



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA  
Y ADMINISTRACION

## ASPECTOS BASICOS PARA LA CREACION DE UN NEGOCIO EN EL DISTRITO FEDERAL,

### DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N:

LIDIA NOEMI MONDRAGON FIGUEROA  
JOSEFINA RODRIGUEZ BOLAÑOS

ASESOR:

L.A. ADRIAN MENDEZ SALVATORIO



MEXICO, D. F.

2001

294963



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.

---

***A mis Padres***

Quienes con su apoyo y espíritu de superación son la base de mi vida. Por todo su esfuerzo y enseñanzas.

Mil Gracias.

***A Oscar***

Que con su cariño, comprensión e inmensa paciencia ha estado a mi lado contribuyendo en todo momento al logro de mis objetivos esperando sean solo el inicio de una gran cadena de logros.

***A mi Amiga***

Anabel por sus constantes muestras de apoyo incondicional al estar conmigo en todo momento compartiendo tantas alegrías.

***A Noemi***

Por su apoyo y entusiasmo para la realización de este proyecto.

***Al Lic. Adrián Méndez Salvatorio***

Por habernos dedicado su tiempo y compartido de su experiencia y conocimientos, por su paciencia apoyándonos en cada momento que fue necesario.

Josefina

---

---

Con profundo amor a los seres más importantes de mi vida, mis padres Lic. David Mondragón Saucedo y Lidia Figueroa de Mondragón por su ejemplo de tesón una vida llena de amor, de lucha, sacrificio y esfuerzo constante.

A mi abuela Tomasa Téllez .

A la memoria de mis abuelos Francisco Figueroa, Fortino Mondragón y Ana Saucedo.

Con cariño a mis hermanos.

A mis amigos de toda la vida.

Compañeros y Amigos de escuela y trabajo.

Con el más profundo agradecimiento a Lic. Adrián Méndez Salvatorio, quien nos dirigió en el presente trabajo y a Josefina por el inmenso apoyo y paciencia.

**Noemi**

---



---

# ÍNDICE

---



---

---

## ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN	1
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DE LA MICROEMPRESA

1.1 Antecedentes de la Empresa	3
1.2 Concepto de Empresa	6
1.3 Objetivos Institucionales de la Empresa	6
1.4 Elementos que forman la Empresa	7
1.5 Perspectivas desde las que debe ser evaluada una Empresa	8
1.6 Características de una Empresa	8
1.7 Diferentes Criterios de Clasificación de la Empresa	9
1.7.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público	9
1.7.2 Secretaría de Economía	9
1.7.3 Nacional Financiera	9
1.7.4 Otros Autores	9
1.8 Criterios de Clasificación de los Sectores	10
1.8.1 Sector Agropecuario	11
1.8.2 Sector Industrial	11
1.8.3 Sector Comercial	11
1.8.4 Sector Servicios	11

### CAPÍTULO II

#### PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS DE LA MICROEMPRESA EN EL DISTRITO FEDERAL

2.1 Concepto de Financiamiento	13
2.2 Tipos de Financiamiento	14
2.3 Fuentes de Financiamiento: Programas Gubernamentales y Privados de Financiamiento y Asesoría de la Microempresa	15
2.3.1 Secretaría de Economía	15
2.3.2 Nacional Financiera	18
2.3.3 Gobierno del D.F.	20
2.3.4 Banca Comercial	22
2.3.5 Otros	23

---



## CAPÍTULO III

### PREPARACIÓN DE UN PROYECTO Y LOS ESTUDIOS PARA LA CREACION DE UN NEGOCIO

3.1 Evaluación de un Proyecto	25
3.1.1 Proceso y Preparación de un Proyecto	25
3.2 Estudio de Mercado	27
3.2.1 Aspectos básicos para el lanzamiento de un producto o un servicio	27
3.2.1.1 Concepto de Mercado	27
3.2.1.2 Segmentación del Mercado	27
3.2.1.3 Mercado Meta	28
3.2.1.4 Perfil del Consumidor	28
3.2.1.5 Investigación de Mercados	29
3.2.1.6 La Competencia y su Análisis	30
3.2.1.7 Mezcla de Mercadotecnia	31
3.2.1.8 Imagen Corporativa	33
3.2.2 Estructura básica del Estudio de Mercado	33
3.2.2.1 Análisis de la Demanda	34
3.2.2.2 Análisis de la Oferta	36
3.2.2.3 Análisis del Precio	37
3.2.2.4 Análisis de la Comercialización	38
3.3 Estudio Técnico	40
3.3.1 Producto y Diseño del Producto	41
3.3.2 Localización de la Planta	42
3.3.3 Distribución de la Planta	44
3.3.4 Adquisición de la Materia Prima	44
3.3.5 Control de Inventarios de Materia Prima	45
3.3.6 Volúmen de Producción	46
3.3.7 Manejo de Materiales y Equipo	47
3.3.8 Control de Calidad	48
3.4 Estudio Administrativo	50
3.4.1 Planeación Estratégica	50
3.4.2 Objetivos	52
3.4.3 Organización	53
3.4.4 Estructuras y Funciones	55
3.4.5 Requisitos Legales	57
3.5 Estudio Financiero	59
3.5.1 Determinación de los Costos	59
3.5.2 Inversión Total Fija y Diferida	61
3.5.3 Depreciaciones y Amortizaciones	61
3.5.4 Capital de Trabajo	61



---

---

3.5.5	Punto de Equilibrio	64
3.5.6	Estado de Resultados Proforma	65
3.5.7	Costo Capital o Tasa mínima aceptable de rendimiento	66
3.5.8	Financiamiento: Tabla de la Deuda	66
3.5.9	Balance General	68
3.6	Inicio de Operaciones y Ventas	70
3.6.1	Juntas de Trabajo	70
3.6.2	Capacitación y Desarrollo de Vendedores	71
3.6.3	Promoción y Preparación del Punto de Venta	72
3.7	Cierre de la Empresa	73
3.7.1	Disolución y Liquidación de la Empresa	73

#### **CAPITULO IV**

#### **GUÍA DE REQUISITOS Y TRÁMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A UN GIRO ESPECÍFICO.**

4.1	Requisitos y Trámites para iniciar un Negocio de acuerdo a un Giro Específico	78
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>112</b>
<b>ANEXO 1</b>		<b>115</b>
<b>ANEXO 2</b>		<b>145</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		<b>165</b>

---





---

# INTRODUCCIÓN

---



## INTRODUCCIÓN

La microempresa desempeña un papel fundamental en nuestra existencia, por que gran parte de la actividad económica personal se realiza en razón de personas que dirigen este tipo de negocios. Las microempresas contribuyen en todos los países del mundo, con la mayoría absoluta de los establecimientos productivos, el empleo y el ingreso nacional, constituyendo la columna vertebral del mercado interno, el desarrollo regional y la masificación del bienestar de la población.

Generalmente cuando una persona desea iniciar un negocio o incursionar al ámbito empresarial, carece de los conocimientos fundamentales de lo que es una empresa y el entorno en que ésta actúa. Actualmente el desarrollo de las empresas es sumamente competitivo, y en la mayoría de las veces no sabemos como emprender un negocio, cuál es la infraestructura que lleva, con que proveedores debemos relacionarnos, qué trámites debemos seguir, cuál es la capacidad productiva, administrativa y financiera, entre muchas otras dudas que se presentan en una empresa de nueva creación y los riesgos que podemos asumir.

El desconocimiento de las actividades a realizar y la incertidumbre en sus resultados, es siempre difícil al comienzo. Conocer las cosas, aunque parezca difícil, da confianza y es una de las mejores ayudas para solucionar cualquier problema, por imposible que éste parezca.

El diseño presenta temas básicos para el buen funcionamiento de la empresa que contribuyan a tener un panorama general y más claro de lo que se debe afrontar, estudiar y preparar para poder lograr el establecimiento de una empresa, y no solo eso sino lograr el crecimiento de la misma.

Muchos son los profesionistas que al culminar sus estudios salen con el propósito de formar su propia empresa a pesar de contar con los conocimientos les resulta complicado llevarlos a la práctica, es por ello el proyecto pretende ser una aportación a las dudas de cómo introducirse al ámbito empresarial.

El diseño esta dividido en cuatro capitulos que abarcan conceptos generales con relación a la empresa, los programas que existen para el apoyo a la creación de nuevos negocios, los elementos generales para crear una empresa dentro de este punto describimos la importancia que tienen los estudios de mercado, técnico, administrativo y financiero; así como los trámites y requisitos a los que está sujeto, en la sección de anexos se presentan un ejemplo de los estudios antes mencionados, los formatos necesarios para dar de alta un negocio



Son muchas las microempresas que llevan sus operaciones en forma empírica, que no pueden tener un crecimiento y que tienden a desaparecer por una mala planeación en todos los aspectos y áreas que la componen, esto debido a que no tuvieron las bases para poder iniciar un negocio a pesar de contar con una buena idea con relación a su producto o servicio, muchas de éstas microempresas a pesar de permanecer en el mercado y seguir existiendo no saben hacia donde dirigirse y como salir adelante para lograr un crecimiento que les permita obtener mayores beneficios.

El objetivo del diseño es presentar una metodología y no seguir con procedimientos empíricos que impiden el desarrollo y crecimiento de una empresa, el iniciar un negocio no es nada fácil, requiere de entrega, paciencia, confianza, riesgos, inversiones y sobretodo de conocimientos. Es importante considerar que la mayoría de los nuevos negocios que desaparecen, son aquéllos que olvidaron cuáles eran sus propósitos, restaron importancia a la esencia por la cual fueron constituidos y distrajeron recursos, dinero y tiempo que eran distintos a los postulados con los que fueron iniciados.



---

## **CAPÍTULO I**

# **GENERALIDADES DE LA MICROEMPRESA**

---



## GENERALIDADES DE LA MICROEMPRESA

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensara el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

En la actualidad, las funciones de la empresa ya no se limitan a las mencionadas antes. Al estar formada por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propias, que favorece el progreso humano –como finalidad principal- al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

En la vida de toda empresa el factor humano es decisivo. La administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos y en ocasiones divergentes intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

El término de Microempresa se refiere a negocios que tienen dueños y gerentes locales y muy pocos empleados que trabajan en un solo lugar.

### 1.1 Antecedentes de la Empresa

La Empresa ha lo largo de la historia ha presentado una serie de situaciones políticas, económicas y sociales que influyen en el desarrollo de las mismas. Por lo que es importante considerar cada una de estas etapas para tener un mejor panorama de situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de la empresa.

#### • La Colonización

Durante la Colonia se organizó el Virreinato de la Nueva España, el cual tenía el control sobre las diferentes actividades económicas como las manufacturas de metales preciosos, la agricultura, la industria de la transformación, entre otras, lo cual provocó que las Colonias fueran una fuente de aprovisionamiento y por lo tanto la vida económica estaba débilmente desarrollada. Los aspectos siguientes denotan las políticas a las que tenían que someterse para poder desarrollar alguna actividad productiva.

- a) *Política Monopolista.* El comercio con los Estados extranjeros estaba prohibido, además la economía se encontraba en las metrópolis de América Latina; las importaciones y exportaciones estaban regidas por altas tarifas arancelarias.
- b) *Política Fiscal Injusta.* La Metrópoli, a pesar de gravar a las colonias con grandes impuestos, impuso derechos de aduana a todos los artículos que llegaban a los puertos de América.



- c) *Las Encomiendas*. Las tierras eran arrebatadas a los indígenas en nombre de la Corona y después eran repartidas a los colonos denominándose a este proceso repartimiento. Para que las tierras fueran explotadas, fueron repartidas a nuevos terratenientes, mientras que al indígena se le evangelizaba e instruía en forma de encomienda.
- d) *La Mita*. Era un repartimiento por sorteo de las tierras en los pueblos indios para sacar un número de éstos y asignarlos al trabajo público.
- e) *El Obraje*. Fue una especie de servidumbre que se desarrollaba en la hilatura y en los trabajos de confección de ropa.
- f) *La Esclavitud*. Se inició en la época de los descubrimientos en América y terminó relativamente al decretarse su abolición en Cuba a fines del siglo XIX.

#### • **Desarrollo Económico después de la Guerra de Independencia**

La Independencia contribuyó al crecimiento del comercio exterior de México a incorporarse a la economía mundial. La anulación de una serie de restricciones comerciales, la reducción de aranceles y otras medidas estimularon un rápido desarrollo del comercio exterior. Sin embargo los convenios y acuerdos con Norteamérica y países europeos estimulaban la penetración en el país de capital extranjero con el que no podía competir la débil economía mexicana.

En 1831 se crea el Banco de Crédito para financiar la industria nacional. Dicha Institución subsidiaba la creación de una serie de industrias dedicadas a la fabricación de telas de algodón y lana, del papel y la fundición; compraba al extranjero la maquinaria, ganado de raza y contrataba especialistas calificados. Sin embargo el intento de la industrialización no tuvo éxito debido a la añeja estructura económica del país.

El nivel de desarrollo de la industria mexicana en el segundo tercio del siglo XIX, continuaba siendo bajo. Su principal rama era la minería y en primer lugar la explotación de metales preciosos. En lo que se refiere a la industria de la transformación la rama principal era la del algodón.

#### • **Desarrollo Económico Durante el Porfiriato**

A fines del siglo XIX y comienzos del XX, México era un país agrario típico de América Latina. Se desarrollaba la agricultura cuya producción se destinaba a la exportación, como el henequen, caña, plátano, tabaco, caucho, cultivos que se producían en las plantaciones pertenecientes al capital extranjero.

El desarrollo industrial del país se distinguía por el predominio de la producción minera. La industria metalúrgica comenzó también a desarrollarse; aparecieron fábricas de fundición de plata, cobre y plomo. La industria de la transformación estaba representada básicamente por empresas textiles. Adquirió relevancia también la construcción masiva de vías férreas.



- **La Industrialización en México**

En México la industrialización se inició de manera firme y continuada en los 50's, surgió la actividad industrial con un sin número de empresas pequeñas y medianas, no solamente a través de la integración de una infraestructura básica sino también promoviendo inversiones industriales que permitieron disminuir la importación de los productos manufacturados y mantener el nivel del empleo adecuado a las necesidades de una población cada vez más creciente.

- **Modernización y Avance de la Economía Nacional**

En el curso de la última década, la economía mexicana ha pasado por profundos procesos de modernización, ajuste y cambio estructural. Se ha modificado radicalmente el modelo de crecimiento vigente desde la posguerra basado en una industria protegida de la competencia internacional, con amplia intervención estatal. Ahora, se ha adoptado un modelo que busca una inserción exitosa en los mercados internacionales, a través de la liberalización económica una menor participación estatal en las actividades productivas, y sobre todo un papel más protagónico y socialmente comprometido del sector privado, como principal impulsor del crecimiento económico de México.

Estos cambios en la política económica requieren que las empresas pasen para un rápido proceso de modernización industrial y simultáneamente enfrenten una intensa competencia internacional. El proceso no ha sido homogéneo; las grandes empresas de por sí ya exportadoras y muy competitivas reorganizaron rápidamente sus procesos productivos con equipos y tecnología de punta y capacitaron a sus trabajadores y ejecutivos, privilegiando la eficiencia y la competitividad, consolidando con ello su integración en la división internacional del trabajo. Las empresas más pequeñas en cambio siguen enfrentando un drástico deterioro en mercados habituales, y se vieron confrontados con una verdadera avalancha de súbitas importaciones altamente competitivas sin tiempo ni recursos adecuados para competir en igualdad de condiciones.

Todo lo anterior en consecuencia fue causa del impedimento para lograr la formación de un adecuado mercado de consumo, requisito indispensable para alcanzar el desenvolvimiento de la micro y pequeña empresa.

Históricamente, la empresa pequeña y mediana ha ofrecido una alternativa para el proceso de industrialización. También es reconocido que la micro, pequeña y mediana empresa ofrecen una oportunidad para una continua expansión del sistema económico del país.



## 1.2 Concepto de Empresa

En su más simple acepción significa. La acción de emprender una cosa con un riesgo implícito.

A continuación se mencionan algunas definiciones de "empresa":

- *Diccionario de la Real Academia.* La entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicio, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.
- *Isaac Guzmán Valdivia.* Es la unidad económico – social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa.
- *José Antonio Fernández Arenas.* Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.
- *Petersen y Plowman.* Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o de servicios, para obtener una ganancia o utilidad mutuas.
- *Roland Caude.* Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios.

Con base en el análisis de las definiciones anteriores, es posible definir la empresa como una:

"Unida productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos humanos, materiales y técnicos, valiéndose de la administración para lograr sus objetivos"

## 1.3 Objetivos Institucionales de la Empresa

- **Objetivo de servicio**

Satisfacción de las necesidades de los consumidores al ofrecer buenos productos o servicios, en condiciones apropiadas.

- **Objetivo social**

Protección de los intereses económicos personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del gobierno y de la comunidad, logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como adecuadas relaciones públicas.





- **Objetivo económico**

Protección de los intereses económicos de la empresa, de sus acreedores y accionistas, logrando la satisfacción de estos grupos, por medio de una generación de riqueza.

#### 1.4 Elementos que forman la Empresa

La empresa está formada por tres clases de elementos:

- **Bienes Materiales**

Ante todo integran la empresa sus edificios, las instalaciones que en estos se realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y los equipos, es decir todos aquéllos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.

- a) *Las materias primas.* Aquéllas que han de salir transformadas en los productos.
- b) *Dinero.* Toda empresa necesita cierto efectivo, lo que se debe tener disponible para pagos diarios, urgentes, etc.

- **Personal**

Son el elemento eminentemente activo en la empresa y, desde luego el de máxima importancia:

- a) *Existen ante todo obreros.* Aquéllos cuyo trabajo es predominantemente manual: suele clasificarse en calificados y no calificados, según que requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar al puesto. Los empleados, aquéllos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio.
- b) *Existen además los supervisores.* Cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señalados, su característica es quizá el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.
- c) *Los técnicos.* Las personas que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, etc.
- d) *Altos ejecutivos.* Aquéllos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- e) *Directores.* Cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes mas generales y revisar los resultados finales.
- f) *Sistemas.* Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas y las diferentes personas.



### 1.5 Perspectivas desde las que debe ser Evaluada una Empresa

- **Como ente racional**

La organización se describe como una serie de objetos que cumplen funciones orientadas al logro de objetivos con reglas implícitas, es decir, tienen como característica principal una estructura formal en la que todos tienen responsabilidades y solo algunos ejercen la autoridad.

- **Como escenario de interacción social o de relaciones humanas**

- a) La organización no es solamente un aparato económico y técnico sino un organismo social.
- b) No es un agregado de individuos aislados, sino miembros de una variedad de grupos.
- c) Los temas de atención son: motivación, satisfacción en el trabajo - productividad, liderazgo - dirección y supervisión, dinámica de grupos- trabajo en equipo y desarrollo organizacional

- **Como sistema**

Mediante la cual se entiende la organización como sistema energético que necesita de insumos - resultado.

### 1.6 Características de una Empresa

Las organizaciones importan energía, la procesan, la exportan e intercambian, codifican y utilizan la información, tienden a mantener un estado estable y se orientan hacia el logro de objetivos, entre sus principales características se encuentran:

- **Como organismo contingente**

Plantea que la administración y la organización deben adaptarse a las condiciones particulares que se enfrentan en cada organización: medio ambiente, la tarea y la tecnología. No existe entonces una mejor estructura organizacional que sirva para todas las circunstancias.

- **Como estructura de acción**

Se orienta hacia la determinación de los parámetros del comportamiento dentro de la organización y señala que las estructuras existen para reducir la incertidumbre entre equipos de trabajo. Las organizaciones son y deben tener funciones claras, latentes y aspectos no planeados (enfoque cultural), como producto de circunstancias históricas y tecnológicas, de decisiones humanas, de valores humanos y de luchas humanas por el poder (factor contingente).



### 1.7 Diferentes Criterios de Clasificación de la Empresa

Las empresas se clasifican para poder determinar los hechos y operaciones de las mismas, independientemente de la que se trate, dentro de un grupo genérico con la finalidad de precisar en qué estriban sus semejanzas y en qué sus diferencias y sobretodo por la complejidad de cada una. A continuación se presentan los principales Criterios de Clasificación de la Empresa.

#### 1.7.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El concepto de pequeña y mediana empresa según la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de la subsecretaría de Ingresos y según el monto de sus ingresos son aquellas empresas cuyos ingresos acumulables en el ejercicio inmediato anterior no sean superiores a \$20,000 pero tampoco inferiores a \$1,500.

#### 1.7.2 Secretaría de Economía

Microindustria	De 1 a 15 personas
Pequeña Industria	De 16 a 100 personas
Mediana industria	De 101 a 250 personas

#### 1.7.3 Nacional Financiera

Tamaño	Sector		
	Clasificación por Número de Empleados		
	Industria	Comercio	Servicios
Microempresa	0-30	0-5	0-20
Pequeña Empresa	31-100	6-20	21-50
Mediana Empresa	101-500	21-100	51-100
Gran Empresa	501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante

#### 1.7.4 Otros Autores

- **Delimitación de la Micro Empresa según C. Acosta Montes de Oca**  
La clasificación que hace se basa en los siguientes aspectos:

a) *Criterios Cualitativos.* Se consideran aspectos que contribuyan a la calidad de la empresa dentro de estos se encuentran la tecnología, la capacidad para administrar, las jerarquías, la educación, la utilización de la ganancia.



b) *Criterios Cuantitativos.* Estos se refieren a aspectos numéricos que se presentan en la empresa como ventas, salarios, número de trabajadores.

Criterios Cuantitativos	Nivel de Empresa		Criterios Cualitativos	Nivel de Empresa	
	Micro	Pequeña		Micro	Pequeña
Volumen Actual de Ventas	110 veces salario mínimo regional	115 veces salario mínimo regional	Tecnología	Manual de uso de herramientas	Semiautorizada uso de herramientas
			Tipo de Producción	Fabricación en miniseries individual o series, productos muy baratos	Pequeña serie o fabricación individual con mayor valor agregado (muebles, aparatos)
Personal Ocupado	De 10 hasta 50 personas	De 51 a 100 personas	Capacidad Administrativa	Débil	Medio/ Fuerte
			Educación	Educación Primaria y Secundaria	Medio superior
			Jerarquía	Propietario (ningún otro)	Jerarquía intermedia (supervisor)
			Estructura	Preparatorio (ningún otro)	División del trabajo con funciones específicas
			Utilización de Ganancias	Consumo personal, capital de trabajo	Acumulación de capital, capital de trabajo fijo.

Concluimos que en la práctica, no existe un criterio mundialmente aceptado. Son las condiciones económicas y sociales las que determinan los criterios que deben tomarse en cuenta para dar configuración a la empresa micro, pequeña y mediana.

### 1.8 Criterios de Clasificación de los Sectores

La economía está formada por un conjunto de actividades que conducen a la producción de bienes y servicios. El conjunto de actividades productivas del país se divide en tres sectores económicos que es importante mencionar dentro de este capítulo para tener una visión más clara del área en la que nos desarrollamos ya sea elaborando un producto o brindando un servicio.



### 1.8.1 Sector Agropecuario

Son los que están relacionados estrechamente con la explotación de la naturaleza y proporcionan las materias primas para los procesos productivos, se clasifican en:

- Agricultura
- Ganadería
- Minería
- Pesca
- Silvicultura

### 1.8.2 Sector Industrial

- **Industrias Extractivas.** Se dedican a la extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado original. Se subdividen en:
  - a) *Recursos Renovables.* Son aquéllos cuyas actividades se encaminan a hacer producir la naturaleza.
  - b) *Recursos No Renovables.* Su actividad fundamental trae consigo la extinción de recursos naturales, sin que sea posible renovarlas o reintegrarlas.
- **Industrias de Transformación.** Se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura para que al final se obtenga un producto con características y naturaleza diferentes a los adquiridos originalmente.

### 1.8.3 Sector Comercial

Son las Empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en el que fueron adquiridos, aumentando el precio de adquisición con porcentaje denominado "margen de utilidad".

### 1.8.4 Sector Servicios

Representan un servicio, es decir un producto intangible que forma parte del esfuerzo del hombre. Dentro de este tipo de empresas se encuentran:

- **Sin concesión**

Son aquellas que no requieren más que en algunos casos, licencia de funcionamiento por parte de las autoridades para operar.



- **Concesiones por el estado**

Son aquellas cuya índole es de carácter financiero, por ejemplo: las instituciones bancarias de todo tipo, compañías de seguros, compañías afianzadoras, compañías afianzadoras, compañías fiduciarias, bolsa de valores, etc.

- **Concesionadas no financieras**

Son aquéllas autorizadas por el estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de transporte terrestre y aéreo, empresas para el suministro de gas y gasolina, empresas para el suministro de agua, etc.



---

## **CAPÍTULO II**

# **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS DE LA MICROEMPRESA EN EL DISTRITO FEDERAL**

---



## PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS DE LA MICROEMPRESA EN EL DISTRITO FEDERAL

Una vez definido el tipo de empresa que deseamos crear se aborda el tema de los programas de apoyo financiero existentes para la microempresa, tanto los privados como los gubernamentales, en este capítulo se presentan los proyectos creados para dar apoyo económico a la creación de nuevos negocios.

Una de las causas que propicia o frena el desarrollo de cualquier actividad económica es la abundancia o escasez de recursos financieros. Liquidez es algo que adolece la empresa en esta época, sobretodo la microempresa, las cuales irónicamente son las que menos acceso tiene a muchas fuentes de financiamiento; al mantener un grado óptimo de liquidez en una compañía puede ser la diferencia entre seguir operando o caer en la quiebra, situación en la cual se encuentran cada vez mas las empresas de nuestro país.

Obtener financiamiento puede ser algo de vital importancia, tomar una decisión sobre las fuentes de financiamiento mas adecuada a la empresa es una tarea que no resulta fácil para el empresario. Generalmente al hablar de financiamiento lo relacionamos con crédito, y el crédito con los bancos, aun cuando no siempre tenga que ser así.

Es importante que el emprendedor conozca todas las fuentes de financiamiento que tiene a su alcance así podrá evaluar la más conveniente a sus necesidades, no solamente indicar que se necesita dinero, sino determinar en donde y porque, como utilizarlo en un real beneficio para la compañía, no sin antes considerar el riesgo y los beneficios que se puedan presentar.

### 2.1 Concepto de Financiamiento

El financiamiento es una de las funciones principales que realizan las entidades económicas. *Se concibe como el proceso que permite obtener recursos financieros para la empresa.* El administrador financiero analiza la obtención de fondos, las instituciones financieras que aportan los fondos, los efectos del financiamiento, y la forma en que la organización debe utilizar los fondos obtenidos.

Cada empresa en un momento dado necesitará de capital adicional para desarrollarse y se deberá obtener dicho capital precisamente de la fuente que le proporcione a los plazos que están de acuerdo con la capacidad de pago del negocio; para lo cual la mejor herramienta para determinar esto será el manejo de





flujos de caja periódicos, indicando todas las entradas y salidas de efectivo y así prever el pago de capital requerido.

Estas necesidades de capital se deberán clasificar de acuerdo con la temporalidad de su ciclo dentro del negocio y así se determina la fuente del mismo. Desde luego, el capital natural de un negocio lo deberán aportar los mismos dueños o accionistas, y este es el más conveniente, ya que no tiene costo ni plazo determinado.

Cuando por alguna razón los socios no están en posibilidades de aportar el capital que el negocio requiere, se tendrá que recurrir a capital externo, el cual puede darse vía efectivo o crédito de bienes y servicios.

El financiamiento será administrado en conjunción con el principio de protección a futuro el cual nos indica que toda organización debe planear la utilización de sus recursos financieros pensando a futuro y no agotando todos los recursos con los que cuenta en ese momento. El administrador financiero debe hacer planes para financiar los activos circulantes permanentes de la compañía con un adeudo a corto plazo o con pasivos circulantes.

## 2.2 Tipos de Financiamiento

El financiamiento de acuerdo a su tipo se clasificará tomando en consideración el plazo al que se pacta y al origen de los recursos, de esta manera tenemos que el financiamiento puede ser a corto o largo plazo en función al tiempo interno o externo de acuerdo al origen del capital.

- **Tiempo**

- a) **Corto plazo.** Existe una ley en los negocios que el financiamiento a corto plazo es aquél que es susceptible a ser medido o cuantificado en una año, o mejor dicho, en el que se reportan las utilidades obtenidas en un periodo corto que puede ser de un año como máximo, o bien, semestral, trimestral o mensual (estacionales).
- b) **Largo plazo.** Son aquéllos adeudos pactados a más de un año y los cuales son empleados generalmente para la adquisición de activos fijos, llamase maquinaria, equipo de oficina, equipo de transporte, edificios, computadoras, etc. Sería ideal buscar que el equipo o maquinaria se pueda pagar por sí mismo, es decir, que produzcan los ingresos adicionales necesarios para autofinanciarse adecuándonos pues a este criterio al tipo de financiamiento a elegir.



• **De Origen**

- a) *Interno*. Como financiamiento interno nos referimos a todos aquéllos conceptos por medio de los cuales una empresa puede hacer frente a sus necesidades extraordinarias de efectivo y que son originados dentro de la misma organización o apoyados por socios de la empresa, es conocido también como autofinanciamiento.

Dentro del financiamiento interno generalmente la empresa cuenta con:

- Utilidades Retenidas
- Depreciación
- Amortización
- Incremento de Pasivos Acumulados
- Buen manejo de cuentas por pagar

- b) *Externo*. Hablamos de financiamiento externo cuando los recursos allegados a la empresa se obtienen por medio de personas o instituciones ajenas a la unidad económica. Las fuentes de financiamiento se clasifican en el pasivo de la empresa y son fondos exigibles según la duración del préstamo o crédito.

El utilizar financiamiento externo permite la obtención de una mayor cantidad de recursos derivados del resultado de una evaluación del crédito, brindando la oportunidad de ir fabricando un historial crediticio y de presencia.

### **2.3 Fuentes de Financiamiento: Programas Gubernamentales y Privados de Financiamiento y Asesoría de la Microempresa**

El problema de liquidez se hace cada más en la microempresa, adicional al desconocimiento del sistema financiero de nuestro país lo que limita la visión del administrador o empresario sobre las opciones para la obtención de recursos.

Las alternativas para la microempresa son varias, detallando a continuación las instituciones que ofrecen mayor apoyo.

#### **2.3.1 Secretaría de Economía**

La Secretaría de Economía cuenta con diversos programas de Apoyo de Capacitación y Modernización para microempresarios, entre los que se consideran:



• **PROMODE (Programa de modernización detallista)**

Es un programa de apoyo para empresarios, productores o comerciantes que quieren mejorar cierta área de su negocio o que van a iniciar operaciones. Cuenta con cursos y materiales didácticos gratuitos que son una guía para elevar la competitividad y las utilidades, así como las bases para los emprendedores que desean iniciar un negocio. Los cursos son gratuitos y duran como máximo una semana.

a) *Pasos a seguir:*

- *Recepción de solicitud.* No se requiere un formato específico basta con enviar la solicitud por medio de carta, oficio, correo electrónico, fax, teléfono y personalmente.
- *Datos de la solicitud.* Debe contener lugar donde se impartirá el curso, entidad federativa, tipo de curso, fecha, horario, lugar, número estimado de asistentes.

b) *Asesorías y cursos que proporciona:*

- Asesoría de financiamiento para iniciar tu comercio.
- Información de organizaciones crediticias en tu estado.
- Asesoría de tipo educativo o instalaciones.
- Curso de formación básica emprendedora.
- Asesoría para iniciar tu propia empresa.
- Asesoría para saber el tipo de empresa que es la más rentable.
- Asesoría para que tu negocio mejore en su administración.
- Asesoría para un negocio es de carácter familiar.
- Manuales de capacitación genérica: contabilidad, administración básica, mercadotecnia, compras y manejo de inventarios.
- Deseas conocer uniones de compra y/o de crédito en tu entidad.
- Centros de desarrollo empresarial: Apoyo a comerciantes que van a iniciar operaciones, con infraestructura compartida (servicios, instalaciones) y asesoría personalizada.
- Asesoría para mejorar la imagen de tu negocio.
- Información de costos de apertura.
- Información de Asociaciones y Programas en apoyo del pequeño comercio.
- Portales de emprendedores.
- Información sobre organizaciones de apoyo a la competitividad, incubadoras o centros de desarrollo empresarial, capacitación, etc.

• **Apoyo a Microcrédito**

La Secretaría de Economía cuenta actualmente con un programa para la microempresa llamado apoyo a microchangarros, este programa esta dirigido a personas físicas que deseen iniciar un negocio o que se encuentre operando y deseen incrementar sus utilidades.



a) *Requisitos:*

- *Requisitar solicitud.* La solicitud es elaborada por el solicitante y debe contener los siguientes datos:
  - Datos personales (nombre, edad, dirección, teléfono, mail, etc.).
  - Nivel de estudio.
  - Dependientes económicos.
  - Indicar qué tipo de negocio desea llevar a cabo o el destino del microcrédito, esto con la finalidad de evaluar lo solicitado.
  - Indicar Monto solicitado.
  - Indicar plazo a pagar.
  - Anexar los últimos tres comprobantes de ingresos quincenales.

Esto se envía a la Secretaría de Economía via mensajería para su evaluación.

b) *Características del financiamiento:*

- Se otorgan únicamente créditos que van dentro de un rango de 700 a 20,000 pesos.
- La tasa de interés al usuario que adquiere el crédito es del 3 al 6% mensual, dependiendo del monto otorgado y del plazo a pagar que va de 3, 6 y 12 meses.
- La Secretaría de Economía envía la solicitud a sus intermediarios financieros para que estos la evalúen y determinen si el solicitante es sujeto del crédito.
- Los intermediarios financieros informan a la Secretaría de Economía si la solicitud es aceptada tal como fue solicitada o con un porcentaje mayor o menor de acuerdo al caso y la situación del pago, o si la misma es rechazada.
- La Secretaría de Economía da respuesta al solicitante via telefónica o correo electrónico.

Además de los programas antes mencionados para el apoyo a la microempresa la Secretaría de Economía nos proporciona información de:

• **Guías Empresariales**

Estas Guías nos son útiles ya que nos proporcionan información específica de cada uno de los giros y nos ayudan a conocer ventajas y desventajas de cada actividad por que es de mucha utilidad para la elección de un giro específico. La información que nos proporcionan es:

- a) *Aspectos Generales del Giro.* Demanda, historia del giro, equipo necesario e inversión inicial.
- b) *Estudio de Mercado.* Objetivos, métodos, oferta, comercialización y precio.
- c) *Operaciones.* Proveedores principales, materias primas y suministros o insumos, desarrollos recientes, precauciones y calidad.



- d) *Equipo*. Proveedores de equipo, precauciones especiales, equipo principal, equipo auxiliar, compraventa, mantenimiento y depreciación.
- e) *Instalaciones y Servicio*. Problema ambiental, criterio de ubicación tamaño de la planta y distribución.
- f) *Personal y Aspectos Administrativos*. Funciones de la empresa, marco normativo laboral, capacitación de personal, procedimiento, contratación de personal y estructura organizacional.
- g) *Costos, Precios e Inventarios*. Negociación con proveedores, fuentes de suministros, costos y margen de operación.
- h) *Marco Legal*. Modalidades de operación, licencia y permisos, patentes, marcas y derechos de autor.
- i) *Marco Contable*. Métodos contables, registros financieros, impuestos, otros registros contables.
- j) *Mercadotecnia*. Nombre, logotipo, imagen y promoción del producto.

- **Guías de Trámites Empresariales**

Estas Guías nos proporcionan la información necesaria sobre todos los trámites que se deben llevar a cabo de acuerdo al giro que se ha evaluado y seleccionado con anterioridad en las Guías Empresariales.

### 2.3.2 Nacional Financiera

Otro organismo importante es Nacional Financiera, por medio de la cual se ofrece apoyo a tu actividad productiva, a través de las redes de intermediación financiera y de capacitación y asistencia técnica.

Nacional Financiera cuenta con diversos programas de financiamiento que se adecuan a las necesidades de microempresarios, los programas con los que cuenta NAFIN para apoyar un negocio son:

- **Proveedores del Sector Privado**

NAFIN vincula en un mismo esfuerzo a las empresas y a los intermediarios financieros, para apoyar el desarrollo de proveedores (las personas que surten a una empresa sus productos o servicios) facilitando a la microempresa el acceso al financiamiento, la capacitación y la asistencia técnica.

- a) *Sujetos de Crédito*. Proveedores de grandes empresas (que hayan firmado convenio con NAFIN), y requieran financiamiento para la adquisición de activos fijos, materias primas, insumos y pago de mano de obra directa.
- b) *Beneficios*

- Para la empresa compradora:

- Contar con una red de proveedores confiable y competitiva.



- Garantizar que sus proveedores cuenten con el financiamiento requerido.
- Asegurar el suministro oportuno de partes e insumos en condiciones competitivas.
- Lograr mayor control en la calidad del producto o servicio final.
- Para el Proveedor:
  - Acceso fácil y oportuno a financiamiento competitivo.
  - Requerimientos mínimos de garantías.
  - Oportunidad de obtener mejores precios en la compra de materia prima.
  - Posibilidad de tener acceso a licitaciones de mayor cuantía.
  - Mantener e incrementar sus ventas.
- c) *Criterios de elegibilidad*
  - Contar con pedido o contrato vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días, y que esté debidamente formalizado.
  - Contar con una antigüedad mínima de 2 años como proveedor de la gran empresa y que la empresa lo considere proveedor confiable.
- d) *Características del Financiamiento*
  - Moneda : Moneda Nacional.
  - Tasa de interés: TIIE más el margen de intermediación.
  - Monto del Financiamiento: Este es determinado por el intermediario.
  - Plazo: Descuento de documentos hasta 120 días, Crédito a pedido hasta 2 años.
  - Forma de pago: En función a las condiciones del pedido.
  - Garantías: Las propias del crédito, las cuales las indican los intermediarios mas el aval del principal accionista, como mínimo.
- e) *Para Tramitar.* Nacional Financiera te pone en contacto con uno de los intermediarios financieros el cual evalúa si se es sujeto a crédito y verifica que la empresa compradora realmente este adherida a este esquema.
- f) *Empresa Compradora:* Son todas aquellas empresa que van a comprar los productos de los proveedores, se encuentran afiliadas a Nacional Financiera:
  - Cifra, Palacio de Hierro, Nhumo, Cemex, Maseca, Home Mart, Comercial Mexicana, 3M de México, Vitro, New Holland, Consorcio Ara, Cadenas Comerciales, Grupos Aceros del Norte, Delphi, Centro de Desarrollo de Proveedores, rusa, Cypsa, Animo, Grupo Primex, Bellota Lima, Supermercados Maz, Inmobiliario Puerto Bonito, Palace Resort.

#### • Crédito de Tasa Fija

NAFIN ofrece este tipo de Crédito a las empresas con los siguientes propósitos: adquirir maquinaria, equipo y mobiliario, construir y remodelar naves industriales, adquirir materias primas, materiales de construcción, pagar sueldos y salarios, gastos de fabricación y operación, pagar servicios de consultoría, desarrollo tecnológico, reestructurar pasivos y prevenir o eliminar emisiones contaminantes así como reciclar sustancias y racionalizar consumo de agua y energía.



a) *Características del Crédito*

- Sujetos de Apoyo: Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios.
- Moneda: Nacional
- Tasa de Interés: Fija
- Monto Financiable: Hasta por el equivalente en moneda nacional de 10 millones 8 podrán autorizarse montos mayores, en función de la disponibilidad de los recursos y los méritos del proyecto.
- Plazo: Hasta 10 años.

b) *Beneficios*

- Genera certidumbre en los flujos de caja al conocer, desde su contratación, el importe de todos los pagos del crédito.
- Proporciona estabilidad en el horizonte de planeación.
- Elimina el riesgo de cambios en las tasas de interés.
- Financiamiento a corto, mediano y largo plazo.

c) *Para Tramitar.* Acudir con el intermediario financiero de su preferencia: bancos, uniones de crédito, arrendadoras financieras, sofoles, incorporados a la red de intermediarios de NAFIN

### 2.3.3 Gobierno del D.F.

• **Objetivos**

- Fomentar los proyectos de negocio y auto empleo mediante el otorgamiento de microcréditos a grupos solidarios.
- Participar en un grupo de 5 a 15 personas llamado grupo solidario; que funciona como aval solidario en el otorgamiento de microcréditos.
- Vivir en una de las 778 unidades territoriales adscritas al programa de microcréditos de una misma delegación.

• **Requisitos**

- Ser mayor de edad, presentar original y copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.
- Presentar un proyecto de negocios y participar en un grupo de 5 a 15 personas.
- Ser jefe (a) de familia de preferencia y no contar con un empleo permanente, así como vivir en una de las 778 unidades territoriales de las 16 delegaciones adscritas al programa de microcréditos.

• **Restricciones**

No se otorgan créditos a:

- Personas de todas las dependencias del Gobierno del Distrito Federal que participen en este programa.



- Cuando se tengan beneficios de otros programas otorgados por el Gobierno del Distrito Federal.

- **Ideas de Negocios**

En caso de no tener una idea precisa del negocio que se desee emprender, el mismo programa ofrece una serie de ideas de los giros más convenientes a llevar a cabo.

- **Esquema de financiamiento**

Destinado a compra de mercancía, insumos, herramientas y equipo para un negocio.

- El monto es de \$1,000.00 a \$3,000.00.
- Forma de pago: semanal.
- Tasa de interés: 0.7% semanal, con plazo 16 semanas.

Monto del crédito	Pagos semanales fijos
\$1,000	\$66
\$1,100	\$73
\$1,200	\$80
\$1,300	\$86
\$1,400	\$93
\$1,500	\$99
\$1,600	\$106
\$1,700	\$113
\$1,800	\$119
\$1,900	\$126
\$2,000	\$133
\$2,100	\$139
\$2,200	\$146
\$2,300	\$153
\$2,400	\$159
\$2,500	\$166
\$2,600	\$172
\$2,700	\$179
\$2,800	\$186
\$2,900	\$192
\$3,000	\$199

Si el importe requerido es mayor a \$3,000.00 se debe acudir a la Dirección de Desarrollo Económico del Distrito Federal presentando un proyecto de negocio, el cual será evaluado y se informará si el monto solicitado es autorizado.





### 2.3.4 Banca Comercial

Es el primer lugar a los que acuden los microempresarios por ser el sitio en el que tienen su cuenta de cheques o cualquier tipo de instrumento bancario, debido a la competencia existente entre los bancos se han creado varias fuentes de financiamiento en que las tasas requeridas y garantías varían de acuerdo a la necesidad y el plazo de los mismos. Gran parte de los administradores empresarios obtienen parte de su financiamiento en los bancos con los cuales han establecido relaciones funcionales. El crédito bancario es el financiamiento otorgado por las instituciones de crédito a una empresa. Cuando un ejecutivo desea solicitar financiamiento debe tomar su decisión considerando varios aspectos como:

- a) *Manejo de tasas.* Los bancos ofrecen dos tipos de tasas de interés en sus créditos, preferencial y real; el administrador financiero deberá buscar la obtención de una tasa preferencial, la cual siempre es más baja que la real, lo cual lo beneficiará por que los intereses a pagar no afectan posteriormente la capacidad de pago ni solvencia de la organización.
- b) *Condiciones de pago.* Los plazos de pago, si es que será liquidado parcialmente o la fecha de vencimiento, son aspectos que deberán ser manejados con sumo cuidado. Aparentemente pagar el crédito por medio de amortizaciones a fin de no realizar erogaciones fuertes parece buena opción, sin embargo si tratamos de incrementar nuestras ventas o el crédito fue utilizado para la adquisición de inventarios la recuperación del efectivo puede resultar a largo plazo motivo por el cual desprenderse de pequeñas cantidades de efectivo, puede afectar la liquidez de la empresa, siendo en este caso conveniente pactar el pago del vencimiento.
- c) *Saldos Mínimos.* Los créditos bancarios condicionan a la empresa a mantener una cuenta en la institución otorgante, así como el manejo de un saldo mínimo promedio ya que de no mantener el que el banco solicita se es sujeto de altas comisiones.

### 2.3.5 Otros

#### • ITESM

- a) *Servicios.* El centro de Asesoría proporciona apoyo institucional en:
  - Constitución de Empresas. Analiza y recomienda el mejor tipo de sociedad mercantil para las respectivas conveniencias.
  - Orienta y concientiza al nuevo empresario de la importancia del manejo legal de sus recursos humanos (Asesoría respecto de contratos laborales, Seguridad Social, Problemas laborales con trabajadores, etc.)
  - Asesora respecto de la protección de la propiedad industrial e intelectual del nuevo empresario ante las dependencias correspondientes. (Derechos de



Autor, marcas, patentes, registro de diseños gráficos e industriales, obras literarias y artísticas, programas computacionales).

- Apoya al micro empresario a través de la canalización del emprendedor hacia los organismos de apoyo más adecuados para sus necesidades, tanto a nivel campus Monterrey, como a nivel nacional.
- Asesorar a empresas que requieran trámites específicos de permisos y licencias (salubridad, Ambientales, Alimentos, etc.) que deseen llevar convenios con éstos.
- Asesorar en cuanto a franquicias y otros casos especiales.

• **CANACINTRA**

Los servicios de capacitación que ofrece Canacintra fomentan la productividad, calidad y competitividad del sector industrial a través de consultorías, asesorías, gestorías en materia de capacitación e higiene y seguridad, así como diferentes eventos en el ámbito formativo e informativo en materia de capacitación y desarrollo.

a) *Capacitación*

- Cursos Abiertos
- Conferencias Magnas
- Cursos Cerrados (atención personalizada a su empresa)
- Diplomados

b) *Asesoría y Gestoría Legal de Capacitación e Higiene y Seguridad*

- Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento
- Seguimiento y apoyo en inspecciones realizadas por la STPS

c) *Estudios de detección de necesidades*

- Aplicación del inventario de detección de necesidades de capacitación
- Elaboración del diagnóstico en las áreas funcionales de la empresa
- Entrega y seguimiento de resultados

Para poder recibir los diferentes apoyos por parte de Canacintra es necesario acudir directamente a la institución y llenar solicitud para que pueda ser atendida.

• **CAMYPE (Centro de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa.)**

El centro de apoyo a la microempresa de la facultad de contaduría ofrece el siguiente servicio.

a) *Asesoría en las áreas de:*

- Contabilidad
- Finanzas
- Mercadotecnia
- Operaciones
- Organización
- Recursos Humanos



El centro de desarrollo cuenta con personas especializadas en cada una de estas áreas lo que garantiza un diagnóstico integral de la empresa, detectando aquellas áreas donde se tienen rezago o problemas y se proporcionan alternativas de solución.

Este programa esta dirigido a todas aquellas empresas ubicadas en el Distrito Federal y Área Metropolitana, que tenga laborando de 1 a 15 empleados y que tengan ventas de hasta 110 veces el salario mínimo general.

Estas asesorías se brindan de manera gratuita, personal además toda la información se maneja de manera por demás confidencial.

b) *Resultados*

El empresario, al término del diagnóstico, obtendrá:

- Una presentación por parte de los asesores que trabajaron directamente con la empresa, donde se muestran los resultados de diagnóstico y alternativas de solución.



## **CAPÍTULO III**

# **PREPARACION DE UN PROYECTO Y LOS ESTUDIOS PARA LA CREACIÓN DE UN NEGOCIO**

---



## PREPARACIÓN DE UN PROYECTO Y LOS ESTUDIOS PARA LA CREACION DE UN NEGOCIO

El Emprendedor debe tener en cuenta cada uno de los componentes genéricos que integran a una empresa por lo cual en este capítulo analizaremos con detalle cada uno de los pasos que se necesitan para que llevar a cabo con éxito el inicio del negocio.

El éxito de una empresa depende en gran medida de conocer las condiciones de mercado y definir correctamente las necesidades financieras, administrativas, de equipo, de materia prima y de personal. Los diferentes temas que se encuentran en este capítulo han sido elaborados de forma sencilla y práctica con la finalidad de que el emprendedor logre tener un panorama más amplio y una buena base para formar nuevas empresas, eficientes y competitivas, capaces de generar productos y servicios de calidad que le permitan permanecer en un mercado sumamente competitivo.

### 3.1 Evaluación de un Proyecto

Al iniciar una nueva empresa se debe evaluar y preparar el proyecto de inversión, por lo que es necesario conocer su significado.

*Proyecto.* Es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendente a resolver, entre muchas situaciones, necesidades humanas.

*Proyecto de Inversión.* Se puede describir como un plan, que si se le asigna determinado monto de capital y se le proporcionan insumos de varios tipos, podrá producir un bien o un servicio, útil al ser humano o a la sociedad en general.

#### 3.1.1 Proceso y Preparación de un Proyecto

A pesar de que todos los proyectos son distintos, estos se apoyan de la misma metodología para su elaboración. Dicha metodología puede ser aplicada en los siguientes casos:

- Instalación de una planta totalmente nueva.
- Elaboración de un nuevo producto de una planta ya existente.
- Ampliación de la capacidad instalada o creación de sucursales.
- Sustitución de maquinaria por obsolescencia o capacidad insuficiente.



La metodología que debe seguirse para la evaluación de un proyecto incluye una serie de pasos que serán posteriormente estudiados ya que son la base para el inicio de una nueva empresa. Estos pasos deben ser considerados como una estructura que ayudará a determinar si es conveniente o viable el proyecto.

En la figura 3.1 se presenta la estructura general de la metodología de la evaluación de proyectos, se describe el proceso global y las interrelaciones de un estudio de factibilidad. Las características propias de cada una de las partes se describen a lo largo de este capítulo.

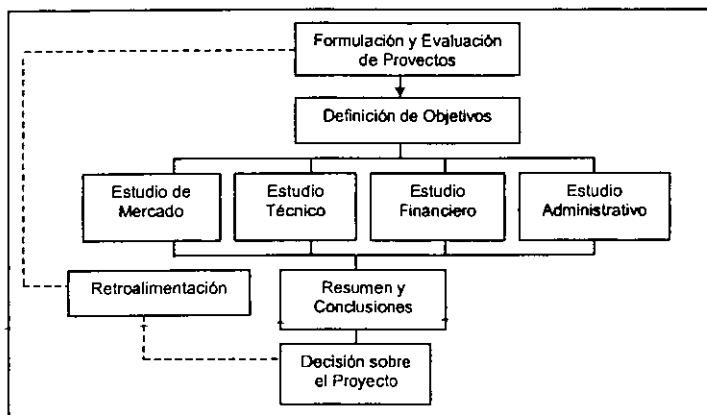


Figura 3.1.



### **3.2 Estudio de Mercado**

El estudio de mercado de un proyecto es uno de los más importantes y complejos que debe realizar el investigador. Más que centrar la atención en el consumidor y la cantidad de producto que éste demandará, se tendrá que analizar los mercados, proveedores, competidores y distribuidores, e incluso cuando así se requiera se analizarán las condiciones de mercados externos.

#### **3.2.1 Aspectos básicos para el lanzamiento de un producto o un servicio**

Dentro de este punto se explica en forma general los conceptos que son importantes para lograr un mejor entendimiento del consumidor, del producto y de todo aquello relacionado con la Mercadotecnia que nos sea útil antes de iniciar la producción para decidir cuál es su mercado, dónde esta y por qué los clientes comprarán el producto, si se trata de un mercado en crecimiento o estático, si es un producto de estación y qué porcentaje de la demanda piensa atacar. Sus metas y planes de producción tienen que estar debidamente fundamentados y corresponder a todos los aspectos de la factibilidad de mercado y a la investigación.

##### **3.2.1.1 Concepto de Mercado**

Un mercado es aquel que está formado por todos los clientes potenciales que comparten una necesidad o deseo específico y que podrían estar dispuestos a tener la capacidad para realizar un intercambio para satisfacer esa necesidad o deseo.

##### **3.2.1.2 Segmentación del Mercado**

Para que un producto o servicio responda satisfactoriamente a las necesidades de los consumidores, es necesario dividir a estos en grupos o segmentos del mercado.

Segmentación del mercado es la labor de dividir el mercado total (que con frecuencia es demasiado grande para atenderlo) en segmentos que comparten características comunes. Entre las variables que se utilizan normalmente para segmentar los mercados de consumo, encontramos:



- **Segmentación Geográfica**

Requiere la división de los mercados en diferentes unidades geográficas, como son países, estados, regiones, condados, ciudades o vecindarios.

- **Segmentación Demográfica**

Consiste en la división de mercados en grupos de acuerdo con variables demográficas como son edad, sexo, tamaño de la familia, ciclo de vida de la familia, ingresos, ocupación, educación, religión, raza y nacionalidad.

- **Segmentación Psicográfica**

En esta segmentación los compradores se dividen en diferentes grupos basándose en su clase social, estilo de vida y/o características de personalidad.

- **Segmentación Conductual**

En la segmentación conductual los compradores están divididos en grupos basados en sus conocimientos, actitudes, uso o respuesta hacia un producto. Por ejemplo: ¿En qué ocasiones usan o adquieren un producto o un servicio?, ¿Qué beneficios buscan obtener?, ¿Qué tan seguido lo utilizan?, etc.

### 3.2.1.3 Mercado Meta

Como resultado de la evaluación de los diferentes segmentos, la empresa espera encontrar uno o más segmentos de mercado en que valga la pena entrar. La empresa debe decidir a cuáles y a cuántos segmentos servir, esto es considerado como mercado meta.

Podría definirse como mercado meta aquel segmento en el que la empresa ejerce toda su atención para cubrirlo satisfactoriamente. Además se identifica por estar compuesto por una serie de compradores que comparten necesidades o características comunes.

### 3.2.1.4 Perfil del Consumidor

El perfil del consumidor se refiere al conjunto de características del posible consumidor de nuestro producto o servicio. Algunas características a analizar podrían ser: edad, sexo, ocupación, estado civil, ingresos que percibe, zona donde vive el consumidor, dónde compra, preferencias, hábitos de compra, etc.

Es necesario que se defina a dónde y a quién se planea vender el producto, ya que esto nos permitirá detectar las necesidades con las cuales se podrá desarrollar la publicidad y promoción a emplear.





### 3.2.1.5 Investigación de Mercados

- **Concepto e Importancia**

Mediante la Investigación de Mercado, se trata de determinar las necesidades de los consumidores, los segmentos del mercado y el proceso de compra con el fin de facilitar la adopción de decisiones acertadas de comercialización.

Investigación de Mercado se define como la función que vincula al consumidor, al cliente y al público con el mercadólogo, por medio de información; analizando los factores que influyen en cada "segmento del mercado".

La importancia de la Investigación de Mercado radica en la información detallada que esta arroja y que necesita la empresa como: determinación de las necesidades de mercado, análisis de venta, estudios sobre productos, competidores, pronóstico a corto plazo, estudios sobre precios, aceptación y prueba de un nuevo producto.

- **Proceso de Investigación de Mercados**

- a) *Determinación de las necesidades de información.* Los investigadores de mercados especifican la información que se necesita para abordar cuestiones de mercadotecnia, diseñan el método para reunir la información, administran y aplican el proceso para reunir datos, analizan los resultados y comunican estos y sus implicaciones.
- b) *Determinación de la fuente.* Tras obtener la información necesaria, se deben identificar las fuentes primarias y secundarias de información. Las fuentes primarias, son los consumidores, productores y distribuidores del producto, y los expertos que trabajan en el ramo. Igualmente importantes son las fuentes secundarias como, por ejemplo, los planes de desarrollo publicados por el gobierno, las publicaciones del sector industrial, los análisis de préstamos, los datos censales y los estudios publicados por organismos internacionales, entre otros.
- c) *Definición del problema y objetivos de la investigación.* Se debe definir el problema cuidadosamente y los objetivos de la investigación y plantearlos de acuerdo a la información específica que se necesita. Si se define el problema equivocado, los objetivos estarán mal planteados, entonces toda información es inútil.
- d) *Establecimiento del instrumento de investigación.* La recopilación metódica de información puede efectuarse mediante encuestas por teléfono, correo o entrevistas directas. La recopilación de información en forma no metódica consiste, por ejemplo en hablar con unos cuantos consumidores o distribuidores, o en examinar información facilitada por empresa o productos que compiten con los propios. El instrumento básico para reunir datos



primarios es el cuestionario, este se puede aplicar a una muestra (segmento de una población, seleccionado como representativo de una población entera).

- e) *Análisis de los Datos.* Para analizar los datos, es preciso interpretar la información de manera que ésta se adapte a las necesidades que se tengan; sin embargo, antes de efectuar el análisis final se deben verificar todas las fuentes de información y método de recopilación utilizados, ya que la calidad de los resultados del estudio dependerá de lo fidedigno que sean los datos. Aquí el investigador tabula y compila la información para obtener las principales variables.
- f) *Elaboración y presentación del informe de resultados.* Una vez interpretados los datos se obtiene una conclusión definitiva y las recomendaciones sugeridas. El investigador debe presentar los principales resultados que sean relevantes para las decisiones importantes del Departamento de Mercadotecnia.

La figura 3.2. nos muestra de forma sencilla el proceso de la investigación de mercado.

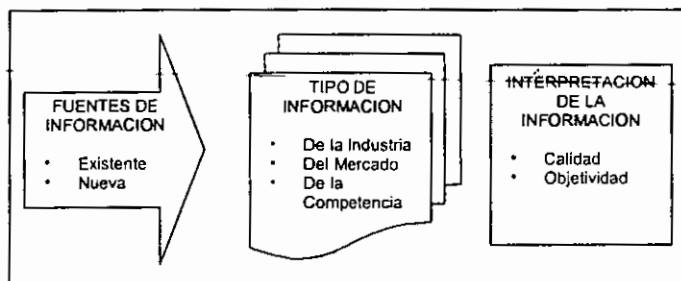


Figura 3.2.

### 3.2.1.6 La Competencia y su Análisis

Los proyectos industriales no existen aislados, sino que tienen que competir en un mercado repleto de empresas y productos semejantes, y su éxito depende en parte de su capacidad para competir con otras empresas.

La competencia son las empresas que ofrecen productos y servicios similares a los mismos clientes. Por esto debes identificar y establecer una lista de posibles competidores (directos e indirectos) en el área. Se analiza cada característica de nuestro producto o servicio, ya que estas pueden constituir la base de la promoción de ventas y publicidad. Existen diversos elementos que diferencian al producto o servicio del de la competencia, algunos son: las características del proyecto, el precio, calidad, el servicio que ofrece, condiciones de pago, tiempo y forma de entrega, servicios adicionales entre otros.



### 3.2.1.7 Mezcla de Mercadotecnia

La Mezcla de Mercadotecnia se refiere a la serie de instrumentos tácticos y controlables de la empresa para obtener la respuesta que quiere del mercado hacia el cual se dirige. Consta de todo aquello que puede hacer la empresa para influir en la demanda de su producto. Se sugiere que las empresas consideren las 4P's (Producto, Precio, Plaza y Promoción) en términos de las 4C's de los clientes (Cliente, necesidades y anhelos, Costo, Conveniencia y Comunicación).

#### • Producto

Producto es todo aquello que ofrece la atención de un mercado para su adquisición, uso o consumo y que puede satisfacer una necesidad o un deseo; incluye objetos materiales, servicios, personas, lugares, organizaciones e ideas. Los productos pueden clasificarse desde un punto de vista económico en:

- Bienes de Consumo Final: Durables (refrigeradores, televisores, etc.), No durables (jabones, pasta dental, alimentos, etc.)
  - Bienes Industriales: Son aquellos que entran en el proceso de producción, como materia prima, materiales o partes, etc.
  - Bienes de Capital: Maquinaria, equipo pesado, etc.
  - Servicios: Salones de belleza, servicio de hoteles, etc.
- a) *Marca*. Una Marca es un nombre, término, símbolo o diseño, o una combinación de ellos, que pretende identificar los bienes o servicios de un vendedor o un grupo de vendedores y diferenciarlos de los de la competencia. Los objetivos de la marca son:
- Mostrar la calidad, garantía y otros intangibles del producto.
  - Dar prestigio y seriedad a la empresa fabricante.
  - Ayudar a la venta de los productos con el apoyo de la promoción.
- b) *Envase*. Debe entenderse por envase el material que guarda y protege el producto. Sus principales objetivos:
- Proteger el producto.
  - Distinguirlo de otros productos.
  - Permite la aplicación de una etiqueta.
  - Ayuda a conservar el producto.
  - Debe ser fácil de manejar.
  - Ayuda a la venta del producto.
- c) *Etiqueta*. Las etiquetas pueden ir desde simples pedazos de papel pegados en los productos hasta gráficos complejos que forman parte del envase. Requisitos de la etiqueta:
- Marca Registrada.
  - Nombre y dirección del fabricante.
  - Denominación del producto.
  - Naturaleza del producto.
  - Contenido neto.
  - Número de registro de la Secretaría de Salud.
  - Composición del producto.
  - Fecha de fabricación, o lote de producción.



d) **Empaque.** El término Empaque se refiere a las actividades necesarias para diseñar y producir recipiente o envoltorio de un producto que ayuda a su protección con la intención de que pueda llegar hasta el consumidor con el máximo de presentación.

e) **Embalaje.** Se usa para proteger a uno o varios productos ya sea que venga con envase, empaques, envolturas o sin ellos y su principal función es almacenar, transportar o proteger a los productos de pérdidas parciales o de afectación en su naturaleza por parte del medio ambiente.

• **Precio**

Es la cantidad de dinero que se cobra por un producto o servicio. En términos más amplios es la suma, de los valores que los consumidores intercambian por el beneficio de poseer o usar el producto o servicio. Los métodos para fijar precios son:

- a) Por costos.
- b) Por demanda.
- c) Por competencia.

• **Promoción**

Las empresas además de hacer buenos productos, deben informar a los consumidores cuáles son los beneficios del producto y colocarlos cuidadosamente, en la mente de los consumidores. Algunas formas de promoción son:

- a) **Anuncio.** Es una promoción no personal de artículos o servicios por una empresa o una persona. El propósito del anuncio es traducirse en una venta inmediata o una venta en alguna fecha posterior, cuando el consumidor descubra que necesita el producto.
- b) **Publicidad.** Es un anuncio indirecto, donde la noticia concerniente a un producto o servicio se planta en los medios de comunicación, como periódicos, radios, TV y revistas.
- c) **Venta personal.** Cubre las actividades de los vendedores que tratan de persuadir a los clientes en perspectiva para que compren un producto.
- d) **Promoción de ventas.** Cubre aquellas actividades de comunicación que no sean la publicidad, el anuncio o la venta personal y que ayudan a hacer que el cliente compre; pueden ser desplegados en tiendas, exhibiciones, demostraciones y materiales en el lugar de venta, como carteles, banderines, etiquetas.

• **Plaza**

Comprende las diferentes actividades que realiza la empresa para que el producto sea accesible y esté a la disposición de los consumidores potenciales.



### 3.2.1.8 Imagen Corporativa

- **Nombre**

El nombre de tu empresa deberá ser fácilmente recordable y de sencilla pronunciación. Quizá un nombre corto sea mejor cuando hablamos de que cientos de personas deberán decirlo, escucharlo, verlo, etc. Además debe ser registrado para ser protegido por la Ley.

- **Logotipo**

El logotipo de la empresa deberá ser impactante, se debe tomar en cuenta la facilidad de elaboración del mismo ya que este tendrá que ser reproducido muchas veces en letreros, papelería, tarjetas, etc. Que posea distinción y originalidad, asociación y evocación de los productos o servicios que esté protegido por la Ley.

- **Lema**

El lema debe ser corto y preferentemente ha de indicar un pensamiento que identifique a la empresa.

- **Colores**

Los colores están presentes entre nosotros en forma consciente y subconsciente por lo tanto son muy importantes para la imagen que quiera dar a la empresa. Los colores adecuados al producto darán el impacto que se desea en el consumidor.

- **Mascota**

Es el ente alusivo a la imagen del producto o servicio y pueden ser personas, animales, cosas o dibujos animados. Este ente es creado para resaltar la imagen del producto, tiene ciertas características que hacen más atractivo lo que se ofrece.

### 3.2.2 Estructura básica del Estudio de Mercado

La metodología que se presenta tiene la característica fundamental de estar enfocada exclusivamente para aplicarse en estudios de evaluación de proyectos, esta debe proporcionar información que sirva de apoyo para la toma de decisiones y que nos proporcione las herramientas necesarias para determinar si las condiciones del mercado no son un obstáculo para llevar a cabo el proyecto. En la figura 3.3. podemos reconocer las etapas que debemos llevar a cabo para el estudio de mercado, las cuales se estudiarán posteriormente dentro de este capítulo.

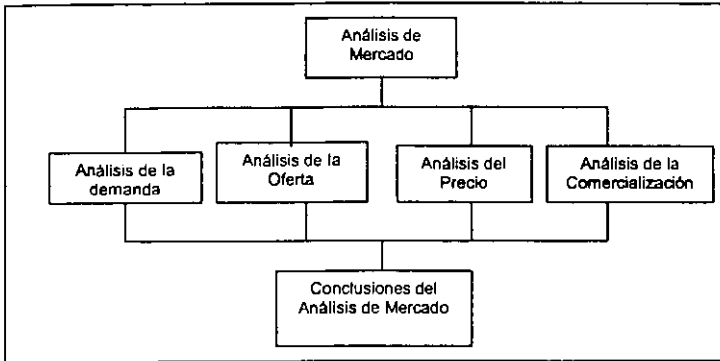


Figura 3.3.

### 3.2.2.1 Análisis de la Demanda

Se entiende por demanda “la cantidad de bienes y servicios que el mercado requiere o solicita para buscar la satisfacción de una necesidad específica a un precio determinado”.

El principal propósito que se persigue con el análisis de la demanda es determinar y medir cuáles son las fuerzas que afectan los requerimientos del mercado con respecto a un bien o un servicio, así como determinar la posibilidad de participación del producto del proyecto en la satisfacción de dicha demanda. La demanda es función de una serie de factores, como es la necesidad real que se tiene del bien o servicio, su precio, el nivel de ingreso de la población, entre otros.

Para obtener o determinar la demanda es necesario:

- **Recopilación de Información de Fuentes Secundarias.**

Se denominan fuentes secundarias aquellas que reúnen la información escrita que existe sobre el producto o servicio, ya sean estadísticas del gobierno, libros, revistas especializadas, etcétera.

- **Recopilación de Información de Fuentes Primarias.**

Están constituidas por el propio usuario o consumidor del producto, de manera que para obtener información de él es necesario entrar en contacto directo; esta se puede hacer de tres formas:

- *Observar directamente la conducta del usuario.* Consiste en acudir donde está el usuario y observar la conducta que tiene y determinar los diferentes hábitos que tiene un cliente al comprar.



- *Método de experimentación.* Se trata de descubrir las reacciones causa-efecto que tiene un consumidor al presentarle el producto con diferentes características a las que se habían manejado.
- *Acercamiento y conservación directa con el usuario.* Si en la evaluación de un producto nuevo lo que interesa es determinar qué le gustará al usuario consumir y cuáles son los problemas actuales que hay en el abastecimiento de los productos similares, no existe mejor forma de saberlo que preguntar directamente a los interesados por medio de un cuestionario.

Es importante recalcar que la forma de obtener la información de la demanda debe ser elegida por los mismos representantes de la empresa, ya que serán quienes determinen qué forma es la más conveniente para la misma.

Al elegir cualquier método de las fuentes primarias se debe seleccionar una muestra representativa de la demanda, esta se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$n = \frac{\sigma^2 z^2}{E^2}$$

Donde:

**n:** Proporciona el número de personas a las cuales se deberá aplicar el método elegido dentro de las fuentes primarias.

**$\sigma^2$ :** Es la desviación estándar, la cual indica la cantidad que puede ser sumada o restada a la media que se obtuvo de la encuesta, puede determinarse con base al criterio de la persona responsable del proyecto.

**$z^2$ :** Es el nivel de confianza que se requiere en cuanto la aceptación del producto o servicio. Para cualquier proyecto se acepta que sea del 95% en la mayoría de las investigaciones y que equivale a 1.96 en todos los casos.

**$E^2$ :** Es el error máximo permitido de la investigación que equivale al 5% o 0.05 en la mayoría de los casos.

#### • **Medición e Interpretación**

Una vez obtenidos los resultados de las encuestas deben ser gráficos y analizados para poder tener una idea más clara de cómo se comporta el consumidor y poder determinar la demanda.



### 3.2.2.2 Análisis de la Oferta

Oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes (productores) está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. El propósito que se persigue mediante el análisis de la oferta es determinar o medir las cantidades y las condiciones en que una economía puede y quiere poner a disposición del mercado un bien o un servicio. La oferta, es función de una serie de factores, como son los precios en el mercado del producto, los apoyos gubernamentales a la producción, etcétera. Existen tres tipos principales de oferta, los cuales se describen a continuación:

- **Oferta competitiva de Mercado Libre**

Es cuando los productores se encuentran en circunstancias de libre competencia, sobretudo debido a que existe tal cantidad de productores del mismo artículo, que la participación del mercado está determinada por la calidad, el precio y el servicio que se ofrece al consumidor.

- **Oferta Oligopólica**

Se caracteriza por que el mercado se encuentra dominado por solo unos cuantos productores, un ejemplo pueden ser el mercado de los automóviles. Es prácticamente imposible penetrar a este tipo de negocio.

- **Oferta Monopólica**

Es en la que existe un solo un productor del bien o servicio, y por tal motivo, domina totalmente el mercado imponiendo calidad, precio y cantidad.

Para poder analizar la oferta es necesario conocer factores cuantitativos y cualitativos que influyen en la misma, también se pueden aplicar fuentes de información primaria y secundaria. Dentro de los datos que debe contener la encuesta para un mejor análisis de la oferta están:

- Número de productores.
- Localización.
- Capacidad instalada y utilizada.
- Calidad y precio de los productos.
- Planes de expansión.

Para hacer la proyección de la demanda debe considerarse el PIB, la inflación o el índice de precios, cualquiera de estas tres variables pueden ser utilizadas, estos datos se obtienen en el INEGI.





### 3.2.2.3 Análisis del Precio

Es la cantidad monetaria a la que los productores están dispuestos a vender, y los consumidores a comprar un bien o un servicio, cuando la oferta y la demanda están en equilibrio.

Los precios se tipifican como sigue:

- *Internacional.* El que se utiliza para artículos de importación y exportación. Normalmente está cotizado por dólares estadounidenses.
- *Regional externo.* Es el precio vigente sólo en parte de un continente. Rige para acuerdos de intercambio económico hecho sólo en esos países y el precio cambia si sale de esa región.
- *Regional Interno.* Es el precio vigente en sólo una parte del país. Rigen normalmente para artículos que se producen y consumen en esa región.
- *Local.* Precio vigente en una población o poblaciones pequeñas y cercanas. Fuera de esa localidad el precio cambia.
- *Nacional.* Es el precio vigente en todo el país y, normalmente lo tienen productos con control oficial de precio o artículos industriales muy especializados

#### • Determinación del precio

En cualquier tipo de producto, así sea este de exportación, hay diferentes calidades y diferentes precios. El precio también está influido por la cantidad que se compre. Para tener una base de cálculo de ingresos futuros es conveniente usar el precio promedio, que se calcula como se muestra en la tabla 3.4.

	A	B	C
Tipo de establecimiento	A 11.50 B 11.00 C 10.80 Promedio 11.10	10.00 12.10 12.30 11.47	11.50 11.00 12.30 11.60

Tabla 3.4.

Tipo de establecimiento	Calidad del Producto
A) Detallista	A) Buena
B) Mayorista	B) Muy buena
C) Cadena de Autoservicio	C) Excelente



Es importante destacar que este no es el precio que se usa para calcular los ingresos, excepto que la empresa vaya a vender directamente al consumidor. El precio promedio que se obtenga será la referencia para calcularlo. Habrá de tomar en cuenta el número de intermediarios que participan en la venta para obtener el precio que se venderá al primer intermediario, que es el ingreso que realmente interesa conocer.

### 3.2.2.4 Análisis de la Comercialización

La información que se obtiene del análisis de los consumidores y de la competencia forma la base del Plan de Comercialización del producto. El Plan tiene por objeto colocar al producto de la empresa en una situación lo más ventajosa posible con relación a los consumidores y la competencia.

La empresa que lanza un producto nuevo debe tomar cuatro decisiones:

- a) ¿Cuándo?. Momento oportuno para la introducción del producto al mercado.
- b) ¿Dónde?. Una sola ubicación, región, varias regiones, el mercado nacional.
- c) ¿A quién?. A los mejores grupos de prospectos, personas que lo aceptarán pronto y lo usarán mucho.
- d) ¿Cómo?. Plan de Acción para la introducción en los mercados elegidos.

Para llevar a cabo dicho análisis debe considerar: producto o servicio, precio, desempeño, durabilidad, versatilidad, velocidad de respuesta, facilidad de uso, facilidad de mantenimiento, costo de instalación, tamaño y peso, presentación, servicio adicional, distribución y costos.

#### • Distribución

La distribución comprende la planeación, la puesta en marcha y el control de flujos físicos de los materiales y bienes terminados desde su lugar de origen a sus lugares de uso, para cubrir las necesidades del cliente a cambio de una utilidad.

En la distribución nos podemos formular las siguientes preguntas:

- a) ¿Cómo hará llegar su producto al consumidor final?
- b) ¿Lo piensa vender directamente mediante agencias, corredores, vendedores, etc.?
- c) ¿Cuál será el costo del método de distribución empleado?
- d) ¿Se planea alguna estrategia de mercadotecnia, ventas o mercado?



• **Canales de Distribución**

La figura 3.5. es un ejemplo de los diferentes pasos que puede seguir un producto para llegar del productor al consumidor. Cada una de estas secuencias constituye un canal distinto de distribución y cuantos intermediarios pueden existir en cada canal.

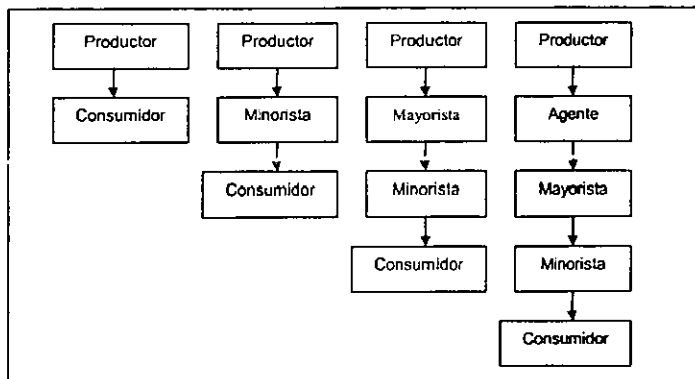


Figura 3.5.

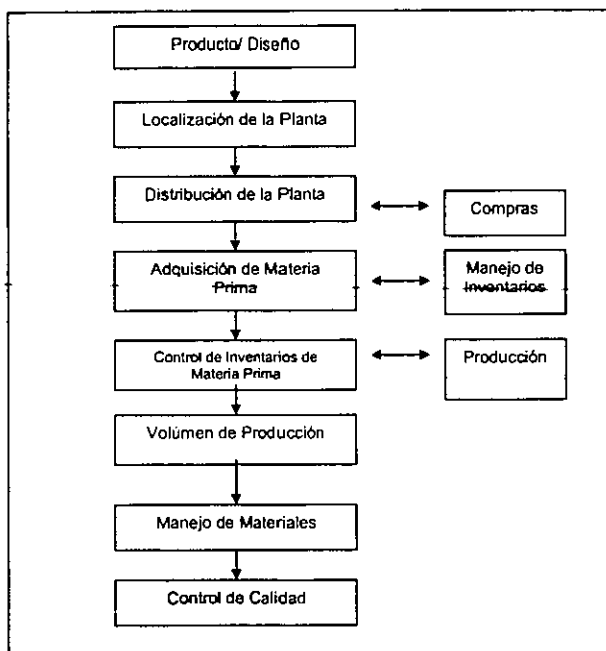
Nota. Ver ejemplo de Estudio de mercado en la sección de Anexos



### 3.3 Estudio Técnico

El estudio técnico es una serie de procesos y acciones que se llevan a cabo en el área de producción, dentro de esta se lleva a cabo la transformación de materias primas en productos que necesita la sociedad, por lo que es aquí donde se debe evaluar y elegir a nuestros proveedores, saber que maquinaria debemos adquirir para llevar a cabo dicha transformación, así como considerar en todo momento costos, inventarios, y nuestra capacidad productiva.

En la figura 3.6. se muestra el proceso del Estudio Técnico que se debe seguir para poder llevar a cabo una correcta elaboración de nuestro producto o servicio.



Gráfica 3.6.



### 3.3.1 Producto y Diseño del Producto

- **Producto**

Es el resultado final de un proceso de producción, el cual puede ser un bien o un servicio, que representa un satisfactor para el consumidor, siendo así cualquier cosa que puede ofrecerse a un mercado.

- **Servicios**

Ofrecimiento de una actividad por la cual se recibe una remuneración, los servicios generalmente es de poca inversión y más bien el capital requerido es: conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y experiencia.

- **Diseño básico del Producto o del sistema de Servicio**

Una fase importante, es el diseño del producto, preparando para ellos los datos de ingeniería, los dibujos, modelos y patrones correspondientes, que nos muestran la proyección horizontal, cortes longitudinales y transversales del objeto que se va a fabricar, e incluye todas las dimensiones, tolerancias y especificaciones necesarias. Con lo cual podemos elaborar un prototipo que nos ayuda a conocer de manera palpable cómo quedará nuestro producto.

Algunas características que se deben tomar en cuenta al diseñar un producto son:

- a) Simplicidad y practicidad (facilidad de uso).
- b) Confiabilidad (que no falle).
- c) Calidad (bien hecho, durable, etc.).

- **Factores para Diseñar un Producto o Servicio**

En general hay cuatro factores que deben de ser atendidos en forma especial al diseñar un producto, dada la influencia que cada uno de ellos representa para la empresa:

- a) *Función y Funcionamiento (Diseño Funcional)*. En cuanto al conjunto de características específicas de funcionamiento se refieren al uso a que se le destinará el producto o servicio y que este cubra realmente las necesidades y deseos del consumidor. Los productos satisfacen la necesidad del consumidor y se encuentran dentro de una venta adecuada en un mercado de competencia siempre y cuando pasen por las siguientes etapas del procedimiento de diseño funcional:
  - Las condiciones a que ha de hacer frente el producto en su uso deben ser totalmente determinadas ya sea por experimentos de laboratorios o por la experiencia en el uso comercial o de ambas maneras.



- Las características de los materiales, estructuras y mecanismos convenientes para hacer frente a las condiciones de uso deben ser formuladas de modo preciso.
  - El diseño del producto debe estar basado tanto en las necesidades a que ha de hacer frente como a las características del material, de la estructura y de las posibilidades para ajustarse al diseño.
- b) *Economía en la Manufactura (Economía del costo de producción previsto en el proyecto)*. En el momento de observar lo que nos va a costar realizar nuestro producto o servicio debemos fijarnos en que el diseño de los productos deben ser los que nos permitan bajos costos de producción ya que este es un problema básico que se presenta en todas las empresas. Cuando se produce por medio de una máquina los factores que se deben de considerar en el tiempo invertido en el transcurso de la operación son:
- Los límites de dimensión o tolerancias a que el producto debe de ser trabajado.
  - La adaptabilidad del proyecto en el empleo de una maquinaria de proceso rápido.
  - La posibilidad de intercambio de piezas similares en una serie de productos de diversos tamaños.
  - El empleo de piezas estandarizadas.
- c) *Reparaciones o Reposiciones (Reparaciones y Reposiciones)*. La diversidad de usos a que son destinados los productos cuando llegan a manos del cliente y el abuso a que algunas veces quedan sometidos origina con frecuencia la ruptura de piezas, su desajuste y su fracaso funcional para el fin proyectado.
- d) *Estilo (Proyección de Estilo)*. La aceptación del público consumidor de nuestro producto dependerá del diseño que tenga y su funcionalidad. El gusto de nuestro cliente se refiere al color, tamaño, forma, línea, etc., conformándose de acuerdo a la época y a los patrones establecidos por el medio ambiente que nos rodea (modas), por lo cual nuestro producto debe de tener la facilidad de adaptarse a estos tipos de cambios.

### 3.3.2 Localización de la Planta

Los medios materiales de una empresa de transformación o de servicios se encuentran formados por el sistema productivo de fabricación o elaboración, sus edificios, sus terrenos y el equipo necesario para producir en las cantidades deseadas un bien, de una línea de productos o de una línea de servicios. Para planear donde se va a localizar el sistema productivo necesitamos:

- a) Definir el producto.
- b) Seleccionar el equipo y el proceso y conocer la distribución adecuada del mismo.



- c) Determinar el sitio (terreno o comunidad) para la ubicación del sistema, según los requisitos de nuestro proceso.

Se puede decir que nuestro sistema productivo debe estar situado en el lugar más ventajoso. Hay ciertos factores que tienen gran importancia para determinar este lugar como son:

• **Región**

Comprenden una zona geográfica que presenta características que deben ser consideradas:

- a) *Materiales o Materias Primas.* Materiales existentes, proximidad de los mismos, materias primas sustitutas, cantidad y calidad, duración estimada de las mismas.
- b) *Mercado.* Proximidad del mismo, producto de consumo rápido o de servicio, competencia, aspectos relacionados con exportación, nuevos mercados.
- c) *Medios de Transporte:* Diversidad (camión, ferrocarril, barco, avión), frecuencia, cantidad, peso y volumen de los materiales o productos terminados a transportar, tarifas o costos.
- d) *Adecuación de Servicios Públicos y Privados.* Combustibles (diversidad, cantidad, reparto y costo), electricidad (potencia disponible, voltaje, tarifa, continuidad), agua (cantidad disponible, restricciones ambientales, análisis químicos, costos), comunicaciones (teléfono, telégrafo, correo, radio, internet, etc.)
- e) *Clima.* Altura sobre el nivel del mar, temperatura y humedad, fenómenos climatológicos.

• **En cuanto a la Comunidad**

Comprende el centro de la población y sus alrededores, dentro de la región elegida debemos encontrar todos aquellos factores que satisfagan las necesidades de la mejor manera para la empresa, considerándose los aspectos siguientes:

- a) *Mano de Obra:* cantidad disponible, uniformidad o diversidad, habilidad, relaciones sindicales, rotación o estabilidad.
- b) *Escala de Salarios en Base a:* salario mínimo, prestaciones.
- c) *Otras Empresas Existentes:* competidoras, complementaria.
- d) *Impuestos y Leyes de Protección a la Industria:* impuestos federales, impuestos locales y estatales, incentivos federales, locales y estatales.



### 3.3.3 Distribución de la Planta

El objetivo básico de la distribución de la planta, es el desarrollo de un sistema de producción que satisfaga los requerimientos de capacidad y calidad en la forma más económica, las especificaciones de qué hacer (planos y especificaciones), cómo debe hacerse (hojas de ruta), y cuando hacerlo (predicciones, órdenes o contratos), llegan a formar parte del sistema de producción, el cual debe suministrar las máquinas, lugares de trabajo y almacenes en las capacidades necesarias.

Para cualquier tipo de planta, se debe planear su disposición basándose en el producto y posteriormente diseñar el edificio, para lograr así un arreglo completamente funcional.

El diseño de la planta depende del tipo de proceso productivo, así como de las dimensiones de los departamentos de elaboración, pero su tamaño generalmente depende del control administrativo.

Las distribuciones pueden clasificarse en:

- a) *Por procesos*: cuando el equipo de un mismo tipo funcional se agrupa de manera que se tenga la maquinaria junta, la inspección en un lugar y toda la operación en otro sitio especial. Este tipo de distribución sirve a las empresas que elaboran sus artículos en forma continua, en masa o uniforme.
- b) *En línea o por producto*: cuando la maquinaria se agrupa conforme a la secuencia de operaciones.

Una buena distribución de planta puede reducir tiempos, lo que tal vez signifique altos costos de producción. Las ventajas que se obtendrán por una buena distribución de la planta serán:

- a) Se acelera el ciclo de fabricación al reducir los inventarios y el congestionamiento de las mercancías en proceso.
- b) Se reduce el tiempo necesario para el manejo de materiales.
- c) Facilita el control de la producción y elimina la repetición de los materiales.
- d) Ejerce cierta influencia para mantener a los operarios en sus lugares de trabajo.
- e) Las máquinas y los operarios pueden laborar casi el 100% de su tiempo.

### 3.3.4 Adquisición de la Materia Prima

Los materiales son uno de los constituyentes principales de la empresa, ya que sin ellos no sería posible efectuar la función de producción, es por ello que la función de compras o entrada de materiales ha adquirido una enorme importancia, por lo que en toda empresa es importante que exista un departamento de compras.

Son prerequisites para realizar las compras, determinar las exigencias principales que se requieren de los productos como: forma, composición, tiempo de entrega,





así como la calidad, es decir la clase de artículos que exige el departamento de Producción, con un conjunto de normas y límites de tolerancia.

- **Fuentes de Abastecimiento.** Las fuentes de abastecimiento pueden dividirse en:
  - a) Abastecedores de materia prima.
  - b) Herramientas.
  - c) Equipo de planta.

De ahí pueden ser proveedores nacionales, cuando es posible obtener el producto dentro del país, y extranjeros cuando el artículo se adquiere fuera de él. Los proveedores nacionales se subdividen en:

- a) *locales*: dentro de la zona donde se encuentra la empresa y;
- b) *foráneos*: que es el caso contrario

Cuando se escoge una fuente de abastecimiento nacional o extranjera se debe tomar en cuenta que el material que se va adquirir cumpla con los requisitos de calidad, precio y tiempo de entrega, siendo este último muy importante por que de esto dependerá la programación de la producción. Es importante considerar que se debe tener más de un proveedor para evitar contingencias en caso de que el primero no cumpla con lo que nosotros solicitamos.

### 3.3.5 Control de Inventarios de Materia Prima

La política de inventarios no puede ser independiente de los programas de producción, pues se debe ajustar a estos para producir un costo mínimo combinado de operación.

Cuando se elaboran programas básicos de producción, se tiene secuencia de los niveles planeados de elaboración y balances de inventarios que se basan en pronósticos de ventas, pero en este tipo de programas se debe tener en cuenta que si los planes reales sobrepasan los presupuestados, se podría correr el riesgo de quedarse sin existencias y por tanto no poder cumplir con el cliente, y si se presentara en caso contrario, el riesgo que se correrá sería el aumento de costo de almacenamiento.

- **Tipos de Inventarios**

Los inventarios pueden ser:

- a) *De materias primas*: Son los materiales que se usarán directa o indirectamente en la producción, sin que hayan sufrido cambio alguno.
- b) *De producción en proceso*: Corresponde a los materiales que han sufrido transformación sin llegar a ser producto terminado.
- c) *De productos terminados*: Se refiere al artículo acabado y listo para la venta.
- d) *De abastecimiento*: Son materiales que ayudan a la elaboración, pero que no intervienen directamente en el producto.
- e) *De equipo*: Está integrado por la maquinaria de la planta, los accesorios y las refacciones.



- **Control de Inventarios**

Para llevar un buen control de inventarios podemos guiarnos con el siguiente procedimiento:

- a) Identificar la materia prima que se requiere para la producción.
- b) Verificar la existencia en almacén de la materia prima.

### 3.3.6 Volúmen de Producción

El ciclo de producción es la secuencia de operaciones, movimientos e inspecciones por medio de la cual las materias primas se convierten en producto terminado listo para enviarlo al cliente.

En cuanto al ciclo productivo que debemos seguir para la realización de nuestro producto debemos considerar los procedimientos que se llevarán a cabo, el tipo de materiales y equipo a utilizar, el tiempo que toma la realización de los productos, así como determinar las necesidades de inventario.

Para la selección del tipo de proceso primero analizaremos los siguientes tres procesos:

- a) *Producción en serie*. También llamada como producción continua, o producción masiva o de alto volumen. Este tipo de producción requiere de una organización por producto, en la cual el flujo de trabajo es continuo y permite la división del trabajo de acuerdo a la especialización requerida en cada operación, ya que son repetitivas de tal manera que la eficiencia mejora.
- b) *Producción intermitente*. También conocida como producción por órdenes o por lotes. Este tipo de producción requiere de una organización por procesos, donde los lotes de materiales se procesan en equipos de utilización general, ya que una gran variedad de artículos se realiza en el mismo equipo.
- c) *Producción por proyectos*. Este tipo de producción generalmente se utiliza para la denominada organización o administración por programas, ya que se trata de la elaboración comúnmente de un solo artículo.

Una vez que se selecciona el tipo de producción que la empresa llevará se debe detallar y analizar este proceso de producción mediante el uso de:

- **Procesos Productivos**

Estos procesos se pueden detallar mediante herramientas como:

- a) *Gráficas de Gantt*. Las cuales nos permitirán observar las actividades continuas y simultáneas a realizar durante el proceso, lo que nos dará como resultado el tiempo real de producción.



Ejemplo:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				TIEMPOS/DIAS								OBSERVACIONES	
	MKT	PRO	FIN.	R.H	1	2	3	4	5	6	7	8		
1.														
2.														
3.														
4.														

- b) *Diagramas de flujo.* Son representaciones gráficas de la sucesión de hechos o fases que se presentan al aplicar el método o procedimiento de trabajo, clasificándolas mediante símbolos según su naturaleza.

### 3.3.7 Manejo de Materiales y Equipo

Los avances tecnológicos son sólo parcialmente intercambiables entre las distintas etapas industriales, por ejemplo un equipo puede resultar obsoleto en muy corto tiempo, lo cual puede ocasionar cambios económicos graves, tales como que un competidor adquiera la nueva maquinaria con la cual pueda producir a un costo menor.

Como es sabido, un proceso de producción requiere de inversiones considerables, motivo por el cual deben seleccionarse meticulosamente las alternativas y de esta manera, efectuar una elección adecuada.

#### • Maquinaria y Equipo

La primera consideración en la selección del equipo para la fabricación, es el establecimiento de los tipos básicos en los procesos productivos que se van a emplear. Otros aspectos que es necesario tomar en consideración para seleccionar una máquina son:

- Debe ser fácil de preparar, operar, mantener y reparar con el menor peligro.
- Debe estar equipada con dispositivos de seguridad para evitar rupturas costosas

Por último deberá elegirse entre comprar o fabricar la máquina que se necesite, lo que dependerá de varios factores como son: financiamiento, capacidad de la planta, el problema de los costos.

#### • Equipo Standard

Este se refiere al equipo con fines generales, es decir estos tipos de máquinas están diseñado para realizar una o más operaciones en una variedad de tamaños



y artículos, un cambio en el diseño de producto puede implicar la utilización de otra herramienta o cabezal, y la misma máquina se encuentra lista para continuar con la producción.

- **Equipo Industrial**

Este tipo de máquina se diseña para efectuar un solo tipo de tareas, tiene la ventaja de realizar operaciones específicas con mayor rapidez que un equipo de tipo general, lo que significa un factor importante en la producción en gran escala, sin embargo carecen de flexibilidad, y un cambio en el producto, puede originar el desechar la máquina o adaptarla en su totalidad.

- **Herramientas**

Al campo respectivo se le conoce con el nombre de ingeniería de las herramientas, está muy relacionado con la eficiencia de operación de las máquinas. El decidir sobre el uso de un mandril neumático o mecánico, deben resolver los ingenieros encargados de las herramientas y debe estar acorde con el espacio disponible, el costo y la facilidad de cambio o mantenimiento.

### 3.3.8 Control de Calidad

El control de calidad es un dispositivo preventivo empleado para reducir los aspectos diferenciales del producto, a fin de que todos los artículos elaborados estén dentro de los límites de calidad prescritos.

El objetivo del control de calidad es producir artículos comerciales en el ámbito competitivo del mercado y con la tecnología actualizada, para satisfacer las necesidades del consumidor.

La función de control es esencial para lograr que todo el sistema llámese empresa lleve a cabo todas sus tareas de acuerdo con lo planeado. El control es la medida y la corrección de las actividades llevadas a cabo dentro de la empresa para el logro de objetivos específicos.

Los elementos básicos a controlar en el desarrollo de nuestro producto o servicio son:

- a) *La Entrada.* Se refieren a todos aquellos insumos que se requieren para llevar a cabo la producción del bien o servicio. Este control de calidad puede llevarse a cabo por medio de muestreo para evitar que el costo sea demasiado elevado, pero si las pruebas no dan absoluta seguridad, será necesario comprobar en su totalidad los artículos. Aunque desde que adquirimos los insumos debemos elegir al proveedor que nos proporcione la mayor calidad, cantidad y el mejor precio.



- b) *El Proceso de Producción.* Se refiere a los procedimientos llevados a cabo para la transformación de los insumos en productos, aquí se debe de vigilar realizando las correcciones necesarias en cada uno de ellos.
- c) *La Salida.* Son todos aquellos productos o servicios finales que se proporcionaran directamente a los consumidores, aquí la calidad con que los realicemos dependerá de los otros dos elementos antes mencionados ya que si en algunos de ellos falla el control por consecuencia obtendremos productos de mala o baja calidad.

**Nota.** Ver ejemplo de Estudio Técnico en la sección de Anexos



### **3.4 Estudio Administrativo**

Toda entidad de alguna forma cuenta con una organización, pero no se lleva acabo de manera eficiente, ya que en ocasiones las empresas administran empíricamente sus entidades provocando con esto problemas o pérdidas cuantiosas.

Es muy importante que todas las personas que desean involucrarse en el ámbito empresarial se den cuenta de la relevancia que tiene el contar con una buena organización, ya que se puede decir que es la columna vertebral de nuestra entidad y a partir de esta se puedan establecer la misión, los objetivos, funciones, etc.

#### **3.4.1 Planeación Estratégica**

Es el plan que determina el ámbito en que se encuentra la organización, la misión, objetivos y metas esta junto con la estrategia para competir en forma efectiva. La eficiencia de un plan se mide por el monto de su contribución a los propósitos y objetivos, como compensación de los costos y otras consecuencias inesperadas requeridas para formularlo y llevarlo a cabo.

La planeación presupone la existencia de alternativas, y hay pocas decisiones para las cuales no existe algún tipo de ellas, aun cuando se trata de cumplir con requisitos legales, o de otra índole, impuestos por fuerzas que están más allá del control del administrador. La planeación es decidir por adelantado qué hacer, cómo y cuándo hacerlo y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta donde queremos ir.

Representan no solo el punto final de la planeación, sino también el lugar hacia donde encaminan la organización, integración, dirección, liderazgo y control. Tiene tres características:

- a) Abarca las actividades de la organización.
- b) Maneja un horizonte de tiempo muy amplio.
- c) El éxito de su implantación es crítica para el de la empresa.



### Proceso de Planeación Estratégica

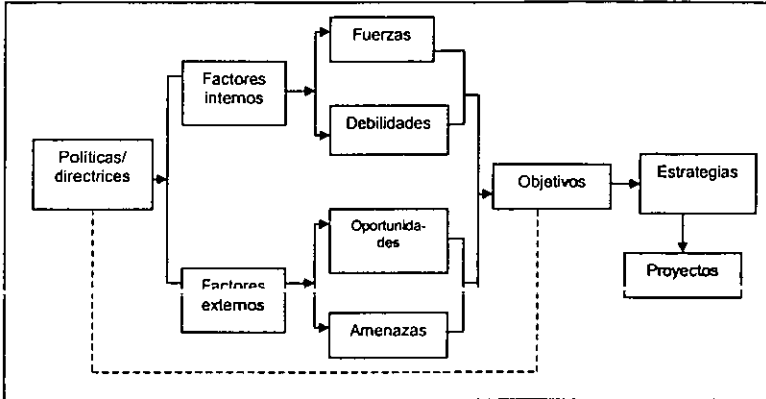


Figura 3.7.

- a) *Políticas y directrices*. Estas representan los grandes objetivos o rumbos que desean alcanzarse.
- b) *Factores internos*. Son los elementos que se encuentran dentro de la organización y sobre los cuales se tiene control, siempre existen elementos que trabajan a su favor lo cual se le conoce como *fuerzas*; mientras que a los que representan problemas se les conoce como *debilidades*.
- c) *Factores Externos*. Se representan fuera de la empresa y de los cuales se tiene poco o nulo control. Estos elementos representan *oportunidades* y *amenazas* para la empresa, dependiendo si influyen a favor o en contra.
- d) *Objetivos*. Habiendo evaluado el sistema de la empresa (factores internos y externos) en relación con sus políticas o directrices (rumbo), es posible definir ya los objetivos precisos para la misma.
- e) *Estrategia*. Para alcanzar nuestro objetivo seguramente habrá varios caminos a los que se les llama alternativas estratégicas, debemos elegir la mejor analizando cada una para obtener el máximo beneficio.
- f) *Proyecto*. Se lleva a cabo el mejor plan o estrategia; y como su desarrollo requiere de la coordinación del trabajo de muchas personas, hay que definir un plan general y planes departamentales, con sus respectivos presupuestos, tomando en cuenta actividades, personas, tiempo, costos, etc. de esta forma el proyecto se convierte en un elemento de control importante.



### 3.4.2 Objetivos

Son los puntos vitales de cualquier organización que a su vez prescriben un ámbito definido y sugiere la dirección de los esfuerzos para el logro del mismo, los objetivos deben de perseguirse identificándose en términos claros y precisos.

- **Reglas para fijar los objetivos:**

- a) Los objetivos deben fijarse por escrito.
- b) Los objetivos deben fijarse en forma separada.
- c) Siempre debe fijarse la fecha en la que los objetivos se deberán lograr.
- d) Los objetivos deben ser específicos, claros y precisos para todos los que van a participar en su realización.
- e) Deben ser pocos en número, sobre todo en los primeros periodos de aplicación.
- f) Deben ser objetivos posibles de obtener, pero al mismo tiempo estimulante para el jefe.
- g) Debe revisarse si los objetivos fijados van de acuerdo con las políticas, planes y programas generales de una empresa.
- h) Debe revisarse si los jefes encargados de alcanzarlos, cuentan con la autoridad necesaria, en los diversos aspectos de autoridad formal, operativa o técnica.
- i) Los objetivos fijados deben dejar siempre un grado, más o menos amplio de decisión, a los jefes inferiores.

- **Tipos y Clasificación de Objetivos**

- a) *Objetivos Estratégicos* o *Generales*. Comprenden toda la empresa, se establecen a largo plazo.
- b) *Objetivos Tácticos* o *Departamentales*. Se refiere a una área o departamento específico y se subordinan a los objetivos generales los cuales se establecen a corto o mediano plazo.
- c) *Objetivos Específicos*. También se le llaman objetivos operacionales, se refieren a entidades y a secciones más detalladas, son a corto plazo y están subordinados a los departamentales y se clasifican en dos rubros: seccionales (se dan para cada una de las unidades o secciones de la organización) y los individuales (se dan para cada persona de cada unidad o sección).

- **Metas**

Estas consideran los puntos concretos, establecidos en tiempos determinados en el camino del cumplimiento de los objetivos. Las metas se establecen para periodos cortos, rara vez para más de un año, y con frecuencia para un trimestre o menos.





### 3.4.3 Organización

La organización se encarga de dividir el trabajo, de agrupar actividades, establecer jerarquías, designar las áreas de autoridad y responsabilidad de los integrantes, coordinar a los grupos en sentido vertical y horizontal, por medio de las relaciones de autoridad y comunicación.

El organizar es por tanto, un proceso mediante el cual el administrador transforma un caos en orden, evita conflictos entre las personas sobre asuntos de trabajo o de responsabilidad o establece un ambiente adecuado para el trabajo en equipo. También lleva implícito el reconocimiento del factor humano, es decir, que los trabajos deben concebirse para ajustarse al ser humano, considerando sus capacidades y puntos débiles, y de como debe motivarse a través de su función para contribuir con eficiencia a las metas de la empresa.

#### • Departamentalización

Es el proceso de agrupar actividades y/o personas en unidades organizadas, basándose en su similitud, con una efectiva división del trabajo. El sistema lógico para organizar se conforma a la práctica usual de desarrollar una departamentalización. Existen diversos tipos:

- a) Por Funciones.
- b) Por Productos.
- c) Por Zonas Geográficas.
- d) Por Clientes.
- e) Por Procesos o Equipo.

#### • Jerarquía

Son los niveles que establecen las organizaciones, que estos pueden ser en diferentes niveles como directivos, ejecutivos u operativos.

#### • Niveles Jerárquicos y Tramos de Control

- a) Los Niveles jerárquicos constituyen una escala de posiciones de mando dispuestos por orden de importancia, según sea el grado de la autoridad, responsabilidad y/o facultad para toma de decisiones, que se establecen en un organismo social.
- b) El Tramo de Control equivale el número de subordinados que dependen directamente de un departamento o jefe del mismo.
- c) El número de niveles jerárquicos se establece en relación directamente con el número de subordinados que tendrá bajo su mando cada jefe.

Por lo a los niveles jerárquicos que se establecen se les puede clasificar dentro de las siguientes nominaciones:



- a) Directivo.
- b) Ejecutivo.
- c) Operativo.

- **Autoridad**

Es la capacidad de mandar y hacerse obedecer, o bien, es la facultad de tomar decisiones que produzcan efectos. Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto ejecutivo de la empresa hasta cada subordinado, más efectivos serán el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones en una organización.

- **Tipos de Autoridad**

- a) *Autoridad Formal*: Es aquella que se recibe de un jefe superior para ser ejercida sobre otras personas o subordinados. Aquella que proporciona la facultad para decidir sobre determinadas acciones.
- b) *Autoridad Técnica*: Es la que se proporciona de acuerdo a los conocimientos de las personas.
- c) *Autoridad Personal*: También llamada carismática.

- **Delegación de Autoridad**

Se refiere en administración a hacer a través de otros, por lo tanto ningún jefe debe de hacer todo, tiene que delegar autoridad pero es responsable de todas las acciones ejecutadas. Todo el proceso de delegación comprende la determinación de los resultados esperados, la asignación de las tareas, la delegación de las tareas, la delegación de autoridad para llevar a cabo estas tareas, y el compartir la responsabilidad de su realización. Las ventajas de la delegación de la autoridad son las siguientes:

- a) La ocupación de asuntos de mayor importancia.
- b) Aumento de la eficiencia administrativa.
- c) Favorece la especialización.
- d) Permite que las decisiones sean más rápidas y se tomen bases sobre la realidad.

- **Estructura de Autoridad**

La estructura de un organismo social debe de reflejarse, entre otras cosas, el tipo de delegación a los administradores, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos; tres de los más comunes son:

- a) *Autoridad Lineal*. Es la que demanda un jefe para dirigir a sus subordinados, teniendo la responsabilidad directa para el logro de los objetivos asignados. Es la forma de organización más simple en su funcionamiento y se convierte en la



columna vertebral de la jerarquía, ya que la funcional y staff sirven de complemento para la lineal.

- b) **Autoridad Funcional.** Ésta ha sido producto de la creciente complejidad de las actividades, proporcionando una estructura donde pueda intervenir el conocimiento de los expertos para auxiliar a los jefes de línea.
- c) **Autoridad Staff.** Cuando surge la necesidad de que el organismo social cuente con especialistas en diversas áreas o se establecen que determinadas personas o departamentos con base en sus conocimientos especializados brinden consejo al funcionario principal de línea, se forma el tipo de autoridad llamado de asesoría o staff, el cual es su función asesorar a sus superiores de línea, para que estos tomen las decisiones y den las instrucciones pertinentes a través de la cadena de mando establecida, es decir, puede transmitir información, pero no puede tomar decisiones.

- **Mando**

Es el ejercicio de la autoridad respecto a cada función determinada, puede decirse que es la autoridad puesta en un acto. Los elementos del mando son:

- a) Determinar lo que debe hacerse.
- b) Establecer cómo debe de hacerse.
- c) Vigilar que lo que debe hacerse se haga.

### 3.4.4 Estructuras y Funciones

- **Organigramas**

Son cartas de organización o representaciones gráficas de la estructura y las relaciones de una organización, acoplándose a las actividades que se van a hacer según el giro de la empresa. No debe haber duplicidad de actividades.

- **Elaboración de Organigramas**

Es lo que designa la disposición y arreglo de los departamentos de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus actividades.

En una estructura de organización vamos a contar con órganos, puestos y plazas, y a todo esto se le conoce como unidades administrativas.

- **Clasificación de los Organigramas**

Existen muchas clasificaciones de los organigramas, ya que son muchos los factores que deben de considerarse para su elaboración, a continuación mencionaremos las más importantes.



a) *Por su objeto*

- *Estructurales.* Muestra sólo la estructura administrativa de la empresa.
- *Funcionales.* Indican el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- *Especiales.* Se destaca alguna característica especial de la estructura de la empresa o de un departamento específicamente.

b) *Por el área que Presentan*

- *Generales.* Representan toda la institución por medio de sus órganos principales y sus relaciones básicas, generalmente son esquemáticas y comprenden sólo los niveles más altos de la organización.
- *Complementarios.* Muestran cada uno y por separado uno de los departamentos o divisiones principales de la estructura y ofrece mayores detalles sobre puestos, autoridades, relaciones y obligaciones dentro de ese departamento o división.

c) *Por su Formato*

- *Verticales.* El órgano representado de más alta jerarquía está colocado en la parte superior. Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo ligadas entre sí; representando la comunicación de autoridad y responsabilidad.
- *Horizontales.* Cuando son muchos los niveles jerárquicos conviene usar el formato horizontal en el que el órgano representado de mayor jerarquía se coloca en el margen izquierdo y las líneas de autoridad parten de izquierda a derecha.
- *Mixtos.* En algunas ocasiones por comodidad en la composición de un organigrama se puede combinar el formato vertical para algunos niveles y el horizontal para otros.
- *Circulares.* En estos el órgano representado de mayor jerarquía se coloca en el centro, las líneas de autoridad parten del centro a la periferia y los distintos niveles aparecen como círculos concéntricos.
- *Escalar.* Va el nivel jerárquico de arriba hacia abajo por medio de una imagen vertical izquierda.

• **Políticas Y Reglas**

- a) *Políticas.* Son criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, es decir, son guías de acción que orientan sobre la forma de lograr los objetivos marcados. Deben procurarse dejar campo a los subordinados para la toma de decisiones, al mismo tiempo que se fijan límites y enfoques bajo los cuales aquella habrá de realizarse.
- b) *Reglas.* Son normas específicas que señalan la acción y decisión que debe de adoptarse ante una situación determinada. Las reglas no dejan margen a



cambio de decisiones sino, sólo permiten analizar si el hecho concreto, que represente y debe resolverse, se encuentra dentro de las mismas.

- **Diferencias entre Políticas y Reglas**

- a) La diferencia radica en que las políticas no deben ser categóricas, sino más bien flexibles, ya que de otra manera se convertirían en reglas y dejarían de orientar la acción, para marcar o establecer caminos únicos, lo cual no es lo más adecuado en la administración de Recursos Humanos.
- b) Por otra parte difieren en que las políticas requieren la decisión de un jefe inferior para poder ser aplicadas. Toda regla o se inspira en una política, o requiere de ella para poder ser interpretada en caso de duda, o bien se suple por medio de una política, cuando el caso concreto carece de norma aplicable.

### 3.4.5 Requisitos Legales

- **Selección del tipo de Sociedad Mercantil**

Cuando un grupo de personas constituye una sociedad conforme a las leyes mercantiles para realizar actividades económicas, se dice que se crea una sociedad mercantil. Dentro de las sociedades mercantiles existen diferentes tipos:

- a) Sociedad en Nombre Colectivo.
- b) Sociedad en Comandita Simple.
- c) Sociedad en Comandita por Acciones.
- d) Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- e) Sociedad Cooperativa.
- f) Sociedad Anónima.
- g) Sociedad de Capital Variable.

Una vez que se hayan constituido cualquiera de las sociedades, tendrá una personalidad distinta a la de los socios que la conformen, por lo que la responsabilidad legal recae sobre la sociedad y no sobre las personas.

Debido a que las sociedades de Responsabilidad Limitada, Anónima y de Capital Variable son las más aplicadas, hablaremos un poco más de ellas.

- **Sociedad de Responsabilidad Limitada**

Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables. existirá bajo una denominación o razón social que ostentará el nombre uno o más socios y deberá ir enseguida de las palabras " Sociedad de Responsabilidad Limitada ", o su abreviatura "S de R.L. "



- **Sociedad Anónima**

Es la que existe bajo una denominación y se compone de socios cuya responsabilidad se limita al pago de sus obligaciones. La denominación se forma libremente, pero debe ser diferente a la de cualquier otra sociedad, el nombre debe ir seguido de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A."

- **Sociedad de Capital Variable**

En este tipo de sociedades el capital social (las aportaciones de los socios) será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por la admisión de nuevos, y de disminución por retiro parcial, sin más formalidades. A la razón social o denominación propia del tipo de sociedades se añadirán siempre las palabras "Capital Variable" o su abreviatura "C.V."

- **Obligaciones Oficiales**

Todo establecimiento mercantil, de servicios o de una pequeña o micro industria deben cumplir con los reglamentos establecidos por la ley para garantizar las condiciones de higiene, seguridad y servicio en el lugar donde se encuentren ubicados. De esta manera las autoridades comprueban que las actividades que se llevan a cabo en la empresa se ajustan a la normatividad y garantizan la seguridad y salud de los habitantes. Los tramites a realizar los podemos clasificar de la siguiente manera:

- a) *Federales*. Son de carácter nacional, es decir, se realizan independientemente del estado o ciudad en que se ubique la empresa.
- b) *Estatales*. Son obligatorios de acuerdo al Estado en donde se encuentre el establecimiento, debido a que cada entidad tiene su propia reglamentación para dar de alta un negocio.
- c) *Locales*. Son aquellos que son obligatorios o necesarios para un lugar en específico dentro de un estado como son los municipios.



### **3.5 Estudio Financiero**

Este tema es por de más importante ya que una de las mayores preocupaciones al iniciar un negocio es el conocer primeramente cuanto necesitamos invertir para tener recursos, de que manera los utilizaremos buscando siempre tener beneficios y sobre todo como podemos hacernos de ellos, ya sea aportándolos nosotros mismos o invitando a otras personas a que inviertan con nosotros mostrándoles lo que tenemos, a lo que queremos llegar y que haremos para lograrlo.

#### **3.5.1 Determinación de los Costos**

El costo es un desembolso en efectivo o en especie hecho en el pasado, en el presente, en el futuro o en forma virtual. Es importante señalar que la evaluación de proyectos es una técnica de planeación, y la forma de tratar el aspecto contable no es tan rigurosa, lo cual se demuestra cuando por simplicidad, las cifras se redondean al millar más cercano. Se trata de predecir lo que sucederá en el futuro y sería absurdo obtener cifras con exactitud, no por eso se afecta la evaluación del estudio financiero ya que o que se pretende es mostrar la metodología para llevarlo a cabo. Lo primero que se debe llevar a cabo en el estudio financiero es la determinación de los costos en los cuales se incurrirá.



Tipo de Costos		
<b>Costos de Producción:</b>  Estos se determinan en el estudio técnico y son llevados a aspectos numéricos en el estudio financiero. Son todos aquellos que intervienen en el proceso productivo.	Costos de Materia Prima	Es el desembolso que se tiene que hacer para la adquisición de materia prima y se debe considerar un porcentaje de merma.
	Costos de Mano de Obra	Se divide en directa (es aquella que intervienen personalmente en el proceso de producción) e indirecta (los que no intervienen en la elaboración del producto).
	Envases	Es el gasto que se hace para proteger al producto puede ser envases y embalajes.
	Costos de Energía eléctrica	Este gasto va de acuerdo al giro de la empresa y si requiere de grandes motores, también debe ser considerado el gasto de las oficinas y áreas de la planta a pesar de no ser tan significativo ya que va del 2% al 3%.
	Costos de Agua	De acuerdo al reglamento vigente se debe contar con por lo menos con 150 litros de agua por trabajador, más los que se utilicen en la elaboración del producto.
	Combustibles	Se considere combustible a todo lo que se utilice en el proceso tal como gas, diesel, gasolina, etc.
	Control de calidad	Puede realizarlos la empresa o contratar a especialistas para llevar a cabo el control de calidad.
	Mantenimiento	Puede contratarse a personas externas con la finalidad de optimizarse recursos.
	Cargos de depreciación y amortización	Para calcular el monto de los cargos se utilizan los porcentajes autorizados por la ley tributaria del país, permiten la recuperación de la inversión por el mecanismo fiscal que la propia ley tributaria ha fijado.
	Otros Costos	Existen costos como uniformes, detergentes, dispositivos de protección, refrigerantes, etc.
Costos para combatir la contaminación	Se requiere de llevar a cabo inversión en equipo que no contamine o mantenimiento adecuado.	
<b>Costos de Administración</b>	Son los costos que provienen de realizar las actividades de oficina como son sueldos del director, gerente, auxiliares, secretarías y gastos de oficina en general. También deben incluirse cargos por amortización y depreciación.	
<b>Costo de Venta</b>	La magnitud del costo de venta dependerá tanto del tamaño de la empresa, como del tipo de actividades que los promotores del proyecto quieran que desarrolle ese departamento.	
<b>Costos Financieros</b>	Son los intereses que se deben pagar en relación con los capitales obtenidos en los préstamos.	

El cálculo de los costos de producción puede ser consultado en la sección de anexos.





### 3.5.2 Inversión Total Fija y Diferida

La inversión inicial comprende la adquisición de todos los activos fijos o tangibles y diferidos o intangibles necesarios para iniciar operaciones de la empresa, con excepción del capital de trabajo.

- **Activo Tangible o Fijo**

Se entiende por activo tangible (que se puede tocar), los bienes propiedad de la empresa, como terrenos, edificios, maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos de transporte, herramientas y otros. Se les llama fijo por que la empresa no puede desprenderse fácilmente de él sin que ello ocasione problemas a sus actividades productivas (a diferencia del activo circulante).

- **Activo Intangible**

Se entiende por activo intangible el conjunto de bienes propiedad de la empresa necesarios para su funcionamiento, y que incluyen patentes de invención, marcas, diseños comerciales, nombres comerciales, asistencia técnica, gastos preoperativos de instalación y puesta en marcha, contratos de servicios como luz, teléfono, agua, etcétera.

### 3.5.3 Depreciaciones y Amortizaciones

El término de depreciación tiene exactamente la misma connotación que amortización, pero el primero solo se aplica al activo fijo, ya que con el uso estos bienes valen menos; es decir, se deprecian; en cambio, la amortización sólo se aplica a los activos diferidos o intangibles, ya que, por ejemplo, si se ha comprado una marca comercial, ésta, con el uso del tiempo, no baja de precio o se deprecia, por lo que el término de amortización significa el cargo anual que se hace para recuperar la inversión.

Cualquier empresa que está en funcionamiento, para hacer los cargos de depreciación y amortización correspondientes deberá basarse en la ley tributaria. El monto de los cargos hechos en forma contable puede ser esencialmente distinto del de los hechos en forma fiscal.

### 3.5.4 Capital de Trabajo

Desde el aspecto contable el capital se define como la diferencia aritmética entre el activo circulante y el pasivo circulante. Desde el punto de vista práctico. Está representado por el capital adicional (distinto de la inversión en activo fijo y diferido) conque hay que contar para que empiece a funcionar una empresa; esto



es, hay que financiar la primera producción antes de recibir ingresos; entonces debe comprarse materia prima, pagar mano de obra directa que la transforme, otorgar crédito en las primeras ventas y contar con cierta cantidad en efectivo para sufragar los gastos diarios de la empresa. Todo esto constituiría el *activo circulante*. Pero así como hay que invertir en estos rubros, también se puede obtener crédito a corto plazo en conceptos como impuestos y algunos servicios y proveedores y esto es llamado *pasivo circulante*.

• **Activo Circulante**

Se compone básicamente de tres rubros:

- *Valores e Inversiones*. Este concepto sustituye al antiguo de caja y bancos. La razón simple, es el efectivo que la empresa debe tener para afrontar no sólo gastos cotidianos, sino también los imprevistos y actualmente la banca la banca comercial se ha diversificado que es posible invertir a plazos muy cortos.
- *Inventario*. Se pretende presentar solo un modelo que ayude al evaluador a determinar de manera aproximada cuál sería la inversión en inventarios que tendrían que hacer los promotores del proyecto al iniciar las operaciones de la empresa. El modelo que se presenta es el llamado lote económico, el cual se basa en la consideración de que existen ciertos costos que aumentan mientras más inventario se tiene, como el costo del almacenamiento, seguros, obsolescencia, y existen otros que disminuyen cuanto mayor es la cantidad existente en inventarios. Se calcula como:

$$\text{Lote económico} = LE = \sqrt{\frac{2FU}{CP}}$$

Donde:

LE= la cantidad óptima que será adquirida cada vez se compre materia prima para el inventario.

F= Costos fijos de colocar y recibir una orden de compra.

U= Consumo anual de unidades de materia prima.

C= Costo para mantener el inventario, expresado en una inversión distinta a la inversión en la compra de inventarios.

P= Precio de compra unitario.

Ejemplo:

Suponga que los datos que tiene son:

U= 250

C= 60%

P= 45

F= 20



$$LE = \frac{2 \times 20 \times 250}{0.6 \times 45}$$

$$LE = 19.24 \text{ unidades}$$

Cada vez que se compre un inventario, se deberán adquirir de acuerdo al resultado 19.24 piezas, y además  $365 / 19.24 = 18.97$  que indicará la frecuencia de compra, que sería de 19 días, aproximadamente. En conclusión, la inversión en inventario inicial, si se sigue el ejemplo sería de:

$$19.24 \times 45 = 865.80$$

- *Cuentas por cobrar.* Este rubro se refiere a que cuando una empresa inicia sus operaciones, normalmente dará a crédito en la venta de sus primeros productos. Las cuentas por cobrar calculan cuál es la inversión necesaria como consecuencia de vender a crédito, lo cual depende, por supuesto, de las condiciones del crédito, es decir, del periodo promedio de tiempo en que la empresa recupere el capital. La formula contable es la siguiente:

$$C \times C = \text{cuentas por cobrar} = \frac{\$ \text{ventas anuales} \times p.p.r}{365}$$

Donde: *p.p.r* = periodo promedio de recuperación. Por ejemplo, si el crédito a que vende la empresa es 30-60, el *p.p.r.* sería 45.

#### ● Pasivo Circulante

Así como es necesario invertir en activo circulante, también es posible que cierta parte de esta cantidad se pida prestada; es decir, independientemente de que deban ciertos servicios a proveedores u otros pagos, también puede financiarse parcialmente la operación. La pregunta ahora es ¿Qué cantidad es recomendable pedir prestada a corto plazo (3 a 6 meses) para cubrir una parte de la inversión necesaria en capital de trabajo?

En la práctica se ha visto que un crédito apropiado para este cálculo es basarse en el valor de la tasa circulante, definida como:

$$TC = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

El valor en la industria es de  $TC = 2.5$ , lo que indica que por cada 2.5 unidades monetarias invertidas en activo circulante, es conveniente deber o financiar una, sin que esto afecte significativamente la posición económica de la empresa. La práctica conservadora aconseja que si disminuye el valor de TC por debajo de uno, la empresa correrá el riesgo de no poder pagar sus deudas de corto plazo, y

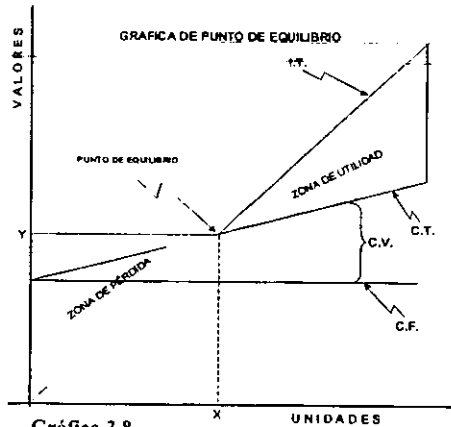


si la TC es muy superior a 2.5, entonces la empresa está dejando de utilizar un recurso valioso, como lo es el financiamiento, aunque la liquidez de la empresa a corto plazo sea muy alta. La cantidad que la empresa quiera pedir prestado también dependerá de las condiciones del crédito y en especial, de la tasa de interés cargada.

### 3.5.5 Punto de Equilibrio

El análisis del punto de equilibrio es una técnica útil para estudiar las relaciones entre los costos fijos, los costos variables y los beneficios. El punto de equilibrio es el nivel de producción en el que los beneficios por ventas son exactamente iguales a la suma de los costos fijos y los variables.

El análisis del Punto de Equilibrio es un método que se utiliza para determinar el momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, es decir, el punto en que la empresa se equilibrará pero también muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la empresa cuando las ventas exceden o caen por debajo de ese punto.



Gráfica 3.8

El punto de equilibrio se puede calcular de forma gráfica tal como aparece en la gráfica 3.8, o bien en forma matemática como se describe a continuación:

$$PE = \frac{CF}{PV - Cvu}$$



- PE - Punto de Equilibrio
- CF - Costos Fijos
- PV - Precio de Venta
- CVu- Costo de Venta Unitario

### 3.5.6 Estado de Resultados Proforma

La finalidad del análisis del estado de resultados o de pérdidas y ganancias es calcular la utilidad neta y los flujos netos de efectivo del proyecto, que son, en forma general, el beneficio real de la operación de la planta, y que se obtienen restando a los ingresos todos los costos en que incurra la planta y los impuestos que deba pagar. Cabe aclarar que los ingresos pueden provenir de fuentes externas e internas y no sólo de la venta de los productos.

Se le llama proforma por que significa proyectado, lo que en realidad hace el evaluador es proyectar (normalmente a cinco años) los resultados económicos que supone tendrá la empresa. De acuerdo a la figura 3.9. Incluye ingresos, costos de producción, de venta y de administración; así como impuestos y la utilidad que se tendrá antes y después de impuestos obteniendo finalmente los flujos de efectivo.

Flujo	Concepto
+	Ingresos
-	Costo de Producción
=	Utilidad Marginal
-	Costos de Administración
-	Costos de Ventas
-	Costos Financieros
=	Utilidad Bruta
-	ISR (42%) Impuestos sobre la renta
-	RUT (2%) Reparto de utilidades
=	Utilidad Neta
+	Depreciación
-	Pago a Principal
=	Flujo Neto de Efectivo

Figura 3.9.



### 3.5.7 Costo Capital o Tasa mínima aceptable de rendimiento

Para formarse, toda empresa debe realizar una inversión inicial. El capital que forma esta inversión puede provenir de varias fuentes:

- Personas físicas (inversionistas).
- Personas morales (otras empresas).
- Inversiones e instituciones de crédito (bancos).

Suponga el caso más simple, cuando el capital necesario para llevar a cabo un proyecto es aportado totalmente por una persona física. Antes de invertir, una persona siempre tiene en mente una tasa mínima aceptable de rendimiento (TMAR). La pregunta sería ¿en qué debe basarse un individuo para fijar su propia TMAR? Debe basarse en el índice inflacionario este debe ser el promedio del índice inflacionario pronosticado para los próximos cinco años. Los pronósticos pueden ser de varias fuentes nacionales como las del Banco de México.

El premio al riesgo siempre se considera dentro del parámetro 10 al 15%, dependiendo de la competencia y de factores macroeconómicos, el inversionista elegirá el porcentaje más apropiado, tomando en cuenta la inflación de la economía del país.

### 3.5.8 Financiamiento: Tabla de la Deuda

Una empresa está financiada cuando ha pedido capital en préstamo para cubrir cualquiera de sus necesidades económicas. Si la empresa logra conseguir dinero barato en sus operaciones, es posible demostrar que esto le ayudará a elevar considerablemente el rendimiento sobre su inversión. Debe entenderse por dinero barato los capitales pedidos en préstamo a tasas mucho más bajas que las vigentes en las instituciones bancarias. Existen cuatro métodos que se utilizan para el pago de interés y capital. Suponga el siguiente ejemplo:

Una empresa pide prestados \$100,000.00 a una institución bancaria, a una tasa preferencial del 33% y le conceden un plazo de cinco años para cubrir el adeudo. El interés que se paga se capitaliza sobre saldos insolutos. Mediante los cuatro métodos se analiza cómo cubrir el adeudo, así como la forma de calcular cada uno, tanto en lo referente al capital como a los intereses.



1. *Pago de capital e intereses al final de los cinco años.* Es el caso más sencillo ya que solo aparecerá al final de ese periodo el pago de una suma total, que es:

$$F = P (1+i)^n$$

F= Suma futura por pagar

P= Cantidad prestada u otorgada en el presente

i = Interés cargado al préstamo

$$F = 100000.00 (1 + .33)^5 = 416,158.00$$

De esta suma solo 100,000 corresponden al pago de capital o principal y 316,158 al pago de intereses.

2. *Pago de Interés al final de cada año, y de interés y todo el capital al final del quinto año.* En este caso debe hacerse una sencilla tabla de pago de la deuda, donde se muestre el pago año con año, tanto de capital como de intereses (véase tabla 3.10).

Año	Interés	Pago a fin de año	Deuda después de pago
0			100,000.00
1	33,000.00	33,000.00	100,000.00
2	33,000.00	33,000.00	100,000.00
3	33,000.00	33,000.00	100,000.00
4	33,000.00	33,000.00	100,000.00
5	33,000.00	133,000.00	0

Tabla3.10.

3. *Pago de cantidades iguales al final de cada uno de los cinco años.* Para hacer este cálculo primero es necesario determinar el monto de la cantidad igual que se pagará cada año. Para ello se emplea la siguiente fórmula:

$$A = P \left[ \frac{i (1+i)^n}{(1+i)^n - 1} \right]$$

Donde:

A= anualidad que es el pago que se hace cada fin de año. Sustituyendo valores.

$$A = 100,000 \left[ \frac{0.33 (1 + 0.33)^5}{(1 + 0.33)^5 - 1} \right] = \$43,438$$



Con esto se constituye la tabla de pago de la deuda para determinar qué parte de  $A = \$46,438$  pagada cada año corresponde a capital e interés. En la tabla 3.11 los intereses se obtienen multiplicando por 0.33, que es la tasa de interés cobrado, por la columna de deuda después de pago del año anterior, es decir, por el saldo insoluto o deuda no pagada. El pago de principal o de capital se obtiene restando a cada anualidad  $\$43,438$  el pago de interés de ese mismo año. Se observa que la suma de pago a principal de cada uno de los años es de  $\$100,000$ , lo que significa que el resto es pagado en todos los años es atribuible sólo a intereses.

Año	Interés	Pago de fin de año	Pago a Principal	Deuda después del pago
0				100,000
1	33,000	43,438	10,438	89,562
2	29,555	43,438	13,882	75,680
3	24,974	43,438	18,464	57,216
4	18,879	43,438	24,556	32,659
5	10,777	43,438	32,660	0
			<hr/> 100,000	

Tabla 3.11.

4. *Pago de Intereses y una parte proporcional del capital (20% cada año) al final de cada uno de los cinco años.* En este caso, en la columna del pago hecho a principal aparecerá cada año la cantidad de 200,000, que es el 20% de la deuda total. Los intereses pagados serán sobre saldos insolutos, como se muestra en la tabla 3.12.

Año	Interés	Pago a Capital	Pago Anual	Deuda después del pago
0				100,000
1	33,000	20,000	53,000	80,000
2	26,400	20,000	46,400	60,000
3	19,800	20,000	29,800	40,000
4	13,200	20,000	33,200	20,000
5	4,000	20,000	24,000	0

Tabla 3.12.

### 3.5.9 Balance General

Activo, para una empresa, significa cualquier pertenencia material i inmaterial. Pasivo, significa cualquier tipo de obligación o deuda que se tenga con terceros. Capital, significa los activos, representados en dinero o en títulos, que son propiedad de los accionistas o propietarios directos de la empresa.





La igualdad fundamental del balance:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

El balance tiene por objeto principal determinar anualmente cuál se considera que es el valor real de la empresa en ese momento. Se ha generalizado la práctica en muchos países de evaluar los activos de acuerdo con la inflación del año anterior, lo cual ayuda a tener un valor más real de la empresa año con año.

**Nota.** Ver ejemplo de Estudio Financiero en la sección de Anexos



### 3.6 Inicio de Operaciones y Ventas

Una vez analizados los diferentes estudios que debemos llevar a cabo para la operación de nuestra empresa es necesario dar inicio a nuestras actividades y no perder de vista los puntos antes estudiados. Dentro de este punto veremos qué otros datos son necesarios para el buen funcionamiento de nuestro negocio una vez iniciadas las operaciones y tener un mejor control, una buena coordinación que nos conduzca a llevar a cabo el cumplimiento de lo que planeado desde un inicio.

#### 3.6.1 Juntas de Trabajo

El uso más común de las juntas es reunir a la gente para evaluar, discutir la información, desafortunadamente, estas reuniones nunca informan lo suficiente. La simple junta solo tiene un resultado, el aburrimiento, por lo que se recomienda se tenga presente los siguientes puntos con la finalidad de que las juntas sean productivas.

- **Dirección de Reuniones**

El estado de normatividad se encuentra reflejado en cosas tales como quien habla primero o ultimo, la opinión de quien se acepta sin cuestionamientos, lo de quien se cuestiona siempre y la de quien se ignora.

- **Control de Reuniones**

Las reuniones se deben planear para durar una hora y celebrarse semanalmente en el mismo lugar y a la misma hora. Para que un grupo se comprometa se tiene que construir la base información, analizar la base de información y la resolución que es llegar a una decisión.

- **Toma de Decisiones**

En este proceso la resolución se logra solo cuando todos los miembros del grupo están de acuerdo en que es la mejor decisión posible con fundamento en su base de información.

- **Evaluación de Reuniones**

Una de las formas de evaluar las reuniones puede ser basándose en los acuerdos a los que se llegaron, la eficiencia de la junta, la asistencia y las aportaciones que se hicieron durante la reunión.

- **Preparación de Minutas**

Permite planear, ayuda a prepararse para las reuniones, sirve como recordatorio en la reunión, evita sorpresas, notifica a los participantes para completar alguna



acción, y guía la discusión en la reunión. Debe prepararse antes de la reunión y enviarse a los miembros con suficiente anticipación si es posible. Si no se ha distribuido con anterioridad, debería estar lista en el momento de iniciarse la reunión.

### 3.6.2 Capacitación y Desarrollo de Vendedores

La capacitación en ventas y el desarrollo de la fuerza de ventas deben considerarse como un proceso continuo y de largo plazo pues garantiza crecimiento y mayor productividad de los vendedores. La capacitación en ventas y los programas de desarrollo deben ayudar en forma continua a los vendedores a aumentar sus conocimientos, mejorar sus hábitos y técnicas de venta y a desarrollar buenas actitudes acerca de sí mismos y de sus trabajos, empresa y clientes.

Al diseñar los programas de capacitación en ventas se debe conocer la orientación de las metas y de los objetivos de la empresa como:

- a) *Identificación de la misión de ventas.* Debe identificarse la misión para la fuerza de ventas y su relación con la misión corporativa.
- b) *Establecimiento de criterios para los objetivos de capacitación.* Estos comprenden fijar objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y ligados al tiempo para el programa de capacitación.
- c) *Comprensión de la fuerza de ventas.* Involucrar al personal de ventas en la venta por objetivos y en la capacitación para llevarla a cabo, el programa de capacitación de ventas debe abarcar sus necesidades, deseos, aspiraciones, intereses y metas personales y profesionales.
- d) *Compartir la información de la organización.* Debe presentarse a los empleados un entendimiento claro de las fuerzas, debilidades, problemas y potenciales de la empresa durante la capacitación en ventas.
- e) *Control de los objetivos para obtener resultados.* Se deben supervisar los resultados del programa de capacitación a fin de valorar el logro de la misión de la empresa.

#### ● **Contenido de los Programas de Capacitación**

- a) *Conocimiento de la empresa.* Se debe enseñar a los vendedores las políticas generales de la organización y las políticas de venta.
- b) *Conocimiento del producto.* No solo deben aprender los vendedores acerca de los productos y de la manera en que los utilizan los clientes, sino que también deben creer en los méritos y en la utilidad de los productos para solucionar los problemas de los cliente/conocimiento de los competidores y de la industria. Los vendedores deben saber casi tanto acerca de los productos de la



- competencia como saben de los propios. Mediante estos conocimientos pueden los vendedores comparar marcar y superar las objeciones de los clientes respecto a la compra de una marca sobre otra.
- c) *Conocimiento de los clientes y del mercado.* Ya no es suficiente con solo enseñar a los vendedores a superar las objeciones de los clientes, se les debe capacitar para lograr tener una participación cooperativa con ellos.
- d) *Conocimiento del proceso de venta. los pasos de l proceso de venta son:*
- *Prospección.* Los vendedores deben aprender a buscar a los clientes potenciales que necesitan el producto y son capaces de comprarlo (prospectos).
  - *Planeación de la vista.* Los vendedores necesitan saber como planear las visitas de venta para asegurarse de que la presentación sea eficaz.
  - *Acercamiento al prospecto.* Existen varias maneras eficaces de acercarse a los clientes en perspectiva que van desde una referencia por un conocido mutuo hasta el envío de un regalo al prospecto.
  - *Presentación de ventas.* Consta de 2 fases principales, la apertura y la presentación:  
En la fase de apertura el vendedor tendrá alrededor de 30 segundos para asegurar la atención y el interés del cliente.
  - *La presentación.* Una buena presentación se construye en forma a una poderosa demostración que muestre todos los puntos de venta y los motivos de compra para despertar el interés del prospecto y su deseo de comprar.
  - *Satisfacción de objeciones.* Los vendedores deben comprender que las objeciones del cliente significan que tiene cierto interés en el producto si se pueden resolver el cliente realizara la compra.
  - *Cierre de la venta.* El cierre se da cuando el vendedor pregunta por el pedido por ejemplo a que dirección quiere que se le envíe esto. Cuando podemos enviar esto hoy o mañana.
  - *Seguimiento.* Un buen vendedor hace seguimiento a la venta con una llamada para asegurarse de que se haya entregado el producto y el cliente este satisfecho.

### 3.6.3 Promoción y Preparación del Punto de Venta

Son todos aquellos programas o actividades relacionadas con la mejor forma de ayudar a vender un producto en el punto de venta. Este último espectro es el importante en las promociones de ventas y lo que las diferencia con la publicidad.

Las promociones de ventas tienen por objeto siempre ayudar a la venta de un producto en el lugar donde se va a vender, pero en muchas ocasiones persiguen diferentes objetivos como:



- a) Fortalece los efectos de una publicidad.
- b) Lanzamiento de un producto al mercado.
- c) Llama la atención del comprador sobre el producto.

- **Actividades Promocionales**

- a) Medios audiovisuales en el punto de venta.
- b) Folletos u hojas sueltas, para ayudar junto con la presentación de la mercancía, a la venta de la misma.
- c) Concurso de intermediarios y consumidores.
- d) Películas que describan el producto o servicio y al mismo tiempo se trate de venderlo.
- e) Catálogos, listas de precios u otras publicaciones
- f) Exposiciones, exhibiciones, demostraciones y muestras de artículos o servicios.
- g) Regalos y obsequios de varias clases.

### 3.7 Cierre de la Empresa

Sé vive una época en la cual el constante cambio puede hacer girar la suerte de nuestro negocio, lo cual nos obliga a vernos en la necesidad de abandonar nuestro producto o servicio que producimos o comercializamos, por lo que debemos estar preparados y conscientes de lo que se debe hacer. Dentro de este punto hablamos de forma muy general lo que debemos hacer en caso de encontrarnos en esta situación.

#### 3.7.1 Disolución y Liquidación de la Empresa

- **Concepto de Disolución**

Es la situación de una sociedad que pierde su capacidad legal para el cumplimiento del fin para el cual se creó y solo subsiste para la resolución de los vínculos establecidos por la sociedad con terceros, por aquellos con los socios y por la sociedad con terceros, por aquellos con los socios y por éstos entre sí.

- **Clasificación de las Causas de Disolución**

- a) *Por su Origen:*

- *Causas legales.* Son las que establece el Art. 229 de la Ley General de las Sociedades Mercantiles.
- *Causas Voluntarias.* Son aquellas que para producir efectos legales precisan de una declaración de voluntad de socios o accionistas.



b) *Por su Transcendencia:*

- *Causas Generales.* Son aquellas que afectan a toda especie de Sociedad Mercantil.
- *Causas Especiales.* Son aquellas que afectan a determinada especie de Sociedad.

• **Aspecto Legal: (Seg. Art. 229 L.G.S.M.)**

- a) *Por su expiración del término fijado en el contrato social:* Aquí se indica el plazo de expiración en el propio contrato social, siendo por lo tanto una causa general y legal (no es necesario inscripción en el Registro Público de Comercio).
- b) *Por imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la sociedad o por quedar este consumado:* La imposibilidad puede ser física o jurídica, cuando se consume el objeto principal de la sociedad es un problema que de hecho consume la vida de la persona moral (causas legales, general, es necesario inscripción en el Registro Público de Comercio).
- c) *Por acuerdo de los socios, de acuerdo con el contrato social y con la ley:* El acuerdo de los socios es causa de disolución siempre y cuando se observen los requisitos que establezca el contrato social estará de acuerdo con la ley (causa legal, especial, debe inscribirse en el Registro Público de Comercio).
- d) *Por el número de acciones que llegue a ser inferior al mínimo legal, o bien, la parte de interés se reúne en una sola persona:* En las sociedades capitalistas serán causa de disolución cuando el número de acciones sea inferior a cinco. En las sociedades personalistas será causa de disolución cuando exista un solo socio. Es necesario observar en cada sociedad sus requisitos especial vigentes, pues es posible que para determinada sociedad el mínimo estatutario sean 10 acciones o 8 socios, etc.
- e) *Por la pérdida de las dos terceras partes:* Será causa de disolución para toda especie de sociedad mercantil (estas dos últimas causas deberán inscribirse en el Registro Público de Comercio).

• **Concepto de Liquidación**

Son las operaciones necesarias para concluir los negocios pendientes a cargo de la Sociedad, para cobrar lo que a la misma se le adeude, para pagar lo que ella deba, para vender todo el Activo y transformarlo en dinero y para dividir entre los socios el patrimonio que así resulte.

• **Aspectos Legales**

- a) El Art. 2726 del Código Civil establece que una vez disuelta la sociedad, se pondrá inmediatamente en liquidación, la cual se practicará dentro del plazo de seis meses, salvo pacto en contrario; además, la sociedad que se ponga en liquidación debe agregar a su razón o denominación social las palabras "en liquidación".



- b) La liquidación debe hacerse por todos los socios, salvo que convengan en nombrar liquidadores, o que ya estuvieren nombrados en la escritura social.
- c) El Art. 235 de la LGSM nos indica que la liquidación estará a cargo de uno o más liquidadora, quien serán representantes legales de la sociedad y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su encargo. El nombramiento deberá hacerse en el mismo acto en que se acuerde o reconozca la disolución. Este nombramiento de los liquidadores puede ser revocado a petición de los socios tomado en los términos del Art. 2366 de la LGSM o por resolución judicial, si cualquier socio justificare, en la vía sumaria, la existencia de una causa grave para la revocación; sin embargo, seguirán en sus funciones hasta que entren los nuevamente nombrados.
- d) En el Art. 241 de la LCSM se establece que echo el nombramiento de los liquidadores, los administradores deberán entregarles: Los bienes, libros y documentos de la sociedad, levantándose en todo caso, un inventario del activo y pasivo sociales.
- e) En el Art. 242 se menciona que salvo el acuerdo de los socios o las disposiciones del contrato social, los liquidadores tendrán las siguientes facultades:
  - Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.
  - Cobrar lo que se deba a la sociedad y pagar lo que ella deba.
  - Vender los bienes de la sociedad.
  - Liquidar a cada socio su haber social.
  - Practicar el balance final de la liquidación, que deberá someterse a la discusión y aprobación de los socios, en la forma que corresponda, según la naturaleza de la sociedad.
  - El balance final, una vez aprobado, se depositará en el Registro Público de Comercio.
  - Obtener del Registro Público de Comercio la cancelación de la inscripción del contrato social, una vez concluida la liquidación.

#### • Aspectos Contables

A fin de llevar a cabo la liquidación conforme a lo indicado en la Ley General de Sociedades Mercantiles, la situación de liquidación se divide en las siguientes etapas:

- a) De preparación del balance inicial de liquidación que sirva de base para que los administradores hagan entrega de los bienes de la sociedad a los liquidadores, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- b) De formulación de estados financieros que muestren la realización del activo, el pago del pasivo y la distribución del remanente, o en ciertos casos, del deficiente, entre los socios accionistas que conformen la sociedad.



- c) De preparación del balance final de liquidación, que han de presentarse los liquidadores y servirá de base para la aplicación del remanente, o en determinadas circunstancias, del deficiente, que resultare.

• **Balance Inicial de Liquidación**

El balance inicial de liquidación sirve de base para que los liquidadores reciban de los administradores los bienes de la sociedad que ha quedado disuelta, conforme al Art. 241. Este balance no difiere del conocido tradicionalmente, excepto que debe presentar razonablemente la situación de la empresa a la fecha en que ésta haya sido disuelta, mostrando el activo debidamente valuado, así como el pasivo existente a esa misma fecha. Dicho estado financiero debe ser dictaminado por un contador público independiente. Podemos indicar como características principales del balance inicial de liquidación las siguientes:

- a) Es un estado financiero estático que se prepara a la fecha en que se acuerde la disolución de una sociedad.
- b) El activo debe presentarse basándose en valores actuales, amparados de preferencia por avalúos periciales referentes a los activos fijos.
- c) De reflejar con la mayor aproximación a la realidad, el pasivo actual a cargo de la empresa, considerando las responsabilidades con el fisco, trabajadores, Seguro Social, Infonavit, etc., y otros que pudieran surgir a causa de la disolución.

• **Estado de Realización**

Este estado financiero tiene como propósito principal mostrar a los socios o accionistas el activo y pasivo recibidos por los liquidadores de acuerdo con el balance inicial, y la forma como fue realizado el activo y cubierto el pasivo señalando por último el remanente en favor de los accionistas o socios de la empresa o bien del deficiente, en caso de resultar un capital contable negativo.

El estado de realización es dinámico y se presenta en forma de cuenta, colocando del lado izquierdo el activo recibido, así como el importe de su realización y el remanente o deficiente resultantes, y del lado derecho el importe del pasivo y la forma en que fue liquidado además, las variantes surgidas de las operaciones de liquidación al cubrir las deudas sociales. En este mismo lado se anotarán el remanente a favor de los socios o accionistas y el porcentaje que les corresponda según sus aportaciones originales.

• **Balance Final de Liquidación**

Este estado financiero deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio y representa estáticamente la verdadera extinción de la sociedad que se disuelve. En las liquidaciones con remanente refleja un solo aspecto, y que es el remanente resulte a favor de las personas físicas o morales que constituyeron la sociedad.





En las liquidaciones con deficiente, tratándose de sociedades de personas y mixta, la aportación con que los socios y comanditados cubren este deficiente. Tratándose de sociedades de capitales, mostrará el capital contable negativo que resulta en perjuicio de los acreedores comunes.

- **Resultados de la Liquidación**

Esta cuenta tendrá los siguientes movimientos:

- a) Se carga o se abona, según el caso, por la diferencia entre el valor del activo neto en libros y el importe de su realización, así como por la diferencia resultante, entre el importe del pasivo a cargo de la empresa y la cantidad pagada a los acreedores por este concepto.
- b) Su saldo deudor o acreedor, que representará el deficiente o el remanente que haya dejado la liquidación, se saldará con cargo o crédito a la cuenta liquidadora.



---

## **CAPÍTULO IV**

# **REQUISITOS Y TRÁMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL DISTRITO FEDERAL**

---



## **GUÍA DE REQUISITOS Y TRÁMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A UN GIRO ESPECÍFICO**

Evidentemente en el mundo empresarial existen una serie de trámites que el emprendedor debe conocer. Este capítulo nos permitirá conocer los trámites federales, estatales obligatorios para constituir e iniciar un negocio, así como también las dependencias y áreas de gestión, domicilio, horarios de atención y costos de cada uno de los trámites.

El propósito de este capítulo es tener un panorama más claro que contribuya al fácil entendimiento de los trámites a realizar. Dichos trámites y requisitos han sido clasificados por actividades económicas que tienen similitud en cuanto a los requisitos establecidos por la Secretaría de Economía.

### **4.1 Requisitos y Trámites para iniciar un Negocio de acuerdo a un Giro Específico**

Los trámites se dividen en:

- **Trámites Obligatorios para cualquier Actividad o Giro**

Estos trámites son obligatorios no importando la actividad a la cual se van a dedicar.

- **Trámites adicionales Obligatorios de acuerdo al Giro.**

Estos trámites son los que se deben llevar a cabo en forma adicional a los mencionados anteriormente, de acuerdo al giro al que pertenecen.



• **Trámites Obligatorios para cualquier Actividad o Giro**

Estos trámites serán llevados a cabo por todas las personas de forma obligatoria no importando la actividad que deseen emprender. Se presenta a continuación la información general de cada trámite.

<b>CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANTE LA S.R.E.</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la autorización del nombre de la sociedad Denominación Social		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional/ Ricardo Flores Magón No. 1 Anexo II P.A., Col. Nonoalco Tlatelolco México, D.F. Tel. 57 82 41 44 Ext. 4068 (de 9:00 a 5:00Hrs)		5 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	SA1	\$500.00 por recepción, de examen y expedición del permiso

<b>AVISO DE USO DE LOS PERMISOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite para informar a la S.R.E. que el permiso que autorizó fue utilizado por constitución de sociedad o cambio en su denominación o razón social.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional/ Ricardo Flores Magón No. 1 Anexo II P.A., Col. Nonoalco Tlatelolco México, D.F. Tel. 57 82 41 44 Ext. 4068 (de 9:00 a 4:30Hrs)		No se requiere
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
90 días hábiles para dar aviso	No aplica	\$185.00 pesos

<b>REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO</b>		<b>TRÁMITE ESTATAL</b>
Trámite mediante el cual se hace el registro de la Acta constitutiva ante dicha Instancia		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de la Propiedad y el Comercio del D.F. Vittalongín No. 15 Col. Cuauhtémoc México, D.F. Tel. 51 40 17 00 (de 8:00 a 14:00 Hrs)		20 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Universal	Variable de acuerdo al monto para la inscripción \$735.00 mínimo / \$7,364.00 máximo



**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

INSCRIPCIÓN EN EL RFC / CÉDULA FISCAL		TRÁMITE FEDERAL
Trámite mediante el cual se lleva a cabo la inscripción ante la SHCP, para efecto de cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes. <b>NOTA:</b> A partir del 1° de Julio de 1999, las personas físicas, al momento de tramitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, Deberán presentar conjuntamente, la Forma oficial R1 y la Forma denominada "Solicitud de Identificación Fiscal con CURP."		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA	
Administración Local de Recaudación, en los Módulos de Atención Fiscal, en los Módulos de Recepción de Trámites Fiscales y a través del Buzón Fiscal; información al contribuyente México, O.F. Tel. 52 27 02 97	Desde la respuesta inmediata hasta 3 días hábiles	
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	R1 / Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con CURP	Gratuito

CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN PARA USO ESPECÍFICO		TRÁMITE LOCAL
Trámite mediante el cual se hace constar si un uso específico esta permitido o prohibido para determinado inmueble, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA	
Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)/Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano/ Calle Victoria No. 7, P.B, Esq. Eje Central Lázaro Cárdenas, Col. Centro México, D.F. Tel. 55 10 93 96 Y 55 12 31 10. y/o en las Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF México, O.F. / Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 31 67	2 a 7 días hábiles	
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
2 años para ejercer el derecho que confiere	DU03	\$539.00 pesos

LICENCIA DE USO DE SUELO		TRÁMITE LOCAL
Documento expedido por el DDF en el cual se autoriza el uso o destino que pretenda darse a los predios.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN	TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA	
Dirección General de Administración Urbana (SEDUM) con ceda en Colegio de Arquitectos/ Av. Constituyentes No. 800, Col. Lomas Altas, Tel. 55 70 00 07/Colegio de Ingenieros Civiles de México, A.C./Camino a Sta. Teresa No. 187, Col. Parques del Pedregal Tel. 56 06 84 15.	21 días hábiles	
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
2 años para ejercer el derecho que confiere	AU07	\$1,790.00 pesos



REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.

REGISTRO EMPRESARIAL ANTE EL IMSS Y EL INFONAVIT		TRÁMITE FEDERAL
El Patrón deberá registrarse al igual que a sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT Y SAR		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Subdelegaciones Administrativas del IMSS / México, D.F. Tel. 52 41 02 4529 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)		15 días hábiles
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	Aviso de inscripción patronal AFIL01 Formato de inscripción de las empresas en el Seguro de Riesgo de Trabajo SSRT01003 Aviso de inscripción de cada uno de los trabajadores (mínimo uno) AFIL02	Gratuito

DECLARACIÓN DE APERTURA		TRÁMITE LOCAL
Trámite para obtener el documento con el que deberán contar los titulares de establecimientos, cuyo giro no requiere de licencia de funcionamiento para su operación.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Ventanillas Únicas Delegacionales del DDF México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.) Ventanilla Única de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		Inmediata
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	VU09 Declaración de Apertura	Gratuito

LICENCIA DE ANUNCIO		TRÁMITE LOCAL
Trámite mediante el cual se otorga la licencia o permiso para fijar, instalar o colocar un anuncio, o bien señalar, indicar, mostrar o difundir al público cualquier mensaje.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Ventanillas Únicas Delegacionales del DDF México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.) Ventanilla Única de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		Inmediata
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
1 año (renovación) asimismo	AU08	\$ 1,202.00 Anuncio Sencillo/ Permiso para la colocación de manta \$128.00 se indica que existen diversas modalidades y cuyos costos son variables



**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

<b>CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite mediante el cual se integra a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la STPS.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Capacitación y Productividad / Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Edificio "E" P.B. Col. Barrio de Santo Tomas México, D.F. Tel. 53 82 34 53 (de 9:30 a 14:30 Hrs.)		No tiene plazo oficial de respuesta
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	DC1	Gratuito

<b>REGISTRO DE FUENTES FIJAS Y DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES</b>		<b>TRÁMITE ESTATAL</b>
Trámite que realizan los propietarios de establecimientos para que se les autorice la descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado urbano del D.F.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Gestión Ambiental del D.F./Dirección de Regulación y Gestión Ambiental de Aguas, Suelos y Residuos/Xalapa No. 15, Col. Roma Norte, México, D.F. Tel. 52 09 99 03 (de 9:00 a 14:00 Hrs.) Ventanilla Unica de Gestión		25 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	PC33	Gratuito

<b>AVISO DE MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Información que se proporciona al INEGI relacionada con la actividad propia del negocio, sin que ello implique efectos fiscales.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Ventanillas del INEGI / Patriotismo No. 711 Edif. A 5° Piso Col. San José Mixcoac, México, D.F. Tel. 52 78 10 00 ext. 1143 y 1144 (de 9:00 a 13:00 Hrs.)		Inmediata
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
1 año (revalidación anual entre enero y marzo)	FEP3-1	Gratuito



**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN		TRÁMITE ESTATAL
Trámite mediante el cual se hace constar que el establecimiento en cuanto a su edificación e instalaciones, reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.) Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 1 Piso Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		3 días hábiles
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
3 años (renovación)	AU19	Gratuito

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL		TRÁMITE ESTATAL
Trámite mediante el cual se definen las acciones destinadas a la salvaguarda de la integridad física de los empleados y de las personas que concurren al establecimiento		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección General de Protección Civil (SEDUVI)/Periférico Sur No. 2769 Col. San Jerónimo Ldice México, D.F. Tel. 56 83 40 88 y 56 83 28 38 ext. 101 (de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 Hrs.)		1 mes
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	CP-02	Gratuito

ACTA DE INTEGRACIÓN A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO		TRAMITE FEDERAL
Trámite mediante el cual se integra a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la STPS.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo / Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Piso 19 Col. Barrio de Santo Tomas México, D.F. Tel. 53 94 51 66 / 53 82 34 53 (de 8:30 a 14:30 Hrs.)		No tiene plazo oficial de respuesta
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	No requiere formato específico	Gratuito





REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.

APROBACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		TRÁMITE FEDERAL
Trámite mediante el cual se aprueban los Planes y Programas de Capacitación de las empresas en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS)		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección General de Capacitación y Productividad / Av. Azcapotzalco la Villa No. 209 Edificio "E" P.B. Col. Barrio de Santo Tomas, México, D.F. Tel. 53 94 51 66 Ext. 3580 (de 9:30 a 14:30 Hrs.)		Inmediata
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
No debe exceder de a años	DC2	Gratuito

INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS		TRÁMITE LOCAL
Trámite por medio del cual se integra al Padrón de Contribuyentes del DF.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Subtesorería de Administración Tributaria Dirección de Registro (Tesorería del D.F.) Izazaga No. 89 6° Piso, Col. Centro, México, D.F. Tel. 57 09 00 30 (de 8:00 a 15.00 Hrs)		Inmediata
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
No aplica vigencia	SIN00996	Gratuito



• **Tramites adicionales Obligatorios de acuerdo al Giro.**

Estos trámites son los que se deben llevar a cabo en forma adicional a los mencionados anteriormente, de acuerdo al giro al que pertenecen. Posteriormente se presenta la información de cada uno de los trámites adicionales.

<b>Giros</b>	<b>Trámite Adicional</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cría de porcinos</li><li>- Avicultura</li><li>- Apicultura</li><li>- Cunicultura</li><li>- Servicios de administración de cementerios</li><li>- Servicios de revelado de fotografía y películas</li><li>- Servicios de lavandería y tintorería de ropa</li><li>- Servicio de plomería y otras reparaciones principalmente domesticas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autorización de impacto ambiental</li></ul>

<b>Giros</b>	<b>Trámite Adicional</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Extracción y/o beneficio de arena y grava</li><li>- Explotación de mármol y otras piedras para la construcción</li><li>- Extracción y/o beneficio de caolín, arcilla y minerales perfecta</li><li>- Explotación de yeso extracción y/o beneficio de otros minerales no metálicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Solicitud de Concesión de Exploración Minera</li><li>➤ Concesión de Exploración de Asignación Minera</li><li>➤ Aviso sobre el inicio de Operaciones de beneficios de Minerales y Sustancias Concesibles</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>

<b>Giros</b>	<b>Trámite Adicional</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación de conservas y embutidos de carne</li><li>- Elaboración de crema mantequilla y queso</li><li>- Elaboración de leche condensada, evaporada y en polvo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Aviso de funcionamiento ante el instituto de servicios de salud pública para el distrito federal</li><li>➤ Aviso de funcionamiento ante la Sagar</li><li>➤ Autorización de impacto ambiental</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>



Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de helados y paletas</li><li>- Elaboración de cajetas y otros productos lácteos</li><li>- Preparación y envasado de frutas y legumbres</li><li>- Deshidratación de frutas y legumbres</li><li>- Preparación de sopas y guisos preparados</li><li>- Preparación y envasado de conservas de pescado y mariscos</li><li>- Elaboración de concentrados de para caldos de carne de res, pollo, pescado, mariscos y verduras</li><li>- Molienda de trigo</li><li>- Elaboración de harina de maíz</li><li>- Elaboración de otros productos de molinos basándose en cereales</li><li>- Beneficios de otros productos agrícolas no mencionados anteriormente</li><li>- Elaboración de galletas y pastas alimenticias.</li><li>- Elaboración de pan y pasteles (panadería)</li><li>- Panadería y pastelería industrial</li><li>- Fabricación de aceites y grasas vegetales comestibles</li><li>- Fabricación de aceites y grasas animales comestibles</li><li>- Elaboración de cocoa y chocolate de mesa</li><li>- Elaboración de dulces, bombones y confituras</li><li>- Fabricación de chicles</li><li>- Elaboración de café soluble</li><li>- Tratamiento y envasado de miel de abeja</li><li>- Elaboración de almidones, féculas y levaduras</li><li>- Elaboración de mayonesa, vinagre y otros condimentos</li><li>- Fabricación de hielo</li><li>- Elaboración de gelatinas, flanes y postres en polvo para preparar</li><li>- Elaboración de botanas y productos de maíz no mencionados anteriormente</li><li>- Envasado de té</li><li>- Elaboración de otros productos alimenticios para consumo humanos</li><li>- Preparación y mezcla de alimentos para animales</li><li>- Preparación de bebidas destiladas de agaves</li><li>- Elaboración de bebidas destiladas de caña</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el Distrito Federal</li><li>➤ Autorización de Impacto Ambiental</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>



*Continuación*

- Elaboración de otras bebidas alcohólicas destiladas
- Vinificación (elaboración de bebidas fermentadas de uva)
- Elaboración de sidra
- Industria de cerveza y malta
- Elaboración de refresco y otras bebidas no alcohólicas
- Fabricación de cigarros
- Fabricación de puros y otros productos de tabaco
- Confección de otros artículos con materiales, textiles naturales
- Curtido y acabados de cuero
- Fabricación de colorantes y pigmentos
- Fabricación de gases industriales
- Fabricación de jabones, detergentes y dentífricos
- Fabricación de adhesivos, impermeabilizantes y similares
- Fabricación de tintas para impresión y escritura
- Fabricación de velas y veladoras
- Fabricación de limpiadores, aromatizantes y similares
- Elaboración de aceites lubricantes y aditivos
- Fabricación de llantas y cámaras
- Fabricación de piezas y artículos de hule natural o sintético
- Fabricación de perfiles, tubería y conexiones de resinas termoplásticas
- Fabricación de piezas industriales moldeadas con diversas resinas y los empaques de poliestireno expansible
- Alfarería y cerámica
- Fabricación de artículos sanitarios de cerámica
- Fabricación de ladrillos, tabiques y tejas de arcilla no refractaria
- Fabricación de ladrillos, tabiques y otros productos de arcilla refractaria
- Elaboración de yeso y sus productos
- Fabricación de productos de asbesto/cemento
- Fabricación de laminados de acero
- Fabricación de tubos y postes de acero
- Fabricación de otros productos de acero
- Fabricación de otros productos metálicos
- Fabricación de equipo y aparatos de aire acondicionado, refrigeración y calefacción



<p><b>Continuación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabricación de filtros para líquidos y gases</li> <li>- Fabricación de acumuladores y pilas eléctricas</li> <li>- Fabricación de electrodos de carbón y grafito</li> <li>- Fabricación de partes accesorios para el sistema de frenos de automóviles y camiones</li> <li>- Fabricación y reparación de aparatos e instrumentos de medida y control técnico científico</li> <li>- Fabricación de otros productos no clasificados en otra parte</li> </ul>	
--	--

<b>Giros</b>	<b>Trámite Adicional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tostado y molienda de café</li> <li>- Molienda de nixtamal</li> <li>- Tortillerías</li> <li>- Elaboración de azúcar y productos residuales de la caña</li> <li>- Elaboración de piloncillo o panela</li> <li>- Elaboración de pulque</li> <li>- Fabricación de papel</li> <li>- Fabricación de resinas sintéticas y plastificantes</li> <li>- Fabricación de hule sintético o neopreno</li> <li>- Fabricación de perfumes, cosméticos y similares</li> <li>- Fabricación de cerillos</li> <li>- Fundición primaria de hierro</li> <li>- Fundición de acero</li> <li>- Fundición de piezas de hierro y acero</li> <li>- Fundición y/o refinación de cobre y sus aleaciones</li> <li>- Fundición y moldeo de piezas metálicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li> <li>➤ Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el Distrito Federal</li> <li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li> </ul>

<b>Giros</b>	<b>Trámite Adicional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de fibras de henequen</li> <li>- Hilado y tejido de ixtle de palma y otras fibras duras</li> <li>- Tejido de rafia sintética</li> <li>- Tejido de redes y paño para pescar de fibras blandas</li> <li>- Hilado y tejidos de regenerados</li> <li>- Otros hilados y tejidos no mencionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li> <li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li> </ul>



*Continuación*

- Tejido a mano alfombras y tapetes de fibras blandas
- Tejido de alfombras y tapetes de fibras blandas
- Fabricación de suéteres
- Fabricación de ropa exterior de punto y otros artículos
- Confección de ropa exterior para caballeros hecha en serie
- Confección de ropa exterior para caballero hecha sobre medida
- Confección de ropa exterior para dama hecha en serie
- Confección de ropa exterior para dama hecha sobre medida
- Confección de camisas
- Confección de uniformes
- Confección de prendas de vestir de cuero, piel
- Confección de ropa de vestir para niños y niñas
- Confección de otras prendas exteriores de vestir
- Confección de corsetería
- Confección de otra ropa interior
- Fabricación de sombrero, gorras y similares
- Fabricación de sombreros, gorras y similares, hechos de palma
- Confección de guantes, corbatas pañuelos y similares
- Fabricación de colchones
- Fabricación de cartón y cartoncillo
- Fabricación de envases de cartón
- Fabricación de envases de papel
- Fabricación de aguarrás y brea o colofonia
- Fabricación de otros productos químicos secundarios
- Fabricación de coque y otros derivados del carbón mineral
- Fabricación de materiales para pavimentación y techado basado en asfalto
- Industria artesanal de artículos de vidrio
- Fabricación de partes prefabricadas de concreto para la construcción
- Fabricación de mosaicos, tubos, postes y similares, basándose en cemento
- Elaboración de desbastes primarios
- Fundición, laminación, extrusión, refinación y/o estiraje de aluminio
- Fabricación y reparación de utensilios



<p><i>Continuación</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- agrícolas y herramientas de mano sin motor</li><li>- Fabricación de hojas de afeitar, cuchillerías y similares</li><li>- Fabricación de chapas, candados, llaves y similares</li><li>- Fabricación y reparación de quemadores y calentadores</li><li>- Fabricación de baterías de cocina</li><li>- Fabricación, mantenimiento y reparación de anuncios luminosos y lamparas ornamentales, candiles y otros accesorios eléctricos</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de equipos y aparatos para comunicación, transmisión y señalización</li><li>- Fabricación de partes y refacciones para equipo de comunicaciones</li><li>- Fabricación de componentes y refacciones para radios, televisores y reproductores de sonido</li><li>- Fabricación de otras partes y accesorios para automóviles y camiones</li><li>- Edificación no residencial</li><li>- Construcción de obras de urbanización</li><li>- Construcción de plantas de generación de electricidad</li><li>- Construcción y tendidos de líneas y redes de conducción eléctrica</li><li>- Construcción para la conducción del petróleo y derivados</li><li>- Montaje e instalación de estructuras de concreto</li><li>- Montaje o instalación de estructuras metálicas</li><li>- Obras marítimas y fluviales</li><li>- Construcción de vía</li><li>- Instalaciones hidráulicas y sanitarias en edificios</li><li>- Instalaciones eléctricas en edificios</li><li>- Instalación de telecomunicaciones</li><li>- Movimientos de tierra</li><li>- Cimentaciones</li><li>- Excavaciones subterráneas</li><li>- Obras subacuáticas</li><li>- Instalación de señalamientos y protecciones</li><li>- Demoliciones</li><li>- Otras obras de construcción no mencionadas anteriormente</li></ul>	
--	--



Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Hilados y tejidos de henequen</li><li>- Fabricación de cordelería de todo tipo naturales o químicos</li><li>- Hilados de fibras blandas</li><li>- Fabricación de hilo para cocer, bordar y tejer</li><li>- Fabricación de estambres de lana y fibras químicas</li><li>- Fabricación de telas de lana y sus mezclas</li><li>- Tejido de telas de lana y sus mezclas</li><li>- Acabado de hilos y telas de fibras blandas</li><li>- Tejido de fibras blandas</li><li>- Fabricación de encajes, cintas, etiquetas y otros productos de papel</li><li>- Fabricación de fieltro y entretelas de fibras blandas</li><li>- Fabricación de textiles recubiertos o con baño</li><li>- Confección de sabanas, colchas, manteles y similares</li><li>- Confección de productos bordados y deshilados</li><li>- Confección de toldos, cubiertas para automóvil y tiendas de campaña</li><li>- Fabricación de medias y calcetines</li><li>- Fabricación de ropa interior de punto</li><li>- Fabricación de telas de punto</li><li>- Curtido y acabados de pieles sin depilar</li><li>- Fabricación de productos de cuero, piel y materiales sucedáneos</li><li>- Fabricación de calzado principalmente de cuero</li><li>- Fabricación de calzado de tela con suela de hule o sintética</li><li>- Fabricación de huaraches, alpargatas y otro tipo de calzados</li><li>- Obtención de productos de aserraderos</li><li>- Fabricación de triplay, fibracel y tableros aglutinados</li><li>- Fabricación de productos de madera para la construcción</li><li>- Fabricación de envases de madera</li><li>- Fabricación de artículos de palma vara, carrizo mimbre y semilla</li><li>- Fabricación de ataúdes</li><li>- Fabricación de productos de corcho</li><li>- Fabricación de hormas y tacones de madera para calzado</li><li>- Fabricación de otros productos de madera excluye muebles</li><li>- Fabricación y reparación de muebles principalmente de madera</li><li>- Fabricación de partes y piezas para muebles</li><li>- Fabricación y reparación de persianas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Autorización de impacto ambiental</li></ul>





*Continuación*

- Fabricación de productos de papelería
- Fabricación de otros productos de papel, cartón y pasta de celulosa
- Impresión y encuadernación
- Edición de periódicos y revistas
- Fabricación de aceites esenciales
- Refinación de grasas y aceites animales no comestibles
- Revitalización de llantas y cámaras
- Fabricación de películas y bolsas de polietileno
- Fabricación de productos diversos de p.v.c., (vinilo)
- Fabricación de diversas clases de envases y piezas similares de plástico soplado
- Fabricación de artículos de plástico para el hogar
- Fabricación de artículos de plástico reforzado
- Fabricación de laminados decorativos e industriales
- Fabricación de espumas uretánicas y sus productos
- Fabricación de calzado de plástico
- Fabricación de juguetes de plástico
- Fabricación de otros productos de plástico no enumerados anteriormente
- Fabricación de azulejos o losetas
- Fabricación de vidrio plano, liso y labrado
- Fabricación de espejos lunas o similares
- Fabricación de fibra de vidrio y sus productos
- Fabricación de envases y ampollitas de vidrio
- Fabricación de otros artículos de vidrio y cristal no especificados anteriormente
- Fabricación de concreto premezclado
- Fabricación de abrasivos
- Corte, pulido y laminado de mármol y otras piedras
- Fabricación de otros materiales basándose en minerales no metálicos aislantes
- Laminación, extracción y/o estraje de metales no ferrosos
- Laminación, extracción y/o estraje de cobre y sus aleaciones
- Fabricación de soldaduras basado en metales no ferrosos
- Fabricación de estructuras metálicas para la construcción
- Fabricación y reparación de tanques metálicos
- Fabricación y reparación de calderas industriales
- Fabricación de puertas metálicas, cortinas y



<p><i>Continuación</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- otros trabajos de herrería</li><li>- Fabricación y reparación de muebles metálicos y accesorios</li><li>- Fabricación de alambre y productos de alambre</li><li>- Fabricación de tornillos, tuercas, remaches y similares</li><li>- Fabricación de clavos, tachuelas, grapas y similares</li><li>- Fabricación de envases y productos de hojalata y lamina</li><li>- Fabricación de corcholatas y otros productos troquelados y esmaltados</li><li>- Fabricación y reparación de válvulas metálicas</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de tractores, maquinaria e implemento agrícolas</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinaria y equipo para madera y metales</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinaria y equipo para las industrias extractivas y de la construcción</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y bebidas</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinas de coser de uso industrial</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinaria y equipo para otras industrias específicas</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de motores no eléctricos, excluye para vehiculos automotores y de transporte</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de otra maquinaria y equipo de uso general no asignable a una actividad específica</li><li>- Fabricación de partes y piezas metálicas sueltas para maquinaria y equipo en general</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de bombas, rociadores y extinguidores</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación para maquinas de oficina</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinas de procesamiento informático</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de motores eléctricos y equipo para la generación, transformación y utilización de la energía eléctrica, solar o geotérmica</li><li>- Fabricación, de equipos para soldar</li><li>- Fabricación de partes accesorios para el sistema eléctrico automotriz eléctricos para ferrocarriles</li></ul>	
---	--



<p><i>Continuación</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fabricación de materiales y accesorios eléctricos</li><li>- Fabricación de focos, tubos y bombillas para iluminación</li><li>- Fabricación y ensamble de radios, televisores y productores de sonido</li><li>- Fabricación de discos y cintas magnetofónicas</li><li>- Fabricación y ensamble de estufas y hornos de uso doméstico</li><li>- Fabricación y ensamble de lavadoras y secadoras de uso doméstico</li><li>- Fabricación y ensamble de enseres domésticos menores</li><li>- Fabricación, ensamble y reparación de maquinas de coser de usos doméstico</li><li>- Fabricación y ensamble de carrocerías y remolques para automóviles y camiones</li><li>- Fabricación de motores y sus partes para automóviles y camiones</li><li>- Fabricación de partes para el sistema de transmisión de automóviles y camiones</li><li>- Fabricación de partes para el sistema de suspensión de automóviles y camiones</li><li>- Fabricación y reparación de equipo ferroviario</li><li>- Fabricación y ensamble de motocicletas, bicicletas y similares</li><li>- Fabricación de componentes y refacciones para motocicletas, bicicletas y similares</li><li>- Fabricación y reparación de otro equipo y material de transporte</li><li>- Fabricación y reparación de maquinas fotocopiadoras</li><li>- Fabricación y ensamble de relojes y sus partes</li><li>- Fabricación de joyas y orfebrería de oro y plata</li><li>- Fabricación y ensamble de instrumentos musicales y sus partes</li><li>- Fabricación de aparatos y artículos deportivos</li><li>- Fabricación de artículos y útiles para oficina, dibujo y pintura artística</li><li>- Fabricación de juguetes</li><li>- Fabricación de escobas, cepillos y similares</li><li>- Fabricación de joyas de fantasía y similares</li><li>- Fabricación de sellos metálicos y de goma</li><li>- Fabricación de cierres de cremallera</li><li>- Fabricación y reparación de aparatos e instrumentos para pesar</li><li>- Edificación residencial o vivienda</li><li>- Construcción de plantas industriales</li></ul>	
--	--



REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fabricación de algodón absorbente, vendas y similares</li><li>- Fabricación de telas no tejidas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el Distrito Federal</li><li>➤ Registro Sanitario ante la Secretaría de Salud</li><li>➤ Aviso de Responsable Sanitario de Insumos para la Salud</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Edición de revistas y periódicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Derechos de Autor</li><li>➤ Permiso de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fabricación de productos químicos básicos orgánicos</li><li>- Fabricación de productos químicos básicos inorgánicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Licencia sanitaria</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fabricación de fertilizantes</li><li>- Mezcla de insecticidas y plaguicidas</li><li>- Fabricación de productos farmacéuticos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Autorización sanitaria ante el instituto nacional de ecología</li><li>➤ Licencia sanitaria</li><li>➤ Aviso de funcionamiento ante la Sagar</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fabricación y reparación de equipo e instrumental medico y de cirugía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constitución de sociedad de responsabilidad limitada microindustrial</li><li>➤ Aviso de funcionamiento ante el instituto de</li></ul>



Continuación	servicios de salud pública para el distrito federal > Registro sanitario ante la secretaria de salud > Autorización de impacto ambiental > Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)
--------------	---

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio al por mayor de cueros y pieles curtidas y sin curtir</li> <li>- Comercio al por mayor de textiles, prendas de vestir, calzado y otros artículos de cuero piel y materiales sucedáneos</li> <li>- Comercio al por mayor de fibras textiles procesadas de origen natural o químico</li> <li>- Comercio al por mayor de madera aserrada y materiales de construcción no metálicos</li> <li>- Comercio al por mayor de papel y cartón nuevo</li> <li>- Comercio al por mayor de envases</li> <li>- Comercio al por mayor de carbón mineral y otros combustibles sólidos</li> <li>- Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y para la industria</li> <li>- Comercio al por mayor de muebles y accesorios para el hogar y las oficinas</li> <li>- Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para actividades agropecuarias</li> <li>- Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria y la construcción</li> <li>- Comercio al por mayor de equipo, mobiliario y materiales para el comercio y los servicios</li> <li>- Comercio al por mayor de computadoras y sus accesorios</li> <li>- Comercio al por mayor de vehículos de transporte, accesorios, refacciones y partes</li> <li>- Comercio al por mayor de juguetes, papelería, útiles escolares y de oficina</li> <li>- Comercio al por mayor de otras materias primas o materiales de uso industrial no mencionados anteriormente</li> <li>- Comercio al por mayor no clasificado en otra parte</li> <li>- Comercio al por mayor de pescados, mariscos y otros productos marinos</li> <li>- Comercio al por menor de artículos de mercería, sedería y similares</li> <li>- Comercio al por menor de ropa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li> </ul>



*Continuación*

- Comercio al por menor de calzado (zapaterías)
- Comercio al por menor de sombreros
- Comercio al por menor de artículos de cuero, piel y materiales sucedáneos
- Comercio al por menor de paraguas, sombrillas y otros artículos de uso personal
- Comercio al por menor de muebles en general
- Comercio al por menor de alfombras, cortinas y productos similares
- Comercio al por menor de vidrios, espejos, lunas y similares
- Comercio al por menor de instrumentos musicales
- Comercio al por menor de discos y cintas magnetofónicas
- Comercio al por menor de antigüedades, pinturas, esculturas y otras obras de arte
- Comercio al por menor de estufas y aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar
- Comercio al por menor de máquinas de coser y tejer para uso doméstico
- Comercio al por menor de artículos de ferretería
- Comercio al por menor de cristalería, loza, cuchillería y similares
- Comercio al por menor de material eléctrico y accesorios
- Comercio al por menor de carbón vegetal, mineral y otros combustibles no derivados del petróleo
- Comercio al por menor de petróleo y tractolina
- Comercio al por menor de grasas y aceites lubricantes, aditivos y similares
- Comercio al por menor de equipo y material fotográfico y cinematográfico
- Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
- Comercio al por menor de papelería, útiles escolares, de oficina y dibujo
- Comercio al por menor de libros
- Comercio al por menor de periódicos y revistas
- Comercio al por menor de juguetes
- Comercio al por menor de máquinas de escribir y calculadoras de bolsillo
- Comercio al por menor de relojes, artículos



<p>Continuación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio al por menor de platería y joyería</li><li>- Comercio al por menor de artesanías</li><li>- Comercio al por menor artículos religiosos</li><li>- Comercio al por menor de otros artículos nuevos para el hogar no clasificados anteriormente</li><li>- Comercio al por menor de artículos para el hogar, usados</li><li>- Comercio al por menor de motocicletas y bicicletas</li><li>- Comercio al por menor de armas de fuego, cartuchos y municiones</li><li>- Comercio al por menor de aeronaves, embarcaciones y otro equipo de esparcimiento</li><li>- Comercio al por menor de otros artículos y productos no clasificados anteriormente</li><li>- Comercio al por menor en tiendas de departamentos especializados</li><li>- Comercio al por menor en almacenes y tiendas no especializadas</li><li>- Comercio al por menor de automóviles nuevos</li><li>- Comercio al por menor de automóviles usados</li><li>- Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles</li><li>- Comercio al por mayor de refacciones y accesorios nuevos para automóviles</li><li>- Comercio al por menor de refacciones, partes y accesorios usados para automóviles</li><li>- Servicio de autotransporte de carga en general</li><li>- Servicio de transporte de automóvil de ruletero</li><li>- Servicio de transporte en automóvil de sitio</li><li>- Servicios de mensajería</li><li>- Servicios telefónicos</li><li>- Servicios de casetas telefónicas</li><li>- Otros servicios de telecomunicaciones</li><li>- Servicios de alquiler de viviendas</li><li>- Servicios de alquiler de terrenos, locales comerciales y otros edificios no residenciales</li><li>- Servicios de agentes inmobiliarios</li><li>- Servicios de alquiler, compra, venta y administración de bienes inmuebles (inmobiliarias)</li><li>- Servicio de alquiler de maquinaria y equipo</li></ul>	
---	--



*Continuación*

- para la agricultura y pesca
- Servicios de alquiler de maquinaria y equipo para la industria
- Servicios de alquiler de equipo electrónico para el procesamiento informático
- Servicios de alquiler y mobiliario para comercios, oficinas etc.
- Servicios de alquiler de televisores, equipo de sonido, videocasetes e instrumentos musicales
- Otros servicios de alquiler de equipo, maquinaria y mobiliario no mencionados anteriormente
- Servicios de alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
- Servicios de alquiler de ropa y similares
- Servicios de organizaciones políticas
- Servicios de organizaciones civiles y similares
- Servicios de albergues juveniles y campamento temporal
- Distribución y alquiler de películas cinematográficas, servicios privados
- Exhibición privada de películas cinematográficas
- Servicios de bibliotecas, museos, jardines botánicos y similares privados
- Servicios de promoción y montaje de exposiciones de pinturas, esculturas y otras obras de arte, privados
- Servicios privados en centros sociales, recreativos y deportivos
- Servicios privados de promoción y presentación de espectáculos deportivos, taurinos y circos
- Servicios privados de enseñanza de gimnasia y artes marciales
- Otros servicios recreativos y de esparcimiento privados
- Servicios de contaduría y auditoría
- Servicios de análisis de sistemas y procesamiento informático
- Servicios de asesorías y estudios técnicos de ingeniería y arquitectura
- Servicios de diseño industrial
- Servicios de mercadotecnia
- Servicios de publicidad y actividades conexas
- Servicios de diseño artístico
- Servicios de asesoría en administración y





<p>Continuación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organización de empresas</li><li>- Servicios de valuación de metales y piedras preciosas</li><li>- Servicios de investigación de solvencia financiera</li><li>- Servicios de agencias noticiosas</li><li>- Servicios administrativos de tramite y cobranza</li><li>- Servicios de fotocopiado y similares</li><li>- Servicios de agencias de colocación y selección de personal</li><li>- Servicios de decoración de interiores</li><li>- Servicios de limpieza de inmuebles</li><li>- Servicios de fotografía</li><li>- Servicios de agencias funerarias</li><li>- Servicios de predicción del futuro</li><li>- Otros servicios personales no clasificados anteriormente</li><li>- Servicio de reparación y limpieza de sombreros</li><li>- Servicio de lavado y teñido de alfombras y cortinas</li><li>- Servicios de jardinería domestica</li><li>- Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial</li><li>- Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de uso general no asignable a una actividad especifica</li><li>- Reparación y mantenimiento de equipo instrumental técnico y profesional</li><li>- Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo no mencionados anteriormente</li><li>- Servicio de reparación menor de llantas y cámaras</li><li>- Servicio de reparación de calzado y otros artículos de cuero y piel</li><li>- Servicio de reparación de aparatos eléctricos y electrónicos, de uso domestico principalmente</li><li>- Servicio de reparación de relojes y joyas</li><li>- Servicio de cerrajerías</li><li>- Servicio de reparación de bicicletas</li><li>- Servicio de reparación de juguetes, paraguas y otros artículos de uso personal y para el hogar</li><li>- Servicio de tapicería de muebles</li><li>- Servicio de reparación de otros artículos y aparatos principalmente domésticos</li><li>- Servicios relacionados con la construcción</li><li>- Servicios de bascula con fines de transporte</li></ul>	
---	--



<p><i>Continuación</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios de intermediarios de comercio</li><li>- Servicios de oficinas y representaciones de organismos internacionales</li><li>- Compra venta de fierro viejo (chatarra) y desecho de metales no ferrosos</li><li>- Compra venta de materiales de demolición</li><li>- Compra venta de papel y cartón usado</li><li>- Compra venta de vidrio usado</li></ul>	
---	--

<b>Giros</b>	<b>Trámite Adicional</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio al por mayor de alimentos preparados para animales</li><li>- Comercio al por mayor de fertilizantes y plaguicidas</li><li>- Comercio al por mayor de combustibles derivados del petróleo</li><li>- Comercio al por mayor de productos químicos para usos industriales</li><li>- Comercio al por mayor de artículos de ferreterías y tlalpaleras</li><li>- Comercio al por mayor de frutas y legumbres frescas</li><li>- Comercio al por mayor de chile seco y especias</li><li>- Comercio al por mayor de abarrotes y ultramarinos</li><li>- Comercio al por mayor de productos de salchichonería y cremería</li><li>- Comercio al por mayor de dulces y chocolates</li><li>- Comercio al por mayor de refresco y aguas purificadas</li><li>- Comercio al por mayor de cerveza</li><li>- Comercio al por mayor de cigarros y puros</li><li>- Comercio al por menor de granos y semillas</li><li>- Comercio al por menor de frutas y legumbres frescas</li><li>- Comercio al por menor de chiles secos, especias y condimentos</li><li>- Comercio al por menor de carne (carnicerías)</li><li>- Comercio al por menor de vísceras de ganado, crudas y semicocidas</li><li>- Comercio al por menor de carne de aves (pollerías)</li><li>- Comercio al por menor de huevo</li><li>- Comercio al por menor de pescados,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el Distrito Federal</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>



Continuación

- ariscos y otros productos marinos (pescaderías)
- Comercio al por menor de pan y tortillas
- Comercio al por menor de leche
- Comercio al por menor de productos de salchichonería y cremería
- Comercio al por menor de dulces y chocolates
- Comercio al por menor de paletas y nieve
- Comercio al por menor de cigarros y puros
- Comercio al por menor de refrescos y agua purificada
- Comercio de productos alimenticios al por menor en supermercados y tiendas de autoservicio
- Comercio de productos alimenticios al por menor en almacenes y tiendas no especializadas
- Comercio al por menor de productos veterinarios
- Comercio al por menor de telas, casimires y blancos
- Comercio al por menor de pinturas, lacas, barnices y similares en establecimientos especializados
- Comercio al por menor de artículos de trapalera
- Comercio al por menor de plantas y flores, naturales y artificiales
- Comercio al por menor de anteojos y accesorios
- Comercio al por menor de aparatos y artículos ortopédicos
- Otros servicios veterinarios privados
- Servicios de federaciones, asociaciones deportivas y otras con fines recreativos
- Servicios de restaurantes y fondas
- Servicios de cocinas económicas y establecimientos que preparan comida para llevar
- Servicios de ostionería y preparación de otros mariscos y pescados
- Servicios de loncherías, taquerías y torerías
- Servicios de merenderos y cenadurías
- Servicios de neverías y refresquerías
- Servicios de salones de belleza y peluquerías



Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio al por mayor de carne</li><li>- Comercio al por mayor de huevo</li><li>- Comercio al por mayor de leche natural</li><li>- Comercio al por mayor de otros productos alimenticios no mencionados anteriormente</li><li>- Comercio al por menor de animales vivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el Distrito Federal</li><li>➤ Aviso de Funcionamiento ante la SAGAR</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comercio al por mayor de vinos y licores</li><li>- Comercio al por menor de alimentos y bebidas en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas</li><li>- Comercio al por menor de cerveza</li><li>- Comercio al por menor de vinos y licores (vinaterías)</li><li>- Servicios de alquiler de salones para fiestas y convenciones</li><li>- Servicios de cabarets y centros nocturnos</li><li>- Servicios de cantinas y bares</li><li>- Servicios de cervecerías</li><li>- Servicio de pulquerías</li><li>- Servicio de hoteles económicos</li><li>- Servicios de moteles</li><li>- Servicios de baños públicos</li><li>- Servicios de masajistas, boleterías y sanitarios públicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el Distrito Federal</li><li>➤ Licencia de Funcionamiento</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios privados de educación preescolar</li><li>- Servicios privados de educación primaria</li><li>- Servicios privados de educación media superior</li><li>- Servicios privados de educación que combinan los niveles de enseñanza preescolar, primaria, media superior y superior</li><li>- Servicios de enseñanza comercial y de idiomas</li><li>- Servicios de capacitación técnica, de oficios y artesanías</li><li>- Servicios de enseñanza de música, danza y otros servicios particulares de enseñanza</li><li>- Servicios de educación por parte de profesores particulares</li><li>- Servicios privados de educación especial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autorización de la SEP</li><li>➤ Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)</li></ul>



Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios urbanos de fumigación, desinfección y control de plagas</li><li>- Otros, servicios profesionales, técnicos y especializados no mencionados anteriormente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licencia sanitaria</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agrícola</li><li>- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte</li><li>- Servicio de reparación de motocicletas</li><li>- Servicios de estacionamiento y pensión para vehículos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licencia de funcionamiento</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de reparación de automóviles y camiones (mecánica en general)</li><li>- Servicio de reparación especializada en automóviles y camiones</li><li>- Servicio de reparación de carrocerías (hojalatería y pintura)</li><li>- Servicio de lavado y lubricación de automóviles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Licencia de funcionamiento</li><li>➤ Autorización de impacto ambiental</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Compra venta de otros desechos residuos industriales</li><li>- Comercio al por menor de gasolina y diesel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aviso de funcionamiento ante el instituto de servicios de salud pública para el distrito federal</li><li>➤ Declaración de apertura</li><li>➤ Autorización de impacto ambiental</li><li>➤ Alta en el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)</li></ul>

Giros	Trámite Adicional
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios de agencias de viajes y turísticas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aviso de operación de agencias de viaje</li></ul>



Una vez consultado en la lista de las actividades qué otros trámites se deben realizar además de los opcionales se detallan los mismos para su mejor comprensión.

AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL		TRÁMITE ESTATAL
Documento otorgado como resultado de la presentación y evaluación de: un Informe Preventivo, Manifestación o Estudio de Impacto Ambiental o de un Estudio de Riesgo según corresponda.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección Impacto Ambiental y Riesgo/ Xalapa No. 15 7° Piso Col. Roma Norte México, D.F. Tel. 52 09 99 03 Ext. 6710 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)		De 18 a 20 días hábiles
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	PC29	Informe Preventivo \$1,218.00 Modalidad General \$1,419.00 Modalidad Intermedia \$2,934.00 Estudio de Riesgo \$3,886.00

CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL		TRÁMITE ESTATAL
Trámite mediante el cual el usuario obtiene la figura legal de Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial, para lo cual se requiere: - El Permiso para la Constitución de Sociedades ante la S.R.E. - Aviso de Uso de los Permisos para la Constitución de Sociedades y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio posteriormente tendrá que realizar su Inscripción del RFC para obtener su Cédula Fiscal.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 55 63 34 00 Ext. 326, 301 y 303 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		5 días hábiles
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
3 Años	Formulario Unico para obtención de Cédula de Microindustria	Gratuito



**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

<b>SOLICITUD DE CONCESIÓN DE EXPLORACIÓN MINERA</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Presentación de trabajos periciales correspondientes a solicitudes de concesión de exploración minera		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Minas / Acueducto No. 4 esq. Calle 14 Bis Col. Reforma Social CP 11650 México, D.F. Tel. 52 02 86 07 y 55 40 06 23 Fax. 2 02 24 81. (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		5 MESES
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Formato Exploración DGM-01/93 Formato de Exploración SECOFI-10-002-1	Hectárea o Fracción concesionada, durante su primer año de vigencia \$1.7257 pesos, del segundo al cuarto año de vigencia \$5.15 del Quinto año en adelante la cuota es de \$10.62

<b>CONCESIÓN DE EXPLORACIÓN O DE ASIGNACIÓN MINERA</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite para la concesión de exploración o de asignación minera.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIÓN/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Minas /Dirección de Concesiones Acueducto No. 4 esq. Calle 14 Bis Col. Reforma Social CP 11650 México, D.F. Tel. 52 02 86 07 y 55 40 06 28 Fax. 52 02 24 81. (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		4 Meses
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
6 años	1000IA Solicitud de Concesión de Exploración o de Asignación Minera	Variable de acuerdo a las hectáreas

<b>AVISO SOBRE EL INICIO DE OPERACIONES DE BENEFICIO DE MINERALES O SUSTANCIAS CONCESIBLES</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite que deben realizar aquéllas personas que benefician minerales o sustancias sujetos a la aplicación de la Ley Minera		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Minas / Acueducto No. 4 esq. Calle 14 Bis Col. Reforma Social CP 11650 México, D.F. Tel. 52 02 86 07 Fax. 52 02 24 81. (de 9:00 a 15:00 Hrs.)		No aplica dado que tiene la naturaleza de Aviso
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles	Gratis



*REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.*

<b>ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite que deberán realizar las empresas industriales, comerciales y de servicios para darse de alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Cámara correspondiente de acuerdo a la actividad que realiza. Mayor Información al Tel. 01 800 410 2000		Inmediata
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
1 año (revalidación anual entre enero y febrero)	SIEM	Comercio Pequeño Hasta 2 empleados \$100.00, 3 empleados \$300.00, 4 o más \$640.00 Comercio al por Mayor y Servicios Hasta 3 empleados \$300.00, 4 o más \$640.00 Industrial Hasta 2 empleados \$150.00, 3 a 5 \$350.00, 6 o más \$670.00

<b>AVISO DE FUNCIONAMIENTO ANTE EL INSTITUTO DE SERVICIOS SALUD PÚBLICA PARA EL DISTRITO FEDERAL</b>		<b>TRÁMITE ESTATAL</b>
Documento expedido por el Instituto de Servicios de Salud Pública para el D.F., por medio del cual autoriza que un establecimiento de menor riesgo opere y funcione.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Salud Pública y en la Dirección de Regulación Sanitaria / José Antonio Torres No. 661 P.B. Col. Asturias, México, D.F. Tel. 57 41 48 62 Ext. 423 o 424 (de 8:30 a 13:30 Hrs.)		Inmediata
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida (quedando sujeto a las inspecciones correspondientes)	Aviso de Funcionamiento	Gratuito





**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

<b>AVISO DE FUNCIONAMIENTO ANTE LA SAGAR</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Aviso de funcionamiento de establecimientos industriales y mercantiles importadores ante la Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección de Importación Exportación Servicios y Certificación Pecuaria / Calle de Recreo No. 14 segundo piso Col. Actipan México, D.F. Tel. 55 34 94 96 y 55 24 45 58 Ext. 120 y 121 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)		15 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Aviso de Funcionamiento	Variable

<b>REGISTRO SANITARIO ANTE LA SECRETARIA DE SALUD</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Documento expedido por la Secretaría de Salud para el Registro Sanitario de dispositivos médicos		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección de Insumos para la Salud / Gauss No. 4 Col. Casa Blanca México, D.F. Tel. 52 55 05 88 y 52 55 44 67 ext. 215 y 219 (de 9:00 a 14:00 Hrs)		30 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Formato Fiscal No. 5 clave 400/07	Por cada solicitud de Registro sanitario de dispositivos médicos: De uso odontológico: \$ 3,316.00 Equipos médicos, prótesis, ayudas funcionales, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos: \$ 2,935.00 Reposición de registro sanitario: \$ 701.00

<b>AVISO DE RESPONSABLE SANITARIO DE INSUMOS PARA LA SALUD</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Aviso del Responsable Sanitario de Insumos para la Salud.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Insumos para la Salud / Gauss No. 7 Col. Casa Blanca Delegación Miguel Hidalgo México, D.F. Tel. 5255 05 88 y 5255 44 67 Ext. 233,215 y 219 (de 9:00 a 13:00 Hrs.)		Inmediato
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	El que corresponda	Gratuito



**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

DERECHOS DE AUTOR		TRÁMITE FEDERAL
Trámite para obtener los derechos de autor ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Instituto Nacional de Derechos de Autor / Dinamarca No.84, Col. Juárez P.B., México, D.F. Tel. 52 30 36 40, 52 03 64 46, 52 30 75 00 ext. 1415 (de 9:30 a 13:30 Hrs)		15 días hábiles el dictamen previo / 10 días hábiles el dictamen de reserva
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
1 año (revalidación anual)	RD-01 RD-06	Dictamen \$89.00 Reserva \$924.00 más \$5.00 por hoja del cotejo del acta constitutiva

PERMISO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS		TRÁMITE FEDERAL
Trámite para obtener los certificados de licitud de título y de contenido		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas / Abraham González No. 48 P.B. Edificio Anexo Col. Juárez México, D.F. Tel. 55 46 54 12; 55 46 52 14 y 55 46 45 52 (de 9:00 a 15:00 Hrs)		25 a 30 días hábiles
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	Formato Fiscal No. 5 Concepto 148	\$1,490.00 Licitud de Título/ 1,862.00 Licitud de contenido Constancia de Registro a Distribuidores de Publicaciones Editadas e Impresas en el Extranjero \$1,729.00

LICENCIA SANITARIA		TRÁMITE ESTATAL
Documento expedido por el Instituto de Servicios de Salud Pública del D.F., por medio del cual autoriza que un establecimiento opere y funcione por haber cumplido con los requisitos sanitarios que exige la ley.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección General de Salud Pública y en la Dirección de Regulación Sanitaria / José Antonio Torres No. 661, P.B. Col. Asturias, México, D.F. Tel. 57 41 48 62 Ext. 418 (de 8:30 a 13:30 Hrs.)		inmediata
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida (quedando sujeto a las inspecciones correspondientes)	Licencia Sanitaria	Gratuito



**REQUISITOS Y TRAMITES PARA INICIAR UN NEGOCIO EN EL D.F.**

<b>AUTORIZACIÓN SANITARIA ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA (INE)</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite que se realiza para la autorización sanitaria de registro de plaguicidas (nuevo, renovación y/o modificación)		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Ventanilla de Trámites del Instituto Nacional de Ecología / Av. Revolución No. 1425 Col. Tlalcoyac México D.F. Lada (5) Tel. 56 24 36 72 / 56 24 34 42 (de 9:00 a 15:00 Hrs)		90 días
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Solicitud de registro de plaguicidas	variable de acuerdo al producto (Técnico y/o Formulado)

<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>		<b>TRÁMITE LOCAL</b>
Documento que expiden las Ventanillas Unicas Delegacionales para que una persona física o moral pueda desarrollar en un establecimiento mercantil alguno de los giros cuyo funcionamiento lo requiera, debido a su impacto social.		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Ventanillas Unicas Delegacionales del DDF (de 9:00 a 14:00 Hrs.) Ventanilla Unica de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hra.)		7 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
1 año (revalidación anual)	VI19	Establecimientos con venta de bebidas alcohólicas \$20,457.00 NOTA: se aumentará el 25% del valor catastral del área que sea ocupada para la venta revalidación con venta de bebidas \$4,297.00 Otras Licencias \$1,988.00 revalidación sin venta de bebidas \$429.00

<b>AUTORIZACIÓN DE LA S.E.P.</b>		<b>TRÁMITE FEDERAL</b>
Trámite para obtener la incorporación de una escuela privada ante la Secretaría de Educación Pública (S.E.P)		
<b>ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA</b>
Dirección General de Servicios Educativos en el D.F. / Izazaga No. 38 Piso 12 Col. Centro México, D.F. Tel. 57 09 94 55 (de 9:00 a 14:00 Hrs)		30 días hábiles
<b>VIGENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>COSTO</b>
Indefinida	Forma Fiscal No. 5	\$543.00 pesos



PERMISO DE LA SECRETARÍA DE SALUD		TRÁMITE FEDERAL
Documento Expedido por la Secretaría de Salud para la compraventa de estupefacientes en droguerías, farmacias y boticas, así como la autorización para venta o distribución de productos biológicos.		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección de Insumos para la Salud / Gauss No. 4 Col. Casa Blanca México, D.F. Tel. 52 55 05 88 y 52 55 44 67 ext. 216 (de 9:00 a 15:00 Hrs)		30 días hábiles
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida	Correspondiente	Gratuito

AVISO DE OPERACIONES DE AGENCIAS DE VIAJES		TRÁMITE FEDERAL
Trámite mediante el cual se da aviso de inicio de operaciones ante la Secretaría de Turismo		
ÁREA DONDE SE GESTIONA/HORARIO DE ATENCIÓN		TIEMPO APROXIMADO DE RESPUESTA
Dirección General de Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos/ Unidad Técnica del Registro Nacional de Turismo/ Av. Presidente Masanck No. 172 2ª Piso Col. Polanco México, D.F. Tel. 52 50 82 17 y 52 50 44 24 (de 9:00 a 18:00 hrs)		No se requiere de resolución
VIGENCIA	FORMATO	COSTO
Indefinida (mientras no realice ningún movimiento)	Escrito Libre	gratuito

Los formatos que se hace mención dentro de los cuadros de trámites obligatorios y de los adicionales pueden ser consultados dentro del apartado de Anexos.



# CONCLUSIONES





## CONCLUSIONES

Debemos tener presente en todo momento que las empresas se constituyen para satisfacer necesidades que la sociedad demanda, y que concuerda con los ambientes económicos, políticos, culturales, tecnológicos y sociales del entorno en que se desenvuelven por lo que se debe luchar por la permanencia en el mercado. La supervivencia de una empresa se manifiesta en la permanente necesidad de satisfacer los gustos y preferencias del cliente, en atender los constantes cambios tecnológicos, y en mejorar la calidad de sus productos para ser competitiva.

No debemos olvidar que vivimos en una época de constantes cambios en todos los ámbitos, lo que nos lleva a estar mejor preparados y con una postura alerta para anticiparnos a mas cambios inminentes. La era en la que nos ha tocado vivir demanda más conocimientos, requiere de mayores esfuerzos, y como regla solo los más aptos y los mejor preparados podrán sobrevivir. Las empresas no son ajenas a estas acotaciones, es por ello que las personas que dirijan deberán considerar que la supervivencia de las mismas, estará en proporción con una excelente y continua preparación y anticipación a los constantes cambios a los cuales se deberán enfrentar.

Hoy en día si deseamos incursionar al ámbito de los negocios no solo es tomar la decisión de llevarlo a cabo, sino de considerar una serie de variables como idea, capital, trámites, y sobre todo conocimientos. El recurso material es importante; el recurso financiero es básico para la seguridad y oportunidad; el elemento humano es esencial; la tecnología es un marco de supervivencia y la información un recurso para nuestras correctas decisiones. Por lo que ninguno de estos elementos debe estar en forma aislada ya que de su relación depende una empresa realmente integrada. La mezcla correcta de todos estos elementos, dará como resultado un justo balance de eficiencia que se demanda día a día.

Es necesario llevar a cabo los cuatro estudios ya que son la base para todo proyecto, cada uno proporciona la información esencial para el buen funcionamiento. Para muchos profesionistas les resulta obvio y tedioso la información que se requiere para cada estudio por lo que emprenden un negocio sin haber llevado a cabo la investigación y al final corren el riesgo de que la empresa no sea lo que se esperaba y conlleve al fracaso.

Muchas funciones como son la Mercadotecnia, contabilidad, finanzas y personal deben estar bien equilibradas para crear una empresa novedosa. Es esencial que los individuos que establezcan una empresa reconozcan desde el principio que



como administradores su trabajo principal es sincronizar todas estas diferentes funciones.

Las microempresas ofrecen muchas ventajas, tanto para el nuevo empresario como para la sociedad, ya que su potencial de creación de empleos, con bajos requerimientos de capital, y de generación y mejoramiento de la distribución del ingreso, las convierte en una instancia fundamental del desarrollo futuro de México.

Al ser fuentes generadoras de empleo, una microempresa permite a las personas que en ella colaboran el desarrollo, los conocimientos, la libertad de llevar a cabo propuestas y facilitar a personas que no cuentan con experiencia en el ámbito laboral adquirirla. Es por ello que debemos pensar en la microempresa como una oportunidad al desarrollo, crecimiento y beneficios para la sociedad en general.

Con relación a los diferentes apoyos otorgados por diferentes instituciones gubernamentales se puede decir que no son suficientes los apoyos económicos y tienen muy alto porcentaje de interés. Al acudir a las diferentes instituciones gubernamentales se mencionó son muy pocos créditos que se han otorgado debido a la serie de requisitos que se piden y las personas no cumplen.

Se habla demasiado de la microempresa, pero apoyos y soluciones reales no se llevan a cabo. Consideramos que el fortalecimiento de la microempresa debe estar basado en una buena información, excelente asesoría, apoyos financieros de forma que se conjunten y se lleven a cabo los estudios que demuestren la viabilidad y contribuyan al crecimiento de la misma.

El fortalecimiento y modernización que requiere la microempresa es indudablemente urgente e importante, su desarrollo no podemos verlo como un esfuerzo de humanismo, justicia social o reivindicación de grupos marginados, sino como una condición de viabilidad económica que contribuya al desarrollo del país.



---

## ANEXO 1

---





El ejemplo que a continuación enunciamos es con la finalidad de que aquellas personas que consultan este trabajo tengan como referencia la parte práctica, cabe mencionar que se hizo especial énfasis en los puntos más importantes de los estudios que vimos con anterioridad, sobre todo en el estudio financiero.

Es importante aclarar que el procedimiento de elaboración de pants no es verídico ya que sólo se pretende mostrar la metodología que se debe seguir al llevar a la práctica los estudios anteriormente explicados.

Tienen finalidad de tener bases de acuerdo a las necesidades de cada profesionalista algunos conceptos podrán ser incluidos o excluidos según sea el caso.



## Ejemplo

### Estudio de Mercado

#### • Definición de Producto

El proyecto pretende inicialmente demostrar la viabilidad de fabricar pants. El estudio de mercado determinará precisamente el tipo de pants que es más conveniente elaborar. Por tanto se define en forma general el producto.

Se entiende por pants a una prenda de vestir utilizada principalmente para realizar actividades deportivas y que cumplan con la comodidad necesaria para cualquier tipo de actividad.

Existe gran variedad de modelos, colores y telas; sin embargo para poder llevar a cabo el proyecto se ha determinado que se elabore un pants que este compuesto de acuerdo a la siguiente tabla:

Materia Prima	Porcentaje
Tela:	
Algodón	50%
Poliester	40%
Hilo Nylon	7%
Agujeta	2%
Cierre	1%

#### 1. Análisis de la demanda

Para analizar la demanda es necesario el apoyo de las fuentes primarias; es decir en este caso se decide la aplicación de encuestas que proporcionen información sobre frecuencia, modelos, colores y otras características que influyen en el gusto y preferencia del consumidor cuando adquiere un pants.

#### • Análisis de la fuente primaria

Mediante este análisis se determinó que para poder llevar a cabo el proyecto se debe tener un 95% de nivel de confianza (recuerde siempre equivale al 1.96) y un error de 5% en los resultados de las encuestas.

Para poder determinar a cuantas personas se debe aplicar la encuesta fue necesario de apoyarse en la siguiente formula:

$$n = \frac{\sigma^2 z^2}{E^2}$$



Como se observa se debe conocer la desviación estándar, la cual puede obtenerse mediante criterio o por un muestreo piloto. Para este ejemplo se decidió aplicar 30 encuestas, preguntando exclusivamente cuál es la frecuencia con la que adquieren un pants, ésta se aplicó principalmente a personas que realizan actividades deportivas.

Muestreo Piloto	
Número	Frecuencia Anual
1	4
2	4
3	3
4	4
5	4
6	4
7	3
8	4
9	4
10	4
11	3
12	3
13	3
14	4
15	3
16	3
17	4
18	3
19	4
20	4
21	4
22	3
23	4
24	4
25	4
26	3
27	3
28	2
29	4
30	3
	106

$$106 / 30 = 3.5$$

Desviación estándar de determinó sea de: 2

$$n = \frac{0.2^2 \cdot 1.96^2}{0.05^2} = 61.46 \text{ encuestas}$$

Se determinó que los participantes deben pertenecer a familias que cuenten con un ingreso de 3 salarios mínimos. A continuación se enuncia la encuesta utilizada y sus resultados.

¿Compra usted pants de cualquier tipo de tela?

- Si 49 (80%)
- No 12 (20%)



¿Qué color de Pants prefiere?

- Negro 20 (33%)
- Gris 15 (25%)
- Azul Marino 17 (28%)
- Blanco 6 (10%)
- Otros 3 (04%)

¿Cuándo compra un pants prefiere chamarra o sudadera?

- Chamarra 47 (77%)
- Sudadera 14 (23%)

¿Cuál es la cantidad y frecuencia con la que adquiere un pants de acuerdo al siguiente rango presentado?

Número	Personas	Frecuencia	
		6 meses	12 meses
1pza	35 (58%)	26%	74%
2pzas	16 (26%)	31%	69%
3 pzas	8 (13%)	25%	75%
4 pzas	2 ( 3%)	0	100%

¿Qué tipo de tela prefiere?

- Nylon/algodón 13 (21%)
- Poliéster/algodón 48 (79%)

¿Cuál es su ingreso familiar?

- Hasta 3 salarios mínimos por mes 23 (38%)
- Entre 4 y 6 salarios mínimos al mes 21 (34%)
- Más de 6 salarios mínimos al mes 17 (28%)

#### • Análisis de los resultados de las encuestas

Las preguntas van dirigidas a cuantificar la compra de pants entre la población. En la pregunta uno se tiene que el 20% no adquiere un pants. De acuerdo al último censo de población, el país cuenta con 97 300 000 habitantes; el mismo censo indica que el número promedio de miembros en una familia es de 6.2, por lo que existen 17.3 millones de familias. De éstas el 36% no percibe un ingreso mayor a tres salarios mínimos mensuales, es decir, las posibles familias consumidoras, tomando en cuenta que son el 80% adquiere un pants son:

$$15.69 (1-0.36) (1-0.20) = 8.05 \text{ millones de familias.}$$



Millones de familias consumidoras	% de respuesta	Consumo en piezas	% relativo de respuestas	Frecuencia anual de consumo	Millones de piezas adquiridas por año
8.05	.57	1	.26	2	2.39
8.05	.57	1	.74	1	3.40
8.05	.26	2	.31	2	2.60
8.05	.26	2	.69	1	2.89
8.05	.13	3	.25	2	1.57
8.05	.13	3	.75	1	2.35
8.05	.03	4	0	2	0.00
8.05	.03	4	1.0	1	0.97

Estos datos determinan el número de piezas por año que son demandadas. Por consiguiente en este ejemplo se obtuvo como resultado que 16.16 millones de piezas son adquiridas por el consumidor.

## 2. Análisis de la Oferta

Para poder determinar la oferta es necesario obtener información de fuentes secundarias; es decir de instituciones gubernamentales que proporcionen datos históricos sobre el comportamiento del producto o servicio que se tienen en mente.

Es necesario tener presente que existe una gran diversidad de marcas de pants en el mercado, desde precios muy accesibles hasta precios muy altos dependiendo la marca, tela y modelo.

Los datos necesarios que debe contener la información histórica se basan en: Volúmen de ventas anuales e importaciones lo que determina la oferta total, de acuerdo con los datos solicitados Cámara Nacional de la Industria del vestido obteniéndose la siguiente información:

Año	Venta de Pants piezas	Importaciones piezas	Oferta total
1	10,450,000	no disponible	10,450,000
2	13,897,503	498,360	14,395,863
3	15,121,850	565,750	15,687,600
4	16,349,500	742,598	17,092,098
5	17,225,000	923,643	18,148,643
			<b>75,774,204</b>



### 3. Análisis del Precio

La determinación de los precios comerciales del producto es un factor muy importante, pues servirá de base para el cálculo de los ingresos probables del proyecto en el futuro. También servirá como base para la comparación entre el precio comercial y el precio probable a los que se pudiera vender en el mercado el producto objeto de este estudio, tomando en cuenta a todos los intermediarios que intervienen en la comercialización del mismo. Se investigó el precio de marcas reconocidas y otras que ofrecen un mejor precio más que una marca reconocida.

#### • Análisis de precios de la competencia

Marca	Precio en pesos	Precio en pesos	Tipo de tela
Nike	Pants y chamarra	1050.00	Algodón/ Poliester
Adidas	Pants y chamarra	979.00	Algodón/ Poliester
Rebook	Pants y chamarra	945.00	Algodón/ Poliester
Everest	Pants y chamarra	549.00	Algodón/ Poliester

#### • Proyección de precios al público en pesos

Marca	Precio de marcas no reconocidas
1	550.00
2	450.00
3	280.00
4	290.00
5	350.00
6	386.00*

El precio a considerar sin intermediarios es de \$386.00 (1930/5)

Una vez obteniendo el precio sin intermediarios es necesario apoyarse de instituciones gubernamentales como Banco de México para que nos proporcionen las proyecciones de la inflación optimista y pesimista de cinco años y poder obtener el precio en un futuro.

Año	Inflación Optimista	Precio Optimista	Inflación Pesimista	Precio Pesimista
1	—	386.00	—	386.00
2	8.11	417.30	19.10	459.72
3	12.1	464.00	17.30	538.68
4	9.39	507.56	14.10	618.82
5	11.14	564.10	18.60	733.92
6	10.17	621.46	20.00	880.70

Fuente: Reporte trimestral de Banxico



Estos datos nos son útiles para obtener un pronóstico sobre el precio del producto que se pretenda fabricar.

#### **4. Análisis de la Comercialización**

Los aspectos que se deben analizar en este apartado son la determinación de los canales más apropiados de distribución, la selección de distribuidores y una propuesta de publicidad.

Se ha decidido que el canal de distribución en un principio sea directamente de empresa - consumidor y mediante los agentes de ventas con los que la empresa sean quienes logren el consumidor adquiera el producto, esto es con la finalidad de ahorrarse el costo adicional del intermediario al producto. De acuerdo al incremento en el volumen de ventas se buscará ofrecer el producto a tiendas de autoservicio ya que sólo se contaría con un intermediario. Respecto a la calidad y manejo del producto por parte de los vendedores no se corre riesgo de algún deterioro, por lo que no requiere de condiciones especiales.



## Estudio Técnico

### • Localización óptima de la planta

La selección de la ubicación del negocio resultará de conjugar y evaluar los factores que se mencionan a continuación:

- *Proximidad al mercado:* Se debe considerar la ubicación de los clientes potenciales, así como de los posibles canales de distribución, a fin de disminuir los costos.
- *Proximidad a los proveedores de materias primas:* Los proveedores de materias primas para el proceso de producción deben estar ubicados cerca de la fábrica, con objeto de agilizar las entregas y reducir los costos de fletes.
- *Vías de comunicación y disponibilidad de medios de transporte:* La región en estudio deberá contar con vías de comunicación (carreteras y ferrocarril) para el adecuado transporte del personal, materias primas y producto terminado, así como con la disponibilidad de empresas transportistas de carga para la entrega del producto.
- *Servicios públicos y privados idóneos tales como luz, agua, drenaje y combustibles, entre otros:* Se deben revisar los servicios públicos y privados que se ofrezcan en la zona, en virtud de que las plantas manufactureras usualmente requieren de un suministro importante de agua y de fuentes seguras de energía.
- *Condiciones climáticas favorables:* En la micro y pequeña empresa, éste elemento es importante para abatir los costos de energía y, en general, contribuir a elevar la calidad de los bienes producidos.

Después de tomar en cuenta los puntos anteriores se procederá a la elección del lugar pertinente.

Los empresarios en esta industria se encuentran ubicados fundamentalmente en:

- Zonas fronterizas del norte del país
- Centro de la Ciudad de México
- Ciudad de Puebla y Aguascalientes
- Ciudad de Guadalajara

### • Determinación de la capacidad instalada

Para poder conocer la capacidad con la que se debe contar fue necesario evaluar los siguientes tres puntos:

- *La capacidad instalada y la disponibilidad de capital.* Por ser pequeño inversionista se debe arriesgar la menor cantidad posible de dinero, pues ni las condiciones macroeconómicas ni el mercado de consumo muestran estabilidad a largo plazo. El estudio se enfoca a la instalación de una microempresa.





haciendo énfasis en que el concepto que aquí se tomará como válida para microempresa es aquella unidad de producción que no es una empresa casera, pues al menos una de las operaciones del proceso productivo tiene un sistema automático de ejecución. En esta definición no cuenta el número de empleados, aunque evidentemente éstos serán pocos.

- *La capacidad instalada y la Tecnología.* Para la elaboración de pants, la tecnología es sumamente sencilla, aunque hay que tener presente que existen ciertas operaciones del proceso que requieren equipos que logren hacer un producto de alta calidad, por lo que se requiere investigar en el mercado la diferente tecnología que existe y evaluar precio, características, marca y elegir la que ofrezca mayores ventajas.
- *La capacidad instalada y los insumos.* Los insumos que se requieren para la elaboración de pants son muy sencillos y fáciles de conseguir, así como la mano de obra. Por tanto, la disponibilidad de los insumos no limita la capacidad instalada.

Para poder conocer la capacidad instalada es necesario conocer los factores técnicos, como el "equipo clave", que condicionan la capacidad mínima que puede obtenerse.

En la disponibilidad total de capital se incluyen todo tipo de préstamos monetarios que pudieran conseguirse.

## • Descripción del Proceso Productivo

### 1. *Recepción de tela*

Se recibe la tela así como sus insumos (adornos, cierres, botones y resortes entre otros). El producto se transporta a la planta en embalajes adecuados que eviten su deterioro en cualquier sentido. Se efectúa una inspección visual de la calidad y cantidad e inmediatamente se pasa al almacén, para que cuando se requiera pueda ser utilizado.

### 2. *Medición de tela y cortado (elaboración de patrones y corte de la tela)*

Aquí se inicia el proceso productivo, ya que se mide y determina la cantidad que se procesará en un lote de producción. Es importante considerar dentro de esta etapa las mermas que se generan por el cortado de la tela.

### 3. *Canaliza al área de cosido de la tela o ensamble:*

Se envía al área de máquinas.

### 4 *Ensamble:*

En esta sección, se cosen las piezas con ayuda de diversos tipos de maquinas de coser, integrando así, el pants. Las telas incluyen guías para que la costura sea precisa.



**5. Colocación de habilitaciones:**

En este punto se le agregan al vestido los broches, cierres, botones, resortes y adornos entre otros. Los patrones (dibujos) indican el lugar en donde se deben colocar estas habilitaciones.

**6. Canaliza al área de planchado:**

Una vez terminada de ensamblar la prenda, se canaliza al área de planchado.

**7. Planchado:**

La prenda se plancha con una determinada temperatura, dependiendo del material de la tela. En este punto se pueden realizar los dobleces especiales que lleve la prenda.

**8. Empaque:**

Después del planchado, el pants se dobla y se emblista con una envoltura plástica para evitar que se manche o se ensucie.

**9. Almacenaje.**

Se coloca el producto en anaqueles o tarimas dependiendo del estilo, talla, color y lote.

**10. Entrega:**

Una vez empacado se elabora una orden de salida y se envía el producto al vendedor vestido se procede a su entrega.

**• Optimización del proceso productivo y de la capacidad de producción de la planta**

Los insumos necesarios para el proceso no sólo son materias primas, sino, además, los equipos, mano de obra, servicios como la energía eléctrica, y otros, necesarios para poder elaborar el pants. El primer objetivo es investigar si todo lo que se necesita se encuentra disponible en el mercado. En este caso el proceso de producción es muy sencillo, con materias primas disponibles todo el año en las cantidades que se requieren y de buena calidad, las cuales son:

- Tela
- Hilo
- Cierres
- Agujeta
- Resorte

En cuanto a los materiales auxiliares que se emplean en este proceso, se encuentran las agujas para maquinas de coser y el agua destilada para el planchado final, las cuales se adquieren con facilidad en el mercado nacional.



Por otro lado, ya se conocen todas las operaciones que se deben realizar para lograr la transformación de la materia prima en producto terminado, para lo cual se requiere de diferentes equipos, disponibles en el mercado con diferentes características; se ha decidido invertir la menor cantidad de dinero en la instalación de la planta, de forma que habrá de buscar aquéllos equipos que ayuden a automatizar las funciones de la planta, pero que tengan la menor capacidad.

Existen los llamados equipos clave que darán la pauta para determinar el tamaño óptimo. Son aquéllos equipos que son costosos y no fabrican en las capacidades que uno requiere, sino que se venden en capacidades estandarizadas. Las capacidades de los equipos clave que se encontraron en el mercado son:

- Máquina fusionadora de 400 mm. de ancho.- Se utiliza para unir la tela con la entretela.
- Máquina de dos agujas programable electrónica.- Esta máquina cose en línea recta y tiene la ventaja de que en un solo paso inserta en la tela 2 costuras, reforzando el cosido.
- Overlock de tres hilos con diferencial y cambio de puntada.- Su función es la de sobrehilar la tela.

La regla es que se debe utilizar más el equipo de mayor valor, es decir el equipo clave. Las capacidades de éstas máquinas de acuerdo a la información del proveedor son para cocer al día 30 piezas con lo que podemos decir que se van a utilizar al 90% ya que solo se espera producir 20 piezas por día. En la siguiente figura se presentan el balance de materia prima para un lote de producción de 20 piezas, donde se consideran las capacidades de todos los equipos que intervienen en el proceso.

#### • Cálculo de la Mano de Obra necesaria

Considerando las actividades del flujo de producción, ahora se deben determinar los tiempos de cada actividad y se calculan las necesidades de mano de obra. Los tiempos se deben tomar sobre la base de 20 piezas diarias a producir en un solo turno de 8 horas. Por lo que se requieren de 4 costureras que tendrán la tarea de cortar y cocer las 20 piezas que se requieren. La determinación de tiempos requeridos para cada operación se realizó con base en tiempos predeterminados obtenidos en otras empresas similares en funcionamiento.

El número de costureras es 4 más un almacenista, considerando que las costureras tendrán la labor de cortar y cocer para lo cual se recomienda que las operaciones de cortar y cocer deberán ser roladas ya que son operaciones tediosas y muy agotadoras, el personal debe tener la característica de conocer toda la operación con la finalidad de que no se especialicen en una sola actividad.



Es importante mencionar que de los 365 días del año solo se laborará 300 días por días festivos e inhábiles. Conforme se logre la colocación del producto se pensará en tener un turno adicional con lo que la producción se duplicaría.

• **Justificación del Equipo comprado**

Se sugiere la compra de:

- 2 Máquina fusionadora de 400 mm. de ancho.
- 2 Máquina de dos agujas programable electrónica.
- 2 Overlock de tres hilos con diferencial y cambio de puntada.
- 1 Plancha Industrial.

Las maquinas estarán ocupadas de la siguiente forma:

2 Máquinas fusionadora	2 personas	8 hrs.
2 Máquinas de dos agujas	2 persona	6 hrs.
2 Máquinas Overlock	2 persona	6 hrs.
1 Plancha	1 persona	2 hrs

Las 12 horas restantes se utilizan para cortar. Se observa que las máquinas no son utilizadas al 100% de su capacidad pero se consideró por los tiempos normales durante la jornada.

• **Pruebas de Control de Calidad**

Actualmente el control de calidad de cualquier producto es necesario para la supervivencia del mismo mercado. El producto es necesario tenga las siguientes características:

Tipo de Prueba	Frecuencia de la Prueba
Medida	Diaria
Costuras	Diaria
Accesorios	Diaria

Se ha determinado que no es necesario contar con un especialista o contratar los servicios de personal externo ya que debido a su sencillez el gerente de producción será el encargado de llevar a cabo este control con la finalidad de ofrecer un producto 100% de calidad.

• **Mantenimiento que se aplicará en la empresa**

El tipo de mantenimiento que se aplique a la empresa es bajo ya que se contratarán los servicios de una persona externa y se encargará de verificar las maquinas y motores de las mismas, por lo mismo no es necesario de contar con un departamento especializado ya que los equipos para el mantenimiento son



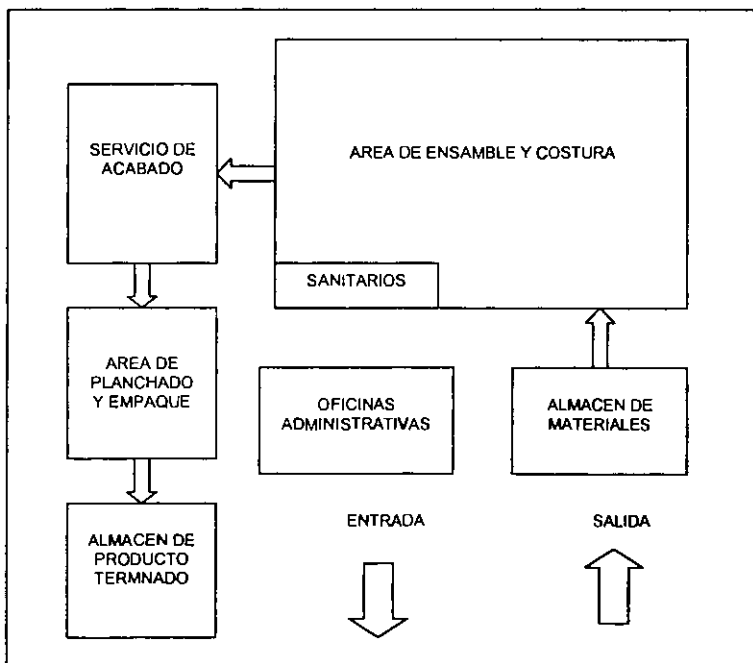
sencillos, por lo que se requerirá de los servicios de una persona ajena dos veces al año.

• **Determinación de las áreas de trabajo necesarias**

Una vez que se han determinado y justificado equipos, mano de obra y el proceso productivo, es necesario calcular el tamaño físico de las áreas necesarias para cada una de las actividades que se realizarán en la planta, las cuales van mucho más allá del proceso de producción.

Las áreas que se consideran deben tener la empresa se enuncian a continuación. Es necesario recordar que será planeado una microempresa, lo cual significa hacer una planeación lo suficientemente adecuada como para que la empresa pueda crecer si las condiciones del mercado lo permiten.

- Área de Almacenes de materia prima
- Área de Ensamble y Costura
- Servicio de Acabado
- Área de Planchado y empaque
- Oficinas Administrativas
- Almacén de producto terminado
- Sanitarios





## ESTUDIO ADMINISTRATIVO

### • Planeación Estratégica

Nuestra plantación la podemos aplicar en cuatro áreas:

#### 1. Administrativa

- Tener una adecuada planeación de recursos, contando con políticas, misión y filosofía de la empresa.
- Realizar manuales de procedimiento para tener control administrativo.
- Llevar a cabo un catálogo mostrando nuestros productos y sus precios.

#### 2. Financieros

- Realizar diversas cotizaciones con proveedores de nuestros insumos para lograr tener materias primas de primera calidad con precios rentables.
- Contar con promociones a mayoristas.

#### 3. Recursos Humanos

- Contratar personal comprometido
- Multifuncional
- Con experiencia en el ramo.
- Con disponibilidad
- Participativo.

#### 4. Tecnológicos

- Contar con la maquinaria necesaria para la elaboración rápida y oportuna del producto.
- Brindar mantenimiento continuo a la maquinaria.
- Contratar servicio de persona externa para dar mantenimiento y las máquinas se encuentren en óptimas condiciones de uso.

### • Estructura orgánica

#### 1. Objeto –Social

Empresa dedica a la fabricación diseño y confección de pants.

#### 2. Organización

La fábrica esta constituida como una sociedad mercantil del tipo Sociedad Anónima de capital variable, la cual esta formada por dos socios.



### 3. Visión

Mantener un espíritu emprendedor y actitud de lucha constante para llegar a ser los mejores en nuestro ramo; obteniendo así mayor participación y Posicionamiento en el mercado, lo que nos permitiría abrir nuevas sucursales.

### 4. Filosofía

Nuestra organización mostrara su alta actitud de servicio y trabajo en equipo, en las actividades a realizar para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

### 5. Misión

Proporcionar un producto de calidad mediante un equipo de personas altamente capacitadas y con actitud positiva.

### 6. Análisis de Fuerzas y Debilidades; De oportunidades y Amenazas

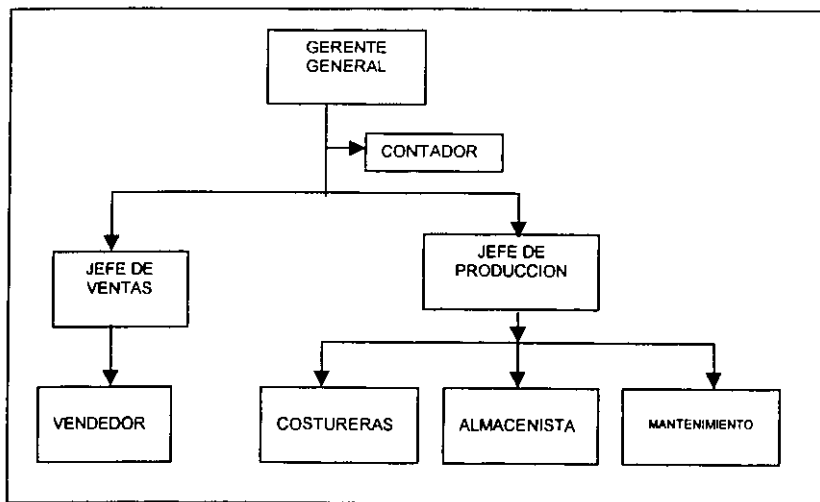
Fuerzas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"><li>- Calidad en servicio</li><li>- Precios competitivos</li><li>- El trato amable, cordial y atento a la clientela.</li><li>- Cuenta con un buen equipo de trabajo.</li><li>- Capacidad para brindar un surtido rápido de la mercancía.</li><li>- Personal especializado.</li><li>- Buen ambiente de trabajo</li><li>- A la vanguardia en moda.</li><li>- Se cuenta también con modelos clásicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No cuenta con clientes fijos debido a que es una empresa de nueva creación.</li><li>- Los gastos de publicidad y promociones son caros para empresas de nueva creación.</li><li>- La gente no conoce bien nuestros productos.</li></ul>
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alguna de las empresas que venden este producto podría cerrar su operación.</li><li>- Lograr ampliarse</li><li>- Servicio oportuno.</li><li>- Ampliación del mercado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La creación de más fabricas.</li><li>- El aumento de impuestos a este tipo de producto.</li></ul>

### 7. Políticas de Calidad

- Implantar un sistema de retroalimentación entre nuestros colaboradores y clientes para que exista una mejora continua.
- Fomentar la participación del personal.
- Llevar acabo un mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y las instalaciones.
- Realizar cursos de capacitación.
- Mantener una actitud de servicio.
- Estar siempre a la vanguardia.



• Organigrama



**1. Gerente General**

- Se encarga de hacer cumplir los acuerdos a los que se lleguen en las juntas de accionistas.
- Supervisa que el trabajo se lleve acabo en los términos establecidos.

**2. Contador**

- Lleva todo el aspecto financiero de la empresa y pago de impuestos.

**3. Jefe de Producción**

- Vigila que la producción cumpla con los estándares establecido y que el producto este cubriendo la demanda requerida.

**4. Costureras**

- Diseñan el producto.
- Lo diseñan
- Lo cortan.
- Ensamblan





**5. Almacenista**

- Coloca el producto en anaqueles, lleva registro de inventario y surte a los vendedores

**6. Mantenimiento**

- Se encargan de tener limpia el área de trabajo.

**7. Jefe de Ventas**

- Se encarga de contactar a los clientes potenciales.
- Llevar la cartera de clientes.
- Realizar promociones por temporadas para que las lleven acabo los vendedores.
- Capacitar a los vendedores.

**8. Vendedores**

- Negocia con los clientes potenciales la venta del producto.
- Entrega el producto a los clientes.



## Estudio Financiero

La planta para la fabricación de pants está planeada para elaborar un solo turno de trabajo; sin embargo queda abierta la posibilidad de que funcione hasta por 2 turnos diarios, tal como se muestra en la siguiente tabla.

Periodo Anual	Producción Anual
1	6000
2	6000
3	6000
4	12000
5	12000

### • Presupuestos de Costos de Producción

El costo de producción está conformado por todas aquellas partidas que intervienen directamente en la producción, a continuación se muestran los costos que intervienen en este rubro.

#### 1. Costo de Materia Prima

Materia Prima	Cantidad x lote	Consumo diario en 2 lotes (mts.)	Costo peso / mts.	Consumo Anual	Costo Total Anual
Tela	30 metros	60	37.00	18,000	666,000
Hilo	200 carretes	400	3.00	120,000	360,000
Agujeta	20 piezas	40	5.00	12,000	60,000
Cierre	10 piezas	20	7.00	6,000	42,000
Resorte	10 metros	20	1.50	3,000	9,000
Etiquetas	20 piezas	20	5.00	6,000	30,000
				<b>Total</b>	<b>1,167,000</b>

Se toma como base del cálculo la cantidad total del producto que se pretende vender y el balance de materia prima que se mostró en el estudio técnico. Se fijará de acuerdo a las políticas de cada empresa la cantidad de producto por lote. En nuestro caso se determinó que cada lote es para la fabricación de 10 piezas, y se requieren de 2 lotes diarios, por lo que al día se deben producir 20 pants. Cabe mencionar que se contabilizan 26 días del mes y 300 días al año.

#### 2. Costo de envases y embalajes

Concepto	Cantidad x lote en mts.	Cantidad por día	3% Merma	Costo por millar	Costo Anual miles	Costo Anual en pesos
Cajas de cartón	5	10	10.3	2500	3.09	7,725.0
Bolsa de plástico	10	20	20.6	1250	6.18	7,725.0
					<b>Total</b>	<b>15,450.0</b>



### 3. Otros Materiales

Concepto	Consumo Mensual	Consumo Anual	Costo Unitario en pesos	Costo Anual en pesos
Batas	3 pzas.	36	120	4,320
Tijeras Costura	3 pzas.	36	70	2,520
Tijeras Zig Zag	2 pzas	24	200	4,800
Reglas	2 pzas	24	15	360
Cintas de medir	2 pzas	24	15	360
Agujas	5 cajas	60	20	1,200
Alfileres	5 cajas	60	20	1,200
Papel	60 mtr	720	5	3,600
moides	10 pzas	120	20	2,400
Escobas	1 pieza	12	25	300
Franela	3 mts	36	8	288
Detergente	2 kg	24	15	360
Afilador	2 pzas	24	290	6,960
			<b>Total</b>	<b>28,668</b>

### 4. Consumo de energía eléctrica

De acuerdo a las maquinas utilizadas, el pago de alumbrado público se espera tener un gasto aproximado anual de \$20815.20.

### 5. Consumo de agua

De acuerdo al reglamento de seguridad e higiene vigente un trabajador debe contar con una disponibilidad de 150 litros diarios de agua potable por día. La plantilla laboral será de 11 personas, por lo que deberá contar con 1650 litros de agua potable, se debe considerar además otras necesidades de la empresa como son:

Concepto	Litros
Limpieza diaria	80
Agua disponible para el personal	1650
Consumo diario Total	1730
Consumo diario Anual	546 m3/año
$1730 \times 300 = 519\ 000 / 1000 = 519 + 5\% \text{ imprevistos} = 545\text{m}^3$	
La tarifa vigente de consumo de agua es de 12.35 por tanto:	
	$12.35\text{m}^3 \times 545\text{m}^3 = 6730\$/\text{año}$



### 6. Costo de mano de obra directa

Plaza	Plaza/Turno	Turno/Día	Sueldo Mensual	Sueldo Total	
				Cualdo Anual Plaza	Sueldo Total Anual
Costurera	4	1	2,800	33,600	134,400
Almacenista	1	1	2,000	24,000	24,000
					<b>158,400</b>

A este total anual hay que agregar un 35% de prestaciones que incluye el pago de vivienda en México, el pago de servicios de salud, pago de Afore, vacaciones, aguinaldo y días de descanso obligatorio. Por tanto el costo total de la mano de obra directa es de:

$$158,400 \text{ \$/ año} \times 0.35 = 213,840$$

### 7. Costo de Mano de Obra Indirecta

Personal	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
Jefe de Producción	8,000	96,000
Más 35% de prestaciones		33,600
	<b>Total</b>	<b>129,600</b>

### 8. Mantenimiento

El costo del mantenimiento implica una revisión de 2 veces al año de las máquinas. Para poder llevar el mantenimiento se determinó contratar los servicios de una persona externa. Los equipos que requieren mantenimiento son:

- Máquina fusionadora de 400 mm. de ancho.
- Máquina de dos agujas programable electrónica.
- Overlock de tres hilos con diferencial y cambio de puntada.

El costo por aplicar el mantenimiento preventivo a los equipos mencionados asciende al 3% al año de su valor de adquisición, esto es:

$$58,600 \times 0.03 = 1758$$

Además del costo que debe hacerse para dar mantenimiento al equipo es necesario realizar el pago al técnico por sus servicios, recordando que se realizará el mantenimiento dos veces al año con un pago de \$2,500.00 por cada servicio, por tanto el importe a pagar es:



$$2500 \times 2 = \$5,000.00$$

Concepto	Importe
Mantenimiento externo	1,758
Sueldo del Técnico	5,000
<b>Total Anual</b>	<b>6,758</b>

## 9. Cargos de Depreciación

Las leyes impositivas vigentes consideran a la depreciación como un cargo deducible de impuestos. Estrictamente hablando debería hacerse un cargo por depreciación para la producción, otro para la administración y uno más para ventas; sin embargo para efectos de simplicidad y para evitar un prorrateo por área se atribuye todo cargo de depreciación a producción. Este asciende a 21,061.00 para la inversión total.

### • Presupuesto de Costos de Producción

Concepto	Costo Total Anual
Materia Prima	1,167,000
Envases y Embalajes	15,450
Otros Materiales	28,668
Energía Eléctrica	20,815
Agua	6,730
Mano de Obra directa	213,840
Mano de Obra indirecta	129,600
Mantenimiento	6,758
Depreciación	21,061
<b>Total</b>	<b>1,609,922</b>

### • Presupuesto de Costos de Administración

De acuerdo con el organigrama general de la empresa ésta contaría con un gerente general, servicio externo de contabilidad y asistente de limpieza. El sueldo del personal administrativo es el siguiente:

Concepto	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
	en pesos	en pesos
Gerente General	10,000	120,000
Contabilidad externa	3,500	42,000
Limpieza general	1,350	16,200
	Subtotal	178,200
	Más 35% de prestaciones	62,370
	<b>Total Anual</b>	<b>240,570</b>



Además, la administración tiene otros egresos como los gastos de oficina, los cuales se componen de la siguiente forma:

Concepto	Costo Mensual	Costo Anual
Papelería (hojas, libretas)	150	1,800
Lápices 2 cajas	60	720
Plumas (1 caja)	30	360
Discos de PC	65	780
Teléfono	750	9,000
<b>Total</b>	<b>1,055</b>	<b>12,660</b>

El costo total anual de gastos de Administración asciende a:

Concepto	Costo
Sueldos del personal	240,570
Gastos de oficina	12,660
<b>Total Anual</b>	<b>253,230</b>

#### • Presupuesto de Gastos de Venta

De acuerdo con el organigrama general de la empresa, se cuenta con un gerente de ventas y dos vendedores, los cuales se consideran suficientes para el nivel de ventas que se tendrán en la empresa en la primera etapa en la que se venderán 6000 piezas anuales. El sueldo de este personal se muestra en la siguiente tabla:

Concepto	Sueldo Mensual en pesos	Sueldo Anual en pesos
Jefe de ventas	8,000	96,000
Vendedores (2)	4,000	48,000
	Subtotal	144,000
	Más 35% de prestaciones	50,400
	<b>Total Anual</b>	<b>194,400</b>

Se observa que el sueldo de vendedores es muy bajo, pero esto obedece a que ellos ganarán una comisión del 5% sobre las ventas netas, lo cual eleva su sueldo. Se pretende vender 6,000 piezas anuales a un precio de 445.00 considerando el precio que se proyectó en el estudio de mercado. Por tanto la comisión para los vendedores sería de:

$$6,000 \text{ piezas anuales} \times 0.05 \times 445 = 13350$$

Además de estos costos existen conceptos adicionales como la publicidad, se ha decidido que en un principio llevar a cabo la impresión de catálogos lo cual tienen un costo de \$12,000.



En este apartado puede incluirse los viáticos, combustibles, vehículos, mantenimiento de vehículos; sin embargo para el ejemplo no es necesario ya que la empresa no producirá a grandes cantidades y la entrega de la materia prima será entregada por parte del proveedor directamente en la planta. Por tanto el costo anual de la gerencia de ventas es el siguiente:

Concepto	Costo
Sueldos	194,400
Comisión X Ventas	13,350
Publicidad	12,000
<b>Total</b>	<b>219,750</b>

### • Costo Total de Operación de la Empresa

Se muestra el costo total que tendría la producción anual de 6,000 piezas de pants. Se debe tener presente que todas estas cifras se determinan en el periodo cero, es decir antes de realizar la inversión.

Concepto	Costo	Porcentaje
Costo de Producción	1,609,922	77.30
Costo de Administración	253,230	12.15
Costo de Venta	219,750	10.55
<b>Total</b>	<b>2,082,902</b>	<b>100</b>
Costo Unitario/ pieza	<b>347.15</b>	

### • Inversión Inicial en Activo Fijo y Diferido

La inversión en activos se puede diferenciar claramente, según su tipo. En este apartado se define la inversión monetaria sólo en los activos fijos y diferidos, que corresponden a todos los necesarios para operar la empresa desde los puntos de vista de producción, administración y ventas. El activo circulante, que es otro tipo de inversión, se determina en otro apartado. De acuerdo a las leyes impositivas vigentes, el impuesto al valor agregado no se considera como parte de la inversión inicial.

### 1. Activo Fijo de Producción

Unidades	Equipo	Precio Unitario	5% fletes y seguros	Costo Total puesto en planta en pesos
2	Máquina fusionadora	8,000	830	17,430
2	Máquina de dos agujas	10,000	1,000	21,000
2	Overlock de tres hilos	16,000	1,600	33,600
1	Plancha	5,000	250	5,250
2	Mesas para corte	450	45	945
			<b>Total</b>	<b>78,225</b>



## 2. Activo Fijo de Oficinas y Ventas

Unidades	Concepto	Precio Unitario	Costo Total puesto en planta en pesos
2	Computadora e impresora	18,000	36,000
3	Escritorios Secretariales	700	2,100
1	Fax	1,900	1,900
8	Sillas	195	1,560
2	Stand	800	1,600
3	Sillas Secretariales	290	870
			<b>44,030</b>

## 3. Terreno

Se pretende rentar un terreno con una dimensión de 10 X 20 = 200m<sup>2</sup>, la renta equivale a \$7500.00 mensuales, por lo que se tienen un costo anual de:

$$75,000 \times 12 = 90,000$$

## 4. Activo diferido

Se maneja dentro del Activo diferido el costo de puesta en marcha; es decir los egresos que se tienen que realizar para poder llevar los trámites solicitados por el gobierno, estos gastos equivalen a **14,000**.

Inversión Total en Activo Fijo y Diferido

Concepto	Costo Total en pesos
Equipo de Producción	78,225
Equipo de Oficinas y Ventas	44,030
Renta Local	90,000
Activo diferido	14,000
Subtotal	226,255
Más 5% de imprevistos	11,313
<b>Total</b>	<b>237,568</b>

Se recomienda considerar del 5% al 10% de imprevistos con la finalidad de contar con una protección para el proyecto. En el ejemplo se decidió contar con un 5%.

## 5. Depreciación y Amortización

Los egresos de la depreciación y amortización son gastos virtuales permitidos por las leyes hecendarias ampara que el inversionista recupere la inversión inicial que se ha realizado. Los activos fijos se deprecian y los activos diferidos se amortizan ante la posibilidad de que se disminuya su precio por el uso o por paso del tiempo. El término amortización indica la cantidad de dinero que se ha recuperado





de la inversión con el paso de los años. Los cargos anuales se calculan con base en los porcentajes de depreciación permitidos por las leyes impositivas; los porcentajes mostrados en la siguiente tabla son los autorizados por el gobierno mexicano.

Concepto	Valor	%	1	2	3	4	5
Equipo de Producción	78,225	8	6,258	6,258	6,258	6,258	46,935
Equipo de Oficinas y Ventas	44,030	10	4,403	4,403	4,403	4,403	22,015
Computadoras	36,000	25	9,000	9,000	9,000	9,000	0
Inversión Diferida	14,000	10	1,400	1,400	1,400	1,400	7,000
			<b>21,061</b>	<b>21,061</b>	<b>21,061</b>	<b>21,061</b>	<b>75,950</b>

La Ley de Impuesto Sobre la Renta, establece en sus artículos 44 y 45 los porcentajes máximos autorizados para la depreciación de la maquinaria y equipo.

Para el caso particular del giro son:

10 % Para la confección de prendas deportivas

25 % Para vehículos de transporte.

30 % Para equipó de cómputo electrónico.

10 % Para mobiliario y equipo de oficina.

#### Determinación de la Tasa Mínima Aceptable de rendimiento

La TMAR es la tasa de ganancia anual que solicita ganar un inversionista para llevara a cabo la instalación y operación de la empresa. Como no se considera inflación, la TMAR es la tasa de crecimiento real de la empresa por arriba de la inflación. Esta tasa también es conocida como premio al riesgo, de forma que su valor debe reflejar el riesgo que corre el inversionista de no obtener las ganancias pronosticadas y que eventualmente vaya a la bancarrota.

El valor que se le asigne depende de tres parámetros:

- Estabilidad de ventas de productos similares (pants)
- Estabilidad o inestabilidad de las condiciones macroeconómicas del país
- Condiciones de la competencia del mercado

Las ventas históricas de otras marcas de pants muestran una estabilidad aceptable con una tendencia siempre a la alza, lo cual habla de que existe poco riesgo en las ventas.

Por otro lado esta la fuerte competencia en el mercado de ropa deportiva (pants) pero la ventaja es que los precios no son tan accesibles para el consumidor.

Por todo lo anterior, se considera que la inversión en una empresa elaboradora de pants tiene un riesgo intermedio y se asigna un premio de riesgo de 15% anual.

Respecto a la inflación considerada en el estudio, de acuerdo no sólo con el desarrollo histórico de este parámetro macroeconómico sino con las perspectivas económicas del país, se considerará una inflación del 20% anual promedio para



cada uno de los cinco años que es el horizonte de planeación del proyecto. Se ha utilizado este porcentaje de inflación para efectos de estar preparados para cualquier contingencia causada por los factores macroeconómicos, a pesar de que Banco de México pronostica una inflación de un dígito.

## • Determinación del capital de trabajo

### 1. Valores e Inversiones

Es el dinero invertido a muy corto plazo en alguna institución bancaria o bursátil, con el fin de tener efectivo disponible para apoyar básicamente las actividades de venta del producto. Dado que la nueva empresa pretende otorgar crédito en sus ventas de 30 días, se considera que es necesario tener en valores e inversiones el equivalente a 45 días de gastos de ventas y considerando que éstos ascienden a 219,750 anuales, el equivalente de 45 días es:

$$219,750 / 300 \times 45 = 32,963$$

### 2. Inventarios

La cantidad de dinero que se asigna para este rubro depende directamente del crédito otorgado en las ventas. Si la hipótesis es que las ventas son al contado, entonces habría una entrada de dinero desde el primer día de producción y sería necesario tener un mínimo en inventarios; sin embargo la empresa pretende vender el producto a 30 días netos o 25 días de producción, antes de percibir su primer ingreso. Se menciona que al día se realizarán 20 pants por lo que diariamente se requerirán de 60 metros de tela. Entonces el dinero que se requiere para comprar la tela antes de percibir el primer ingreso es:

$$30 \text{ días} \times 60 \text{ metros diarios} \times 37 = 66,600$$

Para las demás materias primas se requiere dinero suficiente para comprar 45 días de producción. Su cálculo es el que sigue:

Concepto	Consumo Anual	Costo Anual en pesos	Costo de 45 días en pesos
Hilo	120000 carretes	360,000	54,000
Agujeta	12000 metros	60,000	9,000
Cierre	6000 piezas	42,000	6,300
Resorte	3000 metros	9,000	1,350
Etiquetas	6000 piezas	30,000	4,500
Cajas de Cartón	3.99 miles	7,725	1,159
Bolsas	6.18 miles	7,725	1,159
		<b>516,450</b>	



Por tanto el dinero que de debe tener en inventario es:

$$516,450 + 66,600 = 583,050$$

### 3. Cuentas por Cobrar

Es el crédito que se extiende a los compradores, como política inicial de la empresa se pretende vender con un crédito de 30 días neto, por lo que además de los conceptos de inventarios y valores e inversiones, habrá que invertir una cantidad de dinero tal que sea suficiente para una venta de 30 días de producto terminado. El cálculo se realiza tomando en cuenta el costo total de la empresa durante un año. La suma asciende a 2,082,902, por lo que el monto mensual es de:

$$2,082,902 / 12 = 173,575$$

De las determinaciones anteriores se tiene que el activo circulante es:

- **Valor de Activo Circulante**

Concepto	Costo en Pesos
Valores e Inversiones	32,963
Inventarios	583,050
Cuentas por Cobrar	173,575
<b>Total</b>	<b>789,588</b>

- **Pasivo Circulante**

El pasivo circulante comprende los sueldos y salarios, proveedores de materias primas, servicios y los impuestos. En realidad es complicado determinar con precisión estos rubros. Lo que se puede hacer es considerar que estos pasivos son en realidad créditos a corto plazo. Se ha encontrado que estadísticamente, las empresas mejor administradas guardan una relación promedio entre activos circulantes (AC) y pasivos circulantes (PC) de:

$$AC / PC = 2 \text{ A } 2.5$$

Es decir, los proveedores dan crédito en la medida en que se tenga esta proporción en la tasa circulante. Para el ejemplo el valor del activo circulante es de 789,588, los proveedores otorgan un crédito con una relación de  $AC / PC = 2$ , entonces el pasivo circulante tendría un valor aproximado a:

$$PC = 789,588 / 2 = 394,794$$

Si se ha definido al capital de trabajo como la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante, entonces este último tiene valor de 394,794 que corresponde al capital adicional necesario para que la empresa inicie la elaboración del producto.

**• Financiamiento de la Inversión**

De los 226,255 que se requieren de inversión fija y diferida, se pretende solicitar un préstamo por 100,000.00, el cual se liquidará en cinco anualidades iguales, pagando la primera anualidad al final del primer año, por lo cual se cobrará un interés del 34% anual. La anualidad que se pagará se calcula como:

$$A = 100,000 \left( \frac{0.34 (1.34)^5}{(1.34)^5 - 1} \right) = 44239.72$$

Con esto se construye la tabla de pago de la deuda para determinar los abonos anuales de interés y capital que se realizarán.

Año	Interés	Anualidad	Pago a Capital	Deuda después de pago
0				100,000
1	34,000.00	44,239.72	10,239.72	89,760.3
2	30,518.50	44,239.72	13,721.22	76,039.0
3	25,853.26	44,239.72	18,386.46	57,652.5
4	19,601.86	44,239.72	24,637.86	33,014.7
5	11,224.99	44,239.72	33,014.73	0.0

La deuda equivale a una aportación porcentual del capital de  $100,000 / 226,255 = 44.19\%$ , por lo que la empresa deberá aportar el 55.81% del capital total sin incluir capital de trabajo.

**• Balance General**

<b>Activo</b>		<b>Pasivo</b>	
<i>Activo Circulante</i>		<i>Pasivo Circulante</i>	
Valores e Inversiones	32,963	Sueldos, Deudores, impuestos	394,794
Inventarios	583,050		
Cuentas por Cobrar	173,575	<i>Pasivo Fijo</i>	
<b>Subtotal</b>	<b>789,588</b>	Préstamo a 5 años	100,000
<i>Activo Fijo</i>		<i>Capital</i>	
Equipo de Producción	78,225	Capital Social	521,049
Equipo de Oficina y Vtas	44,030		
Renta Inmueble	90,000		
<b>Subtotal</b>	<b>212,255</b>		
<i>Activo Diferido</i>	14,000		
<b>Total Activo</b>	<b>1,015,843</b>		<b>1,015,843</b>

**• Determinación del Estado de Resultados Proforma**

El Estado de resultados proforma o proyectados son la base para calcular los flujos netos de efectivo (FNE) con los cuales se realiza la evaluación económica. Las cifras se redondean a miles de pesos.

Estado de Resultados sin inflación, sin financiamiento y con producción constante. Este primer estado de resultados se forma de las cifras básicas obtenidas en el periodo cero, es decir, antes de realizar la inversión. Como la producción es constante y no se toma en cuenta la inflación, entonces la hipótesis es considerar que las cifras de los flujos netos de efectivo se repiten cada año durante todo el horizonte del análisis del proyecto.

<b>Concepto</b>	<b>Años del 1 al 5</b>
Producción	6000 pzas
+ Ingresos	2,670
- Costo de Producción	1,609
- Costo de Administración	253
- Costo de Ventas	219
= Utilidad antes de Impuesto	589
- Impuestos 47%	277
= Utilidad después de impuesto	312
+ Depreciación	21
= Flujo neto de efectivo	333



En México se paga 35% de impuesto sobre la renta, del 10 al 12% de reparto de utilidades y 2% del impuesto al activo que no corresponde exactamente al 2% sobre la utilidad antes de impuesto. Como cifra promedio esperada y por las razones anteriores se consideró el 47% de impuesto sobre las utilidades.

• **Estado de Resultados con Inflación, sin financiamiento y con una producción constante.**

Para la construcción de este segundo estado de resultados hay que considerar que las cifras investigadas sobre costos e ingresos realmente están determinadas en el periodo cero, es decir, antes de realizar la inversión. Si en realidad se instalara la planta los flujos netos ya no serían los mismos que se mostraron anteriormente, sino que se verían afectados por la inflación. Por eso es que para este estado de resultados se toma el año cero.

Año	0	1	2	3	4	5
Producción	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas
+ Ingresos	2670	3204	3845	4614	5537	6644
- Costo de Producción	1609	1931	2317	2780	3336	4004
- Costo de Administración	253	304	364	437	525	360
- Costo de Ventas	219	262	315	378	454	545
= Utilidad antes de impuesto	589	707	848	1018	1221	1466
- Impuestos 47%	277	332	399	479	574	689
= Utilidad después de impuesto	312	374	449	539	647	776
+ Depreciación	21	25	30	36	44	52
= Flujo neto de efectivo	333	400	480	575	691	829



• Estado de Resultados con inflación, financiamiento y producción constante.

En este estado de resultados se considera el financiamiento de 100,000 pagando en la forma como se describió anteriormente. Para construir este estado de resultados, los datos de ingresos y costos deben considerar la inflación.

Año	1	2	3	4	5
Producción	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas	6000 pzas
+ Ingresos	3204	3845	4614	5537	6644
- Costo de Producción	1931	2317	2780	3336	4004
- Costo de Administración	304	364	437	525	360
- Costo de Ventas	262	315	378	454	545
- C.Financieros	34	31	26	20	11
= Utilidad antes de Impuesto	673	818	993	1202	1724
- Impuestos 47%	316	384	467	565	810
= Utilidad después de impuesto	357	434	526	637	914
+ Depreciación	25	30	36	44	52
- Pago a Capital	10	14	18	25	33
= Flujo neto de efectivo	372	450	544	656	933

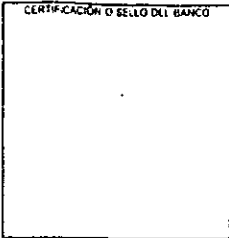


---

## ANEXO 2

---





5P1A004

451

DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

NUMERO DE DECLARACION

451

PERIODO

PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

SECRETARIA

SIGLAS 4999M1

NOMBRE

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
OBSERVACIONES		
IMPORTE DE...		
PARTE DE...		
REGALIAS		
MULTA...		
CANTIDAD A PAGAR		0000
NUMERO DE TRABAJO...		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO PATERNO
	APELLIDO MATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)		NOMBRE(S)

- INSTRUCCIONES**
- Esta declaracion sera valida a partir de un momento en que el contribuyente haya pagado a favor de la obra o prestaciones.
  - Anotarse en la clave del RFC, cuando se encuentren inscritos en el mismo los contribuyentes que concurren con la Clave Unica de Registro de Poblacion (CURP) a partir de la 15 de febrero en el espacio correspondiente.
  - PERIODO** Se refiere al periodo de tiempo de cobro de los derechos de propiedad intelectual que comienza el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre de cada año. Cuando se trate de derechos de obra que no se tenga la certeza de pago por haberse cobrado, se debe declarar el mes y año de pago en ambas posiciones. Ejemplo: si se declara el 31 de marzo de 2001.
  - El pago de los derechos de propiedad intelectual se realiza en la SECRETARIA de Hacienda y Credito Publico, en la CLAVE UNICA de Registro de Poblacion.
  - CANTIDAD A PAGAR** Se refiere al monto de los derechos de propiedad intelectual que se declara.
  - Esta declaracion debe ser presentada en triplicado a la SECRETARIA de Hacienda y Credito Publico.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

**SECRETARIA DE FINANZAS  
TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL  
SOLICITUD DE INSCRIPCION Y AVISO DE MODIFICACION  
AL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS**

ANTES DEL LLENADO DEL FORMARIO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

CLAVE R-2-20

<b>I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>		REG. FED. DE CONTRIB.	NOM.
NOMBRE: (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)) DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
SECTOR:		DEPENDENCIAS ( )	SUCURSAL ( )
<input type="checkbox"/> PRIVADO ( ) <input type="checkbox"/> PUBLICO ( )		ENTIDADES ( )	MATRN ( )
DOMICILIO: (CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR, NUM. O LETRA INTERIOR)			A.T.C.
ENTRE LA CALLE DE:		Y DE:	
COLONIA:	DELEGACION:	CODIGO POSTAL:	TELEFONO: EXT.

**II. OTROS DATOS**

MOMENTO DE OPERACIONES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE	CODIGO DE ACTIVIDAD			
		SEC. TOR.	SUB SEC.	RAMA	CLASE
_____ DIA    MES    AÑO					
REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.	REGISTRO DEL INFORMAT.	NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS			
		_____			

**III. TIPO DE MOVIMIENTO**

MARQUE CON UNA (X)

A) ALTA	( )	E) CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL (LLENAR EL RECUADRO 1 DEL CAPITULO IV)	( )	+ +
B) SUSPENSION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD	( )	F) CAMBIO DE DOMICILIO EN EL D.F. (LLENAR EL RECUADRO 2 DEL CAPITULO IV)	( )	
C) REANUDACION DE LA ACTIVIDAD	( )	G) CAMBIO DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE (LLENAR EL RECUADRO 3 DEL CAPITULO IV)	( )	
D) BAJA	( )			

**IV. NUEVOS DATOS (SOLO PARA CAMBIOS)**

1	DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
2	DOMICILIO: (CALLE, NUM. O LETRA EXTERIOR, NUM. O LETRA INTERIOR)			
	ENTRE LA CALLE DE:		Y DE:	
	COLONIA:	DELEGACION:	CODIGO POSTAL:	TELEFONO: EXT.
3	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE		CODIGO DE ACTIVIDAD	
			SEC. TOR.	SUB SEC.
			RAMA	CLASE
A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 43 FRACCION I (SOLO A) DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS.				
MEXCO, D.F. A _____ DE _____ DE _____				
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL				M.C.

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



SP1A004

451

### DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PERIODO  
MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SECRETARÍA SIGLAS 480001 NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	480002	
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	400147	
RECARGOS	100005	
MULTA CORRECCIÓN	100013	
CANTIDAD A PAGAR	500000	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001	

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

- INSTRUCCIONES**
- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ésto establecidos.
  - Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuentan con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
  - PERIODO. Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero a Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
  - Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
  - CANTIDAD A PAGAR. En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
  - Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.



## AVISO DE APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO

1.- FECHA

DIA	MES	AÑO

ANTES DE LLENAR LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO

### 2.- DATOS DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	R.F.C.
DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)			
LOCALIDAD	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	FAX	

### 3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DENOMINACION O RAZON SOCIAL	R.F.C.	FECHA DE INICIO DE OPERACION
DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)		
LOCALIDAD	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	FAX
ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE		

### 4.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

### 5.-

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

**A.- SALUBRIDAD CONCURRENTE:**

**DATOS DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL ESTABLECIMIENTO**

ACTIVIDAD	LINEA O GIRO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5	6	7	8

**B.- SALUBRIDAD LOCAL:**

INDIQUE A CONTINUACION LA(S) ACTIVIDAD(ES) QUE SE DESARROLLA (N) EN SU ESTABLECIMIENTO.

NUMERO	ACTIVIDAD	CLAVE DEL GIRO

**C.- OBSERVACIONES**


**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**- ANVERSO -**

- FECHA:** Anotar el Día, Mes y Año de la presentación del AVISO
- DATOS DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL:**
  - PERSONAS FISICAS:** Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono y fax (en su caso), del propietario del establecimiento.
  - PERSONAS MORALES:** Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono y fax (en su caso), del establecimiento.
- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:** Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono y fax (en su caso), de la denominación o razón social del establecimiento.
- DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO:** Anotar el nombre completo del Director, Gerente o equivalente que sea responsable del establecimiento. En el caso de personas físicas, podrá ser el propietario.
- Anotar el nombre y firma del propietario o representante legal del establecimiento

**- REVERSO -**

**A.- SALUBRIDAD CONCURRENTE**

- En la primera columna marque o cruce el número que corresponda conforme a las siguientes actividades: (1): COMERCIO (2): SERVICIO
- En la columna de línea o giro marque o cruce el o los números que corresponden a la actividad que desarrolla el establecimiento conforme a las siguientes:
  - (1): ALIMENTOS (5): ASEO Y LIMPIEZA
  - (2): BEBIDAS NO ALCOHOLICAS (6): PERFUMERIA Y BELLEZA
  - (3): BEBIDAS ALCOHOLICAS (7): MATERIAS PRIMAS
  - (4): TABACOS (8): ADITIVOS

**B.- SALUBRIDAD LOCAL**

En la primera columna se enumeran las actividades que desarrolla el giro en forma progresiva. En la columna siguiente se describen en forma genérica la actividad(es) que se desarrolla. Ejemplo: Rastro, baño público, hotel, establo, etc. La última columna es para uso exclusivo de la autoridad sanitaria. Se anotará la clave correspondiente al giro de conformidad con el catálogo clasificador vigente.

**C.- OBSERVACIONES:**

En el caso de giros de salubridad concurrente en este espacio deberá describirse la actividad del establecimiento. Ejemplo: Expendio. Venta de almacén, etc.

## A LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO

F. de Reg. 1

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 5o. de la Ley de Cámaras de Comercio e Industria vigente, solicito(amos) la inscripción en el REGISTRO ESPECIAL DE COMERCIO de esa H. Cámara, y declaro(amos) bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados a continuación son correctos.

		Año:	No. de Credencial:
Nombre del propietario o razón social:		Nacionalidad:	
Dirección:		<b>USO INTERNO</b>	Zona Postal:
Giro Comercial: (favor de anotar en primer lugar el más importante)			Clave de giro:
			Clave de cuota:
Activo del negocio: (de acuerdo con su último balance anual) Número y letra			Importe de la cuota anual:
Fecha de iniciación de operaciones:			
No. Empadronamiento Ingresos Mercantiles:		No. Registro Federal de Causantes:	
<b>DATOS QUE DEBEN LLENAR LAS SOCIEDADES</b>			
Fecha de la escritura social:			
Número y nombre del Notario:			
Duración de la Sociedad:			
Fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio:			
Nombres de los Consejeros en sociedades por acciones o de los socios en sociedades de personas:		Nacionalidad de los Consejeros o de los socios:	
Nombre de los comisarios:		Nacionalidad de los Comisarios:	
Fecha de la solicitud.	Firma del solicitante.	Vo. Bo. del Depto. de Registro.	



SECRETARIA DE SALUD

SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA

**DATOS DEL PROPIETARIO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE)

\_\_\_\_\_  
LETRAS      NÚMEROS      Homónima  
R.F.C.

\_\_\_\_\_  
DOMICILIO CALLE, No Y LETRA

\_\_\_\_\_  
COLONIA      Z.P.      CODIGO POSTAL

\_\_\_\_\_  
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO      LOCALIDAD

\_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA      TELEFONO

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.S.A.**

TIPO DE MOVIMIENTO      No DE ENTRADA

A  R

\_\_\_\_\_  
No ANTERIOR

ESTABL      M  C       VERDIMIENTO

TRAMITE      N  E       MES AÑO

\_\_\_\_\_  
MES AÑO

PRESENTARSE A CONOCER  
EL RESULTADO DE SU  
TRAMITE EL DIA.

\_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
LETRAS      NÚMEROS      Homónima  
R.F.C.

\_\_\_\_\_  
DOMICILIO: CALLE, NUMERO Y LETRA EXTERIOR E INTERIOR

\_\_\_\_\_  
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO      CLAVE      COLONIA      CLAVE

ENTRE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_  
CALLE      CALLE

\_\_\_\_\_  
Z P      CODIGO POSTAL      LOCALIDAD      CLAVE      TELEFONO

\_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA      CLAVE      DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Y DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HRS      FECHA DE INICIO  
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO      DE OPERACIONES      DIA MES AÑO

**ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ANEXOS**

ALTA ANTE LA SHCP      OTROS: \_\_\_\_\_

LICENCIA SANITARIA      \_\_\_\_\_

TARJETA PERFORADA      \_\_\_\_\_

COPIA DEL TRAMITE ANTERIOR      \_\_\_\_\_

OTROS      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SELLO DE RECIBIDO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

FORMA HSR 143  
12/1447

# REGISTRO EMPRESARIAL

FOLIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	No. EXPEDIENTE INFONAVIT	No. REGISTRO IMSS	OPD
------------------------------------	--------------------------	-------------------	-----

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

COLONIA

COODGO POSTAL

POBLACION

TELEFONO

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

OPERA. FED. HACIENDA			INICIO DE OPERACIONES			MATRIZ			SUSPENSION			CENTRAL OBRERA		
PRINCIPAL	SUBALTERNA	AGENCIA	DIA	MES	AÑO	N.	SUBALTERNOS	NA	MES	AÑO	1a	2a	3a	

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

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	No. EXPEDIENTE INFONAVIT	No. REGISTRO IMSS	OPD				
LETRAS	FECHA	HOM	DV	DET			

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

TELEFONO

COLONIA

COODGO POSTAL

POBLACION

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

OPERA. FED. HACIENDA			INICIO DE OPERACIONES			MATRIZ			SUSPENSION		
PRINCIPAL	SUBALTERNA	AGENCIA	DIA	MES	AÑO	N.	SUBALTERNOS	NA	MES	AÑO	

CENTRAL OBRERA	FEDERACION SINDICAL	FECHA DE ELABORACION
1a	2a	1a
1a	2a	DA
		MES
		AÑO

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

SI DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS (A) AQUÍ SE PROPORCIONAN SE APEGAN A LA REALIDAD

NOMBRE COMPLETO, R.F.C. FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
 SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS  
**AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO DEL TRABAJADOR**

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA  
 PARA LOS TRABAJADORES**

AFIL-03

I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR	
	PERMANENTE	1	11 DIGITOS	
	EVENTUAL	2	DIG. VER.	
	EVENTUAL CONST.	3	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL  
 \_\_\_\_\_  
 11 DIGITOS

DIG. VEA  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)  
 \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO SALARIO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S) OCUPACION DEL TRABAJADOR
SALARIO BASE DE COTIZACION ANTERIOR \$	TIPO DE SALARIO	

TIPO DE SALARIO: FIJO  0, VARIABLE  1, MIXTO  2

SALARIO BASE DE COTIZACION \$	EXTEMPORANEO	EXCLUSIVO IMSS
-------------------------------	--------------	----------------

EXTEMPORANEO:  1

EXCLUSIVO IMSS: FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

FECHA DE LA MODIFICACION _____ DIA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (4 DIG.)	EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO _____
---	---

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO  
 \_\_\_\_\_

EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE Y/O MANZANA NUMERO COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL  
 \_\_\_\_\_

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR  
 \_\_\_\_\_

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.  
**CAPTURA / AVISO ORIGINALES** CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

B07-20268-10-8 LLENESE A MAQUINA O LETRA O LETRA DE MOLDE

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMULARIOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES

9908053

CARRERA TEL. 578-5955

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA  
PARA LOS TRABAJADORES**

**AFIL-04**

**AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR  
O ASEGURADO**

I.M.S.S.  
CLAVE DE ARGUMENTO

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR O ASEGURADO

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

10 DIGITOS DIG. VER.  
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR O ASEGURADO (SIN ABREVIATURAS)

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

EXTEMPORANEO

1

APLICACION ART. 37 L.S.S.

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

EXCLUSIVO IMSS

EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE Y O MANZANA NUMERO COLONIA Y O POBLACION

MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO  
ULTIMO DIA DE SALARIO

\_\_\_\_\_

DIA (2 DIGITOS) MES (2 DIGITOS) AÑO (4 DIGITOS)

CAUSA DE LA BAJA

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.  
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

**CAPTURA / AVISO ORIGINALES**

807-20288-10-8 LLENESE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

1. REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMATOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES

**F 414008**

TEL. 578-5855

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

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA**  
**PARA LOS TRABAJADORES**

AFIL-02

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL  
 10 DIGITOS \_\_\_\_\_ DIG. VER. \_\_\_\_\_

I.M.S.S.  
 CLAVE DE ARGUMENTO

TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR  
 PERMANENTE 1 \_\_\_\_\_  
 EVENTUAL 2 \_\_\_\_\_  
 EVENTUAL CONST. 3 \_\_\_\_\_

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR  
 10 DIGITOS \_\_\_\_\_ DIG. VER. \_\_\_\_\_  
 CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)  
 \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

SALARIO BASE DE COTIZACION \$ \_\_\_\_\_ TIPO DE SALARIO FIJO 0 \_\_\_\_\_ VARIABLE 1 \_\_\_\_\_ MIXTO 2 \_\_\_\_\_ EXCLUSIVO IMSS

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO \_\_\_\_\_ SEXO MASC. 1 \_\_\_\_\_ FEM. 2 \_\_\_\_\_ EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO \_\_\_\_\_ OCUPACION DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
 DIA (2 DIG.) MES (2 DIGITOS) AÑO (4 DIG.) \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO) \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA) \_\_\_\_\_  
 U. M. F.

DOMICILIO DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_ CALLE Y O MANZANA \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ COLONIA Y O POBLACION \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD \_\_\_\_\_ C.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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.  
**CAPTURA / AVISO ORIGINALES** CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

EXTEMPORANEOS 1 \_\_\_\_\_

B07-20268-10-8 LLENASE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMATOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APPLICABLES

D600999

CENTRO DE SERVICIOS TEL. 578-5955

# SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

## REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS BENEFICIARIOS DEL TRABAJADOR

SAR-05-1

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR							
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____	NUMERO DE AFILIACION IMSS _____						
NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO _____	REGISTRO <input type="checkbox"/> CAMBIOS <input type="checkbox"/>						
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) _____ _____ _____							
DATOS DE BENEFICIARIO (S)							
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) _____ _____ _____	* DE PART _____ _____						
BANCO							
FIRMA DEL TRABAJADOR _____ _____ CONOCIMIENTO DE FIRMA POR EL PATRON _____	FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS _____ _____ _____						
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA</td> <td style="padding: 2px;">MES</td> <td style="padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td style="text-align: center;"> _ </td> <td style="text-align: center;"> _ _ </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	_	_	_ _
DIA	MES	AÑO					
_	_	_ _					

ORIGINAL: BANCO. COPIA: TRABAJADOR

**GRAPHUS**

**REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR  
Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS**

**ANEXO "G"  
SAR 04-2**

<b>IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR</b>									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</td> <td style="width: 5%;">HOM</td> <td style="width: 5%;">CL</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	HOM	CL	_____			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">NUMERO DE AFILIACION IMSS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	NUMERO DE AFILIACION IMSS	_____
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	HOM	CL							
_____									
NUMERO DE AFILIACION IMSS									
_____									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">FECHA DE NACIMIENTO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____/____/____ DIA MES AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE NACIMIENTO	____/____/____ DIA MES AÑO				
NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO									
_____									
FECHA DE NACIMIENTO									
____/____/____ DIA MES AÑO									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">APELLIDO PATERNO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		APELLIDO PATERNO	_____						
APELLIDO PATERNO									
_____									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">APELLIDO MATERNO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		APELLIDO MATERNO	_____						
APELLIDO MATERNO									
_____									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">NOMBRE (S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		NOMBRE (S)	_____						
NOMBRE (S)									
_____									
<b>DOMICILIO DEL TRABAJADOR</b>									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">CALLE Y NUMERO (EXT E INT)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		CALLE Y NUMERO (EXT E INT)	_____						
CALLE Y NUMERO (EXT E INT)									
_____									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">COLONIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	COLONIA	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CÓDIGO POSTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____-____</td> </tr> </table>	CÓDIGO POSTAL	____-____				
COLONIA									
_____									
CÓDIGO POSTAL									
____-____									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">CIUDAD O POBLACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		CIUDAD O POBLACION	_____						
CIUDAD O POBLACION									
_____									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		ENTIDAD FEDERATIVA	_____						
ENTIDAD FEDERATIVA									
_____									

<b>DATOS DEL BANCO</b>												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">ACTUAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%;">DENOMINACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	ACTUAL	DENOMINACION	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">SUCURSAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	SUCURSAL	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>		LOCALIDAD	_____		
ACTUAL												
DENOMINACION												
_____												
SUCURSAL												
_____												
LOCALIDAD												
_____												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">NUEVO</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%;">NUMERO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____</td> </tr> </table>	NUEVO	NUMERO	____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">DENOMINACION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	DENOMINACION	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">SUCURSAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	SUCURSAL	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	LOCALIDAD	_____
NUEVO												
NUMERO												
____												
DENOMINACION												
_____												
SUCURSAL												
_____												
LOCALIDAD												
_____												

<b>DATOS DE BENEFICIARIO (S)</b>					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px; text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">% PARTICIPACION</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px; text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	% PARTICIPACION	_____
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)					
_____					
% PARTICIPACION					
_____					

<b>BANCO</b>										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">FIRMA DEL TRABAJADOR</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%;">CONOCIMIENTO DE FIRMA POR EL PATRON</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px; text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	FIRMA DEL TRABAJADOR	_____	CONOCIMIENTO DE FIRMA POR EL PATRON	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">FECHA DE RECEPCION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____/____/____ DIA MES AÑO</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS	_____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">FECHA DE RECEPCION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____/____/____ DIA MES AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE RECEPCION	____/____/____ DIA MES AÑO
FIRMA DEL TRABAJADOR										
_____										
CONOCIMIENTO DE FIRMA POR EL PATRON										
_____										
FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS										
_____										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">FECHA DE RECEPCION</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">____/____/____ DIA MES AÑO</td> </tr> </table>	FECHA DE RECEPCION	____/____/____ DIA MES AÑO								
FECHA DE RECEPCION										
____/____/____ DIA MES AÑO										

ORIGINAL: BANCO, COPIA TRABAJADOR



IMPRESOR AUTORIZADO POR LA SHCP PARA IMPRIMIR FORMAS FISCALES Y 327-A-B-1111 AUT 03-0201



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría de Gobierno  
Delegación \_\_\_\_\_

## Expedición de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil

México D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FOLIO

*Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Art. 32)*

### ■ DATOS DEL INTERESADO ■

Nombre o razón social \_\_\_\_\_

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Artículo 42

Autorización de la Secretaría de Gobernación No. (sólo en caso de extranjeros) \_\_\_\_\_

Solicitud de inscripción al Padrón del Impuesto sobre Nóminas No. y fecha (es su caso) \_\_\_\_\_

### ■ ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES ■

Escritura constitutiva No. \_\_\_\_\_ Notario No. \_\_\_\_\_ Entidad federativa \_\_\_\_\_

Datos de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Fecha \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

Datos del representante legal

Nombre \_\_\_\_\_ Poder notarial No. \_\_\_\_\_

Notario No. \_\_\_\_\_ Entidad federativa \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

### ■ DATOS DEL ESTABLECIMIENTO MERCANTIL ■

Denominación o nombre comercial \_\_\_\_\_

Domicilio Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Superficie en m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Giro principal que solicita \_\_\_\_\_

Giro complementarios que manifiestan \_\_\_\_\_

Cuenta con estacionamientos Propia  Rentado  Servicio de acomodadores de vehículos

Alero (en su caso) \_\_\_\_\_ Superficie a ocupar (en su caso) \_\_\_\_\_ Número de habitaciones (en su caso) \_\_\_\_\_

Documento con el que se acredita el legal uso del suelo (especificar) \_\_\_\_\_

Presentar original y copia  
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

■ PARA USO OFICIAL

CLAVE (para uso de la Tesorería)

Concepto (según los artículos 210 y 211 del Código Financiero del Distrito Federal) Cuotas

1.- Derechos por la expedición de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas \$ .....

2.- 25% Del valor catastral de la superficie que en el establecimiento se destine a la venta de bebidas alcohólicas \$ .....

Determinación de valor catastral		
m2 Suelo o terreno	Valor unitario por m2	Valor del suelo
X		A
m2 de construcción	Valor unitario por m2	Valor de la construcción
X		B
Tipo	Clase	Antigüedad
Valor catastral de la superficie que en el establecimiento se destine a la venta de bebidas alcohólicas.		C
25% De la cantidad señalada en el cuadro C		

(transcribe este importe en el concepto 2)

3.- Derechos por la revalidación anual de la licencia de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas \$ .....

4.- Derechos por la expedición de permiso para la venta de bebidas alcohólicas \$ .....

5.- Derechos por la verificación anual del cumplimiento de los requisitos que en el Distrito Federal exijan las disposiciones jurídicas correspondientes \$ .....

1.- Total de derechos \$ .....

2.- Subsidio (en su caso) \$ .....

3.- Sanción \$ .....

TOTAL A PAGAR (A-B+C, en su caso) \$ .....

Capítulo y concepto	Botón de caja P.C.	Función de cobro
03.60	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	260
03.61	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	261
03.62	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	262
03.63	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	263
03.21	LICENCIAS Y PERM. P/EXP BEB.	197

Certificado de caja

**Visto bueno de seguridad y operación**

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

**FOLIO**

*Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Art. 32)*

**DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)**

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Documento con el que se acredita la personalidad \_\_\_\_\_  
 Domicilio para oír y recibir notificaciones: \_\_\_\_\_  
 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PREDIO**

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Con superficie de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano \_\_\_\_\_ Uso actual \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL INMUEBLE**

Superficie total construida \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> Superficie ocupada por el uso \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 Área libre \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> % Número de elevadores \_\_\_\_\_  
 Número de niveles \_\_\_\_\_ Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetas \_\_\_\_\_ m  
 No. de cajones \_\_\_\_\_ Superficie de estacionamiento \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
 No. de licencia de construcción (en su caso) \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_  
 No. de licencia de autorización de ocupación (en su caso) \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_



**DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA**

Apellido paterno _____		Apellido materno _____		Nombre ( s ) _____	
Calle _____	No. _____	Colonia _____		_____	
Delegación _____			C.P. _____	Teléfono _____	
R.F.C. _____		Cédula profesional No. _____			
Número de registro _____	Fecha de expedición _____	Fecha de vencimiento _____			

**DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)**

Apellido paterno _____		Apellido materno _____		Nombre (s) _____	
Calle _____	No. _____	Colonia _____		_____	
Delegación _____			C.P. _____	Teléfono _____	
R.F.C. _____		Cédula profesional No. _____			
Número de registro _____	Fecha de expedición _____	Fecha de vencimiento _____			

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal - Artículos 64, 65, 66 y quinto transitorio

**REQUISITOS**

En su caso

- 1. *Resolución de las pruebas o las que se refieren los artículos 239 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original)*
- *Comenzo de expediente notarial (copia simple y original e copia certificada para comzo)*
- *Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para comzo)*
- *Licencia de construcción (copia simple y original e copia certificada para comzo)*
- *Comenzo de alombramiento y número oficial vigente y contenido de los documentos siguientes: certificado de autorización para uso específico, o certificado de autorización para usos del suelo parciales, o certificado de autorización de uso del suelo por diversas situaciones o licencia de uso del suelo (copia simple y original e copia certificada para comzo)*

**VIGENCIA DEL TRÁMITE**

3 años

**VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN**

Bajo mi (nuestra) responsabilidad, cumpliendo con lo dispuesto por los Artículos 64 y 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y una vez llevada a cabo la inspección y verificación de la edificación, así como sus instalaciones, y al constatar que reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento, así mismo que cuentan con los equipos y sistemas contra incendios, además de cumplir con lo previsto por el título quinto capítulo IV y VI del reglamento multicitado, y consciente (s) de que si llegara a incurrir en violaciones o faltar en lo manifestado se proceda conforme a la normalidad existente. Suscribo (mos) el presente visto bueno de seguridad y operación:

\_\_\_\_\_  
Firma del director responsable de obra

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable (en su caso)

<p>Propietario, poseedor o representante legal</p> <p>_____ Firma</p> <p>Nombre _____</p>	<p>Director responsable de obra</p> <p>_____ Firma</p> <p>Nombre _____</p>
<p>Corresponsable</p> <p>_____ Firma</p> <p>Nombre _____</p>	<p>Recibió</p> <p>_____ Firma</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p>
<p>Sello de recepción</p>	



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA  
MANIFESTACION ESTADISTICA**

FEP-3-1

SR. INFORMANTE: En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia y para efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las Instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

**3. TIPO DE MANIFESTACION** (Anoté en el cuadro el número que corresponde al tipo de manifestación que declara).

1. Apertura
2. Inscripción al registro
3. Cambio de propietario
4. Cierre temporal
5. Cambio
6. Cierre
- 7.- Renovación anual

**4. TIPO DE CAMBIO** (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el (los) cambio (s) que reporta).

- 1. Domicilio
- 2. Razón Social (Sin cambio de propietario)
- 3. Nombre del establecimiento
- 4. Actividad
- 5. Personal ocupado

**5. NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO** (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejm.: *Tintorería, Miscelánea, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico*).

**6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO** (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejm.: *La Esmeralda, El Trunfo, El Trábol, Blanco Guadalajara*).

7. ENTIDAD

NO SE USE

8. MUNICIPIO O DELEGACION

NO SE USE

9. LOCALIDAD

NO SE USE

10. CALLE

NUMERO

13. COLONIA

11. EXTERIOR

12. INTERIOR

14. CODIGO POSTAL

--	--	--	--	--

15. TELEFONOS

16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.

NO SE USE

AGEB

MANZANA

	-	
--	---	--

Continúa

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

1. Persona Física  
 2. Sociedad Anónima  
 3. Sociedad Anónima de Capital Variable

4. Organismo Público  
 5. Otra. Especifique \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombres

NO SE USE

19. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA (Sólo para empresas constituidas como persona moral y no como persona física).

20. TIPO DE PROPIEDAD (Añote el número que corresponda).

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

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Añote 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 (Añote, además, el número de establecimientos que controla) .....  
 3. Establecimiento dependiente

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, añote a continuación los datos).

\_\_\_\_\_  
 Entidad                      Municipio o delegación                      Locuidad

\_\_\_\_\_  
 Colonia                      Calle

\_\_\_\_\_  
 Número exterior      Número Interior      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 del IMSS

24. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Mes   Año

25. PERSONAL OCUPADO

Asalarido \_\_\_\_\_ No Asalarido \_\_\_\_\_

**26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO** (Anotar el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento)

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 mayorero
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, etc..
10. Presta servicios al público en instituciones de tipo social como escuelas, hospitales, centros recreativos, etc..
11. Presta servicios personales al público en lavanderías, salones de belleza, estudios fotográficos, etc..
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 siendo parte de ella, anotar en el recuadro el número que corresponda).

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

**28. CLASE DE ACTIVIDAD** (Anotar los tres principales productos o líneas 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
<b>CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>		<b>NO SE USE</b>	

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección General de Estadística, al 536-67-26, sito en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez 03810 México, D.F. En el Interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

**CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,  
CORRESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ESTABLECIMIENTO**

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

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



OSR-01

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL D.F.**  
**DIR. GRAL. DE OPERACIONES / DIR. SIN. Y RESCATE**  
**DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION**

**SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS**

Vb. Bo. NUEVO  REVALIDACION  CAMBIO DE USO

NUMERO DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

UBICACION DEL GIRO \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ No. OFICIAL \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
COLONIA \_\_\_\_\_ DELEGACION \_\_\_\_\_ C P \_\_\_\_\_  
UBICADO ENTRE LAS CALLES \_\_\_\_\_

DATOS DEL GIRO \_\_\_\_\_  
NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_ Citar el nombre del propietario si no tiene razón social  
RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
CLASE DE GIRO \_\_\_\_\_ Uso del establecimiento MATERIALES QUE SE MANEJAN \_\_\_\_\_  
AREA CONSTRUIDA DEL GIRO EN METROS CUADRADOS \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_ NIVELES O PISOS  
Cantidad Cantidad  
DETALLAR SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS POR CADA UNO DE LOS NIVELES \_\_\_\_\_  
METROS CUADRADOS NO CONSTRUIDOS OCUPADOS POR EL GIRO \_\_\_\_\_  
CUENTA CON ESTACIONAMIENTO  si o no  CANTIDAD DE VEHICULOS \_\_\_\_\_

USO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES \_\_\_\_\_  
AL NORTE \_\_\_\_\_  
AL SUR \_\_\_\_\_  
AL ESTE \_\_\_\_\_  
AL OESTE \_\_\_\_\_

HORARIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
DE LAS \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HRS.  
DIA (S) DE DESCANSO EN LA SEMANA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE

PARA USO INTERNO \_\_\_\_\_  
INSPECCION CLASE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

MEXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOTA: DIBUJESE UN CROQUIS DE LOCALIZACION AL REVERSO DE LA COPIA

ESTA SOLICITUD NO FUNCIONA COMO VISTO BUENO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
 Dirección General de Desarrollo Urbano  
 Dirección del Registro de los Planes y Programas  
 de Desarrollo Urbano

CIUDAD DE MÉXICO

**Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso Específico.**

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Folio No. \_\_\_\_\_

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, art. 32.).

**Ubicación del Predio o Inmueble**

Calle	No. of.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Código Postal	
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 ocupada por Uso \_\_\_\_\_ M2.

**Trámite que va a realizar**

Construcción  Regularización  Otro(s) \_\_\_\_\_  
 Apertura  Escrituración  \_\_\_\_\_

**Croquis de Localización**



Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos del predio, así como las distancias de sus extremos a las esquinas (Elaborar el croquis a tinta y regla)

**Zonificación:** \_\_\_\_\_  
 Plano No.: \_\_\_\_\_  
 Zonificó \_\_\_\_\_  
**Dictamen:**  
 Programa Parcial de Desarrollo Urbano  
 para la Delegación: \_\_\_\_\_  
 N. C. o R. \_\_\_\_\_  
 Densidad: \_\_\_\_\_ hab/ha  
 Lote Tipo: \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
 Intensidad de Uso \_\_\_\_\_ V.A.T.  
 Dictaminó \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante o Representante Legal**  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Se identifica con: \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Tel(s) \_\_\_\_\_

Sello de Recepción

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos. \$ 495.00 Identificación oficial vigente. Firmas en original. Copia de boleta predial actualizada. Original y copia de la solicitud.

Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea

SELLO DEL RELOJ FRANQUEADOR

# FORMULARIO DE REGISTRO

R1P1961



124

R-1

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES DEL REVERSO.

1

CBH

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

INDICAR CON "X" PERSONA FISICA PERSONA MORAL SI EL TRAMITE ES NORMAL COMPLEMENTARIO

### DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3 APELLIDO INTERNO, ANTERIO Y NOMBRE DEL O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

4 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: CALLE No. Y/O LETRA EXTERIOR No. Y/O LETRA INTERIOR

COLOMIA TELEFONO

REFERENCIA ENTRE LAS CALLES DE Y DE

MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F. CODIGO POSTAL

LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA

5 SOLICITUD DE INSCRIPCION

FECHA DE NACIMIENTO O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO AÑO MES DIA FECHA DE INICIO DE OPERACIONES AÑO MES DIA

ACTIVIDAD PRINCIPAL (DESCRIBA)

OBLIGACIONES FISCALES (CLAVE)

6 EN CASO DE ESTAR OBLIGADO EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO A PRESENTAR RELACION DE BIENES Y DEUDAS, INDIQUE MONTO DE BIENES DEUDAS CAPITAL DE APORTACION

7 CAMBIO DE SITUACION FISCAL OBLIGACIONES FISCALES (CLAVE)

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE MOVIMIENTO	AÑO	MES	DIA	ALUMENTO	CANCELACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
1 ALIMENTO Y/O DISMINUCION DE OBLIGACIONES FISCALES				DISMINUCION	
2 ASALARIADOS QUE ALIMENTAN OBLIGACIONES POR OTRAS ACTIVIDADES				ALUMENTO	
3 CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL					
4 APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES				11	LIQUIDACION TOTAL DEL ACTIVO
5 CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES				12	LIQUIDACION DE LA SUCESION
6 SUSPENSION DE ACTIVIDADES				13	DEFUNICION
7 CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL				14	FUSION DE SOCIEDADES
8 REANUDACION DE ACTIVIDADES				15	ESCISION TOTAL DE SOCIEDADES
9 INICIO DE LIQUIDACION				16	PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES (QUE NO ENTRAN EN LIQUIDACION)
10 APERTURA DE SUCESION					AÑO MES DIA

### SERVICIOS

1 ETIQUETA CON CODIGO DE BARRAS	2 CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (EXPEDICION)	3 CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (REPEDICION)	4 CONSTANCIA DE INSCRIPCION (R.F.C.)	5 SOLICITUD DE COPIA DE DECLARACIONES
INTERNO				
NATERNO				
NOMBRE(S)				
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES				

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, REPRESENTANTE LEGAL O LIQUIDADOR

SE PRESENTA POR DUPLICADO

DATOS DEL INTERVENIENTE LEGAL O LIQUIDADOR APTIENDOS



---

## BIBLIOGRAFÍA

---





## BIBLIOGRAFÍA

- ANZOLA Rojas Sérvulo, **DE LA IDEA A TU EMPRESA**: "Una Guía para los Nuevos Empresarios", México, 1993.
- BARAJAS Medina Jorge, **CURSO INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN**. Ed. Trillas, México 1994.
- RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, **COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**, 3ra ed, Ed. Ecasa, México, 1994
- LOPEZ Villar R. Juan, **ADMINÍSTRATE HOY**: "La subsistencia de la Microempresa Ante la Crisis", México 1995
- REYES Ponce Agustín, **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**: "Teoría y Practica". Ed. Limusa, México 1996.
- ANZOLA, Rojas Sérvulo, **EMPRENEDORES III**, ANFECA, Seminario Para Directivos, México, 1992.
- PRIETO Sierra Carlos; **INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS**: Operación de La Empresa", Ed. Banca y Comercio, México 2000
- PRIETO Sierra Carlos; **PRACTICA DE NEGOCIOS**: "Creación de una Nueva Empresa", Ed. Banca y Comercio, México 2000
- KOTLER, Philip, **DIRECCIÓN DE LA MERCADOTECNIA**, 7ma. ed., Ed. Prentice-Hall, México, 1993.
- SALAZÁR, Pott Lucio, **ESTUDIO DE MERCADO**.
- C.N., Parkinson, **MANUAL BÁSICO DE MERCADOTECNIA**, 1er. ed., Ed. DIANA, México, noviembre de 1994.
- **PLAN DE NEGOCIOS**, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración, Programa Emprendedores, UNAM, Agosto, 1996, México, 23 p
- HOPEMAN, Richard, **PRODUCCIÓN**: "Conceptos, Análisis y Control", Ed. Continental, México, 1980.
- BACA, Urbina Gabriel, **EVALUACIÓN DE PROYECTOS**: 4ª ed., Ed. Mc Graw Hill, Septiembre de 2000, pag339



- APEAS Rodal, Fernando **ANÁLISIS FISCAL Y CONTABLE**: "Escisión de Sociedades", ed., ECAFSA Ed. 1ª Diciembre 1996, pag112.
- SALAZAR Leytle Jorge, **COMO INICIAR UNA PEQUEÑA EMPRESA**: "Su viabilidad de mercado", Edt. CECSA, Edt,1ª, México, 1997.
- SALO Grabisnky, **APRENDE Y EMPRENDE**. Edt. Sitesa 2ª Ed 1989 México pag 246
- WELTMAN Barbara, **INICIE SU NEGOCIO EN CASA FACIL**. Ed. México 1998,pag 328
- LUDEVID Manuel, **COMO CREAR SU PROPIA EMPRESA**; "Factores Clave de Gestión", 2da Ed. Alfaomega Mocambo México 1991, pag 159



## Páginas de Internet Consultadas

- <http://www.nafin.gob.mx>
- <http://www.inegi.gob.mx>
- <http://www.shcp.gob.mx>
- <http://www.secofi.gob.mx>
- <http://www.secofi.gob.mx/portal/clubempresarial/topicos/html/>
- <http://www.secofi.gob.mx/portal/clubempresarial/MKTG/mktg/html/>
- <http://www.banxico.org.mx>
- <http://www.tec.com.mx>
- <http://www.canacintra.org.mx>
- <http://www.ddf.gob.mx>
- <http://www.presidencia.gob.mx>
- <http://www.fca.unam.mx>