



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

114  
2es

FACULTAD DE QUIMICA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**"GUIA DE TRAMITES GUBERNAMENTALES  
PARA LA CREACION DE MICRO  
INDUSTRIAS QUIMICAS"**

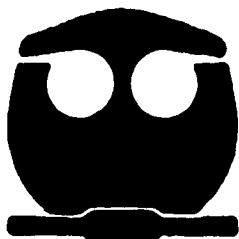
**T E S I S**

PARA OBTENER EL TITULO DE:

**INGENIERO QUIMICO**

P R E S E N T A :

**SOFIA DOLORES QUEVEDO OLVERA**



MEXICO, D. F.

1995.

FALLA DE ORIGEN

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



## **JURADO ASIGNADO**

Presidente      Prof. Robert Johnson Bundy.  
Vocal            Prof. Ernesto Pérez Santana.  
Secretario      Prof. León Carlos Coronado Mendoza.  
1er. Suplente   Prof. Alejandro León Iñiguez Hernandez.  
2do. Suplente   Prof. Roberto Antonio Kuhlmann Rodriguez.

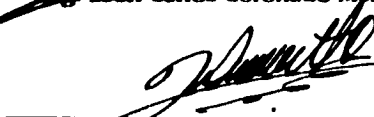
### **Sitio donde se desarrolló el tema:**

Facultad de Química, Ciudad Universitaria.  
México, D.F.

**Asesor del Tema :**

  
\_\_\_\_\_  
Ing. León Carlos Coronado Mendoza

**Sustentante:**

  
\_\_\_\_\_  
Sofía Dolores Quevedo Olvera



A Dios, por guiar mi camino, y estar  
conmigo aún en los días más  
oscuros.

A mis hermanos, Verónica y  
Enrique, por su gran apoyo, ayuda, y  
cariño incondicionales, y gracias por  
estar siempre aquí.

A Damián Gaytán A. por su fe y  
paciencia y a Damí Gaytán Q. por su  
ternura y alegría.

A Nicolás, por la gran ayuda que me  
brindaste para lograr realizar este  
trabajo.

A los Profs. León Coronado, Bob  
Johnson y Ernesto Pérez, un millón  
de gracias.

A mis Padres, Sofía y Enrique, por  
haber creído en mí, por su gran  
apoyo y cariño y por todas sus  
enseñanzas que han hecho posible la  
realización de una etapa más de mi  
vida.

A Juan Carlos, por tu comprensión,  
apoyo y amor en los momentos más  
difíciles, gracias por formar parte de  
mi vida.

A mis Tíos Alfredo y Sonia, y a  
Daniel, gracias por estar siempre  
cerca de mí.

A la memoria de Alfre y de mis  
abuelos Jesús, Susana y Javier, que  
siempre los tengo presentes con  
mucho cariño.

# Contenido

▶ <b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
▶ <b>PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA TESIS</b>	<b>6</b>
▶ <b>DEFINICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	<b>10</b>
Bienes materiales .....	12
Hombres .....	13
Sistemas .....	14
<b>LA UNIDAD EMPRESARIAL</b> .....	<b>15</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS</b> .....	<b>16</b>
Micro y Pequeña Empresa .....	17
Definición de acuerdo a Nacional Financiera (NAFIN) .....	18
Definición de acuerdo a la Facultad de Contaduría y Administración (UNAM) .....	19
Definición de acuerdo a la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (Canacintra) .....	19
▶ <b>¿POR QUÉ SURGEN LAS MICRO EMPRESAS?</b>	<b>21</b>
EN QUE SE PIENSA AL ESTABLECER UNA EMPRESA .....	23
LO QUE NO SE PIENSA AL ESTABLECER UNA EMPRESA .....	23
LOS FINES DE LA EMPRESA .....	24

La empresa privada.....	24
La empresa pública.....	25
Finalidades del empresario.....	25
<b>EL SER EMPRENDEDOR.....</b>	<b>26</b>
Características del emprendedor.....	28
<b>EL PLAN DE NEGOCIO.....</b>	<b>29</b>
¿En que consiste un Plan de Negocio?.....	30
¿A quien le sirve un Plan de Negocio?.....	31
¿Qué hacer?.....	32

## **GUÍA DE TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE UNA MICRO INDUSTRIA QUÍMICA**

**34**

<b>PROBLEMÁTICA.....</b>	<b>35</b>
<b>SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>36</b>
Tabla de relación de trámites a realizar.....	38
Tramites y requisitos.....	40
<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>40</b>
<b>REQUISITOS.....</b>	<b>42</b>
1.1 Constancia de Zonificación.....	42
2.1 Licencia de Uso del Suelo.....	42
3.1 Evaluación de Impacto Ambiental.....	43
4.1 Licencia de Construcción.....	43
5.1 Inscripción en el Registro Federal de Causantes (RFC).....	44
5.2 Vo.Bo. de Seguridad y Operación.....	44
5.3 Cédula de Identificación Fiscal.....	44
6.1 Vo.Bo. de Prevención de Incendios.....	45
6.2 Licencia Sanitaria o Aviso de Apertura.....	45
6.3 Solicitud de Etiquetas de Código de Barras.....	45
6.4 Manifestación Estadística.....	46
6.5 Aviso de Inscripción Patronal y Grado de Riesgo.....	46
7.1 Autorización de Instalaciones Eléctricas.....	46
7.2 Instalación de gas L.P.....	47
7.3 Registro Empresarial.....	47
8.1 Declaración de Apertura.....	47
8.2 Registro de Descarga de Aguas Residuales.....	47
8.3 Autorización de Operación.....	48
9.1 Licencia de Funcionamiento.....	48



9.2 Inventario de Emisiones.....	48
9.3 Cédula de Operación de Emisiones a la Atmósfera.....	49
10.1 Manifestación, pago de derechos y Certificado de.....	
Verificación de Instrumentos de Medición.....	49
10.2 Licencia de Funcionamiento de Maquinaria y Equipo.....	49
10.3 Registro de Comisiones Mixtas de Seguridad en los Centros de.....	
Trabajo.....	50
11.1 Registro de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.....	50
12.1 Registro de Plan y Programas de Capacitación y.....	
Adiestramiento.....	50
Cédula de Micro Industria.....	50
<b>INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.....</b>	<b>51</b>
1.- Departamento del Distrito Federal ( DDF ).....	52
2.- Secretaría de Desarrollo Social ( SEDESOL ).....	53
3.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( SHCP ).....	53
4.- Secretaría de Salud ( SS ).....	54
5.- Instituto Mexicano del Seguro Social ( IMSS ).....	54
6.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial ( SECOFI ).....	55
7.- Instituto Nacional de Fomento para la Vivienda de los	
Trabajadores (INFONAVTI).....	55
8.- Procuraduría Federal del Consumidor ( PROFECO ).....	55
9.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social ( STPS ).....	56
10.- Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática....	
(INEGI).....	56
11.- Cámara de Industria o Comercio.....	56
12.- Notario Público.....	57
<b>FINANCIAMIENTO.....</b>	<b>57</b>
Antecedentes.....	58
<b>INSTITUCIONES QUE BRINDAN APOYO.....</b>	<b>59</b>
<b>NACIONAL FINANCIERA (NAFIN).....</b>	<b>59</b>
<b>PROGRAMAS DE APOYO.....</b>	<b>60</b>
<b>PROGRAMA PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (PROMYP)....</b>	<b>62</b>
Objetivo del PROMYP.....	62
A quienes va dirigido.....	63
Intermediarios Financieros.....	63
Sujetos de Crédito.....	64
Modalidades de apoyo.....	64
Estudios y Asesorías.....	66



---

▶ **ASPECTO HUMANO EN LAS MICRO EMPRESAS** 68

---

EL ENTORNO EMPRESARIAL .....	69
LA GENTE .....	70
COMUNICACIÓN .....	74
¿Que es comunicación? .....	74
Proceso de la comunicación .....	76
Un modelo de comunicación .....	76
Funciones de la comunicación .....	77
Escuchar Activamente .....	78
Comunicación Descendente .....	79
Comunicación Ascendente .....	80
DINOS .....	82
Comunicación Lateral .....	84
MOTIVACIÓN .....	85
¿Que es motivación? .....	85
La motivación al personal en las empresas .....	86

---

▶ **CONCLUSIONES** 90

---

---

▶ **ANEXO A** 95

---

---

▶ **ANEXO B** 132

---

---

▶ **ANEXO C** 150

---

---

▶ **BIBLIOGRAFÍA** 157

---





# INTRODUCCIÓN



Nuestro país no ha estado ajeno a las dificultades de esta época. Al contrario, hemos tenido el dudoso honor de estar en primera fila mundial con nuestra crisis financiera y económica, altísima inflación, desempleo y una estrepitosa caída del poder adquisitivo. A pesar de su riqueza humana y natural, México se ha empobrecido en los últimos años. Es debido a lo anterior, que se ha querido realizar un trabajo de esta índole, con la finalidad de crear en la gente emprendedora mexicana la iniciativa de constituir una empresa en nuestro país, para lograr salir adelante invirtiendo con nuestra mano de obra y nuestro dinero.

De esta forma, y con esa inquietud se logra una Guía de Trámites Gubernamentales para la Creación de Micro Industrias Químicas. Dentro del alcance del trabajo existen tres puntos importantes, los cuales se considera que son fundamentales para lograr la constitución, instalación y operación de una empresa. Por un lado, la capacidad que tenga el contenido del trabajo para proporcionar al futuro empresario la información y asesoría de los requisitos, tiempos y condiciones bajo las cuales debe realizar dichos trámites y gestiones, y por otro lado, sobre los apoyos financieros a los que puede acceder. Todo esto con la finalidad de resolver con agilidad y eficiencia los requerimientos que solicitan las diferentes instancias gubernamentales. Y a su vez, este trabajo pudiera convertirse en un instrumento de enorme eficacia para el desarrollo integral de la empresa. ¿Por que se habla de un desarrollo integral?. porque es fundamental que se considere al iniciar la empresa, aparte de contar legalmente con todos lo requisitos y con el financiamiento necesario, tener una base sólida en cuanto a relaciones humanas dentro de la empresa se refiere.

Para dar una secuencia lógica al desarrollo del trabajo, esta desglosado en cinco capítulos:



- ❑ El primer capítulo menciona cual es propósito de la guía, en base a que se esta realizando y a que sector de personas va dirigido.
  
- ❑ Dentro de el segundo capítulo, se hace referencia a algunos antecedentes empresariales, así como diferentes definiciones de Micro empresa obtenidas de diferentes fuentes. Esta información se cree necesaria, ya que de esta forma el interesado empieza a introducirse y a conocer el campo donde va a emprender su desarrollo futuro: el campo empresarial.
  
- ❑ El tercer capítulo hace mención de el porque existen personas emprendedoras y que tienen la inquietud de crear una nueva empresa. Esto se considera importante, ya que en cada uno de nosotros existe una persona emprendedora, y que si contando con las herramientas necesarias se puede iniciar una empresa.
  
- ❑ Dentro del cuarto capítulo se inicia de lleno a lo que son los trámites que se necesitan realizar como Micro Industria Química para lograr iniciar operaciones de manera legal ante el Gobierno Mexicano.

Se muestra de una manera práctica un diagrama de flujo de los trámites a realizar, para conocer el orden en el cual se tienen que ir presentando. Posteriormente, se mencionan todos lo requisitos que se requieren para cada uno de los tramites, así como las Instancias Gubernamentales que autorizan cada uno de ellos. Finalmente, se hace mención de instituciones que otorgan financiamientos para el desarrollo de Micro Industrias. Se pretende, dentro de este capítulo, abarcar toda la información que requiere un emprendedor para la creación de su empresa.



- En el quinto capítulo se menciona y se hace hincapié en el aspecto humano que se le debe dar a una empresa, sobre todo si está por iniciar operaciones, ya que desde su inicio se pueden preparar planes de desarrollo dentro del aspecto de Relaciones Humanas.

Se incluye dentro del trabajo los Anexos A, B y C. El Anexo A presenta una muestra de toda la serie de formatos que se requieren para cada uno de los trámites. Dentro del cuarto capítulo se hace referencia de cada uno de estos formatos cuando se habla de un trámite determinado. Cada uno de ellos cuenta con un número de formato propio.

Dentro del Anexo B se encuentra información adicional de los trámites que se requieren. Y por último, en el Anexo C se proporciona información adicional en general.

Por lo tanto, se puede aprovechar este trabajo, ya que cuenta con información necesaria para facilitar al interesado la búsqueda de información para solventar sus requerimientos, así como para no invertir demasiado tiempo en la realización de los mismos, y todo para lograr un fin: la creación de una Micro Industria Química en México.

Se ha hecho lo posible para asegurar la vigencia y exactitud de la información incluida, así como de los formatos que se presentan en el Anexo A. Sin embargo, las leyes, reglamentos y criterios involucrados gubernamentalmente están sujetos a cambios frecuentes. Por lo tanto no se puede asumir ninguna responsabilidad por las acciones tomadas con base a esta información contenida. En materia de leyes, impuestos, contabilidad, regulaciones comerciales e industriales y temas relacionados, siempre es recomendable acudir a una asesoría profesional, competente y actualizada.



*1*

**PROPÓSITO y  
ALCANCE DE LA TESIS**



En nuestro país hay muchas personas que por visión, habilidad, capacidad o necesidad han tenido la suerte y desafío de emprender su propio negocio. Estas características son propias de individuos con naturaleza emprendedora. Lanzarse a la aventura de iniciar una actividad propia, comercial o industrial, para muchos se queda en un simple deseo y para otros es el camino al progreso y a la realización.

Todos aquellos emprendedores que han logrado trascender el mundo empresarial del país, se han distinguido por la cualidad de buscar permanencia y trascendencia en sus negocios. Ya que antes debieron reflexionar en la capacidad de desarrollar un negocio, así como también la capacidad de estructurarlo y proyectarlo.

Sin embargo se debe reflexionar sobre las diferentes etapas a las que se enfrenta un negocio en periodo inicial, como son: el estado financiero, la capacidad empresarial, equipo, maquinaria o herramienta necesaria, así como el personal adecuado. Sin olvidar la importancia de las buenas relaciones humanas, de los compromisos ante proveedores, clientes, empleados, la sociedad, el medio ambiente y las autoridades.

Toda empresa tiene que realizar una serie de diferentes trámites, dependiendo de las actividades que lleve a cabo y del tipo de empresa. Estos trámites deben solicitarse y presentarse ante diversas instancias gubernamentales, para así lograr constituirse e iniciar operaciones. Generalmente, la solicitud, entrega y autorización de trámites se demora en exceso, dependiendo del tipo de empresa, ya que esto es proporcional al número de trámites a realizar, además, para lograr la autorización de los mismos, cada una de las instancias gubernamentales les solicita demasiados requisitos con los que tiene que cumplir.



Así mismo, es de gran importancia hacer notar, que muchos de estos emprendedores desconocen los trámites que le son solicitados y con los cuales debe cumplir, así como sus requisitos respectivos, por lo cual al interesado se le dificulta el gestionar con facilidad para iniciar su funcionamiento.

De la misma forma, hacer notar dentro del ámbito empresarial, la importancia de las Relaciones Humanas como una de las bases fundamentales para la creación de una nueva empresa; el futuro de esas organizaciones dependerá no solo de su agilidad para sobrevivir a los retos de su tiempo, o el de promover cambios significativos; dependerá en mayor porcentaje en darse cuenta de la capacidad de su gente.

La gente puede trabajar en cualquier entorno, si se le estimula y se le quitan las barreras que lo inhiben, actúan con gran productividad, creatividad y responsabilidad.

El propósito de esta guía es ayudar al futuro empresario o a las personas con inquietudes empresariales, partiendo de un estudio de mercado previo, proporcionándole la información indispensable para cumplir con los trámites que se requieren y sus respectivos requisitos, y en que dependencia o instancia gubernamental deben de ser solicitados y entregados. Proporciona herramientas básicas y sencillas de seguir, facilitando la constitución y el inicio de operaciones y sus mismos trámites ante las Secretarías Gubernamentales correspondientes.

Proporciona información acerca de los posibles financiamientos bancarios o apoyos crediticios que existen para respaldar el desarrollo de nuevas empresas, haciendo énfasis en la Micro y Pequeña empresa a nivel industrial en México.



Así como crear en la mente del futuro empresario la importancia de tomar en cuenta esa base fundamental : Las Relaciones Humanas y La Gente; ya que el éxito de las empresas, muchas veces depende de esa gente que trabaja en ella, así como de un buen ambiente de trabajo.

Y con base en todo lo anterior, el emprendedor puede lograr una visión de su desarrollo a futuro dentro del mundo empresarial.





2

**DEFINICIÓN DE  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA**



Desde el punto de vista administrativo es necesario ubicar claramente el concepto de empresa, ya que dentro de sus ámbitos se desarrollan las técnicas de la administración. La palabra "Empresa" no siempre se emplea con la misma significación, no es un término unívoco. Lo que de ella dicen los diccionarios es algo demasiado amplio e impreciso en comparación con lo que se desea expresar. La acción de emprender o lo que se emprende, ciertamente existen en la entidad representativa de un régimen económico social, pero es preciso que se tomen en cuenta multitud de elementos que la simple iniciativa o acción de emprender ni siquiera sugiere.

Por lo anterior, se considera que es indispensable hacer un ensayo para precisar lo que es una empresa. Es indiscutible que la teoría de la administración, aunque por su naturaleza es universal, tomará características específicas y peculiares cuando se aplique a una empresa y como a ella habrá de hacerse referencia posteriormente, debe determinarse lo que se entiende por empresa.

El concepto de empresa es uno de los más utilizados en la actualidad, sin embargo, es uno de los conceptos más difíciles, cuya exploración no está terminada, por hallarse está en plena evolución. Así una de las principales dificultades de esa definición radica en que la idea de empresa es un concepto analógico, esto es, se aplica a diversas realidades. Por ello, se considera que la separación de esos distintos puntos de vista ayudará a comprender mejor lo que debe de entenderse por empresa.

No obstante, el problema queda en pie, por lo que se efectuará el análisis de lo que es la empresa, utilizando los siguientes puntos:



- ¿Qué elementos forman la empresa?
- ¿Qué es lo que da unidad a esos elementos?
- ¿Cuál es la causa que produce esa unidad, o sea el concepto de empresario?
- ¿Qué fines persiguen la empresa y cada uno de los elementos que la forman?

## **ELEMENTOS QUE FORMAN LA EMPRESA**

En principio, habrá que buscar los elementos que integran una empresa (de que esta compuesta, que cosas puede abarcar).

La empresa está integrada , esencialmente, por tres clases de elementos: Bienes materiales, Hombres y Sistemas.

### ***Bienes materiales.***

- ✦ Ante todo, integran la empresa: sus edificios, las instalaciones que en estos se realizan para adaptarlos a la labor productiva; la maquinaria, que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano, y los equipos, o sea todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.
- ✦ Las materias primas, o sea lo que ha de salir transformado en productos, como lo pueden ser: madera, hierro, etc.; las materias auxiliares, es decir, aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción, como



son: combustibles, lubricantes, abrasivos, etc.; los productos terminados, que aunque normalmente se trata de venderlos cuanto antes, es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad, y aun conveniencia, de no hacerlo, desde luego para tener, por ejemplo, un inventario a fin de satisfacer pedidos, o para mantenerse siempre en el mercado. Puesto que forman parte del capital, deben considerarse parte de la empresa.

- ◆ **Dinero.** Toda empresa necesita cierto efectivo, lo que se tiene como disponible para pagos diarios, urgentes, etc. Pero sobre todo, la empresa posee, como representación del valor de todos los bienes mencionados, un "capital", constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

### **Hombres.**

Son el elemento eminentemente activo en la empresa y, desde luego, el de máxima dignidad.

- ◆ Existen ante todo obreros, aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual; suelen calificarse en calificados y no calificados, según tengan conocimientos o pericias especiales.
- ◆ Los empleados, aquellos trabajadores cuya labor es de categoría más intelectual y de servicio, conocidos más bien el nombre de trabajo de oficina. Pueden ser también calificados y no calificados.



- ✦ Existen además los supervisores inmediatos, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señalados; una de sus características principales es el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
  
- ✦ Los técnicos, personas que con base en un conjunto de reglas o principios buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
  
- ✦ Altos ejecutivos, personas en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
  
- ✦ Directores, cuya función básica es fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes generales y revisar los resultados finales.

### **Sistemas.**

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o éstas con aquéllas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa.

- ✦ Existen sistemas de producción, tales como fórmulas, patentes, métodos, etc.; sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio o a crédito, etc.; sistemas de finanzas, como las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.



- ◆ Existen además los supervisores inmediatos, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señalados; una de sus características principales es el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- ◆ Los técnicos, personas que con base en un conjunto de reglas o principios buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- ◆ Altos ejecutivos, personas en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- ◆ Directores, cuya función básica es fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes generales y revisar los resultados finales.

### **Sistemas.**

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o éstas con aquéllas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa.

- ◆ Existen sistemas de producción, tales como fórmulas, patentes, métodos, etc.; sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio o a crédito, etc.; sistemas de finanzas, como las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.



- ◆ Existen, sobre todo sistemas de organización y administración, consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa, es decir, su separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

La empresa, entonces, se puede definir en los siguientes términos: Es la unidad económico-social y productiva o de servicio que constituida por bienes materiales, recursos humanos y sistemas, según aspectos prácticos y legales; con el capital, el trabajo y la dirección genere la coordinación requerida lograr los objetivos que respondan a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa.

## **LA UNIDAD EMPRESARIAL**

La unidad de una empresa esta dada por cuatro diferentes aspectos:

- ◆ Aspecto Económico.
- ◆ Aspecto Jurídico.
- ◆ Aspecto Administrativo
- ◆ Aspecto Sociológico.

Se nombran los cuatro puntos anteriores, solo para hacer notar que debido a ellos y a los elementos que la forman, la empresa logra una unidad como tal.



No se cree necesario profundizar en este aspecto, ya que solo se quieren exponer ciertas bases con respecto a lo que representa una empresa para el entendimiento de este capítulo.

Se requieren ciertas referencias para tener conocimiento acerca de la constitución de una empresa, para que posteriormente, se facilite la comprensión de lo que representa una Micro empresa, que es realmente el tema principal en esta parte del trabajo.

## **CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS**

Hay una clasificación amplia para definir a todas las empresas existentes dependiendo de el tipo de operación que realizan, y esta constituida por cuatro sectores de actividad económica:

- ◆ **Manufactura o Industrial**
- ◆ **Construcción**
- ◆ **Comercio y**
- ◆ **Servicio**

Definidos de acuerdo con las recomendaciones internacionales de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) y la actual Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (CMAP).

Más adelante se hará referencia a otros tipo de clasificación qu existen, haciendo referencia al campo de interés; la Micro Empresa.





***Micro y Pequeña Empresa.***

Se mencionó con anterioridad la clasificación que tienen algunos organismos para las diferentes empresas existentes, pero esta es muy amplia. Como el campo de interés de este capítulo es la Micro Empresas, posteriormente se hará referencia a este ámbito.

Teniendo como referencia las características, elementos y aspectos antes mencionados, que forman una empresa y de como se constituye, ahora se enfocará principalmente hacia la Micro empresa, y para lograr la comprensión dentro del campo que se quiere enfocar, se proporcionará información adicional, así como la definición de la misma.

Para darse cuenta realmente de las características principales que conforman a la micro empresa, se proporcionará de igual forma la definición de Pequeña empresa, para lograr visualizar con claridad las diferencias que pueden existir.

Además existen otros criterios, definidos de acuerdo con la clasificación de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), tomando como base el volumen anual de ventas, el tamaño de sus instalaciones, el monto de sus capitales, el número total de personal ocupado, la importancia productiva, la participación en el mercado específico, dicha clasificación es la siguiente:



- ◆ Micro empresas
- ◆ Pequeñas empresas
- ◆ Medianas empresas
- ◆ Grandes empresas

Ahora, para definir concretamente a una Micro Empresa, se realizó una recopilación de información de como determinan a la Micro y Pequeña Empresa, tres diferentes organizaciones.

Y de esta forma se hará una comparación entre ellas para observar como se denota en México a la Micro empresa.

### ***Definición de acuerdo a Nacional Financiera (NAFIN).***

- Micro Empresa.-** Aquellas que en su ejercicio inmediato anterior, simultáneamente hayan ocupado en forma permanente hasta 15 personas, y obtenido ingresos por ventas netas hasta por el equivalente de 110 veces el salario mínimo general elevado al año, vigente en el área geográfica «A».
  
- Pequeña Empresa.-** Aquellas que en su ejercicio inmediato anterior, simultáneamente hayan ocupado en forma permanente hasta 100 personas, y obtenido ingresos por ventas netas hasta por el equivalente de 1,115 veces el salario mínimo general elevado al año, vigente en el área geográfica «A».



Para tal efecto se atenderán a las cifras que reporten las empresas solicitantes correspondientes al último ejercicio fiscal, siempre y cuando éste haya tenido una duración mínima de nueve meses. En caso de que el último ejercicio fiscal haya comprendido un periodo menor de nueve meses, se considerará para determinar el tamaño de las empresas, las ventas netas y el personal a ocupar, proyectadas para el siguiente ejercicio fiscal con duración de 12 meses.

***Definición de acuerdo a la Facultad de Contaduría y Administración (UNAM).***

- Micro Empresa.- Unidad económica con 1 a 15 trabajadores y con ventas netas anuales hasta 110 veces el salario mínimo de la zona económica -A- elevado al año.
- Pequeña Empresa.- Unidad económica con 16 a 100 trabajadores y con ventas netas anuales hasta de 1,115 veces el salario mínimo de la zona económica -A- elevado al año.

***Definición de acuerdo a la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (Canacindra).***

- Micro Empresa.- A las unidades económicas que ocupan hasta 15 trabajadores y cuyas ventas anuales no excedan el equivalente a 110 salarios mínimos de la zona metropolitana, elevados al año.



- Pequeña Empresa.**- Son las que ocupan de 16 hasta 100 trabajadores y el monto de sus ventas anuales no supera el equivalente a 1,115 salarios mínimos de la zona metropolitana, durante un año.

En base a lo anterior, se logra distinguir que las tres organizaciones tienen definiciones equivalentes para denotar las características de ambas empresas. Por lo tanto, cualquiera de las tres definiciones que se quieran utilizar para denominar a una Micro Empresa es válida.



3

# ¿POR QUÉ SURGEN LAS MICRO EMPRESAS?



Desde que el hombre decidió vivir en grupos, es decir, en sociedad, seguramente pensó que tenía muchas ventajas, como la facilidad de que a su vez, sub-grupos de personas se dedicaran a "x" o "z" tareas en beneficio de todos los miembros de la sociedad, creándose de esta forma una serie de actividades especializadas como son la cacería, la pesca, la recolección de frutos, aquellos que cuidaban el fuego y hasta aquellos médicos brujos, por mencionar algunas.

Con el tiempo las sociedades humanas crecieron y se fueron haciendo más sofisticadas, al grado que esta satisfacción de necesidades de la comunidad dejó de ser una tarea en la cual algunos hombres eran responsables y de ellos dependía el bienestar de la sociedad en este campo específico, para crearse entonces el concepto de comercio, donde unos hacen algo y, para lograr tener otro satisfactor, tienen que recurrir al intercambio; como los satisfactores eran innumerables, el intercambio se hizo cada día más complejo, y por lo tanto algunas personas que hacían ciertas actividades pasaron a ser los patrones, ya sea por tener la tecnología requerida o bien el capital necesario para empezar una actividad. Esta evolución ha llegado a tal extremo que hoy día vivimos en un mundo donde conviven innumerables grupos transnacionales y un número infinito de empresas pequeñas y micro que se abren campo tratando de vender bienes o servicios.

Para estas micro y pequeñas empresas con recursos económicos tal vez escasos, la preparación personal en el área administrativa no es la principal preocupación, como tampoco lo es el entender los aspectos jurídicos y donde lo que siempre sobra es el entusiasmo, el ingenio, la voluntad, la creatividad, la responsabilidad y en muchas ocasiones, la necesidad. La personas que cumplen con estas características se les puede denominar como emprendedores, las cuales tienen ese espíritu empresarial para realizar sus objetivos.



Desde que el hombre decidió vivir en grupos, es decir, en sociedad, seguramente pensó que tenía muchas ventajas, como la facilidad de que a su vez, sub-grupos de personas se dedicaran a "x" o "z" tareas en beneficio de todos los miembros de la sociedad, creándose de esta forma una serie de actividades especializadas como son la cacería, la pesca, la recolección de frutos, aquellos que cuidaban el fuego y hasta aquellos médicos brujos, por mencionar algunas.

Con el tiempo las sociedades humanas crecieron y se fueron haciendo más sofisticadas, al grado que esta satisfacción de necesidades de la comunidad dejó de ser una tarea en la cual algunos hombres eran responsables y de ellos dependía el bienestar de la sociedad en este campo específico, para crearse entonces el concepto de comercio, donde unos hacen algo y, para lograr tener otro satisfactor, tienen que recurrir al intercambio; como los satisfactores eran innumerables, el intercambio se hizo cada día más complejo, y por lo tanto algunas personas que hacían ciertas actividades pasaron a ser los patrones, ya sea por tener la tecnología requerida o bien el capital necesario para empezar una actividad. Esta evolución ha llegado a tal extremo que hoy día vivimos en un mundo donde conviven innumerables grupos transnacionales y un número infinito de empresas pequeñas y micro que se abren campo tratando de vender bienes o servicios.

Para estas micro y pequeñas empresas con recursos económicos tal vez escasos, la preparación personal en el área administrativa no es la principal preocupación, como tampoco lo es el entender los aspectos jurídicos y donde lo que siempre sobra es el entusiasmo, el ingenio, la voluntad, la creatividad, la responsabilidad y en muchas ocasiones, la necesidad. La personas que cumplen con estas características se les puede denominar como emprendedores, las cuales tienen ese espíritu empresarial para realizar sus objetivos.



Más adelante se hablara un poco acerca de este tipo de personas y de las características que presentan, ya que en base a estas personas es realmente como nace una empresa.

### **EN QUE SE PIENSA AL ESTABLECER UNA EMPRESA**

Cuando se piensa establecer una empresa, lo primero que viene a la mente del futuro empresario es contar con la capacidad técnica, económica, las habilidades, el tiempo para atenderla, la ubicación de la misma, la forma de comerciar los bienes o servicios, que herramientas o maquinaria requiere, la necesidad de contar con empleados y obreros para operar, cuánto crédito se requiere en caso de que se necesite y cuánto se puede obtener, cuál será la presentación del producto, etc.

Con todo lo anterior en mente, lo que el empresario busca en definitiva es triunfar dentro del entorno empresarial, no pretendiendo con ello, tal vez, crear grandes emporios, sino crear una empresa que le deje para vivir, y vivir lo mejor posible.

### **LO QUE NO SE PIENSA AL ESTABLECER UNA EMPRESA**

Como se señalo en el párrafo anterior, el empresario prevé como nace la empresa, como se va a desarrollar y hasta como puede crecer; sin embargo sucede con mucha frecuencia que cuando nace, las formalidades fueron menos cuidadas, y resulta que no se puede desarrollar ni crecer porque la figura jurídica con que nació no tiene la





flexibilidad necesaria para adaptarse a los múltiples compromisos que la empresa va generando.

## **LOS FINES DE LA EMPRESA**

Debe hacerse una distinción en cuanto a buscar los fines de la empresa objetivamente considerados, y otra muy diversa, analizar cuáles son los fines que persiguen el o los empresarios.

- ◆ Su fin inmediato. Es la "producción de bienes y servicios para un mercado". En efecto, no hay ninguna empresa que no se establezca para lograr este fin directo, independientemente de los fines que se pretenda llenar con esa producción.
- ◆ Fines mediatos. Esto supone analizar qué se busca con esa producción de bienes y servicios. Debe hacerse una división entre la empresa pública y privada.

### ***La empresa privada.***

Busca la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social.

Se ha hablado de un beneficio económico más bien que de utilidades, para comprender todos los casos, atendiendo sólo a la diferencia entre lo que se invierte y



lo que se obtiene. También se ha señalado que esto no puede obtenerse si la producción de la empresa no responde a una necesidad más o menos generalizada o social; cuando esta necesidad desaparece, la empresa pierde su razón de ser y tiene que cerrar.

### ***La empresa pública.***

Tiene como fin satisfacer una necesidad de carácter general o social, pudiendo obtener o no beneficios. (Nótese que son los mismos términos del caso anterior, pero cuyo orden ha sido invertido).

La empresa pública podrá trabajar obteniendo beneficios, pero puede ocurrir también que se haya planeado aun con base en pérdidas, porque el fin del estado como empresarios no puede ser obtener lucros, sino satisfacer necesidades.

### ***Finalidades del empresario.***

La finalidad natural es la obtención de utilidades justas y adecuadas; esto es lo que mueve a todo empresario privado a crear, mantener y desarrollar la empresa.

Pueden existir finalidades colaterales, tales como, la obtención de un prestigio social, la satisfacción de una tendencia creadora, el cumplimiento de una responsabilidad social, el abrir fuentes de trabajo, etc.



Debe advertirse que estas finalidades pueden colocarse en primer lugar: en un empresario que ya obtiene en otras empresas lo necesario para su vida y que creará una empresa solo para producir un bien social.

Se proporcionó la anterior información, solo con el motivo de presentar algunas de las finalidades que tienen las empresas dentro de su propio entorno.

### **EL SER EMPRENDEDOR**

Habiendo estudiado aquello que forma la empresa y lo que le da su unidad, debe conocerse cuál es su causa eficiente, o sea aquella con cuya acción produce directamente o hace actuar a la empresa.

Si la esencia de la empresa se encuentra en la coordinación de sus elementos humanos y materiales, y de las funciones técnicas que completadas y coordinadas logran la producción de bienes y servicios para el mercado, quien realice esta coordinación será el emprendedor.

Debe advertirse que en la compleja empresa moderna a veces es difícil encontrar una persona en quien se ve exclusiva y nitidamente la función empresarial.

Dentro de las grandes empresas existe la crítica recurrente sobre la capacidad de "deshumanizar" y "masificar" el ambiente de trabajo, esto implica reafirmar el reto y la responsabilidad de encontrar formas nuevas y significativas de relación entre la gente.



que faciliten al máximo el desarrollo de su potencial en armonía con el del entorno empresarial y social.

Una de las manifestaciones de esa masificación de la vida social es la frustración y represión continua de los líderes y los emprendedores sociales.

Nuestras organizaciones han reprimido de manera histórica y sistemática a nuestros líderes, han creado más gente reactiva que emprendedora y esto ha generado un impacto sumamente negativo en la flexibilidad, el clima y la capacidad de solucionar problemas de nuestras instituciones.

La promoción de líderes y emprendedores, de gente creativa y capaz de energizar con su visión y sus motivaciones a la empresa, debe de constituir una de las preocupaciones fundamentales dentro de la misma empresa. A estos líderes o emprendedores que cuentan con estas características podemos decir que tienen espíritu empresarial, como ya se había mencionado..

Debemos rescatar a quienes históricamente hemos reprimido, liberar y estimular al emprendedor y al líder interno con la seguridad de que en su fuerza radica uno de los principales catalizadores del cambio.

Se expondrán algunos puntos que son centrales en la manera de pensar y de actuar del emprendedor; sus características, como pueden ser los lineamientos, reglas o maneras básicas de pensar que hacen de aquellos que quieren y pueden, emprender el camino para convertirse en empresarios.



***Características del emprendedor.***

- ✓ Ser emprendedor es aquel que tiene el deseo de crear riqueza para el y su familia. De ahí se puede crear el objetivo mayor de crear riqueza para un grupo de empleados, obreros, la comunidad donde se habita o el país, pero esencialmente es un afán individualista de creación de plusvalía o riqueza, lo que impulsa a la gente a ser emprendedores de nuevas empresas.
  
- ✓ Un emprendedor pone en juego de manera obsesiva y constante, a través de un buen periodo, todos los recursos con los que cuenta, y se ingenia para obtener otros que parecerían inalcanzables. Por recursos se refiere a insumos humanos, financieros, materiales, así como al principio de organización sin el cual no se lleva a cabo ninguna tarea. La mayoría de las ocasiones es una labor muy ardua y, con una habilidad muy encomiable, el emprendedor consigue los recursos de maneras muy diversas para llevar a feliz término su aventura o proyecto.
  
- ✓ Un emprendedor es por naturaleza una persona que asume riesgos en forma constante. El sabe que emprender algo es arriesgarse, fracasar y volver a empezar. Tiene metida una idea en la cabeza y la va a lograr, aunque esto le cueste salud, problemas familiares, económicos, etc. Lo importante es que el sabe que hay que arriesgar. Tal vez, se puede decir, que en muchos casos, no tiene nada que perder, pero aún así, este arriesga su tiempo, su trabajo personal, su salud.

La asunción de riesgo suele ser el elemento más claro, que define al emprendedor; aquel que liga su suerte con la de la empresa.



- ✓ El emprendedor tiene la labor de crear nuevas fuentes de trabajo, promover el desarrollo de su comunidad. Es una persona productiva, dedicada a una actividad.
  
- ✓ El emprendedor se reconoce por su creatividad e innovación, tienen la idea que hace surgir la empresa, de ampliarla, cambiar su objetivo, añadir nuevos productos, adaptar nuevos sistemas de producción, ventas, etc.
  
- ✓ Muchas otras características pueden ser también: su rebeldía, imaginación, obsesividad, intuición, disciplina, don de mando, salud física. Todo lo anterior, pero además, el tener una buena idea para generar una nueva empresa y el empuje para desarrollarla.

Con todo lo anterior, se hace notar de una forma muy explícita, que el responsable en gran porcentaje de la creación de micro y pequeñas empresas son realmente las personas emprendedoras; por otra parte, también influye el hecho de lo indispensable que sea llevar un producto o servicio que es necesario para la comunidad o el país.

## **EL PLAN DE NEGOCIO**

Los emprendedores son gente acostumbrada a tomar riesgos, obsesivos y con una idea que deben llevar a cabo hasta transformarla en una empresa en operación, como ya se menciono anteriormente. Generalmente les cuesta trabajo cristalizar su proyecto, por falta de recursos, miedo a dar el paso hacia la independencia u otros factores. Además, los que lo piensan mucho terminan encontrando múltiples razones



para que fracase la aventura, y es necesario, que se "echen el clavado" aún si no saben muy bien nadar.

Lo importante es que entre los dos extremos, el que planea y no logra nada, y el atrevido, que sin conocimientos entra a abrir un negocio, hay un término medio, que es alguien que se prepara, define lo que va a hacer y se guía por un plan predeterminado.

En esta parte del capítulo, solo se quiere hacer referencia a como un emprendedor puede conformar un plan para lograr los objetivos que tiene en mente. El Plan de Negocio, es posiblemente el mejor instrumento para que, rápidamente, queden claras las ideas y objetivos del emprendedor. Lo que se quiere presentar en esta parte del capítulo es que este plan se puede aprovechar como una herramienta útil y básica, para proporcionarle al interesado, el como hacer y el que hacer para lograr su propio desarrollo, el de su empresa, así como para alcanzar sus objetivos.

### ***¿En que consiste un Plan de Negocio?***

La mejor forma de describirlo es: un proyecto sistemático, paso por paso definiendo al mayor detalle posible lo que se necesita para abrir una empresa o negocio, incluyendo una visión realista de lo que se espera obtener financieramente a partir del inicio de operaciones y por un periodo razonablemente largo.

Este plan requiere por parte del emprendedor en potencia los siguientes atributos:



- ◆ Realismo
- ◆ Creatividad
- ◆ Conocimientos básicos dependiendo del tipo de empresa a crear.
- ◆ Disciplina para llevarlo a cabo.

Debe ser realista, inclusive un tanto pesimista para que tenga lógica la proyección que desea tener. Ser creativo en el diseño de los productos o servicios a vender, la forma de promoverlos y, en fin, todos los aspectos necesarios para poner en marcha la empresa o negocio. Tener conocimientos básicos de administración como lo son los presupuestos, estados financieros y conceptos tales como la utilidad bruta, flujo de efectivo y presupuestos de inversión entre otros. Así al empezar operaciones, estos le servirán de base para el control. Y finalmente, el emprendedor disciplinado va a seguir atentamente todos los lineamientos asentados en el Plan de Negocio, no dejándose llevar por la impulsividad.

### ***¿A quien le sirve un Plan de Negocio?***

En primer lugar, al emprendedor. Es como una "Biblia" para él, ya que vertió las ideas y deseos en el plan, y le interesa como referencia para todas las actividades a desarrollar. En segundo término, si desea conseguir socios capitalistas o préstamos bancarios, es mucho mejor la impresión que da un hombre o mujer que presenta un documento preparado acuciosamente, para reducir al mínimo las dudas de los inversionistas o prestamistas potenciales. También les denota a éstos últimos algo sobre el carácter disciplinado y capacidad de organización de los posibles socios futuros, y eso, es positivo.





### **¿Qué hacer?**

Para preparar un plan de negocio se necesita entre otras cosas lo siguiente:

- Definir los productos o servicios a vender o producir, así como su costo, forma de producción, equipo o proceso necesarios, y en la industria como en el caso del comercio a los proveedores que se requieran.
  
- Plantear el lugar donde se iniciaran las operaciones, ya sean de producción o venta, así como su costo. Hacer un presupuesto de inversión muy completo, clasificando estas en:
  - ◆ Activos fijos, bienes inmuebles, equipo, transportes, computación e instalaciones.
  - ◆ Capital de trabajo, personal y otros gastos de preorganización y operativos.
  - ◆ Erogaciones contingentes, gastos diversos.
  
- Tener un plan de ventas mensual, en unidades y dinero por producto, para saber que es lo que se pretende lograr.
  
- Un esbozo de la estrategia de promoción y ventas:
  - ◆ A quien se le va a vender, consumidor intermedio y final.
  - ◆ Tipo de venta (directa, telefónica, por medio de distribuidores).
  - ◆ En que área geográfica se plantea empezar operaciones.
  - ◆ Quien va a vender y con qué condiciones de venta.
  - ◆ Plan de promoción y publicidad, mensaje a ofrecer y presupuesto.
  - ◆ Forma de presentación del producto, imagen y posicionamiento de éste en el mercado.



- ❑ Situación legal y accionaria de la empresa. Poderes a otorgarse, capital social, control de la empresa.
  
- ❑ Finalmente un estado de resultados proyectado por un periodo mínimo de un año, aunque sería deseable un esbozo de los planes a más largo plazo. Y, conjuntamente, un flujo de efectivo proyectado por ese periodo. Definir en este caso todos los gastos mensuales a incurrirse, y la forma como se plantea proveer de recursos en incipiente negocio.

¿Suena difícil? Pues la mayor parte de esta información se encuentra en la mente de cada emprendedor, y lo que se requiere es ordenarla y escribirla de modo que quede huella de sus pensamientos. Además existen nuevos programas, en software por ejemplo, que son exclusivamente para llevarlo de la mano en la elaboración, por computadora, de el Plan de Negocio.

El Plan de Negocio es en esencia la brújula para que las acciones no se salgan de un patrón determinado y lógico. No le resta creatividad ni es algo rígido sino, por el contrario puede ser modificado tantas veces se desee. Pero ayudará al emprendedor a ordenarse a sí mismo.



4

**GUÍA DE TRÁMITES  
PARA LA CREACIÓN DE  
UNA MICRO INDUSTRIA  
QUÍMICA**



## PROBLEMÁTICA

Con anterioridad ya se había hecho el comentario acerca de los trámites a realizar para una micro industria que quiere iniciar operaciones.

Toda empresa tenía que realizar al menos 50 diferentes trámites ante 18 instancias gubernamentales (federales) para constituirse y lograr iniciar operaciones. Esta secuencia demoraba entre 75 y 390 días y tenían que requisitarse en el proceso al menos 17 cuestionarios con un promedio de 500 preguntas de las cuales cerca del 40% se repetían constantemente.

Entre los factores que dificultaban la constitución y funcionamiento de la empresa, destacaban la complejidad burocrática para su registro y operación; y que las diversas disposiciones normativas no establecían criterios precisos y homogéneos que permitieran a la empresa gestionar con facilidad los trámites relativos al funcionamiento de la misma.

Asimismo, ciertos trámites se encontraban encadenados en tal forma, que era imposible iniciar la gestión de los trámites de una siguiente fase, sin haber cubierto los de la precedente, a ello había que agregar el costo mismo de las gestiones para la constitución e inicio de las operaciones, que en algunas ocasiones llegaba a exceder el capital a invertir.

Por otro lado, es necesario destacar que las micro y pequeñas empresas no solo desconocen la necesidad y la forma de cubrir todos los trámites; tampoco tienen la capacidad de contratar gestores, por encontrarse en fase inicial de crecimiento, de tal



modo el propietario regularmente acude en forma personal a todas las instancias necesarias.

Igualmente, la empresa experimenta complicaciones mayores cuando pretende instalarse en el interior del país, sobre todo si se trata de lugares alejados de las grandes urbes, ya que buena parte de los trámites necesariamente se realizan en la capital, por lo que su desahogo, en apariencia gratuito, en realidad originaba un alto costo por traslados y dificultades de comunicación entre el solicitante y la autoridad.

El propósito fundamental de las acciones emprendidas en este trabajo, es que los futuros empresarios, principalmente los micros, cuenten con un apoyo informativo de las diversas gestiones a realizar, para lograr una mayor agilidad y eficiencia en el desahogo de sus trámites.

### **SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Muchas de estas instancias gubernamentales se han dado cuenta de que deben de realizar una simplificación administrativa y burocrática de los trámites que cada una de ellas solicita a las empresas. Por lo mismo, la Comisión Intersecretarial para el Fomento de la Micro Industria, instancia de trabajo responsable del diseño de las acciones en apoyo a este sector, creó el Grupo de Trabajo de Simplificación de Trámites, el cual ha sido coordinado por La Secretaría de la Contraloría General de la Federación ( SECOGEF ) y SECOFI.



En las tareas de revisión de normatividad, eliminación de requisitos y modificación a los procedimientos administrativos, participaron de manera decidida además de la SECOGEF y SECOFI las siguientes Dependencias y Entidades Para estatales Federales: SRE Secretaría de Relaciones Exteriores, SHCP, SEDESOL, SS, SEMIP Secretaría de Energía, Minas e Industria Para estatal, SARH, STPS, DDF, IMSS, INFONAVIT, INEGI, y NAFIN, con las cuales se acordaron acciones de simplificación en Materia Fiscal, Sanitaria, Uso del Suelo, Ecología, Patentes, Marcas, y Comercio Exterior, así como apoyo en los rubros de capacitación empresarial y a la mano de obra, asistencia técnica y programas de financiamiento, entre otras.

Este nuevo esquema de promoción y apoyo, el cual consta de 72 distintas acciones de simplificación que benefician a la Industria Micro, Pequeña Y Mediana.

El establecimiento o constitución de un negocio o empresa requiere de cumplir requisitos y trámites legales ante las autoridades gubernamentales, privadas y sociales.

Por lo tanto, retomando la información anterior, y tomando en cuenta que ya existe una simplificación administrativa, se puede entender que ahora el Micro empresario no tendrá que realizar la gran cantidad de trámites que requisitaban anteriormente la instancias gubernamentales; por lo que ahora solo tendrá que realizar 26, solo deberá visitar 10 instancias de gobierno para realizarlos, teniendo también en cuenta que el tiempo de autorización para los mismo será menor. Todo esto hablando dentro del campo de la creación de una Micro Industria Química.

Con el propósito de enfatizar las ventajas que representa la simplificación administrativa que se menciono anteriormente, a continuación se muestra un cuadro



que contiene la descripción de los trámites que debe realizar una empresa de nueva creación en el Distrito Federal, haciendo una comparación en cuanto al número de requisitos que se solicitaban y al tiempo de autorización de cada trámite antes y después de la simplificación..

### ***Tabla de relación de trámites a realizar***

La siguiente tabla presenta las diferencias en cuanto a requisitos solicitados y tiempo de autorización de los trámites antes y después de la simplificación administrativa.

- Cabe mencionar que la suma total de tiempos ( 138 días ), no es válida para los efectos de contabilizar el período que transcurre para que una empresa se constituya e inicie sus operaciones; lo anterior, se fundamenta en el hecho de que las gestiones no se realizan en forma secuencial y además, existen diversos trámites que se pueden efectuar de manera simultánea, sin embargo, estas cifras son representativas para apreciar comparativamente la disminución de requisitos y tiempos de tramitación.
  
- Los tiempos para la instalación de una empresa se han reducido de forma sustantiva con el desarrollo del Programa General de Simplificación Administrativa hasta en un 80% y en cuanto a los requisitos se refiere se ha simplificado en un 50%. Esta es la principal ventaja que obtiene el sector empresarial con el programa mencionado.



## Capítulo 4

ANTES				CON LA SIMPLIFICACION		
TRAMITES	DEPENDENCIA	TIEMPO	No REQ	TIEMPO	No REQ	OBSERVACIONES
INSTALACION						
1 Constancia de Zonificación	DDF	1 mes	5	15 días	4	
2 Licencia de Uso del Suelo	DDF	60-120 días	7	21 días sin dictamen	3	mas de 1000 m2 requieren dictamen
3 Inscripción en el R.F.C.	SHCP	3 días	3	3 días	3	
4 Cédula de Identificación Fiscal	SHCP	3 días	3	3 días	1	
5 Etiquetas de Código de Barras	SHCP	3 días	3	3 días	1	
6 Licencia de Construcción	DDF	2 meses	8	1 día	7	
7 Vo Bo de Seguridad y Operación	DDF	45 días	8	inmediato	2	revalidación anual
8 Vo Bo de Prevención de Incendios	DDF	2 meses	5	8 días	3	revalidación anual
9 Declaración de Apertura	DDF	15 días	11	inmediato	7	
10 Descarga de Aguas Residuales	DDF	2 meses	1	inmediato	1	
11 Autorización de Operación	DDF	2 meses	12	10 días	8	
12 Evaluación de Impacto Ambiental	SEDESOL	2 meses	2	30 días	*	
13 Instalaciones Eléctricas	SECOFI	15 días	1	inmediato	1	
14 Instalación de Gas	SECOFI	10 días	2	inmediato	1	
15 Inscripción Patronal	IMSS	7 días	10	inmediato	7	
16 Registro Empresarial	SEFONAVIT	inmediato	1	inmediato	1	
17 Matricación Estadística	INEGI	2 días	3	inmediato	1	revalidación anual
18 Licencia Sanitaria	SS	3 meses	9	inmediato	1	
19 Licencia de Funcionamiento	SEDESOL	3 meses	12	10 días	5	
20 Inventario de Emisiones	SEDESOL	inmediato	2	inmediato	1	
21 Cédula de Operación de Emisiones a la Atmósfera	SEDESOL	inmediato	2	inmediato	1	revalidación anual
22 Verificación de Instrumentos de Medición	PROFECO	8 días	3	8 días	2	
23 Comisión Mixta de Seguridad	STPS	8 días	8	8 días	5	
24 Licencia de Funcionamiento de Maquinaria y Equipo	STPS	21 días	4	15 días	2	
25 Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	STPS	15 días	1	inmediato	1	
26 Plan de Capacitación y Adiestramiento	STPS	25 días	1	3 días	1	
TOTAL	DDF (10)	27 MESES	127	138 DIAS	70	



### **Tramites y requisitos**

En adelante, se hará mención de los trámites que se requieren para la creación e inicio de operaciones de una Micro Empresa Industrial, así como de los requisitos que se deben presentar para la autorización de los mismos.

Se enumeraran las instancias gubernamentales a donde tiene que dirigirse el interesado para llevar a cabo esos trámites

Se le proporcionará un diagrama de flujo de los trámites que se requiere presentar.

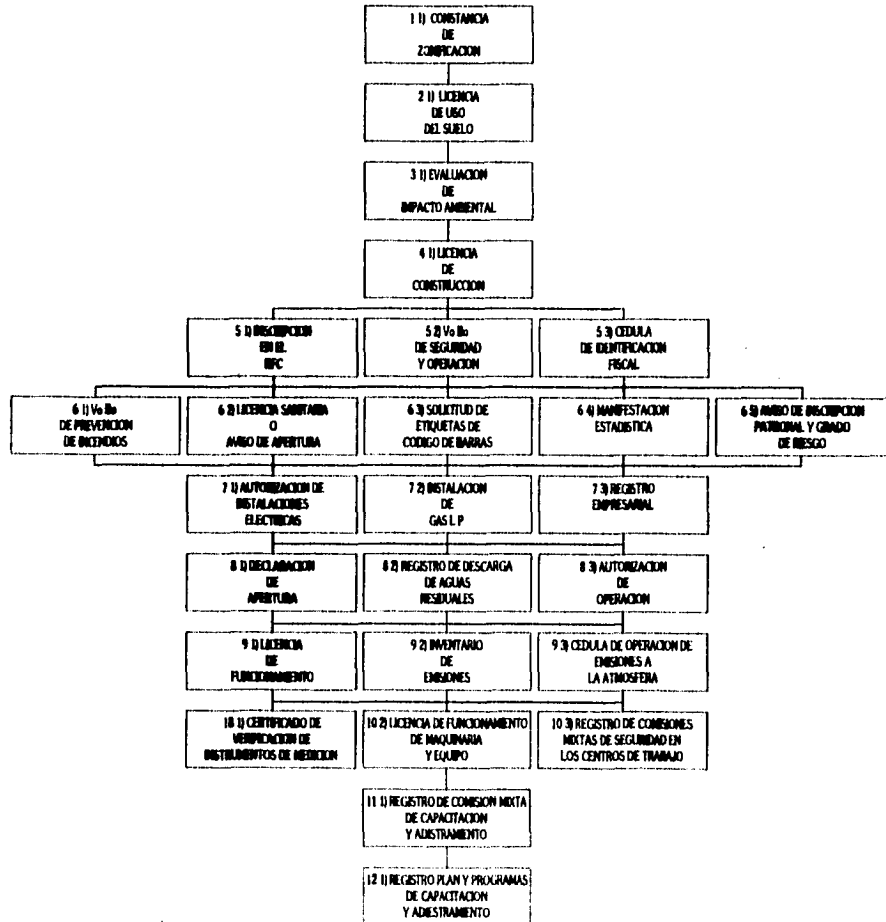
Posteriormente mencionaran los posibles financiamientos bancarios o apoyos crediticios existentes, para el apoyo al desarrollo de Micro Industrias en México.

Y con una visión de conjunto de todo la información que se proporciona, el emprendedor podrá lograr su objetivo: La creación de una empresa y el inicio de las actividades de la misma, en el menor tiempo posible y cumpliendo con todos los requisitos legales.

### **DIAGRAMA DE FLUJO**

A continuación se presenta un diagrama de flujo para que el emprendedor siga paso a paso el orden en el cual debe solicitar y presentar los trámites que se requieren para la constitución e instalación de una empresa.





De la misma forma servirá para hacer notar cuales de ellos pueden presentarse en forma simultánea, para lograr con esto una reducción en el tiempo que tardarán las instancias gubernamentales en dar la autorización de los mismos.

## **REQUISITOS**

### ***1.1 Constancia de Zonificación.***

- Pago en la Tesorería por n\$ 163.00.
- Copia de la cuenta predial.
- Memoria Descriptiva (en caso de Industria, Anexo B).
- Solicitud de Constancia de Zonificación; Anexo A, No. DDF - 01.

Este documento que se expide en el DDF es donde se especifican los usos permitidos o prohibidos conforme a los planes (programas) parciales de desarrollo urbano, para el aprovechamiento de un predio, edificación o inmueble.

### ***2.1 Licencia de Uso del Suelo.***

- Memoria Descriptiva (5 juegos).
- Anteproyecto Arquitectónico (5 juegos).
- Solicitud de Licencia de Uso del Suelo; Anexo A, No. DDF - 02 (5 juegos).



Documento expedido por el DDE, en el cual se autoriza el uso o destino que pretenda darse a los predios, conforme a los planes (programas) parciales y declaratorias, en su caso, asignen como condicionados para una zona.

### **3.1 Evaluación de Impacto Ambiental.**

Para el desarrollo de el Estudio de Impacto Ambiental, no existe un formato como tal, pero se requieren que el interesado presente la siguiente información:

- Datos Generales.
- Ubicación y Descripción General de la Obra o Actividad proyectada.
- Descripción del Proceso.

Cada uno de estos requisitos se desglosa dentro del Anexo B, se debe revisar este desglose, ya que en el se explica que información debe de integrar cada uno de los requisitos. Se recomienda al interesado que puede solicitar para la realización de este estudio la asesoría de una consultoría específica dentro de este campo.

### **4.1 Licencia de Construcción.**

- Solicitud de Licencia de Construcción suscrita por el propietario y por el director responsable de obra (DRO); Anexo A, No. DDE- 03.
- Constancia del Uso del Suelo, alineamiento y número oficial vigente; revisar Anexo A, No. DDE- 03.1 (Solicitud debidamente requisitada, original y 3 copias).
- Proyecto Arquitectónico (4 juegos).



- ▶ Memoria Descriptiva del proyecto a ejecutar.
- ▶ Proyecto Estructural (2 juegos).
- ▶ Memoria de Cálculo.
- ▶ Licencia de Uso del Suelo.

La Licencia de Construcción es el documento expedido por el DFE, por medio del cual se autoriza a los propietarios a construir.

### ***5.1 Inscripción en el Registro Federal de Causantes (RFC).***

- ▶ Solicitud para la inscripción al RFC; Anexo A, No. RFC - 01.
- ▶ Acta de nacimiento, copia certificada (persona física).
- ▶ Documento constitutivo, copia certificada (personas morales).

### ***5.2 Vo.Bo. de Seguridad y Operación.***

- ▶ Solicitud de Visto Bueno de Seguridad y Operación; Anexo A, No. DDF - 04.
- ▶ Registrar el dictámen suscrito por el director responsable de obra, el corresponsable y por el propietario.

### ***5.3 Cédula de Identificación Fiscal.***

- ▶ Llenar el formulario de registro; Anexo A, No. RFC - 01.

Para la especificación del servicio que se requiere , ver Anexo B.



### **6.1 Vo.Bo. de Prevención de Incendios.**

- ◆ Solicitud de Vo.Bo. de Prevención de Incendios; Anexo A, No. DDF - 05 (original y copia).
- ◆ Croquis de localización del predio.
- ◆ Hay tres diferentes trámites:
  - Si el Vo.Bo. es nuevo, copia de apertura de establecimiento.
  - Si es revalidación, copia del Vo.Bo. del año anterior.
  - Si es cambio de uso, copia del Vo.Bo. del año anterior, copia del cambio de uso.

### **6.2 Licencia Sanitaria o Aviso de Apertura.**

- ◆ Solicitud de Licencia Sanitaria o Aviso de Apertura; Anexo A, No. SS - 01.

En caso de que la empresa produzca o maneje plaguicidas, fertilizantes o sustancias tóxicas, revisar Anexo B.

### **6.3 Solicitud de Etiquetas de Código de Barras.**

- ◆ Llenar el formulario de registro; Anexo A, No. RFC - 01.

Para la especificación del servicio que se requiere , ver Anexo B.



#### **6.4 Manifestación Estadística.**

- Solicitud de Manifestación Estadística; Anexo A, No. IN - 01.

Existen dentro del formato diferentes tipos de manifestación, revisar Anexo B.

#### **6.5 Aviso de Inscripción Patronal y Grado de Riesgo.**

- Alta ante la SHCP (copias de toda la documentación requerida).
- Última declaración anual fiscal y/o contrato de arrendamiento.
- Acta constitutiva.
- Identificación con firma del patrón o su representante legal.
- Licencia de construcción.
- Comprobante de domicilio.
- Llenar los formatos de Inscripción del Patrón, Inscripción del Asegurado y la hoja de inscripción de las Empresas en el Seguro de Riesgo de Trabajo; revisar Anexo A, No. IM - 01; No. IM - 02; No. IM - 03.

#### **7.1 Autorización de Instalaciones Eléctricas.**

- Las solicitudes las maneja SECOFI, pero los encargados de realizar el peritaje en las instalaciones son las compañías eléctricas, por medio de un técnico especialista en instalaciones eléctricas, posteriormente ellos llevan el dictámen a SECOFI para su autorización.



### **7.2 Instalación de gas L.P.**

- Las solicitudes las maneja SECOFI, pero los encargados de realizar el peritaje en las instalaciones son las compañías de gas por medio de un técnico especializado en instalaciones de gas, posteriormente ellos llevan el dictámen a SECOFI para su autorización.

### **7.3 Registro Empresarial.**

- Solicitud de Registro Empresarial; revisar Anexo A, No. INF - 01.

### **8.1 Declaración de Apertura.**

- Solicitud de Declaración de Apertura; Anexo A, No. DDF - 06.
- Número de RFC.
- Número de Acta Constitutiva y Notario Público que autorizó.
- Copia de Constancia de Zonificación.
- Copia de Licencia de Uso del Suelo.
- Copia de Licencia Sanitaria.
- Copia de identificación del solicitante.

### **8.2 Registro de Descarga de Aguas Residuales.**

- Solicitud de registro de descarga de aguas residuales; Anexo A, No. DDF - 07.

Dependiendo de el caso, se pueden solicitar otros documentos. Revisar Anexo B.





### **8.3 Autorización de Operación.**

- ⇒ Solicitud de Autorización de Operación, señalando domicilio para notificaciones; revisar Anexo A, No. DDF - 08 (original y 2 copias de toda la documentación que se solicita).
- ⇒ Constancia de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo.
- ⇒ Vo.Bo. de Prevención de Incendios actualizado.
- ⇒ Licencia Sanitaria.
- ⇒ Memoria de Actividades (lista detallada de maquinaria y vehículos, tipo, capacidad, caballaje, horario, número de obreros, consumo de agua y electricidad).
- ⇒ Acta constitutiva.
- ⇒ Plano de distribución de áreas.
- ⇒ Alta en SHCP.

### **9.1 Licencia de Funcionamiento.**

- ⇒ Solicitud de Licencia de Funcionamiento; Anexo A, No. SED - 01.
- ⇒ Licencia Sanitaria.
- ⇒ Croquis de localización.
- ⇒ Plano de Distribución de maquinaria y equipo.
- ⇒ Copia de identificación del solicitante.

### **9.2 Inventario de Emisiones.**

- ⇒ Solicitud de Inventario de Emisiones, Anexo A, No. SED - 02.
  - Dentro del cual se requieren los números de Licencia Sanitaria y Licencia de Funcionamiento.



### **9.3 Cédula de Operación de Emisiones a la Atmósfera.**

- ➡ Debe presentarse el mismo formato que para la Licencia de Funcionamiento, pero se debe presentar una vez que ya ha sido autorizada la Licencia de Funcionamiento; Anexo A, No. SED - 01.

Para este caso de la solicitud de la Cédula de Operación solo se requiere llenar los siguientes puntos del formato anteriormente mencionado: los puntos 1, 2, 4, 5 y 6 en todos sus desgloses.

### **10.1 Manifestación, pago de derechos y Certificado de Verificación de Instrumentos de Medición.**

- ➡ Solicitud de Manifestación de Instrumentos de Medición de la PROFECO; revisar Anexo A, No. PRO - 01 (original y 2 copias de todos los documentos).
- ➡ Pagar los derechos correspondientes en un Banco Internacional o Nacional Financiera.

### **10.2 Licencia de Funcionamiento de Maquinaria y Equipo.**

- ➡ Solicitud para la tramitación de la licencia, en papel membretado o con sello de la empresa. Ejemplo de la solicitud, ver Anexo B.
- ➡ Relación del Equipo o maquinaria que esté instalada y funcione en la empresa (original y 3 copias). Ejemplo de relación de equipo o maquinaria, revisar Anexo B.



**10.3 Registro de Comisiones Mixtas de Seguridad en los Centros de Trabajo.**

- Copia del RFC de la empresa.
- Copia del registro patronal del IMSS.
- Solicitud de registro de la STPS; Ver Anexo A, No. ST - 01.
- Acta constitutiva de la comisión mixta de seguridad e higiene.
- Libro para comprobación de actas de recorrido mensual de comisiones mixtas de seguridad e higiene ( este libro deberá presentarse para su resello cada 12 meses).

**11.1 Registro de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.**

- Solicitud para el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; revisar Anexo A, No. ST - 02, formato único.( original y 2 copias).

**12.1 Registro de Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento.**

- Solicitud para los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento para empresas hasta con 19 trabajadores; revisar Anexo A, No. ST - 02, formato único( original y 2 copias).

**Cédula de Micro Industria**

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Realizar actividades de transformación.
- Contar con un máximo de 15 trabajadores.



- Que el valor de su ventas netas anuales estimadas o reales no excedan los montos que determine la SECOFI, los cuales se publican en el Diario Oficial de la Federación.
- Formulario único para la obtención de la cédula de micro industria; Revisar el Anexo A, No. SEC - 01 (original y 6 copias).
- Acta de nacimiento si se trata de persona física o acta constitutiva si se trata de persona moral (original y copia).
- Croquis de instalaciones productivas (original y copia).

Este trámite no es estrictamente necesario para la instalación de la industria, pero, se hace referencia a la Cédula de Micro Industria en caso de que el empresario este interesado en obtenerla, ya que de acuerdo con la ley debe de obtenerse. Por consiguiente el formato para la solicitud de cédula se encuentra en el Anexo A, No. SEC - 01.

## **INSTANCIAS GUBERNAMENTALES**

A continuación se enumeran las dependencias a las que deberá acudir para solicitar y entregar los trámites correspondientes. En cada una de ellas se expiden los diferentes permisos y se solicitan los diferentes trámites con los que tiene que cumplir una Micro Industria.



**1.- Departamento del Distrito Federal ( DDF ).**

- 1.1.- Constancia y/o Certificado de Zonificación.
- 2.1.- Licencia de Uso del Suelo.
- 4.1.- Licencia de Construcción.
- 5.2.- Vo.Bo. de Seguridad y Operación.
- 6.1.- Vo.Bo. de Prevención de Incendios.
- 8.1.- Declaración de Apertura.
- 8.2.- Registro de Descarga de Aguas Residuales.
- 8.3.- Autorización de Operación.

Ciertas actividades o giros de empresas requieren de varios tipos de licencias las cuales son expedida por el gobierno de la localidad donde se asienten ( en el D.F. será la delegación política del Departamento del Distrito Federal correspondiente al domicilio de la empresa). La Declaración de Apertura para el inicio de operaciones deberá mantenerse permanentemente a la vista.

Adicionalmente en el D.F. puede acudirse a la delegación política que corresponda al domicilio de la empresa o a las oficinas de licencias que se encuentran en el Colegio de Arquitectos de México o en el Colegio de Ingenieros Civiles de México, para tramitar la Constancia de Zonificación la cual certifica si un uso del suelo es permitido, condicionado o prohibido. La Licencia de Construcción (en caso de que se requiera). En seguida debe tramitarse la Licencia de Uso del Suelo que autoriza el uso o destino que pretenda darse a un predio o local.

Finalmente debe tramitarse la inscripción en el Padrón Delegacional en la delegación correspondiente.



**2.- Secretaría de Desarrollo Social ( SEDESOL ).**

- 3.1.- Evaluación de Impacto Ambiental.
- 9.1.- Licencia de Funcionamiento debe mantenerse a la vista
- 9.2.- Inventario de Emisiones.
- 9.3.- Cédula de Operación de Emisiones a la Atmósfera.

Las empresas que emitan a la atmósfera olores, gases o partículas sólidas o líquidas deben solicitar la Licencia de funcionamiento, y así mismo deben cumplir con un Inventario de Emisiones; y deben solicitar ayuda para la realización del Estudio de Impacto Ambiental con una consultoría aprobada por SEDESOL. Todas las emisiones deberán sujetarse a los máximos permitidos por la ley.

La Licencia de Funcionamiento deberá mantenerse permanentemente a la vista.

**3.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( SHCP ).**

- 5.1.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 5.3.- Cédula de Identificación Fiscal.
- 6.3.- Solicitud de Etiquetas del Código de Barras.

Dentro del mes siguiente a su constitución, las sociedades (personas morales), si es que existen situaciones jurídicas deberán presentar declaraciones periódicas (apertura); las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales residentes en el extranjero deben solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (forma HRFC-1, en original y cinco copias), donde reciben una clave que les identifica en lo subsecuente ante la autoridad fiscal.



También la SHCP, mantiene el padrón de proveedores de la Administración Pública Federal, al que deben registrarse las empresas o personas que deseen efectuar transacciones comerciales con las diferentes dependencias de la administración pública.

#### **4.- Secretaría de Salud ( SS ).**

##### **6.2.- Licencia Sanitaria o Aviso de Apertura de Establecimiento.**

Las actividades relacionadas con la salud humana requieren obtener, en un plazo no mayor de 30 días, de la Secretaría de Salud o de los gobiernos estatales, una autorización que podrá tener la forma de: Licencia Sanitaria, Permiso Sanitario, Registro Sanitario, Tarjetas de control Sanitario. Esta licencia tiene generalmente una vigencia de dos años y debe revalidarse 30 días antes de su vencimiento.

#### **5.- Instituto Mexicano del Seguro Social ( IMSS ).**

##### **6.5.- Aviso de inscripción Patronal y Grado de Riesgo.**

El Patrón (la empresa o persona física con actividades empresariales) y los trabajadores deben inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dentro de un plazo no mayor de cinco días de iniciadas las actividades. Al patrón se le clasificará de acuerdo con el Reglamento de Clasificación de Empresas y Denominación del Grado de Riesgo del Seguro del Trabajo, lo que servirá de base para fijar las cuotas que deberá cubrir.



**6.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial ( SECOFI ).**

7.1.- Autorización de Instalaciones Eléctricas.

7.2.- Instalación de Gas.

Esta secretaría (SECOFI) debe verificar y autorizar todas las revisiones que realizan los peritos, así como la emisión de los respectivos dictámenes que autorizan las instalaciones eléctricas y de gas.

Para lograr la emisión de los dictámenes cuentan con técnicos especializados ya sea dentro de el campo de Instalaciones Eléctricas, así como en el área de Instalaciones de gas. Estos técnicos estan autorizados por la secretaría para la realización de las inspecciones, que posteriormente la SECOFI se encarga de autorizar.

**7.- Instituto Nacional de Fomento para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).**

7.3.- Registro Empresarial.

**8.- Procuraduría Federal del Consumidor ( PROFECO ).**

10.1.- Manifestación, Pago de Derechos y Certificado de Verificación de Instrumentos de Medición.

Esta secretaría (PROFECO) debe verificar y autorizar todos los instrumentos de pesar y de medir que se usen como base u objeto de alguna transacción comercial.





**6.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial ( SECOFI ).**

7.1.- Autorización de Instalaciones Eléctricas.

7.2.- Instalación de Gas.

Esta secretaría (SECOFI) debe verificar y autorizar todas las revisiones que realizan los peritos, así como la emisión de los respectivos dictámenes que autorizan las instalaciones eléctricas y de gas.

Para lograr la emisión de los dictámenes cuentan con técnicos especializados ya sea dentro de el campo de Instalaciones Eléctricas, así como en el área de Instalaciones de gas. Estos técnicos estan autorizados por la secretaría para la realización de las inspecciones, que posteriormente la SECOFI se encarga de autorizar.

**7.- Instituto Nacional de Fomento para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).**

7.3.- Registro Empresarial.

**8.- Procuraduría Federal del Consumidor ( PROFECO ).**

10.1.- Manifestación, Pago de Derechos y Certificado de Verificación de Instrumentos de Medición.

Esta secretaría (PROFECO) debe verificar y autorizar todos los instrumentos de pesar y de medir que se usen como base u objeto de alguna transacción comercial.



También junto con la SECOFI reglamenta y registra las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) que son obligatorias para ciertos productos ( instrumentos de medición y prueba). También existen normas opcionales, cuya adopción permite la autorización para el uso del sello oficial de garantía, siempre y cuando se cumplan con especificaciones de un Sistema de Control de Calidad. Asimismo, puede emitir, a petición y bajo previa comprobación, un certificado oficial de calidad.

**9.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social ( STPS ).**

- 10.2.- Licencia de Funcionamiento de Maquinaria y Equipo.
- 10.3.- Registro de Comisiones Mixtas de Seguridad en los Centros de Trabajo.
- 11.1.- Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- 12.1.- Registro de Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

**10.- Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).**

- 6.4.- Manifestación Estadística.

Al iniciar operaciones y posteriormente cada año, se deberá dar aviso de manifestación estadística ante la Dirección.

**11.-Cámara de Industria o Comercio**

- Cédula de Micro Industria (SECOFI)



De acuerdo con la ley de cámaras de comercio y de industria, los comerciantes o industriales deben registrarse ante la cámara que les corresponde dentro del mes siguiente del inicio de actividades.

### **12.-Notario Público.**

Se menciona el Notario Público, ya que en algunos de los trámites que deben realizarse, como uno de los requisitos se les pide el Acta Constitutiva, por lo tanto la inscripción de el Acta Constitutiva debe realizarse ante un notario público.

## **FINANCIAMIENTO**

La presente información pretende notificar al emprendedor cuáles son algunas alternativas actuales que tiene para recibir apoyo para el desarrollo de su empresa, sin señalar cuál de ellas sea la adecuada para cada caso específico.

México es un país de contrastantes recursos y la historia económica muestra que los habitantes han tenido múltiples alternativas de trabajo y desarrollo, aprovechando los recursos naturales a su alcance y salvando las carencias con el ingenio, el conocimiento adquirido por generaciones y la tenacidad del empresario.



### **Antecedentes.**

Durante las últimas décadas, las autoridades de los organismos públicos y privados han realizado diversos esfuerzos para generar el crecimiento de la micro y pequeña empresa, sin que se haya dado el fruto esperado por las limitaciones características de la misma (desconocimiento, temor, falta de recursos humanos, improvisación, desinformación, etc.).

El resultado más visible de dichos esfuerzos fue el desarrollo de una economía subterránea, donde la mediana empresa se fortaleció al disfrazar en muchos casos su verdadero tamaño al abrigo de las políticas económicas, programas y otro tipo de alientos orientados a la pequeña empresa.

La anomalía presentada tuvo como consecuencia la supresión de todos los programas vigentes hasta 1989 por parte del sector oficial, principalmente los conocidos como estímulos fiscales o regímenes especiales para este tipo de negocios. También en el área financiera hubo reacciones para reordenar los apoyos ofrecidos por la banca comercial, llevando en ambos casos a un nuevo esquema que ofreciera mayor claridad y facilidad de obtención a los interesados.

Frente a esta panorámica se formalizan en dos programas gubernamentales básicos las políticas tendientes a desarrollar:

- ◆ El Plan Nacional de Desarrollo.
- ◆ El Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo.



## **INSTITUCIONES QUE BRINDAN APOYO**

Congruentes con la dinámica internacional, México se encuentra en un importante proceso de transformación que tiene por objetivos fundamentales apoyar el crecimiento económico con estabilidad, e impulsar la integración de las actividades industrial, comercial y financiera para generar un mayor nivel de bienestar social.

Para lograr tal transformación, el Gobierno Federal en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo se ha centrado en el fomento de los sectores privado y social a fin de lograr un crecimiento equilibrado en el país. En este proceso de cambio, el apoyo a la micro y pequeña empresa ocupa un lugar destacado por el alto potencial de desarrollo económico y del efecto multiplicador que tienen sobre la producción, el ingreso y el empleo.

### **NACIONAL FINANCIERA (NAFIN)**

Es propósito institucional, contribuir a la modernización, apoyar a la empresa en forma integral a través del otorgamiento de crédito, de asistencia técnica y capacitación, con tecnología, esquemas de garantías, servicios profesionales; desarrollando esquemas de asociación y organización empresarial, induciendo al sistema financiero; fortaleciendo las alternativas de intermediación de los apoyos y diseñando esquemas que representen un nuevo valor; todo dentro de un ámbito social y atendiendo el aspecto ecológico, de tanta relevancia en nuestros días.



Lograr que las micros y pequeñas empresas alcancen elevados niveles de eficiencia y competitividad, que sean autofinanciables y que tengan el efecto multiplicador del ingreso nacional, requiere que se les apoye con adecuados recursos financieros, tecnológicos, administrativos y fiscales que incrementen sus márgenes de operación.

Nafin, tiene como tarea impulsar a estas empresas a través de:

- ✓ Alargar sus plazos crediticios vía el redescuento.
- ✓ Otorgar garantías, apoyo técnico y capacitación empresarial.
- ✓ Invertir en capital de riesgo y fomentar la inversión productiva extensiva.

Actualmente, existen programas de apoyo a la micro y pequeña industria que atienden los proyectos de inversión de este sector, que se caracterizan por requerir bajos montos de capital para su realización y por tener cortos periodos de maduración. Estas cualidades convierten a la micro y pequeña industria en una entidad atractiva para los inversionistas ya que recuperan recursos con rapidez y obtienen buenos niveles de rentabilidad en relación con otras inversiones de riesgo similar.

## **PROGRAMAS DE APOYO**

La apertura comercial que México ha efectuado, exige de altos niveles de eficiencia y productividad en los negocios. Así la dinámica de la economía internacional, caracterizada por una intensa competencia e interdependencia, requiere de una nueva estrategia empresarial.



Frente a la nueva realidad de una economía de mercado y en el marco establecido por el Gobierno Federal, Nacional Financiera ha definido una estrategia para la atención de la micro y pequeña empresa, células básicas del tejido productivo nacional.

La necesidad de ampliar y formar una infraestructura para la modernización empresarial, se convierte en un elemento clave para sostener el crecimiento económico. De esta forma el Centro Nafin para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, es una respuesta tangible para respaldar la modernización integral de las empresas, en el nuevo contexto de globalización.

El Centro Nafin para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa brinda Servicios Integrales Especializados, con los que el empresario podrá encontrar:

- Orientación e información sobre apoyos integrales de Nacional Financiera.
- Oficinas de intermediarios financieros, especializadas en la atención de la micro y pequeña empresa.
- Servicios integrales de apoyo de agrupaciones empresariales.
- Orientación, asesoría y gestión de trámites gubernamentales con objeto de agilizar y simplificar el establecimiento, operación y regularización de la empresa.
- Asesoría y fomento al comercio internacional.
- Orientación y otorgamiento de asistencia técnica empresarial.

Así como también, podrá obtener servicios integrales de alto nivel:

- Capacitación.
- Asesoría en contabilidad; finanzas; informática; aspectos jurídicos, de diseño y de mercado; recursos humanos y producción , entre otros.



- Servicios de apoyo para la competitividad empresarial (dictámenes técnicos, identificación de proveedores, información técnica, gestión tecnológica, asociación empresarial, banco de datos y proyectos, etc.).
- Exposiciones y publicaciones.

Estos son, entre otros, los servicios que ofrece el Centro Nafin para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, como una valiosa contribución al progreso de los sectores industrial, comercial y de servicios.

## **PROGRAMA PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (PROMYP)**

Por la etapa de crisis económica que está viviendo México en estos momentos, se han tenido que realizar ciertos cambios dentro de todo el programa de apoyo, los cuales se indicarán de manera correspondiente con un asterisco (\*).

### ***Objetivo del PROMYP.***

Su objetivo es promover y proporcionar financiamiento a la Micro y Pequeña empresa, a fin de procurar su sano desarrollo sobre la base de mejorar su productividad, eficiencia e incremento de la competitividad, de la oferta de las empresas industriales, comerciales y de servicios del país.





***A quienes va dirigido.***

Básicamente toda la infraestructura que esta planeada en este programa de apoyo es para la atención especializada de la Micro y Pequeña Empresa.

***Intermediarios Financieros.***

Se identifica de esta forma a los diferentes tipos de instituciones, con autorización para descontar créditos al amparo de los programas crediticios de Nacional Financiera.

Las instituciones intermediarias se obligan invariablemente a reembolsar a Nacional Financiera los recursos de los diversos créditos que hayan descontado, así como sus accesorios, conforme a los plazos, vencimientos y condiciones que al efecto se hayan pactado. Asimismo, a obtener conforme a una política crediticia sana, las garantías suficientes y necesarias que amparen el importe de los financiamientos otorgados.

Los intermediarios financieros son las uniones de crédito, bancos, entidades de fomento, arrendadoras financieras y empresas de factoraje.

☆ En este momento, Nafin solo esta trabajando con los bancos como intermediarios financieros.

FALLA DE ORIGEN



### ***Sujetos de Crédito.***

Las personas físicas o morales que clasifiquen como micro o pequeñas empresas con participación patrimonial mayoritaria mexicana, que desarrollen actividades industriales, comerciales o de servicios, y cuyos giros se encuentren incluidos en el catálogo de actividades empresariales que al efecto publique Nacional Financiera.

☆ Solo se autorizará el crédito a empresas de Servicios y Comerciales que aporten de sus productos terminados o servicios, un apoyo para las empresas industriales, ya que de ellas son la principal fuente de empleo en el país, por lo tanto, las empresas industriales tienen acceso a este tipo de crédito.

### ***Modalidades de apoyo.***

Créditos destinados a la constitución o fortalecimiento del capital de trabajo.

Con la finalidad de atender eficientemente las necesidades operativas de las micro y pequeñas empresas. Estos financiamientos atenderán a los siguientes lineamientos:

Se utilizan para satisfacer necesidades de financiamiento, originadas en el ciclo operativo-económico de las empresas, tales como: adquisición de materias primas, materiales de producción, productos terminados, mercancías, pago de sueldos y salarios, así como gastos de fabricación y operación.

☆ Nafin solo está dando apoyo a aquellas empresas que requieran el crédito para costos y gastos de operación.



- Créditos destinados a la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario.

Se utiliza en la adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario que requieran las micro y pequeñas empresas que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicio; para construir, ampliar, mejorar o modernizar su capacidad instalada, con el fin de estar en posibilidades de ofrecer a los mercados en que operan: productos, artículos y/o servicios competitivos en cantidad, calidad, precio y oportunidad; evitando en todo momento que estos recursos sean canalizados a inversiones distintas a las señaladas en el programa de inversión o en activos improductivos.

- Crédito para reestructuración de pasivos.

Conforme a la actividad que desarrollen las micro y pequeñas empresa que deseen reestructurar pasivos.

Serán susceptibles de reestructurarse aquellos pasivos cuyas tasas de interés y/o sus plazos de amortización sean desfavorables, respecto con las condiciones que ofrece el programa.

Que los recursos de los créditos a reestructurar se hayan destinado a solventar necesidades o a realizar inversiones propicias del giro de la empresa.



- Apoyo a las uniones de crédito para que realicen operaciones en beneficio común de sus socios.

En esta modalidad, un banco como intermediario financiero solicita a Nafin a través del programa, el descuento de algún crédito que otorgo una unión de crédito, quien a su vez destina dichos recursos a realizar operaciones en común en beneficio de sus socios que clasifiquen como micro y pequeñas empresas.

☆ Dentro de esta modalidad de apoyo, solo se autoriza el crédito a empresas industriales.

### ***Estudios y Asesorías.***

Dentro de este programa, también existe apoyo a las micro y pequeñas empresas en cuanto a estudios y asesorías se refiere. Esto es con el objetivo de promover y apoyar la elaboración de estudios y la contratación de asesorías que fortalezcan técnicamente las decisiones de inversión y la ejecución de proyectos, además de incrementar la capacidad de gestión empresarial.

En cuanto a los montos autorizados, existen tablas determinadas por Nacional Financiera, para plazos máximos, así como montos máximos y tasas de interés, dependiendo del tipo de empresa, el tipo de crédito que la misma este solicitando o lo que requiera el proyecto.

Las condiciones de pago definitivas dependerán de la capacidad de pago de la empresa.



Si el interesado requiere de mayor información para su empresa en especial,  
puede solicitar asesoría a:

El Centro Nafin para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.

Isabel la Católica No. 51

entre Venustiano Carranza y República de Uruguay

Colonia Centro

06000 México, D.F.

Teléfonos: 521-73-22, 628-21-46, 628-21-47.



5

**ASPECTO HUMANO EN  
LAS MICRO EMPRESAS**



## **EL ENTORNO EMPRESARIAL**

Nuestro tiempo se encuentra especialmente marcado por el signo del cambio. Cambian las organizaciones y las estructuras sociales, cambian las reglas y las condiciones macroeconómicas, cambia la geografía política, el arte y los valores, se transforman y se desintegran las ideologías.

El dinamismo del entorno supone retos, exigencias y oportunidades distintas; el cual, demanda nuevas habilidades, propuestas y actitudes. En el ámbito empresarial, cambiar ya no es una opción o un privilegio de algunos, constituye una cuestión de interés común y de sobrevivencia. El futuro de las organizaciones dependerá no solo de la agilidad para sobrevivir a los retos de su tiempo sino de la capacidad para promover en él cambios significativos. Con esos cambios se han dado un sin número de intentos para mejorar o crecer.

Cada uno de estos intentos ha dejado vivencias muy importantes y ha permitido destacar que la GENTE puede en cualquier entorno, si se le estimula y se le quitan las barreras que lo inhiben; pueden actuar con gran productividad, creatividad y responsabilidad.

Para lograr que dentro de la empresa se tome en cuenta esa parte tan importante que es la gente se requiere de un gran esfuerzo para cambiar lo ya establecido con tantos años y, como se menciona, iniciar un cambio, pero un cambio de mejoramiento en las relaciones humanas, ¿de que manera?, tomando en cuenta a esa parte importante de que toda empresa depende para lograr sus metas y objetivos.



Cada nivel tiene la responsabilidad de entender sus objetivos, pensar sus estrategias y desarrollar e implantar sus tácticas. Las tácticas de un nivel generan los objetivos del siguiente, dando la directriz general y delegando en ese siguiente nivel la responsabilidad de definir su propia estrategia. Solo una administración capaz de compartir la responsabilidad de planear y organizar la empresa, puede enriquecerse con las aportaciones de quienes la integran para manejarla de manera más adecuada.

A esto se le puede denominar un proceso participativo, pero requiere de un gran esfuerzo por parte de los altos niveles, ya que existe una costumbre al manejo y trato con el personal y deben comenzar por despojarse de esa armadura protectora, ya que al iniciar este cambio se verán obligados "a convencer y no a vencer", esto lo lleva al alto ejecutivo a dar el ejemplo mediante una conducta ejemplar y una responsabilidad congruente con una absoluta honestidad intelectual (moral y material, desde luego).

El proceso que se plantea es ir aprendiendo en busca de la verdad. Se busca liberar una verdad que ya existe y no estructurar una teoría o metodología, liberar impulsos espontáneos y aprender a encauzarlos para responder a las demandas de un entorno cambiante, recuperar una dignidad básica de ser humano, el orgullo de ser genuinos, sin falsas pretensiones, ser auténticos y al serlo, ser buenos.

### LA GENTE

A la gente le gusta trabajar y hacer las cosas bien. Entonces, ¿por qué no sale todo bien espontáneamente, desde la primera vez?, ¿por qué se pierde terreno ya ganado, y






se degeneran procesos de institucionalización?. Existen muchos elementos que conspiran en contra de la tendencia natural a hacer las cosas bien:

El individuo se siente inseguro de su status, de su conocimiento y del reconocimiento a sus logros. No se puede automedir. Tiene una sensación de que se le trata injustamente. Tiene un ego sensible que busca reconocimiento y a veces cae en maniobras contraproducentes para lograr ese reconocimiento. Sus compañeros le suelen fomentar sentimientos de rebeldía a lo establecido, le suelen cambiar las prioridades entre lo urgente y lo importante y desprecian su disciplina, su buen comportamiento y su deseo de aprender.

Sus líderes, formales o informales, suelen usarlo en desgastantes luchas "ganar-perde" entre accionistas, empresarios, sindicatos, trabajadores, clientes y proveedores. Los jefes, que también sufren de inseguridad por falta de conocimiento profundo y de entereza para tomar decisiones, le hacen perder su tiempo por ineficiencia logística (no le tienen los materiales, o la herramienta, o la instrucción, a el cliente, juntos en el lugar indicado y en el tiempo requerido) o por simple confusión.

La Organización, por último, es rígida y autoritaria, copiando al ejército: los generales piensan la estrategia, los oficiales la traducen a órdenes y los soldados las ejecutan. Sin embargo, ha sido más natural agruparse como en una orquesta, por ejemplo; donde existe un solo director para ochenta músicos, se logra armonía, porque se tiene una partitura en la que todos saben qué se espera de ellos y de los demás, (la empresa se maneja de forma más confidencial), y un primer violín hace funciones de staff al dar la nota clave, funciones de gerencia media al liderar a la sección de



cuerdas, (en la empresa se ha perdido hace años la buena práctica de que los gerentes desarrollen responsabilidades propias, además de las de supervisión).

La gente está inhibida en muchos casos por barreras psicosociomotivacionales que se pueden eliminar, de alguna de las siguientes formas:

- ▣ Mostrando respeto al individuo y a sus ideas
- ▣ Animándolo a trabajar en equipo, con auténtica sinergia.
- ▣ Escuchándolo con interés y motivar a la buena comunicación en todos los niveles..
- ▣ Motivándolo, no solo económicamente
- ▣ Mantener una actitud abierta y en continuo movimiento.
- ▣ Agilizar un cambio positivo de pensamiento a nivel empresa en cuanto a relaciones humanas se refiera.

A la gente hay que darle un entorno de respeto, de seguridad en su trabajo, de sentimiento, de justicia y de orgullo, y con eso se logra una actitud positiva.

Las mejores intenciones fracasan cuando no existe una infraestructura de apoyo, que le proporcione a la gente información, herramientas y recursos, que le permita hacer sus cadenas y dominar la logística.

La importancia de dar a la gente lo que quiere, su "valor en uso" como cliente, su "calidad total de vida" como empleado, lealtad y validación de procesos como proveedor; y sin embargo, muchas veces se les proporcionan cosas innecesarias y se falla al darles



lo elemental sólo por no tener empatía de averiguar qué quieren, incluso de preguntárselo.

Darle a la gente un "propósito" claro y digno de esforzarse para alcanzarlo. Dirigir con una "conducta ejemplar", buscando la congruencia entre la planeación y la acción, con respeto al individuo y a sus ideas, a la forma en que planea y ejecuta sus tareas y a la manera como utiliza efectivamente su tiempo.

Reconocer en todo momento al que sabe, ayudar a documentar el conocimiento y fomentar el que aprenda y sea innovador; ayudar a formar cadenas internas para apoyar a quien sirve al cliente, desarrollar equipos de mejora, para incorporar el cambio y los procesos de optimización. Disminuir las capas innecesarias de supervisión y gerencia y dejar a la gente que opere en equipo, conscientes de las metas que se espera que alcancen.

Reforzar la comunicación, la empatía y la capacidad de escuchar y entender a los colaboradores, a proveedores y a clientes. Todos ellos se van dando cuenta cada vez más, del derecho que tienen a calidad de producto y de servicio y a un trato de respeto y atención.

Tomando en cuenta lo anterior se puede profundizar un poco en cada tema, para hacerle notar al emprendedor la importancia que tiene, que desde el inicio de la constitución de la empresa, cuente con un buen ambiente de trabajo y de buenas relaciones dentro de la empresa a todos los niveles. Haciendo notar también que la gente es muy importante y es la base fundamental para que una empresa pueda crecer y ser productiva.



## COMUNICACIÓN

Hoy se piensa que desarrollar un producto o servicio sin partir en realidad de las necesidades y expectativas del cliente, es porque "ya se conocen"; no conocer con claridad el propósito empresarial o encontrar dificultades en la negociación de un nuevo contrato colectivo, todo esto es fundamentalmente problemas de comunicación.

Se ha descubierto que los procesos comunicativos, son un ingrediente fundamental de la calidad, de la productividad y la obtención de resultados dentro de la organización, así como la efectividad, los cuales son determinantes para la salud y la vitalidad misma de la empresa.

La comunicación se convierte en una herramienta indispensable; la experiencia permite afirmar que traducir en términos de cultura real el perfil cultural que se ha definido como ideal para una organización, es fundamentalmente un proceso de comunicación. De ahí que la comunicación deba constituir uno de los cinco programas rectores del proyecto cultural de cualquier organización. (como recomendación).

### ***¿Que es comunicación?***

En tiempos de incertidumbre, de confusión, siempre se ha impuesto la precisión en los conceptos, y esto no es sino una expresión más de la necesidad humana de nombrar lo cambiante, de comprenderlo para saberse a salvo del caos y del desorden. El hombre tiende a crear significados para construir con ellos una visión del mundo que le permita dar a las cosas orientación y sentido.



**Clarificar los términos parece ser especialmente necesario en el ámbito de la comunicación humana. Es increíble la diversidad de acepciones que se da a la palabra "comunicación".**

No "todo es comunicación" como suele oírse, y por ello es importante hacer una clarificación de este tema. En la mayor parte de los esfuerzos por definir la comunicación, se encuentra un factor que armoniza elegantemente con la experiencia, un elemento que constituye el ingrediente sustancial de la comunicación: la bidireccionalidad. Si no se entiende a la comunicación como un proceso "de ida y vuelta", se está lejos de comprenderla.

Esta constatación que puede parecer trivial, constituye, en la experiencia, el origen de los principales problemas en la comunicación empresarial. Cuando una persona se coloca, consciente o inconscientemente, "de un solo lado" en la relación con clientes, colaboradores, accionistas o proveedores, entonces el proceso, no funciona; cuando no estamos dispuestos a alterar los roles del emisor y receptor, se garantiza el fracaso de una verdadera comunicación.

De ahí la definición etimológica de la comunicación como:

- ◆ El proceso mediante el cual, dos o más personas "ponen en común" cualquier clase de intereses.



**Proceso de la comunicación.**

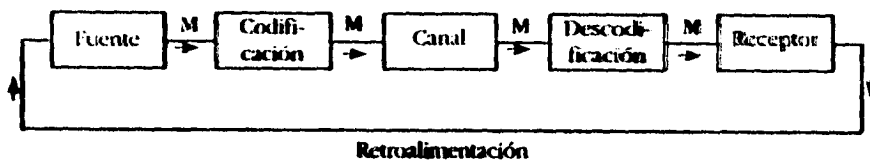
La comunicación puede concebirse como un proceso o flujo. Los problemas surgen cuando hay desviaciones o bloqueos en el flujo. Se describirá brevemente el proceso a partir de un modelo de comunicación.

**Un modelo de comunicación.**

Para que se lleve a cabo la comunicación, se requiere un propósito expresado como un mensaje por transmitir. El mensaje se origina en una fuente (el emisor) y llega a un receptor. Este mensaje está codificado (convertido en forma simbólica) y se transmite a través de un medio (canal) al receptor, quien traduce (descifra) el mensaje iniciado por el emisor. El resultado es una comunicación de significado entre personas.

La siguiente figura describe el proceso de comunicación: Es un modelo compuesto de seis partes: 1) La fuente de comunicación, 2) la codificación (cifrado), 3) el mensaje, 4) el canal, 5) la descodificación (Descifrado), 6) receptor y 7) la retroalimentación.

Modelo del Proceso de Comunicación



M= Mensaje

FALLA DE ORIGEN



El nexo final en el proceso de la comunicación es el circuito de retroalimentación. "Si una fuente de comunicación descifra el mensaje codificado por ella y si el mensaje es puesto de nuevo en el sistema, se tendrá entonces la retroalimentación". La retroalimentación es la comprobación de la eficacia con que se ha transmitido el mensaje tal como se pretendía. Determina si se ha logrado la comprensión del mismo.

### ***Funciones de la comunicación.***

La comunicación realiza cuatro funciones básicas en el interior de un grupo u organización: control, motivación, expresión emocional e información.

La comunicación puede servir para controlar en diversas formas el comportamiento de los empleados. La organización posee jerarquías de autoridad y normas formales que es preciso que se acaten. Así, cuando se exige que los empleados comuniquen primero al jefe inmediato o que se ajusten a la descripción del puesto o que obedezcan las políticas de la compañías, la comunicación esta efectuando una función de control.

La comunicación propicia la motivación al esclarecer a los empleados lo que han de ser, la eficacia con que lo están llevando a cabo y que medidas tomar para mejorar el desempeño en caso de que sea insatisfactorio. La fijación de metas concretas, la retroalimentación acerca del avance en la consecución de los objetivos y el reforzamiento de la conducta deseada estimulan la motivación y requieren comunicación.

Para muchos empleados, el grupo de trabajo constituye la principal fuente de interacción social. La comunicación que tiene lugar en él es un mecanismo indispensable



para que externen sentimientos de satisfacción o viceversa. Así pues, la comunicación permite la expresión emocional de sentimientos y la satisfacción de las necesidades sociales.

La última función que cumple la comunicación se relaciona con la participación en la facilitación de la toma de decisiones. Proporciona la información que necesitan los individuos y grupos para tomar decisiones al transmitir los datos con los cuales identifican y evalúan las opciones.

Ninguna de las funciones mencionadas debe conceptuarse como más importante. Para que los grupos tengan un buen rendimiento, es preciso que conserven alguna clase de control sobre miembros, que estimulen su desempeño, de que suministren un medio que permita la expresión de emociones y tomen decisiones.

### ***Escuchar Activamente.***

Para lograr la comprensión del mensaje que manda el emisor se debe ESCUCHAR ACTIVAMENTE. Cuando alguien habla, los demás oyen. Pero muchas veces no escuchan. Escuchar es la búsqueda activa de significado, mientras que oír es pasivo. Cuando se escucha, dos personas o más están pensando: receptor y emisor.

Escuchar activamente mejora cuando el receptor adquiere empatía con el emisor; es decir, cuando trata de ponerse en el lugar del emisor. Como los emisores tienen diferentes actitudes, intereses, exigencias y expectativas, la empatía facilita la comprensión de contenido real del mensaje. Un oyente empático se reserva al juicio sobre el mensaje





y escucha con atención lo que se está diciendo. El objetivo es mejorar la capacidad de captar el significado integral de la comunicación, sin dejar que la deformen los juicios prematuros ni las interpretaciones. En la tabla 5.1 se dan sugerencias y recomendaciones para escuchar activamente; Revisar ANEXO C.

Existen diferentes tipos de comunicación y haciendo énfasis dentro del entorno empresarial, se profundizara en los siguientes tres tipos.

### ***Comunicación Descendente.***

La diferencia de fondo entre las empresas exitosas y las que no lo son, radica no tanto en el desarrollo de una filosofía adecuada, sino en el que dicha filosofía se viva en todos los niveles organizacionales. De ahí que "permear" la filosofía empresarial, contagiar a toda la organización de los valores y principios que le dan sentido, constituya un reto fundamental de lo que denominamos comunicación descendente

La comunicación descendente es la que fluye de un nivel de un grupo u organización hacia un nivel inferior. Cuando los gerentes se comunican con sus subalternos, generalmente se piensa en el patrón descendente. Lo utilizan los líderes de grupos y los gerentes para asignar metas, dar instrucciones acerca de tareas, dar a conocer las políticas y procedimientos, señalar problemas que es preciso corregir y ofrecer retroalimentación acerca del rendimiento.

En el esfuerzo por crear una comunicación eficaz y eficiente con todos los miembros de la organización, se ha aprendido sobre todo, que más que utilizar medios sofisticados

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**



y costosos en materia de comunicación interna, es importante esforzarse para ganar la confianza de los interlocutores.

Es importante cuestionarse profunda y sistemáticamente si los medios utilizados, además de ser congruentes con sus contenidos, son accesibles y cercanos a los receptores; si en verdad se está cifrando el mensaje en el lenguaje adecuado y si se propicia la retroalimentación. Estos principios, que se derivan del propio ser bidireccional de la comunicación, de su esencia, constituyen además la clave de su efectividad.

La credibilidad se conquista cuando cada uno de los significados de la organización armoniza con lo que en ella se dice, cuando las condiciones de trabajo, la distribución del espacio, el estilo administrativo, las negociaciones y las decisiones son congruentes con el discurso institucional. De ahí que también sea importante tener lineamientos claros y políticas de comunicación explícitas para elaborar los mensajes. Debe haber una preocupación por documentar y difundir la forma de ver la empresa y su entorno, los principios y valores, filosofía; esto permitirá hacer visible el grado de congruencia a todos los niveles desde el más alto, hasta los niveles inferiores.

### ***Comunicación Ascendente.***

Este tipo de comunicación fluye hacia un nivel superior en el grupo u organización. Sirve para suministrar retroalimentación a los niveles superiores, darles a conocer el progreso en la obtención de las metas y los problemas actuales. Gracias a ella, los gerentes conocen las opiniones de los subalternos acerca de su trabajo, de los



compañeros y de la empresa en general. Los gerentes también pueden recurrir a ella para averiguar como mejorar las cosas.

Entre los ejemplos de la comunicación ascendente en las organizaciones figuran la preparación de informes sobre el rendimiento hecha por los ejecutivos para que los estudie la gerencia media y la alta gerencia, las cajas de sugerencias, las encuestas sobre las actitudes del personal, los procedimientos para atender quejas, las discusiones entre superior y subordinado, las sesiones informales de "quejas" en que los empleados tiene la oportunidad de señalar y discutir los problemas con el jefe o representante de la alta gerencia.

Si se cree realmente en la comunicación como herramienta para el cambio, es necesario sobre todo escuchar y comprender.

Para lograr una comunicación ascendente de forma efectiva, en primer lugar, es muy importante cerciorarse de que los canales y medios de comunicación sean realmente adecuados a la cultura y a las circunstancias, no solo en cada empresa, sino en cada localidad de trabajo

El segundo elemento, aún de mayor importancia para facilitar la comunicación lo constituye el compromiso real de los líderes de la organización para responder oportuna y claramente a cada una de las propuestas, quejas o inquietudes de la organización. Por último tener un alto nivel de credibilidad de los compromisos y metas de la empresa para logra la comunicación.



**DINOS** ☆

El desarrollo de innovaciones en una organización no debe depender de la capacidad económica, debe depender de la capacidad para utilizar y desarrollar el ingenio y potencial creativo de su personal.

Por ello, escuchar ideas y aportaciones de quienes conocen directamente la operación, documentarlas y enriquecerlas de manera sistemática hasta desarrollar nuevos productos, procesos o servicio, constituye quizás el mejor camino para innovar, crear una buena comunicación y motivar.

Partiendo de el mensaje anterior, se propone un programa de comunicación ascendente al que se le denominará "DINOS". que tiene por lema "Tú sabes... dínos cómo realizar mejor las cosas".

A través de DINOS - cuyas siglas significan Desarrollo de Innovaciones - Se logra un acercamiento al obrero, al vendedor, al empleado, al proveedor, al cliente, a la gente en general.

Descubrirá que existen ideas dignas de ser consideradas y desarrolladas, pero que la mayor parte de las veces se pierden en el camino porque quienes las aportan suelen inhibirse, no hablan fuerte ni claro, además de que en la organización casi nunca hay quien las escuche y ayude a crecer. DINOS permite rescatar esas ideas y construir sobre ellas.

☆ Referencia Bibliográfica: Cultura de Efectividad, José Giral Barnés



Uno de los factores que harán de DINOS un programa exitoso será el distinguir a la innovación, es decir, a las ideas que se llegan a implantar y funcionan, de la creatividad o del simple ingenio.

Se deben valorar las nuevas soluciones cuando se pueden traducir en innovaciones concretas, y muy especialmente cuando se hace patente la relación con alguna necesidad insatisfecha del cliente.

Otro elemento fundamental del éxito de DINOS será el servirse de medios de comunicación sencillos y muy al alcance de los usuarios; esto permitirá por una parte un flujo de ideas continuo, pero sobre todo ayudará a romper el mito de que innovar está sólo al alcance de algunos genios, artistas y científicos y de que no tiene nada que ver con los obreros, los administradores o los empresarios.

Por último, será de suma importancia preocuparse por perfeccionar este sistema de retroalimentación y reconocimiento a la innovación. La meta es dar a las ideas que se desarrollen en innovaciones una recompensa en realidad proporcional al beneficio que aporten a la organización, cuidando no caer en el extremo de frustrar el impulso de la gente dando un reconocimiento demasiado pequeño, ni despertar la codicia por promover reconocimientos desproporcionalmente grandes.



### **Comunicación Lateral.**

Cuando la comunicación tiene lugar entre miembros de un mismo grupo de trabajo, entre los de un mismo nivel, o entre personal horizontalmente equivalente, se dice que se trata de una comunicación lateral.

¿Por que se necesitan las comunicaciones horizontales si la combinación vertical de un grupo u organización es eficaz?. La respuesta es que las comunicaciones horizontales son a menudo necesarias para ahorrar tiempo y facilitar la coordinación. En algunos casos esas relaciones laterales cuentan con una aprobación formal. a menudo se crean de modo informal para prescindir de la jerarquía vertical y agilizar la acción.

Una corporación dividida nunca será capaz de servir al cliente y por eso la comunicación lateral y el trabajo de equipo son en verdad importantes. Es preciso interesarse en entender los procesos de grupo y por encontrar herramientas concretas que agilicen la comunicación horizontal.

El primer reto en este sentido es crear en las organizaciones condiciones estructurales que faciliten realmente la comunicación de equipo. Es increíble la cantidad de esquemas, formas y decisiones que de manera inconsciente propician en la empresa competencia interna y relaciones adversariales entre diversos sectores

Un segundo obstáculo para la integración de verdaderos equipos de trabajo lo constituye el enorme regazo de individualismo que arrastra nuestra cultura, organizaciones y nuestro inconsciente.



Con todo lo anterior, se puede comprender la necesidad, los beneficios y el potencial del trabajo en equipo como un método de comunicación lateral.

## **MOTIVACIÓN**

En el estudio del comportamiento individual, seguramente no hay otro concepto que haya sido objeto de tantos estudios como la motivación. Un vistazo a cualquier empresa revela de inmediato que algunos trabajan más que otros. Aquel que reúne excelentes cualidades quizá sea superado por otro con talentos inferiores. ¿Por que la gente pone empeño diferente en las actividades? ¿Por que algunos parecen estar "sumamente motivados" y en cambio otros no lo están?

### ***¿Que es motivación?***

La motivación es el resultado de la interacción del individuo y la situación. Al analizar el concepto de motivación, no se debe olvidar que el grado de ella varía entre las personas y dentro de cada persona según el momento.

Los tres elementos básicos en la definición son esfuerzo, metas y necesidades. Cuando alguien está motivado, suele poner todo su empeño. Pero los altos niveles de esfuerzo difícilmente dan resultados favorables en la realización del trabajo al menos que se canalicen en una dirección que redunde en beneficio.



***La motivación al personal en las empresas.***

Todas las acciones que suceden en la sociedad necesitan la participación preponderante de los seres humanos, los que ayudados por máquinas, animales o herramientas logran que se siga el camino a la civilización. Algo que se ha ido perdiendo conforme camina la modernización es la capacidad de tener sentimientos de cooperación, amistad y cariño hacia los demás, así como el ser activos y tratar de aprender algo nuevo. Existe la pasividad y esto lleva a crear un sentimiento de apatía y desmotivación alarmante. Todo esto viene al caso debido a que estos fenómenos se presentan y tienen efectos dentro de las empresas, donde hay mucha gente a la que hay que estar casi empujando para que cumpla con sus obligaciones únicamente; la mayoría de la gente está desmotivada y sin interés en su trabajo.

El emprendedor debe entender que depende de otras personas para lograr sus objetivos. Esta gente, los trabajadores, los empleados y altos niveles, están contagiados de esa apatía, por lo que seguirán con certeza el camino del menor esfuerzo para cumplir medianamente con sus obligaciones. ¿Qué hacer para motivarlos?

Definitivamente, un sistema es el de mejorarlos económicamente mediante mayores sueldos, prestaciones. Esto tal vez funcione ya que, lo que mueve a casi todo el mundo, es la necesidad de sostener a su familia. Por desgracia, no es completamente seguro que darles más dinero vaya a causar el efecto de una mejor actitud del personal, mejor eficiencia, responsabilidad, etc. No siempre funciona y a veces es hasta contraproducente. Sería preferible hacer un plan de compensaciones muy completo y controlado.





Revisar ANEXO C, ¡El Dinero Motiva! y ¡El Dinero No Motiva Hoy a la Mayor Parte de los Empleados!

La capacitación con cursos, seminarios y todo tipo de actividades que ayuden a la gente a superarse son buenas. Pero no se espera que la totalidad de la gente se aboque a mejorar solo porque ya esta mejor preparada.

Hay que tener una estructura organizacional que permita el desarrollo de la gente, mediante un proceso constante de promoción a puestos de más responsabilidad al que lo merezca. Es vital que el empleado u obrero sepa que tiene posibilidades de crecer dentro de la empresa si es ambicioso y cumple con los requerimientos del puesto.

Hay que tener mucha comunicación a todos los niveles. Es bueno y sano que el gerente se entere de vez en cuando, de lo que piensa cada uno de sus subordinados, de sus problemas, anhelos y se les tome en cuenta en la organización. Esta actitud de puertas abiertas hace que la empresa sea más sana.

La motivación al personal estará encaminada a la gente capaz, ambiciosa e inteligente que quiere tomar ventaja de las oportunidades que se le presentan y esta dispuesta a demostrar su valía ante todos.

A la gente apagada y apática se le debe escuchar, darle oportunidades de prosperar, ¡MOTIVARLA!



Desde este punto de vista no se trata de cambiar o "motivar" a las personas para que hagan las cosas, sino de encontrar la mejor forma de estimular y canalizar su motivación natural hacia el desarrollo; se trata simplemente de romper las barreras que tradicionalmente se han puesto para obstaculizar su fuerza y su enorme energía creadora; de liberarla.

Falta mucho por aprender, que el potencial humano es enorme y permanece prácticamente inexplorado y subutilizado, que más que controlarlo, es preciso despertarlo y que lo poco que se pueda hacer en este sentido va a dar enormes frutos a nivel personal y empresarial.

En síntesis, para influir positivamente en el comportamiento organizacional debemos:

- Contar con un código explícito que oriente el comportamiento de todos los que constituyen la organización.
- Comprender la dimensión del potencial humano; saber que más que controlarlo o restringirlo mediante normas, es importante motivarlo y orientarlo proponiendo valores e implantando programas que fortalezcan su vivencia en la organización.
- Reconocer en la conducta de los líderes de la organización el mejor canal de comunicación de los valores y promoverlo como tal.
- Promover integralmente valores como el servicio y la innovación que ayudan a rescatar la identidad cultural, junto con aquellos que permiten responder a los retos de el momento histórico en este tiempo (calidad, productividad) y a los que nos ayudan a humanizar la empresa (honestidad, calidad de vida).
- Manifestar respeto y confianza en el ser humano y en sus posibilidades a través de sistemas que les otorguen la máxima libertad de acción, aportación y



decisiones posibles y que al mismo tiempo dirijan y revisen sistemáticamente su comportamiento.

- Respeto, compromiso, servicio, comunicación, escucha, calidad total, honestidad, productividad, espíritu de equipo, innovación, asiduidad, querer saber y poder, actitud positiva.

Todo ello para agilizar un cambio de fondo en la organización, para garantizar su solidez y la obtención de resultados en el largo plazo.



# CONCLUSIONES



El trabajo de tesis realizado consistió en la búsqueda de la información necesaria para que un emprendedor logre la creación de una Micro Industria Química en México, así como también la posibilidad que se tendría de resumir toda esa información en un solo estudio. Se considera de suma importancia que la implementación de una metodología de seguimiento para la realización y la autorización de tramites es indispensable.

Básicamente, el propósito de la guía se ha logrado, ya que se consiguió establecer que el desarrollo, organización y contenido de la misma permita al interesado estudiar paso a paso cada uno de los puntos que debe seguir para lograr su objetivo de la forma más sencilla posible.

Como se menciona, el desarrollo y organización del trabajo se integro de la tal manera que, estableciendo en primer lugar algunos antecedentes, como se muestra en el segundo y tercer capítulo, para que el interesado empiece a introducirse al léxico y ambiente empresarial, para que así, no le cause ningún problema adecuarse al campo de estudio de la misma guía, así como, le será de utilidad en caso de que requiera de información o asesoría, ya que dentro de la misma se mencionan medios para localizar la información o pedir a alguna institución la asesoría que requiere.

Dentro de el estudio que se realizó para el cuarto capítulo, es importante mencionar que se trató que toda la información que era necesaria para la desarrollo del mismo, se organizara de tal forma que fuera muy sencillo seguir los puntos que tienen el interesado que cumplir para lograr su meta, para lo cual se considero necesario, tanto el diagrama de flujo de tramites a realizar, así como mostrar cada una de las instancias gubernamentales a las que debe asistir, para que las identifique con mayor facilidad y



conozca a donde debe dirigirse para cada autorización. Dentro de este mismo ámbito, se mencionará la consideración significativa que se tuvo al plasmar de manera esquemática, cada uno de los formatos que el interesado debe de llenar, para lograr la autorización de cada uno de los trámites que debe realizar.

También se estimo conveniente, darle a la guía un giro diferente, no solo tratando temas legales, administrativos o financieros, sino expresando de alguna manera la importancia que tiene el aspecto humano que se le puede dar a la empresa, lo cual sería idóneo que el emprendedor lo tomara en cuenta desde el inicio. Esta información es solo con el fin de tratar de establecer en el futuro empresario las bases para las buenas relaciones humanas dentro de la empresa. Dentro de el quinto capitulo se le proporcionan algunos tips e información general, que puede estudiar para lograr darle a su empresa esas bases. Desde el inicio, el empresario puede implantar un programa para lograr que todo su personal, incluyéndolo a el, se sientan a gusto en el lugar de trabajo, y realicen este al 100%, con gran calidad, responsabilidad, etc. Esa mentalidad que se quiere crear en el emprendedor, solo depende de el y su esmero que tenga para lograr que en su empresa exista un buen ambiente de trabajo.

Considerando que en este momento México se encuentra en una crisis económica, laboral, administrativa y legislativa, lo más lógico es que para que existan mejoras, debe surgir un nuevo desarrollo dentro de todos los ámbitos que existen en el país, debido a esto, se estima que el desarrollo industrial en México también cambie. Un cambio siempre es bueno.

Aún con la simplificación administrativa que se menciona, y tomando en cuenta esos cambios, se cree que se podría hacer algo más para evitar la realización de tanto



trámite dentro del sector empresarial industrial. Los inversionistas y empresarios mexicanos realmente quieren invertir su capital en aras de mejorar al país pero, aparte del desconocimiento que existe de qué debe hacerse para lograr crear una empresa en México con todas las de la ley, que con todo y simplificación administrativa, son gran cantidad de trámites y requisitos que requiere el gobierno mexicano todavía, y en algunos casos, las autoridades del Gobierno que están para auxiliar al individuo en su problemática, no lo hacen como deberían.

También la teoría nos dice que tal o cual ley o precepto está encaminado a la promoción de la actividad empresarial y la verdad es que en la práctica, estas leyes se aplican poco y mal, por lo que además de que el empresario es por naturaleza receloso, no le tiene la menor confianza al Gobierno. Y no le faltan razones. Desde que está en proceso de abrir su negocio, el gobierno le ayuda poniéndole trabas, trámites interminables y componendas con distintas autoridades menores, a las que tiene que torear para lograr abrir y empezar actividades. Posteriormente vienen las visitas de inspección y los abusos. Y esto provoca un gran daño al campo empresarial y al país. Por lo tanto, el gobierno debería dar verdaderos incentivos para empezar negocios y crear empleos y tratando al empresario como a una persona que quiere progresar, al gobierno le redituará mucho más y, por ende, a la población en general.

Se considera que sería igualmente conveniente colocar fuentes de información en diferentes localidades en las cuales, se tenga propuesto dar ayuda administrativa, legislativa, técnica y financiera para la creación de empresas y de esta forma facilitarle aún más el camino al futuro empresario. y por lo mismo este plan aquí propuesto funcionaria con éxito, y si se desarrolla una nueva simplificación, cabe la posibilidad a futuro, de simplificar este estudio también.



## *Conclusiones*

---

De esta forma, dando una visión en conjunto de todo el trabajo de tesis, al emprendedor realmente se le simplifica en gran proporción la búsqueda de información, requisitos, trámites, formatos, instituciones que brindan apoyo financiero e instancias gubernamentales a donde presentarse, además de que aumentará su tiempo debido a que toda la información la encontrará en un solo lugar; así como también, algunos puntos a seguir para darle un buen aspecto humano a su futura empresa y logre un gran desarrollo en el campo empresarial.





A

**ANEXO**



A continuación se presentan de manera esquemática todos los formatos de los trámites que se requieren presentar ante las diferentes instancias gubernamentales para la creación de una Micro Industria Química. Se encuentran en orden de acuerdo al diagrama de flujo que se encuentra en el cuarto capítulo.

**Tabla de Contenido del Anexo A**

FORMATO No. DDF - 01	FORMATO No. IM - 03
FORMATO No. DDF - 02	FORMATO No. INF - 01
FORMATO No. DDF - 03	FORMATO No. DDF - 06
FORMATO No. DDF - 03.1	FORMATO No. DDF - 07
FORMATO No. RFC - 01	FORMATO No. DDF - 08
FORMATO No. DDF - 04	FORMATO No. SED - 01
FORMATO No. DDF - 05	FORMATO No. SED - 02
FORMATO No. SS - 01	FORMATO No. PRO - 01
FORMATO No. SS - 02	FORMATO No. ST - 01
FORMATO No. IN - 01	FORMATO No. ST - 02
FORMATO No. IM - 01	FORMATO No. SEC - 01
FORMATO No. IM - 02	



COORDINACION GENERAL DE REORDENACION  
URBANA Y PROTECCION ECOLOGICA  
REGISTRO DEL PLAN DIRECTOR PARA EL  
DESARROLLO URBANO DEL D.F.



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE  
ZONIFICACION DE USO DE SUELO

FORMATO No. DDF - 01

FECHA DE INGRESO: _____	FOLIO No. _____
-------------------------	-----------------

UBICACION DEL PREDIO o INMUEBLE:			
Calle _____	No. Of. _____	(Mz. _____	Lote _____)
Col. _____	Poblado _____	C.P. _____	
Delegación _____	Cuenta Predial _____		

USO(S) DEL PREDIO o INMUEBLE:	
1. Uso(s) Actual(es) _____	
Sup. Total del Predio: _____	M2. Sup. Total Construída _____ M2
2. Uso(s) Solicitado(s) _____	
Superficie a ocupar por Uso: _____	M2

CROQUIS DE LOCALIZACION:	▲ NORTE
INDICAR EL NOMBRE DE LAS CALLES QUE LIMITAN LA MANZANA DEL FRENTE Y LINDEROS DEL PREDIO. ASI COMO LAS DISTANCIAS DE SUS EXTREMOS A LAS ESQUINAS (ELABORAR EL CROQUIS A TINTA Y REGLA)	

DATOS DEL SOLICITANTE:
Nombre _____
Domicilio _____
Se identifica con _____
Firma _____ Tel(s). _____

SELLO DE RECEPCION
--------------------

• PARA USO OFICIAL







**DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE REORDENACION URBANA Y**  
**PROTECCION ECOLOGICA**

**SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO**

**FORMATO No. DDF-02**

FECHA México D.F., a	Folio No.
----------------------	-----------

Registro Catastral	Región	Manzana	Lote

Volante No.
-------------

Mesa No.
----------

<b>DATOS DEL PREDIO.</b>			
Calle _____	No. _____	Colonia _____	
Delegación _____	C.P. _____	Superficie _____	M2.

<b>DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR.</b>			
Nombre _____	Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre(s) _____
Calle _____	No. _____	Colonia _____	
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____	

<b>USO DEL PREDIO</b>			
Actual(es) _____			
Solicitado(s) _____			
Tipo de Solicitud:	Obra nueva <input type="checkbox"/>	ampliación y/o modificación <input type="checkbox"/>	cambio de uso <input type="checkbox"/>
	ampliación de giro <input type="checkbox"/>	regularización <input type="checkbox"/>	adaptación <input type="checkbox"/>

Nombre y firma del solicitante

PARA USO OFICIAL

Sello de Recepción



COORDINACION GENERAL DE REORDENACION  
URBANA Y PROTECCION ECOLOGICA  
REGISTRO DEL PLAN DIRECTOR PARA EL  
DESARROLLO URBANO DEL D.F.



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE  
ZONIFICACION DE USO DE SUELO

FORMATO No. DDF - 01

FECHA DE INGRESO: _____	FOLIO No. _____
-------------------------	-----------------

UBICACION DEL PREDIO o INMUEBLE:			
Calle _____	No. Of. _____	(Mz. _____	Lote _____)
Col. _____	Poblado _____	C.P. _____	
Delegación _____	Cuenta Predial _____		

USO(S) DEL PREDIO o INMUEBLE:	
1. Uso(s) Actual(es) _____	
Sup. Total del Predio: _____	M2. Sup. Total Construida _____ M2
2. Uso(s) Solicitado(s) _____	
Superficie a ocupar por Uso: _____	M2

CROQUIS DE LOCALIZACION:	▲ NORTE
<small>INDICAR EL NOMBRE DE LAS CALLES QUE LIMITAN LA MANZANA DEL FRENTE Y LINDEROS DEL PREDIO. ASI COMO LAS DISTANCIAS DE SUS EXTREMOS A LAS ESQUINAS (ELABORAR EL CROQUIS A TINTA Y REGLA)</small>	

DATOS DEL SOLICITANTE:	SELLO DE RECEPCION
Nombre _____	
Domicilio _____	
Se identifica con _____	
Firma _____ Tel(s). _____	

• PARA USO OFICIAL



En caso de que el uso solicitado sea de uso industrial, se deberá proporcionar la siguiente información:

**INFORMACION GENERAL:**

A. Nombre o Razón Social. \_\_\_\_\_

B. Actividad Industrial. \_\_\_\_\_

C. Número de Empleados. \_\_\_\_\_ Obreros. \_\_\_\_\_

D. Número de Turnos trabajados. \_\_\_\_\_ Turnos. \_\_\_\_\_

E. Materias Primas o Materiales Empleados en el Proceso de Producción. \_\_\_\_\_

F. Tipo de Transporte utilizado para el Manejo de la Materia Prima o Producto Terminado. \_\_\_\_\_

G. Consumo de agua. \_\_\_\_\_ (litros por día).

H. Existe Reciclaje o Tratamientos de Agua. Sí  No

I. Consumo de Energía Eléctrica. \_\_\_\_\_ KVA (del equipo o maquinaria utilizada).

J. Combustibles Utilizados. Gasolina  Gas  Petróleo  Diesel

Otros. \_\_\_\_\_

K. Requiere Chimeneas. Sí  No

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CROQUIS DE LOCALIZACION:** Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación e indicar si existen árboles dentro del predio.



NIVEL	SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA EN M <sup>2</sup>	USO POR NIVEL (especificar)
-3		
-2		
-1		
PB		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

**DOCUMENTOS ANEXOS**

4 Juegos de Memoria Descriptiva

4 Juegos de Proyecto Arquitectónico

Otros (especificar) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario o poseedor





DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE REORDENACION URBANA Y  
PROTECCION ECOLOGICA

SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO

FORMATO No. DDF - 02

FECHA México D.F., a Folio No. \*

Registro Catastral	Región	Manzana	Lote

Volante No. \*

Mesa No. \*

DATOS DEL PREDIO.

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Superficie \_\_\_\_\_ M2.

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR.

Nombre \_\_\_\_\_

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre(s)

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

USO DEL PREDIO

Actual(es) \_\_\_\_\_

Solicitado(s) \_\_\_\_\_

Tipo de Solicitud:    Obra nueva     ampliación y/o modificación     cambio de uso

ampliación de giro     regularización     adaptación

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

Sello de Recepción \*

\* PARA USO OFICIAL





**DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**

DELEGACION \_\_\_\_\_

LICENCIA DE CONSTRUCCION

**FORMATO No. DDF - 03**

FECHA: México, D.F., a _____	Folio No. _____ *
------------------------------	-------------------

Bajo protesta de decir verdad manifiesta (amos) que la presente solicitud de Licencia de Construcción cumple con lo que señala la Ley del Desarrollo Urbano del D.F. en sus artículos 7°, 8°, 9° y 10°; el reglamento de Zonificación para el D.F. en sus artículos 11°, 21°, 37°, 38°, 41°, 42°, 43° y 44°; el reglamento de Construcciones para el D.F. en sus artículos 1°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 39°, 40°, 43°, 53°, 54°, 56°, 77°, y 80°; así como la zonificación, uso, densidad y/o intensidad que señala el Programa Parcial de Desarrollo Urbano vigente en esta fecha en la delegación correspondiente al predio para el cual se pretende la licencia.  
Los datos y la documentación que se proporcionan para la presente solicitud se relacionan con todos y cada uno de los anexos que se acompañan y que forman parte integrante de ésta.

**DATOS DEL PREDIO.**

Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Boleta Predial (en su caso) \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR.**

Nombre \_\_\_\_\_  
                     Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre(s)

Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA.**

Registro N° DRO \_\_\_\_\_ Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS CORRESPONSABLES (en su caso)	N° DE REGISTRO	TELEFONO

\* PARA USO OFICIAL

**A. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA OBRA.**  
 Zona en que se ubica el predio según Programa Parcial de Desarrollo Urbano.  
 El predio se ubica en la Zona de Desarrollo Controlado (ZEDEC) Sí  No   
 Densidad Permitida (N° de viviendas en su caso) \_\_\_\_\_ Intensidad permitida en M2 \_\_\_\_\_  
 Uso de Suelo solicitado \_\_\_\_\_

Esta solicitud requiere Licencia de uso de Suelo: Sí  No  N°. \_\_\_\_\_

Solicitud para:

Obra Nueva       Ampliación       Modificación       Demolición  
 Registro       Cambio de Uso       Reparación       Cambio a Régimen de condominio  
 Otros  
 (Especifique) \_\_\_\_\_

**B. CARACTERISTICAS PARTICULARES DE LA OBRA.**  
 Superficie del terreno \_\_\_\_\_ M2. Superficie ocupada en la planta baja \_\_\_\_\_ M2.  
 Superficie total construida \_\_\_\_\_ M2. Número de viviendas (en su caso) \_\_\_\_\_  
 Area libre \_\_\_\_\_ M2, \_\_\_\_\_ %. Altura máxima de la construcción sobre nivel de banqueta \_\_\_\_\_ M.  
 Número de niveles \_\_\_\_\_ Número de elevadores \_\_\_\_\_  
 Superficie de estacionamiento \_\_\_\_\_ M2. Número de cajones \_\_\_\_\_  
 En caso de demolición indicar los metros cuadrados \_\_\_\_\_ M2.

**C. DESCRIPCION DEL PROYECTO (usar formato anexo "c").**

Nivel	Superficie de Construcción	Uso Especifico (descripción)	Nivel	Superficie de Construcción	Uso Especifico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		

\* Para el caso de más pisos use hoja adicional.

\_\_\_\_\_ con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la primera prórroga de Licencia de Construcción N° \_\_\_\_\_ expedida el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene un avance de \_\_\_\_\_.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del propietario o poseedor	Nombre y firma del Director Responsable de Obra	Firma y N° de registro del Corresponsable
--	--	--

**1ª PRORROGA DE LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION.**  
Se otorga la prórroga de Licencia de Construcción antes referida con una nueva vigencia de \_\_\_\_\_ días, contados a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y venciendo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de monto total de derechos a pagar N\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ). Según recibo N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ y de acuerdo con las cracteristicas de la obra y con uso del suelo solicitado y conforme a los incisos A y B de esta solicitud.

Nombre, cargo y firma \_\_\_\_\_

**MANIFESTACIÓN DE TERMINACION DE OBRA.**

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la Licencia de Construcción N° \_\_\_\_\_ expedida el \_\_\_\_\_, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás Ordenamientos Legales vigentes aplicables en la materia.

Nombre y firma del Propietario o Poseedor	Nombre, firma y N° de registro DRO del Director Responsable de Obra N° de Registro _____	Firma y N° de registro del corresponsable
---	--	---

**AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION.**

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la Licencia de Construcción N° \_\_\_\_\_ expedida el \_\_\_\_\_ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha Licencia con base en la manifestación fehaciente del Director Responsable de Obra y de (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás Ordenamientos legales vigentes aplicable en la materia.

Vo.Bo. de la Inspección de Obra \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Vo.Bo. de Revisión \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma. \_\_\_\_\_







DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACION \_\_\_\_\_

LICENCIA DE CONSTRUCCION

Anexo "C"

Fecha: México, D.F., a _____	Folio N°. _____ *
------------------------------	-------------------

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:

	Sí	No
<b>1. Para Obra Nueva.</b>		
1.1 Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y N° Oficial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Dos tantos del Proyecto Arquitectónico:		
Levantamiento del estado actual del predio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plantas de Conjunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plantas Arquitectónicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortes por Fachada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detalles Arquitectónicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalaciones Hidrosanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalaciones Eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Memoria Descriptiva del Proyecto a ejecutar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Dos tantos del Proyecto Estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Memoria de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Licencia de Uso de Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Ampliación y/o Modificación.</b>		
2.1 Constancia de Uso de Suelo, Alineamiento y N° Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Dos tantos del Proyecto Arquitectónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Dos tantos del Proyecto Estructural y la Memoria de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Autorización de Uso y Ocupación anterior o Licencia de Planos registrados anteriormente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Cambio de Uso.</b>		
3.1 Planos motivo de la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Licencia y Planos autorizados con anterioridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Reparación.</b>		
4.1 Proyecto Estructural de reparación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Memoria de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>







DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACION \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO  
Y NUMERO OFICIAL

FORMATO No. DDF - 031

FECHA: México, D.F., a _____	Folio No. _____ *
------------------------------	-------------------

SE SOLICITA CONSTANCIA DE:

Uso del Suelo
  Alineamiento
  Número Oficial

**DATOS DEL PREDIO.**

Calle \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Boleta Predial (en su caso) \_\_\_\_\_

Uso Actual \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE.**

Nombre \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

Calle y N° \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Esta solicitud de constancia de uso de suelo, alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

PARA USO OFICIAL





**CROQUIS DE LOCALIZACION:** Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación, así como la superficie en metros cuadrados.

PARA USO DEL SOLICITANTE



**IMPROCEDENCIA DE LA EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y DE EL NUMERO OFICIAL.**

- En predios con frente a vía pública de hecho o a aquellos que presuman como tales, no reconocidas oficialmente por el D.D.F.
- En predios que no cumplan con la medida del frente mínimo (seis metros) reglamentaria o superficie mínima (90 metros<sup>2</sup>) reglamentaria, a menos que este registrado en planos con lotificación autorizada con medidas menores a las anteriormente descritas, de acuerdo al artículo 58 del Reglamento de Construcciones para el D.F.
- En predios que queden afectados totalmnte por algún proyecto de planificación.

**I. CONSTANCIA DE USO DEL SUELO.**

De acuerdo al Programa Director de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y al Programa Parcial de Desarrollo Urbano que corresponda a la delegación donde se ubique su predio vigentes en la fecha de expedición de esta Constancia, el predio tiene las siguientes características mismas que deberá respetar.

Zona en que se ubica el predio según Programa Parcial vigente \_\_\_\_\_

Zona Especial de Desarrollo Controlado (ZEDEC)  Sí  No

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Intensidad**
- 0.05 (muy baja)
  - 1.0 (baja)
  - 1.5 (baja)
  - 3.5 (media)
  - 7.5 (alta)

- Densidad máxima por uso permitido**
- 10 h / Ha
  - 50 h / Ha
  - 200 h / Ha
  - 400 h / Ha
  - 800 h / Ha

PARA EL USO ESPECIFICO A QUE PUEDE DEDICAR SU PREDIO O CONSTRUCCION CONSULTE LA TABLA DE USOS DE SUELO A TRAVES DE LA CONSTANCIA DE ZONIFICACION.

ESTA CONSTANCIA NO ES AUTORIZACION DEL USO DEL SUELO.

LA VIGENCIA DE ESTA CONSTANCIA ES DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION Y PODRA SOLICITAR SU RESELLO PRESENTANDO EL ORIGINAL Y COPIA EN LA VENTANILLA UNICA DE SU DELEGACION.

**ELABORO**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma

**AUTORIZO**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma

Recibo N° \_\_\_\_\_ Ns \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (letra)

Resello de la Delegación



**II. CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.**

Afectación  Si  No

Zona Típica  Si  No

Restricciones de altura \_\_\_\_\_ al frente \_\_\_\_\_ a los lados \_\_\_\_\_



**III. CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL.**

Autorización para el predio ubicado en la \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Manzana \_\_\_\_\_ lote \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Número oficial asignado \_\_\_\_\_ en la calle de \_\_\_\_\_

Coloque el número oficial asignado.







SECRETARIA GENERAL DE PROTECCION Y VIALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES  
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION

SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

FORMATO No. DDE - 05

Vo. Bo. Nuevo

Revalidación

Cambio de Uso

Número de Expediente \_\_\_\_\_

**UBICACION DEL GIRO**

Calle \_\_\_\_\_ No. Oficial \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Ubicado entre las calles \_\_\_\_\_

**DATOS DEL GIRO**

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
 Responsable \_\_\_\_\_  
 Clase de Giro \_\_\_\_\_ Materiales que se manejan \_\_\_\_\_

Area construida del giro en metros cuadrados \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ niveles o pisos.  
 Detallar superficie construida en metros cuadrados por cada uno de los niveles:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Metros cuadrados no construidos ocupados por el giro \_\_\_\_\_  
 Cuenta con estacionamiento: SI  No  Cantidad de Vehículos \_\_\_\_\_

**USO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES**

Al Norte \_\_\_\_\_  
 Al Sur \_\_\_\_\_  
 Al Este \_\_\_\_\_  
 Al Oeste \_\_\_\_\_

**HORARIO DE TRABAJO**  
 De las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ h.s.  
 Día(s) de descanso en la semana \_\_\_\_\_

**PARA USO INTERNO**  
 Inspección clase \_\_\_\_\_

RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
Firma

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_



**SUBSECRETARIA DE SALUD**  
**DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA EN EL D.F.**  
**DIRECCION DE REGULACION SANITARIA**  
**DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AVISOS**



**FORMATO No. SS-01**

**AVISO DE APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO**

**FECHA**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

**DATOS DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre(s)</b>	<b>R.F.C</b>
<b>Domicilio (calle, número y colonia)</b>			
<b>Localidad</b>	<b>Municipio</b>	<b>Código Postal</b>	
<b>Entidad Federativa</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>	

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>Denominación o Razón Social</b>	<b>R.F.C.</b>	<b>Fecha inicio de Operación</b>
<b>Domicilio (calle, número y colonia)</b>		
<b>Localidad</b>	<b>Municipio</b>	<b>Código Postal</b>
<b>Entidad Federativa</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>
<b>Entre que calle y que calle</b>		

**DATOS DEL RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre(s)</b>
-------------------------	-------------------------	------------------

<b>Nombre y Firma del Propietario o Responsable del Establecimiento</b>



**LISTADO DE PRODUCTOS**

Linea o Giro	Proceso	Nombre del Producto	Nombre Comercial	Marca	Envase Primario
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				
	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13				

Observaciones:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------





SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL


FORMATO No. 88-82

Solicitud de Licencia Sanitaria para establecimiento dedicados a la fabricación y Formulación de Plaguicidas y Fertilizantes, así como al \*Manejo de Sustancias Tóxicas o Peligrosas.

<b>I. DATOS DEL PROPIETARIO</b>			<b>IV. PARA USO DE LA S.S.A</b>	
A. Paterno	A. Materno	Nombre(s)	No. Estrada	<input type="text"/>
Letras	No. R.F.C.	Homónimo	Fecha	<input type="text"/>
Domicilio	Calle	No. Letra	<b>V. TIPO DE MOVIMIENTO</b>	
Colonia	C.P.	Delegación	<input type="checkbox"/> Apertura	<input type="checkbox"/> Revalidación
<b>II. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>			<b>VI. DEBERA ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION</b>	
Razón Social			<input type="checkbox"/> Cédula de Información Técnica	
Letras	No. R.F.C.	Homónimo	<input type="checkbox"/> Programa de Prevención de Accidentes	
Domicilio	Calle	No. Letra	<input type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento de la SEDESOL y/o Manifiesto para Empresas Generadoras de Residuos Peligrosos.	
Colonia	C.P.	Delegación	<input type="checkbox"/> Programa de Evaluación de Riesgos a la Salud de los Trabajadores ocupacionalmente expuestos.	
Entidad Federativa	Teléfonos		<input type="text"/> Nombre y Firma del Propietario	
Entre Calle	y	Calle		
<b>III. GIRO SOLICITADO POR LA EMPRESA</b>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

\* Proceso: Es el conjunto de actividades relativas a la obtención, elaboración, fabricación, preparación, conservación, mezclado, acondicionamiento, envasado, expendio o suministro al público de plaguicidas, fertilizantes y sustancias peligrosas (artículo 197 de la Ley General de Salud).



	<b>INEGI</b>
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADISTICA MANIFESTACIÓN ESTADISTICA</b>

Para uso exclusivo de la D.G.E.	
1. No. de reg. de empresa	2. No. de control

**FORMATO No. IN - 01**

<p>3. Tipo de Manifestación (anote en el cuadro el número que corresponda al que va a declarar).</p> <p>1. Apertura 2. Inscripción al registro 3. Cambio de propietario 4. Cierre temporal 5. Cambio 6. Clausura 7. Renovación anual</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>4. Tipo de Cambio (si la respuesta anterior fué 5, señale con una cruz el (los) cambio(s) que reporta).</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Domicilio <input type="checkbox"/> 2. Razón Social (sin cambio de propietario) <input type="checkbox"/> 3. Nombre del Establecimiento <input type="checkbox"/> 4. Actividad <input type="checkbox"/> 5. Personal Ocupado</p>
---	--

5. Nombre Genérico del Establecimiento. (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejem.: tintorería, miscelánea, fábrica de ropa, taller mecánico).

---

6. Nombre del Establecimiento. (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento).

---

7. Entidad • <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8. Municipio o Delegación • <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9. Localidad • <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--	---

10. Calle	Número		13. Colonia
	11. Ext.	12. Int.	

14. Código Postal	Teléfono	16. Conjunto comercial (si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).
-------------------	----------	--

17. Calles que limitan la manzana en que se ubica el establecimiento.	* No se usa
	AGEB                      MANZANA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**18. Categoría Jurídica.** (Cruce la Categoría Jurídica que corresponde a la empresa propietaria de este establecimiento.)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Persona Física                       | <input type="checkbox"/> 4. Organismo Público       |
| <input type="checkbox"/> 2. Sociedad Anónima                     | <input type="checkbox"/> 5. Otra, especifique _____ |
| <input type="checkbox"/> 3. Sociedad Anónima de Capital Variable | _____   |

Si la respuesta fue 1, anote el nombre del propietario.

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

19. Razón Social de la Empresa Propietaria. (Sólo para empresas constituidas como persona moral).

20. Tipo de Propiedad. (Anote el número que corresponda.)

- 1. Privada
- 2. Pública
- 3. De participación estatal mayoritaria
- 4. De participación estatal minoritaria

21. Tipo de Establecimiento. (Anote en el cuadro el número que corresponda, agregando la información complementaria que se indica si la respuesta es 2).

- 1. Establecimiento único
- 2. Establecimiento Matriz u oficina central  
(anote, además, el número de establecimientos que controla).....
- 3. Establecimiento independiente

22. Domicilio de la Empresa. (Si el domicilio en que se ubica el Establecimiento Matriz o Sede de la Empresa es diferente al de este establecimiento, anote a continuación los datos).

Entidad  Municipio o Delegación  Localidad   
 Colonia \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_  
 No. Ext. \_\_\_\_\_ No. Int. \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfonos \_\_\_\_\_

23. Datos de Registro. (Proporcionar los siguientes datos)

R.F.C.   
 (Si es persona moral no utilice el primer casillero).

Registro Patronal del IMSS

Número de establecimientos, además de éste que utilizan la misma clave de registro patronal

24. Fecha de Inicio de Operaciones.

Mes  Año

25. Personal Ocupado.

Asalariado \_\_\_\_\_ No Asalariado \_\_\_\_\_

**26. Actividad Principal del Establecimiento.** (Anote el número de la actividad principal que desarrolla).

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

**27. Establecimientos Auxiliares.** (Sólo para matrices y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa propietario **sienno** parte de ella, anote en el recuadro el número que corresponde).

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

**28. Clase de Actividad.** (Anote los tres principales productos o línea de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clave que corresponda).

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

PRODUCTOS O LINEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por renglón
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>	<b>*NO SE USE</b>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ •   
 Contador del establecimiento \_\_\_\_\_ Propietario o representante legal \_\_\_\_\_



FORMATO No. IM - 01

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE PREMIOS**  
**SERVICIOS DE APLICACION-AGENCIA DE DERECHOS**  
**AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL**  
**O DE**  
**MODIFICACION EN SU REGISTRO**

EXCLUSIVO I.M.S.S.		
TIPO DE MOV	CAUSA	CLASE MUNICIPIO
		ASIGNAMENTO

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	

LEENSE A MAQUINA O LETRA DE BOLDE

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO			
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA			
EXCLUSIVO I.M.S.S.		FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO	
FRACCION	PARRAFO	DIA (2 DIGITOS)	MESE (2 DIGITOS) AÑO (2 DIGITOS)
DOMICILIO DEL PATRON			
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION			
MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO			
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D
<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	
IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO			
DELEGACION		SUBDELEGACION	

EXCLUSIVO IMSS



ALTA PATRON  
 FECHA Y HORA DE RECEPCION  
 DE ESTE AVISO EN EL IMSS

**AVISO ORIGINAL** NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)  
 CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES POSTERIORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Anexo A

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS**  
**SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS**  
**AVISO DE INSCRIPCION**  
**DEL TRABAJADOR**

REMANENTE I. M. S. S. CLAVE DE ARGUMENTO
UBICACION DEL CENTRO TRABAJADOR EVENTUAL URBANO

NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR	
10 DIGITOS	DIG. VER
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
10 DIGITOS	DIG. VER

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
APELLIDO PATERNO		MATEMOS		NOMBRE(S)	
SALARIO DIARIO INTEGRADO \$	TIPO DE SALARIO	FIJO 0	MARIA BLE 1	MIXTO 2	OCUPAC. DEL TRABAJADOR
IMPORTE DE LA CUOTA (MODALIDAD 11, 12 y 15) \$			JORNADA O SEMANA REDUCIDA		EXCLUSIVO IMSS U. M. F.
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		SEAO		1 2	
DIA 7 DIG. MES 12 DIGITOS. AÑO 12 DIG.		LUGAR DE NACIMIENTO, ESTADO Y FECHA			
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVADO)					
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVADA)					
DOMICILIO DEL TRABAJADOR					
CALLE Y O MANZANA		NUMERO		COLONIA Y O POBLACION	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C. P. Z. P.	
NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO					
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO					
CALLE Y O MANZANA		NUMERO		COLONIA Y O POBLACION	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C. P. Z. P.	
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (MAYOR CARGO)				FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR	
CAPTURA / AVISOS ORIGINALES				EXTEMPORANEO 1	



**ALTA TRABAJADOR**  
 FECHA Y HORA DE RECEPCION  
 DE ESTE AVISO EN EL IMSS

**IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO DE ESTE AVISO**

Anexo A





**INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS  
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO**

**FORMATO No. IM-03**

DI	ME	AN

**IMPORTANTE:** PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMULARIO, DEBE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACION ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO

1. DATOS GENERALES		REGISTRO(S) PATRONALES
NOMBRE O RAZON SOCIAL		
DOMICILIO		
<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> FUSION <input type="checkbox"/> REESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> SUSTITUCION PATRONAL		

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

3. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

4. MAQUINARIA Y EQUIPO				
TIPO DE EQUIPO	NOMBRE	USO	CONSTRUCCION PATRONAL	EMPRESA PATRONAL

5. PERSONAL			
TIPO DE PERSONAL	OFICIO U OCUPACION	TIPO DE PERSONAL	OFICIO U OCUPACION









SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
**REGISTRO EMPRESARIAL**

**FORMATO No. INF-01**

FOLIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		No. EMPRESA		No. REGISTRO INFO		RIFC	
NOMBRE(APELLIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRES COMPLETOS O RAZÓN SOCIAL)							
DOMICILIO LEGAL							
CALLE, NUMERO EXTERNO E INTERNO				COLUMBIA		CODIGO POSTAL	
POBLACION				TELEFONO			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	
CANT. POR OPERACIONES		INICIO DE OPERACIONES		SUSPENSION		CONTROL OPERA	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		10 11	

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		No. EMPRESA		No. REGISTRO INFO		RIFC	
LETRAS	FECHA	NUM	BY	DET			
NOMBRE(APELLIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRES COMPLETOS O RAZÓN SOCIAL)							
DOMICILIO LEGAL							
CALLE, NUMERO EXTERNO E INTERNO				COLUMBIA		CODIGO POSTAL	
POBLACION				TELEFONO			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA				ENTIDAD FEDERATIVA		CLAVE	
CANT. POR OPERACIONES		INICIO DE OPERACIONES		SUSPENSION		CONTROL OPERA	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
CONTROL PERIOD		FEDERACION FEDERAL		FECHA DE ELABORACION		CLAVE	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	

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

SE DECLARA SOBA PODERATA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS QUE AQUÍ SE PROPORCIONAN SON VERDADEROS Y LA REALIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO, DICE FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE





**DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**  
 DELEGACION \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Trámite a realizar:


**FORMATO No. DDV - 66**

<b>X</b>	<b>DECLARACION DE APERTURA</b>
----------	--------------------------------

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre o Razón Social: _____	
Calle _____	No. ext. _____ No. Int. _____ Teléfono _____
Colonia _____	Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____	Nacionalidad: _____
Giro o giros _____	
Escritura Constitutiva No. _____	Notario _____
(solo personas morales)	(No. y Entidad Federativa)

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)</b>	
Nombre: _____	
Poder Notarial No.: _____	Notario _____
	(No. y Entidad Federativa)
R.F.C.: _____	

<b>DATOS DEL INMUEBLE</b>	
Calle: _____	No. ext. _____ No. Int. _____
Colonia _____	C.P. _____ Teléfono _____
Superficie a ocupar(m2) _____	

<b>CROQUIS DE LOCALIZACION</b>	
Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación, así como la superficie en m2.	
 NORTE	



**DECLARACION DE APERTURA**

1. Denominación del establecimiento: \_\_\_\_\_
2. Giro o Giros: \_\_\_\_\_  
(señalando el número de metros a ocupar por giro)
3. Según Constancia de Zonificación N° \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ expedida por el Registro del Programa Director de Desarrollo Urbano, el predio en que ubicara el establecimiento por el que se presenta esta declaración de apertura se encuentra ubicado en la zona \_\_\_\_\_, en donde el uso pretendido aparece como:  
                                  permitido                                   condicionado                                   simple
- En caso de ser uso condicionado, la licencia de uso del suelo fué tramitada ante: \_\_\_\_\_, de fecha: \_\_\_\_\_, asignándole el número: \_\_\_\_\_. (Anexar copia simple).
4. Aviso de apertura ante autoridad sanitaria N°: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_  
(Anexar copia simple).
5. Datos que acreditan el derecho de uso del inmueble:  
a) Título de propiedad N°: \_\_\_\_\_ Notario N°: \_\_\_\_\_  
b) Nombre del arrendador o comodante: \_\_\_\_\_ (Anexar copia simple).
6. Permiso de la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad solicitada: \_\_\_\_\_
7. Anexar copia simple de identificación del solicitante si es persona física o del representante legal tratándose de persona moral

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE AL HABER DECLARADO CON FALSEDAD CUALQUIER DATO, SE ME SANCIONARA CONFORME A LO QUE DISPONGAN LAS LEYES Y CODIGOS APLICABLES.

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

Nota: Los establecimientos que no requieran licencia de funcionamiento podrán iniciar operaciones una vez presentada la declaración de apertura ante la delegación correspondiente.



**II. INFORMACION COMPLEMENTARIA**

20. Permiso(s) de instalación y Operación. Dependencia otorgante	(Anexar documentos). Número de permisos	Fecha de expedición. (año, mes, día)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

21. Producción  
Indicar las principales Materias Primas utilizadas en el proceso productivo.

Materia Prima.	Volumen Anual utilizado.	Unidades.
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Material Prima Recuperada.**

Productos Primarios Obtenidos, por orden de importancia.		
Producto	Volumen Anual	Unidades
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Subproductos.

_____	_____	_____
_____	_____	_____

**III. DATOS TECNICOS DE ABASTECIMIENTO DEL AGUA ORIGINAL**

22. ¿Cuenta con medidor de gasto el abastecimiento?      Sí      No

23. Tipo de Fuente(s) de abastecimiento: (marcar con una cruz)      Volumen m3 por año

▶ Red Urbana	<input type="checkbox"/>	_____
▶ Aguas Subterráneas	<input type="checkbox"/>	_____
▶ Otro _____	<input type="checkbox"/>	_____
(especifique)		

24. Usos del agua y gastos estimados en m3/día.

uso 1.- _____	uso 4.- _____
uso 2.- _____	uso 5.- _____
uso 3.- _____	uso 6.- _____

25. Acondicionamiento o tipo de tratamiento del agua original antes de usarse (marque con una cruz).

Ablandamiento _____	Desmineralización _____
Desinfección _____	Remoción de hierro y manganeso _____
Clarificación _____	Otro (especificar) _____

26. ¿Tiene título de asignación, concesión, permiso para el aprovechamiento de aguas o comprobante de conexión y suministro del agua de red municipal?      Sí       No

27. Tipo de documentos y número.

Tipo _____	Número _____	Tipo _____	Número _____
------------	--------------	------------	--------------

**IV. DATOS TECNICOS DE AGUAS RESIDUALES**

28. Describe los procesos existentes en la industria indicando las etapas del proceso donde se originan aguas residuales, si hay reuso del agua, indique los ciclos (anexar diagrama de flujo).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

29. Tipo de drenaje interno y punto(s) de descarga a la red (anexar croquis).

DS - Separado                      DC - Combinado                      DM - Mixto                     

30. Número de descarga  de  Total de descargas

31. Origen de la descarga \_\_\_\_\_

32. Gasto descargado en m<sup>3</sup>/día (anexar método hidráulico y memoria de cálculo).

Mínimo  Medio  Máximo

33. Tipo de tratamiento. \_\_\_\_\_

Clave:

Otro: \_\_\_\_\_

34. En caso de darle tratamiento al agua residual (punto 33), describir brevemente el sistema (anexar diagrama de flujo).

\_\_\_\_\_

35. Características de calidad de agua, los parámetros de calidad del agua residual, su concentración y unidad deberán presentarse conforme a la aplicación de la norma técnica ecológica NTE-cca-031/91 de acuerdo al origen de la descarga.

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
Potencial Hidrógeno (pH)	_____	unidades de pH
Temperatura	_____	°C
Conductividad Eléctrica	_____	micro mhos/cm
Sólidos Sedimentables	_____	ml/L
Grasas y Aceites	_____	mg/L
Aluminio	_____	mg/L
Arsénico	_____	mg/L
Cadmio	_____	mg/L
Cianuros	_____	mg/L
Cobre	_____	mg/L
Cromo Hexavalente	_____	mg/L
Cromo Total	_____	mg/L
Flúor	_____	mg/L
Mercurio	_____	mg/L
Niquel	_____	mg/L
Plata	_____	mg/L
Plomo	_____	mg/L
Zinc	_____	mg/L
Fenoles	_____	mg/L



**Características de Calidad del Agua (continuación).**

Sustancias activas al azul de Metileno	_____	mg/L
Alcalinidad / Acidez	_____	mg/L
Color	_____	Unid. C.-P + -Co.
Demanda Bioquímica de Oxígeno	_____	mg/L
Demanda Química de Oxígeno	_____	mg/L
Fósforo	_____	mg/L
Nitrógeno	_____	mg/L
Sólidos Disueltos	_____	mg/L
Sólidos Suspendedos	_____	mg/L
Turbiedad	_____	
Acrilonitrilo	_____	
Acroleína	_____	
Compuestos Alifáticos y Alifáticos Halogenados	_____	
Compuestos Aromáticos Monocíclicos y Policíclicos	_____	
Esteres del Acido Ftálico	_____	
Eteres	_____	
Isóforona	_____	
Nitrosaminas	_____	
Plaguicidas	_____	

36. Si existe conocimiento o la sospecha de que el agua residual contiene otras sustancias, compuestos u organismos peligrosos adicionales no considerados anteriormente, anote en los siguientes renglones los parámetros considerados.

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones:

37. la presentación de esta solicitud, no obliga a la dirección de ecología a otorgar el registro de descarga correspondiente o a conferirlo en las condiciones en que se solicita, la expedición del registro estará sujeta al dictamen que se derive de la evaluación de la información manifestada en esta solicitud.

38. El suscrito hace constar que son ciertos y correctos los datos contenidos en esta solicitud y queda apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran falsamente ante la autoridad judicial o administrativa.

Lugar y fecha de llenado

Nombre y Firma del Representante Legal



México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

C. Arq. Eduardo Muro Carrillo.  
Subdirector de Usos y  
Lotificaciones del Suelo.

**FORMATO No. DDF - 02**

**P R E S E N T E .**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_  
en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la Empresa  
denominada \_\_\_\_\_ con  
domicilio en \_\_\_\_\_  
número \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ de la Delegación  
\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

para oír o recibir toda clase de notificaciones. Me permito solicitar a usted tenga a bien otorgar la Autorización de Operación de la Empresa señalada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 67 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal en vigor.

Sin otro particular.

**A t e n t a m e n t e .**

\_\_\_\_\_





FORMATO No. SED - 01

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Para ser llenado por la SEDESOL.

**Clave de identificación.**

Folio \_\_\_\_\_ Grupo Gravitacional \_\_\_\_\_  
 Grupo Estratégico \_\_\_\_\_  
 Grupo Emisor según S.H.C.P. \_\_\_\_\_

**Ubicación Territorial.**

Región \_\_\_\_\_  
 Sistema de Distrito de Control \_\_\_\_\_  
 Zona de Localización \_\_\_\_\_ Tipo de Zona \_\_\_\_\_  
 Unidad \_\_\_\_\_ Planta \_\_\_\_\_  
 Modificación \_\_\_\_\_ Distrito de Control \_\_\_\_\_  
 Sistema de Zona de Localización \_\_\_\_\_

En el cumplimiento de los artículos 17, 18, 19 y 21 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, se solicita \_\_\_\_\_ Licencia de Funcionamiento; presento \_\_\_\_\_ inventario de emisiones, y/o presento \_\_\_\_\_ cédula de operación correspondiente al año 19\_\_\_\_, para lo cual se anexa la siguiente información.

**I. DOMICILIO FISCAL.**

- 1.1 El suscrito \_\_\_\_\_  
 teléfono \_\_\_\_\_ en mi carácter de: (Propietario, Gerente, etc.) \_\_\_\_\_
- 1.2 De la empresa (Razón Social) \_\_\_\_\_
- 1.3 Con domicilio para recibir y oír notificaciones en  
 Calle \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Municipio o Delegación \_\_\_\_\_  
 Entidad Federativa \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Nota: La información deberá presentarse en original y una copia por trámite, cuando la gestión se haga ante la SEDESOL, y original y 2 copias cuando el trámite se realiza ante Ventanillas Únicas de Gestión.



**1.4 Información General de la Empresa.**

1.4.1 Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
1.4.2 Ubicación (calle y No.) \_\_\_\_\_  
entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Colonia \_\_\_\_\_  
Municipio o Delegación \_\_\_\_\_  
Entidad Federativa \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_

**1.5 Ubicación Geográfica:** Latitud norte \_\_\_\_\_  
Longitud Poniente \_\_\_\_\_  
Altura sobre el nivel del mar \_\_\_\_\_

**1.6 Registro Federal de Contribuyentes.** \_\_\_\_\_  
Teléfonos \_\_\_\_\_

**1.7 Licencias.**

1.7.1 Licencia Sanitaria No. \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
1.7.2 Licencia Sedue \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

**1.8 Cámara o Asociación a la que pertenece** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.9 Fecha de Inicio de operaciones** \_\_\_\_\_

**1.10 Capital Contable** \_\_\_\_\_

**1.11 Personal.**

1.11.1 No. de empleados \_\_\_\_\_  
1.11.2 No. sw obreros en la planta \_\_\_\_\_

**1.12 Actividades de la Empresa** \_\_\_\_\_

**1.13 Turno de Trabajo:** de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_

**1.14 Croquis de Localización.**

En una hoja tamaño carta, señalando en el ángulo superior izquierdo, el norte verticalmente hacia arriba.

- 1.14.1 Dibujar la manzana y el lugar que ocupa el predio dentro de esta.
- 1.14.2 Nombre de las calles que rodean el predio.
- 1.14.3 Tipo de zona (industrial, habitacional, etc.), donde se ubica el predio, anexando la licencia uso del suelo correspondiente, en copia.
- 1.14.4 Distancia aproximada, dirección de la zona habitacional o centro de reunión más próximo.

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

En anexo presentar una descripción detallada de las operaciones y procesos que realiza la empresa. En el diagrama de flujo se deberá indicar los puntos donde se generan emisiones contaminantes a la atmósfera.

**3. MAQUINARIA Y EQUIPO.**

Presentar relación de maquinaria y equipo indicando para cada uno:

**3.1 Nombre**

- 3.1.1 Especificaciones técnicas principalmente capacidad.
- 3.1.2 Horas de operación de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs.  
\_\_\_\_\_ días/ semana \_\_\_\_\_ semana/año \_\_\_\_\_.
- 3.1.3 Anexar plano de distribución de la maquinaria y equipo dentro del período.
- 3.1.4 Para los equipos sujetos a presión deberá presentar la autorización por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.





4.7 Dispositivos de seguridad para su uso en proceso, transferencia y almacenamiento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.8 Dispositivos de seguridad personal y contra incendio. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.9 Combustible utilizado

4.9.1 Combustible No.1 \_\_\_\_\_  
Consumo mensual \_\_\_\_\_  
Equipo de combustión \_\_\_\_\_  
Capacidad \_\_\_\_\_  
Tipo de quemador \_\_\_\_\_

Combustible No.2 \_\_\_\_\_  
Consumo mensual \_\_\_\_\_  
Equipo de combustión \_\_\_\_\_  
Capacidad \_\_\_\_\_  
Tipo de quemador \_\_\_\_\_

Combustible No.3 \_\_\_\_\_  
Consumo mensual \_\_\_\_\_  
Equipo de combustión \_\_\_\_\_  
Capacidad \_\_\_\_\_  
Tipo de quemador \_\_\_\_\_

4.9.2 Pre calentamiento del combustible \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**5. PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS**

**5.1 Productos**

5.1.1 Clave Creti	5.1.2 Nombre Comercial Químico	5.1.3 Tipo de Almacenamiento	5.1.4 Capacidad Instalada	5.1.5 Producción Mensual

**5.2 Subproductos**

5.2.1 Clave Creti	5.2.2 Nombre Comercial y Químico	5.2.3 Tipo de Almacenamiento	5.2.4 Producción Mensual

Ciclo de mayor producción en el año \_\_\_\_\_

**6. EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA**

Fases	Equipo (s) Generadores	Composición de los Contaminantes	Emisiones Control Kg/h	Emisiones sin Control Kg/h	Emisiones Totales Kg/h
6.1	6.1.1	6.1.2	6.1.3	6.1.4	6.1.5
Almacenamiento de mat. primas					
6.2	6.2.1	6.2.2	6.2.3	6.2.4	6.2.5
Transporte y alimentación de mat. primas					
6.3	6.3.1	6.3.2	6.3.3	6.3.4	6.3.5
Durante el Proceso					
6.4	6.4.1	6.4.2	6.4.3	6.4.4	6.4.5
Desc. y Transp. del Producto					
6.5	6.5.1	6.5.2	6.5.3	6.5.4	6.5.5
Almac. del Prod.					

- 6.6 Si son conducidos por chimeneas, señalar: altura de esta desde la base \_\_\_\_\_ m; y desde el techo de la nave \_\_\_\_\_ m, tipo, diámetro interior de la chimenea \_\_\_\_\_ m. Temperatura de salida de los gases en la chimenea \_\_\_\_\_ °C. Velocidad de salida de los gases por la chimenea \_\_\_\_\_ m/seg. Dirección, frecuencia y velocidad promedio del viento promedio en la zona \_\_\_\_\_.
- 6.7 Si alguna emisión no es conocida, señalar las razones técnicas de tal situación \_\_\_\_\_



**7. EQUIPOS Y METODOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES**

Fases	Equipo (s) y Métodos de Control	Fecha de Inicio de Operaciones	Inversión en Equipo	Costo de Operación y Mantenimiento	Eficiencia (%) estimada (1) o media (2)
7.1	7.1.1	7.1.2	7.1.3	7.1.4	7.1.5
Almacenamiento de mat. primas					
7.2	7.2.1	7.2.2	7.2.3	7.2.4	7.2.5
Transporte y alimentación de mat. primas					
7.3	7.3.1	7.3.2	7.3.3	7.3.4	7.3.5
Durante el Proceso					
7.4	7.4.1	7.4.2	7.4.3	7.4.4	7.4.5
Desc. y Transp. del Producto					
7.5	7.5.1	7.5.2	7.5.3	7.5.4	7.5.5
Almac. del Prod.					

7.6 Interrupción de la operación del equipo de control tiempo total sin aviso \_\_\_\_\_ días / año, tiempo total con aviso \_\_\_\_\_ días / año.

**7.7 Características técnicas del equipo anexar en hojas.**

7.7.1 Bases de diseño y memoria de cálculo.

7.7.2 En caso de que el equipo esté en proyecto de instalación, deberá presentarse el calendario obras correspondiente.

**7.8 ¿Tiene la empresa cualquier plan que altere radicalmente alguna de las preguntas anteriores?**

Si

No

En caso afirmativo, explique \_\_\_\_\_

**7.9 ¿Además del equipo descrito anteriormente, se destina alguna inversión para programas de control de la contaminación y/o mejoramiento ambiental?**

Si

No

En caso afirmativo, especifique en que consisten estos programas y el monto de inversión para cada uno \_\_\_\_\_

**7.10 ¿Se requiere de financiamiento para la adquisición de la maquinaria y equipos o cambios en el proceso que permitan eliminar o mejorar las condiciones ambientales?**

Si

No

**7.11 ¿Se ha utilizado anteriormente financiamiento para los fines indicados?**

Si

No

Por que cantidad \$ \_\_\_\_\_

Nombre de la institución de crédito o línea crediticia \_\_\_\_\_

**7.12 ¿Se cuenta con personal encargado de vigilar y atender los problemas de contaminación?**

Si

No

Profesión o Especialidad \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_



**8. PROGRAMA DE CONTINGENCIAS. Anexar en hojas.**

En los casos de que pueda presentar emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas o líquidas extraordinarias no controladas a la atmósfera, deberá presentarse un programa de contingencias que contenga las medidas y acciones que se llevarán a cabo para el control de este tipo de situaciones (fugas, derrames, explosiones, incendios, derrumbes).

Manifiestamos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es verídica y quedamos enterados de que:

En el caso de que industrias de nueva creación cuya manifestación de impacto ha sido aprobada (anexar dictamen), la correcta presentación de esta solicitud, y en el cumplimiento de las disposiciones aplicadas contenidas en la legislación ambiental vigente, faculta el inicio de operaciones de las instalaciones motivo de la presente solicitud.

Lo anterior sin menoscabo de las atribuciones de la SEDUE; para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, sus Reglamentos y Normas Técnicas Ecológicas; así como la veracidad de los datos presentados. En caso de encontrar falsedad de la información y/o incumplimiento, la SEDUE procederá a negar la licencia y/o aplicar las sanciones correspondientes.

---

Lugar y Fecha

A T E N T A M E N T E

---

Nombre y firma del representante legal de la  
empresa

---

Nombre y firma del responsable técnico de la  
información

FORMATO No. SED - 02



**SEDESOL**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INVENTARIO DE EMISIONES

<b>Clave de identificación.</b>	
Folio _____	Grupo Gravitacional _____
Grupo Estratégico _____	
Grupo Emisor según S.H.C.P. _____	
<b>Ubicación Territorial.</b>	
Región _____	
Sistema de Distrito de Control _____	
Zona de Localización _____	Tipo de Zona _____
Unidad _____	Planta _____
Modificación _____	Distrito de Control _____
Sistema de Zona de Localización _____	

**I. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA.**

- 1.1 Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_
- 1.2 Ubicación (calle y número) \_\_\_\_\_  
entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Colonia \_\_\_\_\_ Municipio o Delegación \_\_\_\_\_  
Entidad Federativa \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_



**1.3 Ubicación Geográfica: Latitud norte** \_\_\_\_\_

**Longitud Poniente** \_\_\_\_\_

**Altura sobre el nivel del mar** \_\_\_\_\_

**1.4 Registro Federal de Contribuyentes** \_\_\_\_\_

**Teléfonos** \_\_\_\_\_

**1.5 Licencias.**

**1.5.1 Licencia Sanitaria No.** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**1.5.2 Licencia Sedue** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**1.6 Cámara o Asociación a la que pertenece** \_\_\_\_\_

**1.7 Nombre del Responsable** \_\_\_\_\_

**1.8 Fecha de Inicio de operaciones** \_\_\_\_\_

**1.9 Capital Contable** \_\_\_\_\_

**1.10 Personal.**

1.10.1 No. de empleados \_\_\_\_\_

1.10.2 No. sw obreros en la planta \_\_\_\_\_

**1.11 Actividades de la Empresa** \_\_\_\_\_

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.**

**2.1 Nombre** \_\_\_\_\_

**2.2 Materias Primas empleadas en el proceso** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2.1 Clave Creti	2.2.2 Nombre Comercial y Químico	2.2.3 Proveedor	2.2.4 Tipo de Almacenamiento	2.2.5 Consumo Mensual

Clave Creti: Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable.



2.3 Descripción del (los) proceso (s). Anexar hojas con la descripción detallada, diagrama de flujo, indicar la operación donde se generan las emisiones contaminantes a la atmósfera, así como los residuos sólidos y líquidos, excepto aguas residuales, señalando claramente cuales se consideran.

2.4 Horas de operación de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs.  
 \_\_\_\_\_ días/ semana \_\_\_\_\_ semana/año \_\_\_\_\_.

2.5 Productos.

2.5.1 Clave Cretl	2.5.2 Nombre Comercial y Químico	2.5.3 Tipo de Almacenamiento	2.5.4 Capacidad Instalada	2.5.5 Producción Mensual

2.6 Subproductos.

2.6.1 Clave Cretl	2.6.2 Nombre Comercial y Químico	2.6.3 Tipo de Almacenamiento	2.6.4 Producción Mensual

2.7 Ciclo de mayor producción en el año \_\_\_\_\_

2.8 Combustible Utilizado \_\_\_\_\_

Combustible 1 \_\_\_\_\_ Consumo Mensual \_\_\_\_\_ Equipo de combustión \_\_\_\_\_

Combustible 2 \_\_\_\_\_ Consumo Mensual \_\_\_\_\_ Capacidad \_\_\_\_\_

Combustible 3 \_\_\_\_\_ Consumo Mensual \_\_\_\_\_ Tipo de quemador \_\_\_\_\_

3. CONTAMINACION.

3.1 Emisiones a la atmósfera por fase de proceso.

Fase	3.1.1.1 Equipo(s) Utilizado(s)	3.1.1.2 Contaminante	3.1.1.3 Emisiones Totales Kg/h	3.1.1.4 Emisiones sin control Kg/h	3.1.1.5 Emisiones con control
3.1.1 Almacenamiento de Materias Primas					

Fase	3.1.2.1 Equipo(s) Utilizado(s)	3.1.2.2 Contaminante	3.1.2.3 Emisiones Totales Kg/h	3.1.2.4 Emisiones sin control Kg/h	3.1.2.5 Emisiones con control
3.1.2 Transporte y Almacenamiento de Materias Primas					

Fase	3.1.3.1 Equipo(s) Utilizado(s)	3.1.3.2 Contaminante	3.1.3.3 Emisiones Totales Kg/h	3.1.3.4 Emisiones sin control Kg/h	3.1.3.5 Emisiones con control
3.1.3 Operaciones del Proceso y Capacidad del Equipo					

Fase	3.1.4.1 Equipo(s) Utilizado(s)	3.1.4.2 Contaminante	3.1.4.3 Emisiones Totales Kg/h	3.1.4.4 Emisiones sin control Kg/h	3.1.4.5 Emisiones con control
3.1.4 Descarga y Transporte del Producto					

Fase	3.1.5.1 Equipo(s) Utilizado(s)	3.1.5.2 Contaminante	3.1.5.3 Emisiones Totales Kg/h	3.1.5.4 Emisiones sin control Kg/h	3.1.5.5 Emisiones con control
3.1.5 Almacenamiento del Producto					





**3.2 Medidas de Control de Contaminantes.**

**Fase de Proceso.**

Fase	Equipo(s) de Control utilizado(s)	Capacidad	Inversión en Equipo	Costo de Operación y Mantenimiento	Eficiencia (%) Estimada (1) o Media (2)
Almacenamiento de Materias Primas					

Fase	Equipo(s) de Control utilizado(s)	Capacidad	Inversión en Equipo	Costo de Operación y Mantenimiento	Eficiencia (%) Estimada (1) o Media (2)
Transporte y Alimentación de Materias Primas					

Fase	Equipo(s) de Control utilizado(s)	Capacidad	Inversión en Equipo	Costo de Operación y Mantenimiento	Eficiencia (%) Estimada (1) o Media (2)
Operaciones del Proceso					

Fase	Equipo(s) de Control utilizado(s)	Capacidad	Inversión en Equipo	Costo de Operación y Mantenimiento	Eficiencia (%) Estimada (1) o Media (2)
Descarga y Transporte del Producto Terminado					

Fase	Equipo(s) de Control utilizado(s)	Capacidad	Inversión en Equipo	Costo de Operación y Mantenimiento	Eficiencia (%) Estimada (1) o Media (2)
Almacenamiento del Producto					

**3.3 Interrupción de la Operación del Equipo de Control.**

3.3.1 Tiempo Total sin Aviso \_\_\_\_\_ días / año.

3.3.2 Tiempo Total con Aviso \_\_\_\_\_ días / año.

3.4 ¿Tiene la empresa cualquier plan que altere radicalmente alguna de las preguntas anteriores?

Sí

No

En caso afirmativo, explique \_\_\_\_\_

3.5 ¿Además del equipo descrito anteriormente, se destina alguna inversión para programas de control de la contaminación y/o mejoramiento ambiental?

Sí

No

En caso afirmativo, especifique en que consisten estos programas y el monto de inversión para cada uno \_\_\_\_\_

3.6 Episodios (emergencias) que hayan generado emisiones extraordinarias.

Fugas

Derrames

Explosión

Incendios

Derrumbes

Causas del Episodio \_\_\_\_\_

Cantidad y Tipo de contaminantes emitidos \_\_\_\_\_

3.6 Dispersión de Contaminantes.

Altura de Chimenea \_\_\_\_\_ m. Diámetro interior chimenea \_\_\_\_\_ m.

Temperatura de salida de los gases en la chimenea \_\_\_\_\_ °C.

Velocidad de salida de los gases por la chimenea \_\_\_\_\_ m/seg.

Velocidad promedio del viento \_\_\_\_\_ m/seg.

Dirección de vientos dominantes \_\_\_\_\_

3.8 ¿Se requiere de financiamiento para la adquisición de la maquinaria y equipos o cambios en el proceso que permitan eliminar o mejorar las condiciones ambientales?

Sí

No



**3.8** ¿Se ha utilizado anteriormente financiamiento para los fines indicados?

Sí

No

**3.9** ¿Se ha utilizado anteriormente financiamiento para los fines indicados en 3.8?

Sí

No

**3.10** ¿Se cuenta con personal encargado de vigilar y atender los problemas de contaminación?

Sí

No

Profesión o Especialidad \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

**Datos de la persona que proporciona la información por parte de la empresa.**

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto o cargo \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_









**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**SUBSECRETARÍA "B"**  
**Dirección General de Capacitación y Productividad**

**FORMATO No. ST-82**

**FORMA ÚNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA Y PRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 10 TRABAJADORES**

NO SE LLENE  
 NO SE LLENE

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	C.P.	REGISTRO PATRONAL DEL MES			
COLONIA	POBLACION			TELEFONO	APARTADO POSTAL		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO DE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA		NO DE LLENE			
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	NO DE LLENE	No. TOTAL DE TRABAJADORES	HOMBRES		MUJERES		

**II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION DIA MES AÑO DURACION EN EL CARGO
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	
ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO			TIPO DE CONTRATO			<input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY

**III. CARACTERISTICAS DEL PLAN**

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL _____ DIA MES AÑO AL _____ DIA MES AÑO	ETAPAS DE CAPACITACION		No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR		
	Numero programaciones (tal o cual) que comprende el plan _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____	Puntos que abarca el plan _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
			No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: ALFABETIZACION    PRIMARIA    SECUNDARIA		

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  _____ NOMBRE _____ FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA  _____ NOMBRE _____ FIRMA
--	--

HOJA 1 ANVERSO

\*PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL MES Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA. FORMA DC-U

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

Anexo A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) ASISTENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASISTENTE EDUCACION BASICA	
3) INSTRUCTOR INTERNO		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PS o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)				

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, APLICANDO SE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO ASISTENTE QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-U





SECRETARIA  
DE LA CONTRALORIA  
GENERAL  
DE LA FEDERACION

SECOFI

FORMULARIO UNICO PARA LA OBTENCION  
DE LA CEDULA DE MICRO INDUSTRIA

FORMATO No. SEC - 01

Para uso exclusivo del personal de la ventanilla Folio No. \_\_\_\_\_  
 Estrato Industrial de la Empresa.  
 Micro     Pequeña     Mediana    Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_  
 R.F.C. \_\_\_\_\_

Clave de la actividad \_\_\_\_\_ Zona Geográfica \_\_\_\_\_  
 Si es refrendo, anotar la nueva fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_

1. Anotar la clave de la oficina federal de Hacienda \_\_\_\_\_  
 2. Marcar con "X" si es    Aviso     Solicitud de Inscripción   
 En caso de aviso, especificar tipo de Movimiento \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES.**

Apellido paterno, materno y nombre(s) \_\_\_\_\_ Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento o de firma de documento constitutivo. año \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_  
 Fecha de inicio de actividades, cambio o cancelación R.F.C. año \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_  
 Domicilio de la planta productiva \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 entre la calle de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_  
 C.P. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Municipio o delegación \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_  
 Domicilio oficinas administrativas (en su caso) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_  
 Actividad Preponderante \_\_\_\_\_

**II. OBLIGACIONES FISCALES**

Anotar las claves que le correspondan \_\_\_\_\_  
 Otros derechos federales de pago \_\_\_\_\_ Otros impuestos federales de pago periódico \_\_\_\_\_

**III. DATOS ECONOMICOS Y DE UBICACION**

Personal Ocupado	Nº personas sin remuneración	Nº personas con salario mínimo	Nº Personas con remun. entre 1 y 2 salarios mínimos	Nº personas con remun. mayor a 2 salarios mínimos
_____	_____	_____	_____	_____
Valor ventas netas anuales (en pesos) _____				Fecha, sello y hora _____
Monto inversión o capital contable _____				

Principales materia prima utilizadas	Volúmen	U.M.	
_____	_____	_____	creti
_____	_____	_____	creti
_____	_____	_____	creti
Productos terminados			
_____			creti
_____			creti
_____			creti
Maquinaria y equipo más importante			Uso o empleo
_____			_____
_____			_____
_____			_____
Oficios y ocupaciones más importantes			
Nº de trab.	Oficio u ocupación		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		

Sup. del predio m2	Sup. construida m2	Sup. utilizada por la empresa m2	
_____	_____	_____	
Nº registro de la propiedad		Fecha	
_____		_____	
Consumo agua mensual m3	Procedencia	Descargas de agua	Otras
_____	_____	_____	_____

Ubicación de las instalaciones productivas(croquis)	De conformidad son lo dispuesto por los artículos 2,10, 17, 20, 21 y demás relativos de la ley federal para el fomento de la microindustria y con el fin de figurar en el padrón y obtener la cédula a que dicha ley se refiere, manifiesto bajo formal protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.	
_____	_____	
Lugar y fecha.	R.F.C. representante legal.	Nombre y firma del empresario.
_____	_____	_____

Exclusivamente para ser llenado por industria que cuenten con los requisitos correspondientes.	
Registro de Descarga de Aguas Residuales.	Manifestación Estadística.
_____	_____
I.M.S.S.	INFONAVIT
_____	_____
Lic. Sanitaria	Lic. de Funcionamiento
_____	_____
Autorización de Operación	Otros
_____	_____
Lic. de Uso del Suelo	
_____	

*B*

**ANEXO**



## CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN

- ❑ Memoria descriptiva del Proyecto.
  - Ubicación del uso del proyecto (calle, colonia, delegación).
  - Dirección del solicitante o propietario (para recibir notificaciones).
  - Nombre del propietario.
  - Nombre del solicitante (en su caso).
  - Tipo de solicitud (obra nueva, ampliación, modificación, cambio de uso o instalación).
  - Descripción de las actividades del uso al que se destinará la construcción (para su clasificación dentro del Reglamento de Zonificación, así como en la tabla de usos del Programa Parcial).
  - Horario de funcionamiento (en su caso).
  - Cuantificación de la población residente y visitante.
  - Descripción de las construcciones existentes en el predio señalado, número de niveles, usos por nivel, superficie total construída y área de estacionamiento existentes.
  - Descripción de la construcción solicitada, indicando número de niveles, usos por nivel, superficies por uso y nivel.
  - Condensado de las superficies señalando el área del predio, superficie de la construcción existente (en su caso), de la construcción solicitada, del área de estacionamiento, del área libre y de los espacios verdes.
  - Señalar el número de cajones de estacionamiento que se proporcionan dentro del predio.



- Para los casos de Industria, será necesario proporcionar adicional a lo anterior la siguiente información:
  - Indicar el proceso de o los productos a elaborar, y las materias primas que se utilizan, si es a granel o envasados, etc.
  - La o las superficies a utilizar por proceso, dentro del proyecto.
  - El personal que labore (diferenciando sexo).
  - La maquinaria a utilizar, describiendo su consumo de energía o potencia en Kw (kilo watts), C.V. (caballos de vapor), H.P. (caballos de fuerza).

### **LICENCIA DE USO DEL SUELO**

Memoria descriptiva.

Memoria Descriptiva del funcionamiento del proyecto con sus posibles demandas sobre la infraestructura vial, hidrosanitaria, eléctrica y propuestas de aminoración de efectos en las edificaciones vecinas. (5 juegos).

Que incluyan las plantas de distribución y de localización; cortes y fachadas (5 juegos).



20.- Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico.

- Listado de locales construidos.
- Areas libres de que consta el inmueble, marcando superficies y que partes son de material permeable.
- Superficie y número de ocupantes o usuarios de cada local.
- Intensidad de uso del suelo y densidad de población de acuerdo a programas parciales, comparandolos contra el proyecto presentado.
- Niveles de iluminación y áreas de ventilación por cada local.
- Visibilidad en salas.
- Resistencia de los materiales al fuego.
- Circulaciones y salidas de emergencia.
- Equipos de extinción de fuego.

Este documento junto con el Proyecto Arquitectónico estarán firmados por el Director General de Obra (D.G.O.) y corresponsable de Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.

20.1.- Memoria Técnica Descriptiva de Instalación Hidrosanitaria.

- Cálculo y diseño de las redes hidráulica, pluvial y sanitaria.
- Listado de materiales y equipo a utilizar.
- Descripción de los dispositivos que prevean el cumplimiento de lo requerido en el RCDF en cuanto a salidas y muebles hidrosanitarios.



20.2.- Memoria Técnica Descriptiva de la Instalación Eléctrica.

- Cálculo y diseño de la instalación.
- Lista de materiales y equipo a utilizar.

Estos documentos de anteproyectos estarán firmados por el D.G.O. y por el corresponsable en instalaciones en su caso.

Proyecto Arquitectónico.

- Plano de estado actual del terreno (árboles y construcción exterior).
- Planta de conjunto (señalando áreas libres, permeable y estacionamientos).
- Plantas arquitectónicas, cortes y fachadas.
- Cortes por fachada.
- Detalles arquitectónicos interiores y exteriores.
- Plano de acabados.
- Instalación hidráulica y sanitaria (plantas y cortes).
- Instalación eléctrica (plantas y cortes).
- Diagrama unifilar.
- Cuadro de cargas por circuito.
- Otras instalaciones (plantas y cortes).
- Estudio de asoleamiento (proyección sombras).
- Mecánica de suelo.
- Protección a colindancias.



- Programa y memoria técnica descriptiva de procedimiento planta arquitectónica del área a demoler.
- Imagen urbana.
- Vo.Bo. de red interna (D.G.C.O.H.).

## **EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

Instructivo para la formulación del informe en materia de Impacto Ambiental.

### Datos Generales.

- Nombre de la empresa u organismo solicitante.
- Nombre del puesto del responsable del proyecto.
- Nacionalidad de la Empresa.
- Actividad principal de la empresa u organismo.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Cámara o Asociación a la que pertenece la empresa u organismo, indicando:
  - Número de Registro.
  - Fecha de Ingreso.
  - Registro Federal de Causantes.





**☐ Ubicación y descripción general de la obra o actividad proyectada, indicando:**

- **Nombre del Proyecto.**
- **Naturaleza del proyecto (descripción general del proyecto, indicando la capacidad proyectada y la inversión requerida).**
- **Vida útil del proyecto.**
- **Programa de trabajo.**
- **Ubicación física del proyecto. Anexar plano de distribución de la planta y plano de localización del predio, especificando:**
  - Estado.
  - Municipio.
  - Localidad.
  - Localización.
- **Situación Legal del Predio.**
- **Superficie requerida (ha., m.).**
- **Colindancia del predio y actividad que se desarrolla.**
- **Obra Civil desarrollada y preparación del terreno.**
- **Vías de acceso (marítimas y terrestres).**
- **Vinculación con las normas y regulaciones sobre uso del suelo en el área correspondiente.**
- **Requerimientos de mano de obra.**
- **Obras o servicios de apoyo a utilizar en las diferentes etapas del proyecto.**
- **Sitios alternativos para el desarrollo de la obra o actividad.**



Descripción del Proceso.

- **Materiales y sustancias que se serán utilizados en las etapas de preparación del sitio, construcción y mantenimiento de la obra o actividad proyectada. Enlistar e indicar volúmenes.**
- **Equipo requerido para las etapas de preparación de sitio, construcción, operación y mantenimiento de la obra u actividad proyectada. Enlistar e indicar capacidad instalada.**
- **Recursos Naturales del área que serán aprovechados en las diferentes etapas. Especificar.**
- **En caso de una Industria de transformación y/o extractiva:**
  - **Indicar las sustancias o materiales que serán utilizados en el proceso.**
  - **Enlistar los productos finales.**
  - **Fuente de suministro de Energía Eléctrica y/o combustible.**
  - **Requerimientos de agua cruda y potable y fuente de suministro.**
  - **Residuos que serán generados en las diferentes etapas del proyecto, y destino final de los mismos.**
    - **Emisiones : la atmósfera.**
    - **Descarga de aguas residuales.**
    - **Residuos Sólidos.**
    - **Emisiones de Ruido.**
    - **Otro.**



## LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Anexo C que se menciona en la solicitud para la obtención de la Licencia de Construcción.

**Obra nueva.**

- Constancia de uso de suelo, alineamiento y número oficial.
- 2 juegos del proyecto arquitectónico.
  - Levantamiento del estado actual del predio.
  - Planta de conjunto.
  - Plantas arquitectónicas.
  - Cortes.
  - Fachadas.
  - Cortes por fachada.
  - Detalles arquitectónicos.
  - Instalaciones hidrosanitarias.
  - Instalaciones eléctricas.
  - Otras instalaciones.
- Memoria descriptiva del proyecto a ejecutar.
- 2 juegos del proyecto estructural.
- Memoria de cálculo.
- Licencia de uso del suelo, en su caso.
- Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso.



Ampliación y/o modificación.

- ➡ Constancia de uso del suelo, alineamiento, y número oficial.
- ➡ 2 juegos del proyecto arquitectónico.
- ➡ 2 juegos del proyecto estructural y la memoria de cálculo.
- ➡ Autorización de uso y ocupación anterior o licencia de planos registrados anteriormente.
- ➡ Licencia de uso del suelo.
- ➡ Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso.

Cambio de uso.

- ➡ Planos motivo de la solicitud.
- ➡ Licencia y planos autorizados con anterioridad.
- ➡ Licencia de uso del suelo, en su caso.
- ➡ Vo.Bo. del INAH o del INBA, en su caso.

## **VoBo DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

Para la realización de este trámite se hacen las siguientes recomendaciones:

- ➡ El trámite debe hacerlo el propietario o responsable, en caso contrario la persona que realice el trámite deberá realizarlo por medio de carta poder.



- El trámite es totalmente gratuito.
- El inspector tiene la obligación de aclarar las dudas que se tengan en relación con los requerimientos que el anote en las hojas del informe de dictaminación de prevención de incendios, mismas que deberán ser firmadas por el causante y el inspector anotando la hora en que se inició y finalizó la inspección.
- bueno por duplicado (original y copia), un croquis de localización del giro.

### **REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**

Se requiere de:

- Croquis de localización donde se ubica la instalación.
- Original o copia certificada del poder notarial que acredite la personalidad de la persona física y/o representante legal.
- Documentos anexos de permisos de instalación y operación.
- Listado completo de materias primas y productos terminados.
- Croquis del tren de proceso del tratamiento del agua original antes de su uso.
- Documentos anexos de títulos de asignación, concesión y/o permiso para el aprovechamiento del agua original.
- Diagrama de flujo de los procesos existentes de la industria donde se originan las aguas residuales.
- Croquis del alcantarillado interno y localización de las descargas.



- Croquis del tren de proceso y diagrama de flujo del tipo de tratamiento que se da al agua residual previo a su descarga.
- Informe del laboratorio que realizó los análisis del agua residual.

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL RFC

Para llenar el formulario de registro en cualquiera de los casos que nos ocupan:

- Solicitud de inscripción.
- Cédula de identificación Fiscal.
- Solicitud de código de barras.

Se puede seguir la siguiente tabla:

	Recuadros a utilizar							
Tramites a efectuar	1	2	3	4	5	6	7	8
Solicitud de inscripción			X	X	X			X
Servicios	X	X	X	X			X	X

Los cuadros a utilizar vienen definidos con los mismos números en el formato RFC - 01, el cuál es el número oficial de formato ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para que el solicitante sepa que espacios del formato debe llenar.



Por servicios se entenderá:

- Etiquetas con código de barras.
- Cédula de identificación fiscal (expedición).
- Cédula de identificación fiscal (reexpedición).
- Constancia de inscripción.
- Solicitud de copias de declaraciones.

Se hace referencia a todos los servicios que la secretaría da, pero solo se enfocará hacia los servicios que corresponde para la creación de empresas, los cuales son la solicitud de código de barras y la cédula de identificación fiscal.

## **LICENCIA SANITARIA**

Requisitos para el trámite de licencia sanitaria de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.

- Solicitud de licencia sanitaria, debidamente llenada y firmada.
- Copia del alta ante la SHCP o copia del RFC.
- Cédula de información técnica general de locales o establecimientos.
- Plano general del establecimiento donde se indiquen las diferentes áreas de la planta, así como el croquis de localización y actividades desarrolladas en las colindancias en 100 mts. a la redonda.
- Lista de medidas de seguridad del establecimiento, incluyendo equipo para el control de contaminantes, equipo contra incendio, construcciones especiales,



etc., incluidos en un programa de seguridad, higiene y contingencias ambientales para casos de siniestro.

- Copia del plan de evacuación en casos de siniestro.
- Programa de manejo y disposición final de los desechos tóxicos y peligrosos generados por la empresa.
- Licencia de funcionamiento de SEDESOL.

Para estas empresas que manejan este tipo de productos o materias primas existe otro formato para obtener la licencia sanitaria revisar ANEXO A, Formato No. SS - 02.

## MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA

Los tipos de manifestación se consideran de la siguiente forma:

- Apertura: Cuando se presente la manifestación estadística dentro de los 30 días siguientes a la fecha de creación del establecimiento.
- Inscripción al registro: Cuando se presente por primera vez después de transcurridos 30 días de la fecha de creación del establecimiento.
- Cambio de propietario: Cuando el establecimiento pasa a depender de otra empresa.
- Cierre temporal: Cuando por huelga u otro motivo cese durante un tiempo la actividad del establecimiento.
- Cambio: cuando habiendo presentado anteriormente la manifestación estadística, se registre un cambio o modificación en los datos referentes a : domicilio, razón social (siempre que no implique el cambio de propietario), actividad o giro y personal ocupado, considerando que para el caso específico de personal






ocupado, solo debe notificarse el aumento o disminución de personal asalariado que implique el paso de uno a otro de los siguientes grupo:

- 0 personal asalariado.
- 1 a 5 asalariados.
- 6 a 100 asalariados.
- 101 a 250 asalariados.
- 251 ó más asalariados.

## **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Contenido de los documentos:

Solicitud.

- Nombre de la empresa.
  - Ubicación de la empresa (calle, número, colonia, delegación o municipio, código postal y entidad federativa).
  - Rama industrial (de acuerdo al artículo 527 de la ley federal del trabajo).
  - Actividad industrial.
  - Principales materias primas.
  - RFC.
  - Registro del IMSS.
  - Total del número de equipos y maquinas con transmisión de energía mecánica.
- 

- Total de número de motores.
- Potencia total nominal de los motores eléctricos instalados en el equipo o maquinaria expresada en HP.
- Teléfono de la empresa para recibir comunicaciones.

**☐ Relación:**

El listado del equipo o maquinaria se debe presentar por departamento y por cada equipo o máquina, el motor o motores con los datos siguientes:

- Departamento.
- Equipo o máquina.
- Cantidad de motores por máquina.
- Potencia nominal del motor eléctrico en HP.
- Estado del motor.
- RFC y Registro patronal del IMSS.

A continuación se presenta un ejemplo de una relación de equipo o maquinaria; este formato que se presenta debe de contener espacios libres para el uso exclusivo de la secretaría en cuestión. Estos espacios que se mencionan deben dejarse al principio y al final del formato, el cual, el interesado presentará, de acuerdo al equipo o maquinaria que sea de su propiedad, en cada caso en específico de cada empresa.



hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>Relación de Equipo y Maquinaria</b>				
<b>Departamento</b>	<b>Número de equipo ó maquinaria</b>	<b>Número de motores por máquina</b>	<b>Potencia nominal del motor</b>	<b>Estado del motor</b>
<b>Enconado</b>	3 conero	1 c/u	10	<b>Nuevo</b>
	1 campana extractora	1	25	<b>Usado</b>
<b>Tejido</b>	50 telares	2 c/u	15	<b>Usados</b>
-----	<b>Total</b>	106	1555	-----

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_

Registro Patronal de IMSS: \_\_\_\_\_



Carta poder:

Deberá contener:

- ➔ Membrete o sello de la empresa.
- ➔ Nombre y firma de:
  - La persona que otorga el poder.
  - La persona que acepta el poder.
  - Dos testigos de asistencia.

Después de que se entregan en la secretaría correspondiente los requisitos necesarios para el trámite de la licencia de funcionamiento de maquinaria y equipo, la secretaría enviará a inspeccionar la empresa y posteriormente el perito comunicará el resultado del dictamen de la inspección para que ésta emita la resolución correspondiente.

Entrega de documentos.

La empresa recogerá la resolución presentando la carta poder e identificación de la persona acreditada para recoger la documentación.

FALLA DE ORIGEN



C

**ANEXO**



C

**ANEXO**



**SUGERENCIAS PARA ESCUCHAR ACTIVAMENTE**

1. ¡Deje de hablar!	No podemos escuchar si estamos hablando.
2. Haga que el hablante se sienta cómodo.	Trate de que el interlocutor hable con entera libertad. A esto se le suele llamar ambiente positivo.
3. Muestre al hablante que usted quiere escuchar.	Muestre interés. No lea su correspondencia mientras alguien este hablando. Escuche para entender y no para contradecir.
4. Elimine las distracciones.	No escriba, tamborlee con los dedos no mueva papeles. Cierre la puerta si con ello se crea un ambiente más tranquilo.
5. Sienta empatía por el hablante.	Procure ver el punto de vista del interlocutor.
6. Sea paciente.	No se apresure. No interrumpa al hablante. No se levante para dar golpe a la puerta o marcharse.
7. Controle su temperamento.	Una persona enojada no interpreta correctamente las palabras.
8. Mantenga la serenidad ante la crítica y las discusiones.	Ambas cosas ponen a la defensiva, y muchos se imitan o se enojan. No discuta, aunque gane, a la postre sale perdiendo.
9. Haga preguntas.	Eso alienta al hablante y muestra que usted está escuchando. Tal actitud ayuda a esclarecer los puntos y los profundiza.
10. ¡Deje de hablar!	Esta es la primera y la última recomendación, pues todas las otras se basan en ella. No podemos escuchar bien si estamos hablando.
	* La naturaleza dio al hombre dos oídos, y una sola lengua, lo cual indica que ha de escuchar más que hablar.
	* Para escuchar se requieren dos oídos, uno para el significado y otro para el sentimiento.
	* Los que toman decisiones y no escuchan tienen menos información para tomar decisiones inteligentes.

Tabla 5.1

FALLA DE ORIGEN

## ¡EL DINERO MOTIVA!

La importancia del dinero como motivador ha ido siendo reducida por la mayor parte de los estudiosos de la conducta. Prefieren señalar el valor de trabajos interesantes, de las metas, la participación en la toma de decisiones, la retroalimentación, los grupos cohesivos de trabajo y otros factores no monetarios como estimuladores de la motivación del empleado. Nosotros pensamos lo contrario: que el dinero constituye el incentivo positivo decisivo en la motivación para el trabajo. En cuanto medio de intercambio, es el vehículo por el cual el empleado puede comprar las numerosas "cosas" que desea y que satisfacen sus necesidades. Más aún, el dinero cumple la función de "punto de referencia" que le permite saber el valor que la organización concede a sus servicios y con el cual puede comparar el "valor" que tiene para los demás.

El valor del dinero como medio de intercambio es patente. La gente quizás no sólo trabaja por dinero, pero si lo excluimos muy pocos se presentarían a trabajar. En la gran mayoría de la fuerza de trabajo, es absolutamente necesario un cheque periódico de nómina a fin de satisfacer las necesidades fisiológicas básicas y las de seguridad.

Como indica la técnica de equidad, el dinero tiene un valor simbólico además de su valor de intercambio. Nos servimos de la remuneración como el resultado primario con el cual comparamos nuestras contribuciones y determinamos si nos están tratando justamente. El hecho de que una empresa pague a un ejecutivo 60,000 dólares al año y a otro 75,000 dólares significa algo más que la diferencia de sueldo, en este caso 15,000 dólares más. Con ello la empresa transmite un mensaje a ambos empleados sobre como valora la aportación de cada uno. Esto lo vemos todos los años en los deportes profesionales. Un jugador profesional de baloncesto en Estados Unidos gana





al año 750,000 dólares pero quieren negociar su contrato porque otro jugador, cuyas estadísticas son menos impresionantes, firma un contrato por un millón de dólares anuales. Nunca se da el caso de que el jugador que exige un nuevo contrato necesite 250,000 más para conservar su nivel de vida. No se trata del valor de intercambio del dinero. Se trata más bien del principio en cuestión, o sea del mensaje del sueldo y del valor simbólico del dinero.

Además de la teoría de equidad, la del reforzamiento y la de las expectativas atestiguan el valor del dinero como motivador. Según la teoría de equidad, si la remuneración depende del desempeño, alentará a los trabajadores a hacer mayores esfuerzos. Conforme a la teoría de las expectativas, el dinero motivará en la medida en que se le considera capaz de satisfacer las metas personales de un individuo y se percibe como subordinado a los criterios del desempeño.

La mejor prueba del valor del dinero como motivador es una reseña de estudios, realizada por Edwin Locke de la Universidad de Maryland. Locke examinó cuatro métodos de motivar el desempeño de los empleados: dinero, establecimiento de metas, participación en la toma de decisiones y rediseño de trabajos para darles más responsabilidad y ofrecerles mayores retos. Descubrió que el mejoramiento promedio conseguido con el dinero era de 30%; el establecimiento de metas mejoraba el desempeño en un 16%; la participación mejoraba el desempeño en menos de 1%; y el rediseño del trabajo lo favorecía en un promedio de 17%. Más aún, los estudios reseñados por Locke y que utilizaron el dinero como método de motivación, aportaron cierto mejoramiento en el rendimiento. Tales hechos demuestran que el dinero no es el único motivador, pero resulta difícil afirmar que no motiva.



## **¡EL DINERO NO MOTIVA HOY A LA MAYOR PARTE DE LOS EMPLEADOS!**

El dinero puede motivar a algunos en determinadas circunstancias. Por ello la cuestión no estriba realmente en si el dinero tiene la capacidad de motivar. La respuesta es ésta: ¡sí puede!. La pregunta más relevante es: ¿motiva hoy el dinero a la generalidad de los empleados en la fuerza de trabajo para dar un mejor rendimiento?. A nuestro juicio, la respuesta es "¡No!".

Para que el dinero motive al individuo, han de reunirse ciertas condiciones. Primero, el dinero debe ser importante para él. Segundo, ha de ser percibido por el individuo como un premio directo de su desempeño. Tercero, la cantidad marginal de dinero ofrecido por el desempeño ha de ser considerado como importante. Por último, la gerencia debe tener la discreción de premiar a los buenos empleados con más dinero. Examinemos por separado esas condiciones.

El dinero no es importante para todos los empleados. Por ejemplo, los que tiene una gran orientación al logro muestran una motivación intrínseca. El dinero ejercerá poca influencia sobre ellos. De manera análoga, el dinero es importante para aquellos que presentan fuertes necesidades de nivel inferior, pero casi todos los miembros de la fuerza de trabajo tienen satisfechas en lo esencial tales exigencias.

El dinero motivará al empleado si éste percibiera un estrecho nexo entre el desempeño y los premios que concede la organización. Por desgracia, los incrementos de sueldo dependen más a menudo de las tarifas salariales de la comunidad, del índice



del costo de la vida y de las perspectivas financieras actuales y futuras de la empresa que de la competencia del empleado.

Para que el dinero motive, la diferencia marginal en los aumentos de sueldo entre un excelente desempeño y un empeño promedio ha de ser significativa. Y en la práctica rara vez lo es. Por ejemplo, un empleado de alto rendimiento que actualmente gana 30,000 dólares al año recibe un aumento de 200 dólares mensuales. Después de impuestos, el aumento representa cerca de 35 dólares a la semana. En cambio, un compañero de este empleado es un trabajador promedio y casi siempre le aumentan el sueldo en el reajuste. En vez de recibir 8% de aumento, le suelen conceder la mitad. La diferencia neta en su cheque semanal probablemente sea menor de 20 dólares. ¿Qué grado de motivación produce el saber que, si uno trabaja muy duro, conseguirá 20 dólares a la semana más que alguien que da un rendimiento regular?. Muy poco, para muchas personas.

El último punto se relaciona con el grado de discreción que muestra la gerencia al recompensar a los empleados de alto rendimiento. Cuando hay sindicato, la discreción casi llega a cero. El sueldo se fija mediante negociaciones colectivas y se asigna por el título del puesto y la antigüedad, no por el nivel de desempeño. En los medios no sindicalizados, las políticas de remuneración de una empresa limitarán la discreción de la gerencia. Cada puesto suele tener un nivel de sueldo. Por tanto, un analista de sistemas de cierta categoría ganará 2,725 dólares y 3,140 dólares mensuales. Por muy buen rendimiento que dé un analista, su jefe no puede pagarle más de 3,140 dólares al mes. De manera análoga, por deficiente que sea el trabajo de alguien en ese puesto, ganará por lo menos 2,725 dólares mensuales. En la generalidad de las organizaciones, los gerentes tienen poco margen de discreción, en la cual pueden premiar a sus empleados más destacados. Así pues, el dinero podría en teoría ser capaz de motivar a



los empleados para que alcancen niveles superiores de desempeño, pero casi todos los gerentes carecen de suficiente flexibilidad para disponer de ese medio de motivación.

Referencia de ambas citas:




*E. A. Locke y otros. "The Relative Effectiveness of Four Methods of Motivating Employee Performance", en Changes in Working Life, eds. K. D. Duncan, M. M. Gruneberg y D. Wallis (Londres John Wiley, Ltd., 1980), pp. 363-83.*




# Bibliografía





**Libros.**


-  **Comportamiento Organizacional.**  
Conceptos, controversias y aplicaciones.  
Stephen P. Robbins.  
Editorial Prentice Hall.  
Tercera Edición.  
México.  
1993.
-  **Administración Moderna.**  
Agustín Reyco Ponce.  
Editorial Limusa.  
Grupo Noriega Editores.  
México.  
1992.
-  **El Emprendedor.**  
Salo Grabinsky.  
Colección Emprendedores.  
Facultad de Contaduría y Administración.  
México.  
1988.



 **La Empresa Familiar.**  
Salo Grabinsky.  
Guía para crecer, competir y sobrevivir.  
Edición especial para biblioteca de la micro, pequeña y mediana empresa.  
Número Cuatro.  
Nacional Financiera.

 **El Proceso Administrativo.**  
José Antonio Fernández Arena.  
Editorial Herrero Hermanos Sucesores.  
Décima Edición.  
México.

 **Cultura de Efectividad.**  
José Giral Barnés.  
Grupo Editorial Iberoamérica.  
Segunda Edición.  
México.  
1993.



**Folletos.**

▣ **Simplificación y cambio estructural de los servicios públicos.**

Una mejor administración para un mejor país.

1989-1994.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Programa para la simplificación de la Administración Federal.

Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA).

1994.

México.

▣ **Micro y Pequeña Empresa.**

Programa de apoyo Contable y Administrativo.

Facultad de Contaduría y Administración.

U.N.A.M.

1995.

▣ **La Micro, Pequeña y Mediana Empresa.**

Principales características.

Biblioteca de la micro, pequeña y mediana empresa.

Nacional Financiera.

Instituto Mexicano de Ejecutivos de Fianzas.

México.

1993.





- Guía para la formación y desarrollo de su negocio.  
Grupo Guadalajara.  
Comité de Investigación.  
Biblioteca de la micro, pequeña y mediana empresa.  
Nacional Financiera.  
Instituto Mexicano de Ejecutivos de Fianzas.  
México.  
1993.
  
- Programas de apoyo crediticio para el desarrollo de la micro y pequeña empresa.  
Reglas de operación.  
Nacional Financiera.  
México.  
Junio, 1992.

