 2000, pág. 4)

“Determinar qué actividades deben realizarse, con quién se cuenta para realizarlas, cómo se van a agrupar las actividades, quién va a informar a quién y qué decisiones tienen que tomarse.” (Robbins & De Cenzo, 1996, pág. 7)

La organización se define cómo la aplicación de técnicas de estructuración, diagramas y sistematización de todas las tareas, acciones y recursos dentro de la organización, esta establecidas mediante documentos escritos, políticas y normas previamente planeadas.

#### **3.1 Elementos de la organización**

En el capítulo anterior se mencionan los elementos de la organización, debido a su importancia, se desarrollan a continuación:

##### a) División de trabajo

Se trata de delimitar y separar las actividades con el fin de especializar las tareas para una mayor eficiencia y precisión, con el mínimo de esfuerzo. Para dividir el trabajo es necesario seguir los pasos que a continuación se describen:

**Jerarquización:** que consiste en ordenar por categorías o niveles de importancia entre los diversos cargos de la empresa, de acuerdo al grado de autoridad y responsabilidad independientemente de la función que realicen, estableciendo así los centros de autoridad.

Departamentalización: proceso por el cual se agrupan, entre los órganos de una determinada organización, las actividades o funciones similares y, lógicamente, relacionadas. La departamentalización puede ser funcional, por productos, por área geográfica, por clientes, por procesos o por turnos según a conveniencia de la empresa.

Descripción de funciones, actividades y obligaciones: consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarios para llevar a cabo un trabajo.

#### b) Coordinación

Consiste en lograr la combinación, integración y unidad de esfuerzos de distintos departamentos, con el fin de realizar un conjunto de tareas compartidas.

### 3.2 Principios de la organización

En la tarea de organizar una empresa existen principios que dan un modelo o patrón para la estructuración, según algunos autores se determinan los siguientes:

#### **Tabla 3**

*Principios de la organización, comparación de diferentes autores*

Münch Galindo	Alfredo Luna González	Idalberto Chiavenato
1. Del objetivo.	1. Especialización.	1. División del trabajo.
2. Especialización.	2. Unidad de mando.	2. Autoridad y Responsabilidad.
3. Jerarquía.	3. Jerarquía.	3. Unidad de Mando.
4. Paridad de autoridad y responsabilidad.	4. Del objetivo.	4. Unidad de Dirección.
5. Unidad de mando.	5. Paridad de autoridad y responsabilidad.	5. Centralización.
6. Difusión.	6. Difusión.	6. Jerarquía o Cadena Escala.
7. Amplitud o tramo de control.	7. Amplitud o tramo de control.	
8. De la coordinación.		
9. Continuidad.	8. De la coordinación.	

*Nota:* Elaboración propia.

## Interpretación

- a) Del objetivo, comprende que todas y cada una de las tareas de la organización deben estar orientadas al mismo objetivo y meta de la empresa.
- b) Especialización, si subdividimos las tareas para que estén delimitadas y especificadas el personal tendrá una mayor eficiencia con dicha tarea.
- c) Jerarquía, definir centros de autoridad que guíe y lidere al personal para el logro de los planes.
- d) Paridad de autoridad y responsabilidad, estos dos elementos deben ir de la mano, a mayor autoridad, mayor responsabilidad.
- e) Unidad de mando, para función habrá un solo jefe a quien se deberán de reportar los resultados.
- f) Difusión, este principio nos exige documentar y exhibir a disposición de los miembros de la organización, todas las responsabilidades, organigrama y reglamentos de la empresa.
- g) Amplitud o tramo de control, la empresa debe capacitar a los colaboradores para cumplir en forma correcta su responsabilidad y de la misma manera debe tener un determinado número de subordinados para poder realizar sus funciones eficientemente.
- h) De la coordinación, la empresa es un sistema que para funcionar con eficacia necesita que todas sus partes, a su vez, funcionen correctamente.
- i) Continuidad, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones cambiantes del entorno.
- j) División del trabajo: es la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- k) Unidad de dirección: cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un solo plan.
- l) Centralización: Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.

### **3.3 Tipología de la organización**

Organización formal: la que se presenta en forma objetiva por medio de la cual se presenta la estructura autorizada de la empresa, las cartas de organización u organigramas, y los manuales de la organización son ejemplos de estas formas, que definen por escrito la organización de la empresa con el fin de asegurarse que las responsabilidades de todos son comprendidas por los interesados.

Organización informal: son redes de alianzas que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama formal. Definen sus propias reglas y tradiciones, que nunca se establecen por escrito porque se cumplen habitualmente. Cuenta con objetivos, que pueden estar en contra o a favor de los objetivos de la empresa.

### **3.4 Técnicas de la organización**

Son herramientas necesarias que nos ayudan a formar una organización formal. Estas técnicas deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada organización. Según Enrique Benjamin Franklin Fincowsky son:

- a) Organigrama
- b) Análisis de puestos
- c) Diagrama de flujo
- d) Carta de trabajo o Actividades
- e) Manuales Administrativos

### **3.4.1 Organigrama**

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.” (Franklin Fincowsky & Gomez Ceja, 2002, pág. 357)

“Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.” (Luna González, 2014, pág. 86)

Organigrama es la representación gráfica de la estructura de la organización formal de una empresa.

#### ***3.4.1.1 Contenido del organigrama***

- a) Título de descripción condensada de las actividades, que incluye el nombre de la empresa y la actividad a que se dedica.
- b) Nombre del ejecutivo que formuló el organigrama.
- c) Fecha de formulación.
- d) Aprobación, que debe ser de la alta dirección de la empresa.
- e) Leyenda, es decir, la explicación de líneas y símbolos especiales.

(Monografias.com, 2017)

### 3.4.1.2 Ventajas y desventajas del organigrama

**Tabla 4**

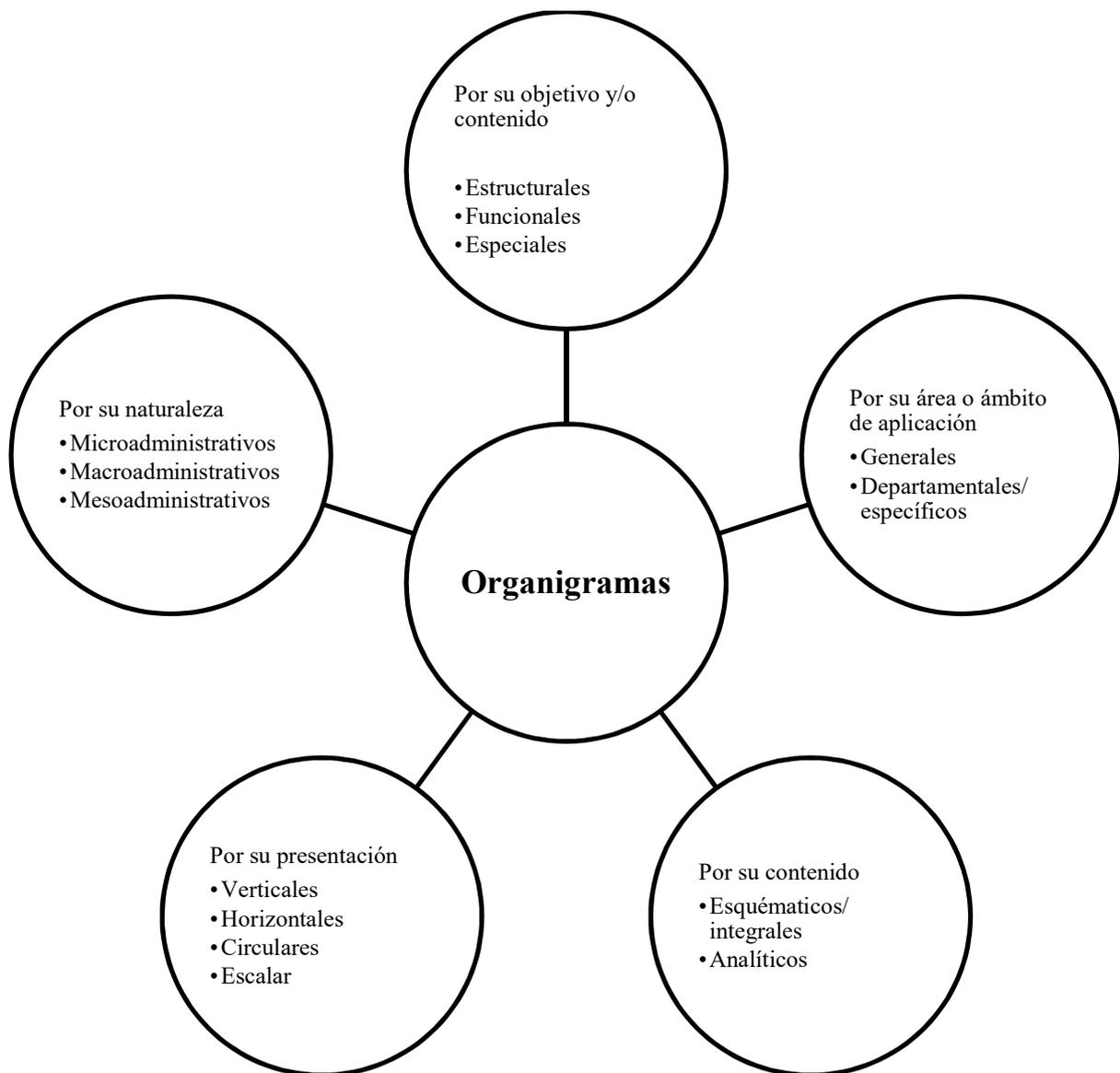
*Ventajas y desventajas de la organización*

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra quién depende de quién.</li> <li>• Indica algunas de las peculiaridades relevantes de la estructura de una empresa, es decir, sus puntos débiles y fuertes.</li> <li>• Obliga a sus autores a aclarar sus ideas.</li> <li>• Sirve como historia de los cambios, instrumento de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la empresa.</li> <li>• Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo de la empresa.</li> <li>• Se utiliza como guía para planear una expansión de la empresa.</li> <li>• Es útil a toda clase de empresa ya sea microempresa, pequeña, mediana y grande, así como su giro correspondiente.</li> <li>• Es base para que los ejecutivos conozcan la organización de su empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No muestra más que las relaciones formales.</li> <li>• Imponen una rigidez innecesaria.</li> <li>• Son estadísticas, mientras que las organizaciones que presentan están cambiando siempre y por esta razón pueden volverse obsoletas a corto plazo.</li> <li>• Indican qué relaciones existen y en algunos casos no coincide con las reales.</li> <li>• No muestra la región de organización informal.</li> </ul>

*Nota:* Elaboración propia

### 3.4.1.3 Clasificación de los organigramas

**Figura 8** Clasificación de los Organigramas

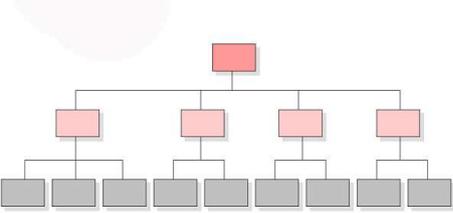
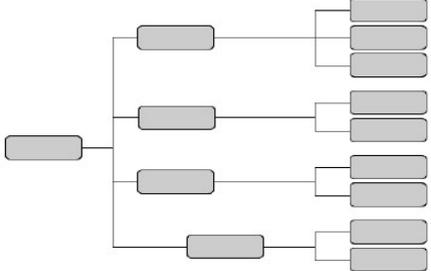
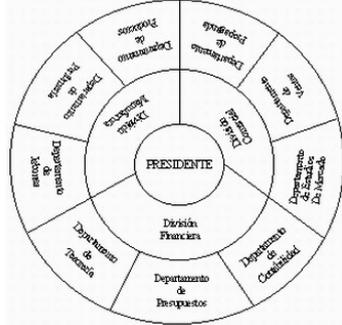
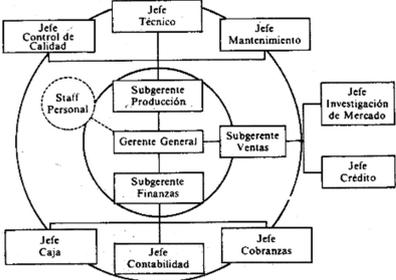


*Nota:* Tomado de Enrique Benjamín Franklin Fincowsky

3.4.1.4 Formas de representar los organigramas

Tabla 5

Formas de representar los organigramas

Tipo	Representación de niveles jerárquicos	Representación grafica
Vertical	De arriba hacia abajo	
Horizontal	De izquierda a derecha	
Circular	Desde el centro hasta la periferia	
Mixta	Combinación de las anteriores	

Nota: Tomado de Cristy J. Perez Sanchez y Guadalupe Aguirre Ventura, (2018)

### **3.4.2 Análisis de puestos**

El análisis de puestos es el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de los puestos y el tipo de personal que debe ocupar dicho puesto según capacidad, experiencia, habilidades, edad, entre otros. Una vez determinados los puestos y el tipo de persona a ocupar el empleo, se crea un documento llamado descripción de puesto en el que se establecen los resultados del análisis.

El documento que debe contener:

- a) Identificación del puesto
- b) Descripción genérica
- c) Descripción específica
- d) Requerimientos del puesto
- e) Perfil del puesto

(Münch Galindo, 2006, pág. 150)

**Tabla 6***Ventajas y desventajas del análisis de puestos*

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ayuda a seleccionar de manera adecuada al personal.</li> <li>– Lugar adecuado para el trabajador adecuado.</li> <li>– Se valúa el puesto del trabajador.</li> <li>– Determina los niveles de desempeño.</li> <li>– Mejora el entorno laboral y entorno de acuerdo al trabajador.</li> <li>– Elimina requisitos y demandas no indispensables.</li> <li>– Ayuda a conocer la cantidad de capacitación del empleado.</li> <li>– Ayuda a conocer sus actividades dentro de la empresa.</li> <li>– Le señala sus responsabilidades y áreas a trabajar.</li> <li>– Le ayuda a saber sus aciertos y lo que se espera de él.</li> <li>– Le enseña del cómo debe actuar ante casos no esperados y mejorar su desempeño.</li> <li>– Le ayuda a saber si realiza de manera adecuada su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Un empleado puede negarse a realizar tareas diferentes a las mencionadas en la descripción del puesto.</li> <li>– Se crea un resumen de las tareas que alguien hace en un trabajo, este resumen puede ser muy estrecho, y en muchos casos no puede abarcar todas las actividades que la persona hace para el trabajo o todo lo que implica el trabajo.</li> <li>– Las empresas están en continuo cambio y crecimiento por tanto se debe estar actualizando constantemente.</li> <li>– se limitan los tipos de trabajo de los que están dispuestos a participar.</li> <li>– En algunos casos, una descripción de trabajo es la descripción legal del trabajo que los empleadores deben hacer. Si el empleador le pide al empleado realizar una tarea que no está en la descripción del trabajo, esto puede ser una violación de la legislación laboral.</li> </ul>

*Nota:* Elaboración propia

### 3.4.3 Diagrama de flujo

“Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.” (Franklin Fincowsky E. B., 2009, pág. 298)

El diagrama de flujo es una representación simbólica y gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta una actividad determinada.

Los pasos a seguir para construir el diagrama de flujo son:

- Establecer el alcance del proceso a describir. De esta manera quedará fijado el comienzo y el final del diagrama. Frecuentemente el comienzo es la salida del proceso previo y el final la entrada al proceso siguiente.
- Identificar y listar las principales actividades/subprocesos que están incluidos en el proceso a describir y su orden cronológico.
- Si el nivel de detalle definido incluye actividades menores, listarlas también.
- Identificar y listar los puntos de decisión.
- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Asignar un título al diagrama y verificar que esté completo y describa con exactitud el proceso elegido.

**Tabla 7***Ventajas y desventajas de los diagramas*

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los diagramas de flujo ayuda a la comprensión del proceso al mostrarlo con un dibujo. El cerebro humano reconoce fácil mente los dibujos.</li> <li>– Nos permite identificar los errores y nos da la oportunidad de alegrarlo y mejorar el proceso.</li> <li>– Es fácil identificar los procesos.</li> <li>– Muestra las interfaces de cliente a proveedor y muestra las tracciones que se realizan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los diagramas complejos pueden ser muy laboriosos durante la planeación y el diseño del mismo.</li> <li>– Puede ser difícil el seguimiento si el diagrama tiene diferentes caminos.</li> <li>– No tiene normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujos.</li> </ul>

*Nota:* Elaboración propia

### 3.4.4 Carta de distribución del trabajo o actividades

La carta de distribución de trabajo sirve para analizar las labores de grupos pequeños de entre cinco y quince personas, cuyas labores están íntima y normalmente relacionadas. Sirve también para explicar cómo está distribuido el trabajo y las relaciones que existen dentro del grupo, respecto del mismo.

Para elaborar un cuadro de distribución del trabajo es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) Se elabora una lista de los deberes o actividades que realiza cada persona.
- b) Se hace una lista de las grandes funciones que corresponden a ese grupo o sección.
- c) Se vacían dichas listas en la forma de carta de distribución y la entrevista.
- d) Se complementa la información con la observación y la entrevista.
- e) Se suman verticalmente las horas de cada actividad y las que corresponden a cada persona.
- f) Se analiza el cuadro para saber qué puede mejorarse, cambiarse, redistribuirse, etcétera.
- g) Con los cambios sugeridos se elabora un nuevo cuadro.

#### Tabla 8

*Ventajas y desventajas del uso de carta de distribución del trabajo o de actividades*

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Define la naturaleza de los trabajos y de los departamentos a que corresponden.</li> <li>– Elimina la duplicidad e ineficiencia en el trabajo.</li> <li>– Normaliza y estandariza procedimientos.</li> <li>– Distribuye adecuadamente las cargas de trabajo de los distintos puestos.</li> <li>– Delimita funciones, evitando fugas de responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inversión de más tiempos.</li> <li>– El uso de este podría propiciar retraso en ciertas actividades.</li> <li>– Limita al personal a realizar actividades</li> <li>– El colaborador se ve obligado a trabajar por tiempos.</li> </ul>

*Nota:* Elaboración propia

### **3.4.5 Manuales Administrativos**

Los antecedentes históricos de los manuales como herramienta en la administración son relativamente recientes. Fue durante el periodo de la segunda guerra mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo por ejemplo, circulares, memorandos, instrucciones internas, reglamentos.

La necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de que se elaboraran manuales detallados, ante la escasez y la urgencia de personal capacitado.

Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en las empresas en la década de los cincuenta. Aunque se tiene conocimiento sobre empresas donde se aplicaban algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones sobre ciertas formas de operar en una empresa, por ejemplo organización, instrucciones internas, operaciones.

Durante la década de los sesenta con el diseño e implantación de estas herramientas administrativas fue posible en las empresas llevar a cabo un control tanto del personal como de la estructura organizacional, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de un organismo social de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

En la década de los ochenta se desarrollaron aún más los instrumentos metodológicos y la preparación de manuales administrativos se adaptaron para ser más técnicos y prácticos. Además comenzaron a aplicarse los manuales a diversas áreas funcionales, en todo tipo y tamaño de empresas.

Durante la década de los noventa, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas) y su preparación se ha multiplicado con rapidez.

En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos lo que se ha vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras (organizacional y procedimental). Esto hace

imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y el logro de objetivos organizacionales.

#### ***3.4.3.1 Definición***

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Franklin Fincowsky E. B., 2009, pág. 244)

Según Duhalt Kraus Miguel A., Un manual es: “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, política, y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (Rodríguez Valencia J. , 2012, pág. 60)

El manual administrativo es un documento autorizado, donde se describe detallada, sistemática y ordenadamente la manera de operar de la empresa incluyendo antecedentes, legislación, estructura, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad y objetivos de la misma, todo con el fin de lograr dichos objetivos.

#### ***3.4.3.2 Importancia***

Están considerados como elementos fundamentales para la administración, ya que adquieren la figura de instrumento de planeación y control sobre la función de cada uno de los empleados en todos los departamentos de una empresa, además facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información que tienen como objeto el logro de determinadas actividades.

La importancia del uso de los manuales gratifica a la empresa en forma económica, de calidad, en servicio y satisfacción de clientes y colaboradores.

### ***3.4.3.3 Objetivo de los manuales***

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocios.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Construir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

(Franklin Fincowsky E. B., 2009, pág. 244)

#### 3.4.3.4 Ventajas y desventajas

La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrecen; sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia.

**Tabla 9**

*Posibilidades y limitaciones de los manuales*

Posibilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.</li> <li>• Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etcétera.</li> <li>• Evitan discusiones y malos entendidos en las operaciones.</li> <li>• Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.</li> <li>• Incrementan la coordinación en la realización del trabajo</li> <li>• Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.</li> </ul>
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.</li> <li>• El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.</li> <li>• Si no se actualiza periódicamente pierde efectividad.</li> <li>• Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.</li> <li>• Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados.</li> </ul>

---

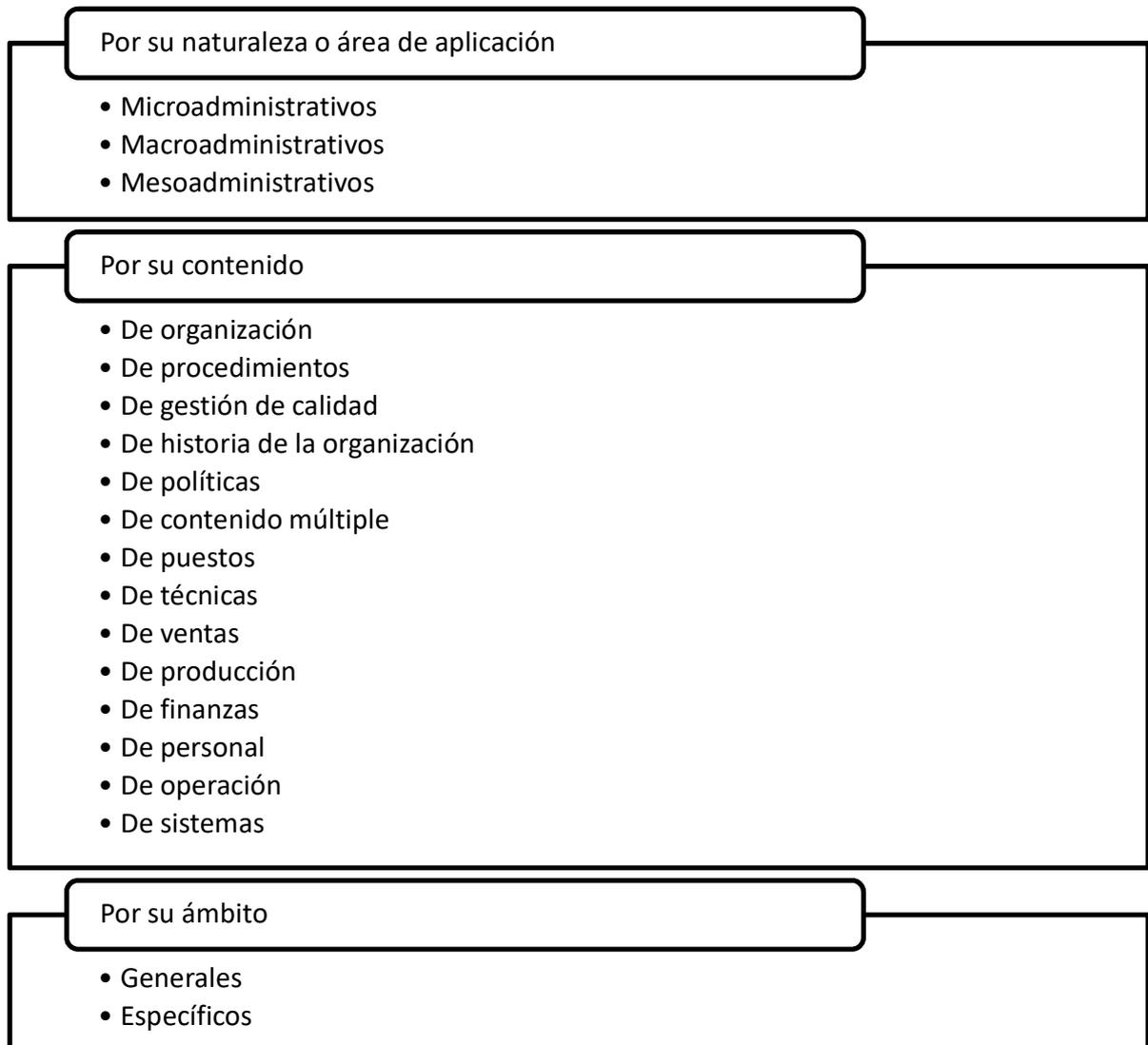
*Nota:* Tomado de Rodríguez Valencia J. ,( 2012)

Se puede decir, que donde existan instituciones será necesario que se fijen en objetivos, se analicen y diseñen las estructuras organizacionales y procedimentales, y se establezcan políticas; todo ello de manera formalizada y por escrito en manuales administrativos; y darse a conocer al personal, incluso aún teniendo ciertas limitantes la falta de habilidad administrativa puede conducir al caos y en casos más drásticos a la desaparición de las organizaciones.

### 3.4.3.5 Clasificación de los manuales

La clasificación de los manuales administrativos depende de la información y las necesidades de cada institución o empresa, existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

**Figura 9** Clasificación de los manuales administrativos



*Nota:* Tomado de Benjamín Franklin

### 3.5 Manual de Organización

C.L. Littlefield declara al respecto: “los manuales (de organización) se usan donde se desea una descripción detallada de las relaciones de organización. Se elaboran ordinariamente con base en los cuadros de organización, los cuales se acompañan de las descripciones de los diferentes puestos inscritos en el cuadro. Comúnmente se hace la división de los encabezados de estos manuales en atención a la función general, a las obligaciones y autoridad y al conjunto de relaciones con los demás”. (Gómez Ceja, 1994, pág. 381)

“Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo”. (Rodríguez Valencia J. , 2012, pág. 104)

El manual de organización es un documento oficial que expone con detalle la información que bosqueja un organigrama, definiendo de manera sistemática niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y tareas específicas, así como canales de comunicación y coordinación de una organización, la descripción de objetivos, relaciones, funciones, incluyendo la información sobre antecedentes, legislación, atribuciones, y de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

#### 3.5.1 Tipos de Manual de Organización

Se crea una división de los manuales de organización dependiendo del objetivo que se quiere alcanzar, el administrador debe tener en cuenta el tamaño, y necesidades de su empresa, como se menciona anteriormente en la clasificación de los manuales estos toman su propia clasificación con base a la función que realizan.

- Manuales generales de organización. Son aquellos que abarcan toda una empresa. Estos manuales contienen una parte en la que incluyen los antecedentes históricos de la empresa.
- Manuales específicos de organización. Son los que se ocupan de una función operativa, un departamento en particular o una sección en la organización. Contienen un apartado referente a la descripción de puestos.

### 3.5.2 Importancia del Manual de Organización

La tarea principal de un administrador es organizar, delegar, supervisar y estimular. Esto hace evidente que exista una secuencia de acciones a seguir y nos indica que:

Antes de delegar los puestos de trabajo es necesario organizar los recursos con que cuenta la empresa.

La delegación que induce el establecimiento de normas de actuación debe proceder al acto de supervisión.

Los jefes deben delegar y vitalizar las normas de actuación; reconocer y recompensar la ejecución del trabajo para motivarlos. (...)

De una estimación de estas y otras variables relacionadas entre sí, se deriva un plan de organización, que se expresa generalmente en un organigrama. (Rodríguez Valencia J. , 2012, pág. 104 y 105)

### 3.5.3 Objetivos del Manual de Organización

Los objetivos del manual de organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- f) Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

(Rodríguez Valencia J. , 2012, pág. 104)

### 3.5.4 Estructura del Manual

El manual de organización debe contener:

a) Identificación

Este apartado debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de la información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión, y autorización.
- Clave de la forma; en primer término se debe escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; en tercero el número consecutivo del formulario y, en cuarto el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guión o una diagonal.

b) Índice

Relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

c) Prólogo, introducción o ambos

El prólogo normalmente es una presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización. La introducción es una breve explicación del contenido del documento, como su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente.

d) Antecedentes históricos

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

e) Legislación o Base legal

Contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

Se recomienda que las disposiciones legales sigan este orden jerárquico: constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. En cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición (fecha de publicación en el Diario Oficial).

f) Atribuciones

Transcripción textual y completa del artículo, cláusula, considerando el punto que explica las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan su quehacer. Para este efecto, debe señalarse el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo o inciso (la cita tiene que hacerse entrecomillas).

g) Estructura Orgánica

Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.

Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción. Conviene codificarla en forma tal que sea posible visualizar con toda claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia. (...)

h) Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, la cual muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones,

niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

i) Misión

Este enunciado sirve a la organización como guía o marco de referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible.

Es recomendable que el texto de la misión mencione la razón de ser de la organización en términos de propósitos específicos, resultados esperados y compromisos que cumplir.

j) Funciones

Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.

Es conveniente que en la presentación de las funciones se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los que se utilizan en la estructura orgánica.
- Que sigan el orden que se estableció en la estructura.
- Que la redacción se inicie con un verbo en infinitivo.

Los manuales generales, convenientemente, contienen las funciones hasta el nivel jerárquico de director general, en tanto que en los específicos, descienden hasta el nivel operativo.

k) Descripción de puestos

Es la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información siguiente:

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etcétera).

- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente.
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

Este apartado normalmente forma parte de un manual de organización de una unidad administrativa en particular.

#### 1) Directorio

Documento en donde constan los nombres, puestos, números telefónicos y correo electrónico de las personas comprendidas en el manual.

Por necesidades del servicio pueden adicionarse los horarios de atención y la dirección de las instalaciones, especialmente cuando la organización cuenta con varias oficinas o representaciones.

Es conveniente que la secuencia de presentación respete el orden de la estructura orgánica. Su integración en el manual es opcional.

(Franklin Fincowsky E. B., 2009, págs. 248-253)

## CAPÍTULO IV

### CASO PRÁCTICO: PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA RECICLA Y GANA TAAK IN, S.A. DE C.V.

Una vez elaborado el marco teórico, se procede a diseñar el manual de organización de acuerdo al modelo de Enrique Benjamin Franklin Fincowsky estudiado anteriormente.

El siguiente manual de organización esta elaborado de manera general con las aportaciones y mejoras que con el estudio de la empresa se proponen.

#### 4.1 Recopilación de datos

Con la finalidad de recabar mayor información acerca de las necesidades y la situación actual de "Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V." se emplearon las siguientes técnicas de recopilación de datos:

- a) Investigación documental: Para obtener información acerca del sustento teórico del estudio así como el diseño de las técnicas de investigación, se emplearon varias fuentes de información como los libros de administración, planeación, organización y manuales administrativos. Así mismo para ampliar y fortalecer el contenido del estudio se obtuvo acceso a información de medios electrónicos como el Internet. Se recurrió al domicilio del negocio para solicitar registros y documentos que verifiquen la existencia legal de la empresa, su historia, corroborar si contaban con un organigrama, objetivos y visión.
- b) Observación: Con el objeto de conocer la manera en que opera "Recicla y gana Taak In, S.A. de C.V.", sin interrumpir las operaciones de los empleados nos dirigimos a la planta para observar elementos tales como, condiciones ambientales, actitud y conducta, posición en que desarrollan sus labores, la carga de trabajo, comunicación interna, relación entre los empleados, indicaciones y señalamientos de seguridad e higiene; y el control de sus actividades entre otros, lo cual aportó bastante información para el desarrollo del manual.

- c) Entrevista. Con el fin de obtener información precisa a cerca de los aspectos generales de “Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.”, como la historia de la empresa, misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos, proveedores, estructura orgánica, organigramas, funciones y actividades, entre otros, nos entrevistamos con los directivos, quienes desde su punto de vista explicaron cada detalle.

## 4.2 Diagnóstico

Al concluir la investigación en las instalaciones de la empresa se determinó lo siguiente:

- I. No se cuenta con un organigrama, por tanto no existen niveles de jerarquía, ni centros de autoridad, dicho esto los colaboradores no saben a quién dirigirse en caso de duda o reporte.
- II. No existe una misión, visión, ni objetivos establecidos, y como consecuencia los empleados no tienen una meta a lograr y realizan sus tareas de costumbre, sin un enfoque a lo que se quiere alcanzar.
- III. La comunicación, un elemento importante que actualmente es confusa y en algunos casos nula, genera errores, duplicidad y omisión de actividades.

Entre otros aspectos, los más importantes han sido mencionados, es por ello que se presenta aquello que se pretende lograr con el manual de organización:

- I. Mostrará claramente la estructura orgánica y organizacional de la empresa, los centros de autoridad y las responsabilidades de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- II. Servirá como medio de integración y orientación e instruirá al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, cadena de mando y relaciones, que se llevan a cabo dentro de la misma.
- III. Servirá de apoyo como elemento de comunicación formal y precisará las actividades, funciones y relaciones de cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- IV. Mantendrá integrada, controlada y actualizada la información de la empresa.

## 4.3 Diseño del Manual de Organización de la empresa

### 4.3.1 Identificación



Recicla y Gana Taak In S.A. de C.V.

Manual de Organización

General

Elaboró:

Yenzi del Carmen Arce Canto

Revisó:

Gioliana Gpe. Arce Canto

Autorizó:

Wilson L. Arce Canto

RGT/G/1/2018

Páginas: 43

Cozumel, Quintana Roo, Enero 2018



Manual de Organización

General

**4.3.2 Índice**

- I. Introducción
- II. Antecedentes históricos
- III. Legislación
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Misión
- VIII. Funciones
- IX. Descripción de puestos
- X. Directorio



### **4.3.3 Introducción**

El presente es un documento de control administrativo, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares administrativos, evitando así duplicidad funcional.

El manual de organización es un documento oficial que expone con detalle la información que bosqueja un organigrama, definiendo de manera sistemática niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y tareas específicas, así como canales de comunicación y coordinación de una organización, la descripción de objetivos, relaciones, funciones, incluyendo la información sobre antecedentes, legislación, atribuciones y de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

Sirve a los colaboradores para la ejecución de sus tareas y la adaptación a sus nuevos puestos; y a la empresa para el alcance de los objetivos, mismos que al cumplir se deben establecer otros y actualizar nuevamente el manual de organización según la orientación al nuevo objetivo.



#### 4.3.4 Antecedentes históricos

En el año 2003 inicia el negocio, sin nombre comercial, licencias o permisos, con el propósito de invertir en un comercio rentable y además generar una conciencia de reciclaje en la isla, se empieza a comprar metales, con una báscula de poca capacidad y con apenas dos personas encargadas los hermanos Wilson y Alan Arce Canto. En ese tiempo estaban ubicados en la colonia 10 de abril, la casa donde habitaban y que se convirtió en bodega y oficina para el negocio que poco a poco les obligó a crecer y adquirir un terreno más amplio para almacenar los materiales.

En el año 2004 se compra un pequeño terreno en la colonia Juan Bautista Vega, donde se podía hacer la separación y limpieza de los metales, y dio pie a contratar dos personas más para la clasificación, embalaje y carga de los metales.

En el año 2005 después del paso del huracán “Wilma”, y sus fuertes afectaciones, la compra se incrementó y para mayor comodidad del cliente se renta un espacio para colocar una caseta de punto de compra, ubicado en la colonia Emiliano Zapata, meses después se hace lo mismo en la colonia San Miguel II.

En el año 2007 se consigue la compra del terreno ubicado en la calle 2 norte entre 80 y 85, donde establece la “recuperadora de metales Cozumel” y se elimina la caseta ambulante que existía en esa colonia.

En el año 2009 se adquiere el terreno de la matriz ubicado en la avenida transversal km 2.5 y es en ese año donde se decide ampliar la capacidad de reciclaje, comprando metal ferroso, conocido como “chatarra”.

En el año 2010 se establece la sucursal en la colonia San Miguel II de manera formal y con un terreno más amplio que permite captar más desechos metálicos y ferrosos brindando un mejor servicio a clientes. En ese mismo año se constituye la empresa Comercializadora de Metales Baasha S.A. de C.V. contando con trece empleados y dos sucursales en Cozumel. Se comienza con la compra de plásticos y fibras como el PET, cartón y papel, ampliando así la capacidad de reciclaje y cumpliendo con el compromiso de captar el mayor número de toneladas de material reciclable.



Manual de Organización

General

En el año 2012 ya no sólo se manejan los desechos metálicos ferrosos o no ferrosos, sino que, también como parte del compromiso con la isla de Cozumel, se hace la labor social de captar los desechos como el cartón y las botellas de plástico PET, bolsas de nylon, el papel, archivo, libros, libretas y periódico. También se brinda apoyo a las sociedades, escuelas e instituciones interesadas en la limpieza y conservación de Cozumel.

En el año 2013 se adquiere la compactadora Harris Badger, herramienta que se usa para la compactación de fibras, plásticos y material ferroso, siendo los únicos en la isla con la tecnología que brinda dicha máquina.

En el año 2014 la razón social cambia a Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., se renueva el logo y los objetivos; y se obtienen equipos como montacargas y camionetas de carga; el número de empleados aumenta a veinte.

En el año 2015 se implementa un sistema de ticket para que el cliente reciba y esté enterado del peso y precio de su material vendido, asegurando así la satisfacción de los clientes, el sistema también ayuda con el inventario y el control de nuestro material en bodega.

En el año 2016 debido a la alta demanda en compra de producto se adquieren dos camionetas más, y el número de empleados aumenta a treinta personas, en este año se obtienen los permisos ante la Secretaria de Ecología y Medio Ambiente del estado de Quintana Roo.

En la actualidad con más de treinta empleados, la infraestructura, maquinaria y equipo, la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. es considerada como la principal recicladora en la isla de Cozumel.



#### **4.3.5 Legislación**

La empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. es regida por las siguientes leyes desde distintas materias a las que puede aplicar, así también los poderes establecidos bajo notario público.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo
3. Ley del Seguro Social e Infonavit
4. Ley General de Sociedades Mercantiles
5. Leyes del Impuesto Sobre la Renta
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Gobierno del estado libre y soberano de Quintana Roo
8. Municipio de Cozumel
9. Actas Constitutivas y Asambleas Ordinarias



#### 4.3.6 Atribuciones

Los principales artículos y normas en las que la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. puede calificar según su actividad.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo

Artículo 1.- La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

Artículo 10.- Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquél, lo será también de éstos.

Artículo 35. Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 46.- El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 53.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
- V. Los casos a que se refiere el artículo 434.



Artículo 56. Las condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil, salvo las modalidades expresamente consignadas en esta Ley.

Artículo 59.- El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales. Los trabajadores y el patrón podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los primeros el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

Artículo 83.- El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate.

El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria. Párrafo adicionado DOF 30-11-2012

Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo.

Artículo 117.- Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.



Manual de Organización

General

3. Ley del Seguro Social e Infonavit

Artículo 1.- La presente Ley es de observancia general en toda la República, en la forma y términos que la misma establece, sus disposiciones son de orden público y de interés social.

Artículo 12.- Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

I. Las personas que de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley Federal del Trabajo, presten, en forma permanente o eventual, a otras de carácter físico o moral o unidades económicas sin personalidad jurídica, un servicio remunerado, personal y subordinado, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón aun cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de contribuciones; Fracción reformada DOF 20-12-2001

II. Los socios de sociedades cooperativas, y Fracción reformada DOF 20-12-2001

III. Las personas que determine el Ejecutivo Federal a través del Decreto respectivo, bajo los términos y condiciones que señala esta Ley y los reglamentos correspondientes.

(Ver anexo 1)

4. Ley General de Sociedades Mercantiles

Artículo 1o.- 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; Fracción reformada DOF 14-03-2016

VI. Sociedad cooperativa, y Fracción reformada DOF 14-03-2016



## Recicla y Gana Taak In S.A. de C.V.

### Manual de Organización

#### General

VII. Sociedad por acciones simplificada. Fracción adicionada DOF 14-03-2016 Cualquiera de las sociedades a que se refieren las fracciones I a V, y VII de este artículo podrá constituirse como sociedad de capital variable, observándose entonces las disposiciones del Capítulo VIII de esta Ley.

Artículo 87.- Sociedad anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

Artículo 88.- La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.”

Artículo 89.- Para proceder a la constitución de una sociedad anónima se requiere:

I.- Que haya dos socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos; Fracción reformada DOF 11-06-1992

II.- Que el contrato social establezca el monto mínimo del capital social y que esté íntegramente suscrito; Fracción reformada DOF 11-06-1992, 28-07-2006, 15-12-2011

III.- Que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario, y

IV.- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario.

Artículo 111.- Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos nominativos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio, y se regirán por las disposiciones relativas a valores literales, en lo que sea compatible con su naturaleza y no sea modificado por la presente Ley.

Artículo 142.- La administración de la sociedad anónima estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.



Manual de Organización

General

Artículo 213.- En las sociedades de capital variable el capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por la admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones, sin más formalidades que las establecidas por este capítulo.

Artículo 214.- Las sociedades de capital variable se registrarán por las disposiciones que correspondan a la especie de sociedad de que se trate, y por las de la sociedad anónima relativa a balances y responsabilidades de los administradores, salvo las modificaciones que se establecen en el presente capítulo.

Artículo 215.- A la razón social o denominación propia del tipo de sociedad, se añadirán siempre las palabras “de capital variable”.

Artículo 216.- El contrato constitutivo de toda sociedad de capital variable, deberá contener, además de las estipulaciones que correspondan a la naturaleza de la sociedad, las condiciones que se fijen para el aumento y la disminución del capital social.

En las sociedades por acciones el contrato social o la Asamblea General Extraordinaria fijarán los aumentos del capital y la forma y términos en que deban hacerse las correspondientes emisiones de acciones.

Las acciones emitidas y no suscritas a los certificados provisionales, en su caso, se conservarán en poder de la sociedad para entregarse a medida que vaya realizándose la suscripción.

#### 5. Leyes del Impuesto Sobre la Renta

Artículo 1. Las personas físicas y las morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

I. Las residentes en México, respecto de todos sus ingresos, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.



Manual de Organización

General

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios personales independientes.

Se entenderá como establecimiento permanente, entre otros, las sucursales, agencias, oficinas, fábricas, talleres, instalaciones, minas, canteras o cualquier lugar de exploración, extracción o explotación de recursos naturales.

En caso de que un residente en el extranjero realice actividades empresariales en el país, a través de un fideicomiso, se considerará como lugar de negocios de dicho residente, el lugar en que el fiduciario realice tales actividades y cumpla por cuenta del residente en el extranjero con las obligaciones fiscales derivadas de estas actividades.

Se considerará que existe establecimiento permanente de una empresa aseguradora residente en el extranjero, cuando ésta perciba ingresos por el cobro de primas dentro del territorio nacional u otorgue seguros contra riesgos situados en él, por medio de una persona distinta de un agente independiente, excepto en el caso del reaseguro.

De igual forma, se considerará que un residente en el extranjero tiene un establecimiento permanente en el país, cuando actúe en el territorio nacional a través de una persona física o moral que sea un agente independiente, si éste no actúa en el marco ordinario de su actividad. Para estos efectos, se considera que un agente independiente no actúa en el marco ordinario de sus actividades cuando se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Tenga existencias de bienes o mercancías, con las que efectúe entregas por cuenta del residente en el extranjero.

II. Asuma riesgos del residente en el extranjero.

III. Actúe sujeto a instrucciones detalladas o al control general del residente en el extranjero.

IV. Ejercer actividades que económicamente corresponden al residente en el extranjero y no a sus propias actividades.



Manual de Organización

General

IV. Perciba sus remuneraciones independientemente del resultado de sus actividades.

VII. Efectúe operaciones con el residente en el extranjero utilizando precios o montos de contraprestaciones distintos de los que hubieran usado partes no relacionadas en operaciones comparables.

Tratándose de servicios de construcción de obra, demolición, instalación, mantenimiento o montaje en bienes inmuebles, o por actividades de proyección, inspección o supervisión relacionadas con ellos, se considerará que existe establecimiento permanente solamente cuando los mismos tengan una duración de más de 183 días naturales, consecutivos o no, en un periodo de doce meses.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando el residente en el extranjero subcontrate con otras empresas los servicios relacionados con construcción de obras, demolición, instalaciones, mantenimiento o montajes en bienes inmuebles, o por actividades de proyección, inspección o supervisión relacionadas con ellos, los días utilizados por los subcontratistas en el desarrollo de estas actividades se adicionarán, en su caso, para el cómputo del plazo mencionado.

Se considerarán ingresos atribuibles a un establecimiento permanente en el país, los provenientes de la actividad empresarial que desarrolle o los ingresos por honorarios y, en general, por la

prestación de un servicio personal independiente, así como los que deriven de enajenaciones de mercancías o de bienes inmuebles en territorio nacional, efectuados por la oficina central de la persona, por otro establecimiento de ésta o directamente por el residente en el extranjero, según sea el caso.

Sobre dichos ingresos se deberá pagar el impuesto en los términos de los Títulos II o IV de esta Ley, según corresponda.

También se consideran ingresos atribuibles a un establecimiento permanente en el país, los que obtenga la oficina central de la sociedad o cualquiera de sus establecimientos en el extranjero, en la



Manual de Organización

General

proporción en que dicho establecimiento permanente haya participado en las erogaciones incurridas para su obtención.

Artículo 113. Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que en el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

Artículo 116. Las personas obligadas a efectuar retenciones en los términos del artículo 113 de esta Ley, calcularán el impuesto anual de cada persona que le hubiere prestado servicios personales subordinados.

El impuesto anual se determinará disminuyendo de la totalidad de los ingresos obtenidos en un año de calendario, por los conceptos a que se refiere este Capítulo, el impuesto local a los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado que hubieran retenido en el año de calendario.

Al resultado obtenido se le aplicará la tarifa del artículo 177 de esta Ley. Contra el impuesto que resulte a cargo del contribuyente se acreditará el importe de los pagos provisionales efectuados en los términos del artículo 113 de esta Ley.

Párrafo reformado DOF 01-12-2004, 26-12-2005, 01-10-2007

La disminución del impuesto local a que se refiere el párrafo anterior, la deberán realizar las personas obligadas a efectuar las retenciones en los términos del artículo 113 de esta Ley, siempre que la tasa de dicho impuesto no exceda del 5%.

## 6. Ley del Impuesto al Valor Agregado

Artículo 1o.- Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

Párrafo reformado DOF 30-12-1980

I.- Enajenen bienes.



Manual de Organización

General

II.- Presten servicios independientes.

III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.

IV.- Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 16%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores. Párrafo reformado DOF 31-12-1982, 21-11-1991, 27-03-1995, 07-12-2009

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios.

Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley, inclusive cuando se retenga en los términos de los artículos 1o.-A o 3o., tercer párrafo de la misma. Párrafo reformado DOF 31-12-1998

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido.

El traslado del impuesto a que se refiere este artículo no se considerará violatorio de precios o tarifas, incluyendo los oficiales.

#### 7. Gobierno del estado libre y soberano de Quintana Roo

ARTÍCULO 172. Las personas físicas, morales o unidades económicas que realicen actividades comerciales, industriales, de servicios, y de inversión de capitales, salvo disposición expresa en contrario deberán solicitar mediante los medios electrónicos dispuestos por la Secretaría o



Manual de Organización

General

acudiendo de forma personal ante las oficinas Recaudadoras de Rentas en el Estado, su inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes dentro del mes siguiente, contado a partir de que se realicen las situaciones jurídicas o de hecho, u obtengan ingresos derivados de sus actividades en el Estado de Quintana Roo y obtener a su vez la correspondiente Licencia de Funcionamiento según sea su actividad y por cada establecimiento o sucursal, para lo cual deberán acompañar a su aviso la referencia de los documentos siguientes:

I.- Folio del aviso de inscripción o apertura de establecimiento realizado en el Servicio de Administración Tributaria;

II.- Domicilio fiscal del contribuyente y del establecimiento;

III.- Giro o actividad;

IV.- En su caso, el número de licencia de bebidas alcohólicas con refrendo vigente;

V.- En su caso, el número de operación del recibo de pago de comodato vigente;

VI.- En su caso, número de autorización vigente para operar como casa de empeño y préstamo;

VII.- En su caso, número de autorización vigente para operar como prestador de servicios de seguridad privada; y

VIII.- Obligaciones fiscales a cargo.

Tratándose de aumento de obligaciones se contará con tres días para presentar el aviso correspondiente a la Secretaría a través de los medios electrónicos dispuestos por ésta, a efecto de obtener la licencia de funcionamiento actualizada, para lo cual deberá haber dado cumplimiento a las obligaciones fiscales que hubiese tenido a su cargo o de existir alguna, cumplirlas en términos de Ley.

Tratándose de disminución de obligaciones se contará con tres días para presentar el aviso correspondiente a la Secretaría a través de los medios electrónicos dispuestos por ésta, a efecto de obtener la licencia de funcionamiento actualizada, para lo cual deberá haber dado cumplimiento a



Manual de Organización

General

las obligaciones fiscales que hubiese tenido a su cargo o de existir alguna, cumplirlas en términos de Ley.

Tratándose de cambio de domicilio, se contará con un mes para presentar los avisos correspondientes a la Secretaría a través de los medios electrónicos dispuestos por ésta, a efecto de obtener la licencia de funcionamiento actualizada, acompañándose de la referencia de los documentos siguientes:

- a) Folio de aviso de cambio de domicilio del establecimiento realizado en el Servicio de Administración Tributaria;
- b) Domicilio fiscal del contribuyente;
- c) Domicilio del establecimiento y referencias;
- d) En su caso, número de licencia de bebidas alcohólicas con refrendo vigente;
- e) En su caso, número de operación del recibo de pago de comodato vigente;
- f) En su caso, número de autorización vigente para operar como casa de empeño y préstamo; y
- g) En su caso, número de autorización vigente para operar como operador de servicios de seguridad privada.

Tratándose de cambio de giro o actividad, se contará con un mes para presentar los avisos correspondientes a la Secretaría a través de los medios electrónicos dispuestos por ésta, a efecto de obtener la licencia de funcionamiento actualizada, acompañándose de la referencia de los documentos siguientes:

- a) Folio del aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones del establecimiento realizado en el Servicio de Administración Tributaria; y
- b) Giro o actividad.

Tratándose de cierre de establecimiento o suspensión de actividades se contará con un mes para presentar los avisos correspondientes a la Secretaría a través de los medios electrónicos dispuestos



Manual de Organización

General

por ésta, a efecto de obtener cancelación de la licencia de funcionamiento, para lo cual deberá haber dado cumplimiento a las obligaciones fiscales que hubiese tenido a su cargo o de existir alguna, cumplirlas en términos de Ley y acompañar a su aviso la referencia al folio del aviso de suspensión de actividades económicas del establecimiento realizado en el Servicio de Administración Tributaria.

Las licencias a que se refiere este capítulo, incluyendo las actualizadas derivadas de algún movimiento, tendrán una vigencia al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y deberán renovarse en los dos primeros meses del siguiente ejercicio fiscal; en efecto, para la procedencia de lo dispuesto en este párrafo se deberá haber dado cumplimiento a las obligaciones fiscales que hubiese tenido a su cargo o de existir alguna, cumplirlas en términos de Ley.

La Secretaría se reserva la facultad de verificar mediante la inspección al establecimiento que la información proporcionada para la obtención de la Licencia de Funcionamiento o sus cambios y actualizaciones son auténticos, contrario a esto se impondrán las infracciones a que se refiere el Código Fiscal del Estado. (Ver anexos del 2 al 4)

ARTÍCULO 206-QUINQUIES. Por los servicios que en materia de Residuos de competencia Estatal presta la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente, las personas físicas y morales pagarán un derecho conforme a la siguiente:

TARIFA

- I.- Por análisis y resolución de Planes de Manejo de Residuos 157 UMA.
- II.- Por Refrendo anual de los Planes de Manejo de Residuos de competencia estatal 50 UMA.
- III.- Por Inscripción y refrendo anual al padrón de Asesores y/o Gestores relacionados con el manejo integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial. 100 UMA.



Manual de Organización

General

IV.- Por inscripción y refrendo anual al padrón de Centros de acopio de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial. 50 UMA.

V.- Derogada.

VI.- Por inscripción y resolución anual al padrón de recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial. 50 UMA.

VII. Por el análisis y resolución derivado de la verificación de las instalaciones de los establecimientos que soliciten la exención a presentar plan de manejo bajo el esquema de gran generador de residuos sólidos urbanos (27.3 k/día) o generador de residuos de manejo especial 60 UMA.

V. Por análisis y resolución del informe y bitácora anual del Plan de Manejo de Residuos de Competencia Estatal 50 UMA.

(Ver anexos del 5 al 7)

8. Ley de hacienda del Municipio de Cozumel

Artículo 95. Las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales, de servicios y de inversión de capitales, salvo disposición expresa en contrario, deberán de solicitar su inscripción en el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro de los treinta días siguientes a partir de que se realicen las situaciones jurídicas o de hecho, u obtengan ingresos derivados de sus actividades en el Municipio.

Las licencias deberán de exhibirse en lugar visible y a la vista del público en el establecimiento o local para el cual fueron expedidas.

Artículo 96. Las personas a que se hace referencia en el artículo anterior, deberán solicitar dentro del mismo plazo la expedición de licencia de funcionamiento municipal, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:



Manual de Organización

General

Llenar el formato de solicitud que proporcionará la tesorería municipal;

II.- Comprobar mediante documental su inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes, y

III.- Estar al corriente en el pago del Impuesto Predial y de los derechos previstos en el artículo 126 de esta ley, en el predio del establecimiento, lo que será verificado por la tesorería municipal en sus bases de datos.

No podrá negarse la Licencia de Funcionamiento con motivo de un adeudo registrado a nombre de persona distinta al solicitante en el domicilio de que se trate, respecto de los derechos a que se refiere el artículo 126 de este ordenamiento; en tal caso, corresponderá a la autoridad fiscal municipal correspondiente, hacer efectivo el cobro de la contribución omitida, a través del procedimiento administrativo de ejecución, al causante directo o su responsable solidario, sin que resulte afectado el nuevo solicitante de la licencia de funcionamiento.

IV. Adjuntar a la solicitud:

a) Copia de la Constancia de Uso de Suelo del establecimiento;

b) Copia de la Autorización de Protección Civil para Giro de Riesgo Alto o en su caso Constancia de Giro de Riesgo Ordinario, expedida por la Dirección de Protección Civil Municipal, y

c) Copia del Permiso Ambiental de Operación.

V. Exhibir copia de la Licencia de Bebidas Alcohólicas con el resello actualizado en el domicilio y nombre de propietario, si en el establecimiento se expiden bebidas alcohólicas, y Fracción reformada POE 30-11-2015

VI. En caso de tratarse de giros que requieran concesión, autorización o permisos federales o estatales, exhibir los documentos que acrediten contar con ellos.

Esta Licencia de Funcionamiento se expedirá por establecimiento y por giro de acuerdo a la clasificación que establece el artículo 98 de esta ley.



Manual de Organización

General

La expedición podrá efectuarse por los medios electrónicos y tecnológicos que determine la Tesorería Municipal mediante reglas de carácter general. Párrafo adicionado POE 30-11-2015

Artículo 97. Las Licencias de Funcionamiento a que se refiere el artículo 96, son de vigencia anual y los contribuyentes deberán solicitar su renovación en los meses de enero y febrero de cada año, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Llenar el formato de solicitud que proporcionará la tesorería municipal;

II.- Estar al corriente en el pago del Impuesto Predial y de los derechos previstos en el artículo 126 de esta ley, en el predio del establecimiento, lo que será verificado por la tesorería municipal en sus bases de datos.

III. Adjuntar a la solicitud:

a) Copia de la Autorización de Protección Civil para Giro de Riesgo Alto o en su caso Constancia de Giro de Riesgo Ordinario, expedida por la Dirección de Protección Civil Municipal.

b) Copia del Permiso Ambiental de Operación.

IV. Exhibir copia de la Licencia de Bebidas Alcohólicas con el resello actualizado en el domicilio y nombre de propietario, si en el establecimiento se expiden bebidas alcohólicas. Fracción reformada POE 30-11-2015 Derogado. Párrafo derogado POE 30-11-2015

Artículo 97 Bis. Los contribuyentes que modifiquen su domicilio fiscal, su actividad preponderante, denominación o razón social, o Registro Estatal de Contribuyentes, deberán dar aviso a la tesorería municipal, para que la autoridad proceda a la actualización de la Licencia de Funcionamiento; así como quienes suspendan actividades o pretendan cancelar su Registro Municipal de contribuyentes.

En todos los casos se sujetarán al plazo establecido en el artículo 95 de la presente ley. Los avisos podrán efectuarse por escrito mediante los formatos oficiales o mediante los medios electrónicos que disponga la tesorería municipal mediante reglas de carácter general.



Artículo 112. Las personas físicas y morales tenedoras o usuarias de anuncios, carteles o publicidad, en la vía pública, o visibles desde la vía pública, requerirán de licencias, permisos o autorizaciones para su instalación y uso de conformidad con la reglamentación municipal.

El pago de los derechos correspondientes se realizará en la tesorería municipal, una vez autorizada la licencia o permiso y en caso de anualidades, estas deberán cubrirse en el primer año. (Ver anexos del 8 al 10)

#### 9.- Actas Constitutivas y Asambleas Ordinarias

Acta constitutiva 803, Volumen 17, con fecha del 23 de noviembre de 2010. La empresa es constituida, como una sociedad anónima de capital variable bajo la denominación “Comercializadora de Metales Baasha”, su giro es el comercio al por mayor de desechos metálicos Acta constitutiva. (Ver anexo 11)

Acta constitutiva 2046, folio 46, tomo 94, con fecha del 15 de septiembre de 2014. La razón social cambia a Recicla y Gana Taak In como sociedad anónima de capital variable. (Ver anexo 12)

Acta constitutiva 791, folio 55, tomo 24, Libro 5, con fecha del 29 de Marzo de 2017. Se lleva a cabo la asamblea administrativa para el cambio de representante legal y socios. (Ver anexo 13)



Manual de Organización

General

**4.3.7 Estructura orgánica**

1 Junta Directiva

- Asesoría Contable y Legal

2 Gerente General

- Gerente Administrativo

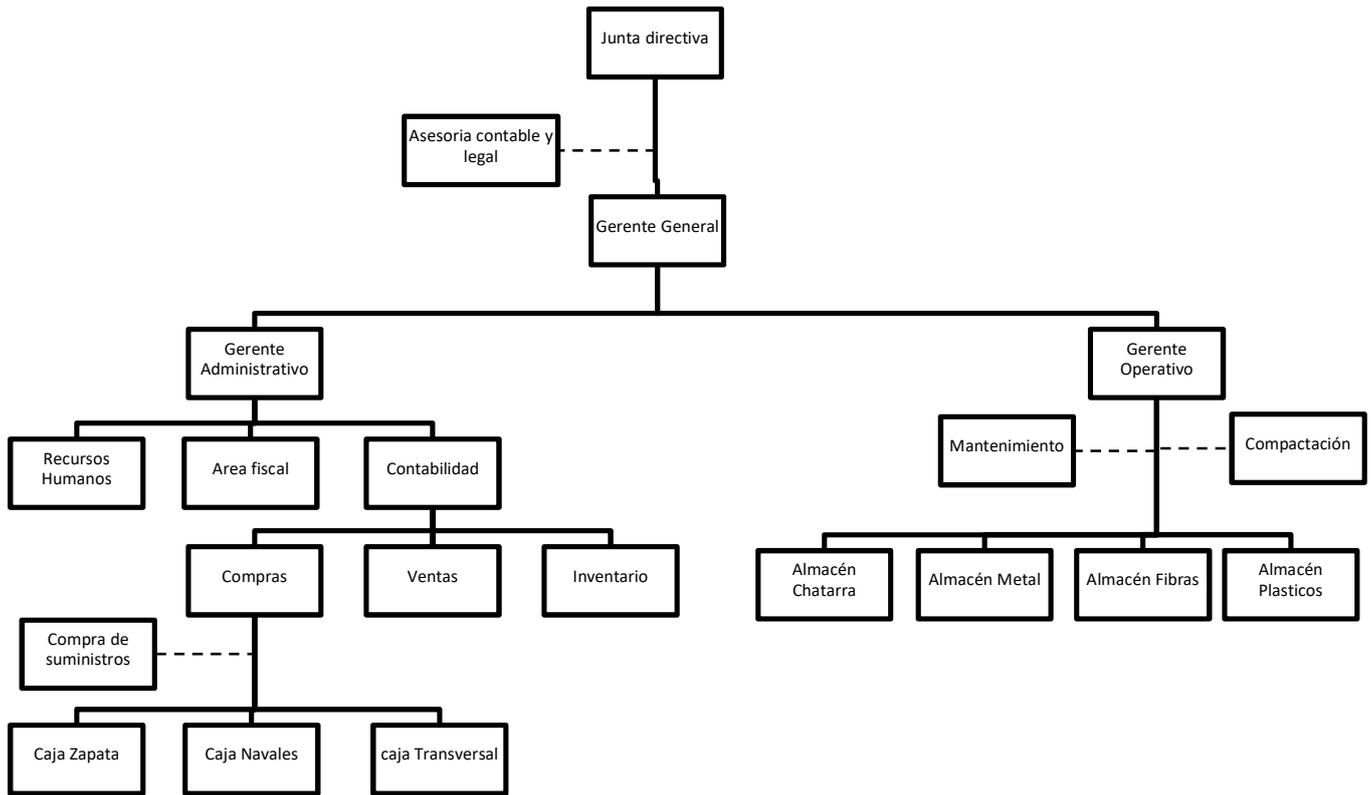
- Recursos Humanos
- Área Fiscal
- Contabilidad
- Compras
- Compra de Suministros
- Caja zapata
- Caja naval
- Caja transversal
- Ventas
- Inventarios

- Gerente Operativo

- Mantenimiento
- Compactación
- Almacén chatarra
- Almacén metal
- Almacén fibras
- Almacén plástico



### 4.3.8 Organigrama General de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.



Elaboró: Yenzi del Carmen Arce Canto  
Autorizó: Wilson L. Arce Canto  
Fecha: Enero 2018

Autoridad lineal:   
Autoridad Staff:   
Nombre del Puesto: 



## Manual de Organización

### General

#### 4.3.9 Misión

Fomentar la cultura del reciclaje en Cozumel, permitiendo así reutilizar los componentes de los materiales reciclables, esto aunado al incentivo económico que se ofrece al comprar sus desperdicios, Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. es una empresa rentable y capaz de producir utilidades siguiendo su compromiso con la sociedad y el medio ambiente de Cozumel.

Ofreciendo a los clientes un servicio de calidad y la más alta tecnología para el aprovechamiento máximo de los materiales reciclables ferrosos o no ferrosos, llevando a cabo la captación de dicho material para que éstos sean reciclados y tengan un destino final adecuado.

#### 4.3.10 Funciones

En este apartado se establece el objetivo del puesto, las funciones principales según el mismo, autorizados por los directivos.

#### Tabla 10

*Instructivo para el llenado de las funciones*

---

Instructivo para el llenado de las funciones.

---

1. **Logotipo.** Símbolo que identifica a la organización.
  2. **Denominación.** Nombre de la organización y el documento.
  3. **Tipología.** Tipo de manual
  4. **Fecha.** Mes y año en que se terminó de elaborar el documento.
  5. **Puesto.** Nombre del puesto en referencia.
  6. **Página \_\_\_ de \_\_\_.** En el primer espacio debe anotarse el número progresivo de las hojas de la función y, en el segundo el total de hojas que ocupa la descripción de la función.
  7. **Objetivo del puesto.** Expresa la responsabilidad principal que tiene a su cargo y el nivel jerárquico en la empresa.
  8. **Funciones.** Describe de manera general cada una de las tareas a su cargo.
  9. **Autorización.** Contiene la firma y nombre de la junta directiva y gerencia que autorizan.
-



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Junta Directiva	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>La junta Directiva tendrá a su jurisprudencia todos los conceptos relevantes a la administración general de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. sus funciones están asesoradas y deberán tomar en cuenta la opinión de cada accionista de la Junta.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planear los objetivos de la empresa.</li><li>• Autorizar proyectos a efectuar.</li><li>• Evaluar las mejores estrategias de trabajo.</li><li>• Establecer normas y procesos.</li><li>• Actualizar y Autorizar documentos Legales.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Ribera	Sr. Wilson Leonardo Arce Canto



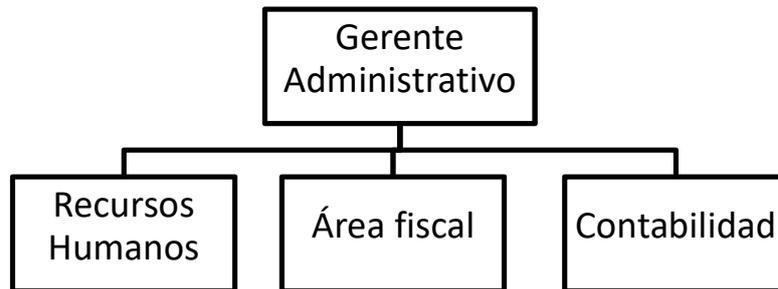
Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Gerente General	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El Gerente General tendrá a su cargo la administración y operación de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., se deberá notificar ante la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar los recursos de la empresa para enfocarlos a los objetivos.</li><li>• Dirigir al personal para que trabaje de manera eficiente y eficaz.</li><li>• Formular proyectos y estrategias.</li><li>• Implantar normas y procesos establecidos.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Ribera	Sr. Wilson Leonardo Arce Canto



**Organigrama administrativo de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.**



Elaboró: Yenzi del Carmen Arce Canto  
Autorizó: Wilson L. Arce Canto  
Fecha: Enero 2018

Autoridad lineal: \_\_\_\_\_

Autoridad Staff: - - - - -

Nombre del Puesto:



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Gerente Administrativo	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El Gerente Administrativo tendrá a su cargo la contabilidad, el área fiscal y recursos humanos de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. DE C.V. se deberá notificar ante el Gerente General, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos de la empresa para enfocarlos a los objetivos.</li> <li>• Dirigir al personal para que trabaje de manera eficiente y eficaz.</li> <li>• Integrar planes de acción para el logro de objetivos.</li> <li>• Ejecutar acciones y tareas que favorezcan a la empresa.</li> <li>• Tramitar permisos, licencias y documentos para la operación continua de la empresa.</li> <li>• Expedir documentos de validez oficial.</li> <li>• Actualizar documentos internos.</li> <li>• Notificar las actualizaciones a la junta directiva.</li> <li>• Capacitar al colaborador y guiarlo al logro de los objetivos.</li> <li>• Realizar contrataciones y despidos.</li> <li>• Realizar compras, ventas y cobros</li> <li>• Conciliar cuentas bancarias</li> <li>• Cuantificar mermas y darle destino adecuado</li> </ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Sr. Wilson Leonardo Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Recursos Humanos	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Recursos Humanos tendrá como responsabilidad el reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, se deberá notificar ante el Gerente Administrativo, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Administración.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal.</li><li>• Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización.</li><li>• Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.</li><li>• Supervisar y verificar los procesos y tareas.</li><li>• Supervisar y controlar las prestaciones tales como vacaciones, permisos, horarios, anticipos de prestaciones sociales, entre otros.</li><li>• Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la empresa.</li><li>• Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal, según lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</li><li>• Desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.</li><li>• Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.</li><li>• Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente Administrativo
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto



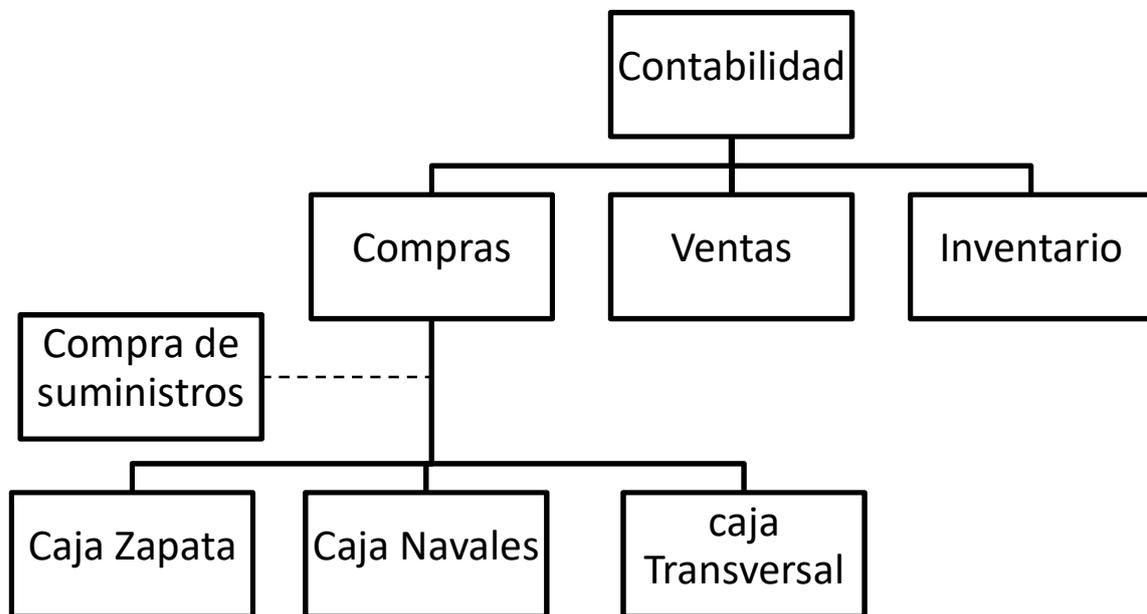
Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Área Fiscal	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto del Área Fiscal tendrá como responsabilidad la gestión, actualización, regulación de licencias, permisos y documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., se deberá notificar ante la Administración, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Administración.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la documentación oficial</li><li>• Contestar los documentos que se reciban y turnen de manera inmediata.</li><li>• Realizar los trámites para la renovación de licencias o permisos próximos a vencer.</li><li>• Realizar los trámites y el proceso de emplacamiento de vehículos el tiempo que sea solicitado.</li><li>• Documentar los archivos de cada trámite realizado.</li><li>• Atender directamente al personal de las dependencias y autoridades.</li><li>• Gestionar permisos para programas y proyectos temporales.</li><li>• Representar a la empresa en actos administrativos, de proyecto y legales.</li><li>• Las demás que su jefe directo le señale.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto



**Organigrama administrativo del departamento de contabilidad de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.**



Elaboró: Yenzi del Carmen Arce Canto  
Autorizó: Wilson L. Arce Canto  
Fecha: Enero 2018

Autoridad lineal: \_\_\_\_\_  
Autoridad Staff: - - - - -  
Nombre del Puesto:



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Contabilidad	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Contabilidad tendrá a su cargo la integración de la contabilidad de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. también tendrá como responsabilidad el sistema de contabilidad de la empresa, se deberá notificar ante el Gerente Administrativo, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliar las cuentas y estados de cuenta bancarios</li><li>• Elaboración de pólizas</li><li>• Administrar los gastos</li><li>• Cuantificar las deudas</li><li>• Estimar y proyectar presupuestos</li><li>• Validar facturas y pagos</li><li>• Integrar y registrar la información contable dentro del sistema de contabilidad</li><li>• Realizar los reportes contables mensuales y trimestrales.</li><li>• Las demás que su jefe directo le señale.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Compras	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Compras tendrá a su cargo todos los egresos de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., también tendrá como responsabilidad de facturar correctamente cada egreso, el flujo de efectivo y bancos, la compra del material reciclable y los cortes de caja, se deberá notificar ante Contabilidad, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la compra de suministros, para todos los departamentos de la empresa según sus necesidades.</li><li>• Controlar la compra de material reciclable, manejo de efectivo y corte de caja.</li><li>• Facturar correctamente cada egreso.</li><li>• Realizar un reporte diario de gastos y compras.</li><li>• Realizar un presupuesto semanal de gastos y compras.</li><li>• Actualizar precios según indique la gerencia.</li><li>• Documentar gastos y compras.</li><li>• Prever futuros gastos.</li><li>• Las demás que su jefe directo le señale.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Cajas	Página 1 de 1
<b>Objetivo del puesto:</b> El puesto de Cajera tendrá a su cargo la adquisición y acopio de material de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., también tendrá como responsabilidad el efectivo en caja, las notas de compra e ingresar la compra al sistema, se deberá notificar ante el Jefe de Compras, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.	
<b>Funciones principales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el pago de material.</li><li>• Controlar la compra de material reciclable, manejo de efectivo y corte de caja.</li><li>• Emitir para cada compra un ticket.</li><li>• Realizar un reporte diario de gastos y compras.</li><li>• Realizar corte de caja al término del día.</li><li>• Actualizar carteles según indique la gerencia.</li><li>• Documentar gastos y compras.</li><li>• Realizar la compra de material de manera amable y servicial.</li><li>• Las demás que su jefe directo le señale.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Ventas	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Ventas tendrá a su cargo todos los ingresos de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., también tendrá como responsabilidad de facturar correctamente cada ingreso y el cobro de cada factura, así como el trato con los clientes, se deberá notificar ante Contabilidad, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar junto con el gerente operativo la salida de material.</li> <li>• Realizar la venta de material.</li> <li>• Facturar correctamente el material vendido.</li> <li>• Validar pesos y precios establecidos.</li> <li>• Realizar el cobro oportuno de cada factura.</li> <li>• Realizar un reporte de ventas mensuales.</li> <li>• Realizar un reporte de cartera vencida diariamente.</li> <li>• Las demás que su jefe directo le señale.</li> </ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Inventario	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Inventario tendrá a su cargo el material reciclable de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., tendrá como responsabilidad la cuantificación del material comprado, se deberá notificar ante Contabilidad, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la junta directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar el ingreso y egreso de material</li><li>• Controlar mermas</li><li>• Cuantificar inventarios de los diferentes materiales</li><li>• Realizar reportes mensuales del inventario</li><li>• Realizar reportes mensuales de mermas</li><li>• Registrar compras y ventas</li><li>• Las demás que su jefe directo le señale.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Lic. Yenzi Del Carmen Arce Canto

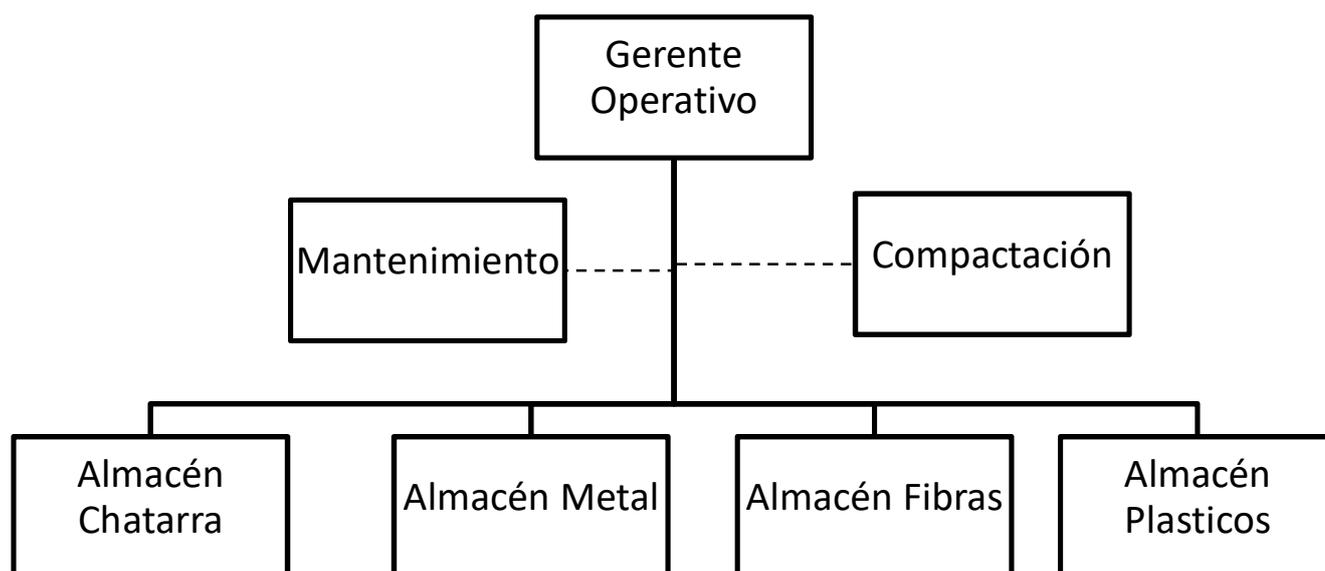


Recicla y Gana Taak In S.A. de C.V.

Manual de Organización

General

**Organigrama operativo de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V.**



Elaboró: Yenzi del Carmen Arce Canto

Autorizó: Wilson L. Arce Canto

Fecha: Enero 2018

Autoridad lineal: —————

Autoridad Staff: - - - - -

Nombre del Puesto:



Recicla y Gana Taak In S.A. de C.V.

Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Gerente Operativo	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El Gerente Operativo tendrá a su cargo el mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura de la empresa Recicla y Gana Taak In, también tendrá como responsabilidad el procesamiento y resguardo del material y los bienes de la empresa, se deberá notificar ante el Gerente General, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir al personal para que trabaje de manera eficiente y eficaz.</li> <li>• Integrar planes de acción para el logro de objetivos.</li> <li>• Ejecutar acciones y tareas que favorezcan a la empresa.</li> <li>• Capacitar al colaborador y guiarlo al logro de los objetivos.</li> <li>• Mantener las áreas de trabajo en perfecto estado.</li> <li>• Adecuar áreas para el acopio y almacenaje de productos.</li> <li>• Operar las máquinas de manera correcta.</li> <li>• Atender de manera personal las fallas en las maquinas o equipos.</li> <li>• Procesar el material según como se deba.</li> <li>• Programar carga de material.</li> <li>• Cargar el material para su flete.</li> </ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Sr. Wilson Leonardo Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Mantenimiento	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Mantenimiento tendrá como responsabilidad la prevención del desarreglo de las maquinarias, el equipo y la infraestructura de la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V., se deberá notificar ante el Gerente Operativo, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por el Gerente General.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las fechas de servicio de mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Controlar las fechas de servicio de mantenimiento de la maquinaria.</li> <li>• Controlar las fechas de servicio de mantenimiento de los equipos.</li> <li>• Cambio de filtros, llantas, aceite y refacciones.</li> <li>• Realizar limpieza programada de patios.</li> <li>• Inspeccionar las instalaciones para el mantenimiento preventivo.</li> <li>• Controlar uso, stock y consumo de combustibles (diésel, gasolina, gas).</li> <li>• Abastecimiento de herramientas menores, equipo de corte.</li> <li>• Trabajos de restauración de pintura, plomería, electricidad y albañilería.</li> <li>• Resguardo de maquinaria, equipo, vehículos y herramientas menores.</li> <li>• Las demás que su jefe directo le encomiende.</li> </ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Sr. Alan Atocha Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Compactación	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Compactación tendrá como responsabilidad la Compactadora Harris Badger, se deberá notificar ante el Gerente Administrativo, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Administración.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento y cuidado de la maquinaria.</li><li>• Controlar las fechas del servicio.</li><li>• Controlar refacciones.</li><li>• Compactar de manera ordenada y correcta los materiales.</li><li>• Verificar que el material que se compacte sea adecuado a las exigencias del cliente.</li><li>• Realizar el reporte semanal de trabajo.</li><li>• Realizar el reporte mensual de las condiciones de la máquina.</li><li>• Reportar cualquier situación en cuanto a la compactación, material compactado y maquinaria.</li><li>• Las demás que su jefe directo le encomiende.</li></ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Sr. Alan Atocha Arce Canto



Manual de Organización

General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Fecha: Enero 2018
Almacén	Página 1 de 1
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>El puesto de Almacén, independientemente del tipo de material reciclable a su cargo, tendrá como responsabilidad el debido tratamiento y producción del mismo, se deberá notificar ante el Gerente Operativo, tiene la facultad de tomar decisiones con base a los objetivos establecidos por la Junta Directiva.</p>	
<p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del material.</li> <li>• Control de material.</li> <li>• Control de merma.</li> <li>• Embalaje.</li> <li>• Carga.</li> <li>• Las demás que su jefe directo le encomiende.</li> </ul>	
Junta Directiva	Gerente General
Sr. Angel Martin Arce Rivera	Sr. Alan Atocha Arce Canto



## Manual de Organización

## General

## 4.3.11 Directorio

## Junta Directiva

Sr. Angel M. Arce Rivera	987 111 1763
Sr. Wilson L. Arce Canto	987 107 6099
Sr. Alan A. Arce Canto	987 100 9085
Lic. Yenzi C. Arce Canto	987 117 1704
Sra. Rima Canto Chulim	987116 0889

## Asesoría Contable y Legal

Lic. Karime Pacheco	999 271 1147
C.P. Alejandro Méndez	999 172 9688

## Gerente General

Sr. Wilson L. Arce Canto	987 107 6099
--------------------------	--------------

## Gerente Administrativo

Lic. Yenzi C. Arce Canto	987 117 1704
--------------------------	--------------

## Recursos Humanos

Lic. Yenzi C. Arce Canto	987 117 1704
--------------------------	--------------

## Área Fiscal

Gioliana Gpe. Arce Canto	987 564 8545
--------------------------	--------------

## Contabilidad

Jassivi Quijano Pech	987 106 7006
----------------------	--------------

## Compras

Rima Canto Chulim	987 116 0889
-------------------	--------------

## Compra de Suministros

Rima Canto Chulim	987 116 0889
Caja zapata	9878698609
Caja naval	9879896584
Caja transversal	9871201310

## Ventas

Lic. Yenzi C. Arce Canto	987 117 1704
--------------------------	--------------

## Inventarios

Juledy Peralta Puc	987 111 9093
--------------------	--------------

## Gerente Operativo

Sr. Alan A. Arce Canto	987 100 9085
------------------------	--------------

## Mantenimiento

David Molina Canul	987 113 6044
--------------------	--------------

## Compactación

Elid Hernández Jiménez	987 106 7889
------------------------	--------------

## Almacén Chatarra

Salatiel Gómez Hernández	987 1184558
--------------------------	-------------

## Almacén Metal

Jorge Arzapalo	987 112 4031
----------------	--------------

## Almacén Fibras

Andrés Díaz Jiménez	987 564 8854
---------------------	--------------

## Almacén Plástico

Freddy Sánchez	987 101 2103
----------------	--------------

## Oficinas Administrativas

987 86 9 3559

## Facebook

Recicladora Taak In

## E- mail.

[taakin@recicladoraczm.com](mailto:taakin@recicladoraczm.com)

## CONCLUSIONES

Las empresas en la actualidad pueden ser bastante complejas, estudiar a la empresa nos permite resolver situaciones que servirán de beneficio para su crecimiento. La organización de una empresa suele ser un elemento fundamental para el desarrollo de la misma.

Con el paso de los años, los manuales se adaptaron a las necesidades de las empresas para que pudieran orientar al colaborador en sus labores y de esta manera cumplir los objetivos de la organización.

Una empresa estructurada y bien organizada, nos permite trabajar de manera eficiente y eficaz, las organizaciones que optan por técnicas de organización permite a los directivos analizar y estudiar la situación de la empresa para así alcanzar sus objetivos.

Después de diseñar el manual de organización para la empresa Recicla y Gana Taak In, S.A. de C.V. se lograron los objetivos y ahora se cuenta con un organigrama, diseño de puestos, una misión, y estructura orgánica.

Considerando lo anterior se recomienda lo siguiente:

- ✓ Se realicen juntas periódicas con los Directivos y Gerencias.
- ✓ Se mantengan actualizadas las técnicas de organización.
- ✓ Se evalúen las actividades y puestos.
- ✓ Se refuercen los canales de comunicación internos.
- ✓ Se analice la situación de la empresa constantemente.
- ✓ Se analicen los resultados obtenidos a corto plazo.
- ✓ Se actualicen los objetivos de la organización constantemente.

## BIBLIOGRAFÍA

- AdminGuide. (19 de 10 de 2017). *AdminGuide*. Obtenido de <http://adminguidefca.blogspot.mx>
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración* (7a ed.). México: McGraw-Hill.
- Cristy J. Perez Sanchez y Guadalupe Aguirre Ventura. (10 de Enero de 2018). *Instituto Politécnico Nacional*. Obtenido de <http://tesis.ipn.mx/jspui/bitstream/123456789/5396/1/A2.720.pdf>
- Facultad de Contaduría y Administración. (19 de 10 de 2017). <http://www.contaduria.uady.mx/>. Obtenido de <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf>
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas*. México: McGraw-Hill.
- Franklin Fincowsky, E. B., & Gomez Ceja, G. (2002). *Organizacion y Metodos: un enfoque competitivo*. México: McGrawHill.
- Gómez Ceja, G. (1994). *Planeación y organización de empresas* (8a ed.). México: McGraw-Hill.
- Luna González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Monografias.com. (27 de 11 de 2017). *Monografias.com S.A.* Obtenido de Monografias.com S.A.: <http://www.monografias.com/trabajos12/organ/organ.shtml>
- Münch Galindo, I. (2006). *Fundamentos de la administración* (7a ed.). México: Trillas.
- P. Robbins, S. (2000). *Administración* (Sexta edición ed.). México: Pearson Educación.
- Reyes Ponce , A. (2004). *Administración moderna*. México: Limusa.
- Robbins, S., & De Cenzo, D. (1996). *Fundamentos de la administración*. México: Prentice Hall.
- Rodríguez Valencia, J. (2003). *Introducción a la administración con un enfoque de sistemas*. México: Thomson Learning.
- Rodríguez Valencia, J. (2006). *Administración I*. México: Thomson Learning.

Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, M. (8 de 12 de 2017). *SECRETARÍA DE ECONOMÍA, MÉXICO*.  
Obtenido de <http://www.2006-2012.economia.gob.mx/mexico-emprende/empresas>

Servicios Académicos Internacionales, S. (11 de enero de 2018). *Servicios Académicos Internacionales S.C.* Obtenido de <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/mx/2013/pymes.html>

**Anexo 1**

 <p>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL</p>	<p><b>TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL</b></p> <p>Número de Registro Patronal: E2820233104</p> <p>División: 6    Grupo: 66    Fracción: 6616    Clase : V</p>	
	<p>Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado: RECICLA Y GANA TAAK IN SA DE CV</p> <p>Domicilio: CARRETERA TRANSVERSAL KILOMETRO 2.5 NUMERO EXTERIOR KM 2.5 NUMERO INTERIOR 2.5 COLONIA CARRETERA TRANSVERSAL C.P. 77600 MUNICIPIO COZUMEL ,</p> <p>Lugar y fecha de expedición: QUINTANA ROO A 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2015</p> <p>Delegación: QUINTANA ROO</p> <p>Subdelegación: PLAYA DEL CARMEN</p> <p align="center">               ANGEL MARTIN ARCE CANTO         </p> <p align="center">_____ Nombre y firma del patrón o representante legal</p> <p>Vigencia hasta: 12/02/2017 <span style="float: right;">Folio: 01E2820233104240220150212090502</span></p>	

Artículo 15 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.- El patrón o sujeto obligado deberá avisar al Instituto por escrito del robo, destrucción o extravío del documento de identificación, para proceder a su reposición, previo pago correspondiente.

Asimismo, deberá dar aviso oportunamente al Instituto, para efectos de su invalidación y reposición, de la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de su número patronal de identificación electrónica.

La presentación del aviso no exime al patrón o sujeto obligado de cumplir con sus obligaciones legales. Todos los actos realizados bajo el amparo de dicho documento o número patronal de identificación electrónica, serán válidos hasta la fecha de presentación del aviso respectivo.

**Personas autorizadas para presentar avisos afiliatorios:**

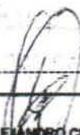
1. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

2. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

3. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Usuario: BRENDA ILEANA CORAL ALEJANDRO 10.65

Matrícula: 99244265 99244194

  
**MARTE ALEJANDRO CRUZ VENTURA**  
 MATRÍCULA: 11385486  
 JEFE DE OFICINA DE AFILIACION  
 SUBDELEGACION PLAYA DEL CARMEN, Q. ROO

Autorización IMSS(Nombre y Firma)

37 Min. 57 Seg. Folio: 01E2820233104240220150212090502

## Anexo 2

 <b>QUINTANA ROO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b> Secretaría de Finanzas y Planeación Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Ingresos
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2017</b>	<b>LICENCIA NÚMERO:</b> 03030856 Matriz
<b>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:</b> RECICLA Y GANA TAAK IN SA DE CV	
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> RECICLA Y GANA TAAK IN	<b>FECHA Y HORA DE GENERACIÓN:</b> 09/01/2017 a las 17:43 horas.
<b>DIRECCIÓN:</b> CARRETERA TRANSVERSAL KM 2.5 S/N ENTRE PURIFICADORA DE AGUA SAN ADRES Y RESTAURANTE OYSTER	<b>MUNICIPIO:</b> COZUMEL
<b>RFC:</b> RGT140912EZ3	<b>ACTIVIDAD:</b> 3634 RETACERIA ALUMINIO, COBRE Y ACERO (CV)
<b>No. DE CLAVE CATASTRAL:</b> 4011411802	<b>OBLIGACIONES ESTATALES:</b> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO IMPUESTO SOBRE NOMINA
	<b>OBLIGACIONES FEDERALES:</b>
	
<a href="http://www.sefiplan.qroo.gob.mx">www.sefiplan.qroo.gob.mx</a>	
<b>DEBERÁ MANTENERSE EN LUGAR VISIBLE</b>	

### Anexo 3

 <b>QUINTANA ROO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b> Secretaría de Finanzas y Planeación Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Ingresos
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2017</b>	<b>LICENCIA NÚMERO:</b> 03030857 Sucursal
<b>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:</b> RECICLA Y GANA TAAK IN SA DE CV	<b>FECHA Y HORA DE GENERACIÓN:</b> 09/01/2017 a las 17:45 horas.
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> RECICLA Y GANA TAAK IN	<b>MUNICIPIO:</b> COZUMEL
<b>DIRECCIÓN:</b> CALLE 2 NORTE S/N ENTRE AVENIDA 80 Y AVENIDA 85 A ESPALDAS DE LA GASOLINERA	
<b>RFC:</b> RGT140912EZ3	<b>ACTIVIDAD:</b> 3634 RETACERIA ALUMINIO, COBRE Y ACERO (CV)
<b>No. DE CLAVE CATASTRAL:</b> 4011404801	<b>OBLIGACIONES ESTATALES:</b> IMPUESTO SOBRE NOMINA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <b>OBLIGACIONES FEDERALES:</b>
	
<a href="http://www.sefiplan.qroo.gob.mx">www.sefiplan.qroo.gob.mx</a>	
<b>DEBERÁ MANTENERSE EN LUGAR VISIBLE</b>	

## Anexo 4

 <b>QUINTANA ROO</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</b> Secretaría de Finanzas y Planeación Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Ingresos
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2017</b>	<b>LICENCIA NÚMERO:</b> <b>03030859 Sucursal</b>
<b>NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:</b> RECICLA Y GANA TAAK IN SA DE CV	
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> RECICLA Y GANA TAAK IN	<b>FECHA Y HORA DE GENERACIÓN:</b> 09/01/2017 a las 17:48 horas.
<b>DIRECCIÓN:</b> CALLE 35 SUR # 1175 ENTRE AVENIDA 60SUR Y AVENIDA 65 FRENTE DE LA UNIDAD HABITACIONAL DEL SECTOR NAVAL	<b>MUNICIPIO:</b> COZUMEL
<b>RFC:</b> <b>RGT140912EZ3</b>	<b>ACTIVIDAD:</b> 3634 RETACERIA ALUMINIO, COBRE Y ACERO (CV)
<b>No. DE CLAVE CATASTRAL:</b> <b>4012105507-2</b>	<b>OBLIGACIONES ESTATALES:</b> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO IMPUESTO SOBRE NOMINA
	<b>OBLIGACIONES FEDERALES:</b>
	
<a href="http://www.sefiplan.qroo.gob.mx">www.sefiplan.qroo.gob.mx</a>	
<b>DEBERÁ MANTENERSE EN LUGAR VISIBLE</b>	
<small>Documento Generado: 09/01/2017 a las 17:48 horas.</small>	

## Anexo 5



Biol. Alfredo Arellano Guillermo  
Secretario de Ecología y Medio Ambiente



**SEMA**  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

**Referencia:** Despacho del Secretario  
**Oficio No.** SEMA/DS/1249/2017  
**Asunto:** Aprobación de registro

Chetumal, Quintana Roo, a 31 de Mayo de 2017  
*"2017, Año del Turismo Sustentable para el Desarrollo"*

**RECICLA Y GANA TAAK IN, S.A DE C.V.**  
**CARRETERA TRANSVERSAL, KM 2.5 EN**  
**COZUMEL, QUINTANA ROO.**  
**PRESENTE**

La Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 68, 85 y 87 de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo; así como artículos 5 fracción VII, 6 fracción IV, 30 fracción VI y artículos 65 y 66 del Reglamento de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo; ha llevado a cabo la revisión de la documentación ingresada a esta Dependencia por la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, para obtener el **REGISTRO ANUAL** como **prestador de servicios de ACOPIO de residuos de manejo especial**, por lo que en este acto, se resuelve.

### APROBAR

El REGISTRO ANUAL de la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, a través del número de registro SEMA/SPAPT/DRS/CA-048/2017, única y exclusivamente para el **ACOPIO** de los siguientes residuos: papel, archivo, periódico, PET, HDPE, plástico duro, playón, cartón, metales no ferrosos, aceite vegetal usado, chatarra, llantas y vidrio, especificado en la solicitud de referencia.

El presente registro estará sujeto al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables por lo que **en caso de omisión o incumplimiento de los términos establecidos en el presente, esta Secretaría se reserva el derecho de suspender o revocar en cualquier momento el presente registro.**

### TÉRMINOS

1. No se podrán acopiar residuos que no hayan sido solicitados
2. Presentar la bitácora anual a la Secretaría al momento del refrendo del presente registro
3. No se deberán acopiar residuos fuera del centro de acopio y se debe dar cumplimiento a lo descrito en la solicitud respecto a la operación adecuada de las instalaciones.

La vigencia es de un año contado a partir de la fecha de su notificación, lo anterior sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias, permisos o trámites que se deban obtener de las autoridades federales o municipales correspondientes.

**ATENTAMENTE**

AAG/OAG/JGMP/JGCG

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

SEMA

Av. Efraín Aguilar No. 418, Entre Dimas Sansores y Retorno 3, Col. Campestre, C.P. 77030  
01 (983) 1292101, Ext. 210.  
Chetumal, Quintana Roo, México

## Anexo 6



Biol. Alfredo Arellano Guillermo  
Secretario de Ecología y Medio Ambiente



**SEMA**  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

Referencia: Despacho del Secretario  
Oficio No. SEMA/DS/1248/2017  
Asunto: Aprobación de Registro

Chetumal, Quintana Roo a 31 de mayo de 2017  
"2017, Año del Turismo Sustentable para el Desarrollo"

**RECICLA Y GANA TAAK IN, S.A DE C.V.**  
**CARRETERA TRANSVERSAL KILOMETRO 2.5**  
**COZUMEL, QUINTANA ROO**  
**PRESENTE**

La Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 63, fracción VII y artículos 69, 70 y 87 de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo; así como artículos 5 fracción XI, 6 fracción IV, 30 fracción VI y artículos 74 Y 75 del Reglamento de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo; ha llevado a cabo la revisión de la documentación de la solicitud de **REGISTRO ANUAL** como **RECOLECTOR Y TRANSPORTADOR** de residuos de manejo especial de la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, presentado ante esta Autoridad, por lo que en este acto se resuelve.

### APROBAR

El REGISTRO ANUAL de la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, a través del número de registro SEMA/SPAPT/DRS/R-0128/2017, única y exclusivamente para la RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE de los siguientes residuos: papel, archivo, periódico, PET, HDPE, plástico duro, playón, cartón, metales no ferrosos, chatarra y vidrio, especificado en la solicitud de referencia.

El presente registro ampara únicamente a los siguientes vehículos y remolques que la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, acreditó para prestar el servicio de recolección y transporte de residuos.

VEHICULOS				
Marca	Modelo	Color de Cabina	Placas	Capacidad
Nissan, Chasis Cab	2011	Blanca	SZ-4163-F	1.5 Ton
Nissan NP 300 Chasis CA	2012	Blanca	SZ-4162-F	1.5 Ton
Nissan NP 300 Chasis CA	2012	Blanca	TB-5505-E	1.5 Ton
Nissan NP 300 Chasis CA	2016	Blanca	SZ-3346-E	1.5 Ton
FreightLiner Tractocamion	2014	Blanca	SZ-3398-F	30 Ton
FreightLiner Tractocamion	2017	Blanca	SZ-0706-C	30 Ton
Internacional Chasis Grúa	2014	Blanca	TB-3008-C	4 Ton
REMOLQUES				
CARACTERÍSTICAS	MODELO	CAPACIDAD	PLACAS	
Semi-remolque plataforma	2015	20 Ton	1RJ-423-A	
Semi-remolque plataforma	2015	20 Ton	1RJ-424-A	
Remolque plataforma	2016	30 Ton	1RJ-714-A	

SEMA  
Av. Efraín Aguilar No. 418, Entre Dimas Sansores y Retorno 3, Col. Campestre, C.P. 77030  
01 (983) 1292101, Ext. 210.  
Chetumal, Quintana Roo, México



Biol. Alfredo Arellano Guillermo  
Secretario de Ecología y Medio Ambiente



**SEMA**  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

La empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, estará sujeto al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables por lo que en caso de omisión o incumplimiento de los términos establecidos, esta Secretaría se reserva el derecho de suspender o revocar en cualquier momento el presente registro, cuando no se cumplan los siguientes.

#### TERMINOS

1. No se podrán recolectar residuos que no hayan sido solicitados
2. Elaborar una bitácora anual del manejo de los residuos, la cual se deberá presentar a la Secretaría al momento del refrendo del presente registro
3. Se deberá dar cumplimiento a las actividades establecidas para atender un derrame o diseminación de residuos ante un accidente.
4. Cada uno de los vehículos recolectores autorizados, deberán contar con una copia del presente registro.
5. No se deberá rebasar la capacidad de carga de los vehículos recolectores
6. Las unidades recolectoras, deberán llevar cubiertos los residuos con una lona para evitar diseminación.
7. Los remolques no podrán ser utilizados para la recolección de aceites y grasas vegetales.

Esta Autoridad, hace del conocimiento a la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, que la vigencia es de un año contado a partir de la fecha de su notificación, lo anterior sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias, permisos o trámites que se deban obtener de las autoridades federales o municipales correspondientes.

ATENTAMENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

AAG/CLG/ISMR/ICGC

SEMA

Av. Efraín Aguilar No. 418, Entre Dimas Sansores y Retorno 3, Col. Campestre, C.P. 77030  
01 (983) 1292101, Ext. 210.  
Chetumal, Quintana Roo, México

## Anexo 7



Biól. Alfredo Arellano Guillermo  
Secretario de Ecología y Medio Ambiente



**SEMA**  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

<b>SUBSECRETARÍA PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA</b> <b>DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>NUMERO DE OFICIO</b> <b>SEMA/DS/1243/2017</b>
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	<b>CLAVE DE REGISTRO</b> <b>23001-FPMR-0535-2017</b>

**RECICLA Y GANA TAAK IN, S.A DE C.V.**  
**CARRETERA TRANSVERSAL, KM. 2.5**  
**COZUMEL, QUINTANA ROO**  
**PRESENTE**

Vistos en la Ciudad de Chetumal, Othón P. Blanco Quintana Roo, a los treinta y un días de mayo del año dos mil diecisiete para dar respuesta a la solicitud presentada ante esta Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo, para obtener el REGISTRO del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial de la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, esta Autoridad en cumplimiento a sus facultades conferidas en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, da respuesta a la solicitud en base a los siguientes:

### -CONSIDERANDOS-

Que con fecha veintidós de mayo del año dos mil diecisiete, la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, ingresa la solicitud para obtener el REGISTRO del Plan de Manejo Residuos de Manejo Especial ante esta Secretaría.

Que de acuerdo a la información presentada el proyecto cumple con **LOS REQUISITOS** establecidos en el procedimiento de registro del plan de manejo, por lo que de acuerdo al formato para la presentación del plan de manejo, el estatus es **PRIMERA VEZ**, presentando la modalidad de **PRIVADO**, considerando su posibilidad de asociación es **INDIVIDUAL** y en cuanto a su ámbito de aplicación es **LOCAL**.

Que de acuerdo con la información analizada, la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, realiza las actividades comerciales de acopio y manejo integral de residuos, contando con la documentación correspondiente e instalaciones adecuadas para realizar dicha actividad, citando el domicilio del establecimiento en la carretera transversal km 2.5, Cozumel, Quintana Roo.

Que con fundamento con los artículos 10° fracción VI, artículos 36, 37, y 38, fracción I, 39, 40 y 41 de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo, así como artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley en comento; esta Secretaría normativa del Estado de Quintana Roo, expide la presente.

### - APROBACIÓN -

El presente registro del Plan de Manejo se registrará por los siguientes:

### - TERMINOS -

SEMA  
Av. Efraín Aguilar No. 418, Entre Dimas Sansores y Retorno 3, Col. Campestre. C.P. 77030  
01 (983) 1292101, Ext. 210  
Chetumal, Quintana Roo, México



Biól. Alfredo Arellano Guillermo  
Secretario de Ecología y Medio Ambiente



**SEMA**  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

<b>SUBSECRETARÍA PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y PLANEACIÓN TÉCNICA</b> <b>DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>NUMERO DE OFICIO</b> <b>SEMA/DS/1243/2017</b>
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	<b>CLAVE DE REGISTRO</b> <b>23001-FPMR-0535-2017</b>

El presente registro, se otorga considerando las estrategias, políticas y criterios establecidos en el plan de manejo de residuos para reducir, valorizar, reusar, y reciclar los residuos de manejo especial, por lo que se deben llevar a cabo de conformidad con el cronograma de actividades desarrollado;

Al término del **PRIMER AÑO** de notificado el presente REGISTRO, **se otorgan tres días hábiles** para presentar a esta Secretaría el Informe Anual y las Bitácoras de Manejo de Residuos, donde se describa el cumplimiento de las estrategias establecidas en el Plan de Manejo.

Se otorgan **30 días hábiles** contados al día siguiente de su notificación para solicitar por escrito a esta Autoridad su registro como **generador de residuos de manejo especial, y autorización de centro de almacenamiento de residuos** en cumplimiento con el artículo 63, fracciones I y VII de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo.

Los residuos electrónicos, así como cartuchos de impresión y toners que hayan finalizado su vida útil, se deberán integrar a la Campaña Estatal de acopio de Residuos Electrónicos que encabeza esta Secretaría para garantizar su destino final adecuado, o un destino similar afín.

La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, será la encargada de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en el presente;

El presente REGISTRO, tiene una **VIGENCIA DE DOS AÑOS**, contados a partir del día siguiente de su notificación y se otorga a la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, sin perjuicio de las autorizaciones y permisos de otras autoridades competentes;

La Secretaría se reserva el derecho de revocar, suspender o cancelar el presente REGISTRO del Plan de Manejo a favor de la empresa **Recicla y Gana Taak In, S.A de C.V.**, si esta no remite a la Secretaría el Informe Anual del cumplimiento de las estrategias, políticas y programas descritas en el documento, así como términos y condiciones establecidas en el presente.

ATENTAMENTE

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y MEDIO AMBIENTE

AAG/OAG/JGMP/JCGC

SEMA

Av. Efraín Aguilar No. 418, Entre Dimas Sansores y Retorno 3, Col. Campestre, C.P. 77030  
01 (983) 1292101, Ext. 210.  
Chetumal, Quintana Roo, México

Anexo 8



ISLACOZUMEL

MUNICIPIO DE COZUMEL

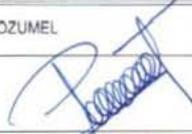
Tercera Etapa

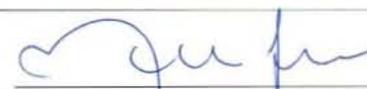
TESORERIA  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

2017



LICENCIA No. 7.395	CLAVE CATASTRAL 4011404801-4		
RFC RGT140912EZ3	NOMBRE COMERCIAL RECICLA Y GANA TAAKIN		
GIRO O ACTIVIDAD C/V DE DESECHOS DE TODO TIPO DE MATERIAL, COBRE, ALUMINIO Y BRONCE			
NOMBRE O REP. LEGAL RECICLA Y GANA TAAKIN S.A DE C.V			
DOMICILIO CALLE 2 NORTE x 80 AVENIDA NORTE y 85 AVENIDA NORTE COL. EMILIANO ZAPATA COZUMEL			
POBLACION COZUMEL		HORARIO DE FUNCIONAMIENTO AUTORIZADO	LUNES A VIERNES DE: 9:00 AM. A 6:00 PM. SABADOS DE: 9:00 AM. A 2:00 PM.

  
C. PERLA CECILIA TUN PECH  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COZUMEL

  
L. C. IRMA NOEMI TUN CELIS  
TESORERO MUNICIPAL

**ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR EN UN LUGAR VISIBLE**



AYUNTAMIENTO 2016-2018  
**COZUMEL**

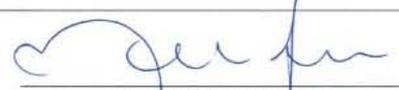
 [IslaCozumelMx](#)  
 [presidencia@islacozumel.gob.mx](mailto:presidencia@islacozumel.gob.mx)  
 [www.islacozumel.gob.mx](http://www.islacozumel.gob.mx)

CALLE 13 SUR S/N ENTRE AV. RAFAEL  
E. MELGAR Y C. GONZALO GUERRERO,  
COL. ANDRES QUINTANA ROO, C.P. 77664  
COZUMEL, QUINTANA ROO, MEXICO  
Tel. 01 (987) 8729800

## Anexo 9

		TESORERIA	
LICENCIA No.		LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
8.054	CLAVE CATASTRAL	2017	
	4012105507-		
RFC	NOMBRE COMERCIAL		
RGT140912EZ3	RECICLA Y GANA TAAKIN		
GIRO O ACTIVIDAD COMPRA VENTA DE MATERIALES RECICLABLES			
NOMBRE O REP. LEGAL RECICLA Y GANA TAAK IN S A DE C.V			
DOMICILIO CALLE 35 SUR #1175 x CALLE 60 AV y SUR AVENIDA 8 DE OCTUBRE COL. SAN MIGUEL III COZUMEL			
POBLACION COZUMEL		HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	
		LUNES A VIERNES DE: 9:00 AM. A 6:00 PM	
		SABADOS DE: 9:00 AM. A 2:00 PM.	

  
C. PERLA CECILIA TUN PECH  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COZUMEL

  
L.C. IRMA NOIEM TUN CELIS  
TESORERO MUNICIPAL

**ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR EN UN LUGAR VISIBLE**



AYUNTAMIENTO 2016-2018  
**COZUMEL**

 islaCozumelMx  
presidencia@islacozumel.gob.mx  
www.islacozumel.gob.mx

CALLE 13 SUR S/N ENTRE AV. RAFAEL  
E. MELGAR Y C. GONZALO GUERRERO  
COL. ANDRES QUINTANA ROO, C.P. 77664  
COZUMEL, QUINTANA ROO, MEXICO  
Tel. 01 (987) 8729800

Anexo 10

 **ISLACOZUMEL**  
Tercer Sector

TESORERIA  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LICENCIA No. 7.396	CLAVE CATASTRAL 4011411802-	<b>2017</b>	
RFC RGT140912EZ3	NOMBRE COMERCIAL RECICLA Y GANA TAAKIN		
GIRO O ACTIVIDAD CVTA. DE DESECHOS DE TODO TIPO DE MATERIALES, COBRE, ALUMINIO, BRONCE Y OTROS			
NOMBRE O REP. LEGAL RECICLA Y GANA TAAKIN S.A DE C.V			
DOMICILIO CARRETERA TRANSVERSAL KM.2.5 COL. RESERVA TERRITORIAL COZUMEL			
POBLACION COZUMEL	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO AUTORIZADO		LUNES A VIERNES DE: 9:00 AM. A 6:00 PM. SABADOS DE: 9:00 AM. A 2:00 PM.

  
C. PERLA DECILIA TUN PECH  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COZUMEL

  
L.C. IRMA NOIEMI TUN CELIS  
TESORERO MUNICIPAL

**ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR EN UN LUGAR VISIBLE**

 **COZUMEL**  
MAYORALDADO 2016-2019

 IslaCozumelMx  
presidencia@islacozumel.gob.mx  
www.islacozumel.gob.mx

CALLE 13 SUR S/N ENTRE AV. RAFAEL E. MELGAR Y C. GONZALO GUERRERO, COL. ANDRES QUINTANA ROO, C.P. 77664 COZUMEL, QUINTANA ROO, MEXICO. Tel. 01 (987) 8729800

Anexo 11

Lic. Marilyn Rodriguez Marrufo  
Notario Publico No. 4  
Cédula Profesional 9931951  
Cozumel, Q. Roo, México



=====ESCRITURA PUBLICA NUMERO OCHOCIENTOS TRES=====  
=====VOLUMEN DIECISIETE=====

== =En Cozumel, Quintana Roo, Estados Unidos Mexicanos, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil diez, Yó la Licenciada **MARILYN**

**RODRIGUEZ MARRUFO**, Titular de la Notaría Pública Número **CUATRO**, en ejercicio en el Estado y con residencia en esta Ciudad, hago constar que ante mí, comparecen los señores **ANGEL MARTIN ARCE RIBERA, RIMA CANTO CHULIM, ANGEL MARTIN ARCE CANTO, WILSON LEONARDO ARCE CANTO** y **ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, todos por su propio y personal derecho; expresando lo siguiente:-----

== =Que han acordado constituir una Sociedad Anónima de Capital Variable, y que estando ya de entero acuerdo sobre las bases que han de regirla, proceden a perfeccionarla por medio de este Público Instrumento, con sujeción a las siguientes declaraciones y cláusulas:-----

=====DECLARACIONES=====

== =UNICA.-El señor **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, declara: Que para el efecto antes indicado, solicitó y obtuvo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el permiso correspondiente para constituir la sociedad, bajo la denominación de: "**COMERCIALIZADORA DE METALES BAASHA**", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, y para incluir en la Escritura de Constitución Social de la misma, en atención a la solicitud presentada, se concede el permiso número: 3102577, Expediente número 20103102425, Folio número: 101108311005, de fecha ocho de noviembre del año en curso; el cual Yó, la Notaria, doy fé, de tener a la vista, constante de una foja útil, la cual se agrega al legajo de documentos del apéndice de esta Escritura; mismo que es del tenor literal siguiente:-----

== =Al margen superior derecho un Escudo que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS -- -SRE -- -SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.--- Al contexto dice: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS - - - DIRECCION DE PERMISOS ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL - - - DELEGACION DE LA S.R.E. - - -PERMISO 3102577 - - -EXPEDIENTE - - -20103102425 - - -FOLIO 101108311005 - - -De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28, fracción V de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 13, 14 y 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, y en atención a la solicitud presentada por el (la) Sr.(a). **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46, fracción I inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en vigor, se

concede el permiso para constituir una SA DE CV bajo la siguiente denominación:

-- **COMERCIALIZADORA DE METALES BAASHA** -- Este permiso quedará condicionado a que en los estatutos de la sociedad que se constituya, se inserte la cláusula de exclusión de extranjeros o el convenio previsto en la fracción I del Artículo 27, Constitucional, de conformidad con lo que establecen los Artículos 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Cabe señalar que el presente permiso se otorga sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial. -- Este permiso quedará sin efectos si dentro de los noventa días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo, los interesados no acuden a otorgar ante fedatario público el instrumento correspondiente a la Constitución de que se trata, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. -- Asimismo, el interesado deberá dar aviso del uso de la denominación que se autoriza mediante el presente permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los seis meses siguientes a la expedición del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. -- Mérida, Yuc. a 08 de noviembre de 2010 -

-- DELEGADO -- -- CARLOS PEREZ GONZALEZ -- -- firma ilegible -- -- Un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS -- -- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES DELEGACION FORANEA EN MERIDA, YUCATAN. -----

== Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes: -----

===== **CL A U S U L A S** =====

===== **CLASE Y DENOMINACION** =====

== PRIMERA.- Los señores **ANGEL MARTIN ARCE RIBERA, RIMA CANTO CHULIM, ANGEL MARTIN ARCE CANTO, WILSON LEONARDO ARCE CANTO y ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, todos por su propio y personal derecho, declaran y otorgan: Que en este acto forman y constituyen una Sociedad Mercantil Anónima de Capital Variable, bajo la denominación de "**COMERCIALIZADORA DE METALES BAASHA**", denominación que irá seguida de las palabras "**SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**", o de sus abreviaturas "**S.A. DE C.V.**" -----

===== **O B J E T O** =====

== SEGUNDA.- El Objeto de la Sociedad será: -----

== a).- Realizar todas las actividades y celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para alcanzar los fines sociales, sin otra limitación que lo dispuesto por la Legislación Mexicana, así como los tratados y convenios internacionales de que

Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



México sea parte. De manera enunciativa y no limitativa, se mencionan solo algunas de las actividades comprendidas dentro de estos fines sociales;-----

= = =b).-Compra y venta de perfiles de acero, de aluminio y vidrios; compra y venta de desperdicios industriales y chatarra; compra, venta y renta de maquinaria;-----

= = =c).-Compra y venta de materiales para la construcción de herrería y aceros en general de estructuras metálicas y de Aluminios y vidrios, así como el diseño de las mismas estructuras;-----

= = =d).-Compra venta y arrendamiento de maquinaria de construcción, así como también la compra, venta e instalación de refacciones, mofles, frenos y partes de colisión de los mismos, Filtros, Aceites y lubricantes en general;-----

= = =e).-Promover, administrar, asesorar o representar toda clase de Sociedades o Asociaciones Civiles, Mercantiles y de Asociaciones o Agrupaciones comerciales, etc;-----

= = =f).-Proporcionar servicios administrativos, de promoción, de asesoría, consultoría y asistencia técnica en materia Industrial de construcción, automotriz, mercantil, financiera y demás relacionadas con los giros de la sociedad;-----

= = =g).-Comprar, Vender, Construir o Edificar todo tipo de bienes inmuebles, Edificaciones y Construcciones inclusive bajo el Régimen de Propiedad en condominio ya sea por cuenta propia o de terceros para usos Comerciales, Habitacionales o Industriales, así como su Administración, Promoción y Mantenimiento para Obras Públicas y Privadas.-----

= = =h).-Comprar, vender, arrendar y subarrendar toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales para el cumplimiento de su objeto, y en general, realizar toda clase de actos y la celebración de todos los contratos y convenios necesarios o convenientes que estén permitidos por las Leyes;-----

= = =i).-La adquisición de todo tipo de acciones o parte social de todo tipo de sociedades o asociaciones o bien la intervención como parte en su constitución, ya sean civiles o mercantiles, nacionales o extranjeras;-----

= = =j).-Adquirir, enajenar, poseer, ejercer, licenciar, concesionar y ceder el derecho de uso de patentes, marcas, concesiones, franquicias, nombres comerciales, logotipos, distintivos, permisos, licencias, privilegios, y derechos de Autor, que estén relacionados o que sean útiles respecto a cualquier negocio de la Sociedad, sean nacionales o extranjeros;-----

= = =k).-La adquisición, suscripción, aceptación, endoso, aval, manejo en general de toda clase de títulos de crédito, así como dar o tomar dinero en préstamo con o sin garantía, emitir bonos, obligaciones, cédulas y constituir hipotecas y

documentos similares con la intervención de las Instituciones que en cada caso sean requeridas por la Ley; -----

= = =l).-La obtención de recursos financieros de Instituciones de crédito, nacionales o extranjeras, legalmente acreditadas para obtener con tal cargo, o bien de sociedades o asociaciones nacionales o extranjeras, pero sin obtener recursos directamente del público en general, salvo en caso de emisión de obligaciones;-----

= = =m).-Adquirir, usar, vender, ceder y registrar en su propio nombre o por cuenta de otros y bajo cualquier título, toda clase de patentes, permisos, concesiones, privilegios, invenciones, procesos y mejoras;-----

= = =n).-Representar en la republica mexicana o en el extranjero toda clase de personas físicas o morales, como agente, mediador, comisionista, factor, consignatario, contratista, representante legal o mandatario, en cualquier clase de negocios relacionados con bienes inmuebles y cualesquier derechos y obligaciones relacionados con los mismos, y;-----

= = =ñ).-La Adquisición, enajenación, arrendamiento, subarrendamiento, uso, usufructo, posesión, comercio y en general, el uso o goce bajo cualquier título permitido por la Ley, de toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para el desempeño de sus actividades, así como la realización de cualquier acto jurídico mediante los cuales se obtenga o disponga de toda clase de derechos reales, personales, fiduciarios o cambiarios que se deriven o relacionen con dichos bienes muebles e inmuebles, con la única limitación de que tales actos no se encuentren prohibidos por las Leyes o reservados privativamente a otras instituciones. -----

===== **NACIONALIDAD Y DOMICILIO** =====

= = =TERCERA.-La nacionalidad de la sociedad será: mexicana y tendrá su domicilio en esta localidad de Cozumel, Estado de Quintana Roo, en la calle treinta y cinco avenida sur, número mil setecientos treinta y uno, entre las calles ocho de octubre y calle seis sur, de la manzana cincuenta y cinco, de la colonia san miguel tercera etapa, código postal 77666, sin perjuicio de que pueda establecer agencias o sucursales en otros lugares de la República Mexicana o del Extranjero. -----

===== **DURACION** =====

= = =CUARTA.-La duración de la sociedad será de: NOVENTA Y NUEVE AÑOS, contados desde la fecha en que este Instrumento sea Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.-----

===== **CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES** =====

Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



= = =QUINTA.-El capital de la sociedad será variable y estará dividido en **CIENTAS ACCIONES**, con valor nominal de **MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, cada una de las cuales serán Nominativas. Estará Representado por Acciones que formarán Dos Series, el de la Serie "A", que Representará el Capital Mínimo Fijo, y el de la Serie "B", que Representar el Capital Variable.- Queda establecido que el Capital Social Mínimo Fijo, sin derecho a retiro, será la cantidad de **CIENT MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, y que el Capital Máximo será ilimitado, y que entre tales, Mínimo y Máximo, podrán efectuarse las variaciones del Capital Social de que se trata, en el entendido de que dichas variaciones estarán sujetas a las normas siguientes: a).-Todo aumento o disminución del Capital Social deberá inscribirse en un Libro o Registro que al efecto llevará la Sociedad y que estará al cuidado y bajo la responsabilidad del Administrador Único o del Presidente del Consejo de Administración en su caso, de la propia Sociedad.- - b).-El Capital Social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los Socios o por Admisión de nuevos socios y de disminución, por retiro total o parcial de las aportaciones, sin más formalidades y requisitos que los establecidos en esta Escritura y en el Capítulo Octavo de la Ley General de Sociedades Mercantiles.- - c).-Las resoluciones sobre aumento o disminución del Capital Social deberán ser tomadas en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas.- - d).-En todo caso de aumento del Capital Social, la Asamblea respectiva, fijará además del monto del mismo, la forma y términos en que deban hacerse las correspondientes emisiones de las Acciones representativas del aumento de que se trata.- - e).-Los Accionistas de la Sociedad tendrán derecho preferente en proporción al Número de sus acciones, para suscribir las que se emitan en todo caso de aumento del Capital Social, estipulándose que este derecho deberá ser ejercido dentro de los Quince días siguientes a la publicación, en el Periódico Diario de mayor circulación en el domicilio de la Sociedad, del acuerdo respectivo.- - f).-El retiro total o parcial de las aportaciones posteriores de un socio, deberá notificarse a la Sociedad de manera fehaciente y no surtirá efectos, sino hasta el fin del ejercicio anual que estuviere en curso; si la notificación se hace antes del último trimestre de dicho ejercicio, y hasta el fin del ejercicio siguiente, si se hiciera después.- - g).-Queda expresamente establecido que no podrá ejercerse el derecho de separación cuando tenga como consecuencia reducir a menos del mínimo el Capital Social y;- - h).-Queda igualmente establecido que en todo caso de aumento del Capital Social, los Accionistas deberán pagar íntegramente el Importe de las Acciones que suscriban, en el propio acto de la suscripción de las mismas.- = = =SEXTA.-Cada una de las Acciones de la Sociedad, conferirá a su tenedor iguales derechos, en las utilidades de la compañía y en el activo que resultare al

efectuarse la liquidación de la misma, no reservándose los socios fundadores participación especial alguna en las utilidades y dada la naturaleza de la Sociedad que se constituye, la obligación de los socios se limita al pago de sus aportaciones. -----

= = =SEPTIMA.-ADMISION DE SOCIOS Y CESION DE PARTES SOCIALES.- Para admitir Nuevos Socios o para Ceder sus Acciones, será necesario el consentimiento de todos los demás Socios. -----

= = =OCTAVA.-DERECHO DEL TANTO.-Cuando la Cesión de una Acción se pretenda efectuar a una persona extraña a la Sociedad, los demás Socios tendrán el derecho del tanto que deberán ejercer en un Plazo de Quince días, contados a partir de la fecha de la Asamblea que hubiere otorgado esa autorización.- Si fueren varios los Socios que quisieren hacer uso de su derecho, competir a todos ellos en proporción a sus partes Sociales.-----

= = =NOVENA.-Cada Acción dará derecho a su tenedor a un voto en las Asambleas Generales de Accionistas y será indivisible por lo cual, cuando hubiere varios propietarios de una o más acciones, deberán nombrar a un Representante común que concurra a las Asambleas y emita en las mismas el voto, o los votos a que la acción o acciones en condominio diere derecho. Si los dueños no se pusieran de acuerdo para tal nombramiento, éste será hecho por la Autoridad Judicial. -----

= = =DECIMA.-Las Acciones de la Sociedad estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad de accionistas y los correspondientes derechos; se regirán por las estipulaciones de este Contrato y por las disposiciones relativas de la Ley General de Sociedades Mercantiles, dichos Títulos deberán expedirse dentro de un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la presente fecha, pudiéndose entre tanto, expedir certificados provisionales, que serán Nominativos y que se canjearán con los Títulos respectivos, en su oportunidad; los títulos de las acciones, deberán contener los requisitos que establece el Artículo Ciento Veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, impresa o grabada la Cláusula Trigésima Séptima de esta Escritura, y serán firmadas por los Administradores o por el Presidente y el Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad, en su caso.-----

= = =DECIMA PRIMERA.-Los Títulos de las Acciones estarán numeradas correlativamente; y llevarán adheridos los cupones correspondientes que uno a uno se desprenderán del Título para ser entregados a la Sociedad contra el pago de dividendos, según acuerde la Asamblea General de Accionistas. -----

= = =DECIMA SEGUNDA.-La adquisición de una o más acciones, implica la sumisión del adquirente a las estipulaciones de esta Escritura, a las decisiones

Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



de las Asambleas Generales de Accionistas y a la conformidad del adquirente con todos los actos, negocios y operaciones que hubiere practicado la Sociedad.

=====ADMINISTRACION=====

==DECIMA TERCERA.-La Dirección y Administración de la Sociedad estarán a cargo de UN ADMINISTRADOR UNICO, o de Un CONSEJO DE ADMINISTRACION, según acuerde la Asamblea General de Accionistas; los cuales serán nombrados y removidos libremente por la Asamblea General de Accionistas y continuarán en el desempeño de sus cargos, hasta que entren en funciones los que fueren nombrados para sustituirlos; podrán ser socios o personas ajenas a la Sociedad, la elección se hará por mayoría de votos de los accionistas presentes, si los Administradores fueren tres o más deberá cuidarse que se cumpla el derecho, que a las minorías otorga el Artículo Ciento Cuarenta y Cuatro de la Ley General de Sociedades Mercantiles; la renumeración de los Administradores será con cargo a los gastos de cada ejercicio.-----

==DECIMA CUARTA.-El Consejo de Administración, si se constituyere estar integrado por el número de Consejeros que acordare la Asamblea General de Accionistas respectiva.-Será Presidente del Consejo, el Consejero primeramente nombrado, y a falta de éste, el que le siga en el Orden de la designación, al nombrárseles se determinará la forma en que deberán llevar el uso de la firma social y en defecto de esta determinación, el uso de la firma social corresponderá al Presidente del Consejo, y a falta del Consejo, al Administrador Único.-----

==DECIMA QUINTA.-El Consejo de Administración se reunirán las veces que sea necesario, a solicitud del Presidente o cuando lo pidiera por escrito la mayoría de los Consejeros; las Actas de las Sesiones del Consejo, serán firmadas por el Presidente y el Secretario, debiendo hacerlo el Comisario cuando asista a la sesión.-----

==DECIMA SEXTA.-Para que el Consejo de Administración funcione legalmente deberán asistir por lo menos la mayoría de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de votos de los presentes.-----

==DECIMA SEPTIMA.-El Consejo de Administración podrá nombrar entre sus miembros, un Delegado para la ejecución de actos concretos, a falta de designación especial, la representación corresponderá al Presidente del Consejo.-----

==DECIMA OCTAVA.-El Administrador Unico o el Presidente del Consejo de Administración, según el caso, tendrán las más amplias facultades para Administrar los Bienes y negocios de la Sociedad y celebrar toda clase de actos,

operaciones y contratos, relacionados con el objeto social, inclusive aquellos llamados de riguroso dominio, con todas las facultades de un Apoderado General para ejercer Actos Judiciales, de Dominio y de Administración de Bienes, comprendiendo Pleitos y Cobranzas y cualesquiera otras que requieran Cláusula Especial conforme a la Ley, todo esto en los términos del Artículo Dos Mil Ochocientos Diez del Código Civil para el Estado de Quintana Roo y sus correlativos en las demás Entidades Federativas y el Distrito Federal, el cual textualmente dice: "**Artículo 2,810.**-En todos los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, bastar que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran Cláusula Especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.-En los Poderes Generales para Administrar Bienes bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el Apoderado tenga toda clase de facultades Administrativas.-En los Poderes Generales para Ejercer Actos de Dominio, con la sola excepción de la Donación, que en este Código es un negocio jurídico personalísimo, para el donante y por tanto no admite la representación, en cuanto a éste bastará que se diga que dichos Poderes Generales se dan con ese carácter, para que el Apoderado tenga toda clase de facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.-Cuando se quieran limitar en los tres casos antes mencionados, las facultades de los Apoderados, se consignarán en las limitaciones o se otorgarán al respecto Poderes Especiales.- Los Notarios insertarán este Artículo en los Testimonios de los Poderes que ante ellos se otorguen. Lo mismo harán al calce del Poder y antes de las firmas de la ratificación, si es que en el texto del documento no lo hubieran insertado los interesados, los funcionarios ante quienes los otorgantes y los testigos, ratifiquen sus firmas, de conformidad con la Fracción II del Artículo 2,807, en relación con el 218 y el 2,811.-Sin esta inserción los aludidos Testimonios y las mencionadas ratificaciones carecerán de todo efecto legal".- **Artículo 2,554.**-En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastar que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.-En los poderes generales para administrar bienes, bastar expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.-En los poderes generales para ejercer actos de dominio, bastar que se den con ese carácter para que el Apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.-Cuando se quieran limitar en los tres casos antes mencionados las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán

Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



especiales. Los Notarios insertarán éste Artículo en los testimonios de los poderes que otorguen.- De una manera enunciativa, pero no limitativa, el Administrador Unico o el Presidente del Consejo de Administración, en su caso, tendrán las más amplias facultades y atribuciones para Administrar los bienes de la Sociedad, para Representar a la Sociedad ante cualesquiera personas físicas o morales, Instituciones, Organismos y Autoridades, ya sean de la Jurisdicción Municipal, Estatal, Federal o Particular; para emitir, girar, otorgar, suscribir, endosar, aceptar, avalar, pagar, cobrar, protestar, Hipotecar, Gravar, Concertar Créditos con los Bancos, suscribir los Créditos respectivos, así como sus Reestructuras; Otorgar Garantías frente a terceros y en general efectuar cualquier otro acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de Títulos y Operaciones de Crédito; para intentar y desistirse de acciones, excepciones, y gestiones en general con inclusión del Juicio de Amparo; para transigir y comprometer en árbitros; absolver y articular posiciones; hacer y recibir pagos; recusar y someterse a la jurisdicción de cualesquiera Jueces y Tribunales; presentar Denuncias y Querellas Penales y de cualquier especie y otorgar el Perdón, en su caso, en materia penal y del trabajo, así como desistirse de las mismas; con facultades expresas para conferir Poderes Generales y Especiales; hacer Delegación de sus facultades, revocar tales Poderes y delegaciones, nombrar y remover Gerentes, Agentes, Factores, Dependientes y demás Empleados de la Sociedad; fijándoles sus obligaciones, atribuciones y remuneraciones; para efectuar los actos y convenios que sean el objeto de la Sociedad o se relacionen con la misma; para convocar Asambleas Generales de Accionistas y ejecutar los acuerdos de las mismas cuando no haya designación especial; para establecer y suprimir agencias y sucursales en cualesquiera lugar de la República o del Extranjero, y en general para todos los demás actos que le permita esta Escritura o la Ley y que no estuvieren reservados a la Asamblea General de Accionistas; las facultades y atribuciones a que se refiere la presente Cláusula, serán ejercidos por el Administrador Unico o el Presidente del Consejo de Administración, según el caso, mediante el uso de la firma social, en la forma y términos que acuerde la Asamblea General de Accionistas. -----

= = DECIMA NOVENA.-La gestión directa o inmediata de los negocios sociales, estará a cargo de uno o más Directores Generales, Gerentes, y Subgerentes, Generales o Especiales, quienes podrán ser o no Accionistas, durarán en su cargo Indefinidamente, y estarán en el desempeño de sus funciones hasta en tanto no tomen posesión sus sucesores; serán nombrados y Removidos libremente, en Asamblea General de Accionistas y tendrán las facultades que les confieran al ser nombrados. -----

= = =VIGESIMA.-Para garantizar las responsabilidades en que pudieran incurrir en el desempeño de sus cargos, el Administrador Unico, los miembros del Consejo de Administración, en su caso, y los Gerentes, deberán depositar en la Caja de la Sociedad, la Cantidad de Cinco Mil Pesos, Moneda Nacional, Cada uno, si no fueren Accionistas, y en caso de ser Accionistas deberán Depositar como caución el Importe de Cinco Acciones. -----

=====VIGILANCIA=====

= = =VIGESIMA PRIMERA.-La inspección y vigilancia de la Sociedad estará a cargo de un Comisario, será nombrado y podrá ser libremente removido, por la Asamblea General de Accionistas y tendrá las facultades y obligaciones que establece el Artículo Ciento Sesenta y Seis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El Comisario en garantía de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su cargo, deberá prestar como caución la Cantidad de Cinco Mil Pesos, Moneda Nacional.-----

===== EJERCICIOS SOCIALES E INFORMACION FINANCIERA =====

= = =VIGESIMA SEGUNDA.-El Plazo de la Sociedad estará dividido en Ejercicios Sociales de un año cada uno, que se computarán del día Primero del mes de Enero al día último del mes de Diciembre de cada año, excepto del Primer Ejercicio, que correr del día de hoy, al día último del mes de Diciembre del año en curso.-----

= = =VIGESIMA TERCERA.-Al terminar cada Ejercicio Social, el Administrador Unico o el Presidente del Consejo de Administración, Presentará a la Asamblea una Información Financiera de acuerdo con lo establecido en el Artículo Ciento Setenta y Dos, de la Ley General de Sociedades Mercantiles; respecto de dicha Información Financiera, se procederá como ordenan los Artículos Ciento Setenta y Tres y Ciento Setenta y Seis, de la misma Ley. -----

===== ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS =====

= = =VIGESIMA CUARTA.-La Asamblea General de Accionistas, es el Organó Supremo de la Sociedad y sus resoluciones tomadas en los términos de esta Escritura y de la Ley, serán válidas y obligatorias para todos los accionistas, aún para los ausentes, disidentes o incapacitados.-----

= = =VIGESIMA QUINTA.-Las Asambleas Generales de Accionistas, serán Ordinarias y Extraordinarias, unas y otras se reunirán en el domicilio social, salvo lo previsto en el Artículo Ciento Setenta y Nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para casos fortuitos o de fuerza mayor. -----

= = =VIGESIMA SEXTA.-Las Asambleas Generales Ordinarias se reunirán cuando menos una vez al año, dentro de los cuatro meses inmediatos siguientes a la conclusión de cada ejercicio social, para discutir, aprobar o modificar el Informe

Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



que emitan el o los Administradores de acuerdo con el Artículo Ciento Setenta y Dos, de la Ley; para nombrar al Administrador Unico o a los miembros del Consejo de Administración y a los Comisarios; para determinar los Emolumentos correspondientes a los Administradores y Comisarios, así como para tratar cualesquiera otros asuntos que se incluyeren en la Orden del Día y que no estuvieren reservados a las Asambleas Generales Extraordinarias.-----

= = =VIGESIMA SEPTIMA.-Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo para tratar cualesquiera de los asuntos determinados por el Artículo Ciento Ochenta y Dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ----

= = =VIGESIMA OCTAVA.-Tanto las Asambleas Generales Ordinarias como las Extraordinarias, serán convocadas por el Administrador Unico o por el Presidente del Consejo de Administración, en su caso, por el Comisario o por la Autoridad Judicial, cuando éste último sea procedente conforme a la Ley; la convocatoria para las Asambleas deberá hacerse por medio de un aviso en uno de los Periódicos diarios de mayor circulación, del domicilio de la Sociedad, con quince días de anticipación, cuando menos a la fecha que se fije para la celebración de la Asamblea respectiva. Este requisito no será necesario en el caso de que en la Asamblea que se verifique se encuentre representado la totalidad del Capital Social. Durante el tiempo que transcurra entre la fecha de publicación de la Convocatoria, en su caso y la celebración de la Asamblea de que se trate, estará a disposición de los accionistas, en las oficinas de la Sociedad, el Informe a que se refiere el enunciado general del Artículo Ciento Setenta y Dos, de la misma Ley.-----

= = =VIGESIMA NOVENA.-Las Asambleas Ordinarias quedarán legalmente constituidas cuando concurran a su celebración un número de accionistas que representen cuando menos el Sesenta por Ciento del Capital Social. Cuando este Quórum no se obtuviere en la primera reunión, se repetirá la convocatoria; llegado el día de la Asamblea se verificará ésta, siempre y cuando el número de Accionistas que a la misma concurren Representen por lo menos el Sesenta por Ciento del Capital Social; las resoluciones de las Asambleas Ordinarias serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos de los accionistas presentes, que representen cuando menos el Sesenta por Ciento del Capital Social.-----

= = =TRIGESIMA.-Las Asambleas Extraordinarias quedarán legalmente constituidas cuando concurra a su celebración un número de accionistas que representen, por lo menos las Tres Cuartas Partes del capital social y las Resoluciones se tomarán por el voto de las Acciones que representen el Setenta y Cinco por Ciento del Capital Social.- Cuando la mayoría no se obtuviere en la Primera reunión, se hará una Segunda convocatoria con expresión de dicha

circunstancia y en la Junta se resolver sobre los Asuntos indicados en la Orden del día, siempre y cuando el Número de las Acciones representen por lo Menos el Setenta y Cinco por Ciento del Capital Social.- Las resoluciones de estas Asambleas se tomarán siempre y en todo caso, por el voto favorable del Número de Acciones que representen cuando menos el Setenta y Cinco por Ciento del Capital Social.-----

= = =TRIGESIMA PRIMERA.-En las Asambleas las votaciones serán Nominales, exceptuándose los casos en que expresamente se acuerde que sean hechos por escrutinio secreto. Los Accionistas podrán hacerse representar por un mandatario, autorizado en simple Carta-Poder, sea que dicho mandatario, pertenezca o no a la Sociedad, sin que puedan ser mandatarios los Consejeros, ni el Administrador Unico, ni los Gerentes, ni el Comisario.-----

= = =TRIGESIMA SEGUNDA.-Las Actas de las Asambleas Generales de Accionistas, se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de la Asamblea, así como por el Comisario, si concurriere.-----

===== **UTILIDADES Y PERDIDAS** =====

= = =TRIGESIMA TERCERA.-Las utilidades o pérdidas de la Sociedad se distribuirán entre los accionistas, en proporción, al número de acciones que representen; pero respecto de las pérdidas se establece que la responsabilidad de los accionistas estará limitada al importe de sus respectivos acciones, de manera que los propios accionistas, en lo personal, no tendrán que hacer desembolso alguno para cumplir con las obligaciones de la Sociedad, en atención a que todas las acciones de la misma serán liberadas.-----

= = =TRIGESIMA CUARTA.-Presentada la Información Financiera correspondiente a cada Ejercicio Social y formalizada la cuenta de pérdidas y ganancias, de las Utilidades que en su caso resultaren se deducirán: a).-Un Cinco por ciento para formar o incrementar el fondo de reserva, hasta que éste llegue a representar una suma igual a la quinta parte del capital social. b).-Las cantidades que la Asamblea acuerde para la formación de otros fondos que las leyes permitan. c).-Las cantidades que sean necesarias para cubrir los impuestos correspondientes. Hechas tales deducciones, el saldo se repartir entre los accionistas en concepto de dividendos o se aplicará en la forma y términos que determine la Asamblea General de Accionistas, debiendo cumplirse la disposición contenida en el Artículo Diecinueve, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

===== **DISOLUCION Y LIQUIDACION** =====

= = =TRIGESIMA QUINTA.-La Sociedad se disolver anticipadamente en cualquiera de los casos siguientes: Primero.- Por acuerdo de los accionistas que

Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



representen cuando menos las tres cuartas partes del Capital Social.- Segundo.- Por la pérdida de Dos Terceras partes del Capital Social.- Tercero.- Porque el número de accionistas llegare a ser menor del señalado por la Ley General de Sociedades Mercantiles, en su Artículo Ochenta y Nueve, Fracción Primera.- Cuarto.- Por Quiebra de la Sociedad, legalmente declarada y Quinto.- Por imposibilidad de seguir realizando el objeto de la Sociedad. -----

===== TRIGESIMA SEXTA.-Al concluir la Sociedad por vencimiento del plazo fijado para su duración, o por disolución anticipada de la misma, la Asamblea General de Accionistas acordará la forma de liquidarla y nombrará a los liquidadores señalándoles el tiempo que crea conveniente, y sus facultades para llevar a cabo la liquidación, debiendo servir de base para tal efecto, las disposiciones contenidas en los Artículos del Doscientos Treinta y Cuatro al Doscientos Cuarenta y Nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles; una vez realizada la liquidación de la Sociedad y aprobada por la Asamblea General de Accionistas, quedará consumada aquélla y extinguida la responsabilidad de los Administradores. -----

===== **CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS** =====

===== TRIGESIMA SEPTIMA.-"Ninguna Persona, Extranjera, Física o Moral, podrá tener participación Social alguna o ser Propietaria de Acciones de la Sociedad. Si por algún motivo alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación Social o ser Propietaria de una o más Acciones, contraviéndose así lo establecido en el Párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha Adquisición será nula, y por tanto, cancelada y sin ningún valor la participación Social de que se trate y los Títulos que la representen; teniéndose por reducido el Capital Social en una Cantidad igual al valor de la Participación cancelada". -----

===== **COMPETENCIA Y SOMETIMIENTO** =====

===== TRIGESIMA OCTAVA.-Para todo lo relativo a esta Escritura, se someterá expresamente, los contratantes a los Tribunales que sean competentes de esta localidad de Cozumel, Estado de Quintana Roo, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, en razón de su domicilio o vecindad presente o futura. -----

===== **DISPOSICION GENERAL** =====

===== TRIGESIMA NOVENA.-Las Cláusulas que anteceden, constituyen los Estatutos de "COMERCIALIZADORA DE METALES BAASHA", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, y en lo no previsto en los mismos, se estará a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

===== **CLAUSULAS TRANSITORIAS** =====

= = PRIMERA.-El Capital Social Mínimo fijo es de **CIENT MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, Dividido en **CIENT ACCIONES**, con valor nominal de **MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, Cada una, que forman la Serie "A", ha quedado suscrito, exhibido y pagado en Billetes del Banco de México, Sociedad Anónima, de curso legal, por las personas y en las proporciones siguientes: -----

= = El señor **ANGEL MARTIN ARCE RIBERA**, suscribe y paga **VEINTE ACCIONES**, con valor nominal en junto de **VEINTE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**; -----

= = La señora **RIMA CANTO CHULIM**, suscribe y paga **VEINTE ACCIONES**, con valor nominal en junto de **VEINTE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**; -----

= = El señor **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, suscribe y paga **VEINTE ACCIONES**, con valor nominal en junto de **VEINTE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**; -----

= = El señor **WILSON LEONARDO ARCE CANTO**, suscribe y paga **VEINTE ACCIONES**, con valor nominal en junto de **VEINTE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, y; -----

= = El señor **ALAN ATOCHA ARCE CANTO** suscribe y paga **VEINTE ACCIONES**, con valor nominal en junto de **VEINTE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**. -----

= = SEGUNDA.-Las Accionistas, considerando la reunión que tienen para la firma de esta Escritura, como su Primera Asamblea General Ordinaria, en la que se encuentra Representada la Totalidad del Capital Social, toman los siguientes acuerdos:-----

= = I.-Que la Sociedad sea Administrada por un **ADMINISTRADOR UNICO**, designándose para ese cargo al señor **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**.-----

= = II.-Que la Representación y el uso de la firma Social, la lleve la **ADMINISTRADOR UNICO**, quien tendrá todas y cada una de las facultades a que se refiere la **CLAUSULA DECIMA OCTAVA**, del presente Contrato, inclusive para suscribir toda clase de Títulos y Operaciones de Crédito.-----

= = III.-Designar como Comisario de la Sociedad, al señor **WILSON LEONARDO ARCE CANTO**.-----

= = IV.-Autorizar expresamente a la suscrita Notario, para que en nombre y representación de la Sociedad, efectúe los Trámites necesarios hasta lograr la Inscripción de la misma, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, Delegación Cozumel.-----

= = TERCERA.-Los funcionarios designados en este acto, aceptan los respectivos cargos para los cuales han sido nombrados y entran desde luego en

*Lic. Marilyn Rodríguez Marrufo*

Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2937951  
Cozumel, Q. Roo, México



funciones, en virtud de haber caucionado su gestión, mediante el Depósito hecho por cada uno en la caja de la Sociedad, de las cantidades acordadas. -----

== =CUARTA.-El Administrador Unico, señor **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, declara: Que obra depositada en la Caja de la Sociedad, la cantidad de CIENTO MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, importe del capital social mínimo fijo, íntegramente suscrito y exhibido, en los términos señalados en la cláusula primera transitoria, así como las cauciones a que se refiere la Cláusula que antecede.-----

=====G E N E R A L E S=====

== =Por sus generales los comparecientes manifestaron ser: El señor **ANGEL MARTIN ARCE RIBERA**, casado, comerciante, natural de Sinanche, Yucatán, donde nació el día veintisiete de octubre del año de mil novecientos sesenta y cuatro, vecino de esta población, con domicilio en el predio ubicado en la carretera transversal, kilómetro dos punto cinco, con registro federal de contribuyentes número AERA641027M18 y con la clave única de registro de población número AERA641027HYNRBN01; la señora **RIMA CANTO CHULIM**, casada, dedicada a las labores del hogar, natural y vecina de esta población, donde nació el día cuatro de noviembre del año de mil novecientos sesenta y cuatro, con el mismo domicilio que el anterior compareciente, con registro federal de contribuyentes número CACR641104PMA y con la clave única de registro de población número CACR641104MQRNHM05; El señor **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, soltero, estudiante, natural y vecino de esta población, donde nació el día diecisiete de Enero del año de mil novecientos Ochenta y Tres, con domicilio en el predio ubicado en la Calle Dos Norte, entre las Calles Ochenta y Ochenta y Cinco Avenida Norte, con registro federal de contribuyentes número AECA8301177FA y con la clave única de registro de población número AECA830117HQRNN01; el señor **WILSON LEONARDO ARCE CANTO**, soltero, Estudiante, natural y vecino de esta población, donde nació el día Primero de Marzo del año de Mil Novecientos Ochenta y Seis, con domicilio en el predio ubicado en la Calle Dos Norte, entre las Calles Ochenta y Ochenta y Cinco Avenida Norte, con registro federal de contribuyentes número AECW860301V11 y con la clave única de registro de población número AECW860301HQRRL05, y; el señor **ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, casado, Estudiante, natural y vecino de esta población, donde nació el día Treinta de Diciembre del año de Mil Novecientos Ochenta y Siete, con domicilio en el predio ubicado en la Calle Dos Norte, entre las Calles Ochenta y Ochenta y Cinco Avenida Norte, con registro federal de contribuyentes número AECA87123094A y con la clave única de registro de población número AECW871230HQRRL05.-----

= = =AVISO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.-Que para el efecto de cumplir con lo dispuesto por el Artículo Veintisiete del Código Fiscal de la Federación en vigor, hago constar la declaración de los comparecientes, bajo protesta de decir verdad, que la Sociedad dará, el Aviso a que se refiere la regla 2.3.2., de la décima segunda resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal y anexos 1, 4, 7 y 11 publicado en el Diario Oficial de la Federación en esa fecha, en virtud de ser Accionistas.------

= = =Yó, la Notario, hago constar y certifico: Que lo inserto y relacionado concuerda con sus originales que tuve a la vista y a los que me remito; Que me cercioré de la Identidad de los comparecientes con sus credenciales de Elector números 0183077368770, 018337632570, 0188066573408, 0183102360738 y 0188106164014, expedidos por el Instituto Federal Electoral; Documentos que en este acto exhiben, agregando copias de los mismos, constante de Una, foja útil, cada uno, al legajo de documentos del apéndice de la presente Escritura; Que lo inserto y relacionado concuerda con sus originales que tuve a la vista y a los que me remito; Que los comparecientes son mexicanos por nacimiento, tienen capacidad legal para obligarse y contratar, de lo que doy fé, quienes con relación al Pago del Impuesto Federal Sobre la Renta, manifestaron bajo protesta de decir verdad, estar al corriente, sin acreditarlo, por lo que les hago saber las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad en materia fiscal; y Que Cumplí con lo dispuesto en el Artículo Noventa y Cinco, Párrafo Décimo Octavo, Incisos a), b), c), d), e), y f), de la Ley del Notariado Vigente en el Estado, y que instruyo a los comparecientes acerca de los alcances de esta Escritura, leyéndoselas en voz alta, explicándoles su contenido y fuerza legal, con cuyo tenor manifestaron quedar entendidos y conformes, ratificándola y firmando conmigo para constancia.-DOY FE.------

FIRMA DE LA LICENCIADA MARILYN RODRIGUEZ MARRUFO.- FIRMAS Y RUBRICAS DE LOS SEÑORES **ANGEL MARTIN ARCE RIBERA, RIMA CANTO CHULIM, ANGEL MARTIN ARCE CANTO, WILSON LEONARDO ARCE CANTO y ALAN ATOCHA ARCE CANTO**. - SELLO DE AUTORIZAR CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. MARILYN RODRIGUEZ MARRUFO.- NOTARIA PUBLICA No. 4.-COZUMEL, Q. ROO, MEXICO".-----

= = =AUTORIZACION DEFINITIVA.-En Cozumel, Quintana Roo, México, con fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil diez, Autorizo definitivamente la presente Escritura, en virtud de haberse cumplido con todos los requisitos legales.-Doy Fé.- Firmado.- SELLO DE AUTORIZAR. -----

=====DOCUMENTOS DEL APENDICE=====

LIC. MARILYN RODRIGUEZ MARTINEZ  
Notario Público No. 4  
Cédula Profesional 2931951  
Cozumel, Q. Roo, México



= = =PERMISO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.-va anexada a este testimonio copia debidamente certificada del mismo, constante de dos fojas útiles y el original lo agrego al legajo de documentos del apéndice, a fojas de la uno, bajo la letra "A".-Doy Fé.- Firmado.-----

= = =IDENTIFICACIONES.--(5).-van anexadas a este Testimonio copias debidamente certificadas de las Credenciales de Elector, respectivamente constante de una foja útil, cada uno, y agrego otras al legajo de documentos del apéndice, a fojas de la dos a la seis, bajo la letra "B".-Doy Fé.- Firmado.-----

= = =REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.--(5).-van anexadas a este Testimonio copias debidamente certificadas de los R.F.C. de los señores ANGEL MARTIN ARCE RIBERA, RIMA CANTO CHULIM, ANGEL MARTIN ARCE CANTO, WILSON LEONARDO ARCE CANTO y ALAN ATOCHA ARCE CANTO, respectivamente constantes de una foja útil, cada uno, y agrego otras al legajo de documentos del apéndice, a fojas de la siete a la once, bajo la letra "C".-Doy Fé.- Firmado.-----

= = =CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL.-va anexada a este Testimonio copia debidamente certificada de la Cédula Fiscal número CMB101123NJ5, constante de una foja útil, y agrego otra al legajo de documentos del apéndice, a fojas doce, bajo la letra "D".-Doy Fé.- Firmado.-----

= = =DERECHOS SOBRE REGISTRO PUBLICO.-va anexada a este Testimonio copia debidamente certificada del recibo oficial número A5614585, expedido por la Oficina Recaudadora de Rentas de esta localidad, que ampara la cantidad de DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS, MONEDA NACIONAL, en concepto de derechos por el registro de la presente Acta Constitutiva, constante de una foja útil, y agrego otra al legajo de documentos del apéndice, a fojas trece, bajo la letra "E".-Doy Fé.- firmado.-----

= = =DERECHOS SOBRE ESCRITURAS PUBLICAS.-va anexada a este testimonio copia debidamente certificada del recibo oficial número A5614584, expedido por la Oficina Recaudadora de Rentas de esta localidad, por la cantidad de CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS, MONEDA NACIONAL, constante de una foja útil, y agrego otra al legajo de documentos del apéndice, a fojas catorce, bajo la letra "F".-Doy Fé.- Firmado.-----

= = =ES COPIA FIEL Y EXACTA A LA ESCRITURA MATRIZ DE DONDE FUE SACADA Y COPIAS DEBIDAMENTE CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS DEL APENDICE RESPECTIVO.- CONSTANTE DE NUEVE FOJAS UTILES, EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO A SOLICITUD DEL SEÑOR **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA **"COMERCIALIZADORA DE**

**METALES BAASHA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LA ISLA DE COZUMEL, QUINTANA ROO, MEXICO, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.- FORMA PARTE DEL MISMO CATORCE HOJAS DE LOS DOCUMENTOS DEL PENDICE.-DOY FE.-**

**LA NOTARIO PUBLICO NUMERO CUATRO  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

  
**LIC. MARILYN RODRIGUEZ MARRUFO.  
(ROMM750820RU8)**



**Anexo 12**

**ABOG. CARLOS T. GOFF RODRIGUEZ**

NOTARIO PÚBLICO No. 97

TEKAX, YUCATAN, MEXICO.

2 0 1 4

**2,046**

TESTIMONIO QUE CONTIENE:

LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD DENOMINADA  
"RECICLA Y GANA TAAK IN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE  
CAPITAL VARIABLE.

ACTA: 2,046 FOLIO: 46 TOMO: 94 "A"

FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014

--- ACTA NÚMERO: DOS MIL CUARENTA Y SEIS.-----

--- En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los Quince días del mes de Septiembre del año Dos Mil Catorce, Ante Mí, Abogado CARLOS T. GOFF RODRÍGUEZ, Notario Público, titular de la Notaría Pública número noventa y siete, en actual ejercicio y con residencia en la ciudad de Tekax, Yucatán, pero pudiendo ejercer funciones notariales en todo el estado, comparecen:-----

--- El señor MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA, quien manifestó: Ser mexicano, natural y vecino de esta ciudad de Mérida, Yucatán, nacido el día ocho de octubre de mil novecientos ochenta y uno, casado, comerciante y con domicilio en la calle diecinueve Sur, por cuarenta Av y calle doce Sur Ochocientos cuarenta, de la colonia San Miguel II siete, siete, seis, seis, seis, de Cozumel, Quintana Roo.-----

---La señora SALVADORA CHULIM TINAL, manifestó: Ser mexicana, natural y vecina de Mérida, Yucatán, nacido el día diecisiete de marzo de mil novecientos cuarenta y cuatro, viuda, ama de casa y con domicilio en la calle dos norte por cuarenta y cinco y cincuenta Av. Norte por cuarenta y siete Colonia diez de abril siete, siete, seis, dos, dos, de Cozumel, Quintana Roo.-----

--- Los comparecientes son de nacionalidad mexicana por nacimiento e hijos de padres de la misma nacionalidad y origen, quienes por no ser conocidos de mí, el notario, ni tener testigos de mi conocimiento que los identifiquen, me acreditan su identidad, con los documentos que en este acto me exhiben de los cuales agrego copia fotostática debidamente certificada al apéndice de esta escritura y dijeron: que habiendo acordado constituir una Sociedad Anónima de Capital Variable, solicitaron y obtuvieron de la Secretaría de Economía, con la Clave Única del Documentos (CUD) número A201409150903390003(A, dos, cero, uno, cuatro, cero, nueve, uno, cinco, cero, nueve, cero, tres, tres, nueve, cero, cero, cero, tres de fecha quince de septiembre de dos mil catorce, mismo permiso para constituir que se insertara en la escritura constitutiva la cláusula de exclusión de extranjeros, permiso que en este acto me exhiben los comparecientes para acumular al apéndice de esta escritura y del cual, yo, el notario, doy fe de tener a la vista, y dijeron: que estando ya de entero acuerdo sobre las bases que han de regir dicho contrato social, proceden a formalizarlo, con sujeción a las siguientes:--

-----C L A U S U L A S:-----

--- DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, DURACIÓN Y NACIONALIDAD.-----

--- PRIMERA.- Los señores MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA y SALVADORA CHULIM TINAL, declaran y otorgan: que en este acto constituyen la sociedad mercantil que han acordado formar de acuerdo con las Leyes de la Nación y que se denominará "RECICLA Y GANA TAAK IN", la cual irá seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, o de sus abreviaturas S. A. DE C. V.-----

--- SEGUNDA.- El objeto de la sociedad será:-----

Compra y venta de chatarra, metales, cartón, plásticos y otros desperdicios; Compra de todo tipo de desperdicios para su posterior reciclaje; Así como la venta de material reciclado; La compra al por mayor y por menor de productos utilizados para el reciclaje o derivado del reciclaje, La apertura de sucursales, en toda la república Mexicana; La concertación de créditos comerciales, industriales, bancarios y de otras fuentes de financiamiento que fueran necesarias para el desarrollo del objeto social; La obtención o el otorgamiento de préstamos y garantías de todo tipo, la realización y la celebración de toda clase de contratos y operaciones civiles y mercantiles o de créditos simples, revolventes, en cuenta corriente, de habilitación o avío, refaccionarios, industriales a su favor o a favor de terceros, con o sin garantía real y/o personal y/o quirografaria, incluyendo de manera enunciativa no limitativa, el constituirse como aval y/o garante prendario pudiendo constituir asimismo garantías hipotecarias civiles o industriales incluso obligando a la sociedad en forma solidaria e ilimitadamente; La realización de todo tipo de operaciones bancarias, de seguro y fianza que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto social; Emitir, girar endosar, aceptar, avalar, descontar y suscribir toda clase de

títulos de crédito, sin que se ubiquen en los supuestos señalados en la Ley de Mercados de Valores, así como otorgar aval a favor de terceros; Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, obrando en su propio nombre o nombre del comitente o mandante actuando como mandatario de terceras personas; La prestación y contratación de servicios técnicos y consultivos y de asesoría, así como la celebración de los contratos o convenios para la realización de sus fines; -----

--- TERCERA.- La sociedad será de nacionalidad mexicana y estará domiciliada en esta ciudad de **MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO**, sin perjuicio de las sucursales o agencias que pueda establecer en cualquier otro punto de la República Mexicana o del Extranjero.-----

--- CUARTA.- El plazo o duración de la sociedad será de El plazo o duración de la sociedad es de **CIENTOS AÑOS** que comenzará a correr y a contarse a partir de la firma de la presente escritura.-----

--- QUINTA.- La sociedad y sus accionistas, para el caso de conflicto entre una y otros, se someten expresamente a la Jurisdicción de los Jueces y Tribunales de la ciudad de Mérida, Yucatán, México, renunciando al efecto a todo fuero que por razón de su domicilio o vecindad pudiere corresponderles o favorecerles.-----

#### ----- CLÁUSULA DE EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS.-----

--- SEXTA.- "Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la Sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y, por tanto, cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los títulos que la representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada".-----

#### ----- DEL CAPITAL SOCIAL Y DE LAS ACCIONES.-----

--- SÉPTIMA.- El capital social será variable; el capital que se establece como mínimo o fijo, sin derecho a retiro, lo constituye la cantidad de **CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**. La parte variable del capital **NO TIENE LIMITE**.-----

--- OCTAVA.- El capital mínimo o fijo, sin derecho a retiro, estará representado por **CIENTOS** acciones ordinarias y nominativas con valor nominal de **QUINIENTOS PESOS**, Moneda Nacional cada una, formando la serie "A", en previsión de futuros aumentos de capital. El capital variable estará representado por acciones con valor nominal de Un mil pesos, Moneda Nacional cada una y formarán las series que acuerde la Asamblea General de Accionistas.-----

--- NOVENA.- Los aumentos del capital social, sea éste dentro del mínimo o fijo o del variable, podrán emitirse como resultado de aportaciones en efectivo, en especie, por la capitalización de primas sobre acciones, capitalización de utilidades retenidas o de reservas de valuación o reevaluación de otras aportaciones previas de los Accionistas. El Consejo de Administración o el Administrador Único propondrán la forma y términos en que se harán las correspondientes emisiones de acciones. El propio Consejo o el Administrador Único señalarán los términos y condiciones en que deban hacerse las suscripciones y el pago de dichas acciones. El Consejo de Administración o el Administrador Único propondrá la forma y términos en que se harán las disminuciones que se requieran del capital social. Todo aumento o disminución del capital social deberá inscribirse en un Libro de Registro que al efecto llevará la Sociedad.-----

--- Los aumentos y disminuciones del capital social dentro de su parte mínima, deberá en todo tiempo ser acordado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, no así los aumentos al capital social dentro de la parte variable, los cuales podrán ser acordados en Asamblea General Ordinaria de Accionistas.-----

--- Los aumentos y disminuciones del capital social en su parte variable no implicarán una modificación a los Estatutos de la Sociedad.-----

--- El derecho a retiro parcial o total del capital variable o sujeto a retiro, podrá ser

ejercitado por los socios de acuerdo con las siguientes prevenciones: el retiro parcial o total deberá notificarlo el socio a la sociedad por escrito y no surtirá efectos sino hasta el fin del ejercicio social que está en curso, si la notificación se hiciera antes del último trimestre de dicho ejercicio y hasta el final del ejercicio siguiente si se hiciera después de dicho plazo. En todo caso, la liquidación de las acciones se hará después de que la Asamblea General de Accionistas apruebe el Balance General correspondiente al ejercicio en que surta efectos la separación.

--- DÉCIMA.- En caso de aumentos de capital, los accionistas tendrán el derecho preferente de suscribir las acciones que representen dichos aumentos, en proporción al número de acciones de que sean tenedores.

--- Los Accionistas deberán ejercitar dicho derecho preferente, dentro de un período de quince días siguientes a la fecha de la publicación en el periódico oficial del domicilio de la Sociedad o en uno de los diarios de mayor circulación de dicho domicilio. Sin embargo, si en la Asamblea hubiere estado representada la totalidad del capital social, el citado plazo de quince días se contará a partir de la fecha de la celebración de la Asamblea y los Accionistas se considerarán notificados del acuerdo desde ese momento, por lo que no será necesaria su publicación.

--- Además del derecho a que se refiere el párrafo anterior, los accionistas pactan expresamente que para la transmisión de la propiedad de sus respectivas acciones, deberán dar aviso previo y por escrito a los demás accionistas, los cuales tendrán derecho preferente para adquirir las acciones que se pretendan enajenar en proporción al número de acciones de que sean tenedores, debiendo la persona o personas que quisieren enajenar sus acciones, manifestar el precio y condiciones de la venta, lo cual dará derecho a los demás accionistas a adquirirlas en dicho precio y condiciones, en proporción al número de acciones de que sean tenedores, debiendo ejercitarse dicho derecho dentro de un período de quince días naturales contados a partir de la fecha en que fueron notificados.

--- DÉCIMA PRIMERA.- Las Acciones de la Sociedad serán siempre nominativas; la Sociedad llevará un Libro de Registro de Acciones en el que se inscribirán todas las operaciones de suscripción, adquisición y transmisión de las mismas con expresión del suscriptor o poseedor anterior y del cesionario o adquirente.

--- DÉCIMA SEGUNDA.- La sociedad considerará como propietario de las acciones a la persona registrada como tal en el Libro de Registro de Acciones a que se refiere la cláusula anterior. Para este fin, dicho libro se cerrará cinco días antes de la fecha fijada para una Asamblea de Accionistas y volverá a abrirse en la fecha siguiente a aquella en que la Asamblea se hubiere celebrado o debería haberse celebrado.

--- DÉCIMA TERCERA.- Cada acción confiere a su tenedor los mismos derechos y obligaciones y la misma proporción al capital social, fondos de reserva y demás bienes de la Sociedad. Los socios fundadores no se reservan participación social alguna en las utilidades que obtenga la Sociedad.

--- DÉCIMA CUARTA.- La adquisición de una acción implica la sumisión expresa del adquirente a los Estatutos de la Sociedad y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, así como su conformidad con cuantos negocios y operaciones lleve a cabo la Sociedad, sin perjuicio del derecho que concede a los Accionistas que constituyen minoría, el Artículo doscientos uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

--- DÉCIMA QUINTA.- Cada acción íntegramente pagada da derecho a su tenedor a un voto en las Asambleas Generales de Accionistas. Las acciones se considerarán indivisibles, de tal manera que cuando la posean varias personas en copropiedad, éstos nombrarán a un representante común, y a falta de acuerdo de los copropietarios, hará el nombramiento la Autoridad Judicial.

--- DÉCIMA SEXTA.- Los títulos de las Acciones que representen el capital social llevarán la firma autógrafa del Administrador Único o del Presidente y del Secretario del Consejo de Administración, según el caso, contendrán los requisitos que exige el Artículo ciento

veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la inserción íntegra de la cláusula Sexta. Los títulos podrán representar una o más acciones, deberán expedirse dentro del término de un año y mientras se expiden se otorgarán a los Accionistas certificados provisionales que acrediten sus respectivas aportaciones.-----

----- **DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.** -----

--- **DÉCIMA SEPTIMA.**- El órgano supremo de la sociedad es la Asamblea General de Accionistas. Constituida legalmente representará a la totalidad de los Accionistas y sus decisiones obligarán a todos ellos, inclusive a los ausentes, disidentes o incapacitados. Las Asambleas serán Ordinarias o Extraordinarias.-----

--- **DÉCIMA OCTAVA.**- Las Asambleas Ordinarias, se reunirán cuando menos una vez al año en el domicilio social de la sociedad, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de expiración de cada ejercicio social para tratar los asuntos incluidos en la Orden del Día, aprobar los Estados Financieros que deberán presentar el Administrador Único o el Consejo de Administración, nombrar cuando fuere procedente al Administrador o el Consejo de Administración, a los Gerentes y al Comisario, conocer y resolver válidamente sobre los aumentos o disminuciones del capital social dentro de su parte variable y en general se ocupará de los asuntos a que se refiere el Artículo ciento ochenta y uno de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo para tratar cualesquiera de los asuntos determinados en el Artículo ciento ochenta y dos de la mencionada Ley y nombrar, cuando fuere procedente al Administrador o el Consejo de Administración, a los Gerentes y al Comisario. Tanto una como otras serán convocadas por el Administrador Único o por el Presidente del Consejo de Administración, por los Gerentes, por el Comisario o por la Autoridad Judicial, cuando esto último sea procedente conforme a la Ley. Salvo en el caso de que en el momento de la votación de los respectivos asuntos esté representada la totalidad del capital social suscrito, la Convocatoria para las Asambleas Generales deberá hacerse por medio de una publicación en el periódico oficial del Estado o en alguno de los diarios de mayor circulación en el domicilio social de la Sociedad, con ocho días de anticipación cuando menos a la fecha de la Asamblea. La Convocatoria expresará el día, lugar y hora en que deberá celebrarse la Asamblea, la cual contendrá la Orden del Día e irá firmada por quien la haga. En caso de segunda Convocatoria por no haberse reunido el quórum necesario en virtud de la primera, ésta deberá ser hecha con expresión de tal circunstancia, dentro de los diez días siguientes a la fecha fijada para la celebración de la primera y con cinco días de anticipación a la fecha señalada para la segunda. Durante los lapsos anteriormente señalados, los Libros y documentos de la sociedad deberán estar en las oficinas de la misma, a disposición de los Accionistas.-----

--- **DÉCIMA NOVENA.**- Las Asambleas Generales Ordinarias se tendrán por legalmente constituidas en virtud de primera, segunda, tercera o ulteriores convocatorias, cuando concurra a su celebración un número de accionistas que representen, cuando menos, el cincuenta y uno por ciento de las acciones suscritas. En las Asambleas Generales Extraordinarias en virtud de primera, segunda, tercera o ulteriores convocatorias, deberá estar representado siempre, cuando menos, el setenta y cinco por ciento del capital Social suscrito.-----

--- **VIGÉSIMA.**- En las Asambleas Generales Ordinarias las resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por mayoría de votos de los accionistas presentes. Tratándose de Asambleas Extraordinarias, las resoluciones deberán tomarse por el voto favorable de los accionistas que representen, cuando menos, el cincuenta y uno por ciento de las acciones suscritas. Las votaciones serán siempre nominales, exceptuándose los casos en que expresamente se convenga que sean por escrutinio secreto.-----

--- **VIGÉSIMA PRIMERA.**- Los accionistas tendrán derecho a asistir a las asambleas personalmente o por medio de Apoderado General o Especial, bastando para este último caso carta-poder simple. No podrán ser Apoderados el o los Administradores, el Gerente y el Comisario de la Sociedad. Para todo lo relativo al funcionamiento y facultades de las

Asambleas Generales y al ejercicio del derecho del voto de los Accionistas, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles.

--- **VIGÉSIMA SEGUNDA.**- Las Asambleas Generales serán presididas por el Administrador Único o por el Presidente y el Secretario del Consejo de Administración. La Asamblea designará por mayoría de votos de los Accionistas concurrentes, a la persona o personas que deberá actuar como Secretario de la Asamblea, para el caso de que la Sociedad sea Administrada por un Administrador Único.

----- **DE LA ADMINISTRACION DELA SOCIEDAD.**-----

--- **VIGÉSIMA TERCERA.**- La sociedad será administrada y regida por uno o varios administradores, según acuerde la Asamblea General de Accionistas; desempeñarán sus cargos indefinidamente, serán nombrados y removidos libremente por la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas y continuarán en el desempeño de sus cargos hasta que entren en funciones los que fueren nombrados para sustituirlos; podrán ser socios o personas ajenas a la sociedad; la elección se hará por mayoría de votos de los accionistas presentes; cuando los Administradores sean dos o más constituirán el Consejo de Administración y por el orden de su elección serán Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal o Vocales respectivamente; cuando los Administradores sean tres o más, la minoría que represente cuando menos el veinticinco por ciento del capital social tendrá derecho a nombrar un Consejero, en cuyo caso los demás serán electos por mayoría de votos de los Accionistas presentes en la Asamblea que no hubieren hecho uso de ese derecho. La Asamblea General Ordinaria, fijará la remuneración que deberá pagarse al o los Administradores.

--- **VIGÉSIMA CUARTA.**- Cuando exista Consejo de Administración, éste se reunirá en sesión siempre que sea citado para ello por el Secretario, por acuerdo del Presidente o cuando lo solicite por escrito un número de Consejeros que represente la mayoría. Para que el Consejo sesione, se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los Consejeros presentes. El Presidente no tendrá voto de calidad.

--- **VIGÉSIMA QUINTA.**- El Consejo de Administración podrá designar a uno o varios de sus miembros como Consejeros Delegados, quienes tendrán las más amplias facultades para representar a la sociedad como si fuera el propio Consejo. En los casos que lo estime conveniente o necesario, podrá limitar las facultades de los Consejeros Delegados a ciertos y determinados actos y contratos.

--- **VIGÉSIMA SEXTA.**- El Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso, tendrá las más amplias facultades para administrar los bienes y negocios de la sociedad y celebrar toda clase de actos, operaciones y contratos relacionados con el objeto social, inclusive aquellos llamados de riguroso dominio, con todas las facultades de un Apoderado General para Administración de Bienes, para ejercer actos de dominio, para toda clase de asuntos judiciales, comprendiendo pleitos y cobranzas y para la suscripción de toda clase de títulos de crédito, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los Artículos Mil Setecientos Diez del Código Civil vigente en el Estado y Dos Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro del Código Civil Federal, que mas adelante se transcriben.

--- De una manera enunciativa pero no limitativa, el Administrador Único o el Consejo de Administración, según el caso, tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a).- Administrar los bienes y negocios de la Sociedad; b).- Suscribir, aceptar, otorgar, girar, avalar, emitir, cobrar, protestar y, en general, efectuar cualquier acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de títulos, operaciones y documentos de crédito; c).- Para hacer y recibir pagos; d).- Representar a la Sociedad ante toda clase de Autoridades, árbitros, arbitadores o particulares; e).- Promover y desistirse de toda clase de juicios y recursos, inclusive del Constitucional de Amparo; f).- Nombrar y remover a los Gerentes, Sub-Gerentes, dependientes y demás empleados de la Sociedad, fijándoles sus atribuciones y remuneraciones; g).- Conferir y revocar poderes

generales y especiales; h).- Aceptar renunciaciones de Gerentes, Apoderados y demás funcionarios y empleados de la Sociedad; i).- Delegar una o más de sus facultades en uno o varios Consejeros para que las ejerzan en los negocios y lugares que determinen; j).- Para presentar denuncias y querrelas y desistirse de ellas y otorgar perdón, así como presentar toda clase de denuncias del orden penal; k).- Para ejecutar aquellos actos llamados de riguroso dominio; l).- Para hacer cesión de bienes; m).- Para recusar en nombre de la Sociedad; n).- Para transigir y comprometerse en árbitros; o).- Para absolver y articular posiciones; p).- Ejecutar los acuerdos de las Asambleas Generales de Accionistas; q).- Determinar los asuntos que haya necesidad de tratar en las Asambleas Generales de Accionistas y hacer que se incluyan los puntos que considere pertinentes en la Orden del Día de las Asambleas que no fueren convocadas por su iniciativa; r).- Para constituirse en coadyuvante del Ministerio Público.- s).- Representar a la Empresa como patrón en todo lo relacionado con la Ley Federal del Trabajo e intervenga en citas conciliatorias y en cualquier fase de los procedimientos individuales o colectivos que se instaren ante las Autoridades del Trabajo, quedando facultado para celebrar Convenios y obligar a la Empresa a su cumplimiento; t).- Representar a la sociedad ante toda clase de empresas y particulares, así como ante cualesquiera Autoridades Judiciales, administrativas y del Trabajo, sean Federales, Estatales o Municipales, incluyendo las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor y cualesquiera otras dependencias u oficinas gubernamentales o empresas paraestatales del Gobierno Federal; y u).- Convocar a las Asambleas Generales de Accionistas y, en general, las demás que le correspondan de conformidad con esta escritura y con la Ley y que no estuvieren reservadas a la Asamblea General de Accionistas. La representación y la firma social la llevarán las personas que determine la Asamblea de Accionistas, en la forma y con las facultades que le otorguen.

--- VIGÉSIMA SEPTIMA.- La dirección y gestión inmediata de los negocios de la Sociedad, podrá estar encomendada a uno o varios Gerentes y Sub-Gerentes, quienes durarán en sus cargos indefinidamente, serán nombrados y removidos libremente por el Administrador Único o por el Consejo de Administración o por la Asamblea General de Accionistas; podrán ser socios o personas ajenas a la Sociedad y tendrán las facultades que les otorgue quien los nombre.

--- VIGÉSIMA OCTAVA.- La vigilancia de la Sociedad estará a cargo de un Comisario que será nombrado y removido libremente por la Asamblea General de Accionistas, durará en sus funciones indefinidamente, podrá ser socio o persona ajena a la Sociedad y tendrá las facultades y atribuciones que establece el Artículo ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La Asamblea General de Accionistas fijará la remuneración que deberá pagarse al Comisario.

--- VIGÉSIMA NOVENA.- No será necesario que los Administradores, los Gerentes y el Comisario caucionen su manejo. Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas podrá establecer esta obligación para casos específicos.

----- DE LOS EJERCICIOS SOCIALES, DEL BALANCE Y DE LA -----  
----- ADMINISTRACION DE LAS UTILIDADES O PERDIDAS.-----

--- TRIGÉSIMA.- Los ejercicios sociales durarán un año y correrán del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año natural.

--- TRIGÉSIMA PRIMERA.- Al final de cada ejercicio social, la Sociedad bajo la personalidad del Presidente del Consejo de Administración o del Administrador Único presentará a la Asamblea de Accionistas un informe que incluya por lo menos: a).- Un informe del o los Administradores sobre la marcha de la Sociedad en el ejercicio, así como sobre las políticas seguidas por el mismo, y en su caso, sobre los principales proyectos existentes; b).- Un informe en el que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidas en la preparación de la

información financiera; c).- Un estado que muestre la situación financiera de la Sociedad a la fecha de cierre del ejercicio; d).- Un estado que muestre debidamente explicados y clasificados los resultados de la Sociedad durante el ejercicio; e).- Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el ejercicio; f).- Un estado que muestre los cambios en las partidas que integran el patrimonio social, ocurridos durante el ejercicio; y g).- Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información que suministren los estados anteriores. A la información antes mencionada, se agregará el informe de los Comisarios, los cuales deberán estar terminados y ponerse a disposición de los Accionistas, por lo menos quince días antes de la fecha de la Asamblea que haya de discutirlos. Los Accionistas tendrán derecho a que se les entregue una copia del informe correspondiente.

--- **TRIGÉSIMA SEGUNDA.**- Practicado el estado financiero y formulada la cuenta de pérdidas y ganancias antes señalada y fijadas las utilidades de cada ejercicio social, de ellas se deducirá: a).- Las cantidades que se requieran para el pago de los impuestos que se causen sobre dichas utilidades, así como para cubrir a los trabajadores y empleados de la Sociedad, su participación en las utilidades, de acuerdo con lo establecido por las Leyes; b).- Un cinco por ciento para formar el fondo de reserva legal, hasta que éste llegue a representar una suma igual a la quinta parte del capital social, el cual deberá ser sustituido en la misma forma, cuando por cualquier motivo disminuyere; c).- El remanente se destinará a los fines que determine la Asamblea de Accionistas.

--- **TRIGÉSIMA TERCERA.**-La Asamblea determinará la forma y términos en que se pagarán los dividendos acordados, en la inteligencia de que solo podrá hacerlo cuando se trate de utilidades que realmente arroje el estado financiero.

--- **TRIGÉSIMA CUARTA.**- Las pérdidas, si las hubiere, serán absorbidas por los fondos de reserva y a falta de éstos, por el capital social, sin que los Accionistas sean responsables de ellas por una suma mayor al importe de sus aportaciones.

----- **DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.** -----

--- **TRIGÉSIMA QUINTA.**-La Sociedad se disolverá anticipadamente en cualquiera de los siguientes casos: Primero.- Por acuerdo de los Accionistas, ya sea la causa la pérdida de parte del capital social o cualquier otra; Segundo.- Por imposibilidad de seguir realizando el objeto de la Sociedad o por quedar éste consumado; Tercero.- Porque el número de Accionistas llegare a ser menor al señalado en la fracción Primera del Artículo ochenta y nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles; Cuarto.- Por quiebra legalmente declarada; y Quinto.- Por cualquier otra causa prevista por la Ley o que acuerden los accionistas.

--- **TRIGÉSIMA SEXTA.**- Al concluir la Sociedad por vencimiento del plazo para la cual fue constituida o porque surgiere la conveniencia o la necesidad de liquidarla, a propuesta del Administrador Único o del Consejo de Administración, según el caso, la Asamblea de Accionistas aceptará la forma de liquidarla y nombrará a los liquidadores, fijando su número y facultades así como el término que crea conveniente para que realicen la liquidación, sirviendo de base las prevenciones contraídas en los Artículos del doscientos treinta y cuatro al doscientos cuarenta y nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

--- **TRIGÉSIMA SÉPTIMA.**- Durante la liquidación cesarán en sus funciones los Administradores y los Gerentes, pero continuarán los poderes de la Asamblea General para aprobar la cuenta de administración de los liquidadores. Una vez realizada la liquidación de la Sociedad y aprobada la cuenta de los liquidadores por la Asamblea General de Accionistas, quedará consumada la liquidación y extinguida toda responsabilidad de los liquidadores. La Asamblea General de Accionistas debe fijar la retribución que corresponda a los liquidadores.

--- **TRIGÉSIMA OCTAVA.**- El Comisario desempeñará durante la liquidación y respecto de los liquidadores, las mismas funciones que normalmente desempeñaba durante la vida de la Sociedad en relación con el Administrador Único o el Consejo de Administración.

--- TRIGÉSIMA NOVENA.-La Convocatoria para la celebración de las Asambleas Generales de Accionistas durante la liquidación, serán hechas por los liquidadores o por el Comisario.

----- **CLÁUSULAS TRANSITORIAS** -----

**PRIMERA.-** El capital social mínimo o fijo sin derecho a retiro que es por la cantidad de **CINCUENTA MIL PESOS, Moneda Nacional**, ha quedado totalmente suscrito y pagado en efectivo de la siguiente manera:

--- El señor **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, la cantidad de veinticinco mil pesos sin centavos Moneda Nacional, importe de cincuenta acciones de la serie "A", con valor nominal de quinientos pesos Moneda Nacional cada una que suscribe y paga en efectivo.

--- La señora **SALVADORA CHULIM TINAL**, la cantidad de veinticinco mil pesos sin centavos Moneda Nacional, importe de cincuenta acción de la serie "A", con valor nominal de quinientos pesos Moneda Nacional cada una que suscribe y paga en efectivo.

Los socios fundadores no se reservan participación especial alguna de las utilidades que obtenga la sociedad.

**SEGUNDA.-** Los comparecientes constituidos en Asamblea General Ordinaria de Accionistas, acuerdan que la sociedad sea administrada por un **ADMINISTRADOR UNICO**, el cual se designa a ocupar dicho cargo al señor **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, quien llevará la firma social sin limitación ni salvedad alguna, con todas las facultades y atribuciones otorgadas a los Administradores en la cláusula **VIGÉSIMA SEXTA** de esta escritura, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si se insertasen a la letra, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los Artículos Mil Setecientos Diez del Código Civil vigente del Estado y Dos mil Quinientos Cincuenta y Cuatro del Código Civil para el Distrito Federal.

--- El compareciente **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, declara en su carácter de Administrador Único de la sociedad, que ya tiene en su poder el efectivo aportado por los accionistas y que constituye el capital mínimo o fijo de la sociedad, el cual se hace el registro respectivo en los libros de la sociedad.

**TERCERA.-** La asamblea designa como **COMISARIO** de la sociedad a la señora **SALVADORA CHULIM TINAL**.

**CUARTA.-** La sociedad releva expresamente a los funcionarios designados, de la obligación de caucionar el manejo de sus respectivos cargos.

**QUINTA.** La sociedad designa como Apoderado General de la sociedad, al señor **ANGEL MARTIN ARCE CANTO**, a quien se le otorga indistintamente del Administrador Único, sin limitación ni salvedad alguna, todas las facultades y atribuciones que se otorgan en la cláusula **VIGESIMA SEXTA** de esta escritura, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si se insertasen a la letra, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los Artículos Mil Setecientos Diez del Código Civil vigente del Estado, Dos mil Quinientos Cincuenta y Cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**SEXTA.-** Los señores **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA** y **SALVADORA CHULIM TINAL**, declaran y otorgan: que aceptan los cargos para los que respectivamente han sido designados en las cláusulas que inmediatamente anteceden, prometiendo desempeñarlos bien y fielmente, por lo que desde luego entran todos al desempeño de sus correspondientes cargos.

--- Con sujeción a la presente escritura dejan los comparecientes legalmente constituida **"RECICLA Y GANA TAAK IN", S.A. DE C.V.**, sin perjuicio de que si más adelante fuere necesario o conveniente alguna reforma o adición a los presentes estatutos, se procederá de acuerdo a lo que resuelva la Asamblea General de Accionistas, quedando entendido que para cualquier caso no previsto en esta escritura, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

--- TRASCIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS MIL SETECIENTOS DIEZ DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE YUCATÁN, DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y NOVENO DE LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.-----

--- "Artículo 1710.- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorgan con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el Apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer acto de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el Apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los Apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los testimonios de los poderes que otorguen".-----

--- "ART. 2,554.- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el Apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el Apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los Apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los Notarios insertarán este Artículo en los testimonios de los poderes que otorguen".-----

--- "Art. 9º.- La representación para otorgar o suscribir títulos de crédito se confiere: Primero.- Mediante poder inscrito debidamente en el Registro de Comercio; y Segundo.- Por simple declaración escrita dirigida al tercero con quien habrá de contratar al representante. En el caso de la fracción Primera, la representación se entenderá conferida respecto de cualquier persona, y en el de la fracción Segunda sólo respecto de aquella a quien la declaración escrita haya sido dirigida. En ambos casos, la representación no tendrá más límites que los que expresamente le haya fijado el representado en el instrumento o declaración respectivos".-----

--- OBLIGACIONES A LOS FEDATARIOS IMPUESTAS EN EL ARTÍCULO VEINTISIETE DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.-----

--- PARA LOS EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO, SÉPTIMO Y OCTAVO PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO VEINTISIETE DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, EN RELACIÓN CON LA PRESENTE CONSTITUCIÓN SOCIAL, YO EL NOTARIO, CERTIFICO:-----

--- Que en razón de que la Constitución Social de que se trata es de fecha posterior al primero de julio de mil novecientos noventa y nueve, fecha de entrada en vigor de las modificaciones al artículo Veintisiete del Código Fiscal de la Federación, para el presente caso, el Notario Público Autorizante cumple con la obligación a su cargo impuesta por dicho precepto anexando al apéndice de la presente escritura, copia fotostática certificada del original de las Cédulas de Identificación Fiscal de los señores MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA y SALVADORA CHULIM TINAL, accionistas comparecientes, habiéndome cerciorado con la entrega de dichas cédulas que me exhiben, de que su Registro Federal de Contribuyentes coincide con la anotación asentada en su comparecencia.-----

--- El notario autorizante, en cumplimiento a lo establecido en el octavo párrafo del Artículo Veintisiete del Código Fiscal de la Federación, requiere a los otorgantes de esta escritura para que dentro del mes siguiente al día de hoy, comprueben al suscrito Notario

autorizante, que solicitaron la inscripción de la persona moral que formalizan, en el Registro Federal de Contribuyentes.

--- Yo, el Notario, hago constar: que cumplí con lo dispuesto por el Artículo Cuarenta y Nueve de la Ley del Notariado en vigor; que agregaré al apéndice de la presente escritura la Patente de Ley; que respecto al pago del Impuesto Sobre la Renta, los comparecientes manifestaron estar al corriente en sus respectivos pagos, sin acreditarlo, por lo que les hice saber las penas en que incurrir las personas que se producen con falsedad en materia fiscal; que leí la presente Acta en alta voz a elección de los comparecientes, quienes manifestaron quedar enterados y conformes con su tenor, firmando ante mí, el Notario Autorizante, para debida constancia. Doy fe.- MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA.- Firmado.- SALVADORA CHULIM TINAL.- Firmado.- ABOG. T. CARLOS TOMAS GOFF RODRIGUEZ.- FIRMADO.- Un sello de autorizar que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS – ESTADO DE YUCATAN – LIC. CARLOS T. GOFF RODRIGUEZ – NOTARIA PUBLICA NUM. 97 – AL CENTRO- ESCUDO NACIONAL".

DEL MARGEN:

--- Acta Número: 2,046.- Que contiene: La constitución de una sociedad denominada "RECICLA Y GANA TAAK IN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.- El sello de autorizar descrito.- LIC. CARLOS T. GOFF RODRIGUEZ.- Firmado.

AUTORIZACION:

-- Con esta fecha y cumplidos los requisitos previos autorizo la presente escritura en la Ciudad de Tekax, Yucatán, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil catorce.- El sello de autorizar descrito.- LIC. CARLOS T. GOFF RODRIGUEZ.- Firmado.

DOCUMENTOS DEL APENDICE:

- Se anexan a esta escritura copia de los siguientes documentos:-----
- Copia del Permiso de la Secretaria de Economía, constante de dos hojas útiles.-----
- Copia del Aviso de Uso del permiso, constante de una hoja útil.-----
- Copia de la Cedula de Identificación Fiscal de "RECICLA Y GANA TAAK IN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE constante de una hoja útil.-----
- Copia de la Cedula de Identificación Fiscal del señor Milton Miguel Peraza Magaña, constante de una hoja útil.-----
- Copia de la Cedula de Identificación Fiscal de la señora Salvadora Chulim Tinal, constante de una hoja útil.-----
- Copia del derecho sobre Escrituras Públicas, constante de una hoja útil.-----
- Copia del derecho de calificación de cualquier documento al Registro Público, constante de una hoja útil.-----
- Copia del derecho de Inscripción de comercio al Registro Público, constante de una hoja útil.-----
- Copia de la Identificación del señor Milton Miguel Peraza Magaña, constante de una hoja útil.-----
- Copia de la Identificación de la señora Salvadora Chulim Tinal, constante de una hoja útil.-----

ES PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA MATRIZ, QUE SE ENCUENTRA EXTENDIDA, FIRMADA Y AUTORIZADA, QUE SE EXPIDE CONSTANTE DE QUINCE HOJAS ÚTILES, Y A SOLICITUD DE LA PERSONA MORAL "RECICLA Y GANA TAAK IN", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EXPIDO EL PRIMER TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA CIUDAD DE TEKAX, YUCATÁN, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.





LIC. ALEJANDRO JOSÉ MONSREAL RODRÍGUEZ  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 15 DEL ESTADO

ES UN PRIMER TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA QUE  
CONTIENE:

PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL  
EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA PERSONA MORAL  
DENOMINADA “RECICLA Y GANA TAAK IN” SOCIEDAD ANÓNIMA DE  
CAPITAL VARIABLE.

**ACTA:** SETECIENTOS NOVENTA Y UNO

**FOLIO:** CINCUENTA Y CINCO

**TOMO:** VEINTICUATRO

**LIBRO:** QUINTO

**MÉRIDA YUCATÁN, MÉXICO.**

**2 0 1 7**

Lic. Alejandro José Monsreal Rodríguez  
Titular de la Notaría Pública No. 15  
Estado de Yucatán, México.



**ACTA NÚMERO: SETECIENTOS NOVENTA Y UNO**

En la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, ante mí, **LICENCIADO**

**ALEJANDRO JOSÉ MONSREAL RODRIGUEZ**, Notario Público del Estado, en ejercicio, Titular de la Notaría Pública Número Quince, con residencia en esta Ciudad, compareció: -----

--- La señorita **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, quien manifestó haber nacido la ciudad de Cozumel, Quintana Roo, el día nueve de agosto de mil novecientos noventa, tener veintiséis años de edad, soltera, empresaria y con domicilio en el predio marcado con el número cuarenta y siete de la calle dos por las calles cuarenta y cinco y avenida cincuenta Norte, colonia Diez de Abril de la ciudad de Cozumel Quintana Roo y de paso por esta ciudad. -----

--- La compareciente, se identifica con su documento oficial con fotografía que en este acto me exhibe, el cual a juicio del suscrito Notario es fehaciente para acreditar su identidad, de lo que doy fe, y el cual agrego en copia debidamente certificada a los documentos del apéndice de la presente escritura, quien manifestó ser de nacionalidad mexicana por nacimiento e hija de padres de la misma nacionalidad y origen, con plena capacidad legal para obligarse y contratar, sin que algo me conste en contrario y con relación al pago del Impuesto sobre la Renta, manifestó: estar al corriente en sus pagos, tanto en lo personal como por la persona moral denominada "**RECICLA Y GANA TAAK IN**" **Sociedad Anónima de Capital Variable**, sin comprobarlo, por lo que le hice saber de las penas en que incurre quien declara con falsedad en materia fiscal.-----

--- Y dijo: que comparece como delegada de la persona moral denominada "**RECICLA Y GANA TAAK IN**" **Sociedad Anónima de Capital Variable**, para el efecto de protocolizar un acta de una Asamblea General Extraordinaria de socios de fecha veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, lo cual formaliza en los términos de los siguientes antecedentes y cláusulas: -----

----- **ANTECEDENTES** -----

-- **PRIMERO.**- La señorita **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, declara que: Por escritura pública número dos mil cuarenta y seis de fecha quince de septiembre de dos mil catorce, otorgada en esta ciudad, ante la fe del Notario Público Número Noventa y siete del Estado, Abogado Carlos T. Goff Rodríguez, previo permiso respectivo de la Secretaría de Economía, se constituyó la persona moral denominada "**RECICLA Y GANA TAAK IN**" **Sociedad Anónima de Capital Variable**, con domicilio en esta Ciudad, de nacionalidad mexicana, con cláusula de exclusión de extranjeros, con plazo de duración de cien años, con un capital de cincuenta mil pesos Moneda Nacional, cuyo objeto social es, entre otros: compra y venta de chatarra, metales, cartón, plásticos y otros desperdicios; compra de todo tipo de desperdicios para su posterior reciclaje; así como la venta de material reciclado; la compra al por mayor y por menor de productos utilizados para el reciclaje o derivado del reciclaje, la apertura de sucursales, en toda la república mexicana; la concertación de créditos comerciales, industriales, bancarios y de otras fuentes de financiamiento que fueran necesarias para el desarrollo del objeto social.-----

---Dicha escritura se encuentra bajo el folio mercantil electrónico 57465 (cincuenta y siete mil cuatrocientos sesenta y cinco) del Registro Público de la propiedad y del Comercio del Estado perteneciente al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial del Estado de Yucatán.-----

--**SEGUNDO.**- La señorita **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, continúa declarando que: El día veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, se celebró en el domicilio de la persona moral denominada "**RECICLA Y GANA TAAK IN**" **Sociedad Anónima de Capital Variable**, una



asamblea general con el carácter extraordinaria de socios, en la cual, se le comisionó a la ahora compareciente para que acudiera ante el Notario Público de su elección para protocolizar dicha acta, y en tal razón, me exhibe tres fojas sueltas, impresas al anverso y reverso, para que realice la citada protocolización, mismas que previo cotejo, devuelvo al solicitante, por lo que accediendo a su solicitud, transcribo dicha acta, dando fe que es del tenor literal siguiente: ---  
"En la ciudad de Mérida, Yucatán Estados Unidos Mexicanos, siendo las quince horas con quince minutos del día veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, en el domicilio social de **"RECICLA Y GANA TAAK IN"** Sociedad Anónima de Capital Variable, se reunieron los accionistas de la misma, para celebrar una asamblea general con el carácter de extraordinaria. Por acuerdo de los accionistas ahí reunidos, presidió la asamblea el Administrador Único el señor **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, se designa como secretaria a la señora **SALVADORA CHULIM TINAL**.-----

-----**ORDEN DEL DIA**-----

- I.- LECTURA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.-----
  - II.- LISTA DE PRESENCIA Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES PRESENTES. -----
  - III.- DECLARACION QUE HARÁ EL PRESIDENTE DE ESTAR O NO LEGALMENTE CONSTITUIDA LA PRESENTE ASAMBLEA. -----
  - IV.- AUTORIZACION RESPECTO A LA VENTA DE LAS CINCUENTA ACCIONES DE LA SERIE A CON VALOR NOMINATIVO DE QUINIENTOS PESOS, A NOMBRE DE **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA** Y LA VENTA DE LAS CINCUENTA ACCIONES DE LA SERIE A CON VALOR NOMINATIVO DE QUINIENTOS PESOS, A NOMBRE DE **SALVADORA CHULIM TINA**, **DICHAS ACCIONES A FAVOR DE LAS SIGUIENTES PERSONAS;** TREINTA Y TRES ACCIONES DE LA SERIE A, CON VALOR NOMINATIVO DE QUINIENTOS PESOS, FAVOR DEL SEÑOR **ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, TREINTA Y TRES ACCIONES DE LA SERIE A, CON VALOR NOMINATIVO DE QUINIENTOS PESOS, A FAVOR **GIOLIANA GUADALUPE ARCE CANTO** Y TREINTA Y CUATRO ACCIONES DE LA SERIE A, CON VALOR NOMINATIVO DE QUINIENTOS PESOS, A FAVOR **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, -----
  - V.- DAR CUENTA DE LA RENUNCIA DEL SEÑOR **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA** COMO ADMINISTRADOR UNICO Y DESIGNACION DE LA PERSONA QUE DEBERA OCUPAR DICHO CARGO.-----
  - VI.- DAR CUENTA A LA ASAMBLEA DE LA RENUNCIA DE LA SEÑORA **SALVADORA CHULIM TINAL** COMO SOCIA DE LA EMPRESA.-----
  - VII.- NOMBRAMIENTO DE APODERADO.-----
  - VIII.- DESIGNACION DE LA PERSONA O PERSONAS QUE DEBERAN CONCURRIR ANTE UN NOTARIO A EFECTO DE PROTOCOLIZAR EL ACTA DE ASAMBLEA.-----
  - IX.- REDACCION, LECTURA Y APROBACION DEL ACTA Y CLAUSULA DE LA ASAMBLEA.-----
- La presente asamblea podrá llevarse a cabo sin la publicación a que hace referencia el artículo ciento ochenta y ocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles, toda vez de que se encuentra reunido en este acto, el cien por ciento del capital social. -----
- Seguidamente y en desahogo del **PRIMER** punto del orden del día la Secretaria de la misma da lectura en voz alta al orden del día con lo cual los concurrentes se dan por enterados y están de acuerdo en todos sus términos. -----
- Dando cumplimiento al **SEGUNDO** punto del orden del día, se verifica que el capital social íntegro está representado en éste momento de la forma siguiente: -----

Lic. Alejandro José Monsreal Rodríguez  
Titular de la Notaría Pública No. 15  
Estado de Yucatán, México.



ACCIONISTAS	ACCIONES SERIE A	ACCIONES SERIE B	TOTAL DE ACCIONES	RFC	MONTO EN EFECTIVO
MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA	50	0	50	<b>PEMM8110084S9</b>	\$25,000.00
SALVADORA CHULIM TINAL	50	0	50	<b>CUTS400317BS5</b>	\$25,000.00

--- Seguidamente, en desahogo del **TERCER** punto del orden del día, el Presidente de la asamblea el señor **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, quien además es el Administrador Único de la sociedad, la declara legalmente constituida.-----

--- Siguiendo con el **CUARTO** punto del orden del día el presidente previa discusión de la asamblea y con la autorización de la asamblea, se acordó aceptar las solicitudes por la venta de **CINCUENTA** acciones de la serie A con valor nominativo de quinientos pesos que le correspondía al señor **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, y la venta de **CINCUENTA** acciones de la serie A con valor nominativo de quinientos pesos que le correspondía al señora **SALVADORA CHULIM TINAL**, distribuido de las siguiente manera; **TREINTA Y TRES** acciones de la serie A con valor nominativo de quinientos pesos a favor del señor **ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, **TREINTA Y TRES** acciones de la serie A con valor nominativo de quinientos pesos a favor de la señora **GIOLIANA GUADALUPE ARCE CANTO**, la venta de **TREINTA Y CUATRO** acciones de la serie A con valor nominativo de quinientos pesos a favor de la señorita **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**. Seguidamente los señores socios solicitan a la asamblea que se cancelen los títulos antes emitidos y se suscriba uno nuevo. Expuesto lo anterior y después de una breve deliberación acordaron por unanimidad de votos cancelar los títulos antes emitidos y se suscriba uno nuevo.-----

--- En virtud de la venta de las acciones antes mencionada, los accionistas quedan a partir de la presente fecha, en la siguiente proporción.-----

ACCIONISTAS	ACCIONES SERIE A	ACCIONES SERIE B	TOTAL DE ACCIONES	RFC	MONTO EN EFECTIVO
ALAN ATOCHA ARCE CANTO	33	0	33	AECA87123094A	\$16,500.00
YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO	34	0	34	AECY9008092H5	\$17,000.00
GIOLIANA GUADALUPE ARCE CANTO	33	0	33	AECG8203102C6	\$16.500.00

Total \$50,000.00

--- En cumplimiento del **QUINTO** punto el señor **MILTON MIGUEL PERAZA MAGAÑA**, presentó a los accionistas la necesidad de renunciar al cargo de Administrador Único de la sociedad, quien manifiesta que ya no tiene interés alguno para seguir desempeñando el citado cargo.-----



Después de analizar debidamente dicha renuncia los accionistas manifiestan que la aceptan, expresándole las más cumplidas gracias por la forma tan atinada con que desempeño su cargo y otorgándole, el más amplio y eficaz finiquito que a su seguridad conduzca en relación a sus funciones.-----

--- Asimismo la asamblea acordó designar al señor **ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, para ocupar el cargo de Administrador Único.-----

--- El señor **ALAN ATOCHA ARCE CANTO**, enterado de su nombramiento hecho a su favor, declara que acepta y promete cumplirlo bien y fielmente, caucionando sus manejos a satisfacción de la asamblea, por lo que entra desde luego al desempeño de su cargo.-----

y después de una breve deliberación, en este mismo acto la asamblea acuerda otorgar Poder General tan amplio cumplido y bastante como en derecho sea necesario para actos de administración, actos de dominio así como aceptar, otorgar, girar, emitir, endosar, avalar, cobrar, protestar y en general, efectuar cualquier otro acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de títulos, documentos y operaciones de crédito a nombre de la sociedad, abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la empresa o sociedad con facultades de designar y autorizar a personas que giren a cargo de las mismas, asimismo, realizar operaciones de crédito las llamadas títulos de crédito ante las instituciones bancarias con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos un mil setecientos diez del Código Civil vigente en el Estado de Yucatán, dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana, para realizar cualesquier trámite y gestiones administrativas que pudieran resultar en nombre de la poderdante; para representar a la sociedad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus dependencias; para inscribirla en el Registro Federal de Contribuyentes; para suscribir y presentar toda clase de documentos para dicha inscripción; para recibir toda clase de documentos inclusive la cédula de identificación fiscal de la empresa; tramitar la clave ciecf, firma electrónica, u cualquier trámite para el efecto de cumplir sus obligaciones fiscales, así como para presentar y firmar toda clase de avisos, declaraciones o aclaraciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), u otras similares; y para toda clase de Asuntos Judiciales, Comprendiendo Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos un mil setecientos diez del Código Civil vigente en el Estado de Yucatán, dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana, quién contará con la siguientes facultades: A) Celebrar toda clase de contratos y ejecutar todos los actos que requieran la conservación, fomento y desarrollo de los bienes de la sociedad, y se comprende en una amplia y general administración; para aceptar, otorgar, protestar, girar, emitir, avalar, y suscribir por cualquier concepto toda clase de títulos de crédito y en general efectuar, otorgar y suscribir por cualquier título, todo acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de títulos, documentos, contratos y operaciones de crédito; firmar cheques; conferir y revocar sus poderes generales y especiales; para realizar cualesquier trámite y gestiones administrativas que pudieran resultar en nombre de la poderdante; para representar a la sociedad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus dependencias-----

Lic. Alejandro José Monsreal Rodríguez  
Titular de la Notaría Pública No. 15  
Estado de Yucatán, México.



---Continuando con el orden del día y de acuerdo al **SEXTO** punto la señora **SALVADORA CHULIM TINAL**, presentó a los accionistas la necesidad de renunciar como socia de la sociedad.-----

--- Después de analizar debidamente dicha renuncia los accionistas manifiestan que la aceptan, expresándole las más cumplidas gracias por la forma tan atinada con que desempeño su cargo y otorgándole, el más amplio y eficaz finiquito que a su seguridad conduzca en relación a sus funciones.-----

--- Continuando y en cumplimiento del **SEPTIMO** punto del orden del día se propone a la señorita **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, como apoderada y darle poder tan amplio y cumplido y bastante como en derecho sea necesario para ACTOS DE ADMINISTRACION, ACTOS DE DOMINIO Y PARA TODA CLASE DE ASUNTOS JUDICIALES, COMPRENDIENDO PLEITOS Y COBRANZAS con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos un mil setecientos diez del Código Civil vigente en el Estado de Yucatán, dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana, así como aceptar, otorgar, girar, emitir, endosar, avalar, cobrar, protestar y en general, efectuar cualquier otro acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de títulos, documentos y operaciones de crédito a nombre de la sociedad, abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la empresa o sociedad con facultades de designar y autorizar a personas que giren a cargo de las mismas, asimismo, realizar operaciones de crédito de títulos de crédito ante las instituciones bancarias, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los artículos un mil setecientos diez del Código Civil vigente en el Estado de Yucatán, dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y sus correlativos de los demás Estados de la República Mexicana, para realizar cualesquier tramite y gestiones administrativas que pudieran resultar en nombre de la poderdante; para representar a la sociedad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus dependencias; para inscribirla en el Registro Federal de Contribuyentes; para suscribir y presentar toda clase de documentos para dicha inscripción; para recibir toda clase de documentos inclusive la cédula de identificación fiscal de la empresa; tramitar la clave ciecf, firma electrónica, u cualquier trámite para el efecto de cumplir sus obligaciones fiscales, así como para presentar y firmar toda clase de avisos, declaraciones o aclaraciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), u otras similares.-----

---Continuando con el punto **OCTAVO** del orden del día, los socios acuerdan para la formalización de la presente acta designar por unanimidad de votos a la señorita **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, para que concurra ante Fedatario Público de su elección a efecto de solicitar la protocolización de la presente acta.-----

-- Y finalmente, en cumplimiento del **NOVENO** punto de la presente asamblea se lee a los presentes el tenor de esta acta con la cual dijeron estar enterados, y el Presidente designado la declara legalmente clausurada, dándola por terminada, firmando al calce junto con todos los que intervinieron para constancia, siendo las dieciocho horas con diez minutos del día de hoy. Conste."-----

CINCO FIRMAS ILEGIBLES. LO CERTIFICO. -----



----- **CLÁUSULAS.**-----

---**PRIMERA.**- Queda protocolizada para todos los efectos legales el acta de Asamblea General Extraordinaria de la persona moral "**RECICLA Y GANA TAAK IN**" **Sociedad Anónima de Capital Variable** de fecha veintiuno de febrero de dos mil diecisiete. -----

---**SEGUNDA.**- Para todos los efectos legales que corresponda Yo, el Notario, transcribo los Artículos un mil setecientos diez del Código Civil vigente en el Estado de Yucatán y dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal: -----

---**DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**-----

"Artículo un mil setecientos diez.- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorgan con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer acto de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen. -----

---**DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**-----

---"Artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro.- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen".-----

Yo, el Notario hago constar: que la compareciente otorgan al suscrito Notario su consentimiento, en los términos de los artículos ocho y nueve de la "Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares", en lo referente al tratamiento de los datos personales que constan en este instrumento y en el expediente respectivo y autorizan que los mismos puedan ser proporcionados a las autoridades competentes, entre ellos las tributarias, judiciales y Registros Públicos al igual que a las personas que tengan interés legítimo en los mismos, para todos los efectos legales a que haya lugar; que cumplí con lo dispuesto en los artículos cuarenta y nueve y noventa y cinco de la Ley del Notariado, en vigor y ciento diez del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Yucatán; que me aseguré de la voluntad de la misma para la celebración del otorgamiento consignado en esta escritura; la instruí acerca del sentido y efectos legales del propio otorgamiento y que le leí esta escritura a su solicitud; y que la compareciente

Lic. Alejandro José Monsreal Rodríguez  
Titular de la Notaría Pública No. 15  
Estado de Yucatán, México.

manifestaron quedar enterada, entendida y conforme con su tenor, firmando ante mí para debida constancia. Doy fe. -----

FIRMA DE LA SEÑORA **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**.- FIRMA DEL NOTARIO PÚBLICO LICENCIADO EN DERECHO ALEJANDRO JOSÉ MONSREAL RODRÍGUEZ.- UN SELLO NOTARIAL DE AUTORIZAR QUE CONTIENE EL ESCUDO NACIONAL Y QUE DICE: "LIC. ALEJANDRO J. MONSREAL RODRÍGUEZ.- NOTARIA PÚBLICA NO. 15 ESTADO DE YUCATÁN.- ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-----

**AUTORIZACIÓN:** EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, AUTORIZO LA PRESENTE ESCRITURA Y AGREGO AL LEGAJO RESPECTIVO DEL APÉNDICE LOS DOCUMENTOS DE LEY. FIRMA DEL NOTARIO LICENCIADO EN DERECHO **ALEJANDRO JOSE MONSREAL RODRIGUEZ**.- UN SELLO QUE CONTIENE EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: "LIC. ALEJANDRO J. MONSREAL RODRÍGUEZ.- NOTARIA PUBLICA No. 15 ESTADO DE YUCATAN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS". -----

**DOCUMENTOS DEL APENDICE:** -----

**DOCUMENTO NÚMERO UNO.-** SE AGREGA EN COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR EL NOTARIO AUTORIZANTE DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA SEÑORA **YENZI DEL CARMEN ARCE CANTO**, CONSTANTE DE UNA FOJA ÚTIL. -----

**DOCUMENTO NÚMERO DOS.-** SE AGREGA EN COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR EL NOTARIO AUTORIZANTE DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE FECHA VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, CONSTANTE DE TRES FOJAS ÚTILES.-----

**DOCUMENTO NÚMERO TRES.-** SE AGREGA EN COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR EL NOTARIO AUTORIZANTE DE LA PATENTE DE ESCRITURAS PÚBLICAS, CONSTANTE DE UNA FOJA ÚTIL. -----

**DOCUMENTO NÚMERO CUATRO.-** SE AGREGA EN COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR EL NOTARIO AUTORIZANTE DE LA PATENTE DE INSCRIPCIÓN, CONSTANTE DE UNA FOJA ÚTIL. -----

**DOCUMENTO NÚMERO CINCO.-** SE AGREGA EN COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA POR EL NOTARIO AUTORIZANTE DE LA PATENTE DE CALIFICACIÓN, CONSTANTE DE UNA FOJA ÚTIL. -----

**ES UN PRIMER TESTIMONIO** CONSTANTE DE CUATRO FOJAS ÚTILES MÁS LAS FOJAS DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL APÉNDICE, QUE EXPIDO A FAVOR DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "**RECICLA Y GANA TAAK IN**" **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, PARA QUE LES SIRVA COMO TÍTULO JUSTIFICATIVO.- DOY FE.- EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-----






Nombre del asesor: Sebastián Leopoldo Mares García

Número de expediente: 01050824

Licenciado En Relaciones Comerciales

Domicilio: calle 21 sur #1529 entre 75 y 80, colonia Maravilla, Cozumel, Quintana Roo.

Teléfono (s): celular: 987 119 8994

oficina: 86 9 3530

Correo electrónico: [polmilpil@hotmail.com](mailto:polmilpil@hotmail.com)

Nombre: Yenzi del Carmen Arce Canto

Domicilio: calle 2 norte entre 80 y 85 bis, colonia Emiliano Zapata, Cozumel, Quintana Roo.

Teléfono (s): celular 987 117 1704

oficina: 86 9 3559

Correo electrónico: [yenzi\\_55@hotmail.com](mailto:yenzi_55@hotmail.com)