

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

**FUNCIONES DE LA GERENCIA  
ADMINISTRATIVA DE TRASCOPAR  
HERMANOS, S.A. DE C.V.**

**TRABAJO PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADA EN ADMINISTRACION**

**PRESENTA:**

**TERESA ROCÍO PAREDES CHÁVEZ**

**ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMIREZ ORNELAS**



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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME  
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL  
 FACULTAD DE ESTUDIOS  
 SUPERIORES CUAUTITLAN

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 PRESENTE



DEPARTAMENTO DE  
 EXAMENES PROFESIONALES

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.

que presenta la pasante: Teresa Rocío Paredes Chávez  
 con número de cuenta: 097436247 para obtener el título de :  
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra ACEPTACION

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 03 de Diciembre de 2008

PRESIDENTE L.A.E. Francisco Ramirez Ornelas

VOCAL L.C. Pedro F. Olivera Figueroa

SECRETARIO L.A. Alfredo Carrillo Vergara

PRIMER SUPLENTE L.A. Martin Montiel Badillo

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Gustavo A. Rodriguez Medina

# AGRADECIMIENTO

## *A DIOS:*

Con toda humildad, agradezco enormemente su generosidad hacia mí, por todo lo que me regala día con día, y porque hoy una vez más me permite cumplir una meta más.

## *A MI UNIVERDIDAD:*

Por la oportunidad de formarme profesionalmente, con todo respeto y admiración, gracias.

## *A MI ASESOR:*

L.A.E. Francisco Ramírez Órnelas por todo su apoyo incondicional, ayudándome a lograr la realización de este trabajo.

# DEDICATORIAS

## *A MIS PADRES:*

Felipe Paredes Flores y Amalia Chávez de Paredes, por su amor incondicional, por su gran corazón de entrega y sobre todo por sus enseñanzas y consejos, que siempre me han ayudado a lograr cada meta de mi vida, pero sobre todo, gracias por su ejemplo que me ha enseñado ser una mujer productiva y responsable. Y finalmente gracias por creer en mí, los amo.

## *A MI ESPOSO:*

Sergio Marban Isidro, por todo el apoyo que me has dado para continuar y lograr mis metas y por toda tu paciencia, gracias amor, por estar a mi lado, por tu cariño y respeto.

# INDICE

## Introducción

1. Descripción del desempeño profesional.....	1
1.1. Curriculum Vitae.....	2
1.2. Constancia laboral.....	4
2. Análisis y Decisión.....	5
2.1. Antecedentes de la empresa Trascopar Hermanos, S.A. de C.V.....	6
2.2. Resumen del proyecto.....	16
3. Recomendaciones.....	69

## Conclusiones

# INTRODUCCION

Los Servicios de Transporte de Carga Terrestre en México, juegan un papel muy importante en nuestro país, ya que es un factor muy importante para poder hacer llegar cualquier producto al cliente final.

Por lo que se tiene que tener presente, en todo momento, es que el cliente siempre será lo más valioso para persistir en el mercado. Y si nos encontramos en competencia con el mercado de transporte podemos pensar en un crecimiento constante gracias a la satisfacción del cliente.

En nuestro caso el tiempo que lleva en actividad de servicio nuestra empresa, para lograr el crecimiento de nuestro transporte nos toca la iniciativa de brindar un mejor servicio constante y buscar nuevos retos estratégicos que nos ayude a crecer.

Por lo cual, los servicios de transporte de carga afrontan múltiples actuales retos, que para llegar a nuestros objetivos tenemos que considerar algunos aspectos muy importantes para poder lograrlos, como es lograr la satisfacción de nuestro cliente. Ya que el cliente ha evolucionado y se ha vuelto mas maduro y conocedor lo que nos obliga a brindar un servicio mucho mas eficiente y sin errores. Con una información precisa y oportuna en todo momento que sobre todo facilite el trabajo de nuestros clientes y puedan sentir apoyo, confianza, seguridad y responsabilidad de nuestra parte.

Un elemento clave y uno de nuestros retos fundamentales es la profesionalización de nuestro personal, en esto me refiero a todos los elementos miembros de nuestra organización. En este caso particular son nuestros operarios, este personal responsable de la organización, en sus manos esta nuestra empresa, nuestro negocio. Que este bien preparado es un deber y una responsabilidad que reedita en la satisfacción de nuestros clientes con el cumplimiento de tiempos, entre otros beneficios. Nuestros operarios deben conocer las leyes federales y locales en materia de transporte y vialidad, no menos importante debe conocer su vehículo y la mecánica básica para resolver detalles que se presenten. En general es nuestro máspreciado valor.

Siempre teniendo presente lo mas importante que es lo que nos mantiene vivos en esta empresa “el cliente”, recordemos que brindamos un servicio por lo que esta latente en todo momento la satisfacción y bienestar de nuestros clientes.

Logrando lo antes mencionado, tendremos la satisfacción de poder ofrecer a nuevos clientes nuestro servicio con garantía de lo que se ofrezca se cumpla y así estar en constante superación de competencia.

Mencionando en forma general la importancia de conocer las necesidades del cliente son:

**Demanda del servicio:** Conocer las características deseadas del cliente para el servicio que demanda y la disposición y posibilidad del mismo para pagarlo.

**Meta del servicio:** Puede ser una meta fija para todos los clientes o diferenciada por todo tipo de clientes o acordada cliente a cliente.

**Nivel del servicio:** Grado en que se cumple la meta del servicio, es decir, en tiempo y forma establecida.

Atender correctamente las necesidades y preferencias de los clientes se vuelve una cuestión clave para trazar una visión competitiva del sistema logístico.

Para nosotros el cliente ocupa el primer lugar en nuestra organización por lo que tenemos presente los siguientes comentarios:

El cliente no depende de nosotros, nosotros dependemos de él.

Un cliente es parte de nosotros, no es un extraño.

El cliente es lo más importante para nosotros.

Es un honor atender a un cliente, no es un favor atender al cliente.

Siempre es un reto satisfacer a un cliente.

Por otra parte, los componentes del servicio deben de ser continuos y en su mismo tiempo y espacio, la calidad del servicio depende del prestador del servicio siempre evaluado por el cliente, los servicios más comunes que existen son:

Comercio, salud, educación, comunicaciones, finanzas, profesionales, religiones, culturales, recreativos, reparaciones, personales, inmobiliarios, públicos y en nuestro caso es el servicio de transporte.

## **1. Descripción del desempeño profesional**

# Teresa Rocío Paredes Chávez

---

**Objetivo** Ser una administradora eficaz y eficiente.

**Experiencia** 2002–a la fecha Trascopar Hermanos, S.A. de C.V. México D.F.

**Gerente administrativo**

- Coordinación y negociación de tarifas de servicio de transporte. Elaboración de cotizaciones de servicios locales, foráneos, dedicado, renta o completo, y de maniobras.
- Solución de quejas de nuestros clientes, resolución de problemas e incidencias que se puedan presentar. Como siniestros, accidentes en ruta, atraso en tiempo, direcciones de entrega errónea que atrasan la entrega, pérdida de citas, quejas de nuestros clientes por mal servicio de nuestro personal.
- Retroalimentación oportuna al cliente del servicio en turno, elaborando reportes de operación y servicio. Historial de rastreo por unidad y servicio, entregando reporte de tiempos y movimientos de entrega regularmente cuando son varios repartos y solo si el cliente lo solicita.
- Coordinación y Supervisión del servicio operativo. Rastreo y monitoreo satelital y vía móvil.
- Control y supervisión administrativo (ventas, facturación, documentos por cobrar).
- Compras. Proveedores de llantas, refacciones, papelería, aceites y lubricantes, servicios de laboratorios de diesel, cluths y frenos, muelles, hojalatería y pintura, satélite, móvil, permisionarios, etc.
- Nomina. Elaboración de nomina semanal y aplicar dispersión.
- Reclutamiento de personal. Valorando requisitos, presencia y experiencia para contratar personal.
- Conciliación de cuentas bancarias y control de caja chica, diariamente.

2001-2002 Despacho Contable México, D.F.

**Auxiliar Contable**

- Trámites fiscales (altas, bajas del seguro social, tramites de cédulas, suspensión de actividades, declaraciones, pagos, etc.)
- Atención a clientes. Recepción de documentos para la captura contable. Entrega de declaraciones y tramites del seguro social. Atender invitaciones de hacienda.

2000-2001 Sistema Educativo Nacional México D.F.

**Instructor de computación**

- Impartir clases de computación, paquetería Office y contabilidad. Como Word, Excel, Windows, PowerPoint, Lotus, Sae.
- Evolución de alumnos y elaboración de boletas. Aplicación de exámenes por semana.
- Entrega de reportes. Entrega de lista de calificaciones a dirección.

1999-2000 Tiendas Aurrera, S.A. México D.F.

**Cajera de autoservicio**

- Atención al cliente. Elaboración de facturas, paquetería, devoluciones.
- Cobro de mercancía. Manejo de valores (Tarjeta de Crédito, vales de despensa, efectivo, etc.) Entrega constante de valores.

**Educación**

1999-2004 UNAM FES-CUAUTITLAN CAMPO 4 CUAUTITLAN MEX.

- Pasante de la licenciatura en Administración

2003 Instituto Tecnológico de Computación Plantel Izcalli.

- Técnico en Operación de Microcomputadoras

1998 UNAM CCH VALLEJO

- Técnico en Administración de Recursos Humanos



**TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.**

SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE CARGA EN GENERAL

México, D. F. a 21 de Abril de 2008.

L. A. Martha Patricia Santana Velazquez  
Coordinadora de la carrera de Lic. En Admón.  
Presente

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que la Srta. Teresa Rocío Paredes Chávez labora con nosotros, desde el día 07 de Octubre de 2002 como Gerente Administrativo, en un horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Se le autoriza a C. Teresa Rocío Paredes Chávez, a tener acceso a información para realizar su proyecto de Titulación.

Se extiende la presente para los fines que convenga al interesado.

Atentamente

C. Eligia Amalia Chávez Mejía.  
Director General

**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**

las concesiones ó permisos que en goce le aporten a la empresa sus propios socios. -----

b).- La compra, arrendamiento ó detentación por cualquier título legal, de toda clase de equipo de transporte. -----

c).- La adquisición, arrendamiento o establecimiento de talleres dedicados al mantenimiento en general de los vehículos automotores propiedad de la sociedad o que tenga en arrendamiento o que posea o detente en cualquier forma. -----

d).- Promover, constituir, organizar y tomar participación del capital o patrimonio de toda clase de sociedades civiles y mercantiles, asociaciones y empresas industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otra índole. -----

e).- Negociar, contratar, cancelar, otorgar ó adquirir toda clase de préstamos ó financiamientos que sean necesarios, consecuentes o convenientes para la realización de los fines sociales, otorgando en cualquier caso las garantías reales o quirografarias que se requieran. -----

f).- Adquirir, explotar, usar, licenciar, ceder, gravar y, en general, disponer de todo tipo de patentes y marcas, certificados de invención, dibujos industriales, modelos industriales, nombre comerciales, avisos comerciales, derechos de autor y toda clase de derechos con ellos relacionados. -----

g).- Participar en todo tipo de uniones, cámaras, agrupaciones ó corporaciones comerciales ó técnicas relacionadas con las actividades de la sociedad. -----

h).- Prestar toda clase de servicios y asesoramiento para promover, desarrollar y organizar empresas industriales ó comerciales, ya sea en México ó en el extranjero y recibir dichos servicios. -----

i).- Comprar, poseer, arrendar, vender y negociar en cualquier forma permitida por la ley con bienes muebles e inmuebles necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social. -----

j).- La compraventa, distribución, importación, exportación y arrendamiento de toda clase de bienes en el comercio nacional e internacional. -----

k).- Girar, endosar, aceptar, descontar y suscribir toda clase de títulos de crédito, otorgar avales a terceros, así como abrir y cancelar cuentas bancarias, cuentas de inversión en cualquier institución financiera nacional o internacional y todas las demás operaciones de índole legal o semejante que no estén reservadas a instituciones especiales. -----

l).- La celebración de todo tipo de actos, convenios ó contratos de cualquier naturaleza que resulten necesarios ó convenientes para la realización del fin social. -----

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPITAL SOCIAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS**

**QUINTA.-** El capital de la sociedad es variable. -----

a) El capital social fijo o mínimo es por la cantidad de **CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, dividido en **CINCUENTA** acciones ordinarias de la Clase I, con valor nominal de **MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, cada una. Este capital ha sido totalmente suscrito y pagado en la forma que se expresa en la cláusula Primera Transitoria de este instrumento. -----

b) El capital social variable es ilimitado y estará representado por acciones ordinarias con valor nominal de **MIL PESOS, MONEDA NACIONAL**, las cuales serán acciones de la Clase II. -----  
El capital ha sido totalmente suscrito y pagado en la forma que se expresa en la cláusula Primera Transitoria de este instrumento. -----



**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



**SEXTA.-** Las acciones del capital social mínimo y variable de esta sociedad estarán sujetas a las siguientes reglamentaciones:-----

- a) Todas las acciones, ya sean representativas del capital social fijo o representativas del capital social variable, otorgan a sus tenedores derechos y obligaciones iguales.-----
- b) Cada acción de cualquier serie, solamente podrá estar representada por una persona y otorga el derecho a un voto en asambleas ordinarias, extraordinarias o especiales de accionistas.-----
- c) Las acciones emitidas pero no suscritas y las canceladas, se conservarán en la sociedad.-----
- d) Las acciones pagadas en especie quedarán en depósito en la sociedad por un período de dos (2) años, de acuerdo con lo que dispone el artículo ciento cuarenta y uno (141) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----
- e) Las acciones representativas del capital social fijo o mínimo solamente podrán ser emitidas o retiradas mediante resolución de una asamblea extraordinaria de accionistas.-----
- f) Las acciones representativas del capital social variable emitidas y pagadas mediante nuevas contribuciones en efectivo o en especie, o emitidas y pagadas por capitalización de utilidades, de pasivos o de superávit por reevaluación de activos, serán emitidas o retiradas mediante resolución de una asamblea extraordinaria de accionistas.-----
- g) El retiro de acciones del capital social variable se hará siempre sin afectar el capital social mínimo.-----
- h) No pueden emitirse nuevas acciones si no están totalmente pagadas las acciones previamente emitidas.-----
- i) Toda decisión para redimir acciones del capital variable mediante su reembolso a los accionistas se hará siempre con respecto a acciones liberadas y será publicada solamente una vez en el Diario Oficial de la Federación, si no es de otro modo conocida por todos los accionistas registrados de la sociedad.-----
- j) Para la amortización de acciones con utilidades repartibles se estará a lo que dispone el artículo ciento treinta y seis (136) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----
- k) Si el valor de las acciones redimidas no es recogido por los propietarios dentro de los tres (3) años siguientes a la publicación mencionada en el párrafo i) anterior, se perderá en beneficio de la sociedad.-----
- l) Los tenedores de acciones del capital variable no podrán solicitar el retiro total o parcial de sus acciones mediante su reembolso o su amortización con utilidades repartibles si no es previamente resuelto por una asamblea ordinaria de accionistas.-----
- m) Todo incremento o disminución del capital social, ya sea mínimo o variable, deberá de ser inscrito en un libro de variaciones de capital que deberá llevar el secretario del Consejo de Administración de la sociedad, a menos que los accionistas, el Consejo de Administración de la sociedad o el Administrador Único, determinen que otra persona debe llevarlo.-----

-----**TÍTULO TERCERO**-----

-----**DERECHOS PREFERENTES DE LOS ACCIONISTAS**-----

**SÉPTIMA.-** Excepto que renuncien expresamente a dicho derecho, cada accionista tendrá el derecho de preferencia de suscribir y adquirir acciones de la sociedad emitidas con respecto a cualquier incremento de su capital en proporción al número de acciones que tenga en propiedad dicho accionista respecto al número total de acciones emitidas y suscritas con anterioridad al incremento. En caso de que algún accionista no suscriba parte o la totalidad de las acciones que le correspondan dentro de los treinta (30) días naturales inmediatamente posteriores a su emisión, entonces cada accionista que sí suscribió acciones tendrá el

**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



derecho, dentro de un término adicional de quince (15) días naturales, de suscribir todas las acciones no suscritas; en la inteligencia, sin embargo, que si más de un accionista que sí suscribió acciones desea adquirir las acciones no suscritas, entonces cada uno de dichos accionistas tendrá el derecho de suscribir una parte proporcional del número de acciones que no fueron suscritas previamente, calculadas de acuerdo a la proporción del número de acciones en propiedad del accionista y el número de acciones en propiedad de los accionistas que suscribieron las nuevas acciones. Si existen acciones no suscritas, los accionistas de la sociedad tendrán quince (15) días naturales adicionales para suscribirlas y, si no obstante lo anterior, permanecen acciones no suscritas, éstas serán ofrecidas para su venta a terceros con la autorización previa del Consejo de Administración de la sociedad y si dichas acciones no son suscritas por terceros dentro de los treinta (30) días naturales siguientes, entonces serán canceladas y el capital social será reducido, a menos que se resuelva por el Consejo de Administración, el Administrador Único o por una asamblea ordinaria de accionistas que las mismas sean mantenidas en la sociedad para su venta en el futuro.-----

**OCTAVA.-** Los certificados provisionales y los títulos definitivos de acciones llevarán numeración progresiva y contendrán todos los datos que requieren los artículos ciento once (111), ciento veinticinco (125), ciento veintisiete (127) y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el texto íntegro de la cláusula séptima de estos estatutos, y serán firmados por dos consejeros o por el administrador único de la sociedad.-----

**NOVENA.-** Los certificados de acciones podrán amparar una o varias acciones y cualquier accionista podrá solicitar del Consejo de Administración o del Administrador Único el canje de cualquier certificado que previamente se hubiere emitido a su favor por uno o varios certificados nuevos que amparen sus acciones, siempre y cuando el número total de acciones amparadas por dichos nuevos certificados sea igual al número total de acciones amparadas por los certificados sustituidos. El costo de cualquier canje de certificados solicitado por un accionista será por cuenta de dicho accionista.-----

**DÉCIMA.-** En caso de pérdida, robo, extravío o destrucción de cualquier título provisional o definitivo de acciones, su reposición quedará sujeta a las disposiciones del Capítulo Primero, Título Primero, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Todos los duplicados de certificados de acciones llevarán la indicación de que son duplicados y que los certificados originales correspondientes han quedado sin valor alguno. Todos los gastos inherentes a la reposición de dichos certificados o títulos de acciones serán por cuenta exclusiva del tenedor del certificado o título repuesto.-----

**DÉCIMA PRIMERA.-** La sociedad llevará un libro de registro de accionistas, en que se harán constar todas las emisiones de acciones y el nombre, domicilio y nacionalidad de los tenedores de las mismas y si dichas acciones han sido total o parcialmente pagadas, las exhibiciones que se hagan y todas las transmisiones de las mismas. Este registro será llevado por el secretario del Consejo de Administración, a menos que los accionistas, el Administrador Único o el Consejo de Administración, designen a una persona diferente para llevar dicho libro. Toda transmisión de acciones será efectiva, respecto de la sociedad, a partir de la fecha en que dicha transmisión haya sido inscrita en el libro de registro de accionistas de la sociedad.-----

-----**TÍTULO CUARTO**-----

-----**ACCIONISTAS EXTRANJEROS**-----

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Los accionistas convienen en este acto que:-----



**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



"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". -----

**TÍTULO QUINTO** -----

**ASAMBLEA DE ACCIONISTAS** -----

**DÉCIMA TERCERA.-** La asamblea de accionistas es el órgano supremo de la sociedad y sus resoluciones serán obligatorias para todos los accionistas, aún para los ausentes o disidentes. En todo caso, los accionistas ausentes o disidentes gozarán de los derechos que les conceden los artículos doscientos uno (201) y doscientos seis (206) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

**DÉCIMA CUARTA.-** Las asambleas de accionistas serán ordinarias, extraordinarias y especiales.-----

a) Serán asambleas ordinarias aquellas que se reúnan para tratar cualesquiera de los asuntos a que se refieren los artículos ciento ochenta (180) y ciento ochenta y uno (181) de la Ley General de Sociedades Mercantiles y todos los demás asuntos contenidos en el orden del día y, que de acuerdo con la ley o estos estatutos, no están expresamente reservados para una asamblea extraordinaria o especial de accionistas. ----

b) Serán asambleas extraordinarias aquellas que se reúnan para tratar de cualesquiera de los siguientes asuntos:-----

Uno. Prórroga de la duración de la sociedad;-----

Dos. Disolución anticipada de la sociedad;-----

Tres. Aumento o reducción del capital social fijo de la sociedad;-----

Cuatro. Cambio de objeto de la sociedad;-----

Cinco. Cambio de nacionalidad de la sociedad;-----

Seis. Transformación de la sociedad;-----

Siete. Fusión con otra sociedad o escisión;-----

Ocho. Emisión de acciones privilegiadas y de acciones de goce;-----

Nueve. Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce.-----

Diez. Emisión de bonos;-----

Once. Cualquier otra modificación de los estatutos.-----

c) Serán asambleas especiales de accionistas aquellas que se reúnan para tratar asuntos del interés exclusivo de accionistas propietarios de una serie o clase de acciones en especial.-----

**DÉCIMA QUINTA.-** Las asambleas de accionistas quedan sujetas a las siguientes disposiciones:-----

a).- Salvo las estipulaciones en contrario aquí contenidas, las asambleas de accionistas podrán celebrarse cuando lo juzgue conveniente el Administrador Único o el Consejo de Administración, o a solicitud del comisario, o de accionistas que posean en total un número de acciones que por lo menos represente el (33%) treinta y tres por ciento del capital de la sociedad o de la serie o clase de acciones que deseen celebrar una asamblea especial, o por cualquier accionista en los casos previstos por el artículo ciento ochenta y cinco (185) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



- b).- Las asambleas ordinarias deberán celebrarse cuando menos una vez cada año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre de cada ejercicio social. -----
- c).- Todas las asambleas de accionistas se celebrarán en el domicilio social de la sociedad, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. -----
- d).- La convocatoria para cualquier asamblea será hecha por el Administrador Único o el Consejo de Administración, a través de su presidente o de su secretario, o bien por la persona que designe el propio Consejo, los cuales serán considerados para estos efectos como consejeros delegados, o el comisario, o de acuerdo con las disposiciones de los artículos ciento sesenta y ocho (168), ciento ochenta y cuatro (184) y ciento ochenta y cinco (185) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----
- e).- La convocatoria será publicada en un diario de los de mayor circulación del domicilio social de la sociedad o en el Diario Oficial de la Federación cuando menos con quince (15) días naturales de anticipación a la fecha de cualquier asamblea. -----
- f).- La convocatoria contendrá, por lo menos, la fecha, hora y lugar de la asamblea, así como el orden del día para la misma, y será firmada por el secretario del Consejo de Administración o el delegado de dicho Consejo, el Administrador Único o por el comisario, o en ausencia de ellos, por un juez competente conforme a las disposiciones de los artículos ciento sesenta y ocho (168), ciento ochenta y cuatro (184) y ciento ochenta y cinco (185) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----
- g).- Cualquier asamblea de accionistas podrá celebrarse sin necesidad de previa convocatoria si los accionistas que poseen o representan la totalidad de las acciones con derecho a voto en dichas asambleas, se encuentran presentes o representados en el momento de la votación. -----
- h).- Todo accionista podrá ser representado en cualquier asamblea de accionistas por medio de la persona que designe como apoderado por escrito, a través de un poder simple otorgado ante dos (2) testigos. Los consejeros, administradores y comisarios no podrán actuar como apoderados. -----
- i).- Salvo el caso de orden judicial en contrario, la sociedad únicamente reconocerá como accionistas a aquellas personas físicas o jurídicas cuyos nombres se encuentran inscritos en el libro de registro de accionistas y dicha inscripción en el expresado libro, será suficiente para permitir la entrada de dicha persona o de su representante a la asamblea. -----
- j).- Todas las asambleas de accionistas serán presididas por el presidente del Consejo de Administración, asistido por el secretario y, a falta de uno u otro, o de ambos, actuarán en su lugar como presidente y secretario, según sea el caso, quienes sean designados por la asamblea por simple mayoría de votos. -----
- k).- Antes de instalarse la asamblea, la persona que la presida designará de entre los presentes a uno o más escrutadores que hagan el recuento de los accionistas presentes o representados en la asamblea, el número de acciones representadas por ellos y el número de votos que cada uno de ellos tiene derecho a emitir. -----
- l).- Para considerar legalmente instalada una asamblea ordinaria de accionistas celebrada en primera convocatoria, deberán estar representadas cuando menos las mitad de las acciones emitidas por la sociedad. En segunda convocatoria la asamblea se podrá celebrar cualquiera que sea el número de acciones representadas. -----
- m).- Para considerar legalmente instalada una asamblea extraordinaria de accionistas celebrada en primera convocatoria, deberán estar representadas cuando menos el setenta y cinco por ciento de todas las acciones emitidas por la sociedad. En el caso de segunda o ulterior convocatoria, la asamblea se podrá celebrar



**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



cuando concurren por lo menos los accionistas titulares del cincuenta por ciento de las acciones emitidas por la sociedad. -----

n).- Para considerar legalmente instalada una asamblea especial de accionistas celebrada en primera convocatoria, deberán estar representadas cuando menos el setenta y cinco por ciento de las acciones de esa serie o clase. En el caso de segunda o ulterior convocatoria, la asamblea se podrá celebrar cuando concurren por lo menos los accionistas titulares del cincuenta por ciento de las acciones de esa serie o clase. -----

o).- Comprobada la existencia de un quórum para la celebración de la correspondiente asamblea, la persona que presida declarará a ésta legalmente instalada y someterá a su consideración los puntos del orden del día. -----

p).- Todas las votaciones serán económicas a menos que los asistentes que representen la mayoría de todas las acciones emitidas por la sociedad acuerden que el voto sea secreto. -----

q).- Los accionistas tienen derecho a emitir un voto por cada acción en cualquier asamblea ordinaria, extraordinaria o especial de accionistas. -----

r).- Para la validez de las resoluciones adoptadas en cualquier asamblea ordinaria de accionistas, celebrada en primera o ulterior convocatoria, se requerirá del voto afirmativo de los accionistas titulares de la mayoría de las acciones presentes o representadas en la asamblea. -----

s).- Para la validez de las resoluciones adoptadas en cualquier asamblea extraordinaria o especial de accionistas, celebrada en primera o ulterior convocatoria, se requerirá del voto afirmativo de los accionistas titulares de cuando menos la mitad de las acciones en que se divide el capital social de la sociedad, o de las acciones de esa serie o clase, según sea el caso. -----

t).- El secretario levantará un acta de cada asamblea de accionistas, que se asentará en el correspondiente libro de actas y será firmada, cuando menos, por el presidente y el secretario en funciones y por el comisario cuando comparezca a la Asamblea. Asimismo, el secretario de la asamblea preparará un expediente que contendrá: -----

i) Un ejemplar de los periódicos en que se publicó la convocatoria, en su caso; -----

ii) Los poderes que se hubieren presentado o un extracto de los mismos certificados por el escrutador o escrutadores; -----

iii) Los informes, dictámenes y demás documentos que se hubieren presentado en la asamblea; y -----

iv) Una copia del acta de la asamblea. -----

u).- Si por cualquier motivo no se instala una asamblea convocada legalmente, este hecho y sus causas se harán constar en el libro de actas, formándose un expediente de acuerdo con el inciso t) que antecede. -----

v).- Las resoluciones tomadas fuera de asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto, o de la categoría especial de acciones de que se trate, en su caso, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas reunidos en asamblea general o especial, respectivamente, siempre que se confirmen por escrito. -----

**TÍTULO SEXTO** -----

**ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD** -----

**DÉCIMA SEXTA.-** La sociedad será administrada por un Consejo de Administración integrado por el número de miembros que la asamblea general ordinaria de accionistas determine o por un Administrador

**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



Único. -----

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Ni los consejeros propietarios o suplentes ni el Administrador Único necesitan ser accionistas. Los consejeros suplentes podrán suplir indistintamente, en el orden de su designación, conforme a lo que resuelva la asamblea de accionistas respectiva, a los consejeros propietarios por los cuales fueron electos.-----

**DÉCIMA OCTAVA.-** En asamblea ordinaria de accionistas o en junta del Consejo de Administración se designará a un presidente y a un secretario, y demás funcionarios de la sociedad que se decida. El presidente necesita ser miembro del Consejo, no así los demás funcionarios. -----

**DÉCIMA NOVENA.-** Los consejeros propietarios y sus suplentes durarán en sus cargos por tiempo indefinido mientras no se designe a sus sucesores y éstos tomen posesión de sus cargos. En todo caso, los consejeros propietarios y suplentes podrán ser reelectos. -----

**VIGÉSIMA.-** Si el Consejo de Administración no pudiere tener el quórum necesario para reunirse en virtud de muerte, remoción, renuncia, incapacidad legal o impedimento permanente de uno o más consejeros y sus suplentes, el comisario o los comisarios, por mayoría, designarán a uno o más sucesores, según sea el caso, para desempeñar el cargo o cargos vacantes hasta que la asamblea de accionistas designe al sucesor o sucesores en su caso.-----

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El Consejo de Administración podrá reunirse en cualquier lugar de los Estados Unidos Mexicanos o del extranjero, o donde sea legalmente citado, en la inteligencia de que los gastos de viaje y hospedaje de los consejeros propietarios y suplentes y de los comisarios, serán por cuenta de cada consejero o comisario. -----

El Consejo podrá reunirse cuantas veces lo juzgue necesario o conveniente su presidente, el secretario o una mayoría de los consejeros propietarios o suplentes en funciones. Las convocatorias para las sesiones del Consejo deberán ser enviadas por escrito, a cada uno de los consejeros propietarios y suplentes, así como a todos los comisarios propietarios y suplentes, con por lo menos cinco (5) días naturales de anticipación a la fecha de la sesión, por correo, a la última dirección que dichos consejeros y comisarios hayan registrado con el secretario. La convocatoria contendrá la hora, fecha, lugar y orden del día de la sesión. Cualquier sesión del Consejo podrá celebrarse válidamente sin previa convocatoria cuando estén presentes en ella todas las personas con derecho a recibir la convocatoria de la misma, o si hubiese quórum cuando cada uno de los consejeros o comisarios ausentes hayan firmado una renuncia a su derecho a recibir dicha convocatoria. Si no hubiere quórum en primera convocatoria, se reunirá el Consejo en segunda o ulterior convocatoria, previo aviso cuando menos de cinco (5) días naturales previos a la fecha de celebración de una junta en segunda o ulterior convocatoria.-----

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Habrá quórum en cualquier sesión del Consejo de Administración cuando esté presente, por lo menos, la mayoría de los consejeros propietarios o de sus respectivos suplentes, y las resoluciones del Consejo de Administración únicamente serán válidas cuando sean aprobadas por lo menos por la mayoría de los consejeros o sus respectivos suplentes presentes en la reunión. -----

De toda sesión del Consejo de Administración se levantará un acta que se asentará en el libro de actas correspondiente y que será firmada, por lo menos, por el presidente, por el secretario de la sesión y por el comisario. -----

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El Consejo de Administración o el Administrador Único tendrá las más amplias



**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



facultades reconocidas por la ley a un mandatario general para celebrar todo tipo de contratos, y para realizar toda clase de actos y operaciones que por ley o por disposición de estos estatutos no están reservados a una asamblea de accionistas, así como para administrar y dirigir los negocios de la sociedad, para realizar todos y cada uno de los objetos sociales de la misma y para representar a ésta ante toda clase de autoridades judiciales (civiles y penales), laborales o administrativas, ya sean federales, estatales o municipales, con el más amplio poder para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y de los artículos correlativos de los códigos civiles de las diferentes entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, gozando aún de aquellas facultades que requieran cláusula especial y a las cuales se refieren los artículos dos mil quinientos setenta y cuatro, dos mil quinientos ochenta y dos, dos mil quinientos ochenta y siete y dos mil quinientos noventa y tres del Código Civil para el Distrito Federal y sus artículos correlativos de los diversos códigos civiles de las diferentes entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos así como para suscribir, emitir, avalar o endosar títulos de crédito en los términos de los artículos nueve y diez de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como para abrir y cancelar cuentas en cualquier institución financiera y girar contra ellas incluyendo en forma enunciativa, pero de ninguna manera limitativa, lo siguiente: -----

- a) Promover quejas y querellas y desistirse de ellas, presentar acusaciones, constituirse en coadyuvante del ministerio público y otorgar perdones; -----
- b) Iniciar juicios de amparo y sus incidentes y desistirse de ellos; -----
- c) Otorgar, sin limitaciones, o con las que el Consejo juzgue pertinentes, y revocar, toda clase de poderes generales y/o especiales; y -----
- d) Delegar cualquiera de sus facultades en la persona o personas, gerentes, funcionarios, apoderados o comités que el Consejo juzgue conveniente. -----
- e) **Poder en materia laboral** con facultades expresas para articular y absolver posiciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos once, cuarenta y seis, cuarenta y siete, ciento treinta y cuatro fracción tres romano, quinientos veintitrés, seiscientos noventa y dos fracciones uno romano, dos romano y tres romano, setecientos ochenta y seis, setecientos ochenta y siete, ochocientos setenta y tres, ochocientos setenta y cuatro, ochocientos setenta y siete, ochocientos setenta y ocho, ochocientos setenta y nueve, ochocientos ochenta, ochocientos ochenta y tres y ochocientos ochenta y cuatro de la Ley Federal del Trabajo, con la representación patronal, en los términos del artículo once de la Ley Federal del Trabajo; al igual que un poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración laboral, con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieren poder o cláusula especial, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, dos mil quinientos setenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y tres del Código Civil para el Distrito Federal, y los correlativos de éstos en las demás entidades federativas en donde se ejercite el mandato. -----

El poder, la representación legal y la representación patronal, la ejercerá el Administrador Único o el Consejo de Administración con las siguientes facultades que se enumeran en forma enunciativa y no limitativa: Podrá a) actuar ante o frente al o a los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo respecto a cualesquiera conflictos colectivos; ante o frente a los trabajadores personalmente considerados, respecto a cualesquiera conflictos individuales y en general, respecto a

**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



cualquiera otros asuntos obrero-patronales ante cualesquiera de las autoridades del trabajo y servicios sociales a que se refiere el artículo quinientos veintitrés de la Ley Federal del Trabajo; b) comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje; ya sean locales o federales, el (IMSS) INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL e INSTITUTO NACIONAL DEL FONDO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES (INFONAVIT).-----

En consecuencia llevará la representación patronal y legal de la sociedad para efectos de los artículos once, cuarenta y seis y cuarenta y siete de la Ley Federal del Trabajo, así como para efectos de acreditar la personalidad y la capacidad de la sociedad en juicio o fuera de él, en los términos del artículo seiscientos noventa y dos fracciones dos romano y tres romano de la Ley Federal del Trabajo; c) comparecer al desahogo de la prueba confesional, en los términos de los artículos setecientos ochenta y siete y setecientos ochenta y ocho de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para absolver y articular posiciones y desahogar la prueba confesional en todas sus partes; d) señalar domicilio para recibir notificaciones en los términos del artículo ochocientos sesenta y seis de la Ley Federal del Trabajo y comparecer con la representación legal bastante y suficiente a la audiencia a que se refiere el artículo ochocientos setenta y tres de la Ley Federal del Trabajo en sus tres fases de conciliación; demanda y excepciones y de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos de los artículos ochocientos setenta y cinco y ochocientos setenta y seis fracciones uno romano y seis romano, ochocientos setenta y nueve y ochocientos ochenta del citado ordenamiento; y e) acudir a la audiencia de desahogo de pruebas, en los términos de los artículos ochocientos setenta y tres y ochocientos setenta y cuatro de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, se confieren facultades a los administradores para proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, adoptar toda clase de decisiones y negociar y suscribir convenios laborales; así como para actuar como representante de la empresa en calidad de administrador limitado y para toda clase de juicios y procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualesquiera autoridades. -----

De igual manera el o los administradores podrán celebrar y rescindir contratos de trabajo, a cuyo efecto gozarán de todas las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración laboral, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, dos mil quinientos setenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles de las demás entidades federativas en donde se ejercite el mandato; gozando de la facultad de sustituir el presente mandato en todo o en parte; reservándose siempre su ejercicio y revocar cualesquiera sustituciones que hubiesen otorgado. -----

Ningún miembro del Consejo de Administración podrá individual o separadamente ejercitar los poderes arriba señalados, salvo autorización expresa del Consejo de Administración o de la asamblea de accionistas. -----

----- **TÍTULO SÉPTIMO** -----

----- **VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD Y AUDITORIA EXTERNA** -----

**VIGÉSIMA CUARTA.-** La vigilancia de la sociedad estará confiada a un comisario designado por una asamblea ordinaria de accionistas. El comisario podrá ser o no accionista y tendrá los derechos y obligaciones que le confieren los artículos ciento sesenta y seis y siguientes de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El comisario durará en su encargo hasta que su sucesor haya sido designado y tome posesión de su cargo. Todo accionista o grupo de accionistas que representen cuando menos el (25%)



**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



veinticinco por ciento del capital social de esta sociedad tendrá derecho a designar a un comisario propietario y a su respectivo suplente, pudiendo para tal efecto reunirse en asamblea especial de accionistas.-----

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Una asamblea ordinaria de accionistas nombrará a la firma de contadores públicos que actuarán como auditores externos de la sociedad y quienes prepararán la información para los reportes anuales, certificando un estado de información financiera, por cada ejercicio social, que contenga la información señalada en el artículo ciento setenta y dos (172) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

-----**TÍTULO OCTAVO**-----

-----**GARANTÍAS DE LOS CONSEJEROS, FUNCIONARIOS Y COMISARIOS**-----

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Se releva a cada uno de los miembros propietarios y suplentes del Consejo de Administración, funcionarios, director general, gerente general, gerentes especiales, comisarios y comisarios suplentes, de depositar cantidad alguna para caucionar el fiel cumplimiento de sus obligaciones.-----

-----**TÍTULO NOVENO**-----

-----**EJERCICIO SOCIAL, ESTADOS FINANCIEROS, DISTRIBUCIÓN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS, RESERVAS Y RESPONSABILIDAD LIMITADA**-----

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** Los ejercicios sociales serán de doce meses que correrá del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, con excepción del primer ejercicio que será irregular y contará desde la fecha de la firma de este instrumento y terminará el treinta y uno (31) de diciembre del año en curso.-----

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Se practicará un balance general y estado de resultados auditados al final de cada ejercicio social que contendrá todos los datos necesarios para comprobar el estado financiero de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio social que concluyó. El balance y los documentos a que se refiere el artículo (172) ciento setenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles deberán concluirse dentro de los tres (3) meses siguientes a la clausura de cada ejercicio social y deberán ponerse, en unión de los documentos justificativos, a la disposición del comisario o comisarios y de los accionistas, con la anticipación que fijan los artículos ciento setenta y tres (173) y ciento ochenta y seis (186) de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Después de efectuar las separaciones necesarias para el pago de impuestos, participación de utilidades, creación o aumento del fondo de reserva legal hasta que éste alcance la quinta parte del capital social, las utilidades que obtenga la sociedad de acuerdo con los estados financieros aprobados se aplicarán conforme lo resuelva una asamblea ordinaria de accionistas.-----

**TRIGÉSIMA.-** Los fundadores de la sociedad no se reservan participación especial alguna en las utilidades de la sociedad.-----

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** La responsabilidad de cada accionista quedará limitada al pago de las acciones que suscriba.-----

-----**TÍTULO DÉCIMO**-----

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

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** La sociedad se disolverá en los casos enumerados en el artículo doscientos veintinueve (229) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, pero únicamente de acuerdo con lo

**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



previsto en el artículo doscientos treinta y dos (232) de dicha ley. -----

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** La liquidación de la sociedad deberá sujetarse a lo dispuesto en el Capítulo décimo primero romano (XI) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La asamblea extraordinaria de accionistas que resuelva la disolución de esta sociedad designará a uno o más liquidadores. En su caso, los liquidadores actuarán siempre conjuntamente. -----

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Durante la liquidación de la sociedad, los liquidadores tendrán las mismas facultades y obligaciones que por el término normal de vida de la misma tiene el Consejo de Administración de la sociedad. -----

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Mientras no haya sido inscrito en el Registro Público de Comercio el nombramiento de los liquidadores y éstos no hayan entrado en funciones, el Consejo de Administración y los funcionarios de la sociedad, continuarán en funciones, pero solamente para efectos del artículo doscientos cuarenta y dos (242) de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Al decretarse la disolución y liquidación de la sociedad, el Consejo de Administración y los funcionarios, director general, gerente general y especiales de la sociedad continuarán desempeñando su encargo, pero no podrán iniciar nuevas operaciones.-----

-----**TRANSITORIAS**-----

**PRIMERA.-** Las acciones en que se divide el capital social han quedado íntegramente suscritas y pagadas por los accionistas como sigue:-----

**DOÑA TERESA ROCIO PAREDES CHÁVEZ:** MIL PESOS, MONEDA NACIONAL correspondiéndole UNA ACCIÓN de la clase "I", con valor de MIL PESOS, MONEDA NACIONAL.

**DOÑA ELIGIA AMALIA CHÁVEZ MEJÍA:** CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, correspondiéndole CUARENTA Y NUEVE ACCIONES de la clase "I", con valor de MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, cada una.-----

**CAPITAL SOCIAL FIJO:** CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, representado por CINCUENTA ACCIONES de la clase "I" con valor de MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, cada una. -----

**SEGUNDA.-** Las accionistas han depositado la cantidad de CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL, la cual corresponde al capital pagado por las suscriptoras antes mencionadas, habiéndoles expedido la sociedad los correspondientes certificados provisionales de acciones.-----

**TERCERA.-** Reunidas las accionistas fundadoras adoptaron por su voto unánime las siguientes resoluciones:-----

**I.-** Confiar la administración de la Sociedad a un ADMINISTRADOR UNICO y para tal efecto se designa a DOÑA TERESA ROCIO PAREDES CHÁVEZ, quien gozará de las facultades contenidas en la cláusula vigésima tercera de los estatutos sociales.-----

**II.-** Se designa como comisario de la sociedad a DON CARLOS RAZO BUSTOS.-----

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, a continuación se transcribe: -----

"ART. 2554.- 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 conferidas sin limitación alguna. -----

En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el



**Lic. José Visoso del Valle**  
**Lic. Francisco José Visoso del Valle**  
**Notarios números 92 y 145**  
**del Distrito Federal**



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 CERTIFICO:**-----

**UNO.-** Que me identifiqué ante los comparecientes con mi calidad de Notario. -----

**DOS.-** Que me cercioré de la identidad de las comparecientes, personas a las que conceptúo capacitadas  
legalmente para la celebración de este acto. -----

**TRES.-** Que advertidas de las penas en que incurre quien declara falsamente, las comparecientes por sus  
generales manifestaron ser:-----

**DOÑA TERESA ROCIO PAREDES CHAVÉZ**, mexicana por nacimiento, originaria del Distrito  
Federal, lugar donde nació el día quince de octubre de mil novecientos ochenta, casada, empresaria, con  
domicilio en calle Poniente cinco sin número, colonia la Piedad, Cuautitlan Izcalli, Estado de México. ---

**Se identifica con:** Credencial para votar con clave de elector número "**PRCHTR**" ochenta, diez, quine  
cero nueve "**M**" setecientos, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral.-----

Copia de dicho documento cotejada por mí con su original, agrego al apéndice de este instrumento con la  
letra "**B**".-----

**DOÑA ELIGIA AMALIA CHÁVEZ MEJÍA**, mexicana por nacimiento, originaria de Distrito Federal,  
lugar donde nació el día primero de diciembre de mil novecientos sesenta, casada, empresaria, con  
domicilio en calle Francisco I. Madero, manzana cuarenta y siete, lote dos, colonia Ampliación San Pedro  
Xalpa, delegación Azcapotzalco, Distrito Federal.-----

**Se identifica con:** Credencial para votar con clave de elector número "**CHMJEL**" sesenta, doce, cero uno  
"**M**" doscientos, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral. -----

Copia de dicho documento cotejada por mí con su original, agrego al apéndice de este instrumento con la  
letra "**C**".-----

**CUATRO.-** Que tuve a la vista los documentos citados en este instrumento. -----

**CINCO.-** Que expliqué a las otorgantes el contenido y alcances del Artículo Veintisiete del Código Fiscal  
de la Federación y les exigí que me acrediten, dentro del plazo respectivo, que han presentado la solicitud  
de inscripción de esta sociedad en el Registro Federal de Contribuyentes, manifestándoles que en caso de  
no hacerlo informaré de la omisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez autorizado el  
presente instrumento.-----

**SEIS.-** Que **DOÑA TERESA ROCIO PAREDES CHAVÉZ** y **DOÑA ELIGIA AMALIA CHÁVEZ  
MEJÍA**, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo veintisiete, octavo párrafo del Código Fiscal de  
la Federación, me proporcionan sus respectivas cédulas de identificación fiscal, las cuales tienen los  
números de folios "**K**" un millón quinientos veinticuatro mil setecientos cuatro y "**H**" un millón ciento  
catorce mil doce y de las que se desprende que su Registro Federal de Contribuyentes es: "**PACT**"  
ochenta, diez, quince "**HY**" siete y "**CAME**" sesenta, doce, cero uno "**BU**" seis. Copias de dichos  
documentos cotejadas por mí con sus originales, agrego al apéndice de este instrumento con las letras "**D**"  
uno y "**D**" dos, respectivamente. -----





SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
DIRECCIÓN DE PERMISOS ARTÍCULO 27 CC  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



PERMISO  
EXPEDIENTE  
FOLIO

0931,436  
200609009359  
2B5D1XL1

En atención a la solicitud presentada por el (la) C. NESTOR ORELLANA MORENO esta Secretaría concede el permiso para constituir una SA DE CV bajo la denominación:

TRAŞCOPAR HERMANOS SA DE CV

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.

El interesado, deberá dar aviso del uso de este permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los seis meses siguientes a la expedición del mismo, de conformidad con lo que establece el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

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 que establece el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras; así mismo se otorga sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos: 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, fracción V de la 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.

TLATELOLCO, D.F., a 15 de Noviembre de 2006

LA DIRECTORA

*Maria de Lourdes Ochoa Neira*  
LIC. MARÍA DE LOURDES OCHOA NEIRA





DIRECCION DE PERMISOS ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL  
SUBDIRECCION DE SOCIEDADES  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

0031 438  
20080000389  
208D1X1

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CREDECIAL PARA VOTAR**

NOMBRE  
PAREDES CHAVEZ  
TERESA ROCIO

EDAD 19  
SEXO M

DOMICILIO  
C PONIENTE 5 S/N  
COL LA PIEDAD 54720  
CUAUTITLAN-IZCALLI, MEX.

FOLIO 121898838 AÑO DE REGISTRO 1999 01

CLAVE DE ELECTOR PCHTR80101509M700

ESTADO 15 DISTRITO

MUNICIPIO 025 LOCALIDAD 0001 SECCION 0759



El interesado, deberá dar aviso del uso de esta credencial a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los seis meses siguientes a la expedición del mismo, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley de Inversión Extranjera y el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

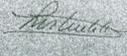
Esta credencial quedará sin efecto si dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo, los interesados no acuden a otorgar esta credencial, en el instrumento correspondiente a la constitución de que trata, de conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, en el mismo se otorga un periodo de la duración de la vigencia de la Ley de Inversión Extranjera.

Este documento es intransferible, no es válido si presenta tachaduras o emendaduras. El titular está obligado a notificar el cambio de su domicilio en los 30 días siguientes a que este ocurra.

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE  
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O EMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE SU DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL




07598356973

ELECCIONES FEDERALES  
00 03 06 09

LOCALES  
99 00 01 02 03 04 05 06 07 08

EXTRAORDINARIAS Y  
OTRAS

Administración del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

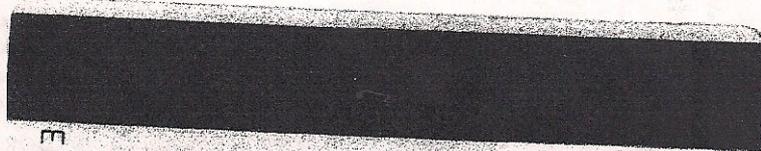
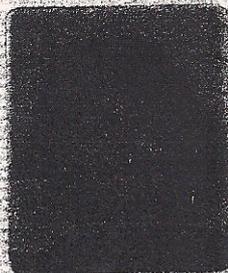


2



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
CREDENCIAL PARA VOTAR**

NOMBRE  
CHAVEZ  
MEJIA  
ELIGIA AMALIA  
DOMICILIO  
SUPER MZA 5 MZA 22 LT-5  
FRACC EX HDA DE XALPA 54680  
HUEHUETOCA, MEX.  
FOLIO 024862107 AÑO DE REGISTRO 1991 00  
CLAVE DE ELECTOR CHMJEL60120109M200  
ESTADO 15 DISTRITO  
MUNICIPAL 036 LOCALIDAD 0002 SECCION 1973



1973473654E

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.  
NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA,  
DARRAS O ENMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE SU DOMICILIO EN LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE OCURRA.

AGUSTIN RICOY SALDANA  
SECRETARIO GENERAL DEL  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL



ELECCIONES FEDERALES  
94 97 00 03

LOCALES  
94 95 96 97 98 99 00 01 02 03  
EXTRAORDINARIAS

# INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.

**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION  
**CAME601201MDFHJL04**

FOLIO  
**H 4114012**  
DF -17/07/2002-R  
3JWEuhmoup

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CUYO LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CHAVEZ MEJIA ELIGIA AMALIA

DOMICILIO

FRANCISCO I MADERO LT 2 MZA 47 SAN PEDRO XALPA AMPLIACION FRANCISCO I MADERO AZCAPOTZALCO DISTRITO FEDERAL C.P. 02320

CLAVE DEL R.F.C.

CAME601201BU6

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

CAME601201MDFHJL04

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN

NORTE DEL D. F.

ACTIVIDAD

SERVICIO DE AUTOTRANSP EN GENERAL LOCAL FORANEO

SITUACIÓN DE REGISTRO

REACTIVADO

FECHA DE INSCRIPCIÓN

1993/05/12

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

1992/12/16

## OBLIGACIONES

CLAVE

A3  
016  
RTR  
S238  
S264  
VI  
V5

DESCRIPCIÓN

IMPAC Es sueldo del impuesto al activo.  
Otras obligaciones Operacion con clientes y proveedores.  
RETENCIÓN Ingresos asimilados a salarios.  
Ingresos exclusivamente por actividades empresariales que durante el año no reba  
Autotransporte terrestre de carga  
IVA Gravado  
IVA Por los actos o actividades que realicen causa este impuesto

FECHA ALT

2002/07/11  
1992/12/11  
2002/07/11  
2002/07/11  
2002/07/11  
1992/12/11  
2002/07/11

TRÁMITES EFECTUADOS

FECHA DE PRESENTACIÓN

FOLIO DEL TRÁMITE

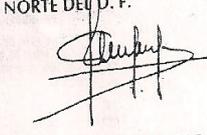
REEXPEDICION DE CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL  
REANUDACION DE ACTIVIDADES  
CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL  
AUMENTO DE OBLIGACIONES

2002/07/17  
2002/07/17  
2002/07/17  
2002/07/17

4705450  
4705449  
4705445  
4705448

MEXICO, D.F. A 25 DE JULIO DE 2002  
TELEFONO DE ATENCION CIUDADANA  
(QUEJAS Y SUGERENCIAS) 01-800-728-2000

ADMINISTRADOR LOCAL DE RECAUDACION  
NORTE DEL D. F.



LUIS FELIPE DE LA TORRE ARCE

0001520729376A



**SH CP** **SAT**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**

CONTRIBUYENTE

PA  
RO

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION  
**PACT801015MDFRHR02**

FOLIO  
**K 1524704**

MEX -27/04/2000-E  
FcAAadm7BQU

**INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.**

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, LE HA SIDO ASIGNADO, CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL  
**PAREDES CHAVEZ TERESA ROCIO**

DOMICILIO  
**PONIENTE 5  
SN SN  
COL. LA PIEDAD**

**CLAVE DEL R.F.C.** PACT801015HY7

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION **PACT801015MDFRHR02**

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN **NAUCALPAN**

ACTIVIDAD **SERVICIO DE AUTOTRANSP DE CARGA PDTOS ESPECIFICOS**

SITUACIÓN DE REGISTRO **ACTIVO**

FECHA DE INSCRIPCIÓN **2000/04/27** FECHA DE INICIO DE OPERACIONES **2000/04/27**

**OBLIGACIONES**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FECHA A
41 S26	IMPAC Gravado Autotransporte de carga federal	2000/04 2000/04

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
INSCRIPCIÓN PERSONA FISICA	2000/04/27	7250275

EL ALNEPANTLA DE BAZ EDO. MEX. A 02 DE MAYO DE 2000

ADMINISTRADOR LOCAL DE RECAUDACION  
NAUCALPAN

00061005778333

LIC. FLORA MARIA CASTILLO CONTRERAS

Lic. José Visoso del Valle  
Lic. Francisco José Visoso del Valle  
Notarios números 92 y 145  
del Distrito Federal

FRANCISCO JOSÉ VISOSO DEL VALLE, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CIENTO CUARENTA Y CINCO DEL DISTRITO FEDERAL ACTUANDO COMO ASOCIADO EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA NÚMERO NOVENTA Y DOS DEL DISTRITO FEDERAL, A CARGO DEL LICENCIADO JOSÉ VISOSO DEL VALLE, EN VIRTUD DEL CONVENIO CON ÉL CELEBRADO, EXPIDO ESTE PRIMER TESTIMONIO, PRIMERO EN SU ORDEN DEL INSTRUMENTO NÚMERO OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA, PARA "TRASCOPAR HERMANOS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONSTA DE VEINTE PÁGINAS, COTEJADAS Y PROTEGIDAS CON KINEGRAMAS QUE NO NECESARIAMENTE GUARDAN UN ORDEN NUMÉRICO. -----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTITRÉS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SIETE. -----

DOY FE. -----

JVV/FJVV/JCOB/avd



*Handwritten signature in blue ink.*



INSCRITO EN LA DIRECCION GENERAL DEL  
REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO  
EN EL FOLIO MERCANTIL NUMERO: 362894  
DERECHOS: \$ 961 REG. EN CAJA: 9390010171132 FY  
PTDA.: \_\_\_\_\_ DE FECHA: 28-03-07 09835  
EN MEXICO, D.F. A 4 DE MARZO DEL 20 07

REGISTRADOR  
LIC. ANALIA MARTINEZ  
*Handwritten signature in black ink.*



LIC. CARLOS DEL ANGELO PEREZ  
DIRECTOR DE EMPLEO Y  
REGISTRAL INMOBILIARIO DE  
COMERCIO DE LA DIRECCION GENERAL DE  
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE  
COMERCIO DEL D.F., CON FUNDAMENTO EN  
EN LO DISPUESTO POR LAS FRASES FINALES  
DEL ARTICULO 4º DEL REGLAMENTO DEL  
REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE  
DISTRITO FEDERAL VIGENTE EN LA FECHA  
CON LA FRACCION XVIII DEL ARTICULO 12  
DE LA LEY DE REGISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO  
FEDERAL.



**ACUSE DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García"



17 de Mayo de 2007

**Clave de RFC:** THE0703218L9      **Folio:** RF20073184875      **Hoja 1 de 1**  
**Razón o Denominación Social:**  
TRASCOPAR HERMANOS SA DE CV

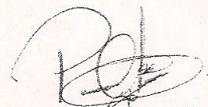
Su solicitud de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes se procesó exitosamente con el folio: RF20073184875.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente de su preferencia y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

**Sello Digital:** pjQfjVfHmtBBs7CXhqV5sP7VhQOjaOAveClzZUAv9DNxyMquPIQW/rfRuE60KRzeSDwUI7QYHz4mTqn4  
bIw4jIhH+qGKNbula7sIV089SqGaktsj3g37IbUUKkymIH34WG2j8M7U2jvHPS73bwu4rAPQk88k5xfdid  
QB9aJ1sHo=  
**Cadena Original:** ||17/05/2007|RF20073184875|VEN|Reg. Federal ContribInscripciónInscripción de  
PM|THE0703218L9|000001000007000112188||

 Notificar

  
Teresa Bocio Paradas Chavez

**SE**  
**SH**  
**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE  
**THE0703218L9**

MONDIZ, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL  
**TRASCOPAR HERMANOS SA DE CV**

FOLIO  
**A1128021**

12/11/2007

## INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL  
**TRASCOPAR HERMANOS SA DE CV**

DOMICILIO  
**CATARINO BENAVIDES 208 SAN PEDRO XALPA AMPLIACION DISTRITO FEDERAL 02719**

**CLAVE DEL R.F.C** **THE0703218L9**

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN **DEL NORTE DEL D.F.**

ACTIVIDAD **Otro autotransporte foráneo de carga general**

SITUACIÓN DE REGISTRO  
**ACTIVO**

FECHA DE INSCRIPCIÓN **17-05-2007**

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES **21-03-2007**

## OBLIGACIONES

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FECHA VÁLIDA
11	Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto al Activo (IMPAC).	01-01-2011
15	Presentar la declaración anual del Impuesto al Activo (IMPAC) de personas morales.	01-01-2011
193	Presentar la declaración anual donde se informe sobre el crédito al salario entregado.	21-09-2007
20	Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	21-03-2007
210	Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los créditos y proveedores de bienes y servicios.	21-09-2007
28	Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	21-03-2007
29	Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicita en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	21-03-2007
42	Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales por fideicomiso del segundo ejercicio fiscal.	01-01-2010
44	Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	01-04-2010
45	Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales.	21-09-2007
579	Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	21-03-2007
9	Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	21-09-2007

### TRÁMITES EFECTUADOS

### FECHA DE PRESENTACIÓN

### FOLIO DEL TRÁMITE

Reg. Federal Contribuyente / Inscripción / Inscripción de Persona Moral

17-05-2007

3723073184075

Fecha de Impresión: 17 de Mayo de 2007  
TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA  
(QUEJAS Y SUGERENCIAS) 01 800 739 2000

HRqG1gn691PleSR5K7CjmATxgQDycv7HmpwJ+ndpNqKvVQ9xpHu0m7uQlcuSJDyKHdq+1akuQDmrvhG3RS08Mw5jWH+@pTCWrtW3EmOPTL35/1DecH-yf69V4m9UjyEldX+xbAC3gKugUdNcov2HpmKWu5NO+



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

PERMISO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE  
AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA  
0932THE0703218L9/1  
08575281TE0823207B

NOTA: 1

TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.

THE0703218L9

DOMICILIO :CATARINO BENAVIDES

208 COL.:AMPLIACION

SAN PEDRO KALPA, AZCAPOTZALCO C.P.:2719 CIUDAD:MEXICO, D.F.

EL INTERESADO PRESENTO SOLICITUD CON FOLIO 349543-----, REQUIRIENDO EL OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA Y HABIENDO CUMPLIDO AL EFECTO CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALAN LA LEY Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA Y ANTE LA NECESIDAD DE SATISFACER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 2 FRACCION VIII, 5 FRACCION III, 8 FRACCION I Y ULTIMO PARRAFO, 9, 11, 14, 16, 17, 33 FRACCION III, 34, 35, 38, 39, 50 Y 68 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL; 1, 3, 4, 5, 6 FRACCION I, 7, 9, 15, 17, 39 FRACCION -- I, 40, 65 Y 81 DEL REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS ----- AUXILIARES; 1, 10 FRACCION XVII, Y 19 FRACCION IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (EN ADELANTE LA SECRETARIA), SE OTORGA PERMISO UNICO POR TIEMPO INDEFINIDO A:-----

TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.

PARA OPERAR Y EXPLOTAR EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, EN LA CLASIFICACION DE CARGA GENERAL POR LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL Y CON LOS VEHICULOS QUE SE DESCRIBEN EN EL ALTA QUE COMPLEMENTA AL PRESENTE.

EL PERMISO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO POR LA LEY, SUS REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES Y POR LAS SIGUIENTES:

CONDICIONES GENERALES DE OPERACION

PRIMERA.- EL PRESENTE PERMISO NO IMPLICA EXCLUSIVIDAD EN LA OPERACION Y EXPLOTACION DEL SERVICIO AUTORIZADO.

SEGUNDA.- LOS VEHICULOS DEBERAN PORTAR LA TARJETA DE CIRCULACION, LAS PLACAS METALICAS Y CALCOMANIAS DE IDENTIFICACION CORRESPONDIENTES, LAS CUALES DEBERAN SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE EMISION, REPOSICION O REVALIDACION QUE DETERMINE LA SECRETARIA.

TERCERA.- SE AUTORIZA A REALIZAR EL AUTOTRANSPORTE DE CARGA GENERAL DE TODO TIPO DE MERCANCIAS EN TODOS LOS CAMINOS DE JURISDICCION FEDERAL.

CUARTA.- EN LA PRESTACION DEL SERVICIO, LAS TARIFFAS SERAN ACORDADAS LIBREMENTE ENTRE EL PERMISIONARIO Y EXPEDIDORES.

QUINTA.- SE DEBERA EMITIR POR CADA EMBAQUE, UNA CARTA DE PORTE.

SEXTA.- LA CARGA DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE EMBALADA Y ROTULADA PARA SU FACIL MANEJO Y TRANSPORTACION, CON EXCEPCION DE LA CARGA A GRANEL.

SEPTIMA.- LOS EQUIPOS DESTINADOS POR LOS PERMISIONARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO, DEBERAN REUNIR LAS CONDICIONES TECNICAS QUE SEÑALE LA SECRETARIA.

OCTAVA.- SE PROHIBE AL PERMISIONARIO REALIZAR AL AMPARO DE ESTE PERMISO LA EXPLOTACION DE SERVICIOS DISTINTOS A LO ESPECIFICADO EN EL PRESENTE PERMISO.

OBLIGACIONES DEL PERMISIONARIO

A. CUMPLIR CON LOS PRECEPTOS CONTENIDOS EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y

Handwritten signature and initials in blue ink.



INCLUSION DE VEHICULOS A PERMISO PARA PRESTAR EL  
SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA  
0932THER0703218L9/1

SECRETARIA DE ECONOMIA 04032007091241220

HOJA: 1 DE 1

DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

CONSIDERANDO EL FUNDAMENTO ESTABLECIDO EN EL PERMISO Y CON FUNDAMENTO EN  
LOS ARTICULOS 33 FRACCION III Y 50 DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y  
AUTOTRANSPORTE FEDERAL; Y ARTICULOS 6 FRACCION I, 17-A, 39 FRACCION I Y 40 DEL  
REGLAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES SE EXTIENDE LA  
INCLUSION NO. 00000000000001 QUE AMPARA LAS UNIDADES PARA EL SERVICIO DE  
AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA EN SU CLASIFICACION DE CARGA GENERAL.

PRESENTO SOLICITUD CON FOLIO 349543----  
TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V. -----

R.F.C.:THEH03218L9----

DOMICILIO :CATARINO BENAVIDES

208 COL.:AMPLIACION 8

AN PEDRO XALPA, AZCAPOTZALCO C.P.:2719 CIUDAD:MEXICO, D.F.

ROTA:

CAMINOS DE JURISDICCION FEDERAL-----

PLACA	SERIE	MOTOR	OPERA	MARCA	TIPO	MODELO
CLASE	TIPO					
1 968DH3	3ALFYCS68D237813-	90698000674595----	FREIGHTLINER-----			2008
C 3-----	CAJA CERRADA-----	*****				

S. TRANSPTE BOMBAS EXPIDE A LOS 04 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2007  
DIRECTORA DEL CENTRO METROPOLITANO

MA. ISARRI MARTINEZ SAMPERIO

## **2. Análisis y Discusión**

## 2.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.

El ahora dueño de la empresa Sr. Felipe Paredes inicia en el año 1975 como operador de camión durante 3 años, posteriormente compra el camión, con un enganche y el resto de la deuda pagos con mensualidades.

Trabajando como dueño de su camión a los 4 años compra un segundo camión de la misma forma que el primero. Como en todo negocio hay altas y bajas tuvo un estancamiento hasta 1985 cuando se compra el 3er camión. Sin dejar de mencionar que el seguía como chofer en uno de los camiones y con un solo operador. Trabajando con clientes eventuales y mudanzas personales, no facturaba porque sus clientes no lo requerían Por lo que sus pagos eran en efectivo y algunos con un crédito de ocho días y el resto al contado.

Siempre en busca de nuevos clientes, por medio de tarjeteo empresa por empresa haciendo el personalmente en tiempos muertos sin trabajo.

En 1990. Inicia a trabajar con nuevos clientes, por lo que tiene la necesidad de registrarse con Hacienda para poder facturar y cobrar sus servicios, tal cual el cliente lo solicita. Por lo que se siente con la necesidad de contar con una secretaria y posteriormente con un contador externo.

En 1995. Lo que empezaba como una pequeña empresa con 3 unidades, 1 secretaria, 3 operadores y 2 ayudantes y pronosticando un crecimiento, tuvo un considerable estancamiento al crecimiento del negocio, de 5 años aproximadamente.

Por lo que no hubo crecimiento alguno, solo renovación de unidades ya existentes.

En 2000. Se obtienen nuevas oportunidades de trabajo, y se empieza a crear una visión de crecimiento. Obteniendo nuevos clientes con mejor precio de venta y más volumen de trabajo.

Para el año 2003 se ve reflejado con resultados, ya se contaba con 4 tráileres, 4 thorton y 2 camionetas. Solo mencionando el crecimiento del equipo y claro el crecimiento de personal. Y la integración de sus 4 hijos en la organización. Saúl Paredes de 24 años, Teresa Paredes de 23 años, Beatriz Paredes de 20 años y Giovanni Paredes de 17 años.

En 2005. El crecimiento ya era del 50% más. Con la oportunidad de obtener oficinas propias. Y ofreciendo un mejor servicio a sus clientes, preocupados por la presencia de su personal. Cuentan con uniforme de operadores y ayudantes al servicio del cliente.

En 2007. Con una solvencia financiera. Se tiene la oportunidad de obtener mejor equipo de transporte. Y con la finalidad de brindarle mayor seguridad a sus clientes se realiza un convenio con una compañía de rastreo satelital. Para contar con equipo de rastreo por unidad.

Y actualmente la empresa está constituida como persona moral. Contando con oficinas propias en Azcapotzalco México, D. F. Y patio propio de resguardo para las unidades en Tultitlan Estado de México. Con mayor número de personal tanto operativo como administrativo.

# ACTIVIDADES EN LA EMPRESA COMO GERENTE ADMINISTRATIVO

- Estableciendo de metas y objetivos.
- Coordinación y negociación de tarifas de servicio de transporte.
- Desarrollar e implementar estructuras estratégicas para brindar un mejor servicio.
- Solución de quejas de nuestros clientes, resolución de problemas e incidencias que se puedan presentar.
- Retroalimentación oportuna al cliente del servicio brindado.
- Elaboración de reportes de operación y servicio.
- Manejo de personal.
- Coordinación y Supervisión del servicio operativo.
- Control y supervisión administrativo (ventas, facturación, documentos por cobrar, documentos por pagar, compras, ventas, nomina y reclutamiento de personal).
- Conciliación de cuentas bancarias y control de caja chica.

# PRINCIPIOS BASICOS

## **A México:**

Que nuestro servicio facilite la llegada del producto al cliente final.

## **A los integrantes de la empresa:**

Que obtengan sus objetivos personales en un ambiente de armonía, cordialidad y respeto.

## **A nuestros proveedores:**

Ofrecemos una relación cordial, con equidad y respeto para lograr los mejores beneficios. Para que se vea reflejado en la satisfacción del cliente.

## **A nuestros accionistas:**

Crecimiento y seguridad para su inversión.

## **Propósito:**

Que la empresa logre sus metas y objetivos en los tiempos establecidos y un crecimiento constante.

## NUESTRA FILOSOFIA

**OPORTUNIDAD:** Brindar un servicio en el que la carga transportada llegue a su destino en el tiempo y forma establecido.

**SEGURIDAD:** Su mercancía tiene un valor moral y económico que representa su sostenimiento.

**PRECIO JUSTO:** El valor de un servicio lo rige un precio justo garantizando la confiabilidad y rentabilidad.

**ARRAIGO:** Un cliente satisfecho, siempre será un cliente permanente.

## NUESTRA VISION Y MISION

### MISION

Ser una tranquilidad y solución integral para la logística de nuestros clientes y clientes de nuestros clientes.

### VISION

Brindar un servicio de excelencia a nuestros clientes, a través de nuestra gente competente y con enfoque de servicio, tecnología, procesos y sistemas, de vanguardia que nos permitan ser competitivos y generar el valor económico agregado para nuestra empresa.

## ¿QUIENES SOMOS?

Trascopar Hermanos, S. A. de C. V. Fundada en 1983 es una empresa familiar y 100% mexicana, brindando servicio de transporte de carga en general, garantizando servicio, calidad y confianza, siempre apegado a las necesidades del cliente.

Contamos con unidades de tráiler con cada seca de 48 y 53 pies y thorton con caja seca y de redilas. Operadores altamente capacitados.

Brindando una confianza constante acompañada con una tecnología, de información y comunicación en: posicionamiento, satelital y rastreo. Elementos claves optimizando el servicio.

## ¿QUE HACEMOS?

Ofrecemos servicios siempre apegado a las necesidades del cliente. Con la finalidad de tener clientes totalmente satisfechos.

Para lograr un servicio mucho más eficiente y sin errores.

Se atiende la existencia del cliente según sus intereses.

Por lo que clasificamos los servicios que ofrecemos según las exigencias del mercado de transporte:

- a) Servicio Dedicado: Servicio armado justo a la medida de sus necesidades de transportación, con grandes volúmenes de carga y entregas justo a tiempo. Pone a sus órdenes su servicio dedicado de unidades, en el cual el cliente renta los vehículos ya sea thorton o tráiler para disponer de ellas en tiempo y operación. Este servicio es utilizado por empresas que distribuyen su mercancía a diferentes destinatarios y que tienen de tiempos de entrega con sus clientes (citas).
- b) Servicio de Renta: El servicio de unidad completo por horas o por día, o varios, lo que se entiende que, el cliente dispone en todo momento de los movimientos de la unidad.
- c) Servicio Completo: Es aquel en el que viaja la unidad llena de mercancía para un solo destinatario. La unidad se carga con el remitente y es entregada en el domicilio del destinatario. Este servicio es utilizado por empresas grandes con enormes movimientos de carga.
- d) Servicio de Maniobras con documentos: Consiste en la responsabilidad de cargar con el remitente o descargar con el destinatario. Realizando las maniobras personal de la empresa o contratación de maniobristas. Y recepción de documentación del cliente entregando evidencia de la óptima entrega de su mercancía.

Para lograr lo anterior se encuentra a la parte operativa y la administrativa. Donde la operativa participa desde el inicio de solicitud de servicio por parte del cliente, coordinación y supervisión constante de la realización del servicio hasta llegar a la parte administrativa donde se decepciona documentación del cliente para continuar con la facturación del servicio.

Logrando un servicio satisfactorio y sin errores para el cliente.

# OBJETIVOS GENERALES

Lograr la satisfacción del cliente al 100%. Demostrando un servicio de calidad cubriendo sus necesidades al máximo.

El mejor desarrollo al personal de la empresa en armonía para lograr sus mejores resultados.

Estar siempre a la vanguardia para ser líderes en el mercado.

# NUESTROS VALORES

## **HONESTIDAD**

Se basa en el respeto y la verdad. Para lograr la confianza del cliente es muy importante no mentir, hablar en todo momento con la verdad y respetar en toda circunstancia al cliente tanto sus ideas como los productos que nos confía.

## **SERVICIO**

Ofrecemos un beneficio facilitando a cada cliente la llegada de un producto para lograr su mínimo esfuerzo para adquirirlo.

## **SUPERACION**

Superación constante: Ampliando cada día nuestras capacidades y habilidades. El reto personal para un desarrollo continuo.

## **GRATITUD**

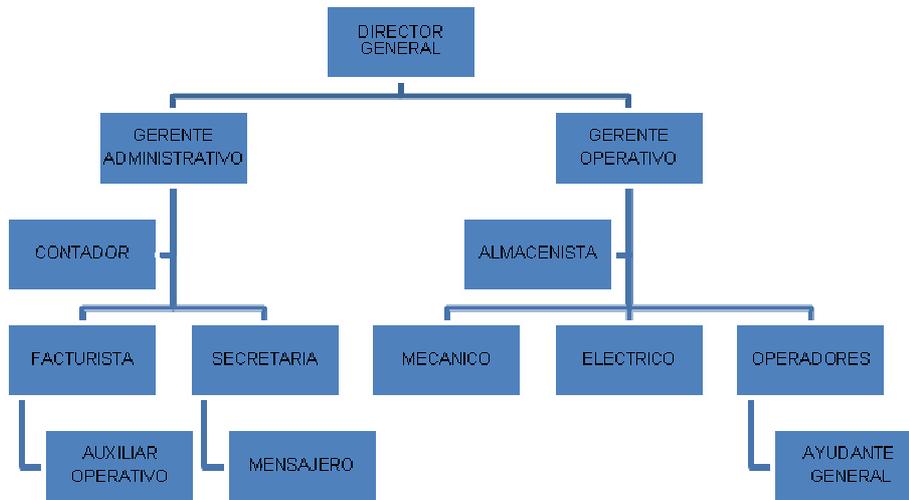
Reconocimiento: Con una disposición de servicio y entrega constante.

## **AUTENTICIDAD**

Congruencia: Aceptar a los demás y a nosotros mismos tal, cual somos, permitiendo la comunicación, el acercamiento y la confianza.

# TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 2.2 RESUMEN DEL PROYECTO

### ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS

<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los recursos humanos, y financieros mediante el análisis financiero que garantice rentabilidad.</li><li>• Dirección de gerencia administrativa y operativa. Supervisar, controlar y autorizar operaciones financieras y compras.</li><li>• Supervisar y evaluar al personal. Evitando futuras incidencias durante el servicio realizado.</li><li>• Coordinar la capacitación del personal operativo. Pruebas de exámenes de conocimiento teórico y operativo.</li><li>• Llevar a cabo el control y seguimiento de servicio.</li><li>• Mantener e incrementar la cartera de clientes.</li><li>• Trato directo y negociaciones con proveedores y permisionarios.</li><li>• Autorización de tarifas de transporte a pagar a permisionarios.</li><li>• Supervisión de mantenimiento de equipo de transporte.</li><li>• Análisis, toma de decisiones.</li><li>• Información para elaboración de informes.</li><li>• Atención de clientes, resolviendo quejas y sugerencias.</li></ul>
<b>GERENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y negociación de tarifas de</li></ul>

## ADMINISTRATIVO

servicio de transporte. Elaboración de cotizaciones de servicios locales, foráneos, dedicado, renta o completo, y de maniobras.

- Solución de quejas de nuestros clientes, resolución de problemas e incidencias que se puedan presentar. Como siniestros, accidentes en ruta, atraso en tiempo, direcciones de entrega errónea que atrasan la entrega, pérdida de citas, quejas de nuestros clientes por mal servicio de nuestro personal.
- Retroalimentación oportuna al cliente del servicio en turno, elaborando reportes de operación y servicio. Historial de rastreo por unidad y servicio, entregando reporte de tiempos y movimientos de entrega regularmente cuando son varios repartos y solo si el cliente lo solicita.
- Coordinación y Supervisión del servicio operativo. Rastreo y monitoreo satelital y vía móvil.
- Control y supervisión administrativo (ventas, facturación, documentos por cobrar).
- Compras. Proveedores de llantas, refacciones, papelería, aceites y lubricantes, servicios de laboratorios de diesel, cluths y frenos, muelles, hojalatería y pintura, satélite, móvil, permisionarios, etc.
- Nomina. Calculo de nomina semanal y aplicar dispersión.
- Reclutamiento de personal. Valorando requisitos, presencia y experiencia para contratar personal.
- Conciliación de cuentas bancarias y control

	<p>de caja chica, diariamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Banca en línea.</li> <li>• Autorización de préstamos al personal.</li> <li>• Compras y negociaciones con proveedores para uniformes del personal, operadores y ayudante general. Supervisión de que el personal este siempre presentable con nuestros clientes.</li> </ul>
<p><b>GERENTE OPERATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal, especialmente con operadores y ayudantes. Los cuales a los operadores, se le asigna viaje, indicaciones, orden de carga donde se especifica instrucciones, dirección y empresa donde se tiene que presentar, horario y día. Y ayudantes se envían con operadores cuando es necesario, para apoyo al operador, manejo de documentos, auxiliar en maniobras del tracto camión o maniobras de carga o descarga de mercancía.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Toma de decisiones bajo presión. Por incidencias, siniestros, accidentes, robos, faltantes, mercancía dañada o robada, etc.</li> <li>• Optimización de recursos humanos y equipo de transporte. Habilidad para cumplir con todo lo requerido por el cliente.</li> <li>• Plantación y control de operación. Por programa recibido por los clientes. Para cubrir en tiempo y equipo lo requerido por el cliente.</li> <li>• Atención personalizada a clientes, proporcionando información continúa del servicio brindado. Y todo lo que el cliente necesite, información del operador, unidad, servicio, ubicación, información de llegada la unidad al destino, personal quien nos recibe,</li> </ul>

	<p>entrega completa sin problema o con incidencias, como devoluciones, faltantes, mercancía dañada, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de transporte mantenerlo en buen estado físico y mecánicamente en optimas condiciones. Para evitar cualquier tipo de accidente por cuestiones de la unidad.</li> <li>• Manejo de bitácoras de supervisión de quipo. Se le entrega al mecánico o eléctrico según sea necesario el mantenimiento de la unidad.</li> <li>• Compra de refacciones o material que sea necesario para la mantenimiento del equipo requerido por el mecánico o eléctrico.</li> <li>• Supervisión del mantenimiento que el mecánico y eléctrico le den a las unidades.</li> </ul>
<p><b>CONTADOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad general.</li> <li>• Elaboración de nominas semanales.</li> <li>• Calculo y entero de cuotas de IMSS, SAR, INFONAVIT. Altas y bajas de IMSS.</li> <li>• Análisis de estados financieros.</li> <li>• Ingreso y egresos, conciliación bancaria., pólizas, facturación, proveedores, cuentas por pagar y cuentas por cobrar,</li> <li>• Declaraciones anuales y e informativas.</li> <li>• Pagos provisionales, Retenciones, IVA e ISR.</li> <li>• Manejo y elaboración de estados financieros. Análisis, interpretación y manejo de estados financieros.</li> <li>• Elaboración de contratos laborales, liquidaciones, finiquitos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo de prestaciones, aguinaldo, utilidades, finiquito, vacaciones, etc.</li> <li>• Elaboración de reportes, graficas, para la visión financiera de la organización.</li> <li>• Trámites fiscales, manejo de impuestos, manejo de paquetes de contabilidad.</li> </ul>
<p><b>AUXILIAR OPERATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a clientes, en todo momento.</li> <li>• Recepción de servicios solicitados por cada uno de los clientes.</li> <li>• Entrega de programa de servicios a cumplir con los clientes al gerente operativo.</li> <li>• Elaboración de orden de carga, con indicaciones de tiempo y forma de presentación para iniciar un servicio. Que se entregan al operador.</li> <li>• Elaboración de notas de combustible (donde se tiene contrato con la compañía gasolinera) expedidas para la unidad, según el destino que lleve. Donde se indica: nombre de la empresa, nombre del operador, placas de la unidad, nombre de la persona que autoriza la nota, monto a cargar, fecha, tipo de combustible y firma y sello de la empresa.</li> <li>• Depósitos a operadores para gastos y viáticos para la realización de servicios foráneos.</li> <li>• Recepción de gastos y viáticos por servicio con cada uno de los operadores. Aclaración de gastos, entregando hoja de reporte de gasto el operador al auxiliar.</li> <li>• Recepción de documentos del cliente de entrega de cada uno de los servicios realizados, que tiene que entregar cada unos de los operadores.</li> <li>• Entregar documentos a la persona de</li> </ul>

	facturación.
<b>SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención telefónica.</li> <li>• Elaboración de cartas, memorando, reportes, etc.</li> <li>• Elaboración de pólizas de cheques.</li> <li>• Manejo de Agenda.</li> <li>• Coordinación de citas.</li> <li>• Archivo de documentos.</li> <li>• Recepción de facturas a proveedores.</li> <li>• Entrega de pago a proveedores.</li> <li>• Envío y recepción de Fax.</li> <li>• Responsable de papelería y paquetería.</li> <li>• Captura de información</li> <li>• Organizar y entrega de correspondencia.</li> <li>• Envío de documentos foráneos, a empresas que realizamos servicios como Guadalajara y monterrey.</li> </ul>
<b>FACTURISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de facturas.</li> <li>• Captura de facturas, manejo de archivo.</li> <li>• Elaboración de reportes de facturación, estadísticas.</li> <li>• Recepción de documentos de cada servicio realizado.</li> <li>• Facturación de cada uno de los servicios realizados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisando tarifas de fletes, maniobras, estadías, repartos, según sea el servicio para su facturación.</li> <li>• Recepción de folios de los clientes, elaboración de relaciones entregadas a los clientes.</li> </ul>
<p><b>MECANICO SERVICO A DIESEL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento en general. A todas las unidades de la organización.</li> <li>• Servicio en reparaciones y manteniendo de motores de diesel y equivalente.</li> <li>• Administrar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la operación de la línea de ensamble de camiones en base a los lineamientos corporativos con el fin de cumplir con los requerimientos específicos tanto en calidad como costos de operación y tiempos de entrega.</li> <li>• Mantener cada uno de las unidades en buenas condiciones mecánicamente hablando.</li> <li>• Seguimiento y supervisión de mantenimiento de cada una de las unidades.</li> </ul>
<p><b>MECANICO ELECTRICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y reparación en general en electrónica.</li> <li>• Instalaciones eléctricas.</li> <li>• Cuadros de carga.</li> <li>• Cuantificación y estimaciones de material para realizar cotizaciones.</li> <li>• Supervisar y controlar cada una de las unidades. Evitando descomposturas en ruta.</li> <li>• Reparación de marcha y alternador.</li> <li>• Neumática.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricidad alterna y directa.</li> <li>• Mantenimiento eléctrico servicio pesado.</li> <li>• Control de calidad y seguridad con los equipos de transporte.</li> </ul>
<p><b>OPERADORES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente directo.</li> <li>• Manejo de vehículo asignado, ya se tracto camión o thorton.</li> <li>• Control de mercancía, según se embarque contar y firmar de conformidad.</li> <li>• En ocasiones cargar la mercancía además de contar y firmar documentos de recibido de responsabilidad para entregar.</li> <li>• Entregar mercancía según se indique en carta de instrucciones extendida por el cliente, (hora, día, lugar, etc.)</li> <li>• Descargar cuando se indica la mercancía para entregar.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones la unidad.</li> <li>• Entregar documentación de servicio realizado al auxiliar operativo.</li> <li>• En caso de devoluciones o rechazos de mercancía, se reporta al auxiliar operativo y de igual manera se le entrega la mercancía.</li> <li>• En caso de algún siniestro, accidente o cualquier incidencia se reporta con el gerente operativo.</li> <li>• Reportarse en cada una de los entregas con o sin incidencias.</li> <li>• Reportar a quien corresponda de cualquier detalle que se detecte a la unidad, ya sea al mecánico, eléctrico o al gerente operativo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En servicios locales, solo se limitan a solicitar combustible para realizar el servicio al auxiliar operativo.</li> <li>• En servicios foráneos, se solicita para gastos generales para realizar el servicio al auxiliar operativo.</li> <li>• Se entrega reporte de gastos de cada servicio foráneo al auxiliar operativo.</li> </ul>
<b>AYUDANTE GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y servicio a clientes directamente.</li> <li>• Cargar mercancía.</li> <li>• Descargar mercancía.</li> <li>• Auxiliar al operador de la unidad en entrega y manejo de documentación por cada una de las entregas.</li> <li>• Mantenimiento de limpieza de las unidades.</li> <li>• Auxiliar al mecánico en ocasiones necesarias. (cargar una maquina, lavar piezas, etc.)</li> <li>• Y actividades generales eventuales.</li> </ul>
<b>MENSAJERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega y recepción de documentación.</li> <li>• Manejo de trámites bancarios.</li> <li>• Documentación a revisión.</li> <li>• Cobrador, pagos y cobro de facturas.</li> <li>• Compra de refacciones.</li> <li>• Cualquier actividad general, eventual.</li> </ul>
<b>ALMACENISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de material, aceites, lubricantes, refacciones, llantas, etc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario del almacén.</li><li>• Auxilia en ocasiones al mecánico o eléctrico.</li><li>• Supervisión de personal, en horarios de llegada.</li></ul>
--	--

# SEGUIMIENTO OPERATIVO

RECEPCION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ En atención a clientes, el auxiliar operativo es el encargado de recibir cualquier requerimiento de nuestros clientes. Todo lo que el cliente solicite en cuanto número de unidades solicitadas, tipo de unidad puede ser tráiler con caja de cuarenta y ocho pies, thorton con caja seca o thorton con redilas. Así como todas las indicaciones necesarias para la realización de un buen servicio, especificaciones requeridas como: día, hora, lugar, donde se tiene que presentar el operador con la unidad y ayudantes en su caso si es necesario y datos del personal que lo va a cargar. Y datos de donde se tiene que entregar el servicio, día, hora, lugar y persona a recibimos.</li><li>❖ Una vez obteniendo el programa, se le entrega al gerente de operaciones encargado de cubrir lo solicitado por los clientes.</li><li>❖ El gerente operativo le entrega al auxiliar operativo el programa asignado, donde se encarga de abastecer a cada una de la unidades asignadas en cuanto combustible elaborando notas de diesel (no se maneja dinero en efectivo) donde la nota especifica, nombre del operador que carga el combustible, datos de la unidad, placas y cantidad a cargar, firma del auxiliar operativo. Y si son servicios foráneos, se les realiza a los operadores depósito a sus tarjetas bancarias para viáticos como: comidas y casetas.</li><li>❖ Se elaboran carta porte para la</li></ul>
------------------------	--

	<p>realización de cualquier servicio foráneo (requisito indispensable por la Ley federal de Caminos,) se le entrega a cada uno de los operadores, donde se especifica, origen donde se carga, remitente empresa donde cargamos, domicilio donde se cargo y RFC del cliente donde se cargo, destinatario se especifica hacia donde se dirige la unidad y domicilio donde tiene que entregar, destinatario nombre de la empresa donde se entrega y su RFC, condiciones de pago del servicio, numero de placas de la unidad y nombre del operador y precio del flete.</p>
<p>PROGRAMACION Y ASIGNACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El gerente operativo es el encargo de asignar la programación de todo lo requerido por el cliente. Es el responsable de cubrir el programa en cuanto a unidades en tiempo y forma requeridas. Por lo que especifica cada uno de los operadores viaje a realizar, en que unidad indicaciones verbales, como: con que cliente se carga, la hora y el lugar</li> <li>❖ Cuando los servicios nos contratan con la realización de maniobras, se asigna a los ayudantes con los operadores para la realización de las maniobras. De cargar o descargar la mercancía y contarla.</li> <li>❖ En caso de reportar en su momento a personal de la línea por su mal servicio, por parte del cliente se asigna de inmediato un operador o ayudante según sea el caso y resolviendo de inmediato las quejas o sugerencias de nuestros clientes.</li> <li>❖ Se coordina y supervisa una vez</li> </ul>

	<p>que los operadores se encuentran en ruta, se monitorea las unidades para tener información continua y actual para los clientes, obteniendo tiempos y movimientos de entrega y tener un control de operación por incidencias que se puedan presentar como: devoluciones, faltantes, mercancía dañada y poder resolver de inmediato.</p>
<p>INCIDENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En casos de accidentes o siniestros en ruta durante el servicio a realizar, lo primero que se checa es que nuestro personal se encuentre bien.</li> <li>❖ Posteriormente se reporta a la aseguradora y si tiene cita la entrega se asigna de inmediato otra unidad que pueda cubrir el servicio si la mercancía no está dañada, cuando la mercancía se daña son situaciones que se tienen que reportar al cliente.</li> <li>❖ En caso de faltante en la entrega el operador lo reporta de inmediato al gerente operativo. Y se pone en contacto con el cliente reportando el faltante para verificar si el faltante se encuentra en el almacén o hay error de facturación, regularmente esto no puede pasar ya que el operador es el responsable de recibir la carga y contar la mercancía, en caso de que si exista el faltante, se asume la responsabilidad y el cliente nos realiza el cargo.</li> </ul>
<p>RECEPCION DE DOCUMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez realizado el servicio el operador, regresa con el auxiliar operativo a entregar documentos completos. Se elabora orden de</li> </ul>

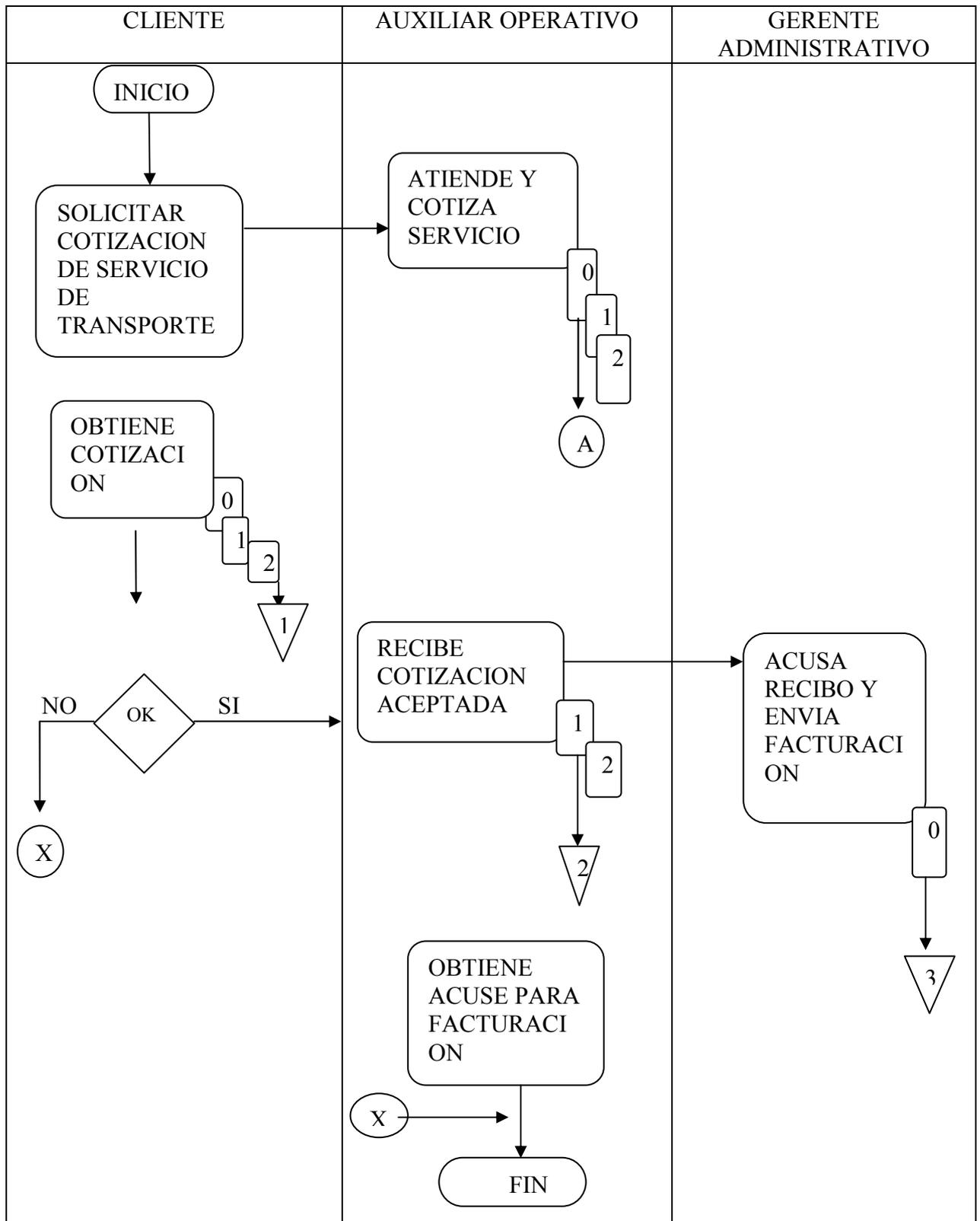
	<p>carga donde se indica fecha del día que se carga el servicio, nombre de la empresa donde se cargo, dirección de la empresa y nombre de la persona que nos cargo y nos entrego documentos (si se manejaron documentos), se especifica si nuestra línea realizo la maniobra de cargo y/o descarga, persona de nuestro contacto directo de nuestro cliente, datos de la unidad, tipo de unidad, placas, modelo, color, nombre completo del operador, destino donde se entrego, dirección y nombre de la empresa donde se entrego, se especifica documentación que el operador está entregando, numero de facturas o remisiones según sea el caso o incluso cheques que entregan a los operadores, en observaciones, se puede especificar cualquier tipo de incidencia como, devoluciones, rechazos o pérdidas de cita a entregar.</p> <p>❖ El auxiliar operativo le entrega a facturación documentación de cada uno de los servicios realizados liberados, es decir, entrega completa, documentos completos y devolución entregada al cliente (si existió devolución en el servicio).</p>
DEVOLUCIONES	<p>❖ Cuando se presentan rechazos, devoluciones o faltantes de mercancía por cualquier circunstancia, el operador se lo reporta al gerente operativo en el momento de la incidencia, esperando indicaciones según el gerente operativo y a su vez el gerente operativo le reporta al cliente motivo o circunstancia por</p>

	<p>el cual habrá devolución en la entrega de su cliente. Esperando resolución por parte de él, esperamos indicaciones para el operador a proseguir. Y terminar la entrega autorizada con incidencias reportadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El operador tiene que regresar con el cliente a entregar la devolución o mercancía dañada, con los documentos del servicio y firmado por el cliente especificando que recibió la devolución.</li> </ul>
<p>REPORTE DE GASTOS DE OPERADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los operadores al regresar de cada servicio foráneo, tienen que elaborar un reporte de gastos donde especifican, nombre del operador, servicio realizado, el destino, fecha, diesel, cassetas, comidas y otros gastos, entregando al auxiliar operativo.</li> </ul>
<p>ENVIO DE ORDENES DE CARGA LIBERADAS A NOMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez entregando documentos a facturación el auxiliar operativo le entrega ordenes de carga de cada operador liberando cada uno de sus viaje y autorizando el pago de nomina de los servicios realizados.</li> <li>❖ Se paga nomina por semanas y la recepción de ordenes de carga para el pago de operadores es solo un día por semana para realizar la tabulación de los sueldos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez que la documentación de</li> </ul>

DOCUMENTACION LIBERADA A FACTURACION	<p>cada servicio se recibe en facturación, es porque se encuentra completo el servicio, sin incidencias, faltantes, etc. Y se procede a su facturación para cobro con los clientes.</p>
MANTENIMIENTO DE UNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El operador es responsable de la unidad que tiene asignada y tiene que reportar cualquier desperfecto en cuanto a la unidad y pase a inspección con el mecánico o eléctrico y sea reportado por el gerente operativo y pueda autorizar el mantenimiento de la unidad, guiándose por la bitácora de mantenimiento de la unidad.</li> </ul>
ALMACEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de compras y almacenista, aceites, lubricantes, material eléctrico, llantas, refacciones, accesorios, etc. El almacenista administra para entregar lo necesario al mecánico o eléctrico para realizar su trabajo.</li> <li>❖ Entrega llantas o lubricante, aceite a operadores solo autorizado por el gerente operativo.</li> </ul>

# DIAGRAMAS DE FLUJO

## 1. VENTAS





## RELACION DE FORMATOS

No.	Nombre	Código	Características físicas	Destino
1	COTIZACION	CO-1	Original/dos copias	Cliente (copia)
				Auxiliar Operativo (copia)
				Gerente Administrativo
				(original)

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: CO-1

Nombre: Cotización

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Fecha	Fecha de solicitud de cotización
2	Cliente	Nombre de la empresa a cargar
3	Atención a	Nombre de la persona a dirigirse
4	Solicitud	Lugar donde hay que cargar
5	Tipo de unidad	Indicar precio de maniobra de carga
6	Toneladas	nombre de la persona que envía la unidad al cliente
7	Tipo de producto	Especificar tipo de unidad tráiler o thorton
8	Destino	Placas de la unidad a cargar
9	Tiempo de Crédito	Color de la unidad a cargar
10	Maniobras	Modelo de la unidad a cargar
11	Repartos	Nombre del operador a cargar
12	Estadías	Estado o nombre de la empresa a entregar
13	Observaciones	Dirección del lugar a entregar
14	Auxiliar Operativo	Persona que elabora cotización
15	Cliente	Persona que autoriza cotización



**TRASCOPAR HERMANOS S.A DE C.V.**

SERVICIO PUBLICO FEDERAL  
CARGA EN GENERAL

## COTIZACION (CO-1)

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ :

CLIENTE:	2
----------	---

ATENCION A:	3
-------------	---

SOLICITUD:	4
------------	---

TIPO DE UNIDAD:	5
-----------------	---

TONELADAS:	6
------------	---

TIPO DE PRODUCTO:	7
-------------------	---

DESTINO:	8
----------	---

TIEMPO DE CREDITO:	9
--------------------	---

MANIOBRAS	10
-----------	----

REPARTOS:	11
-----------	----

ESTADIAS:	12
-----------	----

OBSERVACIONES:	13
----------------	----

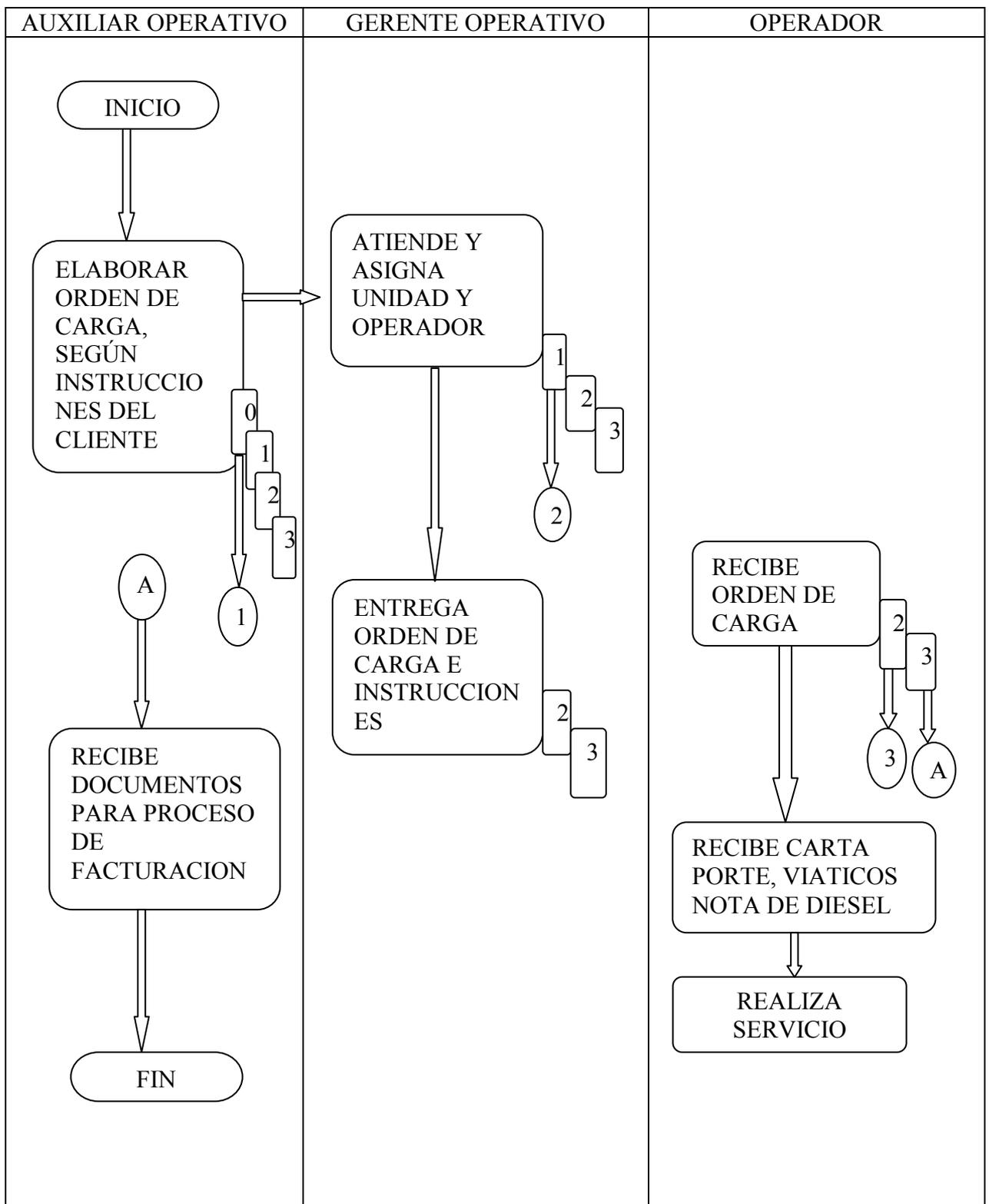
14

Auxiliar Operativo  
Nombre y firma

15

Autorización de Cliente  
Nombre y firma

## 2. PROCESO OPERATIVO



# DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de elaboración:		Ultima revisión:
Nombre de procedimiento:		PROCESO OPERATIVO
No. Del procedimiento:		1
No.	Responsable	Actividades
1	Auxiliar Operativo	Elabora orden de carga, según instrucciones del cliente
2	Gerente Operativo	Atiende y asigna unidad y operador para la realización de servicio
3	Gerente Operativo	Entrega orden de carga e instrucciones al operador
4	Operador	Recibe orden de carga, orden de embarque, nota de combustible y viáticos, para la realización del servicio
5	Operador	Entrega documentos al auxiliar operativo
6	Auxiliar Operativo	Recibe documentos para proceso de facturación
Notas:		

## RELACION DE FORMATOS

No.	Nombre	Código	Características físicas	Destino
1	Orden de carga	OC-1	Original/tres copias	Auxiliar Operativo (copia)
				Gerente Operativo (copia)
				Operador (copia)
2	Orden de Embarque	O-E	Original	Auxiliar Operativo (original)

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: OC-1

Nombre: Orden de  
Carga

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Fecha	Fecha del día de carga
2	Presentarse en CIA	Nombre de la empresa a cargar
3	Dirigirse con	Nombre de la persona a dirigirse
4	Dirección	Lugar donde hay que cargar
5	Maniobras	Indicar precio de maniobra de carga
6	Lo envía	Nombre de la persona que envía la unidad al cliente
7	Tipo de unidad	Especificar tipo de unidad tráiler o thorton
8	Placas	Placas de la unidad a cargar
9	Color	Color de la unidad a cargar
10	Modelo	Modelo de la unidad a cargar
11	Operador	Nombre del operador a cargar
12	Destino	Estado o nombre de la empresa a entregar
13	Dirección	Dirección del lugar a entregar
14	Documento	Numero de facturas o remisiones del cliente
15	Tel.	teléfonos del cliente
16	Maniobras	Costo de pago de maniobra de descarga para entregar
17	Observaciones	Notas importantes
18	Nombre y firma de conformidad	De la persona que recibe documentación del servicio realizado
19	Talón	Numero de de factura del servicio

# ORDEN DE CARGA.



**TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.**

**TELS.: 9113-9489 9113-5873 NEXTEL 144489\*6 ó \*1  
trascoparhermanos@hotmail.com**

FOLIO No. **6311**

EL 1 DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ TALON # 19

PRESENTARSE EN CIA.: \_\_\_\_\_ 2

DIRIGIRSE CON: \_\_\_\_\_ 3

DIRECCION: \_\_\_\_\_ 4

MANIOBRAS: \_\_\_\_\_ 5

LO ENVIA: \_\_\_\_\_ 6

TIPO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ 7

PLACAS: \_\_\_\_\_ 8

COLOR: \_\_\_\_\_ 9

MODELO: \_\_\_\_\_ 10

OPERADOR: \_\_\_\_\_ 11

DESTINO: \_\_\_\_\_ 12

DIRECCION: \_\_\_\_\_ 13

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_ 14

TEL.(S): \_\_\_\_\_ 15

MANIOBRAS: \_\_\_\_\_ 16

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 17

Presentar firmado y sellado de conformidad

18

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de conformidad

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: O-E

Nombre: Orden de Embarque

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Origen	Lugar y fecha de carga
2	Remitente	Nombre del cliente a realizar el servicio
3	Domicilio	Domicilio de
4	R.F.C.	Del cliente
5	Destino	Lugar o Estado donde se va a entregar la carga
6	Destinatario	Nombre de la empresa a entregar la carga
7	Domicilio	Dirección de entrega
8	R.F.C.	De la empresa a entregar opcional
9	Bultos...No	Numero de servicio
10	Bultos...Clase	Tipo de mercancía
11	Que se dice contienen	Descripción de unidad
12	Peso	Toneladas a cargar
13	Volumen...Mts	Metros cuadrados de la mercancía
14	Volumen...Peso estimado	Toneladas en total
15	Flete	Precio del servicio
16	Seguro	Precio de la carga asegurada según sea el caso
17	O. líneas	Precio por estadías
18	Recolección	Precio por recolectar mercancía en otro lugar no indicado
19	Servicio de entrega	Precio por manejo de documentos
20	Reparto	Precio extra por reparto adicional
21	Maniobras	
22	Observaciones	Se indica orden de carga del servicio
23	Suma \$	Suma del precio total del flete
24	IVA \$	IVA 15% de la suma total
25	Sub-total\$	Suma de costo de flete total mas IVA 15%
26	Retención IVA \$	Retención del 4% solo del costo del flete
27	Total \$	Del subtotal menos la retención
28	Total con letra	Importe total con letra
29	Operador	Nombre del operador que realiza el servicio
30	Recibí de Conformidad	Nombre y firma del cliente a pagar el flete
31	Documento	Numero de remisiones o facturas del cliente

# ORDEN DE EMBARQUE.



**TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.**

SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE CARGA EN GENERAL

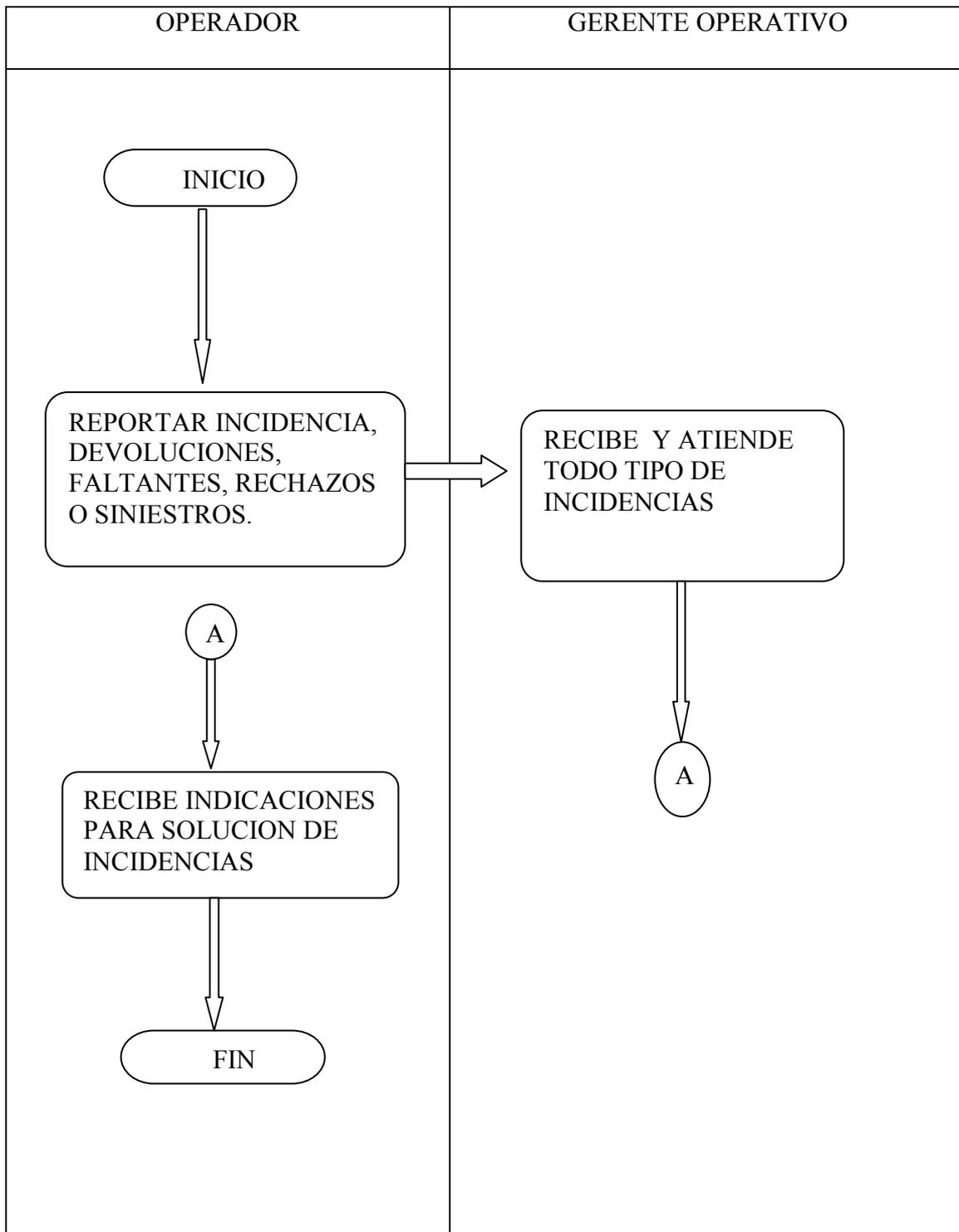
CATARINO BENAVIDES 208 COL. AMPL. SAN PEDRO XALPA C.P. 02719 AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL  
 R.F.C. THE-070321-6L9 TELS. 9113-9489 Y 9113-5873 NEXTEL: 52\*144489\*6 Y 52\*144489\*1 E-mail: trascoparhermanos@hotmail.com

ORDEN DE EMBARQUE  
**Nº 411**

ORIGEN: 1		DESTINO: 5			
REMITENTE: 2		DESTINATARIO: 6			
DOMICILIO: 3		DOMICILIO: 7			
R.F.C.: 4		R.F.C.: 8			
DISTANCIA: KM.	CLASE:	CUOTA POR TONELADAS	VALOR DECLARADO		
BULTOS		QUE SE DICE CONTIENEN			
No.	CLASE	PESO	VOLUMEN		
			MTS <sup>3</sup> PESO ESTIM.		
9	10	12	13 14		
11		CONCEPTO			
		FLETE 15			
		SEGURO 16			
		O. LINEAS 17			
		RECOLECCION 18			
		SERV. DE ENTREGA 19			
		REPARTO 20			
		MANIOBRAS 21			
		TOTALES			
		OBSERVACIONES		SUMA \$ 23	
		TOTAL CON LETRA		I.V.A. \$ 24	
22		SUB-TOTAL \$ 25			
28		RETENCION I.V.A. \$ 26			
29 OPERADOR		TOTAL \$ 27			
RECIBI DE CONFORMIDAD		DOCUMENTO 31			
30 FIRMA DEL DESTINATARIO					

CARTA PORTE SOLO AMPARA TRASLADO DE ORIGEN AL DESTINO SEGUN SE INDICA

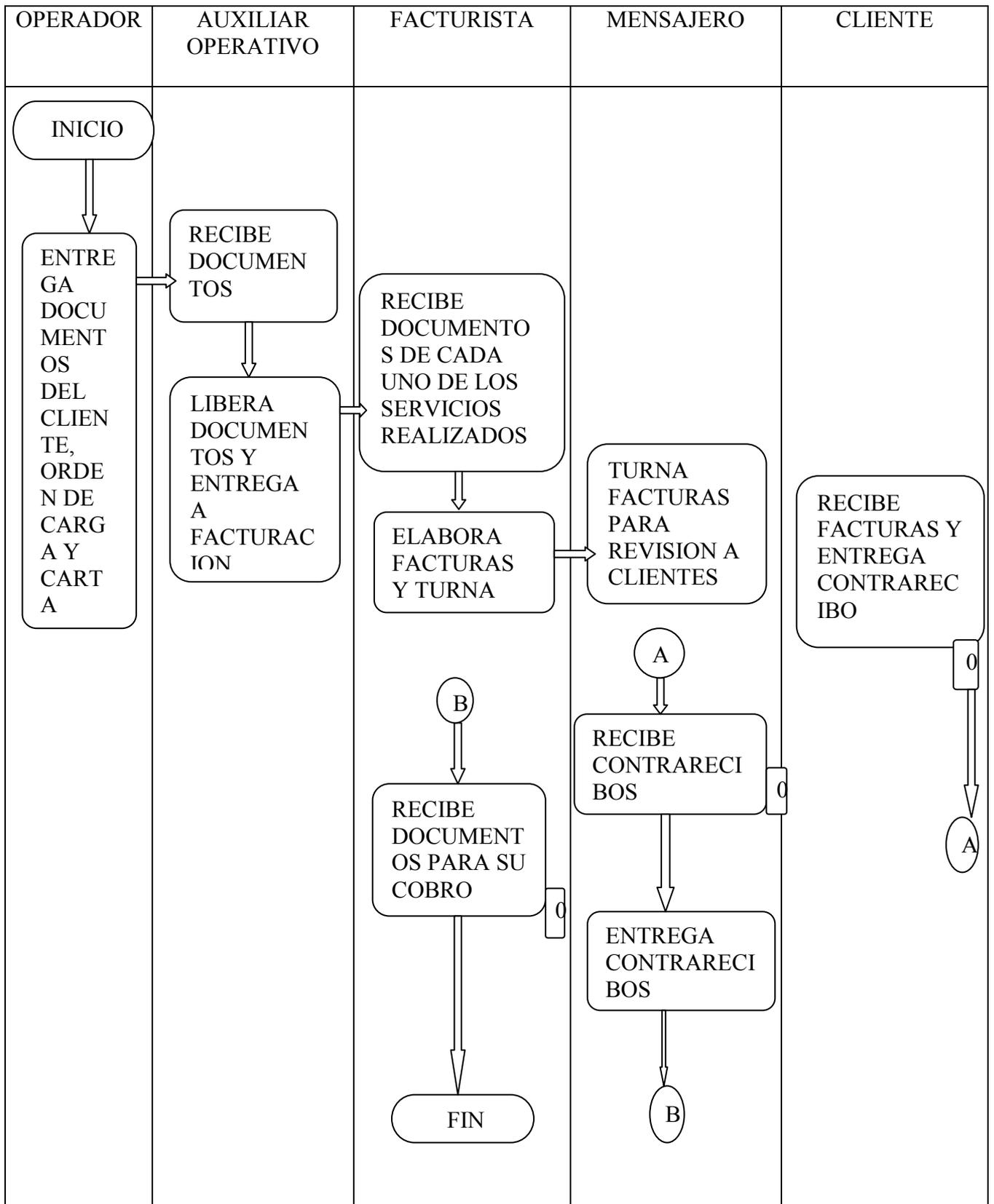
### 3. INCIDENCIAS



# DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de elaboración:		Ultima revisión:
Nombre de procedimiento:		INCIDENCIAS
Código:		
No. Del procedimiento:		1
No.	Responsable	Actividades
1	Operador	Reporta cualquier tipo de incidencia en el transcurso del servicio, devoluciones, rechazos, faltantes, etc.
2	Gerente operativo	Resuelve cualquier tipo de incidencias Vía telefónica.
3	Operador	Recibe indicaciones para la solución de incidencia
Notas:		

#### 4. FACTURACION



# DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de elaboración:		Ultima revisión:
Nombre de procedimiento:		Facturación
Código:		F-1
No. Del procedimiento:		1
No.	Responsable	Actividades
1	Operador	Entrega documentos del servicio realizado
2	Auxiliar Operativo	Recibe documentos y entrega copia de orden de carga al operador
3	Auxiliar operativo	Revisa y libera documentos, entrega a facturación
4	Facturista	Recibe y elabora factura por cada servicio realizado y turna revisión con los clientes
5	Mensajero	Recibe indicación de entrega de facturación a clientes
6	Cliente	Recibe facturas y entrega contra recibo para pago
7	Mensajero	Entrega contra recibo del cliente a facturación para cobro

## RELACION DE FORMATOS

No.	Nombre	Código	Características físicas	Destino
1	Orden de carga	OC-1	Original/tres copias	Auxiliar Operativo (copia)
				Gerente Operativo (copia)
				Operador (copia)
2	Orden de Embarque	O-E	Original	Auxiliar Operativo (original)
3	Factura/Carta porte	F-CP1	Original/cuatro copias	Cliente(original y una copia)
				Facturista (copia)
				Contabilidad(copia)
				Gerente Administrativo (copia)
4	Contra recibos	CR-1	Original	Facturista (copia)

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: OC-1

Nombre: Orden de Carga

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Fecha	Fecha del día de carga
2	Presentarse en CIA	Nombre de la empresa a cargar
3	Dirigirse con	Nombre de la persona a dirigirse
4	Dirección	Lugar donde hay que cargar
5	Maniobras	Indicar precio de maniobra de carga
6	Lo envía	nombre de la persona que envía la unidad al cliente
7	Tipo de unidad	Especificar tipo de unidad tráiler o thorton
8	Placas	Placas de la unidad a cargar
9	Color	Color de la unidad a cargar
10	Modelo	Modelo de la unidad a cargar
11	Operador	Nombre del operador a cargar
12	Destino	Estado o nombre de la empresa a entregar
13	Dirección	Dirección del lugar a entregar
14	Documento	Numero de facturas o remisiones del cliente
15	Tel.	teléfonos del cliente
16	Maniobras	Costo de pago de maniobra de descarga para entregar
17	Observaciones	Notas importantes
18	Nombre y firma de conformidad	De la persona que recibe documentación del servicio realizado
19	Talón	Numero de de factura del servicio

# ORDEN CARGA.



**TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.**

**TELS.: 9113-9489 9113-5873 NEXTEL 144489\*6 ó \*1  
trascoparhermanos@hotmail.com**

FOLIO No. **6311**

EL 1 DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ TALON # 19

PRESENTARSE EN CIA.: \_\_\_\_\_ 2

DIRIGIRSE CON: \_\_\_\_\_ 3

DIRECCION: \_\_\_\_\_ 4

MANIOBRAS: \_\_\_\_\_ 5

LO ENVIA: \_\_\_\_\_ 6

TIPO DE UNIDAD: \_\_\_\_\_ 7

PLACAS: \_\_\_\_\_ 8

COLOR: \_\_\_\_\_ 9

MODELO: \_\_\_\_\_ 10

OPERADOR: \_\_\_\_\_ 11

DESTINO: \_\_\_\_\_ 12

DIRECCION: \_\_\_\_\_ 13

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_ 14

TEL.(S): \_\_\_\_\_ 15

MANIOBRAS: \_\_\_\_\_ 16

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 17

Presentar firmado y sellado de conformidad

18

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de conformidad

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: O-E

Nombre: Orden de Embarque

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Origen	Lugar y fecha de carga
2	Remitente	Nombre del cliente a realizar el servicio
3	Domicilio	Domicilio de
4	R.F.C.	Del cliente
5	Destino	Lugar o Estado donde se va a entregar la carga
6	Destinatario	Nombre de la empresa a entregar la carga
7	Domicilio	Dirección de entrega
8	R.F.C.	De la empresa a entregar opcional
9	Bultos...No	Numero de servicio
10	Bultos...Clase	Tipo de mercancía
11	Que se dice contienen	Descripción de unidad
12	Peso	Toneladas a cargar
13	Volumen...Mts	Metros cuadrados de la mercancía
14	Volumen...Peso estimado	Toneladas en total
15	Flete	Precio del servicio
16	Seguro	Precio de la carga asegurada según sea el caso
17	O. líneas	Precio por estadías
18	Recolección	Precio por recolectar mercancía en otro lugar no indicado
19	Servicio de entrega	Precio por manejo de documentos
20	Reparto	Precio extra por reparto adicional
21	Maniobras	
22	Observaciones	Se indica orden de carga del servicio
23	Suma \$	Suma del precio total del flete
24	IVA \$	IVA 15% de la suma total
25	Sub-total\$	Suma de costo de flete total mas IVA 15%
26	Retención IVA \$	Retención del 4% solo del costo del flete
27	Total \$	Del subtotal menos la retención
28	Total con letra	Importe total con letra
29	Operador	Nombre del operador que realiza el servicio
30	Recibí de Conformidad	Nombre y firma del cliente a pagar el flete
31	Documento	Numero de remisiones o facturas del cliente

# ORDEN DE EMBARQUE.



**TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.**

CARTA DE PORTE

Nº 1783

CONDICIONES

9

SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE CARGA EN GENERAL

R.F.C. THE-070321-8L9

CATARINO BENAVIDES No. 208 COL. AMPL. SAN PEDRO XALPA, C.P. 02719, AZCAPOTZALCO MEXICO, D.F.  
TEL.: 91-13-94-89 Y 91-13-58-73 NEXTEL: 52\*144489\*6 Y 52\*144489\*1 E-mail: trascoparhermanos@hotmail.com

ORIGEN:	1	DESTINO:	5												
REMITENTE:	2	DESTINATARIO:	6												
DOMICILIO:	3	DOMICILIO:	7												
R.F.C.:	4	R.F.C.:	8												
(6) DISTANCIA: KM.	(7) CLASE:	(8) CUOTA POR TONELADA \$	VALOR DECLARADO:												
(1) NUM.	(2) CLASE	(3) QUE SE DICE CONTIENEN	(4) PESO	(5) VOLUMEN MTS <sup>3</sup>	PESO ESTIMADO	CONCEPTO	(9)								
10	11	12	13	14	15	FLETE	16								
						SEGURO	17								
						O. LINEAS	18								
						RECOLECCION	19								
						SERVICIO DE ENTREGA	20								
						REPARTO	21								
						MANIOBRAS	22								
<b>T O T A L E S</b>							SUMA	24							
OBSERVACIONES:  23							15% I.V.A.	25							
							TOTAL CON LETRA							SUB-TOTAL \$	26
														4% RETENCION I.V.A. \$	27
														TOTAL \$	28
30 OPERADOR			RECIBI DE CONFORMIDAD 31 FIRMA DEL DESTINATARIO			DOCUMENTO 32									



AVISO: SI ESTA FACTURA NO FUERA PAGADA PUNTUALMENTE A SU VENCIMIENTO, TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V. EFECTUARA CARGOS POR INTERESES MORATORIOS DEL \_\_\_\_\_% O AL CONTRA RECIBO QUE DE ESTE EMANE. CHEQUE QUE SEA DEVUELTO POR EL BANCO CAUSARA 20% DE RECARGOS DE AGUERO A LOS TERMINOS DEL ARTICULO 193 DE LA LEY DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTE TALON Y CONDICIONES DE TRANSPORTE A LA VUELTA**

"ESTE DOCUMENTO SE PAGARA EN UNA SOLA EXHIBICION" "EFECTOS FISCALES A SU PAGO"

IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. IMPRESO POR: EDUARDO GARCIA MEDEL R.F.C. GAME-460327-LRA AUT. EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT DEL 21 DE MAYO DEL 2002 FOLIO 1501 AL 2500 FECHA DE IMPRESION 15/09/2008 VICENCIA 14/09/2010 "NUMERO DE APROBACION DEL SICOFI" 15070285





**P. P. QUALITY, S.A. DE C.V.**

IMPORACION, EXPORTACION Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE REGALO

AV. SAN SIMÓN No. 43  
COL. SAN SIMÓN TOLNAHUAC

DELEG. CUAUHTÉMOC  
06920

TEL (55) 5782-7100  
FAX: (55) 5782-7101



RECIBIMOS de TRASCOPAL HERMANOS, S.A. DE C.V.

Los siguientes documentos para su revisión.

NUMERO	IMPORTE	
140	4,440	-

Para su pago el día  
23 de SEPT de 2008

(Sello Fechador)  
Revisión y Pagos:  
Martes de 4:00 a 6:00 P.M.

[Signature]  
Recibió

México, D.F., a 09 de SEPT de 2008

**P. P. QUALITY, S.A. DE C.V.**

IMPORACION, EXPORTACION Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE REGALO

AV. SAN SIMÓN No. 43  
COL. SAN SIMÓN TOLNAHUAC

DELEG. CUAUHTÉMOC  
06920

TEL (55) 5782-7100  
FAX: (55) 5782-7101



RECIBIMOS de Transcopal Hermanos, S.A. de C.V.

Los siguientes documentos para su revisión.

NUMERO	IMPORTE	
1354	1,110	
1381	3,330.00	

Para su pago el día  
23 de Septiembre de 2008

(Sello Fechador)  
Revisión y Pagos:  
Martes de 4:00 a 6:00 P.M.

Georgina Garcia  
Recibió

México, D.F., a 2 de Septiembre de 2008



SOPORTE DE SERVICIO REALIZADO A  
FACTURACION.



TRASCOPAR HERMANOS, S.A. DE C.V.

TELS.: 9113-9489 9113-5873 NEXTEL 144489\*6 ó \*1  
trascoparhermanos@hotmail.com

FOLIO No. 5334

EL 18 DE Agosto DE 08 TALON # 1378

PRESENTARSE EN CIA.: Mobiliario

DIRIGIRSE CON: Jose Santos

DIRECCION: Navcalpan

MANIOBRAS: \_\_\_\_\_

LO ENVIA: Taredes

TIPO DE UNIDAD: TH

PLACAS: 968 DH3

COLOR: Azul y Blanco

MODELO: \_\_\_\_\_

OPERADOR: Enrique Cruz

DESTINO: Tuxtla Gutierrez

DIRECCION: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: Rem: 978

TEL.(S): \_\_\_\_\_

MANIOBRAS: \_\_\_\_\_

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

Presentar firmado y sellado de conformidad

Martha

Nombre y firma de conformidad



REF 978

mobiliario, s.a. de c.v.

CALLE DEL SOL NO. 3 SAN RAFAEL CHAMAPA NAUCALPAN, EDO. DE MEX. C.P. 53660  
TELS. 5300-06-20 CON 10 LINEAS 5300-23-60 FAX. 5300-21-36

CLIENTE	FUND PARA LA FORMACION INTEGRAL	
DOMICILIO	AV. EJIDOS COLECTIVOS	FECHA
ESTADO	CHIMALHUACAN	19 de Agosto de 2008

CANTIDAD	UNIDAD	PIEZAS	IMPORTE
1	PZAS	MONITOR 809AB11C:745	
1	PZAS	TECLADO B14A0ABUG 23NU	
1	PZAS	CPU 2815BWF20111	
1	PZAS	RATON LZM 74737597	

*Enrique Cruz R.*  
RECIBE: 1 caja serada *ECR*

**LUGAR DE ENTREGA:**  
BLVD PASO LIMON 1581  
LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE  
COLONIA COM. FED. DE ELECTRICIDAD  
TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS  
AT'N: VERONICA RAMIREZ  
TEL. 53293463

TRANSPORTES:      TRANSCOPAR  
OPERADOR:          ENRIQUE CRUZ  
PLACAS:              968 DH3

*Recibido*  
*19/08/08*  
*Susana*  
*Yenicas*

TOTAL \$

R.F.C. MOB-851017-K86

CED. EMP. 1086470

CNIT 49979

SPP-61589000600

F-EM-08

SAN FERNANDO LA HERRADURA  
52765 HUIXQUILUCAN  
MEXICO

PR001  
BOULEVARD MAGNOCENTRO NO.4  
COL.SN FERNANDO LA HERRADURA  
52765 HUIXQUILUCAN  
EDO. DE MEXICO

1	9	2008	171509	<b>Nº 171509</b>
PEDIDO No.			AGENTE	
CONDICIONES			60 Dias	
Prov: 52483				

R.F.C. SFA-870602-8C6

CED. DE EMPADRONAMIENTO 156640

CANACO 164655

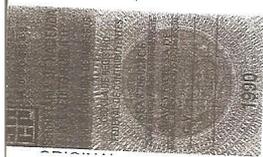
FIRMAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES

CANT.	TAMAÑO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PAQ-30H C/160	HM MASAJEADOR DE 4 CABEZAS CON 160 PZAS.	Tasa 15.00% Desc 0.00% 71,372.80	71,372.80
1	C323 C/18	CHEFF SOLUTION C/18 PIEZAS	Tasa 15.00% Desc 0.00% 10,740.60	10,740.60
2	M-8131 C/40	HM ESPEJO C/40 PZS	Tasa 15.00% Desc 0.00% 14,383.98	28,767.96
Subtotal:				110,881.36
Descuento:				0.00
I.V.A. tasa 15.00%				16,632.20
I.V.A.				
<b>TOTAL</b>				<b>127,513.56</b>

DEPOT: 795  
CHEP: BROWN: 2008/09/01  
IN TIME: 103402 4 DAMAGE: ---  
PO #: 7950825308 OUT TIME: 103402  
LOGL: 1521808  
SEAL: 00000 VENDOR: 52483 SUFF: 23  
PAL: 40 CS: 0 BL/TRL: 7950825308  
RECIBIDOR: MPG 0 LY: 0 EA: 258

X  
COMENTARIOS:  
FREIGHT/INVOICES ARE #  
7950825308  
RECEIVER: MPG

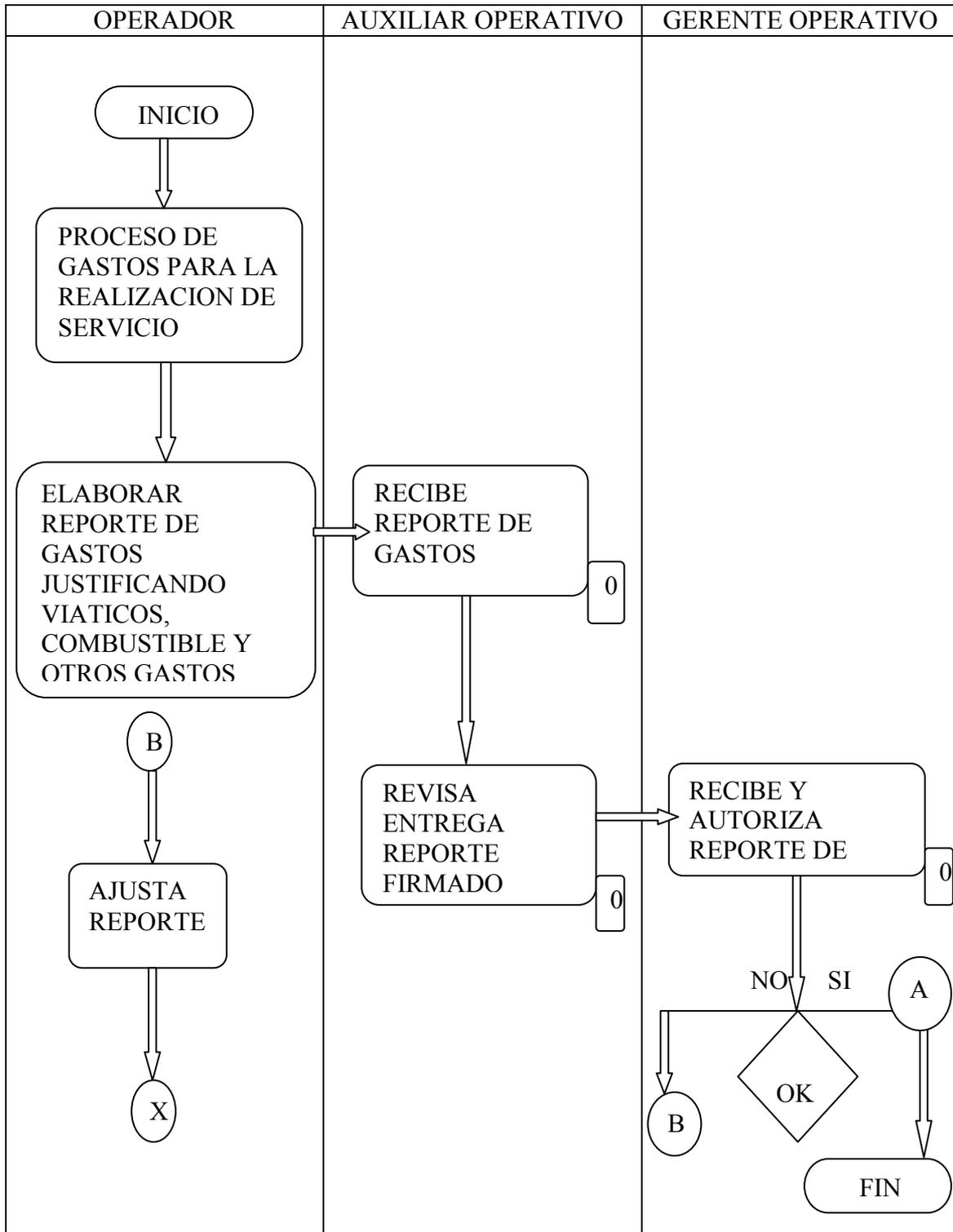
IMPORTE TOTAL EN LETRA.  
Ciento Veintisiete Mil Quinientos Trece Pesos 56/100 M.N.  
NO. DE ORDEN 7950825308 NO. DE PROVEEDOR 52483



**SUAVE Y FACIL, S.A. DE C.V. ESCAPE No. 10**  
COL. FRACC. IND. ALCE BLANCO C.P. 53370 NAUCALPAN DE JUAREZ ESTADO DE MEXICO  
TEL. 2122-3800 FAX. 2122-3495  
E-mail: ventas@cvsdirecto.tv




## 5. REPORTE DE GASTOS



# DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha de elaboración:		Ultima revisión:
Nombre de procedimiento:		REPORTE DE GASTOS
Código:		R-G
No. Del procedimiento:		1
No.	Responsable	Actividades
1	Operador	Administrar los viáticos para la realización de los servicios de combustible, casetas, comidas y otros gastos
2	Operador	Elabora y entrega reporte especificando justificación de gastos.
3	Auxiliar operativo	Recibí reporte de gastos y empata transferencias al operador. Revisa y entrega a gerente operativo.
4	Gerente Operativo	Recibe y autoriza justificación de gastos.

## RELACION DE FORMATOS

No.	Nombre	Código	Características físicas	Destino
1	Hoja de Gastos foráneos	R-G	Original	Gerente Operativo
2	Nota de diesel	ND-1	Original	Gerente Operativo

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: ND-1

Nombre: Nota de diesel

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Lugar de expedición	Nombre del cliente de la gasolinera
2	fecha	Día de carga de combustible
3	Nombre	Nombre del operador a cargar combustible
4	Dirección	Placas de la unidad a cargar combustible
5	Litros	Numero de litros a cargar combustible
6	Descripción	Asignar que tipo de combustible de carga
7	Importe con letra	Precio con letra
8	Total	Precio con numero
9	Sello cliente	Sello de Trascopar Hermanos
10	Firma de autorización	Nombre y firma quien extiende la nota de combustible

# NOTA DE DIESEL.



## SERVICIO SAN AGUSTIN ADMINISTRADORA DE GASOLINERAS SAN AGUSTIN, S.A. DE C.V.

R.F.C. AGS9904221T6  
ESTACION DE SERVICIO No. 6171  
CLAVE PEMEX No. 0000110291

Calz. San Agustín No. 1 Col. 10 de Abril  
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53320  
Tel.: (55) 5236-5090 Fax: (55) 5360-0789

**B** **663184**

Lugar de Expedición:

Fecha		

Nombre:

Dirección:

Litros	Clave	Descripción	Importe
--------	-------	-------------	---------

32011	<b>MAGNA</b>
32012	<b>PREMIUM</b>
34006	<b>DIESEL OTROS</b>

IMPORTE CON LETRA:

( )

### TOTAL

Esta Nota de Remisión está incluida en la Factura de Venta del periodo, este comprobante simplificado no es válido para efectos fiscales y se expide bajo el Art. 37 Fracc.I del RCFF

**NOTA: SOLO SE FACTURARAN LAS NOTAS DEL MES EN CURSO, CON UN MAXIMO DE 3 DIAS DEL SIGUIENTE MES.**

<p>Servicio de Atención al Cliente 800 00 90 00 / 01 80 00 90 00</p>	<b>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL</b>	
	CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE <b>AGS9904221T6</b>	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL <b>ADMINISTRADORA DE GASOLINERAS SAN AGUSTIN SA DE CV</b>
FOLIO <b>H 1406823</b>	DF - 11/08/1999-E vizDqTZAp	

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código: R - G

Nombre: Reporte de Gastos

No.	Dato Solicitado	Debe anotar
1	Fecha	Fecha de carga
2	Operador	Nombre del operador
3	Origen	Lugar donde Cargo y nombre de la empresa
4	Destino	Estado donde entrego servicio
5	Reparto a	Especificar lugares de repartos extras
6	Km inicio	Km de inicio de la unidad
7	Km redondo	Kilometraje recorrido por el servicio en total
8	Litros diesel	litros de diesel en total consumidos por la unidad
9	Diesel monto	Especificar monto de combustible consumido
10	Diesel lugar	Lugares de carga de combustible
11	Total de Diesel	Total de diesel consumido en total
12	Casetas	Nombre de cada caseta y monto de cada una
13	Comidas	Costo de comidas total
14	Total	Suma de total de diesel, casetas y comidas
15	Otros Gastos	Se especifica gastos extras como guías, pago de maniobras, reparaciones mecánicas, compra de aceite o lubricantes, etc.
16	Total	Suma total de todos los gastos
17	Reviso	Firma del auxiliar operativo
18	Autorizo	Firma del gerente operativo que aprueba reporte

## REPORTE DE GASTOS

FECHA:	1
OPERADOR:	2
ORIGEN :	3
DESTINO :	4
REPARTO A :	5
KM. INICIO :	6
KM. REDONDO :	7
LITROS DIESEL :	8

GASTOS	MONTO:	LUGAR:
<u>DIESEL</u>	9	10
TOTAL EN DIESEL :	11	
CASSETAS	12	
COMIDAS	13	
TOTAL	14	
OTROS GASTOS :	15	
	TOTAL	
	16	

17

\_\_\_\_\_  
REVISO

18

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO



### 3. RECOMENDACIONES

#### 3.1 PARA LA ORGANIZACIÓN

Es importante recomendar la concientización del servicio público, con la finalidad de obtener valores y principios morales en la organización, lográndolo mediante una capacitación apoyada por medio de curso de sensibilización que su finalidad sea modificar las actividades de nuestro personal, para que su actuación sea integra y congruente, es decir, honesta, honrada y comprometida con la empresa y la sociedad.

#### 3.2. PARA LOS CLIENTES

Reforzar el control interno en cuanto a la relación con los clientes, donde se pudieran presentar: una mala atención a cada uno de los clientes, in cordialidad, incumplimiento en lo que se promete, mentir en lo que se realiza y un comportamiento sin valores a la hora de realizar el servicio, se debe considerar lo siguiente:

1. Conocer funciones, responsabilidades y criterios de cada una de las personas que les corresponde tener algún contacto con los clientes.
2. El análisis y evaluación de la efectividad de lo que se le ofrece actualmente a nuestros clientes.
3. La comunicación permanente del equipo de trabajo que intervienen en cierto proceso.
4. Fomentar la cultura de control en la institución y valores mediante pláticas permanentes a los empleados.
5. Tener un criterio abierto que les permita ser flexibles a cualquier proceso de cambio que les permita un mecanismo más óptimo para realizar sus actividades.

Lo anterior se va lograr cuando los titulares responsables que brindan un contacto directo con el cliente, comprendan que lograr clientes fieles y constantes y su satisfacción, se eleva la eficiencia, eficacia, calidad y productividad de su trabajo, dado que los mecanismos de control sugeridos tienen como finalidad cumplir con los objetivos y metas establecidos donde nos encontramos involucrados.

### 3.4. COMO ADMINISTRADOR

Considerando que la administración es un apoyo importante en la organización, el administrador debe enfocarse en prever la necesidad de cambiar y presidir del propio proceso de cambio, en este sentido, adquirir mayor dominio en cuanto la planeación y la concepción de estrategias alternativas dentro del proceso de dirección. Resolver de raíz problemas detectados de ahí que su importancia radica en identificar las verdaderas causas de la irregularidad y ver los efectos que se pueden ocasionar de seguir trabajando bajo ese mismo proceso; por ello, es importante la capacidad analítica del administrador en el planteamiento de recomendaciones que sirven para corregir las irregularidades, además de visión para planear recomendaciones preventivas viables y acordes para evitar su recurrencia de los hechos observados.

Y finalmente, fortalecer las actividades de inspección, vigilancia y control de toda la administración, mediante una constante capacitación del personal.

## CONCLUSIONES

Al identificar las causas y efecto de errores que se presentan en el proceso operativo, nos proporciona la oportunidad de ver los elementos de juicio para sugerir las recomendaciones viables sustentadas en la realidad, a fin de que estas aprovechen al máximo sus recursos en el logro de los objetivos programados, atendiendo a los requerimientos de cada uno de los clientes.

Obteniendo como administrador la posibilidad de ir más allá, observando y verificando el cumplimiento de un servicio de calidad y del correcto registro y control de los recursos que nos ayudan a lograrlo, y supervisando si el cumplimiento de metas permitieron alcanzar los objetivos establecidos de manera eficaz y eficiente.

Con la finalidad de que todo el personal involucrado logre la satisfacción del cliente, se ha adquirido obtener un enfoque preventivo más que correctivo a cualquier incidencia que nos evite lograr un servicio limpio sin errores y al mismo tiempo con valores a las recomendaciones.

Con lo anterior, se concluye que la función del administrador es un medio de enfoque que nos permite evaluar el proceso y desarrollo de lo planeado, sin embargo, por la naturaleza propia de esta actividad, podrían presentarse en el transcurso operativo omisiones o deficiencias que repercuten en el patrimonio de la empresa y/o impliquen responsabilidades directas a los empleados, lo que obligaría al administrador a ampliar el enlace de los procedimientos necesarios para precisar las irregularidades y hacerlas del conocimiento a los accionistas de la empresa con oportunidad, para brindar las soluciones más adecuadas que permitan tratar con equidad y justicia a todos los involucrados.