

300615

9
2eg



UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE INGENIERIA
INCORPORADA A LA U.N.A.M.

“MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA
EMPRESA CONSTRUCTORA”

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :

INGENIERO CIVIL

P R E S E N T A :

JOSE MARIANO CASTANEDA MELENDEZ



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

CONTENIDO

CAPITULO I.

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION.

CAPITULO II.

INTRODUCCION A LA TEORIA DE LA ORGANIZACION.

CAPITULO III.

DESCRIPCION DE LA ELABORACION DE UN MANUAL
DE ORGANIZACION.

CAPITULO IV.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

CAPITULO V.

CASO PRACTICO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA
EMPRESA CONSTRUCTORA YA ESTABLECIDA.

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION.

El objeto de este trabajo es implantar en una empresa constructora ya establecida, un manual de organización que sea adecuado a las necesidades de la misma.

Esto no es facil, ya que cuando se trata de empresas en constante crecimiento, los manuales de organización se ven afectados por los cambios, tanto de las funciones, como del personal.

Lo anterior no significa que no sea posible establecer un manual de organización más duradero, siendo que en este trabajo se logra dar una mayor duración al manual, basándolo en las funciones más generales de cada área y no solamente las funciones de cada persona.

Siendo este el fundamento del manual, al existir un crecimiento de la empresa, este puede enriquecerse anexando las funciones de cada nuevo departamento, ya que las gerencias cubren un campo bastante amplio en lo que a funciones se refiere, considerando esto podemos tener muchos más departamentos y personas, sin cambiar ninguna de las gerencias y sin afectar en absoluto sus funciones.

Otra intención del presente trabajo, es servir como orientación para quien quiera formar una empresa constructora, y no tenga conocimiento de los requerimientos para este efecto.

Siendo que se presentan los documentos que dan validez legal a una empresa del ramo de la construcción y que son necesarios para laborar en cualquier parte de la república mexicana.

En el capítulo I se tratan algunos de los conceptos básicos de la administración, ya que aún cuando los ingenieros tienen conocimientos de administración, al no tratarse esta materia con mucha frecuencia los conceptos fundamentales pueden olvidarse.

Se tocan conceptos generales como son: el concepto de administración, elementos del concepto, características, importancia, etc.

Enfocándose principalmente, a los principios de administración, y al proceso administrativo. El proceso administrativo tiene gran importancia ya que es la administración en acción. Considerando lo anterior se puede decir que cualquier persona que decida llevar a cabo una actividad de manera organizada y obtener resultados positivos debe conocer bien el proceso administrativo.

El capítulo II es una introducción a la organización, siendo esta una parte primordial de la administración y considerando, que este trabajo es un manual de organización, es necesario conocer los conceptos básicos de la organización, así como las teorías actuales de esta.

En el capítulo III se habla brevemente de lo que debe ser y como debe hacerse un manual de organización, conteniendo conceptos como: los elementos del manual, o sea de que debe constituirse el manual y como debe ordenarse, si viendo estos, conceptos para un manual de cualquier empresa. Así también se toca rápidamente quien debe aprobar el manual, y como debe revisarse este.

La distribución del manual es un punto que para algunas personas no es de gran importancia, pero por el contrario la distribución de este, así como su existencia, debe ser del conocimiento de todos los integrantes de la empresa, ya que siendo así todos y cada uno de los funcionarios, serán concientes de que funciones le corresponden a cada área.

El capítulo IV se refiere a las consideraciones que deben tenerse para que una empresa constructora exista como tal, refiriéndose en particular a la empresa en la cual se pretende implantar el manual de organización.

Se anexan todos los documentos que fueron proporcionados por la empresa, así como una breve explicación de a -- que se refiere cada uno.

Algunos documentos solamente se mencionan ya que fueron proporcionados por la empresa, por razones obvias.

El capítulo V es propiamente el resultado de todo lo-

anterior, tanto de los conceptos teóricos, como de los datos obtenidos.

En este capítulo se aplican todos los conceptos de los capítulos anteriores, dando forma a lo que es un documento de fundamental importancia para una empresa que se encuentra en constante crecimiento, adquiriendo mayor importancia si se piensa que esta empresa no cuenta con un manual de organización, considerando que muy pocas constructoras cuentan con uno, y que en infinidad de casos de existir este manual no cumple sus funciones como tal.

Hablando de lo que es el contenido de este capítulo, se da primeramente una introducción del motivo de la elaboración del mismo, así como el objetivo de este.

En lo que podría llamarse el corazón del manual, se describen las funciones específicas de cada área, basándose en la organización propuesta, que se supone la más adecuada a esta empresa, y tomando en cuenta la flexibilidad de esta estructura organizacional.

En las conclusiones de este trabajo, se habla de la problemática actual, así como del entorno en el que se desarrolla el ingeniero en esta época de crisis. También se muestran las conclusiones que se obtuvieron del proyecto aquí expuesto.

CONTENIDO

<u>INDICE GENERAL</u>	
<u>INTRODUCCION</u>	i
<u>CONTENIDO</u>	
<u>CAPITULO I.</u>	
GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION.	1
A) Concepto de Administración.	2
B) Elementos del Concepto.....	3
C) Características.....	4
D) Importancia.....	5
E) Ciencias y Técnicas Auxiliares de la administración.	6
F) Principios de la Administración	8
G) El Proceso Administrativo	15
H) Diversas Clasificaciones del Proceso Administrativo.	16
I) Valores Institucionales de la Administración.....	19
<u>CAPITULO II.</u>	
INTRODUCCION A LA TEORIA DE LA ORGANIZACION	21
A) Principios Básicos de la Organización.....	22
1. Definiciones de Organización	22
2. Definición de Areas Funcionales.....	23
3. Areas Funcionales.	23
B) Teorías Actuales de Organización.....	25
1. El Porque de la Organización.....	25

2. Teorías de Organización.....	25
3. Objetivos de la Planación de la Organización.....	27
4. Principio de las Funciones.....	28
5. Componentes Tangibles de la Organización.....	29
6. Estructura y Comportamiento de la Organización.....	30
7. Principios Fundamentales de una Organización.....	30

CAPITULO III

DESCRIPCION DE LA ELABORACION DE UN

MANUAL DE ORGANIZACION.....	36
A) Elementos del Manual.....	36
1. Organigrama General de la Empresa.....	36
2. Una Sección por cada Area Administrativa a partir del Segundo Nivel.....	38
3. Carátula.....	39
4. Portada.....	39
5. Índice General.....	40
6. Introducción.....	40
7. Cuerpo del Manual.....	40
B) Aprobación del Manual.....	41
C) Distribución del Manual.....	41

CAPITULO IV

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.....	43
A) Antecedentes de la Empresa.....	44
B) Escritura Constitutiva.....	46
C) Secretaría de Salubridad y Asistencia.....	48
D) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	48
E) Instituto Mexicano del Seguro Social.....	48
F) Secretaría de Programación y Presupuesto.....	49
G) Registro Empresarial del INFONAVIT.....	49
H) Certificado de Socio Activo de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.....	49
I) Papelería Oficial Anexa.....	51

CAPITULO V

CASO PRACTICO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA EMPRESA - CONSTRUCTORA YA ESTABLECIDA.....	73
A) Introducción.....	74
B) Objetivo del Manual de Organización.....	74
C) Objetivo General de la Empresa.....	74
D) Estructura Organizacional.....	75
E) Funciones.....	76
1. Asamblea General de Accionistas.....	76
2. Consejo de Administración.....	76
3. Gerente General.....	77

3.1.	Gerencia de Proyectos.....	79
3.1.1.	Departamento de Proyectos Arquitectónicos....	79
3.1.2.	Departamento de Proyectos Estructurales.....	80
3.1.1.1.	Dibujantes.....	81
3.2.	Gerencia de Construcción.....	81
3.2.1.1.	Residentes.....	82
3.2.1.2.	Mantenimiento.....	83
3.3.	Gerencia de Finanzas.....	83
3.3.1.	Departamento de Costos.....	84
3.3.2.	Departamento de Contabilidad.....	85
3.3.3.	Departamento de Compras.....	86
3.4.	Asesor Jurídico o Legal.....	87
3.5.	Secretaria.....	89
F)	Organigrama General de la Empresa.....	91
	<u>CONCLUSIONES</u>	92
	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	94

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION

- A) Concepto de Administración.
- B) Elementos del Concepto.
- C) Características.
- D) Importancia.
- E) Ciencias y Técnicas Auxiliares.
de la Administración.
- F) Principios de la Administración.
- G) El Proceso Administrativo.
- H) Diversas Clasificaciones del
Proceso Administrativo.
- I) Valores Institucionales de la
Administración.

A) CONCEPTO DE ADMINISTRACION.

Se analizarán algunas de las definiciones de los tratadistas más prestigiados, así como de los más recientes:

Harold Koontz y Cyril O'Donell:

Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Isaac Guzmán Valdivia:

Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados.

George R. Terry:

Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

José A. Fernández Arena:

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

Henry Fayol:

Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Agustín Reyes Ponce:

Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un - organismo social.

B) ELEMENTOS DEL CONCEPTO.

Al analizar detenidamente las definiciones anteriores, podemos observar que todos los autores concuerda, de una u- otra manera, en que el concepto de administración está inte- grado por los siguientes elementos:

1) Objetivo:

La administración siempre está enfocada a lograr los - fines o resultados.

2) Eficiencia:

La administración no sólo busca lograr obtener resulta- dos, sino optimizarlos mediante el aprovechamiento de todos los recursos.

3) Grupo Social:

Para que la administración exista, es necesario, que - se dé siempre dentro de un grupo social.

4) Colaboración del Esfuerzo Ajeno:

La administración aparece precisamente cuando es nece-

cesario lograr ciertos resultados a través de la colaboración de otras personas.

5) Coordinación de recursos:

Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

C) CARACTERISTICAS.

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas:

1) Universalidad:

Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, que en un hospital, en un evento deportivo, etc.

2) Valor Instrumental:

Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma.

3) Unidad Temporal:

Aunque para fines didácticos se distingan diversas etapas y fases en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. La administración es un proceso-

dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.

4) Especificidad:

Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas afines, como en ocasiones ha sucedido con algunas disciplinas.

5) Interdisciplinariedad:

La administración es afin a todas aquellas ciencias y técnica relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

6) Flexibilidad:

Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante.

D) IMPORTANCIA.

1) Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social aunque, lógicamente, sea -- más necesaria en los grupos más grandes.

2) Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

3) La productividad y eficiencia, de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

4) A través de sus principios la administración, contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cuál tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre.

E) CIENCIAS Y TECNICAS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION

1) Ciencias Sociales.

Son aquellas cuyo objetivo y método no se aplican a la naturaleza sino a los fenómenos sociales.

a) Sociología:

Es la ciencia que estudia el fenómeno social, la sociedad y la dinámica de sus estructuras.

b) Psicología:

Estudia los fenómenos de la mente humana, sus facultades, comportamiento y operaciones. La psicología Industrial tiene por objetivo el estudio del comportamiento humano en el trabajo.

c) Derecho:

Es el conjunto de ordenamientos jurídicos que rigen a la sociedad.

d) Economía:

Ciencia que estudia las leyes y relaciones que tienen los hombres en la producción, distribución y consumo, de los bienes y servicios.

e) Antropología:

Es la ciencia cuyo objeto de estudio es el hombre su cultura y desarrollo en sociedad. La antropología social proporciona conocimientos profundos sobre el comportamiento humano.

2) Ciencias Exactas.

Son aquéllas que sólo admiten hechos rigurosamente demostrables.

a) Matemáticas:

No existe una definición de esta ciencia, aunque es indiscutible que ha permitido grandes avances en la administración, principalmente en las etapas de planeación y control.

3) Disciplinas Técnicas.

Comprenden un cuerpo o conjunto de conocimientos que

aún no se han conformado como ciencias, pero que utilizan y aplican fundamentos científicos. Su carácter es más bien - práctico que teórico.

a) Ingeniería Industrial:

Es un conjunto de conocimientos cuyo objetivo es el óptimo aprovechamiento de los recursos del área productiva.

b) Contabilidad:

Se utiliza para registrar y clasificar los movimientos financieros de una empresa, con el propósito de informar e interpretar los resultados de la misma.

c) Cibernética:

Es la ciencia de la información y del control, en el hombre y en la máquina.

d) Ergonomía:

Estudia la interrelación existente entre las máquinas-ambiente de trabajo y el hombre, y la incidencia de estos factores en su eficiencia.

F) PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION.

Existen dos principios obvios para los clásicos, además de los que a continuación mencionaremos.

Estos principios son:

1) **Objetivo.** Se refiere a que una organización debe tener un objetivo u objetivos, cada unidad debe contribuir en alguna forma al logro de éstos.

2) **Coordinación.** Resulta obvio ya que al reunirse -- personas para trabajar conjuntamente tratando de alcanzar -- una meta común es necesario que coordinen sus esfuerzos.

Los principios clásicos incluyen los siguientes:

1) **Especialización:** " Siempre que sea posible el trabajo de cada persona deberá limitarse a una sola función".

Y, puesto que esto no es siempre posible generalmente -- se opina que las funciones relacionadas entre sí deberán -- agruparse bajo un jefe común.

2) **Unidad de Dirección:** Deberá de haber una autoridad y un plan para cada grupo de actividades que tengan un objetivo común.

3) **Unidad de Mando:** Cada persona deberá recibir órdenes únicamente de un jefe y debe ser responsable sólo ante él.

4) **Autoridad y Responsabilidad:** La autoridad y la -- responsabilidad deberán ser correlativas, es decir, si a -- una persona se le hace responsable de ciertos resultados, -- se le deberá dar la suficiente autoridad para que los logre.

Inversamente, que es la forma que Fayol estableció el princi

pio, sin un hombre tiene la autoridad para realizar determinadas acciones, debe de estar dispuesto a aceptar la responsabilidad por los resultados obtenidos.

5) Delegación: Cada decisión debe ser delegada al nivel competente más bajo posible, es decir, al punto más bajo en la organización.

6) Tramo de Control: Este principio sostiene que ningún supervisor deberá tener más de un determinado número de subordinados.

7) Cadena de Mando Corta. Aquí se encuentra una jerarquía de puestos y una línea de autoridad que va del director a sus subordinados inmediatos y así sigue bajando sucesivamente hasta el último empleado.

8) Equilibrio: Este principio sostiene que las varias partes de la organización deberán estar equilibradas y que ninguna de las funciones deberá dársele excesiva importancia a expensas de las otras.

Nota: Los principios anteriores son dados en el libro de Ernest Dale de Organización refiriéndose a los clásicos de Fayol.

Fayol determina algunos de los principios de administración que ha tenido que aplicar con mayor frecuencia dentro de los cuales están:

1) División del Trabajo.

El objeto de la división de trabajo es producir más y mejor trabajo con el mismo esfuerzo. La división del trabajo permite una disminución en el número de objetivos a los que hay que dedicar la atención y el esfuerzo, y se ha aceptado como el mejor medio para hacer uso de los individuos y de los grupos de personas.

2) Autoridad Responsabilidad.

La autoridad es el derecho para dar órdenes y el poder exigir obediencia. La responsabilidad es un corolario de la autoridad, es su consecuencia natural y contraparte esencial; y allí donde se ejerce autoridad surge la responsabilidad.

3) Disciplina.

En esencia la disciplina es obediencia, aplicación, --- energía, conducta y muestras exteriores de respeto observadas de acuerdo con los convenios de la empresa existente y sus empleados.

Los mejores medios para establecer la disciplina son:

- Buenos superiores en todos los niveles.
- Acuerdos tan claros y justos como sean posibles.
- Sanciones aplicadas juiciosamente.

4) Unidad de Mando.

Para cualquier acción, sea la que fuere, un empleado de be recibir órdenes de un superior únicamente.

Algunos pretextos por los que Fayol cree que se da el -
doble mando son los siguientes:

a) Con la esperanza de ser mejor comprendido o de ga -
nar tiempo o de poner freno en el acto de una práctica inde -
seable.

b) El desco de liberarse de la necesidad inmediata de -
dividir la autoridad entre dos compañeros amigos, miembros, -
etc., así dos personas tienen el mismo poder y la misma auto -
ridad sobre los mismos hombres e inevitablemente terminan en -
el doble mando.

c) La demarcación imperfecta de departamentos.

d) El eslabonado constante entre departamentos diferen -
tes, el entrelazado natural de funciones, las obligaciones --
mal definidas.

5) Unidad de Dirección.

Este principio se expresa como: una cabeza y un plan -
para un grupo de actividades que tengan el mismo objetivo. -
La unidad de mando no puede existir sin la unidad de direc --
ción pero no nace de ella.

6) Subordinación del Interés Individual al Interés Ge -
neral.

Esto se refiere a que el interés de un empleado o grupo de éstos no debe de prevalecer sobre el de la empresa.

7) Remuneración del Personal.

Es el precio de los servicios rendidos. Debe ser justa, y hasta donde sea posible, proporcionar satisfacción tanto al empleado como a la firma.

8) Centralización.

Esta gira sobre el hecho de que en todo organismo social, las sensaciones convergen hacia la parte dirigible o directiva, y desde éstos se expiden órdenes que ponen en movimiento a todas las piezas del organismo.

El objeto a perseguir es la utilización óptima de todas las facultades del personal.

9) Escala en Cadena.

Es la serie de superiores que va desde la autoridad máxima hasta las clases más bajas.

10) Orden.

Este está visto desde un punto de vista material y un punto de vista humano.

- Material. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

- Orden Social. Un lugar para cada uno y cada uno en-

su lugar, para que prevalezca este en una organización debe de haber un lugar destinado a cada empleado tiene que estar en su lugar fijado.

11) Equidad.

Definimos a la justicia como: poner en ejecución reglas ya establecidas. Para impulsar al personal a realizar sus obligaciones con toda dedicación y lealtad hay que tratarlo con benevolencia y la equidad es el resultado de la combinación de la benevolencia y la justicia.

12) Estabilidad en la Permanencia del Personal.

Es preferible un administrador mediocre que permanece, a uno sobresaliente que siempre va y viene.

13) Iniciativa.

Es la fuerza de decidir y ejecutar, quedan incluidos -- dentro de esta la libertad de proponer y la de asegurar un -- éxito.

14) Espíritu de Grupo.

"La unión hace la fuerza". La armonía, la unión entre el personal de una empresa, significa una gran fortaleza en esa firma, por lo tanto, se debe hacer un esfuerzo para establecerla.

Henry Fayol fue un ingeniero francés contemporáneo de -

Taylor, junto con el cuál se le atribuye la paternidad de la administración.

Fayol se percató que en el manejo de las organizaciones se podía llegar a una tecnificación y al establecimiento de principios que la tornaran más eficiente y menos empírica e improvisada.

G) EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Proceso: Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como:

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

En el proceso administrativo hay dos fases y Lyndall F. Dyndall F. Urwick les llama: mecánica y dinámica de la administración. Para este autor la mecánica administrativa es la parte teórica de la administración en la que se establece lo que debe hacerse, es decir, se dirige siempre hacia el futuro. Mientras que la dinámica se refiere a como manejar de hecho al organismo social.

A D M I N I S T R A C I O N M E C A N I C A D I N A M I C A	PLANEACION	QUE SE QUIERE HACER? QUE SE VA A HACER?
	ORGANIZACION	COMO SE VA A HACER?
	DIRECCION	VER QUE SE HAGA.
	CONTROL	COMO SE HA REALIZADO?

H) DIVERSAS CLASIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

AUTOR	AÑO	ETAPAS
Henry Fayol	1886	- Previsión. - Organización, - Comando-Coor- dinación, - Control.
Lyndall Urwick	1943	Previsión-Pla neación, Organización, Comando-Coor- dinación, Control.

AUTOR	AÑO	ETAPAS
Koont'z y O'Donell	1955	Planeación, Organización, Integración, Dirección, Control.
George R. Terry	1956	Planeación, Organización, Ejecución, Control.
Agustín Reyes Ponce	1960	Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección, Control.
Isaac Guzmán V.	1961	Planeación, Organización Integración, Dirección-Eje- cución, Control.
José Antonio Fernández A.	1967	Planeación, Implementación, Control.

Fases, etapas y elementos que de acuerdo con el criterio personal de los autores, conforman el proceso administrativo.

P R O C E S O	Fase	Planeación	Propósitos.
	Mecánica o		Objetivos.
	Estructural		Estrategias.
A D M I N I S T R A T I V O			Políticas.
			Programas.
			Presupuestos.
			Procedimientos.
		Organización	División Jerarquización
			del Departamentalización
			Trabajo Descripción de
			Funciones.
	Fase		Integración.
Dinámica u	Dirección	Toma de	
Operativa.	o	decisiones.	
	Ejecución.	Motivación.	
		Comunicación.	
		Supervisión	
	Control	Establecimiento	
		de	
		estándares.	
		Medición.	
		Corrección.	
		Retroalimentación.	

I) VALORES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION.

La administración de carácter eminentemente social se rige tanto por una serie de valores que le proporcionan una validez moral así como de información ética que debe orientar la conducta del administrador en la sociedad. Los valores institucionales de la administración pueden ser:

1) Sociales.

Contribuyen al bienestar de la sociedad a través del:

- Mejoramiento de la calidad y precio del producto y/o servicio para satisfacer adecuadamente las necesidades reales del ser humano.

- Mejoramiento de la situación socioeconómica de la población.

- Cumplimiento de obligaciones fiscales que permiten sostener a los gobiernos locales y federales.

- Evitar la competencia desleal.

- Promoción del desarrollo a través de la creación de fuentes de trabajo.

- Incrementar y preservar las riquezas naturales y culturales de la sociedad.

2) Organizacionales.

Son aquellos que tienden a mejorar la organización de los recursos con que cuenta el grupo social.

- Impulsar la innovación, investigación y desarrollo tecnológicos.
- Optimizar la coordinación de recursos.
- Maximizar la eficiencia en métodos, sistemas y procedimientos.
- Conciliar intereses entre los diferentes miembros del grupo social.

3) Económicos.

Son aquéllos que orientan a la obtención de beneficios económicos.

- Generar riqueza.
- Máxima obtención de utilidades.
- Manejo adecuado de recursos financieros.
- Desarrollo económico del grupo social.
- Promover la inversión.

CAPITULO II

INTRODUCCION A LA TEORIA DE LA ORGANIZACION.

A) Principios Básicos de la Organización.:

1. Definiciones de Organización.
2. Definición de Areas Funcionales.
3. Areas Funcionales.

B) Teorías Actuales de Organización.

1. El Por Que de la Organización.
2. Teorías de la Organización.
3. Objetivos de la Planeación de la Organización.
4. Principios de las Funciones.
5. Componentes Tangibles de la Organización.
6. Estructura y Comportamiento de la Organización.
7. Principios Fundamentales de una Organización.

A) PRINCIPIOS BASICOS DE LA ORGANIZACION.

1) DEFINICIONES DE ORGANIZACION.

Terry:

Define la organización: "Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas".

Sheldon:

La considera como: "El proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles".

Peterson y Plowman:

Dicen: "Es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad y sirve para establecer canales de comunicación entre los grupos".

Agustín Reyes Ponce:

"Organización es la estructura técnica de las relacio -

nes que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

2) DEFINICION DE AREAS FUNCIONALES.

Fayol se percató de que en todas las organizaciones se dan una serie de funciones de las cuales depende la marcha de la organización.

3) AREAS FUNCIONALES (FAYOL).

a) Operaciones Técnicas.

Estas incluyen producción, fabricación y transportación.

b) Operaciones Comerciales.

Comprendiendo en éstas a compras, ventas y cambios.

c) Operaciones Financieras.

Obtención y aplicación de capitales.

d) Operaciones de Seguridad.

Protección de los bienes y de las personas.

e) Operaciones de Contabilidad.

Inventarios, balances, costos y estadísticas.

f) Operaciones Administrativas.

Innovación hecha por Fayol que constituye una de -- sus más grandes aportaciones.

A partir de su concepto de operaciones administrativas, Fayol las define como preveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Previsión:

Estructurar el futuro y articular el programa de acción.

Organización:

Constituir el doble organismo, material y social de la empresa.

Dirección:

Hacer funcionar el personal.

Coordinación:

Relacionar, unir, armonizar todos los actos y esfuerzos.

Control:

Procurar que todo se desarrolle de acuerdo con las re - glas establecidas y las ordenes dadas.

El modelo anterior fue el primero que existió del proceso

so administrativo, y su importancia radica en incorporar la racionalidad, la medida, y la eficiencia en todo organismo social que lo utilizará.

B) TEORIAS ACTUALES DE ORGANIZACION.

1. EL PORQUE DE LA ORGANIZACION.

La organización es el medio de lograr una acción colectiva efectiva.

Mediante una organización adecuada, el gerente espera tener el sinergismo, o sea la acción simultánea de unidades individuales y separadas que juntas producen un efecto total mayor que la suma de los componentes individuales.

Para la organización es de vital importancia que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que va a ejecutar.

Cuando la asignación es definida se evitan malas interpretaciones, ya que se establece que va ha hacer cada quién.

La organización tiene un efecto tremendo sobre la ejecución y el control administrativo. El cómo y el porqué de la organización son vitales para el estudio y práctica de la administración.

2. TEORIAS DE ORGANIZACION.

2.1) Teoría Clásica.

Esta teoría enfatiza la ejecución de trabajo racionalizado y eficiente, y el desequilibrio en el tamaño de los diversos departamentos. Se pone mucha atención en la estructura.

El trabajo es lineal o funcional, los puestos están cuidadosamente definidos. La crítica es que este enfoque es demasiado mecánico.

2.2) Teoría Neoclásica.

Esta teoría lucha por corregir las desventajas de la teoría clásica.

Se da atención al comportamiento individual y colectivo sobre la organización, al reconocimiento de grupos informales dentro de la organización formal y a los perfeccionamientos para mejores procesos sucesivos funcionales.

La teoría neoclásica ha resultado efectiva y es ampliamente aceptada, pero puede mejorarse.

2.3) Teoría de la Fusión.

Como su nombre lo indica está implicada la fusión en procesos. Una organización intenta usar al individuo para seguir sus objetivos, el individuo espera alcanzar sus objetivos por medio de la organización.

"El proceso de fusión" produce el encuentro de los procesos de personalización y socialización.

2.4) Teoría de los Sistemas.

En este enfoque se considera a la organización como un sistema de variables mutuamente dependientes.

Las partes básicas del sistema son:

- a) El individuo.
- b) La organización formal o arreglo de las funciones,
- c) La organización informal.
- d) Los modelos de conducta y
- e) El ambiente físico en el cual se ejecuta el trabajo.

Esta teoría incluye las relaciones de hombre-máquina y las interpersonales.

2.5) Teoría Cuantitativa.

Proporciona una aura de objetividad para el estudio de la organización aún cuando sólo cubre una porción de las consideraciones que afectan al trabajo de organización.

3) OBJETIVOS DE LA PLANEACION DE LA ORGANIZACION.

Se debe saber con qué miras se forma una organización, antes de poder organizar en forma inteligente. El objetivo ayuda a determinar el tipo y número de actividades que deberán de llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que probablemente se formarán, el tiempo permitible para establecer la es

estructura, y si se requiere una estructura permanente o temporal.

4) PRINCIPIO DE LAS FUNCIONES.

Las funciones son entidades principales alrededor de las cuales el gerente construye una estructura orgánica efectiva.

Toda planeación de organización debe incluir un cuidadoso análisis de las capacidades y características de cada personal, de lo contrario esta planeación sería buena en el papel más no en la práctica.

Quien se encarga de la planeación debe estudiar cuidadosamente los requisitos reales del caso en particular que se considere, reconocer sus intereses a corto y largo plazo, y formular un plan que cubra los requisitos individuales.

La planeación apropiada de la organización puede resultar en:

- 4.1) Que las funciones permanezcan en proporción.
- 4.2) Todas las funciones reciben la atención adecuada.
- 4.3) El trabajo y el personal de cada unidad son analizados respecto a los problemas individuales de la unidad y a sus relaciones con otras unidades orgánicas.
- 4.4) Los hombres que posean aptitudes notables, se colocan en puestos que sean un reto a sus respectivas aptitudes.

5) COMPONENTES TANGIBLES DE LA ORGANIZACION.

Se pueden llamar componentes tangibles de la organización los que figuran en:

5.1) Las actividades que deban ejecutarse de acuerdo con los objetivos.

5.2) Qué personas deben ejecutarlas.

5.3) Los factores ambientales físicos que deban proporcionarse.

5.4) Las relaciones entre las personas.

Organización: Organización es el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, personas y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente.

Para incorporar los elementos tangibles en un enfoque de uno, dos o tres pasos para la organización, se muestran en la siguiente figura:

a) Conocer los objetivos de la organización.

b) Dividir el trabajo que se requiere en actividades-componentes.

c) Agrupar las actividades en unidades prácticas basadas en su similaridad, importancia u operario.

d) Definir las obligaciones y proporcionar los medios físicos para cada actividad o grupo de actividades.

e) Asignar personal calificado o potencialmente calificable.

f) Informar a cada uno de los miembros sobre las actividades que se espera que ejecute y sobre sus relaciones con otros en la empresa.

6) ESTRUCTURA Y COMPORTAMIENTO DE LA ORGANIZACION.

Existen dos tipos de comportamiento en la organización:

a) Comportamiento Formal:

Se refiere al comportamiento prescrito por la organización, se caracteriza por puestos y cadena de mando definida, canales de comunicación, reglamentos escritos y un comportamiento dirigido al trabajo.

b) Comportamiento Informal:

El comportamiento informal o no formal es el que no está diseñado en la organización formal. Se da por una conducta no buscada o no anticipada.

7) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE UNA ORGANIZACION.

Dividiremos a los principios de acuerdo con los autores Koont'z y O'Donell.

Los principios fundamentales de una organización son -- cuatro:

7.1) El Propósito de la Organización.

- Principio de unidad de dirección.- Una estructura organizacional es efectiva si facilita la contribución de los individuos a lo largo de los objetivos de la empresa.

- Principio de eficiencia.- Una organización es eficiente si se estructura de tal modo que ayuda al logro de los objetivos de la empresa con el mínimo de consecuencia o costos indeseables.

7.2) La Causa de la Organización.

Se encuentra en las limitaciones del área de mando, sino existiese esta limitación las empresas podrían operar con un solo administrador y sin organización.

- Principio del área de mando. (tramo de control).

Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, pero el número exacto varía según las variables y contingencias fundamentales. Depende de la capacidad del administrador, del trabajo y de los factores básicos que influyen sobre las demandas de tiempo.

7.3) La Estructura de la Organización.

- Autoridad. Es el medio a través del cual los grupos de actividades se pueden situar bajo un administrador.

- Principio de jerarquía. Cuanto más claras sean las

líneas de autoridad que van desde el ejecutivo más alto hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones en la organización.

- Principio de delegación. La autoridad delegada en los administradores individuales deberá de ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

- Principio de responsabilidad absoluta. La responsabilidad ante sus superiores por la ejecución es absoluta, -- así mismo el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

- Principio de igualdad de autoridad y responsabilidad. La responsabilidad que se exija debe de ser igual a la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

- Principio de unidad de mando. Cuanto más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones y mayor será el sentimiento de responsabilidad personal por el resultado.

- Actividades departamentalizadas. Este aspecto abarca tanto la departamentalización como el problema de asignar actividades a éstas.

- Principio de la división del trabajo. Cuanto más -- refleje la estructura organizacional una clasificación de --

las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, y asista en su coordinación, y cuando más se elaboren las -- funciones para ajustarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización. O sea que las actividades de una empresa deben de agruparse y definirse de tal forma que contribuyan con la mayor eficacia a los objetivos.

- Principio de la definición funcional. Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros -- puestos, más adecuadamente podrán los individuos contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

- Principio de separación. Si algunas actividades están estructuradas para realizar comparaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad sin informar al departamento cuya actividad deben evaluar.

7.4) El Proceso de la Organización.

- Principio de equilibrio. En toda estructura existe necesidad de equilibrio.

- Principio de flexibilidad. Cuanto más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad en las estructu --

ras de la organización más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

- Principio de oportunidades para liderazgo. Cuanto más una estructura organizacional y su delegación de autoridad hagan posible que los administradores planeen y mantengan un ambiente que permita el buen desempeño, más se facilitará el ejercicio de su capacidad para el liderazgo.

CAPITULO III

DESCRIPCION DE LA ELABORACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACION.

A) Elementos del Manual.

1. Organigrama General de la Empresa.
2. Una Sección por cada Area Administrativa a partir del Segundo Nivel.
3. Carátula.
4. Portada.
5. Indice General.
6. Introducción.
7. Cuerpo del Manual.

B) Aprobación del Manual.

C) Distribución del Manual.

A) ELEMENTOS DEL MANUAL.

Se presentarán al empresario para su autorización el - objetivo general de la empresa, el organigrama general de la nueva estructura y las funciones de las gerencias.

La autorización de esta nueva estructura administrativa provocará discusiones y pláticas con el empresario hasta llegar a una autorización, la cual puede tener cambios o no, esto mismo sucede con el plan general de organización.

El Manual General de la Estructura Administrativa se estructurará y se integrará con el material antes mencionado Este manual contendrá los siguiente:

- 1) Organigrama General de la Empresa.
- 2) Una sección por cada area administrativa a partir del segundo nivel.
- 3) Carátula.
- 4) Portada.
- 5) Indice general.
- 6) Introducción.
- 7) Cuerpo del Manual:
 - a) Objetivo de la Empresa.

b) Estructura Organizacional.

c) Funciones.

1) Organigrama General de la Empresa.

Es la forma gráfica de representar la estructura de organización de un ente administrativo. Lo anterior tiene algunas desventajas, así como ventajas las cuales se indican a continuación:

Ventajas:

- Indica gráficamente la ubicación de las unidades administrativas dentro de la organización.

- Muestra la dependencia orgánica existente a través de las líneas de autoridad.

- Indica algunas veces las funciones principales que se llevan a cabo en la institución.

- Muestra en algunas ocasiones la autoridad staff.

- Es un medio simple y claro de información, sobre la estructura orgánica que tiene un ente administrativo o alguna de sus unidades.

Desventajas o Limitaciones:

- Los organigramas no pueden expresar por sí mismos todos los datos de la organización y funcionamiento de un ente-

administrativo.

- Muestran por lo general la estructura formal (oficial) o como debería ser, pero no como realmente es, ya que no indica las relaciones informales.

- Tiene un carácter transitorio, ya que toda organización es cambiante por naturaleza.

- No alcanza a poner de manifiesto, las relaciones del ente administrativo con el medio ambiente que lo rodea.

En conclusión podemos decir que los organigramas a pesar de sus limitaciones son herramientas auxiliares, que junto con otras son necesarias para una mejor y mayor comprensión de cualquier organización por lo que debe ser valorada su utilidad en forma objetiva y sobre todo ser diseñados de acuerdo con la finalidad que se persiga para obtener así el máximo aprovechamiento de ellos.

Así mismo podemos decir que no existe un medio más fácil, claro y sintético para captar y mostrar los lineamientos generales de una estructura de organización, ya sea total o parcialmente, que elaborando el organigrama correspondiente.

2) Una sección por cada area administrativa a partir del segundo nivel.

Esto se refiere a que cada uno de los departamentos --

que componen a la empresa tienen sus propios objetivos, reglas y funciones, pero al mismo tiempo tienen que llegar a realizar el objetivo común de la empresa, desde luego sin perjudicar a los demás departamentos.

3) Carátula:

Es la cubierta o cara exterior de un trabajo que tiene como objeto la identificación del mismo contendrá los siguientes elementos:

- Nombre oficial de la entidad.
- Logotipo oficial de la entidad.
- Nombre del manual.
- Nombre de la unidad administrativa o persona responsable de su integración, distribución y actualización.

4) Portada:

Es la primera hoja de un estudio que contiene, en forma ordenada los elementos que lo identifican. La portada contendrá los siguientes aspectos:

- Nombre oficial de la institución.
- Logotipo de la institución.
- Nombre del manual.
- Nombre de la unidad administrativa o persona responsable de su integración, distribución y actualización.

- Lugar y fecha de elaboración.

5) Índice General:

Presenta de una manera sintética y ordenada, los elementos que constituyen el documento o los títulos principales -- que comprende el manual.

6) Introducción:

Se refiere a la exposición de la estructura del manual. Dentro de la introducción se explicará en forma clara y precisa los objetivos que se pretenden alcanzar a través del manual, las unidades administrativas, persona (s) involucrada en su elaboración, quiénes serán los destinatarios del mismo, cómo utilizará y quién, cómo y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

7) Cuerpo del Manual:

Se refiere a la parte central o sustancial del manual.

a) Objetivo general de la empresa. Aquí como su nombre lo dice se dará el objetivo no de cada uno de los departamentos. Este se llevará a cabo uniendo los objetivos de cada departamento para lograr un fin común.

b) Estructura organizacional u orgánica. Es el desglose del organigrama hecho por escrito y enumerado.

c) Funciones. Aquí se lleva a cabo el desempeño de --

las actividades que le corresponden a cada área siendo generales y específicas.

B) APROBACION DEL MANUAL.

Como se dijo anteriormente es necesario que una vez que se ha concluido la integración del manual, es importante que se realice una revisión final para verificar que la información contenida es completa y real.

C) DISTRIBUCION.

Se distribuirá a los funcionarios de la institución así como a todo el personal que labora en la misma. Ya que un documento de esta naturaleza es de utilidad para todo el personal que labora en la empresa.

Hay diferentes tipos de manuales que pueden existir dentro de una empresa; como los que a continuación se muestran:

Manual General de la Estructura Administrativa. Es uno de los manuales cuyo manejo es más común en las empresas de regular importancia.

Manual General de Políticas. Contiene órdenes específicas, por lo que es más raro encontrarlo en empresas de regular importancia, y cuando lo hay, generalmente no cumple con su función.

Manuales Internos de cada Area. Contienen procedimientos

tos detalladaos, por lo general estos manuales se encuentran en los departamentos de Contabilidad y Procesamiento Electrónico de Datos, lo cual se debe más a la capacidad de sus dirigentes que a disposiciones específicas de las altas gerencias.

C A P I T U L O I V

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

- A) Antecedentes de la Empresa.
- B) Escritura Constitutiva.
- C) Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- D) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- E) Instituto Mexicano del Seguro Social.
- F) Secretaría de Programación y Presupuesto.
- G) Registro Empresarial del INFONAVIT.
- H) Certificado de Socio Activo de la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
- I) Papelería Oficial Anexa.

A) Antecedentes de la Empresa.

La empresa en la cual se intentará implantar el Manual de Organización que es motivo de este trabajo fue constituida como tal, el 2 de Marzo de 1984 con el nombre de "ARPE CONSTRUCCIONES" y su razón social es, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, o sea que después del nombre irá seguida de las iniciales, S.A. de C.V.

A continuación se muestra el organigrama actual de la empresa, en el cual es fácil darse cuenta que no existe una organización bien definida, ya que no se distingue con facilidad la diferencia que debe existir entre las áreas de:

Planeación.

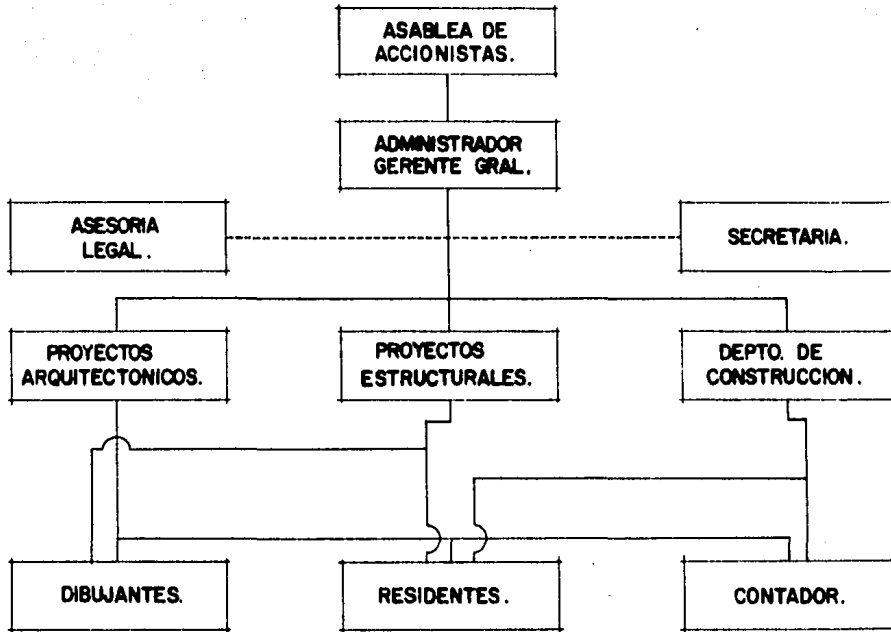
Producción.

Control.

Tomando en cuenta que en una empresa constructora es muy difícil encontrar claramente definida el área de producción, por ejemplo.

Lo anterior sucede en las empresas constructoras porque no se comportan propiamente como una industria, ya que no tienen producción en serie, y cada obra tiene problemas diferentes, aunque se trate de la misma construcción al estar situada en un diferente lugar presenta otras condiciones.

ORGANIZACION
ACTUAL.



B) Escritura Constitutiva.

La creación o formación de una Sociedad Anónima, sucede después de que se han reunido un grupo de personas y han acordado formar una sociedad para dedicarse a "X" actividad.

Aprobado entre los candidatos o socios la idea, se recurre a un Notario Público "X" para que éste elabore lo pactado y le dé forma legal mediante escritura, la protocolice y tramite el registro de ella en el Registro Público de la Propiedad, Sección de Comercio, y así tenga la validez necesaria. Los estatutos de la escritura de la Sociedad no pueden ser a capricho de los socios, tienen que estar apegados a lo que marca la Ley, se tiene que cumplir con los requisitos para poderse constituir. Así si se trata de una Sociedad Anónima (S.A.). Señala que tenga 5 socios como mínimo, que se aporte ya en especie o en efectivo, un capital no menor de \$ 25,000.00; que del capital que se haya acordado aportar por cada uno de los socios que cuando menos se exhiba el 20% al momento de la constitución (Art. 89 de la Ley de Sociedades Mercantiles). Respecto a los 5 socios y a los \$ 25,000.00 de capital, es el mínimo que habla la Ley, en la actualidad no es suficiente ese capital, menos para un negocio en sociedad; es muy poco.

En este asunto la Ley es obsoleta, no está adaptada a nuestra época y si tomamos como base ese capital, cualquier negocio sin ser Sociedad lo tiene, no alcanza ni para gastos de Notario y tramitación de apertura y pagos de derechos de

licencia.

La escritura Constitutiva de la Empresa en cuestión, - no se logró anexar junto con los demás documentos ya que por razones de la empresa no fue proporcionada. Pero a continuación se exponen algunos datos que se obtuvieron de esta escritura.

La Sociedad se constituyó en la Ciudad de México, el día 2 de Marzo de 1984. Ante el Notario Público número 84 -- del Distrito Federal.

La Sociedad se denominará: "ARPE CONSTRUCCIONES", la que irá seguida de las palabras SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL-VARIABLE o de la abreviatura de éstas, S.A. DE C.V.

El objeto de la sociedad será:

La ejecución de toda clase de estudios, trabajos, proyectos, y diseños de Ingeniería y Arquitectura y en general del ramo de la industria de la construcción, así como la - - compra, venta, comisión, consignación, importación, exportación, distribución, arrendamiento, subarrendamiento, y el -- ejercicio del comercio en general con toda clase de maquinaria, equipo, implementos y demás enseres que se requieran para el desarrollo de sus fines sociales y todo cuanto sea - - anexo y conexo con dichos ramos.

C) Secretaría de Salubridad y Asistencia.

De acuerdo con el Código Sanitario todas las negociaciones cualquiera que sea su giro; bodega, despacho, laboratorio, etc., deben solicitar licencia en la Dirección u Oficinas de la Secretaría de Salubridad.

Se anexan la licencia Sanitaria, así como la solicitud de la misma.

D) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El trámite para la obtención de la Cédula de Registro - Federal de Contribuyentes es indispensable para que la Secretaría de Hacienda asigne a cada empresa una cuenta única, y en esta se contabilicen sus declaraciones fiscales.

Con este documento se debe presentar en la Tesorería para que se asigne también un número de registro de IVA.

E) Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al abrir cualquier negocio si el Contribuyente tiene -- trabajadores, éstos deberán de registrarse o darse de alta, - que es lo mismo, en el Instituto Mexicano del Seguro Social, - para eso, primero se presenta el aviso de inscripción patronal, Sociedad o Persona Física, el registro se hace en formas que existen impresas y que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se anexan: Tarjeta de identificación patronal.

Aviso de inscripción

Forma CL. EM. 01-F.

F) Secretaría de Programación y Presupuesto.

En la Dirección General de Estadística se tramitan los registros para fines estadísticos y así se cumple con lo que ordena el Art. 8 de la Ley de Información Estadística y Geografía publicada el 30 de diciembre de 1980. Los que tienen obligación de cumplir con este registro son entre otros: las empresas, establecimientos industriales, comerciales, agropecuarios, forestales y pesqueros, los dedicados a la venta de bienes y servicios así como las sociedades y asociaciones civiles, etc. Este mismo artículo indica la obligación de revalidar el registro año con año.

Esta Secretaría también interviene en los negocios o industrias cuando éstos son contratistas del Gobierno. Para esos casos el contratista tiene la obligación de registrarse en el Padrón del Gobierno, por ser indispensable tener un número para poder cobrar los trabajos efectuados a éste.

G) Registro Empresarial del INFONAVIT.

Este registro es necesario para efectuar el pago bimestral del 5% como fondo para la vivienda de los trabajadores.

H) Certificado de Socio Activo de la Cámara Nacional-

de la Industria de la Construcción.

De acuerdo con la obligación, todo comerciante o industrial, debe de inscribirse en la Cámara que le corresponde - de acuerdo con su giro o actividad y pagar su cuota año con año.

La base para calcular la cuota, casi siempre es sobre el monto del capital que manifiesta el contribuyente a Hacienda o Estadística, o también lo que marquen las escrituras si es sociedad.

Se anexan: Número de Registro.

Recibo de Caja.

Solicitud de Registro.

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

FOLIO

LICENCIA SANITARIA No. 53064



[Faded stamp area containing illegible text and a date stamp: 0000 0000 0000]

NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL: ...

DENOMINACION DEL ESTABLECIMIENTO: ...

DOMICILIO: ...

COLONIA Y/O LOCALIDAD: ...

DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO: ...

ENTIDAD FEDERATIVA: ...

AUTORIZADO PARA: ...

LA PRESENTE AUTORIZACION ES VALIDA SIEMPRE
Y CUANDO NO SEAN MODIFICADAS LAS CONDICIONES
EN QUE FUE EXPEDIDA.

VENCIMIENTO

000	222	888	555
L	I	R	E
0	2	8	5
0	2	8	5
0	2	8	5
000	222	888	555
MES			AÑO

ESTA LICENCIA DEBERA ESTAR EXHIBIDA EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO

SUBSECRETARIA DE SALUBRIDAD
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y LICENCIAS SANITARIAS

DATOS DEL PROPIETARIO		PARA USO EXCLUSIVO DE LA S. S. A.	
ARPE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V. NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATEÑO Y NOMBRE)		TIPO DE MOVIMIENTO A <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	Nº DE ENTRADA 8032504
ACO 840302 LETRAS NÚMEROS Homónima R.F.C.		Nº ANTERIOR	
HERIBERTO PRÍAS 1529-403 DOMICILIO: CALLE, No. Y LETRA		ESTABL. M <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	VENCIMEN 03/11 DIA MES AÑO
DEL VALLE 03100 COLONIA Z. P. CODIGO POSTAL		TRAMITE N <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	
BENITO JUAREZ MEXICO DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO LOCALIDAD		PRESENTARSE A CONOCER EL RESULTADO DE SU TRAMITE EL DIA: 26/05/11 DIA MES AÑO	
* F. 688-59-43 ENTIDAD FEDERATIVA TELEFONO			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
ARPE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V. NOMBRE			
ACO 840302 LETRAS NÚMEROS Homónima R.F.C.			

INTERESADO

I M P O R T A N T E

EL PRESENTE DOCUMENTO AMPARA EL TRAMITE DE -
SU SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA, SOLO HASTA -
LA FECHA FIJADA PARA CONOCER EL RESULTADO DEL
MISMO.

ES OBLIGATORIO QUE ACUDA USTED EN LA FECHA ..
ANTES CITADA , A CONOCER EL RESULTADO DE SU ..
TRAMITE , YA QUE DE NO HACERLO , SU ESTABLECI
MIENTO ESTARA FUNCIONANDO EN FORMA IRREGULAR.

DATOS DE IDENTIFICACION ACTUALIZADOS

SR. CONTRIBUYENTE, ESTA SECRETARIA LE COMUNICA QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACION ABAJO SEÑALADOS SE HAN REGISTRADO EN SU CUENTA UNICA.

③ 2865

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y DOMICILIO FISCAL	CLAVE DE R. F. C.	ACC64362AYB
ARPE CONSTRUCCIONES SA DE CV CALLE DEL VALLE LINDERO JUAREZ CP	1129402	0110 2420248 4 - 12 - 1988
<p>LOS DATOS DE NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y DOMICILIO FISCAL EN DATO ESTA EQUIVOCADO, PRESENTE LA ACLARACION CORRESPONDIENTE ANTE LAS AUTORIDADES.</p> <p>LA FECHA QUE SE HA DEJADO DE PRESENTAR ALGUN AY SO AL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES DEBE HACERSE ANTE DICHAS AUTORIDADES.</p>		

CEDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2865

	CLAVE DE R. F. C.	ACC64362AYB
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	<p>NO PRESENTE ESTE DATO SIN LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (AUNQUE SEÑALADA) QUE ESTA SECRETARIA LE HA ASIGNADO. PRESENTE ESTE DATO SIN LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (AUNQUE SEÑALADA) QUE ESTA SECRETARIA LE HA ASIGNADO.</p>	
ARPE CONSTRUCCIONES SA DE CV	0110 2420248 4 - 12 - 1988	

DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y EL REGLAMENTO DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, SE LE NOTIFICA POR MEDIO DE ESTA CEDULA, LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (AUNQUE SEÑALADA) QUE ESTA SECRETARIA LE HA ASIGNADO. PRESENTE ESTE DATO SIN LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (AUNQUE SEÑALADA) QUE ESTA SECRETARIA LE HA ASIGNADO.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 JEFATURA DE SERVICIOS TECNICOS
 DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE EMPRESAS Y
 MODIFICACION DE GRADOS DE RIESGO

INFORMACION BASICA PARA LA CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

ACTIVIDAD

SERVICIOS

CL.EM.01-F.

NOMBRE DEL PATRON PERSONA FISICA O MORAL

ARPE CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.

REGISTROS PATRONALES

REGIMEN ORDINARIO

127.1200-10

REGIMEN EVENTUAL

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTA FORMA EN EL INSTITUTO.

SR. EMPRESARIO:
 SIRVASE LEER CUIDADDSAMENTE ESTA FORMA DE INFORMACION-BASICA ANTES DE LLENARLA.

1. DATOS GENERALES

2 de MARZO de 1984

FECHA DE INICIACION DE ACTIVIDADES:

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO:
HERIBERTO FRIAS

1529

403

4°

DEL VALLE

12

CALLE
MEXICO

NUM INT.

NUM INT

PISO

COLENTA

1°

ESTADO

MUNICIPIO O DELEGACION

TELEFONOS

DE EXISTIR VARIOS CENTROS DE TRABAJO DE LA MISMA EMPRESA ENUNCIAR SUS UBICACIONES:

N O H A Y

2. INDICAR POR ORDEN DE IMPORTANCIA LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE SE PRESTAN, EN CASO DE SERVICIOS -- ESPECIALIZADOS INDICAR EN QUE CONSISTEN.
OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NOTA: POSTERIONMENTE SE HARA LA EJECUCION DE ESTUDIOS, TRABAJOS, PROYECTOS, DISEÑOS Y ACTOS MERCANTILES RELACIONADOS CON LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA, ASI COMO LA C/U. COMISION ARRENDAMIENTO Y SUBARRENDAMIENTO DE MAQ. Y MATS. PARA LA CONST. FINAL.

3. EN CASO DE GIROS O ACTIVIDADES MIXTAS ANOTAR EN PRIMER LUGAR EL MAS IMPORTANTE Y PORQUE.
N O H A Y

4. MENCIONAR MATERIALES, PRODUCTOS, ACCESORIOS, ETC., NECESARIOS PARA QUE LA EMPRESA DESARROLLE SU ACTIVIDAD.
TODA CLASE DE PAPELERIA PARA EL USO QUE SE REQUIERA EN LA OFICINA

5. ENUNCIAR MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS CON LAS QUE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES YA SEAN PARA PROCESOS DE TRABAJO, MOVIMIENTO DE MATERIALES, EQUIPO DE ALMACENAMIENTO, ETC INDCANDO LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

NUMERO DE UNIDADES	NOMBRE DE LA MAQUINA EQUIPO O HERRAMIENTA.	PROCESOS EN QUE SE UTILIZAN	ENERGIA O COMBUSTIBLE QUE CONSUMEN (MANUAL, ELECTRICA, GAS, GASOLINA, ETC.)	POTENCIA EN H.P.
1	MAQ. ESCRIBIA	ESCRIBIR	ELECTRICA	
1	MAQ. CALCULADORA	CALCULOS	ELECTRICA	
1	ESCRITORIO			

6. DESCRIBIR BREVEMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA POR GRUPOS DE OFICIOS Y OCUPACIONES:

NUMERO DE TRABAJADORES PERMANENTES	NUMERO DE TRABAJADORES EVENTUALES	OFICIO U OCUPACION	BREVE DESCRIPCION DE SUS ACTIVIDADES INDICANDO LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENEN Y EQUIPOS QUE MANEJAN.
1		MECANOGRAFA	RECIBE LLAMADAS Y MECANOGRAFIA TODA CLASE DE DOCUMENTOS.

7. ESPECIFICAR EL EQUIPO DE TRANSPORTE. (PROPIO)			(CONTRATADO)		
NUMERO DE UNIDADES	TIPO DE TRANSPORTE (CAMIONETA, CAMION, TRAILER, ETC)	CAPACIDAD EN KGS. & TONS	NUMERO DE UNIDADES	TIPO DE TRANSPORTE (CAMIONETA, CAMION, TRAILER, ETC.)	CAPACIDAD EN KGS. & TONS
	NO HAY				

EN CASO DE QUE EL SERVICIO SEA DE TRANSPORTACION LLENAR LOS SIGUIENTES CASILLEROS:

8. INDICAR EL TIPO DE TRANSPORTACION (PASAJEROS, MERCANCIAS, MUDANZAS, CARGA EN GENERAL, MIXTO ESPECIFICANDO EN ESTOS ULTIMOS CASOS EL TIPO DE CARGA Y SI EL SERVICIO ES TERRESTRE, AEREO, MARITIMO, ETC.)

NO HAY

9. RUTAS AUTORIZADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE. ESPECIFICAR RUTAS, AUTORIDAD Y PUNTOS TERMINALES.

NO HAY

10. TIPO O CLASE DE UNIDADES QUE SE UTILIZAN PARA EL TRANSPORTE.	ESPECIFICAR CARACTERISTICAS.			
	NUMERO DE UNIDADES	TIPO (TRAILER, CAMION, BARCO, AVION, ETC)	COMBUSTIBLE QUE CONSUME	CAPACIDAD EN KGS. & TONS. & PASAJES.
CON PERMISOS Y CONCESIONES NOMBRADOS A LA EMPRESA		NO HAY		
CON PERMISOS Y CONCESIONES A TERCEROS APORTADOS A LA EMPRESA.				

11. PARA DESCRIBIR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PERSONAL POR GRUPOS DE OFICIOS U OCUPACIONES -- UTILICE EL CASILLERO NUM. 6.

12. DESCRIBIR EN FORMA RESUMIDA LOS PROCESOS DE TRABAJO DE SU ACTIVIDAD PRINCIPAL EN EL ORDEN EN QUE SE DESARROLLAN.- EN CUALQUIER TIPO DE SERVICIO QUE PRESTE LA EMPRESA.

ACTUALMENTE SOLO SON OFICINAS, LA MACANOGRAFA SE ENCARGA DE HACER CITAS ENTREVISTAS Y LA EJECUCION DE CARTAS PARA POSIBLES CLIENTES Y PROYECTOS POSTERIORES.

13. EN CASO DE TENER ACTIVIDADES ADICIONALES O COMPLEMENTARIAS A LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DESCRIBIRLAS COMO SE INDICA EN EL PUNTO ANTERIOR.

NO HAY.

14. MANTENIMIENTO A MAQUINARIA, EQUIPO Y TRANSPORTES.-

a). REALIZADO POR LA PROPIA EMPRESA.

b). REALIZADO POR OTRA EMPRESA.

SI SE TRATA DE a) ESPECIFICAR:

PERSONAL DE MANTENIMIENTO PERMANENTES	EVENTUALES	OFICIO U OCUPACION	MAQUINARIA Y EQUIPO QUE USA EN EL TALLER DE MANTENIMIENTO	INDICAR A QUE EQUIPO DA-SERVICIO EL DEPTO DE MANTENIMIENTO

SI SE TRATA DE b). MENCIONAR:

NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

DOMICILIO: NO HAY

15. INDICAR LOS MEDIOS AMBIENTALES, PROCESOS DE TRABAJO, MAQUINARIA O EQUIPO Y SUBSTANCIAS MAS PELIGROSAS EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA EMPRESA.

MEDIOS AMBIENTALES	PROCESOS DE TRABAJO	MAQUINARIA O EQUIPO	SUBSTANCIAS
NORMAL	MANUAL	MAQ. DE ESCRIBIR Y CALCULADORA	NINGUNA

16. DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION DECLARADA Y DEL ARTICULO 3º Y 12º DEL REGLAMENTO DE CLASIFICACION DE EMPRESAS Y GRADOS DE RIESGO PARA EL SEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, MANIFIESTO INCLUIDA A ESTA EMPRESA EN EL GRADO MEDIO DE LA-----

CLASE: PRIMERA
CON LETRA

ARTURO REYNOSO ROSALES ADMINISTRADOR UNICO

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O DE REPRESENTANTE LEGAL

MEXICO D.F. A 2 DE MAYO DE 1984

LUGAR Y FECHA

17. NOTAS: a). EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION COMPLETA EN HOJAS POR SEPARADO.
b). EL PATRON ESTA OBLIGADO EN TERMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS A DAR AVISO AL INSTITUTO DE CUALQUIER MODIFICACION EN SUS ACTIVIDADES, INSTALACIONES, EQUIPOS, ETC.

18. PARA OPINION DE LA COMISION LOCAL.

CLASE: PRIMERA FRACCION 8402CON LETRA FRACCION~~SR. CARLOS...~~~~SR. CARLOS...~~~~SR. CARLOS...~~

LIC. LUIS C. CERON FRACCION

~~SR. CARLOS...~~~~SR. CARLOS...~~~~SR. CARLOS...~~

SR. ANTONIO XEZIA CRIZ

19. PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION DE EMPRESAS.



Forma 3-8
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL

R-12-14250-10
NUM. DE REGISTRO

ARPE CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS
NOMBRE DEL PATRON 1-8402-5%

ACTIVIDAD CLASE Y GRADO DE RIESGO
MEX.D.F. A 11 DE MAYO DE 1984

LUGAR Y FECHA DE EMISION

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

SE PUEDE
PREGUNTAR

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA 1 A

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE INSCRIPCION DE PATRON

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

12 14250-10

NOMBRE DEL PATRON

ESPARE SER ANALIZADO POR EL IMSS

ARPE CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.

APELLIDOS PATRONO, MATRNO Y SOBROS SI SE TRATA DE PERSONA FISICA, O RAZON SOCIAL, EN SU CASO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

HERIBERTO FRIAS 1529-403 DEL VALLE
CALLE NUMERO COLONIA

ZONA POSTAL

TELEFONO

03100

MUNICIPIO

ENTIDAD

MEXICO

D.F.

LUGAR Y FECHA

MEXICO D.F. a 2 de MAYO 1984

OFICINAS ADMINISTRATIVAS
LA EJECUCION DE ESTUDIOS
TRAB. PROJ. DISEÑOS Y A.
SERVIC. ESPECIALIZADOS C
LA ISO. Y ANEXOS
ASI COMO LA C/7 CONSTRUCCION
MANTENIMIENTO Y SUB AFILIACION
DE REG. Y LA

CLASE I FRACC8402 PE.1

FECHA DE INSCRIPCION DE CON TRABAJOS

ARTURO FRIAS ROSALES ADMOR


2 MARZO 1984

FIRMA DEL PATRONO O DE SU REPRESENTANTE

DIA MES AÑO

FECHA Y HORA DE RECEPCION
DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION

	SPP programación y presupuesto	Forma FEP 3-1	Modulo 1983
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA MANIFESTACION ESTADÍSTICA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.E.	
		1. Número de registro	<input type="text"/>

(Consulte instrucciones antes de proceder al llenado de este formulario)

2. Tipo de manifestación (Marque con una X)		3. Proporcionar los datos de:	
Renovación anual <input type="checkbox"/>	Abertura <input checked="" type="checkbox"/>	Cierre <input type="checkbox"/>	R.F.C. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Cambio (especificar) <input type="checkbox"/>	No se usa <input type="checkbox"/>		Registro Federal del Seguro Social <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Excepción al pago de la renta que se ha estado pagando el año anterior

4. Nombre de la razón social o persona propietaria ARPE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V.		5. Nombre del establecimiento ARPE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V.	
6. Entidad D. F. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		7. Municipio o Delegación BENITO JUAREZ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
8. Localidad MEXICO		9. Calle HERIBERTO FRIAS	
10. Código postal 03100		11. Teléfono 1529 403	
12. Colonia DEL VALLE		13. Tipo de establecimiento (Marque con una X) Sucursal o Dependiente <input type="checkbox"/> Único o Independiente <input checked="" type="checkbox"/>	
14. Matrícula o Seda <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		15. Tipo de establecimiento (Marque con una X) Sucursal o Dependiente <input type="checkbox"/> Único o Independiente <input checked="" type="checkbox"/>	
16. Si el establecimiento es sede, indique el número de establecimientos dependientes		Si el establecimiento es dependiente, anote el nombre de la razón social y teléfono de la sede	
17. Tipo de propiedad (Marque con una X) Privada <input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/>		18. Fecha de inicio de actividades 5 MARZO 1984	
19. Si el establecimiento es de participación estatal, indique el número de participación <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		No se usa <input type="checkbox"/>	
20. Si el establecimiento es de participación estatal, indique el número de participación <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		No se usa <input type="checkbox"/>	
21. Tipo de actividad (Marque con una X) Industria <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Al Mayorista <input type="checkbox"/> Manufactura <input type="checkbox"/> Por Cts. Propia <input type="checkbox"/> Agricultura <input type="checkbox"/> Construcción <input checked="" type="checkbox"/> Al Menorista <input type="checkbox"/> Maquila por Cts. ajena <input type="checkbox"/> Ganadería y Caza <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Restaurantes y Hoteles <input type="checkbox"/> Transportes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifique _____		No se usa <input type="checkbox"/>	

Cont. del Anexo 2

0 Actividad del establecimiento Señale en el centro de los 2 principales productos o servicios que se elaboran o exportan y/o se presta, o de los vestios o culturas que se comercializan, el tipo de actividad de los sectores principales de los cuales obtiene sus principales ingresos, en base al diccionario de actividades.		Especifique el personal ocupado en cada ración	No se usa
CONSTRUCCION		6	
PLANOS		2	
PROYECTOS		1	
Clase de actividad principal No se usa			

VARIABLES Preparar los datos de las siguientes variables (Consulte definiciones de la otra hoja)

21 Personal ocupado (número de personas) Otros 9 Empleados No Asalariados	No se usa
22 Remuneración al personal (miles de pesos)	No se usa
23 Activo Total (miles de pesos) \$ 100	No se usa
24 Ingresos obtenidos (miles de pesos) (no incluye el IVA)	No se usa
25 Valor de la producción (miles de pesos)	No se usa

No se usa		
26. País 	27. Categoría Jurídica 	28. Registro de empresa — establecimiento No.
29. Fecha de Actualización 	30. Tipo de Actualización 	31. Cobertura

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llegar a la Dirección General de Estadística, al 526-6720, vía en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez, 0910 México, D.F. En los estados, consulte a la correspondiente Área Técnica de Recolección Estadística.

Lugar y fecha: **MEXICO, D. F. 6 MARZO DE 1984**

Contador del establecimiento, responsable de la información.

Propietario o representante legal del establecimiento

C. P. Diego Carnica Ortega
C. P. DIEGO CARNICA ORTEGA

Arq. Arturo Rodríguez Rogales
ARQ. ASTURO RODRIGUEZ ROGALES

No debe legarse y firma

No debe legarse y firma

5025

PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD

TRAMITE DE SOLICITUD DE VOUCHER AL FABRICANTE DE CONTADORES DE GASES PULV.

SOLICITANTE

Boyer Construcciones, S.A. de C.V.

ANEXOS

CERTIFICADO DE CALIDAD
 DECLARACION DE RESPONSABILIDAD
 DECLARACION DE VERDAD
 DECLARACION DE AUTENTICIDAD
 DECLARACION DE ORIGINALIDAD
 DECLARACION DE AUTENTICIDAD
 DECLARACION DE ORIGINALIDAD
 DECLARACION DE AUTENTICIDAD
 DECLARACION DE ORIGINALIDAD

FECHA

LUGAR

FECHA

LUGAR

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD DEL FABRICANTE DE CONTADORES DE GASES PULV. EN LA MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE SE LE ENTREGAN A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DE ESTE VOUCHER.

EL INTERESADO EN LA PRESENTACION DE ESTE VOUCHER DEBE SER EL FABRICANTE DEL PRODUCTO QUE SE LE ENTREGA.

A COPIAR EL RESULTADO

18/3-85

ACO 840302

B12-18260-10

ARPE CONSTRUCCIONES S.A. de C.V.

HERIBERTO FRIAS 1529-403

DEL VALLE

03100

MEXICO, D.F.

6 88 59 43

BENITO JUAREZ

D.F.

011 00 00 02 03 84 00

ACO 840302 00 0 001

091708028

B12-18260-10

ARPE CONSTRUCCIONES S.A. de C.V.

HERIBERTO FRIAS 1529-403

6 88 59 43

DEL VALLE

03100

MEXICO, D.F.

BENITO JUAREZ

D.F.

011 00 0 02 03 84 00

30 04 84

ESTA EMPRESA ES SUJETA A
 LA LEY FEDERAL DE LOS IMPUESTOS
 SOBRE EL INGRESO QUE TIENE QUE
 PAGAR EN CANTIDAD DEL CONTRIBUYENTE
 PARA EFECTOS DEL REGISTRO DE
 LOS CONTRIBUYENTES

App. ARTURO REYKOSO ROSALES
 RERA 539925



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
REGISTRO EMPRESARIAL

63

FOLIO 600215

ACC: 840102 001 05-170302-E F1112E011

APPE CONSTRUCCIONES SA DE CV

HERIBERTO FRIAS 1528-403 DEL VALLE CUBA

CILDAD DE MEXICO 0515541

BENITO JLAREZ D. F. 06

011 02.03.84

EMPRESA CABA DE ALTA

UNICAMENTE LLÉNE LOS ESPACIOS SIGUIENTES SI LA INFORMACION IMPRESA EN LA SECCION ANTERIOR
ESTA ERRONEA O INCOMPLETA O CUANDO QUIERA DAR DE ALTA SU EMPRESA.

Form with fields for LETRAS, FECHA, NOM, DV, DNI, N. EMPRESA, N. PERSONA, SEXO

Form with fields for N. EMPRESA, N. PERSONA, SEXO

Form with fields for CAUSA DE BAJA, FECHA DE BAJA, N. EMPRESA, N. PERSONA, SEXO

Form with fields for N. EMPRESA, N. PERSONA, SEXO

Form with fields for N. EMPRESA, N. PERSONA, SEXO

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

SE INICIA LA PROTECCION DE LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES QUE TRABAJAN EN EMPRESAS DE MEXICO

FORMA COMPLETA DE LA DECLARACION DE RENDIMIENTOS

ORIGINAL PARA EL INFONAVIT

ESTA FORMA SE PRESENTA POR DUPL

INSTRUMENTO DE REGISTRO

HRCIE:IDA



FOLIO

HO-1

DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

OCASIONAL MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL ANUAL OTROS

USO EXCLUSIVO DE LA SHCP.

I. OFICINA AUTORIZADA MEXICO BENITO JUAREZ D. F. //

USO EXCLUSIVO DE LA SHCP. CLAVE DE LA OFICINA AUTORIZADA

II. DATOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		CLAVE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
<u>ARPE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V.</u>		<u>ACD 080302</u>	
PERSONAS FISICAS (INDIVIDUOS) PERSONAS MORALES (PERSONAS MORALES) DENOMINACION O RAZON SOCIAL		MORALES	
<u>BENIGNO FRIAS</u>		<u>1529</u>	
LA OFICINA FEDERAL DE VALLE		NO. DE LETRAS INTERIOR	
<u>03100</u>		<u>403</u>	
MEXICO BENITO JUAREZ D. F.		NO. DE LETRAS EXTERIOR	
<u>03100</u>		<u>12 23</u>	
MEXICO BENITO JUAREZ D. F.		DIA MES AÑO	
<u>03100</u>		<u>12 23</u>	

III. DEPENDENCIA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

DISTRIBUCION GRATUITA	IV. DESCRIPCION DEL CONCEPTO		IMPORTE	CLAVE
		<u>PADRON DE CONTRATISTAS</u>		<u>12,600.00</u>
	RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD AL <u>0</u> MENSUAL			<u>362</u>
	TOTAL		<u>12,600.00</u>	<u>700</u>

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

Esta declaración deberá ser debidamente revalidada en cuatro ejemplares a máquina o con letra de molde.
 PERIODICIDAD. - Se marcará con una "X" el cuadro correspondiente.
 CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. - Las personas morales, así como las físicas que conforme al Código Fiscal deban presentar declaraciones periódicas, proporcionarán su clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como las que se indiquen por la autoridad.
 DEPENDENCIA. - Nombre de la Secretaría de Estado prestadora del Servicio.

PERIODO QUE SE PAGA. - Se proporcionará este dato cuando se trate de una declaración mensual, bimestral, trimestral o anual.
 DESCRIPCION DEL CONCEPTO. - Especificar cada uno de ellos, conforme a las claves listadas.
 CLAVE. - Anotar la que corresponde, según la lista que se acompaña denominada CLAVE DE CONCEPTO, al concepto.
 DETERMINACION DEL MONTO DE LOS DERECHOS. - Cuando la dependiente o prestadora del servicio declare la base para el cálculo del monto del derecho, se debe señalar el documento que lo acredite.

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos que se proporcionan en esta declaración son verídicos y ciertos.

FICHA DEL CONTRIBUYENTE Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ARQ. ARTURO REYNOSO ROSALES
RENA-530925

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

ORIGINAL AUTODIAGONAL
INSTADORA DEL SERVICIODUPLICADO
CONTRIBUYENTETRIPLICADO
CUENTA COMPROBADA SHCP.CUADRO DE CUENTAS
OFICINA AUTORIZADA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PARA PERSONAS MORALES Y FISICAS
NO ASOCIADAS O

LISTA DE CALIFICACIONES FISICAS DEL CONTRIBUYENTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PARA PERSONAS MORALES Y FISICAS
NO ASOCIADAS O

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A ARRE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V.				AÑO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRIBUYENTE				1952	
MES 03 AÑO 1954		MES 03 AÑO 1954		FECHA	
DOMICILIO FISCAL		HEREDIA FRIAS		1929 453	
CALLE		DEL VALLE		LUGAR Y LETRA EXTERIOR	
ESTADO		MEXICO		MUNICIPIO Y LETRA INTERIOR	
CATEGORIA		DEBITO BLANCO		03103	
UNIDAD FISCAL		UNIDAD FISCAL		CODIGO POSTAL	

ACTIVIDAD PROFESIONANTE Y CIERRE DE EJERCICIO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD: LA EDUCACION DE ESTUDIOS, TRABAJO, PROYECTOS, DISEÑOS Y

LA CONSTRUCCION DE EDIFICIOS CON LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA, ASI COMO

LA CONSTRUCCION DE OBRAS DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, ASI COMO

75 DEBITOS FISCALES (CATEGORIA DE TRIBUTACION) NOMBRE DEL MES DE CIERRE DE EJERCICIO: DICIEMBRE

PERSONAS MORALES		PERSONAS FISICAS	
<input checked="" type="checkbox"/> 101 SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 102 EMPRESAS	<input type="checkbox"/> 111 SALARIO	<input type="checkbox"/> 115 ARRENDAMIENTO (PAGOS POR UNO)
<input type="checkbox"/> 103 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 104 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 112 PROFESION POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO INDEPENDIENTE	<input type="checkbox"/> 116 EMPLAZAMIENTO DE BIENES
<input type="checkbox"/> 105 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 106 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 113 REPRESENTANTE A TRAVES DE UNA SOCIEDAD O ASOCIACION	<input type="checkbox"/> 117 DINEROS
<input type="checkbox"/> 107 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 108 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 114 ARRENDAMIENTO (DECLARACION ANUAL)	<input type="checkbox"/> 118 INTERESES, GANANCIAS Y DIVIDENDOS
<input type="checkbox"/> 109 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 110 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<input type="checkbox"/> 120 REPRESENTANTE COMUN	<input type="checkbox"/> 119 GANANCIAS Y DIVIDENDOS
<input type="checkbox"/> 112 EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		<input type="checkbox"/> 121 REPRESENTANTE COMUN	<input type="checkbox"/> 122 REPRESENTANTE COMUN

BASES ESPECIALES O REGLAS GENERALES DE TRIBUTACION

101 POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUO AJUADO

102 POR DIVIDENDOS

103 POR INTERESES

104 POR PAGOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

105 POR PAGOS DE ALIENADO

106 POR ARRENDAMIENTO

107 POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

108 PRODUCCION Y SERVICIOS

109 POR GANANCIAS

110 POR ADQUISICIONES DE BIENES

701 OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIONES PERIODICAS

IMPUESTO O EJERCICIO FEDERALES

MARZO DE 1954

ARQ. ANTONIO REYNOSO ROSALES

553285

Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

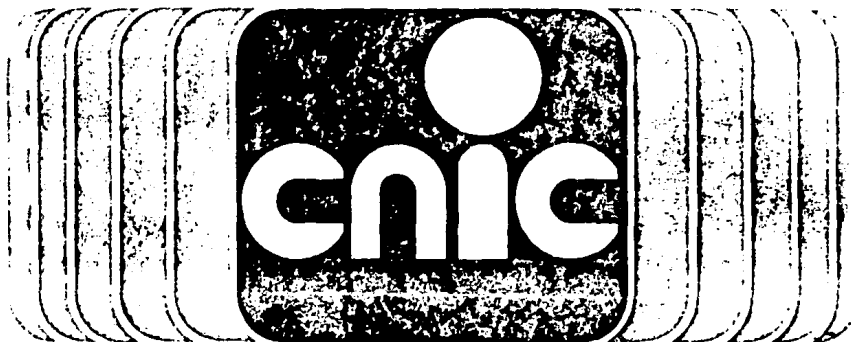
1984

Certificado de Socio Activo No. 32609

Hacemos constar que ARPE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

Ha cumplido por el presente año de 1984 con su inscripción en el Registro de Industriales de esta Cámara en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5o. de la ley de las Cámaras de Comercio y de las de Industria.

LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION: ACTIVIDAD DE PARTICIPACION Y DESARROLLO



V. Bortoni

ING. VICENTE H. BORTONI
PRESIDENTE

L. Hidalgo Monroy

LIC. LUIS HIDALGO MONROY
SECRETARIO




1984

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
 PERIFERICO SUR NO. 4839 CDL, PARQUES DEL PEDREGAL TLALPAN C.P. 14010 D.F.
 R.F.C. CN1521126 TELS. 652-31-88 652-34-78 652-36-47

RECIBO DE CAJA -REGISTROS- N° 5559

NOMBRE	ARPE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	
DOMICILIO	HERIBERTO FRIAS # 1529-403	
CIUDAD Y ESTADO	MEXICO, DF.	Cod. de Postal 03100
Nº DE REGISTRO EN CNIC	32609	Tels. 6 88 59 43

RESERVACIONES	POR CONCEPTO DE:	
		INSCRIPCION
	APORTACION	\$ 13,280.00
	AÑOS ANTERIORES	
	OTROS	
	TOTAL	\$ 16,000.00

EFFECTIVO DE QUE NO DEL BANCO 

MAR 22 1984

D.F. MARZO 22 1984

Lugar y fecha

MEX

PERIFERICO SUR 479

RECIBO DE CAJA -REGISTROS-

sin respaldar a la autoridad

INTERESADO



Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

PERIÓDICO SUR NO. 453 COL. PANQUES DEL DELPEPALL T. A. H. M. C. P. MEXICO D.F.

SOLICITUD DE PRIMER REGISTRO TELS. 6-2 3168 652 3478 REGISTRO ELÉCTRICO
REG. No. **32609** ESE 3647 REG. No.

EN CASO DE ENTRENAMIENTO CON LOS DATOS ESTO PARA EL ARTICULO 86 DE LA LEY DE CAMARAS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO PARA CUYO EFECTO MANIFIESTO DE EQUIVOCACION CON LOS ARTICULOS DE LOS COLEGIOS ESTADISTICOS SIGUENTES

PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA (PERSONA FISICA O MORAL)
ARPE CONSTRUCCIONES, S. A. DE C. V.

NOMBRE DE LA EMPRESA

SIGLAS

(EN CASO DE SER PERSONA FISICA: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE Y TITULO)

DOMICILIO

HERIBERTO FRIAS No. 1529-608

CODIGO POSTAL **03100**

CUIDAD Y ESTADO

MEXICO, D. F.

TELEFONO

66C-59-43

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

ARQ. ARTURO REYNOSO ROSALES

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DEBA INICIAR LA CORRESPONDENCIA

ESPECIALIDAD PRINCIPAL

SEGUNDA RIAS (OTROS)

FUENTE PRINCIPAL

SEGUNDA RIAS (OTROS)

PARA SER LLENADO DE ESPECIALIDADES Y FUENTES DE TRABAJO VER LISTA AL PEVERO

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES

ACO-840302

NUM. DE REGISTRO PATRONAL

EN TRAMITE

NOMBRE Y AL DEL NOTARIO

No. 84 y 152

LIC. RAFAEL REBOLLA MEXICO, D. F.

FECHA DE EMISION

02 03 84

NOMBRE DE LOS SOGOS

ARTURO REYNOSO ROSALES

JOSE FELIX MARTINEZ ARIAS

MARIA DE LOS ANGELES RUIZ AVILA

MARIA DEL CARMEN GOMEZ MURIELLO

RUBEN REYNOSO ROSALES

Fecha de Emision de la Operacion

02-03-84

REINICIO DE OPERACIONES

CAPITAL CONTABLE MANIFIESTADO EN LA M. C. P. EN EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR AL PRESENTE AÑO (ARTICULO 2)

100,000.00

INGRESOS BRUTOS ANUALES MANIFIESTADOS EN LA CARATULA Y ANEXOS DE LA DECLARACION DE LOS R. B. EN EL EJERCICIO ES REGULAR O EN LAS DECLARACIONES MENSALES DEL IVA DEL ANO NO EJERCICION SI ESTA ES IRREGULAR

0.00

FAVOR DE ANOTAR CON PLAZO Y LETRA DEL REPRESENTANTE LEGAL LA FORMA DE PAGO POR LA CUI SE OPTA, YA SEA SOBRE EL CAPITAL CONTABLE O SOBRE EL UNO AL MILLAR DE LOS INGRESOS TOTALES ANUALES CONFORME LOS ARTICULOS 84 O 84.1 DEL ESTATUTO.

ESTA DECISION NO PODRA SER MODIFICADA PARA EL REGISTRO DEL PRESENTE AÑO

ACI

ME ADHIERO AL PROGRAMA COMPLETO DE CAPACITACION Y REGISTRO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION Y ASIMISMO AUTORIZO EL FONDO MENSUAL DE 2.3 POR CIENTO DEL INGRESO DE LOS INGRESOS CORRIENTES POR EJECUCION DE OBRA

ACEPTO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

ARQ. ARTURO REYNOSO R.

NO ACEPTO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ARRIBA CITADOS SON REALES Y SERVIRAN DE BASE PARA LA CLASIFICACION Y REGISTRO ANTE LA CAMARA DE LA CONSTRUCCION ASIMISMO, DECLARO CONOCER EL ESTATUTO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA CAMARA EN LOS TERMINOS DEL EJEMPLAR QUE ME HA SIDO ENTREGADO

MEXICO, D.F. MARZO 28 DE 1984

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE AUTORIZADO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA

DELEGACION O REPRESENTACION

d.f.

RECIBO DE PAGO No

8589

OBSERVACIONES

RECIBO

ARACELI ENRIQUETA MEXICO

CNIC

COPIA 5 INTERESADO

PARA SER LLENADO POR SOCIOS ACTIVOS Y/O SOCIOS COOPERADORES

PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR SOCIOS ACTIVOS

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA

Ciudad	Estado	No. Reg. C. N. C. C.	Sub Registro	Tipo de Asociación	Fecha de Registro	Principales Actividades	Año de Fundación	Fecha de Registro	Observaciones
FUENTES DE TRABAJO									
1	ASOCIACIONES DE SERVICIOS AUTOMOBILES					11 FEMES (FEMES) Y MECANICA			
2	SAN. BAS. BANC. NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS S.A.					16 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
3	CONSORCIO COMPARTECNACIONAL DE BALSAMOS MEXICANOS					17 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
4	CEPE - UNION FEDERAL DE ELECTRICIDAD					18 SEDE SECRETARIA DE ECONOMIA (SEDE) Y SERVICIOS			
5	OPPC (COMUNIDAD OPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS)					19 SEDE SECRETARIA DE ECONOMIA (SEDE) Y SERVICIOS			
6	FACTOS (FEDERACION DE ASOCIACIONES DE TRABAJADORES)					20 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
7	SOB. (SOCIETY OF BUSINESS ORGANIZATIONS)					21 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
8	FEMES (FEDERACION MEXICANA DE ELECTRICIDAD)					22 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
9	FED. (FEDERACION MEXICANA DE ELECTRICIDAD)					23 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
10	INSTRUMENTOS NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO					24 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
11	INSTRUMENTOS NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO					25 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
12	INSTRUMENTOS NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO					26 SERVICIOS DE CONSTRUCCION			
13	INSTRUMENTOS NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO					27 UNAS (UNION NACIONAL DE ASOCIACIONES DE SERVICIOS)			
14	INSTRUMENTOS NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO					28 OTROS			

CATALOGO DE ESPECIALIDADES

100 OBRAS CIVILES	270 Plantas de Generación de Electricidad	450 Serenamientos y Plantaciones
110 Estructuras de Concreto	271 Hidroeléctricas	461 Usinas
111 Techos	272 Termoelectricas	462 Canchales
112 Suelos	273 Geotermicas	463 Ferrocarriles
113 Chimeneas	274 Nucleoeléctricas	464 Defensas y Vías
114 Patacones, Puentes	275 Generadores de vapor	465
115 Fuentes	276 Turbogeneradores y turbomotores	470 Dimensiones
116 Estructuras de Control Costas	277	480 Puentes Potabilizadores de Tratamiento
117 Siltinas	280 Líneas y Redes de Comunicación	490 Refinerías para Acero y Gas
118	281 Líneas de transmisión	491 Obras de explotación
120 Estructuras Metálicas	282 Redes de distribución	492 Obras de explotación
121 Techumbres	283 Transformadores	493
122 Techos	284 Subestaciones	500 Plantaciones para Forestal y Agua
123 Rejas y alfileres	285 Conductores de Petróleo y Derivados	510 Protección Anticorrosión
124 Marisaca	286 Obras de conducción y distribución	520 Limpieza de Tanques
125 Puentes	287 Baterías de reserva	530 Control del Medio Ambiente
126	288 Baterías de separación	540
128	289 Baterías de medición	600 SERVICIOS TÉCNICOS Y CONSULTORIA
130 Edificación	290 Estaciones de carga	610 Proyecto de Ingeniería Civil
131 Adaptación y mejoramiento	291 Estaciones de compresores	611 Vías Terrestres
132 Puentes	292	612 Obras Marítimas
133 Finales de alfileres	300 INSTALACIONES	613 Limpieza
134 Materia	310 En Edificios	614 Instalaciones
135 Carpintería	311 Sanitarios e hidráulicos	615 Estructuras
136 Vidrieras	312 Físicas	616 Proyectos Integrales
137 Carpintería	313	617
138 Impermeabilización	320 Telecomunicaciones	620 Proyectos de Ingeniería Industrial
139 Limpieza de edificios	321 Redes de instrumentación y control	621 Ingeniería Básica
140 Distribución	322 Telégrafos	622 Diseño de Equipo
141	323 Telefonos	623 Ingeniería Química
150 Infraestructura de Zonas Urbanas y Suburbanas	324 Radio	624 Instalaciones Industriales
151 Líneas de conducción y redes de distribución de agua	325 T.V.	625
152 Redes de gas	326 Sistema de microondas	630 Proyecto de Instalaciones Electromecánicas
153 Alumbrado público	327	631 Hidráulica - Sanitarias
154 Drenajes	330 Instalaciones Especiales	632 Electricidad - Mecánicas
155 Viviendas, parques y jardines	331 Ayudas a aguas en plantas eléctricas	633 Telecomunicaciones
157	332 Ayudas electrificadas en plantas eléctricas	634 Aire Acondicionado y Refrigeración
160 Mejoramiento de Tierra	333 Aire acondicionado	635
161 Pisos de almacenamiento	334 Intercomunicaciones y videovisión	640 Proyecto de Arquitectura
162 Pisos de vacíos	335 Diagramación, diseño y ensamblado	641 Programación, Proyecto
163 Canales de drenaje, excavación, relleno, mejoramiento, estructuras, etc.	336 Sistema contra incendio	642 Urbanismo
164 Drenajes de aguas	337 Instalaciones de gas	643
165 Obras de protección y almacenamiento	338 Electrónicas	650 Estudios de Apoyo
166 Terrazas para abreviados	339 Electroacústicas	651 Informáticas
167 Escaleras, ascensores, elevadores	340 Instalaciones para a-borcas	652 Agronomía
168 Finales de alfileres	341 Aparatos	653 Biología
169 (barbacoas, subidas, retiro, nivelación, desmontes)	342 Sinterizadores	654 Mecánica de Suelos
169 Aceras	343 Asulinas térmicas y eléctricas	655 Topografía y Aerofotogrametría
170 Producción de programas	344 Carcasas de mallas de alambre	656 Geografía y Geología
171 Drenaje, alcantarillas, fotocanales	345 Instalación de material reflectivo	657 Oceanografía
172	346 Refracción	658 Meteorología
180 Pavimentos	347 Electromecánicas	659 Radiografía Industrial
181 De concreto armado	400 ESPECIALIDADES	661 Control de Calidad
182 De concreto armado	410 Cementos	662
183	411 Pisos, puertas y tablas de	670 Planeación y Desarrollo
190 Obras Marítimas y Fluviales	412 Pisos, puertas y tablas de	671 Estudios de Viabilidad y Evaluación
191 Puertos, muelles, esclusas y esclusas	413 Tratamientos de superficies	672 Tecnología
192 Diques	414	673 Administración y Finanzas
193 Muelles, esclusas, muelles y diques	420 Instalaciones Subterráneas	674 Avances
194 Teja en obras de muelles	421 Trazos	675
195	422 Casas de máquinas subterráneas	680 Control de Obras
196	423 Luminarias	681 Control de Supervisión
198	424	682 Presupuesto de Obras
200 INDUSTRIAL Y ELECTROMECANICA	430 Obras Subterráneas	
210 Plantas Industriales	440 Construcción de Vías	
211 Obras de refinería	441 Tendidos de Vías	
212 Petroleras	442 Producción y construcción de acero	
213 Plantas de recuperación y acondicionamiento de aguas	443	
214 Plantas de recuperación de agua	450 Obras Avanzadas	
215 Plantas de recuperación de agua	451 Instalaciones	
216 Impulsos	452 Obras	
217	453 Instalación de equipos	
	454	

Cada empresa del país es una personalidad jurídica y económica que debe ser considerada como una entidad independiente de la C. N. C. C. y debe ser considerada como una entidad independiente de la C. N. C. C. y debe ser considerada como una entidad independiente de la C. N. C. C.



Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO PARA EMPRESAS DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN
 SOLICITUD DE PRIMER REGISTRO TELS. 657 3188 657 3478 REGISTRO SUBSECUENTE
 REG. No. 32609 652-3647 REG. No.

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 30 DE LA LEY DE CAMBIOS DE COMERCIO Y DE LAS DE INDUSTRIA SOLICITO EL REGISTRO POR EL AÑO PARA CUYO EFECTO MANIFIESTO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS DE LOS ESTADUTOS DE ESTE.

PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA (PERSONA FISICA O MORAL)

COMUNIDAD DE LA EMPRESA

ARPE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

SIGLAS

(EN CASO DE SER PERSONA FISICA: APELLIDO PATERNO, NOMBRE Y TITULO)

NUMERO

HERIBERTO FRIAS 1529-403

CIUDAD Y ESTADO

MEXICO, D. F.

TELEFONO

638-59-43

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

ARQ. ARTURO REYNOSO ROSALES

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DEDA DIRIGIR LA CORRESPONDENCIA

ESPECIALIDAD PRINCIPAL

SEGUNDA (Otras)

FUENTE PRINCIPAL DE INGRESOS

SEGUNDA (Otras)

PARA SER LLENADO DE ESPECIALIDAD Y FUENTES DE TRABAJO VER LISTA AL REVERSO

REGISTRO DE COMERCIO

ACO-840302

NUM. DE REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.

312-18260-10

NOMBRE Y NO DEL TITULAR

LIC. RAFAEL ROSALES ROSALES D. F.

FECHA DE EMISION DE LA SOCIEDAD

02-03-84 DIA MES AÑO

NOMBRE DE LOS SOCIOS

ARTURO REYNOSO ROSALES
 FIDEL MARTINEZ ROSALES
 MARIA DE LOS ANGELES RUIZ AVILA
 MARIA DEL CARMEN GOMEZ JUINIELLO
 RUBEN REYNOSO ROSALES

02-03-84

REINICIO DE OPERACIONES

CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO DE LA EMPRESA

CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO DE LA EMPRESA

CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO DE LA EMPRESA

CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO DE LA EMPRESA

CAPITAL SOCIAL Y PATRIMONIO DE LA EMPRESA

FAVOR DE ANOTAR CON PLAZO Y LETRA DEL REPRESENTANTE LEGAL LA FORMA DE PAGO POR LA QUE SE OPTA YA SEA SOBRE EL CAPITAL CONTABLE O SOBRE EL UNO AL MILLAR DE LOS INGRESOS TANTO EN ANUALES COMO EN LOS ANUALES DEL 24 Y DEL 25 TANTO.

ESTA DECISION NO PODRA SER MODIFICADA PARA EL REGISTRO DEL PRESENTE AÑO.

FORMA DE PAGO

CAPITAL

ICIC

ME ADHIERO AL PROGRAMA COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL ICIC INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION Y ASI MISMO AGRADECER EL DOS AL MILLAR (2000) DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

ARQ. ARTURO REYNOSO ROSALES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ARRIBA CITADOS SON REALES, SERVIRAN DE BASE PARA LA CLASIFICACION Y REGISTRO ANTE LA CAMARA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION ASIMISMO DECLARO CONOCER EL ESTADUTO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA CAMARA EN LOS TERMINOS DE EJEMPLOS QUE ME HAN SIDO ENTREGADO.

MEXICO, D.F. 4 MARZO 1985

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE AUTORIZADO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA

DELEGACION O REPRESENTACION

D.F.

RECIBO DE PAGO No

9054

OBSERVACIONES

REGISTRO VALIDO UNICAMENTE PARA EL AÑO DE 1985 EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO VIGENTE DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS

REVISOR PA. LUISY TAPIA

ORIGINAL SOCIO

FOLIO 10054

CNIC

CNIC

PARA SER LLENADO POR SOCIOS ACTIVOS Y/O SOCIOS COMPROBADORES

PARA SER LLENADO UNICAMENTE POR SOCIOS ACTIVOS

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA

Código	Descripción	No. Reg. C.I.C.	Sub-Magnitud	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990
FUENTES DE TRABAJO														
400	Industria y Comercio													
401	Industria													
402	Comercio													
403	Industria y Comercio													
404	Industria y Comercio													
405	Industria y Comercio													
406	Industria y Comercio													
407	Industria y Comercio													
408	Industria y Comercio													
409	Industria y Comercio													
410	Industria y Comercio													
411	Industria y Comercio													
412	Industria y Comercio													
413	Industria y Comercio													
414	Industria y Comercio													
415	Industria y Comercio													
416	Industria y Comercio													
417	Industria y Comercio													
418	Industria y Comercio													
419	Industria y Comercio													
420	Industria y Comercio													
421	Industria y Comercio													
422	Industria y Comercio													
423	Industria y Comercio													
424	Industria y Comercio													
425	Industria y Comercio													
426	Industria y Comercio													
427	Industria y Comercio													
428	Industria y Comercio													
429	Industria y Comercio													
430	Industria y Comercio													
431	Industria y Comercio													
432	Industria y Comercio													
433	Industria y Comercio													
434	Industria y Comercio													
435	Industria y Comercio													
436	Industria y Comercio													
437	Industria y Comercio													
438	Industria y Comercio													
439	Industria y Comercio													
440	Industria y Comercio													
441	Industria y Comercio													
442	Industria y Comercio													
443	Industria y Comercio													
444	Industria y Comercio													
445	Industria y Comercio													
446	Industria y Comercio													
447	Industria y Comercio													
448	Industria y Comercio													
449	Industria y Comercio													
450	Industria y Comercio													
451	Industria y Comercio													
452	Industria y Comercio													
453	Industria y Comercio													
454	Industria y Comercio													
455	Industria y Comercio													
456	Industria y Comercio													
457	Industria y Comercio													
458	Industria y Comercio													
459	Industria y Comercio													
460	Industria y Comercio													

CATALOGO DE ESPECIALIDADES

100 OBRAS CIVILES	110 Estructuras de Concreto	111 Techos	112 Suelos	113 Cimentaciones	114 Instalaciones Pluviales	115 Puentes	116 Estructuras de Concreto Armado	117 Suelos	118
120 Estructuras Metálicas	121 Torres de Vigilancia	122 Torres	123 Fachadas y Escaleras	124 Puentes	125	126	127	128	129
130 Edificios	131 Acabados y Revestimientos	132 Pinturas	133 Falsos Plafones	134 Muebles	135 Cerraduras	136 Vidrios	137 Carpinterías	138 Impermeabilización	139 Limpieza de Fachadas
140 Climatización	141								
150 Infraestructura de Zonas Urbanas	151 Urbanos	152 Instalaciones de Construcción y Mantenimiento de Pavimentos	153 Puentes de Hierro y Acero	154 Puentes de Paja	155 Saneamiento Básico	156 Drenajes	157 Instalaciones de Agua Caliente	158	159
160 Infraestructura de Zona Urbana	161 Puentes de Mantenimiento	162 Puentes de Hierro y Acero	163 Puentes de Paja	164 Saneamiento Básico	165 Drenajes	166 Instalaciones de Agua Caliente	167	168	169
170 Instalaciones de Agua Caliente	171	172	173	174	175	176	177	178	179
180 Instalaciones de Agua Caliente	181	182	183	184	185	186	187	188	189
190 Instalaciones de Agua Caliente	191	192	193	194	195	196	197	198	199
200 INDUSTRIAL Y ELECTROMECANICA	210 Máquinas Hileras	211 Máquinas de Tejido	212 Máquinas de Tejido	213 Máquinas de Tejido	214 Máquinas de Tejido	215 Máquinas de Tejido	216 Máquinas de Tejido	217 Máquinas de Tejido	218 Máquinas de Tejido
220	221	222	223	224	225	226	227	228	229
230	231	232	233	234	235	236	237	238	239
240	241	242	243	244	245	246	247	248	249
250	251	252	253	254	255	256	257	258	259
260	261	262	263	264	265	266	267	268	269
270	271	272	273	274	275	276	277	278	279
280	281	282	283	284	285	286	287	288	289
290	291	292	293	294	295	296	297	298	299
300	301	302	303	304	305	306	307	308	309
310	311	312	313	314	315	316	317	318	319
320	321	322	323	324	325	326	327	328	329
330	331	332	333	334	335	336	337	338	339
340	341	342	343	344	345	346	347	348	349
350	351	352	353	354	355	356	357	358	359
360	361	362	363	364	365	366	367	368	369
370	371	372	373	374	375	376	377	378	379
380	381	382	383	384	385	386	387	388	389
390	391	392	393	394	395	396	397	398	399
400	401	402	403	404	405	406	407	408	409
410	411	412	413	414	415	416	417	418	419
420	421	422	423	424	425	426	427	428	429
430	431	432	433	434	435	436	437	438	439
440	441	442	443	444	445	446	447	448	449
450	451	452	453	454	455	456	457	458	459
460	461	462	463	464	465	466	467	468	469
470	471	472	473	474	475	476	477	478	479
480	481	482	483	484	485	486	487	488	489
490	491	492	493	494	495	496	497	498	499
500	501	502	503	504	505	506	507	508	509
510	511	512	513	514	515	516	517	518	519
520	521	522	523	524	525	526	527	528	529
530	531	532	533	534	535	536	537	538	539
540	541	542	543	544	545	546	547	548	549
550	551	552	553	554	555	556	557	558	559
560	561	562	563	564	565	566	567	568	569
570	571	572	573	574	575	576	577	578	579
580	581	582	583	584	585	586	587	588	589
590	591	592	593	594	595	596	597	598	599
600	601	602	603	604	605	606	607	608	609
610	611	612	613	614	615	616	617	618	619
620	621	622	623	624	625	626	627	628	629
630	631	632	633	634	635	636	637	638	639
640	641	642	643	644	645	646	647	648	649
650	651	652	653	654	655	656	657	658	659
660	661	662	663	664	665	666	667	668	669
670	671	672	673	674	675	676	677	678	679
680	681	682	683	684	685	686	687	688	689
690	691	692	693	694	695	696	697	698	699
700	701	702	703	704	705	706	707	708	709
710	711	712	713	714	715	716	717	718	719
720	721	722	723	724	725	726	727	728	729
730	731	732	733	734	735	736	737	738	739
740	741	742	743	744	745	746	747	748	749
750	751	752	753	754	755	756	757	758	759
760	761	762	7						

C A P I T U L O V

CASO PRACTICO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE UNA EMPRE SA CONSTRUCTORA YA ESTABLECIDA.

- A) Introducción.
- B) Objetivo del Manuel de Organización.
- C) Objetivo General de la Empresa.
- D) Estructura Organizacional.
- E) Funciones.
 - 1. Asamblea General de Accionistas.
 - 2. Consejo de Administración.
 - 3. Gerente General.
 - 3.1. Gerencia de Proyectos.
 - 3.1.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos.
 - 3.1.2. Departamento de Proyectos Estructurales.
 - 3.1.1.1. Dibujantes.
 - 3.2. Gerencia de Construcción.
 - 3.2.1.1. Residentes.
 - 3.2.1.2. Mantenimiento.
 - 3.3. Gerencia de Finanzas.
 - 3.3.1. Departamento de Costos.
 - 3.3.2. Departamento de Contabilidad.
 - 3.3.3. Departamento de Compras.
 - 3.4. Asesor Jurídico o Legal.
 - 3.5. Secretaria.
- F) Organigrama general de la Empresa.

MANUAL GENERAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.



ARPE CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.
Asesoría Proyecto y Construcción.

ING. JOSE MARIANO CASTANEDA M.

México D.F. a 10 de Nov. de 1985.

A) INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización fue elaborado con la idea de ayudar y poder lograr la máxima eficiencia de la - - empresa con respecto a los problemas que puedan surgir y así mismo tratar de solucionarlos a la brevedad posible.

En virtud de que la empresa en cuestión no cuenta con un Manual de Organización por lo que se analiza la elaboración de este Manual.

B) OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION.

Este manual tiene como objetivo uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones de la empresa., delimitando actividades, responsabilidades y funciones, logrando así un aumento en la eficiencia de los empleados ya que indica lo que se debe hacer y como se debe de hacer.

Siendo una fuente de información ya que muestra la organización de la empresa, ayudando a la coordinación, así como evitando la duplicidad, y fuga de responsabilidades.

También siendo una base para el mejoramiento de los sistemas logrando reducir los costos al incrementar la eficiencia.

C) OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA.

Ejecutar toda clase de estudios, trabajos, proyectos y diseños de Ingeniería y Arquitectura, y en general del ramo-

de la industria de la Construcción, con el objeto de obtener los máximos beneficios tanto para la empresa como para el cliente, utilizando los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles adecuadamente.

D) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1. Asamblea General de Accionistas.

2. Consejo de Administración.

3. Gerente General.

3.1. Gerencia de Proyectos.

3.1.1. Departamento de Proyectos Arquitectónicos.

3.1.2 Departamento de Proyectos Estructurales.

3.1.1.1. Dibujantes.

3.2 Gerencia de Construcción.

3.2.1.1. Residentes.

3.2.1.2. Mantenimiento.

3.3. Gerencia de Finanzas

3.3.1. Departamento de Costos.

3.3.2. Departamento de Contabilidad.

3.3.3. Compras.

3.4 Asesoría Legal (Staff).

3.5 Secretaría (Staff).

E) FUNCIONES.

1.- ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

La máxima autoridad de la sociedad la forman los accionistas constituidos en Asamblea General y serán los responsables del correcto desempeño de las funciones de la empresa, quienes en definitiva deberán tomar los senderos adecuados y sus resoluciones darán los frutos según la colaboración de todos y cada uno de ellos.

2.- CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Este órgano es nombrado por la Asamblea General de Accionistas y sus miembros pueden ser removidos por la causa de responsabilidad, según se infiere en los términos de la primera parte del artículo 162 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, mediante la decisión de la Asamblea.

Las funciones de este Consejo de Administración son las siguientes:

- a) La administración en general que comprende el ejercicio de actos de dominio relativos al objeto del cambio de la sociedad.
- b) Convocar a asambleas y presidirlas cuando sea necesario.
- c) Rendir los informes que la Ley y los estatutos prevean para estas asambleas.

d) Hacer que se ejerciten los acuerdos de las - -
asambleas.

3.- GERENTE GENERAL.

- a) Coadyuvar a la administración de la empresa en las políticas internas, así como en la elaboración de los planes necesarios para su realización.
- b) Asistir a la dirección de la empresa en lo referente a coordinación y control de las operaciones.
- c) Preparar agendas de las juntas de accionistas.
- d) Manejar los conflictos con o entre los accionistas.
- e) Preparar minutas y registros de las juntas, de acuerdo con las leyes vigentes.
- f) Analizar, aprobar y dar a conocer los objetivos y políticas generales de la empresa.
- g) Planear y controlar las operaciones importantes de la empresa.
- h) Ordenar que se hagan las cosas de acuerdo con las leyes vigentes.
- i) Comprobar que los niveles inferiores ejecuten los acuerdos y resoluciones emanadas de la - -
Asamblea.

- j) Informar a los dueños e interesados sobre los resultados de su gestión.
- k) Custodiar los documentos legales de la empresa - tales como: actas notariales, registro de accio-nistas, actas ordinarias, etc.
- l) Decidir los elementos y cursos de acción sufi - cientes para alcanzar los objetivos fijados por los administradores.
- m) Establecer las políticas, procedimientos y pro-gramas necesarios para cumplir los objetivos que se persiguen.
- n) Determinar las jerarquías, funciones y obligacio-nes necesarias para que las personas laboren en la empresa.
- o) Ordenar los pasos necesarios para obtener el elemento material y humano suficiente para que la - empresa cumpla con su cometido.
- p) Ordenar, coordinar, supervisar las actividades de la empresa para que se lleven a cabo de acuerdo con lo decidido.
- q) Estructurar e implantar instrumentos de control- suficientes para que las actividades de la empre- sa realicen según lo planeado y en su defecto, - dar los pasos necesarios para que se corrijan.
- r) Informar mensualmente al Consejo de Administración.

3.1. GERENCIA DE PROYECTOS.

- a) Controlar que se lleven a cabo los proyectos tanto arquitectónicos como estructurales de la manera con venida.
- b) Coordinar a las áreas de proyectos arquitectónicos y estructurales para lograr el fin común de la - - empresa.
- c) Revisar constantemente la veracidad de los proyectos.
- d) Adecuar los proyectos lo más posible a las necesidades del cliente.
- e) Cuidar tanto la estética así como la funcionalidad del proyecto, sin descuidar la seguridad del mismo.
- f) Proporcionar al cliente el proyecto más adecuado a sus necesidades.

3.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.

- a) Elaborar los proyectos con la máxima funcionalidad posible.
- b) Lograr la estética del proyecto basándose en los -- criterios del cliente.
- c) Coordinar a los dibujantes para obtener la máxima - calidad y veracidad del proyecto.
- d) Analizar concienzudamente el proyecto y mejorarlo -

si es posible.

- e) Lograr la máxima eficiencia en la concepción y planteamiento de los proyectos.

3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRUCTURALES.

- a) Lograr que el proyecto preste la mayor seguridad posible.
- b) Brindar al cliente la confiabilidad del proyecto.
- c) Coordinar que los cálculos se efectuen dentro de las normas que rigen en el país.
- d) Analizar las pruebas obtenidas de laboratorio para elaborar cálculos exactos.
- e) Coordinar la labor de los dibujantes para que no -- exista ningún error.
- f) Verificar que tanto los cálculos como los planos -- sean claros, precisos y concisos.

3.1.1.1. DIBUJANTES.

- a) Elaborar los planos conforme a las especificaciones dadas.
- b) Realizar los planos en el menor tiempo posible.
- c) Lograr la mayor claridad y limpieza en los planos.
- d) Dar conocimiento a las áreas de proyectos si existe alguna especificación con poca claridad.

3.2 GERENCIA DE CONSTRUCCION.

- a) Realizar las obras conforme a lo especificado en los proyectos.
- b) Coordinar a los superintendentes para que se realicen las revisiones con la responsabilidad requerida.
- c) Contribuir con las áreas de proyectos y finanzas para lograr la solución ideal.
- d) Resolver los problemas que se presenten en la obra, de la manera más apegada a las especificaciones.
- e) Controlar que tanto el programa de obra como el costo se encuentren dentro de lo previsto.
- f) Elaborar los presupuestos.
- g) Controlar los costos con informes al departamento de contabilidad.

- h) Controlar en la obra el rendimiento para comprobar con el teórico y checar posibles fallas.
- i) Contratar al personal que se requiera en las obras.

3.2.1.1. RESIDENTES.

- a) Controlar a las brigadas de trabajo para que éste se realice conforme a lo especificado.
- b) Coordinar todos los movimientos referentes al almacén.
- c) Lograr que los subordinados efectúen el trabajo con la relación laboral idónea.
- d) Supervisar que las pruebas de laboratorio se realicen.
- e) Comunicar a la Gerencia de Construcción, cuando exista alguna irregularidad en la calidad de los materiales.
- f) Obtener el rendimiento máximo en las brigadas de trabajo.
- g) Cuidar que los requerimientos de material en la obra sean satisfechos en el momento adecuado.
- h) Llevar la bitácora de obra.
- i) Controlar la lista de rayas.

3.2.1.2. MANTENIMIENTO.

- a) Controlar el aseo de las construcciones y edificios.
- b) Llevar un registro efectivo de mantenimiento.
- c) Reparar las herramientas y equipo.
- d) Informar del equipo en mal estado.
- e) Mantener en condiciones de funcionamiento el equipo.
- f) Revisar el equipo después de acabar cada período de uso.
- g) Informar inmediatamente la reparación ya terminada.
- h) Tener al corriente inventarios de equipo en reparación.
- i) Reportar la clase de reparación, importe aproximado y tiempo de reparación. Anexar un detalle de las reparaciones que harán falta.
- j) Informar del equipo que es antieconómico en su mantenimiento tenerlo, así como innecesario.
- k) Pasar su reporte a la Gerencia de Construcción.

3.3 GERENCIA DE FINANZAS

- a) Verificar que la obtención y aplicación de recursos se haga en forma correcta y apegándose a los planes previamente establecidos.
- b) Controlar las políticas y objetivos de crédito para-

que se lleve a cabo, así como las condiciones de ven
ta previamente establecidas.

- c) Supervisar que toda la información necesaria para --
los diferentes departamentos con que se relaciona --
sea clara, precisa y oportuna.
- d) Dar los plazos de crédito razonables y evitar que ex
cedan del plazo fijado.
- e) Llevar a cabo la organización, coordinación y el con
trol del departamento financiero de la empresa.
- f) Planear las necesidades financieras a corto plazo.
- g) Procurar que los recursos financieros de la institu-
ción sean los óptimos.
- h) Supervisar que el pase a libros sea correcto y oportuno.
- i) Supervisar que se lleve a cabo el registro de los --
controles contables.

3.3.1. DEPARTAMENTO DE COSTOS.

- a) Llevar registros de los costos incurridos.
- b) Llevar registros de costos estimados y estándares.
- c) Investigar la solvencia moral y económica de futuros
clientes.
- d) Archivo de datos estadísticos respecto a lo anterior.

- e) Fijación y control de políticas respecto a plazos, importes de crédito y formas de pago.
- f) Autorización de documentos.
- g) Fijación y desarrollo de sistemas regulares de cobro.
- h) Trámites de cobro para saldos vencidos.
- i) Cobranza de cuentas especiales, normales y especial atención a cuentas vencidas.

3.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- a) Revisar y elaborar la documentación contable.
- b) Revisar el análisis de cuentas.
- c) Revisar las nóminas.
- d) Supervisar los inventarios físicos.
- e) Contestar las solicitudes de confirmación de saldos.
- f) Elaborar los estados financieros, así como relaciones anexas.
- g) Formular las declaraciones de impuestos.
- h) Preparar y cumplir todas las obligaciones fiscales, relativas a la operación del negocio:
 - 1) Impuestos sobre Ingresos Mercantiles
 - 2) Impuesto Sobre la Renta
 - 3) Impuesto sobre Productos del Trabajo (Retenedor)

- 4) Cuotas del I.M.S.S.
 - 5) Cuotas del INFONAVIT.
 - 6) Impuestos Especiales.
 - 7) Otros impuestos.
- i) Llevar a cabo la revisión y documentación de facturas de compra.
 - j) Elaborar pases a libros principales.
 - k) Efectuar conciliaciones bancarias.
 - l) Elaborar el registro de auxiliares.
 - m) Elaborar la facturación.
 - n) Llevar a cabo el registro de todas las operaciones de la empresa.
 - ñ) Preparar las nóminas.

3.3.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- a) Tramitación de compras:
 - 1) Localizar a proveedores.
 - 2) Asegurar oportunamente las entregas.
 - 3) Mantener listados de especificación.
 - 4) Realizar pedidos.
- b) Recepción:
 - 1) Analizar las especificaciones de las compras que se reciban.

- 2) Asegurar existencias máximas y mínimas
 - 3) Verificar la recepción de compras.
- c) Registro de compras:
- 1) Mantener y cuidar los registros de compras.
 - 2) Mantener y cuidar los catálogos de proveedores, - especificaciones, etc.
 - 3) Archivar y cuidar los datos relacionados con los pedidos.
- d) Investigación de compras:
- 1) Analizar los precios de mercados, los métodos y - políticas de compra.
 - 2) Seleccionar la mejor fuente de abastecimiento de material.
 - 3) Recomendar mejoras al procedimiento de compras.

3.4. ASESOR JURIDICO O LEGAL.

La empresa contratará los servicios de alguna empresa o sociedad especializada en la rama legal, cuya labor será la de aconsejar y dar a conocer o ejecutar las labores referidas por la ley o los estatutos de la empresa, apreciando todas -- las fases de la operación y actividades, desde un punto de -- vista legal.

Los asuntos a tratar por este asesor, serían, principalmente los siguientes:

Asuntos Laborales.

- a) Dar a conocer y preparar los documentos e instrumentos legales para que la empresa desarrolle planes de bienestar, desarrollo y compensar a empleados y representar a la empresa al ejecutar en estas actividades.
- b) Representar a la empresa en los conflictos obrero-patronales en contratos de trabajo, huelgas, etc., preparando los instrumentos legales correspondientes.
- c) Analizar las acciones de la empresa al prevenir aquellas en las que puede contravenir a las leyes.

Asuntos Jurídicos Financieros.

- a) Representar a la empresa preparando los instrumentos legales correspondientes en cuestiones relacionadas con acciones, obligaciones, préstamos, solicitudes, etcétera.
- b) Representar a la empresa al contratar compras o ventas especiales, transacciones monetarias extranjeras.
- c) Analizar las actividades de tipo jurídico-financiero, para no contravenir las leyes respectivas.

Asuntos Jurídicos Generales.

- a) Preparar y dar a conocer los instrumentos legales -- que reglamenten la actividad de la empresa.

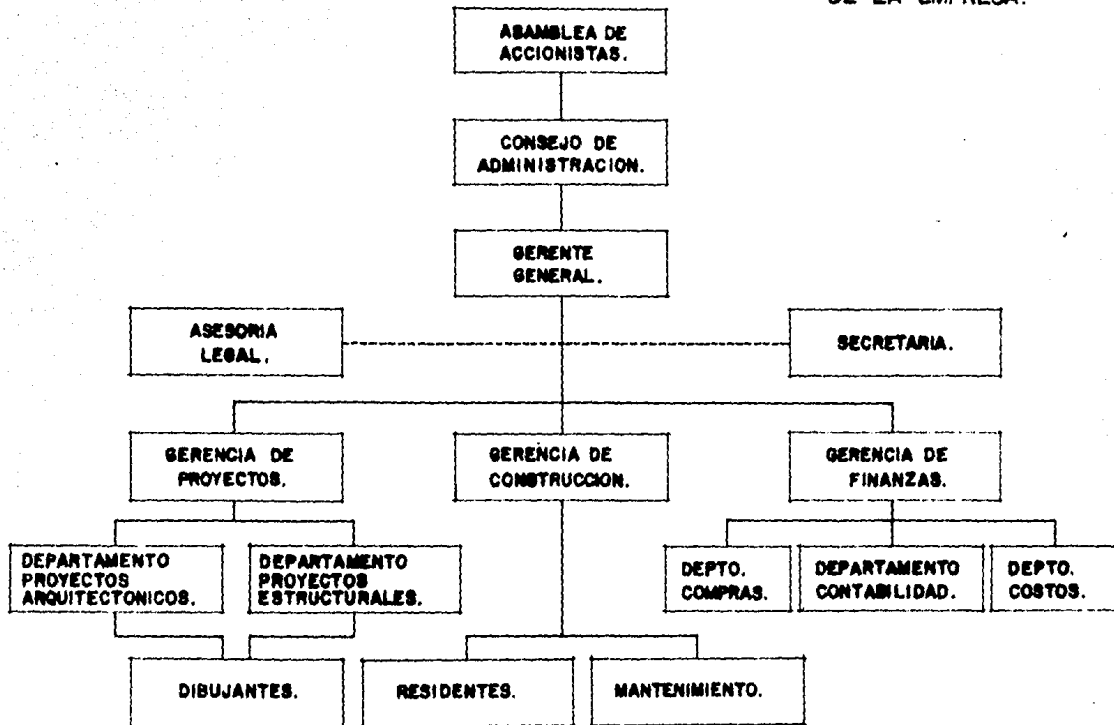
- b) Preparar los documentos legales para realizar negocios en general, evitando violar las leyes.
- c) Asesorar a los ejecutivos en relación a los impuestos, así como empresas subsidiarias, afiliadas, concesionarios, etc.
- d) Reglamentar los poderes a directores, accionistas y -representantes de la empresa.
- e) Asesorar en general a los ejecutivos de la empresa sobre evitar contravenir las leyes.

3.5. SECRETARIA.

- a) Solicitar información necesaria para desempeñar sus -funciones correctamente.
- b) Transmitir la información y órdenes que le proporcionen sus superiores.
- c) Organizar la información que recibe.
- d) Archivar la información y papeleo necesario.
- e) Realizar la comunicación necesaria por teléfono, del Gerente General.
- f) Atender a las personas que acudan a ver al Gerente General.
- g) Elaborar los escritos y papeles que el Gerente General solicite.

- h) Informar cualquier irregularidad que se presente.
- i) Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- j) Concertar las citas del Gerente General.
- k) Supervisar la limpieza de la oficina.
- l) Reportar la falta de papelería.
- m) Recibir y enviar los mensajes por TELEX.
- n) Tomar los recados e informar cuanto antes al Gerente General.

ORGANIGRAMA GENERAL
DE LA EMPRESA.



C O N C L U S I O N E S

Este Manual de Organización se elaboró ya que la empresa en cuestión no cuenta con la organización adecuada y siendo ésta una empresa que se encuentra en constante expansión, requiere de un Manual de Organización para conocimiento de las personas que la integran, pues de esta manera se evitan tanto evasión de funciones como duplicidad de las mismas, así como personal innecesario.

Hoy en día México cuenta con graves problemas económicos los cuales deben ser afrontados por profesionistas mejor preparados.

Dentro de esta problemática uno de los sectores más afectados ha sido la construcción ya que es propiamente la infraestructura del país, siendo un indicativo de las deficiencias económicas.

Por lo anterior el Ingeniero Civil debe ser cada día mejor "Administrador" tanto en lo que se refiere a recursos humanos como a recursos financieros. Porque sin la preparación adecuada el Ingeniero Civil no podrá lograr el progreso de la construcción y por lo tanto del país.

La administración ha venido convirtiéndose en una parte fundamental de la economía a todos los niveles, siendo importante la economía familiar, hasta nivel gubernamental.

Esto adquiere mayor importancia al darse cuenta los anti

guos empresarios e inversionistas, que la situación actual es muy diferente a la que se manejaba hace unos pocos años.

Tomando en cuenta lo anterior y considerando como un -- agravante los impuestos y la inflación, nos damos cuenta que solamente saldrán adelante las personas que sepan administrar adecuada y conscienzudamente los recursos.

El presente trabajo cumple su objetivo fundamental al -- ser un apoyo para la empresa en estudio y lograr que otras -- empresas con problemas semejantes tengan una base firme, en -- lo que se refiere a la buena administración, destacando la organización como principio fundamental. Ya que de no existir -- una organización ordenada, no puede obtenerse eficiencia en -- el trabajo, dando como consecuencia el no poder; ni planear, -- ni controlar, ni dirigir, ni implementar nada porque no existe una clara definición de funciones, políticas y objetivas, -- que son las que nos proporcionan un Manual de Organización.

El éxito absoluto de este proyecto será si la empresa -- "ARPE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V." implanta este manual y obtiene los resultados previstos, que serán la mayor eficiencia y economía en todos los trabajos que realice, aunque éste no depende de un servidor sino de los funcionarios de la misma.

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

- 1) Munch Galindo Lourdes y García Martínez José.
Fundamentos de Administración.
Editorial Trillas.
- 2) Reyes Ponce Agustín.
Administrador de Empresas (Teoría y Práctica)
Primera Parte.
Editorial Limusa.
- 3) Reyes Ponce Agustín.
Administración de Empresas (Teoría y Práctica)
Segunda Parte.
Editorial Limusa.
- 4) De la Fuente Ricardo.
Organización Administrativa de las Empresas.
Editorial ECASA.
- 5) Dale Ernest.
Organización.
Editora Técnica, S.A.
- 6) Dale Ernest.
Cómo Planear y Establecer la Organización de una - -
Empresa
Partes I y II
Editorial Reverte, S.A.

- 7) Terry George R.
Principios de Organización.
Editorial C.E.C.S.A.

- 8) Koontz y O'Donell.
Curso de Administración Moderna.
Editorial Mc Graw Hill.