

Universidad de Morelos
Facultad de Ciencias Administrativas

CANDY FESTIVAL

Plan de negocios
presentado en cumplimiento parcial
para el grado de Licenciatura en
Contaduría Pública

por

Humberto Victorio Gómez

Mayo de 2014

PLAN DE NEGOCIOS DE LA EMPRESA
CANDY FESTIVAL

Plan de negocios
presentado en cumplimiento parcial de los requisitos
de titulación para el grado de Licenciatura en
Contaduría Pública

por
Humberto Victorio Gómez

Aprobado por la comisión



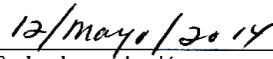
C. P. N. Élika Cruz Castillo
Asesor principal



Dr. Omar A. Flores Laguna
Asesor



Mtra. Martha A. Olivas Dyk
Asesora



Fecha de aprobación

RESUMEN EJECUTIVO

Universidad de Montemorelos

Facultad de Ciencias Administrativas

Título: Candy Festival

Investigador: Humberto Victorio Gómez

Asesor principal: Omar Arodi Flores Laguna, Doctor en Investigación

Fecha de culminación: Mayo de 2014

Naturaleza del proyecto

La empresa Candy Festival se dedica a la compra y venta de dulces y chocolates regionales así como de fábrica y artesanales.

La finalidad del proyecto es salir de las monótonas dulcerías y llevarlas a un enfoque diferente. Candy Festival busca brindar un excelente servicio, con responsabilidad y calidad, en la comercialización de dulces y chocolates, que ayude en el desarrollo del mercado, al ser una fuente generadora de empleos en la región del Soconusco.

El mercado

El análisis del entorno de las perspectivas macroeconómicas es muy positivo, especialmente en cuanto al consumo y la regulación en materia de comercio electrónico se

está desarrollando en toda la República Mexicana. Este es un gran paso para la innovación dulcera y abarrotera en México. En las perspectivas microeconómicas existe una gran mayoría de clientes que buscan hacer compras desde la comida, sus oficinas u hogares, debido, podría decirse, a la falta de tiempo y por la distancia en que se encuentren ubicados. El mercado inicial se considera a los clientes minoristas con ingresos inferiores a los \$10,000.00 M.N. que trabajan como empresas consideradas como microempresas sin excluir al público en general y a los clientes mayoristas con ingresos superiores a los \$10,000.00 M.N.

Organización

Candy Festival será una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida en la ciudad de Tapachula de C. y O., Chiapas, México, con domicilio en la 12ª Avenida Norte No. 26, esquina 3ª poniente. Será constituida de acuerdo a lo establecido a las disposiciones legales mercantiles y fiscales vigentes.

Contabilidad

Candy Festival utilizará el sistema contable Contafiscal 2000 el cual permite tener un mejor control y manejo sobre los procesos fiscales y contables de la empresa. Contafiscal 2000 es considerada la mejor herramienta tecnológica del mercado para obtener resultados satisfactorios y cumplir con los requerimientos del SAT.

Sua

Los patrones con cinco o más trabajadores están obligados a efectuar el ente-ro de sus obligaciones por medio del SUA y para los patrones de uno a cuatro traba-jadores el uso del mismo es opcional.

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS	vii
LISTA DE TABLAS	vii
AGRADECIMIENTOS	viii
Capítulo	
I. PLANEACIÓN	1
Antecedentes	1
Objetivos de la empresa	1
Descripción de la empresa.....	2
Clasificación y ubicación de la empresa	2
Giro al que pertenece	3
Logo de la empresa	3
Eslogan.....	4
Fundamentos	4
Misión	4
Visión.....	4
Filosofía	4
Valores	5
Responsabilidad social	5
II NEGOCIO	6
Descripción del negocio	6
Exigencias de ingreso al área	6
Productos y servicios	6
Productos y servicios actuales	6
Productos y servicios en desarrollo	7
III. MERCADOTECNIA	8
Mercado	8
Descripción del cliente.....	8
Análisis FODA	9
Tamaño del mercado.....	9
Evolución del mercado	10
Competencia.....	10
Principales competidores.....	11

Ventajas competitivas.....	11
Colaboradores	11
Proveedores	11
Alianzas estratégicas.....	12
Comercial.....	12
Análisis de precios.....	12
Asignación de precios.....	12
Canales comerciales	13
Sistema y plan de ventas.....	13
Ventas estimadas.....	13
Publicidad	14
Promociones.....	14
Marcas.....	14
Etiqueta y empaque.....	14
IV. ABASTECIMIENTO.....	16
Programa de abastecimiento	16
Proceso	16
Características de la tecnología.....	17
Equipo e instalaciones.....	17
Inventario	17
Ubicación de la empresa.....	18
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	19
Equipo.....	19
Organigrama.....	20
Captación del personal	21
Selección.....	21
Contratación.....	21
Inducción.....	21
Sueldos y salarios	22
Organización.....	23
Descripción de puestos	24
Relaciones de trabajo.....	30
Relación con los clientes.....	30
Relación con los proveedores	30
Relación gerente-empleado	30
Relación empleado-empleado.....	31
Clasificación de personal.....	31
De planta.....	31
Por tiempo parcial	31
Terminación de la relación laboral del personal	31
Separación voluntaria o renuncia.....	32
Separación por despido	32

	Conflicto de intereses	32
	Salud	33
	Servicios de asistencia y colaboración	33
VI.	FINANZAS.....	34
	Introducción	34
	Objetivos generales.....	34
	Objetivos a corto plazo	34
	Objetivos a largo plazo	34
	Indicadores financieros.....	35
	Estados financieros proforma	35
	Estado de resultados	35
	Flujo de efectivo	35
	Balance	35
	Contabilidad de la empresa	36
	Software a utilizar	36
	Financiamiento.....	37
	Planillas financieras	37
VII.	MARCO LEGAL.....	38
	Aspectos legales	38
	Tipo de empresa.....	38
	Solicitud ante la Secretaría de Economía.....	38
	Acta Constitutiva ante notario público	39
	Inscripción ante el SAT	40
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.....	41
	Inscripción ante la Tesorería general del estado de Chiapas	41
	Solicitud de uso de suelo y edificación ante el municipio	41
	Inscripción ante el IMSS e INFONAVIT	42
	Inscripción de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ante la Secretaría	43
	Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano	44
	Contratación de servicios	45
	Líneas telefónicas	45
	Agua y drenaje	45
	Servicio de electricidad	45
	Aspectos laborales	46
	Propiedad intelectual	46
	Marcas.....	46
	Registro de una marca	47
	Contratos relevantes	49
VIII.	IMPLEMENTACIÓN	50

Programa de implementación	50
Apéndice	
A. SELECCIÓN DE PROVEEDORES	52
B. CONTRATO DE TRABAJO.....	54
C. EVALUACIÓN 360°	60
D. ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA	62
E. ESTADOS DE RESULTADOS	64
F. FLUJO DE EFECTIVO	66
G. PLANTILLAS FINANCIERAS	68
H. ACTA CONSTITUTIVA.....	71
I. INSCRIPCIÓN ANTE EL SAT	86
J. INSCRIPCIÓN ANTE EL IMSS E INFONAVIT	91
K. INSCRIPCIÓN ANTE EL SIEM	108
L. REGISTRO ANTE EL IMPI	110
LISTA DE REFERENCIAS	112

LISTA DE FIGURAS

1. Logotipo Candy Festival	3
2. Organigrama de Candy Festival	20
3. Constitución de la Sociedad Anónima de C.V. Candy Festival.....	50
4. Diagrama de Gantt, constitución de Candy Festival	51

LISTA DE TABLAS

1. Análisis FODA	9
2. Habitantes, INEGI 2010.....	9
3. Población según género, INEGI 2010	10
4. Sueldos y salarios, por clasificación de empleado.....	23
5. Colaboradores por área.....	24
6. Descripción de puestos: Director general	25
7. Descripción de puestos: Gerente RRHH	26
8. Descripción de puestos: Gerentes ventas y compras.....	27
9. Descripción de puestos: Gerente de marketing.....	28
10. Descripción de puestos: Gerente de contabilidad.....	29

AGRADECIMIENTOS

A Dios en primer lugar por la sabiduría otorgada, por estar a mi lado desde que empecé esta lucha académica y por darme el privilegio de llegar a esta meta.

A mi madre por sus oraciones y por todo el apoyo que me da, porque a pesar de toda vicisitud seguimos adelante.

A mis amigos de generación 2010 a 2014, por demostrar su compañerismo y apoyo.

A mis asesores, a la C. P. Nora Élika Cruz Castillo, Dr. Omar Arodi Flores Laguna y Mtra. Martha Alicia Olivas Dyk por su asesoramiento en la elaboración de este plan de negocios.

CAPÍTULO I

PLANEACIÓN

Antecedentes

Viniegra (2007) menciona que hace unos años atrás, los países latinoamericanos como México, cuando querían arrancar un negocio se basaban en elaborar estados financieros proyectados.

La importancia del plan es el grado de alcance, el cual su estructura ayuda a comprender mejor todas las áreas del negocio. El plan de negocio es una gran herramienta fundamental que ayuda a visualizar la empresa, observando con mayor claridad el mercado y todos los aspectos internos y externos. Obliga a entender el entorno en el cual se desarrolla la empresa, fijando sus metas de manera clara, precisa y como debe desempeñar las diferentes áreas de la misma.

Viniegra (2007) declara que el plan de negocios nos ayuda a visualizar cómo deben operar las distintas áreas del negocio o empresa para que de manera conjunta o sinérgica permitan alcanzar los objetivos deseados de la manera más eficiente posible.

Objetivo de la empresa

Los objetivos de Candy Festival es ser una empresa generadora de empleos en la región del soconusco, llegar a ser una empresa líder en el mercado dulcero,

proveyendo de productos de la más buena calidad para satisfacer y cumplir las necesidades de los clientes.

Para ello los objetivos están divididos en corto, mediano y largo plazo. A continuación se describe cada uno de los objetivos;

1. A corto plazo: establecerse y posicionarse en el mercado en la región del Soconusco.
2. A mediano plazo: abrir nuevos puntos de venta en la ciudad de Tapachula.
3. A largo plazo: ser el principal distribuidor de dulces y chocolates.

Descripción de la empresa

Candy Festival es una empresa 100% mexicana que ofrece al público en general la compra y venta de dulces y chocolates artesanales y de fábrica. Los ingresos de Candy Festival son por el servicio realizado por la venta de los productos anteriormente mencionados, así como también ingresos por ambientación de eventos.

Clasificación y ubicación de la empresa

Candy Festival se ubica en la ciudad de Tapachula de C. y O., Chiapas, es una mediana empresa, según lo afirma la Ley General de las Sociedades Mercantiles (2011), en la fracción IV del artículo, en Sociedad Anónima.

Candy Festival de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles (2011) en los artículos 87, 89, 90, será una Sociedad Anónima de Capital Variable.

Giro al que pertenece

Candy Festival se dedica al giro comercial mayorista y minorista, adquiere sus productos directamente con la empresa fabricante, convirtiéndose en un intermediario entre la industria y cliente.

Logo de la empresa

El emblema es uno de los medios más efectivos para comunicar visualmente la personalidad de Candy Festival.

El logotipo consiste en el diseño de una paleta color amarillo, dos dulces uno de color morado y otro rojo. Contiene el nombre Candy Festival. El tipo de letra elegido transmite solidez y claridad y los colores calidez, alegría y contemporaneidad (ver *Figura 1*).



Figura 1. Logo Candy Festival.

Fuente: Elaborado por Humberto Victorio Gómez

Eslogan

El eslogan de Candy Festival es un medio para transmitir y expresar los valores y filosofía. Con la frase “una dulce tradición” se pretende comunicar la tradición desde la fundación de Distribuidora Gómez hace aproximadamente 27 años.

Fundamentos

Candy Festival tiene su firme fundamento en la misión, la cual declara que busca brindar un buen servicio y responsabilidad, para con sus clientes en la comercialización de los productos en confitería y chocolates, y hacerlo con calidad, ética y profesionalismo.

Misión

Candy Festival busca brindar un excelente servicio, con responsabilidad y calidad, en la comercialización de confitados y chocolates, que ayude en el desarrollo del mercado, ser una fuente generadora de empleos en la región, trabajando con honestidad y servicio.

Visión

Ser una empresa, en el año 2024, líder en ventas de confitados y chocolates en la región.

Filosofía

Candy Festival está comprometida a brindar a los clientes, empleados y proveedores atención profesional y de calidad, basada en la forma de trabajo en principios básicos.

Valores

Los valores son la razón de ser en Candy Festival, y para ello busca trascender más allá de ser una dulcería mediante la transmisión de nuestros valores, no solo al personal o administrativos, sino también a nuestros clientes y proveedores.

Honestidad, trabajar con transparencia en todas las actividades, en la forma de ser y en la forma de actuar.

Calidad, superar las expectativas de los clientes al brindar no un buen, sino excelente servicio.

Servicio, dar a los clientes, la confianza del trabajo y de la empresa a la que representa.

Responsabilidad, respaldar las acciones siempre con la finalidad de ofrecer lo mejor a los clientes.

Compromiso, que el cliente encuentre el sentido de pertenencia con Candy Festival, dándole beneficios y grandes utilidades al comprar los productos o adquirir algunos de los servicios.

Responsabilidad social

Candy Festival se ha esforzado siempre por llegar a ser una empresa plenamente humana. Candy Festival insistirá en la integración de todos los colaboradores guiados por la misión de servir, atender y satisfacer plenamente al cliente, impulsará un ambiente de trabajo que facilite la integración e identificación del personal con la compañía.

CAPÍTULO II

NEGOCIO

Descripción del negocio

Candy Festival es una empresa 100% mexicana que ofrece al público en general la compra y venta de dulces y chocolates. Los ingresos de Candy Festival son por el servicio realizado por la venta de los productos y los servicios para ambientación de eventos.

Exigencias de ingreso al área

Candy Festival, para conocer las exigencias del mercado, necesita conocer al mercado que se quiere impactar, el comportamiento del cliente y sus necesidades, así también el comportamiento de otros competidores.

Productos y servicios

Candy Festival se ha caracterizado no sólo por ofrecer a sus clientes productos de la más alta calidad a un precio altamente competitivo, sino también por brindarles la alternativa de elegir entre una variedad muy extensa de productos y servicios.

Productos y servicios actuales

Candy Festival tiene una línea de productos, los cuales se mencionan a continuación: (a) bombones, (b) caramelos, (c) chicles, (d) chiclosos, (e) chocolates, (f) de

leche y cajeta, (g) gomitas, (h) granel, (i) mazapán, (j) obleas, (k) paletas y (l) tamarindo con chile.

Candy Festival ofrece los siguientes servicios: (a) telemarketing, (b) servicio a domicilio de 9 a.m. a 6 p.m., (d) agentes de venta, (f) servicio de taxi, (g) estacionamiento, (h) WIFI, (i) instalaciones climatizadas y (j) ambientación de eventos.

Candy Festival tiene una cartera de proveedores reconocidos en el país y con cada producto nuevo que sale envían un catálogo y degustaciones. La lista de los proveedores es la siguiente: (a) Kraft foods de México, (b) Grupo Bimbo, (c) Grupo dulcero tarahumara, (d) Cavadas, (e) Dulces de la rosa, (f) Grupo alteño, (g) Dulces Benny, (h) Nestlé y (i) Fábrica de dulces fantasía entre otros. Candy Festival en la selección de proveedores se requiere un proceso meticuloso (ver Apéndice A).

Candy Festival contará con los siguientes servicios: (a) terminal bancaria, (b) salón de eventos y (c) ventas por internet.

Productos y servicios en desarrollo

Candy Festival contará con nuevas instalaciones ubicadas en la 12 Avenida Norte No. 26, esquina con 3ª Poniente de la Ciudad de Tapachula de C. y O., Chiapas. El área de piso será más amplio y con nuevos estantes de exhibición en madera. Candy Festival contará con el apoyo del Hotel Gómez, el cual ofrecerá precios accesibles de hospedaje a sus proveedores foráneos.

CAPÍTULO III

MERCADOTECNIA

Mercado

México es un gran consumidor de productos de panadería, pastelería industrial, galletas, dulces y pastas alimenticias. Además, es un consumidor muy impulsivo y con tendencia a comer entre horas y fuera de casa. El consumidor mexicano demanda productos de confitería. Es un gran amante de los sabores intensos, mezcla de dulce y picante, sabores agridulces, dulces con sabor a chile, tamarindo, mango, etc. Los consumidores de dulces son de todas las edades.

Descripción del cliente

Los clientes pueden ser de todas las edades, excepto niños menores de 5 años, hasta los 60 años o más. Cada cliente tiene diferentes hábitos, intereses, necesidades, estatus social, valores y estilos de vida. Al momento de realizar la compra de sus productos que ha de ofrecer al cliente, compra productos de acuerdo a las necesidades de cada cliente, por ejemplo en la compra de dulces bajos en calorías y azúcares. Los clientes consumen más en fechas importantes como por ejemplo el día del niño, fiesta de cumpleaños, aniversarios, festivales escolares, posadas, navidad, día de reyes, etc.

Análisis FODA

El Análisis FODA (ver Tabla 1), da a conocer cuáles son las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades. Una de las oportunidades es que las personas en la región consumen dulces y la mayor fortaleza es el servicio al cliente.

Tabla 1

Análisis FODA

Externas	Internas
Oportunidades: Mayor demanda de los dulces. Población infantil alta. Personas que consumen dulces.	Fortalezas: Amabilidad en la atención al cliente. Confianza y disponibilidad de atención al cliente. Gama de productos de la más alta calidad. Stock que se supervisa cada periodo.
Amenazas: Clientes con problemas de salud. Precio bajos por la competencia.	Debilidades Fallas por falta de los proveedores.

Tamaño del mercado

El tamaño del mercado resulta muy grande. Los clientes potenciales tienen un rango entre 15 y 60 años de edad. Para el 2010 los habitantes en la ciudad de Tapachula de C. y O fue de 320,451 (ver Tabla 2).

Tabla 2

Habitantes, INEGI 2010

	Habitantes	
2010	320,451	100%

La cantidad de 229,122 habitantes son hombres y mujeres que entran en el rango de 15 a 60 años o más (ver Tabla 3).

Tabla 3

Población según género, INEGI 2010

	Población	
Hombres (15 años a 60 o más años)	111,837	34.90%
Mujeres (15 años a 60 o más años)	117,285	36.60%

Evolución del mercado

García (2012) afirma que los mexicanos son dulceros por naturaleza. De acuerdo con datos del Banco Nacional de Comercio Exterior, el 90% de la población los consume. Además, México se ubica como el primer consumidor de golosinas en América Latina, donde cada año se comercializan más de 150,000 toneladas de este producto.

García (2012) menciona una investigación de mercado que Euromonitor Internacional la cual declara que aunque el mercado principal de los dulces está representado en un 80% por niños y jóvenes, este tipo de productos también va ganando espacio entre personas mayores de 25 años.

Competencia

Las competencias directas de Candy Festival, son aquellas con el mismo concepto de negocio, la venta de dulces a mayoreo o menudeo. Son aquellas que al igual que Candy Festival vende por unidad, paquete, caja o camión.

Principales competidores

Los competidores de Candy Festival son los siguientes: Abarrotes Loo, Sahua-yo y Nitram.

Ventajas competitivas

En Candy Festival la ventajas competitiva se encuentra en la amabilidad en la atención al cliente, desde que el cliente entra a las instalaciones, confianza y disponibilidad para dar presupuestos, sugerencias y mostrar la cantidad de productos y variedad marcas. Por supuesto contar con las instalaciones climatizadas y con higiene.

Colaboradores

En esta sección se presenta los colaboradores de Candy Festival:

Proveedores

Candy Festival tiene amplia cartera de proveedores reconocidos en el país y con cada producto nuevo que sale envían un catálogo y degustaciones. Así también cada año, en la ciudad de Guadalajara, se realiza una exposición los últimos días de julio y los primeros días de agosto, en la cual llegan expositores de diversos lugares del país, así como también expositores internacionales.

Candy Festival cada año es invitado, por cortesía de Dulcelandia y la CONFITEXPO, junto a otras empresas dedicadas al comercio al por mayor y por menor de dulces.

Alianzas estratégicas

Candy Festival actualmente cuenta con alianzas estratégicas con algunos de los proveedores, los cuales venden sus productos a un bajo costo, ya sea a crédito, siempre y cuando se pague puntualmente otorgarán descuentos sobre la compra realizada.

Comercial

En esta sección se describen cada uno de los aspectos comerciales de Candy Festival.

Análisis de precios

Candy Festival necesita conocer sus costos para la fijación de precio. Candy Festival reconocerá todos los costos fijos incurridos en la adquisición de mercancías al igual que todos aquellos costos variables, cuya finalidad es calcular de manera adecuada el precio de venta de cada uno de ellos.

Asignación de precio

Los costos variables (CV) incluyen los siguientes: costo de adquisición, gastos de transporte, acarreos, pago a estibadores, combustible, etc.

Los costos fijos (CF) incluyen los siguientes: sueldos y salarios, agua, luz, servicio de comunicación, etc.

En la fijación de los precios se deben considerar los siguientes objetivos: (a) conseguir beneficios sobre la inversión o sobre las ventas netas, (b) ganar una determinada participación en el mercado y (c) obtener la máxima ganancia posible.

El precio de venta se obtiene de la siguiente manera: $(CFU+CVU)+\text{Margen de ganancia deseado}$.

Canales comerciales

Candy Festival contará con diversos puntos de ventas, desde la sede matriz y sucursales, y locales en plazas de renombre. Con instalaciones remodeladas y bien diseñadas y la renovación de su imagen para atraer al cliente.

Las oportunidades de Candy Festival son las siguientes: (a) preferencia por servicios que se ofrecen, (b) marcas prestigiadas, (c) preferencia por el manejo de dulces regionales destacando el trabajo de los mexicanos, (d) ofrecer al cliente lo que busca o si no lo encuentra darle recomendaciones, venderle un concepto, (e) instalaciones confortables y (f) buen trato.

Sistema y plan de ventas

La compañía tiene tres diferentes concepto de negocio: (a) concepto minorista, el cual vende a clientes que busquen los productos en su presentación individual, (b) concepto mayorista, el cual vende a clientes que buscan comprar en mayor cantidad a menor precio, (c) concepto club, dirigida especial a clientes que compran lotes en grandes cantidades a un precio accesible.

Ventas estimadas

Se estima que en el año 9,125 clientes adquieran productos en algunas de las instalaciones de Candy Festival, con un ingreso aproximado anual de \$1.5 millones de pesos.

Publicidad

La estrategia de publicidad de Candy Festival es la siguiente: anuncios en la radio durante 30 días, 20 spots por día, la contratación del servicio es de \$6,800 MXN, dicho servicio será bajo contrato con la empresa Radiograma S. A. de C. V., la cual es una agencia de publicidad radiofónica. Además, mediante anuncios en los medios impresos de mayor circulación de la ciudad de Tapachula de C. y O.

Candy Festival utilizará los medios sociales como Facebook, Twitter, Instagram, publicando fotografías de los productos que se ofrecen, así como las ofertas del día o la semana o del mes. Todo esto será como un programa de Social Media.

Promociones

De acuerdo a la competencia existirán las promociones y cuando una tienda tenga que iniciar en una nueva plaza, se tratarán de realizar promociones que hagan que las personas se sientan atraídas a la tienda.

Marcas

Candy Festival tiene amplia cartera de marcas reconocidas en el país, como lo son: (a) Kraft foods de México, (b) Grupo Bimbo, (c) Grupo dulcero tarahumara, (d) Cavadas, (e) Dulces de la Rosa, (f) Grupo alteño, (g) Dulces Benny, (h) Nestlé y (i) Fábrica de dulces fantasía entre otros

Etiqueta y empaque

Los productos traen la etiqueta del proveedor o la marca, según corresponda.

El empaque en alguno de los productos estará diseñado de tal forma que representen una distinción de los competidores, que sea de fácil reconocimiento y que sea asociado con la tienda al instante.

CAPÍTULO IV

ABASTECIMIENTO

Programa de abastecimiento

Candy Festival cuenta con dos almacenes ubicados cerca de la tienda matriz, en los cuales se tiene un horario de recepción de mercancías de 10 a.m. a 5 p.m. El método de abastecimiento consiste en tener a varios proveedores, con abastecimiento de productos, cuando se cuente con el stock mínimo para cada producto. Y en caso de que las ventas sean mayores los fines de semana, las tiendas serán abastecidas cada jueves.

Proceso

La gestión del almacenamiento y flujo de productos desde un lugar de origen a un lugar de destino para satisfacer las necesidades del cliente. El movimiento de las mercancías a través de los procesos de almacenamiento y transporte.

El almacén debe estar (a) situado en el lugar adecuado, (b) tener las dimensiones adecuadas y (c) estar organizado.

Para permitir (a) la entrega y colocación correctas, (b) uso eficiente de su espacio, (c) acceso adecuado a los materiales almacenados y (d) seguridad frente a robos e inclemencias del tiempo.

Dentro del almacén, el inventario debe estar en lugares conocidos y en orden conocido, para que pueda ser retirado rápidamente y en las cantidades correctas.

Características de la tecnología

Candy Festival, debido a su ubicación geográfica, zona tropical, cuenta con ventiladores industriales en los almacenes, que permiten mantener los dulces en buenas condiciones para su venta, y sobre todo, que permita conservar los dulces en temporadas de calor, pues es cuando los dulces tienden a derretirse.

Equipo e instalaciones

Las instalaciones de Candy Festival han sido remodeladas, con una zona para los clientes más amplia. Con stocks definidamente clasificados, bombones, chocolates, dulces, paletas, etc., de tal manera que los productos puedan estar al alcance de los clientes, por supuesto con una persona de confianza que vigile que no se lleven los productos fuera de las instalaciones sin haber pagado. Se pretende que todos puedan adquirir un producto por cuenta propia.

Inventario

El producto principal de la tienda son los dulces, cuenta con la mayor variedad de confitados y chocolates.

Los inventarios se manejarán a un mínimo de 15% es decir, por producto, el mínimo permitido serán de 15 bolsas o kilos, según corresponda. Para un mejor control de inventarios se utiliza el software Punto de venta, el cual viene integrado con Control 2000.

Ubicación de la empresa

Candy Festival está ubicada en la ciudad de Tapachula, Chiapas, en la 12 Avenida Norte No. 26 esquina 3ª en la ciudad de Tapachula de C. y O., Chiapas, dicha dirección también es la dirección fiscal.

Los almacenes con los que cuenta la compañía están ubicados en puntos estratégicos del domicilio fiscal. Un almacén está ubicado en la 3ª Poniente entre 16 y 18 Norte, el segundo almacén está ubicado en la 12 Avenida Norte No. 8 entre 3ª y 1ª Poniente.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Equipo

En Candy Festival los recursos humanos son valiosos e importante, porque ellos son el ser de la empresa.

Los colaboradores de Candy Festival están estructurados de la siguiente manera:

1. Gerente general, el cual es el encargado de supervisar cada uno de los departamentos de la entidad, así como también es el encargado de administrar cada una de las áreas de la misma.

2. Contabilidad, es el encargado de llevar al día todas las operaciones que se realicen en la entidad, así como proporcionar la información financiera cuando se le requiera, información que ayudará en la toma de decisiones.

3. Recursos humanos, es el encargado de reclutar a nuevos colaboradores, así como ofrecer capacitación o ayuda a los mismos.

4. Marketing, es el encargado de analizar el mercado y realizar estrategias para aumento de la productividad en Candy Festival.

5. Ventas, es el encargado de establecer las estrategias para la distribución de los productos.

6. Compras, es el encargado de contactar a los proveedores y llegar a un acuerdo respecto a los precios.

7. Vendedor de autoservicio, es el encargado de ofrecer al cliente los productos que en Candy Festival se manejan.

8. Vendedor de mostrador, es el encargado de atención personalizada al cliente mayorista.

9. Almacenista, es el encargado de supervisar las existencias de las mercancías, así como también mandar el reporte cuando el stock sea mínimo, recepción de mercancía y distribución de la misma a la matriz.

Organigrama

En la *Figura 2* se representa el organigrama de Candy Festival.

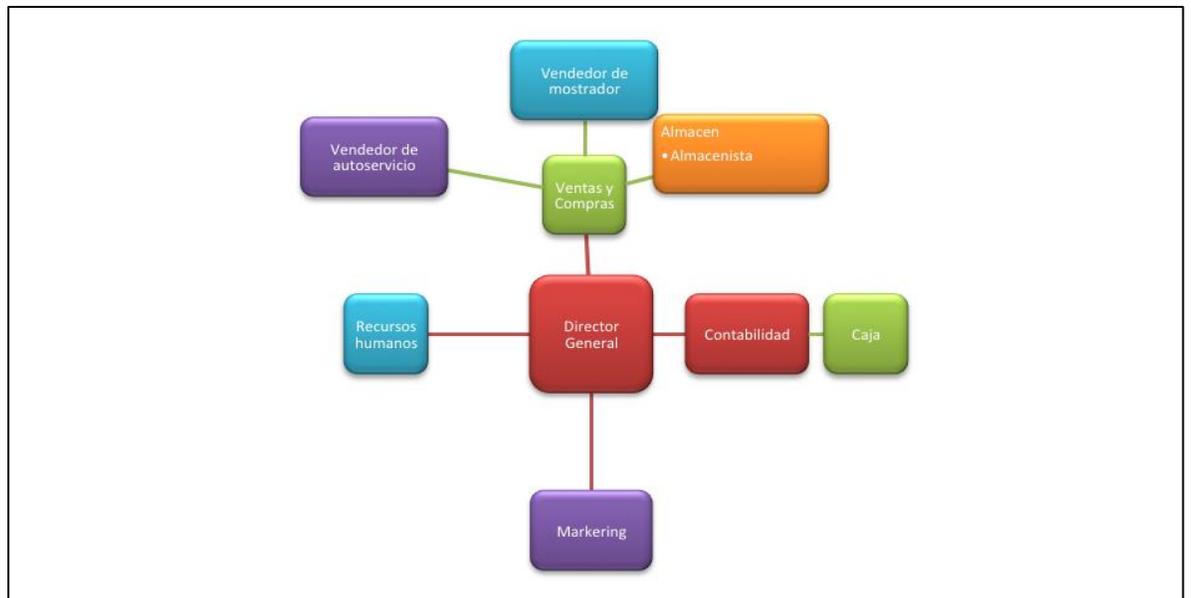


Figura 2. Organigrama de Candy Festival.

Captación de personal

Candy Festival ofrecerá inducción y capacitación dirigido a los nuevos colaboradores. Candy Festival busca informarles todo sobre la compañía, y el puesto de trabajo que desempeñaran.

Selección

La selección del personal es muy importante y delicado. Toda aquella persona que desee formar parte de Candy Festival debe tener una solicitud de empleo, realizar entrevista, y que cumpla con los requisitos del puesto vacante.

Contratación

El tipo de contrato en Candy Festival es individual y por tiempo determinado (ver Apéndice B).

Inducción

Cuanta más información previa tengan los nuevos colaboradores en relación con Candy Festival, tanto más fácil será el proceso de sociabilización. Cuanto más se involucre a los nuevos colaboradores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y rendimiento. Construir un sentimiento de pertenecía y permanencia en la Candy Festival. Se les hará saber sobre las diferentes actitudes que debe de tomar cada empleado una vez que comience a trabajar en el área asignada.

Propósitos de la inducción

El propósito de la inducción es un esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo dirigido a los nuevos colaboradores de Candy Festival. La entidad busca informarles

acerca de la compañía, su entorno, hacia donde queremos ir, que esperamos por parte de todo colaborador y cómo debe desarrollarse en su puesto de trabajo.

Candy festival busca que los colaboradores tengan el sentido de pertenencia y permanencia, que se sientan identificados con la entidad, y que a su vez los colaboradores puedan representar en su actuar la filosofía de Candy Festival en todo momento. Los propósitos de inducción de Candy Festival son: (a) situación del empleo, (b) políticas y reglas de la compañía, (c) remuneración y prestaciones, (d) cultura corporativa, (e) trabajo en equipo, (f) desarrollo del empleado y (g) sociabilización

Programa de inducción

El programa de inducción de Candy festival es el siguiente:

1. Inducción a las políticas de la empresa: (a) Saludo de Bienvenida a Candy Festival, (b) factor Empleado, su importancia en la empresa, (c) antecedentes e historia, (d) cultura y Filosofía organizacional, (e) estructura operativa, (f) disposiciones disciplinarias y (g) sueldos y remuneraciones.

2. Inducción de operaciones: (a) Inducción al cargo a desempeñar.

3. Revisión y asignación de trabajo: (a) El empleado desempeña su labor, bajo la supervisión de un supervisor, (b) servicio al cliente y (c) cómo manejar de la prestación del servicio.

Sueldos y salarios

Candy Festival otorgará sueldos y salarios conforme lo marque las leyes correspondientes, también otorgará prestaciones de ley, prima vacacional, vacaciones, días de descanso, de acuerdo a su clasificación (ver Tabla 4).

Tabla 4

Sueldos y salarios, por clasificación de empleado

Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D
\$5,200.00	\$5,000.00	\$3,000.00	\$2,300.00
Director general	Compra y ventas, RRHH, contabilidad, marketing	Agentes de venta, almacenista, cajero	Vigilancia e intendencia

La jornada de trabajo tendrá una duración de ocho horas, con un periodo de descanso.

El personal de Tipo A recibirá las siguientes prestaciones: (a) el salario básico en bonos de despensa, (b) ayuda médica, (c) aguinaldo, (d) vacaciones, (e) prima vacacional, (f) prima vacacional, (g) seguro social, (h) demás prestaciones de ley.

El personal de Tipo B recibirá las siguientes prestaciones: (a) el salario básico en bonos de despensa, (b) ayuda médica, (c) aguinaldo, (d) vacaciones 3 semanas, (e) prima vacacional, (f) prima vacacional, (g) seguro social, (h) demás prestaciones de ley.

El personal de Tipo C recibirá las siguientes prestaciones: (a) el salario básico en bonos de despensa, (b) ayuda médica, (c) aguinaldo, (d) vacaciones 2 semanas, (e) prima vacacional, (f) Prima vacacional, (g) Seguro social, (h) demás prestaciones de ley.

Organización

En toda entidad la razón de ser son sus colaboradores, y para ello, se ve la necesidad de una organización.

La organización en Candy Festival es muy importante, ya que se define las áreas necesarias para el buen funcionamiento y para ello Candy Festival tiene identificado cuales son los departamentos funcionales y cuantos colaboradores se requerirán (ver Tabla 5), y para cada área existe una descripción de puesto, la cual indica los requisitos que deberá tener cada colaborador para poder ocupar dicho puesto.

Descripción de puestos

Candy Festival contará con un director general (ver Tabla 6), el cual de acuerdo al acta constitutiva tenga el mayor número de acciones o la persona quien designe los accionistas. Candy Festival requerirá del apoyo del gerente de RRHH (ver Tabla 7), gerente de compras y ventas (ver Tabla 8), del gerente de marketing (ver Tabla 9), y del gerente de contabilidad (ver Tabla 10).

Tabla 5

Colaboradores por área

Áreas	Colaboradores por área
Gerente General	1
Contabilidad	1
Caja	1
Compras-Ventas	1
Vendedor de autoservicio	4
Vendedor de mostrador	4
Almacén	2
Almacenista	8
Marketing	1
Recursos Humanos	1

Tabla 6

Descripción de puestos: Director general

Puesto	Director general
Depende de:	
Subordinados:	Gerente de Recursos humanos, Gerente de Marketing, Gerente de compras y Ventas, Gerente de Contabilidad.
Función básica:	Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de cada área.
Responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la situación actual de la empresa. 2. Establecer buenas relaciones a todos los niveles internos y externos para establecer el correcto uso de los recursos de la empresa con visión, estrategias e innovación. 3. Toma de decisiones basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizas las diferentes áreas. 4. Estar al día en noticias acerca de la competencia, cambios de precios con los proveedores, tipo de cambio actual, para elaborar planes de acción y no quedarse rezagados. 5. Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.
Características requeridas:	Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen empresario; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de estrés. Ser administrador de empresas, contador público.

Tabla 7

Descripción de puestos: Gerente RRHH

Puesto	Gerente de recursos humanos
Depende de:	Director general
Subordinados:	Ninguno
Función básica:	Se hace cargo de todo lo relacionado al desempeño del personal.
Responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la situación actual de la empresa. 2. Desarrollar cursos de capacitación y superación personal. 3. Lograr la motivación en los colaboradores de la empresa. 4. Contratación de personal de acuerdo al perfil que requiere el puesto. 5. Hacerse cargo de las prestaciones de ley de los trabajadores, IMSS, INFONAVIT, AFORE. 6. Llevar el control de asistencias y puntualidad 7. Pago de nómina. 8. Mantener informados a los empleados de logros obtenidos mediante una evaluación de 360 grados (ver Apéndice C). 9. Tener un archivo actualizados de los empleados con: solicitud de trabajo con fotografía, contrato de trabajo, historial del trabajador. 10. Elaborar, dar a conocer los reglamentos. 11. Despido del personal en caso que sea necesario.
Características requeridas:	Deber ser una persona creativa, con carisma, receptiva. Ser Licenciado en comunicación, LAE o Relaciones industriales.

Tabla 8

Descripción de puestos: Gerentes de ventas y compras

Puesto	Gerentes de ventas y compras
Depende de:	Director general
Subordinados:	Vendedor de autoservicio, vendedor de mostrador, almacén.
Función básica:	Realizar compras y ventas buscando siempre la mejor opción para beneficio de la compañía.
Responsabilidades:	<p>Respecto a las compras es necesaria una coordinación con todos los gerentes de planta con buena comunicación para informarse de sus necesidades.</p> <p>Debe encargarse de:</p> <p>Compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar presupuestos a distintos proveedores y solicitar información sobre las características de los productos. 2. Tomar en cuenta los servicios, políticas de ventas, seriedad, calidad y precio que los proveedores ofrecen. <p>Ventas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinarse con el Director General para buscar los mejores nichos de mercados. 2. Establecer políticas de ventas. 3. Manejar un control de cartera de clientes, que establezca las normas que exigen. 4. Verificar que éstos estén satisfechos con el producto ofrecido. 5. Asegurarse que se cumplan las condiciones acordadas por ambas partes. 6. Encargarse de las relaciones públicas junto con el Gerente General para asegurarse de mantener buenas relaciones con clientes y proveedores y guardar información importante.
Características requeridas:	Debe ser una persona con bastante capacidad de negociación, carisma, prudente, analítica y bien relacionada. Ser LAE, LNI o LCP

Tabla 9

Descripción de puestos: Gerente de marketing

Puesto	Gerente de marketing
Depende de:	Director general
Subordinados:	Vendedor de autoservicio, vendedor de mostrador, almacén.
Función básica:	Disponer de un plan de marketing a corto y largo plazo que incluye el desarrollo de estrategias.
Responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mercado definiendo a los clientes y las estrategias para llegar a ellos. 2. Proceso de pronóstico de ventas. 3. Implementación de estrategias de marketing en los medios. 4. Promociones de ventas. 5. Atención de quejas, elogios y sugerencias. 6. Procesos de recuperación de clientes, prospección y promoción a través de los medios sociales, o medios de comunicación. 7. Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado. 8. Realizar diseño de publicidad, investigaciones de mercado, proyectos para atracción de clientes y promociones.
Características requeridas:	Deber ser una persona creativa, con carisma, receptiva. Ser LAE, LNI, Lic. Comunicación o Lic. Mercadotecnia.

Tabla 10

Descripción de puestos: Gerente de contabilidad

Puesto	Gerente de contabilidad
Depende de:	Director general
Subordinados:	Cajero
Función básica:	Controla la correcta aplicación del sistema contable y fiscal de la empresa en base a las normas contables y fiscales, de modo que la empresa cuente con reportes confiables y oportunos. Supervisa la elaboración y presentación de los estados financieros y balance general de la empresa. Supervisa la elaboración y pago oportuno de las obligaciones fiscales, previa planeación fiscal. Apoya a los auditores externos para efectos de dictamen. Emite los reportes financieros de la compañía.
Responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina de los empleados. 2. Mantener actualizados los saldos de bancos, clientes, proveedores. 3. Elaborar mensualmente los estados financieros correspondientes de la compañía y presentárselos al Director General. 4. Realizar diariamente el corte de caja. 5. Recopilar y organizar la información sobre los asuntos financieros de la empresa. 6. Mantener informados al Gerente de compras y ventas de la información contable de la empresa. 7. Efectuar el pago de impuestos correspondientes. 8. Efectuar el pago a proveedores.
Características requeridas:	Deber ser una persona creativa, con carisma, receptiva. Ser LCP, LCPC.

Relaciones de trabajo

Los colaboradores de Candy Festival tienden a ser guiados por la misión de servir, atender y satisfacer plenamente al cliente. Un ambiente de trabajo que facilite la integración e identificación del personal con la compañía.

Relación con los clientes

La gerencia y empleados que atienden a los clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto de acuerdo a los valores empresariales, en cada transacción, proporcionando los productos y servicios con mayor calidad y oportunidad al alcance, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.

Relación con los proveedores

La empresa considerará para su cartera de proveedores a aquellos que compartan los valores éticos que sostiene y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos. Cada transacción y adquisición, de bienes servicios, se efectuará mediante procesos transparentes y homogéneos. Brindar un excelente servicio, confiabilidad, responsabilidad y calidad profesional, será la perspectiva que recibirán los proveedores.

Relación gerente - empleado

La relación entre la gerencia y los empleados será con el debido respeto respetando los niveles jerárquicos de la empresa. Respetando los valores empresariales, quedando prohibida las huelgas, sindicalizaciones o cualquier otra acción que perjudique a la empresa.

Relación empleado – empleado

La relación entre los colaboradores debe ser digna y honrada, el trabajo entre todos debe ser equitativo y no perjudicial. Sus intereses personales no debieran interferir en el trabajo que desempeñen.

Clasificación de personal

El personal de Candy Festival se clasifica de la siguiente manera:

De planta

Es el personal que trabaja para Candy Festival y recibe sueldo de conformidad con la reglamentación interna de la empresa y su relación es por tiempo determinado.

Por tiempo parcial

En el contrato de trabajo quedarán especificadas las condiciones bajo las cuales ha de prestarse. Entre otras, el tiempo de duración, jornada de trabajo, el servicio o servicios que deba prestarse, lugar y circunstancias en que ha de prestarse el trabajo, si la tarea es por horas o jornada de tiempo completo o reducida, el monto de la remuneración y el día y el lugar del pago de la remuneración.

Terminación de la relación laboral del personal

El empleado de Candy Festival podrá terminar su relación laboral por las siguientes razones:

Separación voluntaria o renuncia

La persona voluntariamente solicita un permiso para separarse por un tiempo específico o indefinido de la empresa. En este caso la persona deberá solicitarlo por escrito al departamento de Recursos Humanos. En aquellos casos que la separación sea indefinida, la empresa lo considerará como renuncia, y aplicará lo que estipule para estos casos la Ley federal del trabajo.

Separación por despido

El director general tiene derecho a rescindir contratos y despedir personal y hacer ajustes al mismo sobre la base de las circunstancias reinantes, según lo estime conveniente y de acuerdo a las evidencias que el director general ponga a su consideración.

El personal de Candy Festival podrá ser despedido por cualquiera de las siguientes causas: (a) robo, (b) batirse a golpes en el trabajo, (c) falsificar las tarjetas para registrar las horas de trabajo, (d) dejar de reportarse al trabajo tres días sucesivos sin notificación, (e) divulgar información de la empresa, con respecto a la situación financiera de la empresa u otra acción que perjudique la imagen de la empresa y (f) por agresión, verbal o física, al cliente.

Conflicto de intereses

La gerencia y colaboradores actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no perjudiquen a los intereses de la empresa o sus clientes. Evitar conflictos de interés relacionados con relaciones familiares, personales y profesionales. Evitar acciones fuera de

la Empresa que ocasione o dificulte un objetivo y efectivo desempeño dentro de la misma. Evitar conflictos de interés que conlleven a obtener beneficios personales inapropiados derivados de la posición de trabajo en la Empresa. Un conflicto de interés también puede ocasionarse al tener relaciones laborales con personas familiares

Salud

Protección medio ambiente, salud, seguridad la empresa considera que la salud y la seguridad de sus empleados son tan importantes como cualquier otra función y objetivo de la empresa y los responsables de las distintas unidades de negocio deberán tomar las acciones para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de salud y seguridad: (a) proveer y mantener lugares de trabajo seguro y saludable, (b) disponer y mantener un medio ambiente de trabajo adecuado, (c) desarrollar conciencia de seguridad entre el personal, (d) empleo y lugar de trabajo.

Queda prohibido todo tipo de discriminación ilícita en el entorno de trabajo. La empresa se compromete a proveer condiciones de igualdad de oportunidades a todos los individuos en sus políticas de contratación y promoción.

Servicios de asistencia y colaboración

Candy Festival cuenta con la ayuda de colaboradores como: abogados, contadores y agencias de publicidad entre otros.

CAPÍTULO VI

FINANZAS

Introducción

Para Candy Festival el sistema contable es una herramienta muy útil para la toma de decisiones, el cual permite tener un monitoreo permanente de todas las operaciones financieras.

Candy Festival tiene objetivos claros y concretos:

Objetivos generales

Ejercer un catálogo de cuentas para organizar la contabilidad, analizar periódicamente. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero.

Objetivos a corto plazo

Proporcionar información en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera.

Objetivos a largo plazo

Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos operacionales en toda la organización

Indicadores financieros

Son instrumentos que se utilizan para evaluar los resultados de las operaciones de la empresa, se toma como base los estados financieros proyectados, se puede calcular el índice de liquidez, punto de equilibrio, la tasa interna de retorno (TIR), etc.

Estados financieros proforma

La elaboración de estados financieros proforma, se realiza con el objetivo de pronosticar un panorama futuro del proyecto, y se elaboran a partir de los presupuestos estimados para cada uno de los rubros que intervienen desde la ejecución del proyecto hasta su operación (ver Apéndice D).

Estado de resultados

El estado de resultados se define como el instrumento que utiliza la administración para informar las operaciones que se realizan en Candy Festival en un periodo determinado, es decir, el periodo fiscal (ver Apéndice E).

Flujo de efectivo

El flujo de efectivo es la información de entradas y salidas. El flujo de efectivo muestra el total de efectivo que ingreso y salió de la empresa, durante un periodo determinado (ver Apéndice F).

Balance

El Balance General presenta la situación de Candy Festival. Es un instrumento que muestra cuáles son los activos, pasivos y capital contable, es indispensable para conocer la situación financiera. Los activos son los recursos que posee, los pasivos

es la cantidad que se debe a los acreedores o proveedores sobre los activos que se tienen y el capital es el capital aportado por los socios.

Contabilidad de la empresa

El Código de Comercio (2014) en el artículo 16 declara que todos los comerciantes, por el hecho de serlo, están obligados en la fracción III a mantener un sistema de Contabilidad conforme al artículo 33. IV. A la conservación de la correspondencia que tenga relación con el giro del comerciante. El artículo 33 declara que el comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos.

El artículo 52 del Código de Comercio estipula que al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

Software a utilizar

La empresa Candy Festival utilizará el software Contafiscal 2000 que permite tener un mejor control y manejo sobre los procesos fiscales y contables de la empresa. Contafiscal 2000 es considerada la mejor herramienta tecnológica del mercado para obtener resultados satisfactorios y cumplir con los requerimientos del SAT. Los beneficios del Contafiscal son los siguientes: (a) ahorra tiempo al elaborar los procesos fiscales, (b) genera reportes detallados de tus procesos contables y financieros, (c)

sistema confiable, seguro y eficiente y (d) proporciona información precisa del estado actual de la empresa.

Financiamiento

Candy Festival puede obtener crédito, gracias al buen historial en el buró de crédito, por parte de las instituciones de crédito con las cuales tiene cuentas de inversión, los bancos son: Scotiabank, Banamex, Banorte y Santander

Planillas financieras

Toda operación que Candy Festival debe estar avalada por un documento especificando la el movimiento o transacción realizado (ver Apéndice G).

CAPÍTULO VII

MARCO LEGAL DE LA EMPRESA

Aspectos legales

Candy Festival nació jurídicamente bajo el régimen de Sociedad Anónima de Capital Variable.

Tipo de empresa

Candy Festival será una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida en la ciudad de Tapachula de C. y O., Chiapas, México, con domicilio en la 12ª Avenida Norte No. 8, esquina 3ª poniente, será constituida de acuerdo a lo establecido a las disposiciones legales mercantiles y fiscales vigentes.

Solicitud ante la Secretaría de Economía

Anteriormente el trámite para establecer una Sociedad Anónima era por medio de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Ahora la encargada de realizar este trámite es la Secretaría de Economía a través del portal www.tuempresa.gob.mx, a través de este medio permite a los ciudadanos, Notarios y Corredores Públicos consultar, solicitar y reservar el conjunto de palabras y caracteres que conforman el título con el que se identifica a una Sociedad o Asociación, que permiten individualizarla y distinguirla de otras, sin considerar su régimen jurídico, especie, ni modalidad.

Para realizar la constitución de una Sociedad o Asociación o bien, para cambiar la Denominación o Razón Social de una persona moral existente es necesario obtener previamente la autorización de uso de una Denominación o Razón Social.

Para lo anterior, el Sistema le permite consultar la disponibilidad de una Denominación o Razón Social y, en caso de que la misma esté disponible y sea dictaminada favorablemente, podrá reservarla. Para ello, debe elegir al Fedatario Público, Notario o Corredor Público, según sea el caso, ante quien pretende constituir la Sociedad o Asociación, teniendo siempre la posibilidad de cambiarlo en cualquier momento.

Una vez obtenida la Autorización de Uso de Denominación o Razón Social se podrá constituir la Sociedad o Asociación de conformidad con las leyes aplicables.

Cabe mencionar que el uso de algunas Denominaciones o Razones Sociales podrá ser rechazado por la Secretaría de Economía conforme a las disposiciones jurídicas y criterios aplicables.

También es posible que algunas autorizaciones se emitan sujetas al cumplimiento de ciertas condiciones, como contar con autorizaciones de otras autoridades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Acta Constitutiva ante Notario Público

Las Sociedades Mercantiles tienen como fundamento legal un contrato de sociedad, en el cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos y/o esfuerzos para la realización de un objetivo común. Dentro del contrato o acta constitutiva deben incluirse los siguientes datos (ver Apéndice H):

1. Nombre, nacionalidad, domicilio, ocupación, lugar y fecha de nacimiento, registró federal de contribuyentes, en su caso y copia de identificación con fotografía de los socios.

2. El nombre de la empresa.

3. El objeto o sector de la sociedad.

4. El domicilio de la sociedad.

5. El importe del capital social.

6. La aportación de cada uno de los socios, ya sea en dinero u otros bienes.

7. La duración de la sociedad.

8. La manera en que se va a administrar la sociedad y las facultades de sus administradores

9. El mecanismo de reparto de utilidades.

10. Las causas de disolución de la compañía.

Inscripción ante el SAT

Una vez que se ha protocolizado el Acta Constitutiva, se tiene que dar de alta la nueva sociedad mercantil, inscribiéndola en el Registro Federal de Contribuyentes del SAT (ver Apéndice I). Para este fin, las personas morales deben presentar:

1. El formulario de registro R-1 por duplicado.

2. Acta Constitutiva original o copia certificada.

3. Original y copia del comprobante de domicilio fiscal.

4. Original y copia de Identificación del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte o Cartilla).

5. Clave Única de Registro de Población (CURP)

Es importante mencionar que para recoger la cédula del R.F.C. es necesario presentar además un comprobante de domicilio.

Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Después de realizar los trámites anteriores, el Corredor o Notario realiza los trámites ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Una vez registrada la sociedad mercantil, se entrega una copia original a cada uno de los accionistas.

Inscripción ante la Tesorería general del estado de Chiapas

Este trámite tiene como objeto inscribir a la empresa ante la Tesorería General del Estado de Chiapas, ya sea como matriz o sucursal. A continuación se presenta una relación de los documentos necesarios para inscribirse en el Registro Estatal de Contribuyentes: (a) formulario de registro en original y copia, (b) copia del aviso de inscripción presentado ante el SAT, (c) comprobante de domicilio, (d) poder especial o carta poder de identificación, (e) en caso de ser sociedad, copia del Acta Constitutiva.

Solicitud de Uso de Suelo y Edificación ante el Municipio

Cuando se pretende establecer una empresa en un inmueble, debe acudirse a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio correspondiente, de acuerdo a la ubicación geográfica de la empresa, para obtener el permiso de Uso de Suelo, Uso de la Edificación y de Construcción, los tres se conocen generalmente como permiso de Uso de Suelo.

El primer paso para obtener este permiso, es acudir al módulo de atención de la SEDUE del municipio correspondiente, para verificar si de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano, es factible comenzar el trámite. Para completar dicho trámite hay que presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud, firmada por el Propietario, y/o Poseedor, y/o Apoderado y Responsable del Proyecto (para Licencia de Edificación), Responsable de Obra (para Licencia de Construcción). Ocho copias.
2. Plano para Visto Bueno, dos copias (formato Oficial).
3. Avalúo Catastral, Original y copia.
4. Recibo de pago del Impuesto Predial al corriente, dos copias.
5. Escrituras notariadas y con sello del Registro Público de la Propiedad, dos copias.
6. Licencia de Uso de Suelo y/o Edificación u otro antecedente, una copia.
7. Identificación del Propietario y/o Poseedor, 2 copias (credencial de elector por ambos lados).
8. Copia de Cédula Profesional del Responsable de la Obra.
9. Pago de derechos correspondientes.
10. Indicar el uso de suelo que se pretende.

Inscripción ante el IMSS y el INFONAVIT

Este trámite consta de dos etapas, ya que el empresario debe registrarse como patrón y además inscribir a los trabajadores (ver Apéndice J).

Durante la primera etapa, el empresario tiene que registrar su alta a través del formato "Aviso de inscripción de Patrón", dentro de los cinco días hábiles siguientes

al inicio de operaciones o de una relación laboral; además debe presentar para completar el trámite: (a) Persona Moral, una copia del acta constitutiva, formulario de registro ante SHCP, (b) Persona Física, una copia de apertura o alta ante la SHCP e identificación como credencial de elector, pasaporte o cartilla.

Respecto de la segunda etapa, para que el empresario pueda registrar a sus trabajadores, tendrá que llenar el formato “Aviso de inscripción del Trabajador” y presentar su credencial como patrón en el área de Afiliación y Vigencia. Este trámite deberá realizarse en un plazo de cinco días a partir de que el trabajador comenzó a laborar en la empresa.

Una vez elaborado el trámite, a los 15 días de haberse realizado la inscripción, los trabajadores podrán gozar de los servicios médicos del IMSS.

Inscripción de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ante la Secretaría

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento es el grupo de trabajo responsable de vigilar la instrumentación, la operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, sugerir medidas tendientes a perfeccionarlos, conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa.

Para constituir la Comisión, obligatoria para cada empresa, hay que elaborar un Acta Constitutiva, donde se especifiquen las bases generales de su funcionamiento y llenar el Formato “DC-1”.

Estos dos documentos no requieren presentarse ante la autoridad, puesto que la Comisión es de registro interno; sin embargo, la Secretaría de Trabajo puede solicitar

en cualquier momento la presentación del Acta Constitutiva, la forma DC-1 y los informes de las actividades realizadas en los últimos 12 meses.

Inscripción en el Sistema de Información Empresarial Mexicano

Todas las personas físicas y morales que cuentan con algún negocio deben inscritas dentro del Sistema de Información Empresarial Mexicano, (ver Apéndice K). Sobre este trámite se recaba la documentación de acuerdo a la solicitud del SIEM y según el tipo de empresa, se realiza el trámite ante la Cámara Empresarial correspondiente.

Para solicitar la inscripción ante el SIEM, la persona física o moral deberá:

1. Presentarse en las oficinas del Centro de Atención Empresarial, el solicitante se presenta en las oficinas del Centro de Atención Empresarial, donde se le brindara la asesoría de dicho trámite.

2. Llenado de formato (proporcionado personalmente en el Centro de Atención Empresarial), cumpliendo con la información necesaria, se procede al llenado del formato y posteriormente a la firma del interesado.

3. Realizar el pago correspondiente de acuerdo a los trabajadores que tiene la empresa, mismo que lo recaudan las Cámaras Empresariales, o bien el mismo gestor del Centro de Atención Empresarial puede brindar este servicio.

4. Realizar el trámite, el gestor del Centro de Atención Empresarial se encarga de realizar el trámite ante la Cámara correspondiente, este caso Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo.

5. Entrega de trámite realizado, se le informa al cliente vía telefónica o correo electrónico para entregarle el trámite realizado.

Contratación de servicios

En esta sección se presentan los diferentes servicios públicos con los que contará la empresa.

Líneas telefónicas

Para la contratación de una línea telefónica es necesario acudir a las oficinas de alguna compañía local de telefonía y presentar una identificación oficial y un comprobante de domicilio.

Agua y drenaje

Una vez que se tenga la toma en el inmueble, se procede a contratar los servicios de esta dependencia, solicitando la instalación del medidor. Para esto es necesario acudir a la oficina que corresponda por área geográfica, presentar las escrituras del inmueble y que el número del domicilio donde se instalara el medidor este descubierto y visible, y de esta manera presentar: (a) escrituras del inmueble, (b) tarjetón de predial, (c) contrato de compra venta notariado, (d) permiso de rotura de pavimento, (e) copia del permiso de uso de suelo, (f) copia del registro de la descarga de drenaje ante la secretaria de la subsecretaría de ecología y (g) el número del domicilio, donde se instalará el medidor deberá estar descubierto y visible.

Servicio de electricidad

Para contratar este servicio, se deberá acudir a la sucursal correspondiente de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), pedir una Solicitud de Factibilidad, entre-

gar una relación de máquinas, aparatos, etc. que se tendrán en la empresa y esperar la visita del personal de la CFE para verificar estos datos.

Aspectos laborales

El tipo de contrato se realizará por tiempo definido, comprendiendo un periodo no menor a un año, debido a la capacitación que el personal recibirá por parte de la empresa.

Propiedad intelectual

En este capítulo se incluyen cuatro formas en que puede protegerse la propiedad intelectual de la empresa: Registro de Marcas, Patentes, Modelos de Utilidad y Derechos de Uso Exclusivo.

Marcas

Candy Festival es el nombre comercial, el logotipo, slogan serán registrado ante el IMPI.

Los avisos comerciales, también conocidos como lema de negocio o como slogan, son frases que pretenden llamar la atención hacia un producto, servicio o empresa en particular realzando sus bondades con el fin de posicionarse entre los consumidores y atraer clientela.

El nombre comercial se puede definir como cualquier signo distintivo que sirva para distinguir un establecimiento industrial, comercial o de servicios en el mercado de interés. Tanto el nombre comercial como el derecho a su uso exclusivo estarán protegidos sin necesidad del registro.

Registro de una marca

Una marca puede ser, una denominación, una figura visible, una forma tridimensional o la combinación de estas, suficientemente distintivas que sirve para distinguir entre un producto o servicio de otros de su misma clase o especie.

Aunque registrar una marca no es un requisito obligatorio para fabricar o comercializar un producto o servicio, resulta recomendable obtener el registro, ya que proporciona el derecho exclusivo de uso en todo el país por tiempo indefinido, en tanto se aplique a los productos que se registraron y renueve su registro.

El registro de una marca caduca cuando no se solicite la renovación dentro del plazo de los seis meses posteriores al vencimiento del registro y cuando la marca no sea usada por tres años consecutivos en los productos o servicios para los que se encuentra registrada.

También es importante mencionar que el registro de una marca no comprende el producto en sí, ya que otros podrán explotar el producto aún de la misma calidad y precio, siempre y cuando lo hagan con una marca distinta; tampoco comprende las envolturas, envases o empaques.

Además de registrar una marca, se puede seguir este mismo procedimiento para registrar avisos comerciales, lemas del negocio o slogans y nombres comerciales.

Los avisos comerciales, también conocidos como lema de negocio o como slogan, son frases que pretenden llamar la atención hacia un producto, servicio o empresa en particular realzando sus bondades con el fin de posicionarse entre los consumidores y atraer clientela.

El nombre comercial se puede definir como cualquier signo distintivo que sirva para distinguir un establecimiento industrial, comercial o de servicios en el mercado de interés. Tanto el nombre comercial como el derecho a su uso exclusivo estarán protegidos sin necesidad del registro.

Para registrar una marca, aviso o nombre comercial se debe acudir ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), o ante las Delegaciones o Subdelegaciones de la Secretaría de Economía (SE) en los Estados y presentar en escrito libre el trámite de Servicio de Información Técnica y Búsqueda de Anterioridades, en la Modalidad B (Búsqueda de Anterioridades) y hacer el pago respectivo, por concepto de la búsqueda fonética el cual tarda 1 día hábil, o 15 días hábiles en el caso de búsquedas figurativas, con el fin de saber si la marca, logotipo, nombre o aviso comercial es factible de ser registrado (ver Apéndice L).

Posteriormente deben presentarse ante el IMPI o la Delegación de SE los siguientes documentos:

1. Solicitud por escrito en Formato Oficial “Solicitud de Registro de Marca”, en original y tres copias con firma autógrafa.
2. Deben presentarse siete etiquetas no mayores de 10 x 10 cm., ni menores de 4 x 4 cm. (Excepto nominativas).
3. Deben presentarse siete etiquetas a color con las medidas reglamentarias, dentro de las mismas dimensiones.
4. En caso de marcas tridimensionales deben presentarse, seis impresiones fotográficas o el dibujo, con las medidas reglamentarias de la marca tridimensional en los tres planos (anchura, altura y volumen).

5. En caso de marca en copropiedad, deben presentarse reglas de uso y licencia de la marca y su transmisión de derechos.

6. Documento original que acredite la personalidad, y

7. Fe de hechos en caso de nombre comercial, en la que el fedatario público incluya nombre del titular, giro y ubicación del establecimiento, así como una fotografía donde se ostenta el nombre comercial.

8. Presentar dentro de los tres meses siguientes a la prestación de la solicitud en México, una copia certificada de la solicitud de registro de la marca en el país de origen y, en su caso, la traducción correspondiente. De no cumplir este requisito, se tendrá como no reclamado el derecho de prioridad.

9. La solicitud de registro de marca deberá ir acompañada por el comprobante de pago de la tarifa correspondiente y los demás documentos que en cada caso procedan.

Es importante mencionar que la vigencia del registro de una marca, aviso comercial, o publicación de un nombre comercial es de 10 años, a partir de la fecha de solicitud y renovable por periodos de la misma duración; esta renovación debe hacerse 6 meses antes de que esta venza o seis meses después.

Contratos relevantes

Los contratos relevantes se realizarán principalmente con los proveedores potenciales, que son los que interesan a la empresa.

CAPÍTULO VIII

IMPLEMENTACIÓN

Programa de implementación

La familia Gómez, tienen años trabajando como persona física, bajo la denominación de Teresa Gómez Citalán. En base al plan de negocios, desean constituirse como persona moral, bajo la denominación Candy Festival, S. A. de C. V. han llegado a un acuerdo de constituirse en 28 semanas (ver *Figura 3*). El diagrama de Gannt muestra qué actividad corresponde cada semana para la constitución de la empresa (ver *Figura 4*).

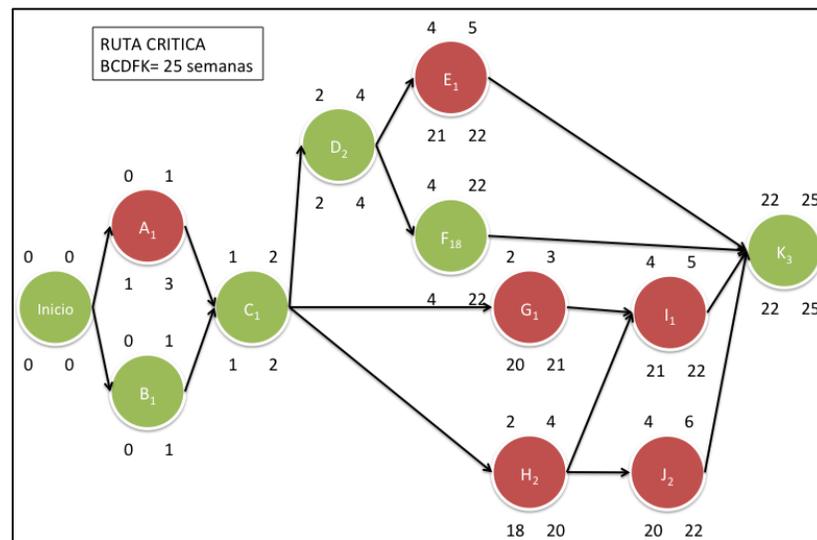


Figura 3. Constitución de la Sociedad Anónima de C. V. Candy Festival.

Actividad	Meses	1				2				3				4				5				6				7			
	Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A	1	■																											
B	1																												
C	1		■																										
D	2		■	■	■																								
E	1					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
F	18					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
G	1			■																									
H	2			■	■																								
I	1				■																								
J	2					■	■	■																					
K	3																												

Figura 4. Diagrama de Gantt, constitución de Candy Festival.

APÉNDICE A

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Tabla 11

Selección de proveedores

Actividad	De- signación	Estimados de tiempo			ET Tiempos esperados	S ² Va- rianza	Pre- decesoras
		a O ptimista	m Más probable	b Pe simista			
<i>Búsqueda de información</i>	A	1	2	3	2	0.111 111111	-
<i>Solicitud de información</i>	B	5	5	11	6	1	A
<i>Visita de representante de proveedor</i>	C	1	1	1	1	0	A
<i>Evaluación y selección</i>	D	1	3	5	3	0.444 444444	BC
<i>Selección: Criterio econó- mico</i>	E	2	3	4	3	0.111 111111	D
<i>Selección: Criterio calidad</i>	F	2	5	8	5	1	D
<i>Selección: Servicio al cliente</i>	G	2	3	4	3	0.111 111111	D
<i>Selección: Formas de pa- go</i>	H	2	3	4	3	0.111 111111	D
<i>Levantar pedido</i>	I	1	1	1	1	0	EFGH

Ruta crítica: ABDFI Holgura
 VA= 2.56 Actividad C= 5 días
 D= 18 Actividad E= 2 días
 TE= 17 Actividad G= 2 días
 Z= 0.63 Actividad H= 2 días
 Probabilidad: 73%

APÉNDICE B

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE CANDY FESTIVAL S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO HUMBERTO VICTORIO GÓMEZ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL PATRON Y POR LA OTRA EL SEÑOR LUIS ALONSO RECIBOS ZAMORA Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL COLABORADOR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

A) Declara EL COLABORADOR:

1.- Haber nacido el día 27 de Febrero de 1992 tener 20 años de edad, de nacionalidad MEXICANA con domicilio ubicado en AVENIDA LIBERTAD 1300 PONIENTE EN LA CIUDAD DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, MÉXICO.

2.- Tener los conocimientos y experiencia necesarios para prestar sus servicios al EL PATRON en el puesto VENTAS Y ATENCION AL CLIENTE

B) Declara EL PATRÓN:

1.- Ser una Sociedad Anónima establecida dentro de la ley.

2.- Tener su domicilio en la 12 Avenida Norte No. 26 esquina 3ª y 5ª Poniente en la ciudad de Tapachula, Chiapas.

3.- Tener por Objeto Social el de COMPRA/VENTA DE DULCES, CHOCOLATES, CONFITERIA.

4.- Desear utilizar los servicios de EL COLABORADOR, para desempeñar el puesto de Gerente de Ventas.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Este Contrato se celebra por tiempo indefinido y en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley federal del Trabajo.

SEGUNDA.- El COLABORADOR se obliga a prestar sus servicios personales subordinados a EL PATRON consistentes en el puesto de GERENTE DE VENTAS, desempeñándolos bajo la dirección y dependencia de EL PATRON y en general todos aquellos que estén relacionados con esa actividad como son de manera enunciativa y no limitativa: atender a los cliente proporcionándoles la información que se necesita, limpieza de la tienda a la llegada, hacerse cargo de la caja así como también ayudar en los cortes de caja, ; sin perjuicio de cualesquiera otros que éste le encomiende, debiendo desempeñar sus servicios en el domicilio de la empresa.

TERCERA.- Los servicios contratados en los términos del presente contrato conforme a la cláusula que antecede los desempeñara EL COLABORADOR.

CUARTA.- Por sus servicios a EL PATRON, durante la vigencia del presente contrato, EL COLABORADOR percibirá un salario mensual por la cantidad de **2400 QUE SON 120 PESOS POR DIA TRABAJADO** con las deducciones en el que queda comprendido el pago correspondiente a séptimos días y días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo o en que pueda convenir a EL PATRON, mismo que será cubierto los días 1° y 16 de cada mes o el día próximo hábil en caso de ser sábado o domingo; en el domicilio de la empresa.

QUINTA.- Las partes convienen en que los servicios de EL COLABORADOR son de carácter estrictamente confidencial, por lo que el puesto para el que será contratada se considerará de confianza para todos los efectos legales.

SEXTA.- La duración de la Jornada de Trabajo será de lunes a viernes, de las

9:00 horas a las 18:00 horas. Con un descanso para reposar y tomar sus alimentos de las 2:00 a las 3:00 horas; tomándolas como mejor convenga a EL COLABORADOR. Siendo esta la duración máxima de la jornada y quedando estrictamente prohibido el trabajar horas extras sino con el consentimiento previo y permiso por escrito debidamente firmado por EL PATRON, en el que se señale, la fecha, las horas, el motivo, y el monto a pagar, sin que exceda de tres horas diarias ni de tres veces por semana.

SÉPTIMA.- Para efectos del Seguro Social EL PATRON dará de alta a EL COLABORADOR y cubrirá sus aportaciones.

OCTAVA.- EL COLABORADOR disfrutará de un periodo anual de vacaciones en los términos del **artículo 76** de la Ley Federal del Trabajo obligándose a firmar constancia de estas así como del pagó de la prima correspondiente.

NOVENA.- EL PATRON se reserva el derecho a dar por terminado el presente contrato en cualquier tiempo, en caso de que EL COLABORADOR no cumpla con las obligaciones que contrae y con las que se derivan de la Ley de la Materia.

DÉCIMA.- EL COLABORADOR reconoce que todos los artículos, estudios, escritos, formatos, expedientes, documentos, libros, mobiliario, información verbal que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como los que la propia trabajadora prepare o formule con relación con sus servicios; son propiedad exclusiva de EL PATRON en todo tiempo y se obliga a conservarlos en buen estado, a no sustraerlos del lugar de trabajo salvo por necesidades de servicio y con autorización expresa y por escrito de EL PATRON en el momento en que así se requiera por lo que en caso contrario se le responsabilizara de cualquier pérdida o faltante.

DÉCIMO PRIMERA.- EL COLABORADOR se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de EL PATRON, ni proporcionara a tercera persona, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas y actividades de cualquier clase que observe de EL PATRON y no en el desarrollo de sus actividades y no mostrara a terceros los documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos, bitácora, estados de cuenta, y de más materiales e información que le proporcione EL PATRON o que prepare o formule con relación a sus servicios.

DÉCIMO SEGUNDA.- EL COLABORADOR se obliga no obstante de la rescisión del presente contrato, a no divulgar ni a servirse personalmente de los negocios de EL PATRON, que fueren de su conocimiento con motivo de la relación de trabajo ni a proporcionar a terceros la información y documentos señalados en la cláusula que antecede. Para el caso contrario EL COLABORADOR quedara sujeto a la responsabilidad civil por daños y perjuicios que causare a EL PATRON, así como a las sanciones de carácter penal a que se hiciere acreedora.

DÉCIMO TERCERA.- EL PATRON reconoce de forma expresa que la antigüedad de EL COLABORADOR es a partir del día 01 enero de 2013

DÉCIMO CUARTA.- Ambas partes contratantes declaran que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponde en sus respectivas calidades de Patrón y de Colaborador y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Leído que fue por ambas partes este documento ante los testigos que también firman e impuestos de su contenido y sabedores de las obligaciones que contraen, lo

firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 01 días del mes de ENERO del año 2013.

PATRON

COLABORADOR

C. P. Humberto Victorio Gómez

C. P. Luis Recinos Zamora

Director General Candy Festival S. A. de C. V.

APÉNDICE C

EVALUACIÓN 360°

#	Aspecto a evaluar	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Muy bueno(a) 4	Excelente 5
1	Actitud Capacidad para actuar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de llevar a cabo las acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados al área que conduce, superar las situaciones exigentes con éxito y mantener en toda ocasión un nivel de desempeño acorde con los establecidos para su posición.					
2	Servicio al cliente Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades.					
3	Aptitud Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área.					
	Comunicación efectiva Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.					
4	Conocimiento de sus funciones Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diversos aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar de manera constante su interés y curiosidad por aprender.					
5	Cumplimiento de objetivos Capacidad para definir políticas y diseñar procedimientos para su área tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de esta, para alcanzar la visión y estrategia organizacionales.					
6	Desarrollo laboral Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo.					
7	Efectividad y eficiencia Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o la superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos.					
8	Objetivos empresariales Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para sus colaboradores, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos empresariales.					
9	Enseña a los demás Capacidad para brindar retroalimentación, proporcionar consejo eficaz, delegar tareas, supervisar su cumplimiento y fomentar la autonomía y seguridad de sus colaboradores					
10	Capacidad de hacer negocios Capacidad para utilizar tales argumentaciones con el fin de inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos de la organización como base para alcanzar el resultado esperado.					
11	Inspira confianza Capacidad para conocer su área de especialización mediante el manejo de las técnicas, normas y procedimientos correspondientes. Capacidad para lograr que los demás perciban su nivel de preparación y confíen en él como fuente de consulta habitual. Capacidad para ser un referente dentro de su organización.					
12	Compañerismo y trabajo en equipo Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional					

APÉNDICE D

ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA

CANDY FESTIVAL S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADOS PROFORMA

		% de
		ventas
INGRESOS:	Proyectados a un	13%
Ventas	\$ 1,695,000.00	100.00%
TOTAL DE INGRESOS	\$ 1,695,000.00	100.00%
COSTOS:	Proyectados a un	2%
Cotos de venta	(707,832.00)	41.76%
TOTAL DE COSTOS	(707,832.00)	41.76%
UTILIDAD BRUTA	\$ 987,168.00	141.76%
	Proyectados a un	10%
GASTOS DE VENTA Y ADMI- NISTRACIÓN	246,491.30	35.40%
UTILIDADES DESPUES DE OTROS INGRESOS, GASTOS	987,168.00	106.36%
IMPUESTOS	296,150.40	30.00%
UTILIDAD NETA:	\$ 691,017.60	76%

APÉNDICE E

ESTADOS DE RESULTADOS

CANDY FESTIVAL S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS

		%
INGRESOS:		
Ventas	1,500,000.00	100.00%
TOTAL DE INGRESOS	1,500,000.00	100.00%
COSTOS:		
Cotos de venta	(596,400.00)	39.76%
TOTAL DE COSTOS	(596,400.00)	39.76%
UTILIDAD BRUTA	903,600.00	59.76%
GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACIÓN	(224,083.00)	14.91%
UTILIDADES DESPUES DE OTROS INGRESOS, GASTOS	679,517.00	44.85%
IMPUESTOS	(203,855.10)	13.56%
UTILIDAD NETA:	\$ 475,661.90	31.29%

APÉNDICE F

FLUJO DE EFECTIVO

CANDY FESTIVAL S.A. DE C.V.	
FLUJO DE EFECTIVO	
Origen de recursos	
	\$
Utilidad del ejercicio	1,695,000.00
Aportaciones de los socios	\$ -
	\$
Aumento de pasivos	45,000.00
Disminución de inventarios	\$
	707,832.00
	\$
Disminución de clientes	28,000.00
	\$
Depreciación	1,320.00
	\$
	2,477,152.00
Aplicación de recursos	
	\$
Compra de maquinaria	1,000,000.00
Compra de equipo de oficina	\$
	9,000.00
Compra de equipo de transporte	\$ -
Remodelación a instalaciones	\$
	100,000.00
	\$
Aumento de inventarios	67,023.00
	\$
Aumento en clientes	34,200.00
Disminución de capital	\$ -
	\$
	1,210,223.00
	\$
Flujo de efectivo	1,266,929.00

APÉNDICE G

PLANTILLAS FINANCIERAS



COMPRÁVENTA ABARROTES, DULCES Y CHOCOLATES
RFC: CFE12430RM1
12 Av. Norte 12 entre 3a y 5a Poniente
Tapachula, Chiapas, Méx. 30700
Teléfono (962) 626-22477 Fax (962) 626-3675

TICKET 10000
FECHA: Lunes, 07 de mayo de 2012

ATENRIDO POR: Raúl Carantes Domato



COMPRÁVENTA ABARROTES, DULCES Y CHOCOLATES
RFC: CFE120430RM1
12 Av. Norte 12 entre 3a y 5a Poniente
Tapachula, Chiapas, Méx. 30700
Teléfono (962) 626-22477 Fax (962) 626-3675

FOLIO 10000
FECHA: Lunes, 07 de mayo de 2012

ORIGINAL 1000
NOTA DE REMISIÓN

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO	IMPORTE
TOTAL			

-----GRACIAS POR TU COMPRA-----

-----TOTAL-----

Figura 3. Ticket y comprobante de remisión

 Banamex		BANCO NACIONAL S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANCO NACIONAL			
DEPOSITO EN CUENTA					
CUENTE				MONTE M ORELOS, NVO LEÓN Sucursal:	220
CUENTA				FECHA/HORA:	/
PLAZA				M OVI M IENTO:	
CHEQUES ACEPTADOS	IMPORTE	DISP			
TOTAL ACEPTADOS:				TOTAL PRESENTADO:	
				CHEQUES RECHAZADOS:	
				TOTAL OPERADO M.X.P.:	
>>EX>>30>>00>>M 9Z08857Z8888XC<<<				EFFECTIVO:	
>>000000000000888888<<<				IMPORTE TOTAL M.X.P.:	
>>0907X.8888889C878<<<				IMPORTE QUE PUEDE SER SUJETO A IDE:	

Figura 4. Ejemplo de cheque

APÉNDICE H

ACTA CONSTITUTIVA

----- LIBRO 10. DIEZ. -----

----- ESCRITURA NÚMERO 3063 TRES MIL SESENTA Y TRES. --

En la ciudad de Tapachula, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos, el día 24 veinte cuatro del mes de Enero del año 2012 dos mil doce, ante mí, Licenciado MANUEL NOLASCO DE GYVES, NOTARIO PÚBLICO EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO UNO, comparecieron, los ciudadanos: **SRA. TERESA GÓMEZ CITALAN y C. HUMBERTO VICTORIO GÓMEZ** manifestándome que ocurren a celebrar **CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL**, conforme a lo que se consigna en las siguientes:

----- D E C L A R A C I O N E S -----

--- A.- Los comparecientes constituyen en este acto y por medio de este instrumento una **SOCIEDAD MERCANTIL ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con arreglo a las leyes mexicanas en vigor.----

----- B.- La sociedad que se constituye se denominará **CANDY FESTIVAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, iniciándose con un capital mínimo de **\$ 1,000,000 UN MILLON PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL**, íntegramente suscrito y totalmente pagado en la siguiente forma: -----

-----ACCIONISTAS	-----ACCIONES	----- VALOR -
SRA. TERESA GOMEZ CITALAN -----	70 -----	\$ 70,000.00
C. HUMBERTO VICTORIO GOMEZ -----	10 -----	<u>30,000.00</u>
T O T A L -----	100 -----	\$ 1,000,000.00

----- C.- La sociedad que se constituye se regirá en su funcionamiento por los Estatutos que enseguida se consignan, y en lo no previsto específicamente en ellos, por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

----- **E S T A T U T O S** -----

----- **CAPÍTULO PRIMERO** -----

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

--- **PRIMERO.-** La sociedad se denominará **CANDY FESTIVAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** pudiendo en la práctica de sus negocios usar las siglas **S.A. DE C.V.** -----

--- **SEGUNDO.-** Su objeto será: COMPRA/VENTA DE CHOCOLATES, DULCES Y CONFITADOS.-----

----- **TERCERO.-** La duración de la sociedad será de 99 noventa y nueve años, que comenzarán a contarse desde la fecha de esta escritura. -----

--- **CUARTO.-** El domicilio social estará en la 12 Avenida Norte, número 26, colonia del Centro, Tapachula, Chiapas, que no se entenderá cambiado por el establecimiento de agencias o sucursales en otros lugares de la República Mexicana; sin embargo, podrá señalarse domicilio distinto en los contratos que celebre, cuando así convenga a los intereses de la sociedad.---

----- **QUINTO:** La nacionalidad de la sociedad es mexicana y conforme al permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, se conviene expresamente que: "Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o

ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier circunstancia llegara a adquirir una participación social, contraviniendo así a lo establecido en la presente cláusula, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula o por lo tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al de la participación cancelada". Los extranjeros que contraviniendo esta disposición, tuvieran alguna participación en la sociedad, sólo tendrán derecho a reclamar los daños y perjuicios que los socios les hubieran causado. -----

----- **CAPÍTULO SEGUNDO** -----

----- **CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES**-----

--- **SEXTO.-** El Capital Social es variable con un mínimo fijo de \$ 1, 000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) dividido en 100 (CIEN) acciones comunes, ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) cada una y MÁXIMO ILIMITADO. -----
La sociedad deberá llevar el registro de acciones a que se refiere el artículo 128 ciento veintiocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

-
--- **SÉPTIMO.-** Los títulos representativos de las acciones contendrán las menciones a que se refiere el artículo 125 ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la firma autógrafa del Administrador Único o del Presidente y Tesorero del Consejo de Administración en su caso; podrán amparar una o varias acciones y llevarán adheridos cupones para el cobro de dividendos de acuerdo con las resoluciones de la Asam-

blea. -----

--- **OCTAVO.**- En los casos de aumento de capital social pagadero en efectivo, los accionistas tendrán preferencia para suscribir las nuevas acciones que se emiten en proporción a las que poseen, con arreglo a las siguientes bases: **a)**. Los accionistas deberán ejercer su derecho de preferencia dentro de los quince días inmediatos siguientes a la fecha en que el aumento sea aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, manifestando por escrito su decisión de suscribir todas las acciones que le correspondan a su representación, solo una parte o mayor cantidad, si resultaran vacantes porque otros accionistas no ejerzan su derecho de preferencia.- **b)**. Se tendrá por desistido de su derecho de preferencia al accionista que no lo ejerza en la forma y términos establecidos en la presente cláusula. -----

--- **NOVENO.**- Para todo acto en que los accionistas pretendan acreditar tal carácter, deberán exhibir el título o certificado de la acción o acciones que representen. Si llegaren a extraviarse o destruirse títulos, su reposición se hará en la forma establecida en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Si solamente ocurre el deterioro de Títulos, la sociedad podrá canjearlos por otros nuevos, siempre que conserven los datos necesarios para su identificación y sin necesidad de seguir el procedimiento judicial de reposición. Los gastos de reposición serán por cuenta del interesado.-----

----- **CAPÍTULO TERCERO** -----

----- **ASAMBLEAS GENERALES** -----

--- **DÉCIMO.**- La Asamblea General de Accionistas se reunirá en el domicilio social, salvo fuerza mayor o caso fortuito,

constituirá el poder supremo de la sociedad, con las más amplias facultades para acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la misma, ejecutándose sus resoluciones por conducto de la persona que al efecto designe, o en su defecto, por el Consejo de Administración o el Administrador Único.-----

--- **DÉCIMO PRIMERO.-** Las Asambleas de Accionistas serán convocadas por medio de la publicación de un aviso en el Periódico Oficial de la Entidad o en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de Tapachula, Chiapas; deberá aparecer cuando menos cinco días antes de la fecha señalada para la reunión salvo que se trate de Asambleas Ordinarias Anuales, en cuyo caso se requerirá una anticipación de quince días. La convocatoria señalará el lugar, día y hora en que deba celebrarse la Asamblea, consignará la Orden del Día e irá firmada por quien la haya expedido. -----

--- **DÉCIMO SEGUNDO.-** Si todas las acciones representativas del capital social están representadas en la Asamblea, ésta podrá válidamente celebrarse, aun cuando la convocatoria no se hubiere publicado, o se hubieren omitido algunos requisitos para su expedición. -----

--- **DÉCIMO TERCERO.-** Para tomar parte en las Asambleas, los accionistas deberán depositar sus acciones en las Oficinas de la sociedad o en alguna institución de crédito, con la debida anticipación y entregar la constancia de depósito en las oficinas de la sociedad, por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha fijada para la celebración de la Asamblea. La sociedad con vista de los documentos anteriores, expedirán una constancia que acreditará la calidad de accionistas y número de acciones representadas, la que constituirá el título de admisión a la Asamblea. Las Acciones depositadas se devolverán des-

pués de concluida la Asamblea, contra entrega de la constancia expedida por la Secretaría.-----

--- **DÉCIMO CUARTO.**- Las Asambleas Generales de Accionistas serán Ordinarias y Extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo menos anualmente dentro de los cuatro meses inmediatos siguientes a la clausura de cada ejercicio social. Las extraordinarias en cualquier tiempo, siempre que haya de tratarse cualquiera de los asuntos comprendidos en el artículo 182 ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las Asambleas Ordinarias se ocuparán de todos los asuntos no comprendidos en el citado artículo y podrán especialmente acordar aumentos de capital, cancelar y/o emitir nuevas series de acciones de acuerdo a las necesidades de la empresa, con los valores nominales que en el momento la propia asamblea determine. Las Asambleas Ordinarias Anuales se ocuparán especialmente de discutir, aprobar o modificar el Balance General, después de oír los informes del Consejo de Administración y del Comisario; de elegir Administradores y Comisario y hacer aplicación de los resultados que arrojen las cuentas de Pérdidas y Ganancias. ---

--- **DÉCIMO QUINTO.**- Las Asambleas Ordinarias se considerarán legítimamente instaladas en virtud de primera convocatoria si concurren accionistas que representen cuando menos las dos terceras partes del capital social, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de acciones representadas por los asistentes. Las Asambleas Extraordinarias se considerarán legítimamente instaladas en virtud de primera convocatoria, si concurren accionistas que representen por lo menos las tres cuartas partes del capital social, y en virtud de segunda convocatoria si resulta representada por lo menos la mitad del

capital social. -----

-

--- **DÉCIMO SEXTO.-** Las resoluciones de las Asambleas, para ser válidas deberán ser tomadas por mayoría de votos presente, cuando se trate de Asambleas Ordinarias reunidas en primera o segunda convocatoria. Si se tratara de Asambleas Extraordinarias las resoluciones, para ser válidas, deberán ser tomadas por accionistas que representen por lo menos la mitad del capital social ya se trate de Asambleas reunidas en virtud de primera o de segunda convocatoria.-----

---- **DÉCIMO SÉPTIMO.-** En las Asambleas sólo se tratarán los asuntos comprendidos en el Orden del Día; los quórum y votaciones se acreditarán y recibirán por conducto de dos escrutadores que serán designados por los asistentes a la Asamblea. Los votos se computarán a razón de uno por cada acción. Las votaciones serán económicas. Los accionistas que en alguna operación determinada tengan, por cuenta propia o ajena algún interés contrario a la Sociedad, no podrán votar en las deliberaciones relativas.-----

-

--- **DÉCIMO OCTAVO.-** De cada Asamblea se levantará Acta, que una vez aprobada se pasará al libro correspondiente. En ella se consignarán los accionistas concurrentes, su representación y resoluciones aprobadas, y se formará un expediente al que se agregarán todos los documentos con que se hubiere dado cuenta. Si se tratase de Asambleas Extraordinarias, se protocolizará además dicha acta ante Notario Público. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Consejo de Administración, y a falta de éste por quien fuera designado por los accionistas presentes. Las actas serán firmadas por el Presidente

y por el Secretario y por el Secretario de Asamblea, y por el o los Comisarios que concurran.-----

-----**CAPÍTULO CUARTO**-----
-----**ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA**-----

--- **DÉCIMO NOVENO.**- La dirección y administración de los asuntos sociales será confiada a uno o varios administradores, quienes cuando sean más de dos integrarán el Consejo de Administración correspondiente. La designación de los administradores será realizada por la asamblea y el Administrador o los consejeros designados durarán en sus cargos indefinidamente, hasta en tanto otra Asamblea legalmente constituida resuelva lo contrario.-----

--- **VIGÉSIMO.**- Los administradores deberán ser accionistas. La designación del o los administradores será hecha a mayoría de votos de la Asamblea. Cuando los administradores deban ser tres o más, toda minoría de accionistas que represente cuando menos un veinticinco por ciento del capital social tendrá derecho a nombrar un consejero.-----

--- **VIGÉSIMO PRIMERO.**- Cada administrador, para asegurar los resultados de su manejo depositará dos acciones de la sociedad antes de entrar en funciones. Esta garantía podrá sustituirse por depósito en efectivo o fianza por la cantidad que determine la Asamblea. La garantía subsistirá por todo el tiempo que dure la gestión y hasta que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas apruebe las cuentas del ejercicio en que hubiere fungido.-----

--- **VIGÉSIMO SEGUNDO.**- El Consejo de Administración o el

Administrador Único en su caso, tendrá ante toda clase de personas y autoridades Poder General amplísimo para ejercer actos de administración y de dominio en los bienes y negocios de la sociedad y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusula especial conforme a la Ley de acuerdo con lo previsto en el artículo 2554 dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal. En dichas facultades, de manera enunciativa y no limitativa quedan comprendidas las siguientes: **a)** Ejecutar actos, celebrar los contratos y firmar los documentos que requiera la administración de la sociedad. **b)** Hacer cobros y pagos, otorgar y firmar los contratos de crédito que la sociedad celebre, abrir y cancelar cuentas bancarias y autorizar personas que giren a cargo de las mismas, y en general contraer obligaciones en nombre de la sociedad, en los términos de los artículos 9 nueve y 85 ochenta y cinco de la Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos. **c)** Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, civiles y penales, ya sean municipales, estatales o federales, promover juicios de amparo de garantía, seguirlos por todos sus trámites y desistirse de ellos, hacer denuncias de hechos, presentar querellas y constituir en parte civil a su representada. **d)** Representar a la sociedad ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como ante cualquier otra autoridad laboral. **e)** Otorgar poderes generales y especiales concediendo las facultades que considere convenientes, inclusive la de sustitución y revocar dichos poderes. El mandato contenido en esta cláusula puede ser ejercido en cualquier parte del país o en el extranjero si fuere necesario.-----

--- **VIGÉSIMO TERCERO.**- La vigilancia de las operaciones sociales estará confiada a un Comisario que designará la Asam-

blea a mayoría de votos. La asamblea podrá designar también a un Comisario suplente. El comisario durará en funciones mientras no tome posesión la persona que haya de sustituirlo.---

--- **VIGÉSIMO CUARTO.**- Al entrar en ejercicio el Comisario deberá garantizar su manejo depositando en la Tesorería de la Sociedad la fianza fijada por la Asamblea; el Comisario recibirá la remuneración que anualmente señale la Asamblea General de Accionistas. -----

----- **CAPÍTULO QUINTO** -----

-----**EJERCICIOS SOCIALES Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES**-----

--- **VIGÉSIMO QUINTO.**- Los ejercicios sociales comenzarán el día 1º primero de Enero y concluirán el 31 treinta y uno de Diciembre de cada año. Por excepción el primer ejercicio social empezará en la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para concluir el día 31 treinta y uno de Diciembre del año 2012, dos mil doce.

--- **VIGÉSIMO SEXTO.**- Anualmente se formulará un Balance General y un Estado de Pérdidas y Ganancias, los que serán sometidos a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se refiere la cláusula Décima cuarta de estos Estatutos, previo dictamen del Comisario, con arreglo a lo dispuesto por los artículos 172 ciento setenta y dos y 173 ciento setenta y tres de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

--- **VIGÉSIMO SÉPTIMO.**- Las utilidades netas que se obtengan en cada ejercicio social, se distribuirán como sigue: **I.** Se separará un cinco por ciento para la formación del Fondo de Reserva legal hasta lograr que su importe llegue por lo menos a la quinta parte del capital social; fondo que deberá ser reconstituido en igual forma cuando disminuya por cualquier moti-

vo. **II.** El remanente será aplicado en la forma que acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas a la que se dé cuenta del Balance respectivo, pudiéndose crear por dicha Asamblea de Accionistas fondos de reserva o de reinversión para objetos especiales.-----

--- **VIGÉSIMO OCTAVO.-** Tanto las utilidades netas una vez hechas las aplicaciones a que se refiere la cláusula precedente, como las pérdidas en su caso, serán distribuidas entre los accionistas en proporción a las acciones que representen y al valor de ellas exhibido. -----

-

----- **CAPÍTULO SEXTO** -----

----- **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN** -----

--- **VIGÉSIMO NOVENO.-** La sociedad se disolverá anticipadamente en los casos de las fracciones II, III, IV y V del artículo 229 doscientos veintinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles. -----

--- **TRIGÉSIMO.-** Al acordarse la liquidación, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas hará el nombramiento de un Liquidador y fijará el tiempo dentro del cual deberá terminarse la liquidación. Si no lo hiciere la Asamblea, el Liquidador será nombrado por un Juez de lo Civil con jurisdicción en el domicilio social. -----

--- **TRIGÉSIMO PRIMERO.-** El Liquidador practicará la liquidación con arreglo a las siguientes bases: -----

--- **I.-** Concluirá los negocios pendientes de la manera que

juzgue más conveniente. -----

-

--- **II.**- Formulará el Balance, cobrará los créditos y pagará las deudas, enajenando bienes de la sociedad si fuere necesario para este último objeto. -----

--- **III.**- El activo resultante lo repartirá entre los accionistas en proporción a sus aportaciones. -----

--- **TRIGÉSIMO SEGUNDO.**- El Comisario desempeñará durante la liquidación y respecto de los liquidadores las mismas funciones que normalmente desempeña en la vida de la sociedad.-----

-

--- **TRIGÉSIMO TERCERO.**- Los administradores cesarán en sus funciones con el nombramiento del Liquidador. Este último, concluida la liquidación cancelará la inscripción del Contrato Social en el Registro de Comercio.-----

-----**CLÁUSULA TRANSITORIA**-----

---**ÚNICA.**- La reunión celebrada por los otorgantes al firmar esta escritura, constituye la Primera Asamblea General Ordinaria de Accionistas y en la misma los comparecientes toman por unanimidad los siguientes acuerdos: -----

---**I.**- Conferir la administración de la sociedad a un **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**, integrado en la siguiente forma: -----

PRESIDENTE HONORARIO: ----- **C. TERESA GÓMEZ CITALÁN.**

PRESIDENTE: ----- **SR. HUMBERTO VICTORIO GÓMEZ.**

SECRETARIO: ----- **SR. LUIS ALONSO RECINOS**

ZAMORA.

TESORERO: ----- SR. ELEAZAR GARCIA BUSTAMANTE.

---- Los funcionarios designados como cuerpo colegiado, e individualmente el C. HUMBERTO VICTORIO GÓMEZ, como su PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL conforme al artículo 148 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, gozarán de todas las facultades señaladas en el artículo VIGÉSIMO SEGUNDO de los Estatutos de la Sociedad.-----

---II.- Designar COMISARIO PROPIETARIO a la **C. FABIOLA YVETH HERNANDEZ HERNANDEZ.** -----

---III.- Autorizar al **C. HUMBERTO VICTORIO GÓMEZ,** como Delegado Especial de la Asamblea, para efectuar todos los trámites legales necesarios hasta la inscripción de la presente escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

---IV.- Los funcionarios designados aceptaron los cargos que se les confieren y protestaron desempeñarlos fielmente, otorgando la garantía a que se refiere el Artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los estatutos.-----

---- Yo, el suscrito Notario, hago constar y doy fe: De la verdad del acto, de haber tenido a la vista los documentos de que se ha tomado razón; de que lo inserto y relacionado concuerda con sus originales a que me remito, mismos que agrego al apéndice con el número de esta acta; de que los comparecientes son de mi personal conocimiento y aptos para el efecto. -----

---- Que leí y expliqué a los otorgantes el alcance y fuerza legal de esta acta, haciendo constar que ellos la leyeron también por sí mismos.-----

-

---- Hago constar por último que se cumplió con todas las formalidades prevenidas en el artículo 106 - ciento seis- , Fracción XI - undécima- de la Ley del Notariado vigente, fir- mándose la presente ante mí por los comparecientes, hoy día de su otorgamiento, y autorizando Yo el Notario de inmediato este instrumento, por no causar ningún impuesto. Doy Fe. -----

APÉNDICE I

INSCRIPCIÓN ANTE EL SAT

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR
(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

R-1
RIF1603

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
AL REGISTRO FEDERAL DE
CONTRIBUYENTES**
ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA
SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

2 CURP; CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
(Sólo Personas Físicas)

3 ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA

3.1 CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR:

4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver instrucciones)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver instrucciones)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

4.3 TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN

PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE:
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA

RFC DE LA FIDUCIARIA NÚMERO DE FIDEICOMISO

4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

ENTIDAD FEDERATIVA

CORREO ELECTRÓNICO

5 DECLARÓ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

INSTRUCCIONES**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD****PERSONAS FÍSICAS:**

- Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con Clave Única de Registro de Población (duplicado) y documento que en la misma se señala (solo en caso de personas físicas de nacionalidad mexicana por nacimiento, extranjeras residentes en el país o de nacionalidad mexicana por naturalización).
- Acta de nacimiento en copia certificada o en copia fotostática certificada por funcionario público competente o fedatario público.
- Tratándose de extranjeros con residencia en el país, el documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente. Asimismo deberán proporcionar en su caso, copia fotostática debidamente certificada, legalizada o apostillada por autoridad competente, del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en el que residan cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.
- Tratándose de mexicanos por naturalización, carta de naturalización expedida por autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda.

PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

- Original y fotocopia del documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.
- En su caso, fotocopia del documento con el que acrediten su número de identificación fiscal asignado en el país en el que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

PERSONAS MORALES:

- **Sociedades Mercantiles:**
- Copia certificada del documento constitutivo.
- **Personas Distintas a Sociedades Mercantiles:**
- Documento constitutivo en copia certificada o, en su caso, fotocopia de la publicación en el Órgano Oficial.
- Original y fotocopia del contrato de Asociación en Participación con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.

FIDEICOMISOS:

- Original y fotocopia del contrato de Fideicomiso con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales, así como del representante legal de la institución fiduciaria. El original le será devuelto previo cotejo con la copia.

PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO:

- Acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique de acuerdo con la legislación en el país de residencia) debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el acta o documento constitutivo conste en idioma distinto al español deberá presentar una traducción autorizada. En su caso, fotocopia del documento con el que acrediten su número de identificación fiscal asignado en el país en el que residan, debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda, por autoridad competente, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

DOMICILIO:

- Los sujetos antes señalados, también deberán presentar original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal manifestado en el apartado 4.4, que cuente con los datos solicitados en dicho apartado.
- Estado de cuenta bancaria. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses.
- Recibos de pago. Último pago del impuesto predial; en el caso de pagos parciales el recibo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 meses y tratándose de pago anual éste deberá corresponder al ejercicio en curso (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero); último pago de los servicios de luz, teléfono o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a 4 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- Última liquidación del Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del contribuyente.
- Contratos de Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales o bien, el contrato de subarrendamiento acompañado del contrato de arrendamiento correspondiente y último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero); fideicomiso debidamente protocolizado; apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero); servicio de luz, teléfono o agua que no tenga una antigüedad mayor a 2 meses (este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
- Carta de radicación o residencia expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o Distrito Federal, según corresponda.

IDENTIFICACIÓN:

- Además de lo anterior, la persona física o el representante legal de la persona de que se trate, deberá acompañar original y fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos; credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente, Cédula Profesional o, en su caso, Cartilla del Servicio Militar Nacional. El original le será devuelto previo cotejo con la copia. Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente correspondiente emitido por autoridad competente.

ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:

- Original y fotocopia del poder notarial o de la carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas (las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público). El original le será devuelto previo cotejo con la copia.
- Tratándose de residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán acompañar fotocopia del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales.
- Tratándose de los padres que ejerzan la patria potestad de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad, presentarán copia certificada del acta de nacimiento del menor, expedida por el Registro Civil, así como alguno de los documentos de identificación requeridos en el punto anterior, del padre que funja como representante.

1. Esta solicitud es únicamente de inscripción. En el caso de cambio de situación fiscal al RFC, deberá utilizar la Forma Fiscal R-2. Tratándose de solicitud de servicios, deberá presentarse la Forma Fiscal S.
2. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.
3. Esta solicitud se deberá presentar ante los módulos de la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
4. La solicitud de inscripción se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada, o no se acompañe la documentación correspondiente.
5. Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, cuando no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán esta solicitud junto con el anexo 9, excepto en los casos en que solo se inscriban como socios o accionistas, o bien como asociados de asociación en participación, ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia. En caso contrario, deberá presentarse de la misma forma ante la Administración Central de Recaudación de Grandes Contribuyentes.

RUBRO 2 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

RUBRO 3

- Si la solicitud se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.
- Cuando se presente la solicitud para completar o sustituir los datos de una solicitud anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente, (COMPLEMENTARIA). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Fiscal R-1, además de efectuar el cambio motivo de la presentación de la Solicitud de Inscripción Complementaria.
- En el caso de que se modifique la situación fiscal del contribuyente ya inscrito, en lugar de usar la Forma Fiscal R-1, se deberá presentar la Forma Fiscal R-2 "AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL".

Apartado 3.1

- Tratándose de COMPLEMENTARIA, se indicará el número de FOLIO asignado por la Autoridad en la solicitud anterior, ubicado en el cuadro correspondiente a la certificación o sello del relicto franqueador.

RUBRO 4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE**Apartado 4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS**

- Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil.
- Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberán anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio o en la carta de naturalización, según corresponda.

- Tratándose de personas físicas residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán anotar su nombre completo como aparece en el pasaporte vigente, anotando en "apellido paterno" el primero y en "apellido materno" los siguientes, en su caso.

Apartado 4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES

- Las personas morales residentes en México, así como las personas morales residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la denominación o razón social como aparece en el documento que deben acompañar a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece el principio de esta página.
- Tratándose de contratos de asociación en participación, se anotará el nombre, denominación o razón social del asociante, enseguida la leyenda: "(Asociación en Participación, contrato número , utilizando una forma R-1 para cada contrato. El asociante asignará el número en forma progresiva, de acuerdo a la fecha de celebración de los contratos en los que participe.

- En el caso de fideicomisos, únicamente se deberá anotar el nombre del fideicomiso, utilizando una forma R-1 para cada fideicomiso.

Apartado 4.3 TRATÁNDOSE DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

- Además de anotar en los apartados anteriores los datos de la persona física o moral que se inscribe, según se trate, anotarán en este apartado el número de identificación fiscal asignado en el país en el que residan, salvo que de conformidad con la legislación de éste, no estén obligados a contar con dicho número, asimismo, indicarán su país de residencia fiscal.

Apartado 4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

- Deberá anotar la denominación o razón social de la fiduciaria, el RFC de la misma y el número de fideicomiso.

Apartado 4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

- a) **Personas físicas:**
- Actividades empresariales, el local en el que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
- Servicios personales independientes, el local que utilicen como establecimiento permanente para el desempeño de sus actividades.
- En los demás casos, el lugar en el que tengan el asiento principal de sus actividades.

b) Personas morales:

- Tratándose de residentes en el país, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio.
- Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, se anotará el domicilio del establecimiento en México. En el caso de varios establecimientos, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio en el país o, en su defecto, el que designen.

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver Instrucciones)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

7 DATOS GENERALES (Ver Instrucciones)

7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR

AÑO	MES	DÍA	7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	AÑO	MES	DÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR

8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: (Ver instrucciones)

MARQUE CON "X" SI: PRODUCE BIENES. VENDE BIENES. PRESTA SERVICIOS

8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL

9 OTROS

9.1 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:

<input type="checkbox"/> SOCIO O ACCIONISTA DE PERSONA MORAL (Ver instrucciones)	EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)	<input type="text"/>
--	--	----------------------

9.2 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:

<input type="checkbox"/> ASOCIANTE DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)	<input type="text"/>
---	---	----------------------

<input type="checkbox"/> ASOCIADO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)	<input type="text"/>
--	---	----------------------

10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

MARCAR CON "X" SI DERIVA DE:

FUSIÓN INDICAR RFC DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS (De ser necesario acompañar listado).

ESCISIÓN EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES, SI SE TRATA DE SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA, INDICAR RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE:

11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sólo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.4)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA CORREO ELECTRÓNICO

12 ANEXOS

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:

<input type="checkbox"/> ANEXO 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos.	<input type="checkbox"/> ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.	<input type="checkbox"/> ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos.
<input type="checkbox"/> ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus Integrantes Personas Morales.	<input type="checkbox"/> ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio.	<input type="checkbox"/> ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, IEPS, ISAN, ISTUV (Tenencia) y Derechos Sobre Donación y/o Asignación Minera.
<input type="checkbox"/> ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes, Premios e Intereses.	<input type="checkbox"/> ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes.	<input type="checkbox"/> ANEXO 9 Residentes en el extranjero sin Establecimiento Permanente en México.

INSTRUCCIONES (Continuación)**RUBRO 6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- Se anotarán los datos de Representante Legal cuando éste presente la solicitud en los siguientes casos:
 - Tratándose de personas físicas, se proporcionarán los datos solicitados en este rubro sólo cuando tengan representante legal y éste actúe por cuenta del contribuyente.
 - Tratándose de personas morales, se anotarán los datos de su representante legal. En el caso de contratos de Asociación en Participación, si el asociante es persona física se anotarán los datos de ésta.
 - Si el asociante es persona moral, se deberán anotar los datos del representante legal de dicha persona moral.
- Los residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán los datos de su representante legal residente en México, que para efectos fiscales designaron.
- Los sujetos antes mencionados se identificarán y, en su caso, acreditarán su personalidad con los documentos que acompañen a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.
- La solicitud deberá ser firmada por el contribuyente o, en su caso, por su representante legal. En el caso de que no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital.

RUBRO 7 DATOS GENERALES**Apartado 7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR.**

- Las personas físicas residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha de nacimiento que conste en el documento que deben acompañar a esta solicitud, de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.
- Las personas morales residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha en la que se firmó el documento que deben acompañar a esta solicitud de acuerdo con el listado del cuadro que aparece al principio de esta página.
- En ambos casos, utilizarán cuatro números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día.

Ejemplo:

Fecha de nacimiento: 1° de junio de 1972

AÑO MES DÍA
1972 06 01

Fecha de firma del documento: 23 de mayo de 2002

AÑO MES DÍA
2002 05 23**RUBRO 8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE****Apartado 8.2**

- De acuerdo con la actividad preponderante a desarrollar, señalada en el apartado 8.1, se deberá anotar el número del sector al que corresponda dicha actividad, conforme al siguiente listado:

1 Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca.	4 Electricidad y distribución de gas natural.	7 Transporte, comisionistas y agencias de viajes.
2 Minería y extracción del petróleo.	5 Construcción y servicios relacionados con la misma.	8 Servicios financieros, inmobiliarias y alquiler de bienes muebles.
3 Industria manufacturera.	6 Comercio, restaurantes y hoteles.	9 Servicios comunales, sociales y personales.

Apartado 8.3

- Los contribuyentes personas físicas del régimen intermedio de las actividades empresariales, cuyos ingresos en el ejercicio rebasen de 1,750,000 pesos, estarán obligados a tener máquinas registradoras, equipos o sistemas electrónicos de comprobación fiscal.

RUBRO 9 OTROS

- Si además de las obligaciones fiscales señaladas en el (los) anexo(s) que en su caso acompañe a esta Forma Fiscal, manifiesta al RFC que se inscribe como socio o accionista, asociante o asociado de una Asociación en Participación, deberá marcar el (los) campo(s) respectivo(s) según corresponda, debiendo anotar también la(s) clave(s) de registro(s) solicitada(s). En el caso de ser socio o accionista, asociante o asociado, de más de una persona moral, deberá acompañar además del (los) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de estas personas morales.

RUBRO 10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

- En el caso de fusión de sociedades, la sociedad que se inscribe deberá indicar el RFC de las sociedades que desaparecen con motivo de la fusión. Si las sociedades que desaparecen son más de 3, deberá acompañar además del (de los) anexo(s) y documento(s) respectivo(s), un escrito libre con el listado que contenga las claves del RFC de cada una de las sociedades que desaparecen.
- Si se trata de la inscripción de la sociedad escindida designada, para cumplir con las obligaciones de la escidente deberá indicar el RFC de la sociedad que desaparece con motivo de la escisión.

RUBRO 12 ANEXOS

- Deberá acompañar a esta solicitud el (los) anexo(s) que corresponda(n) de acuerdo con el régimen fiscal en el que tributará, debidamente llenado(s), y marcará con "X" en este rubro el (los) campo(s) correspondiente(s) al (los) anexo(s) que acompañe.

* Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.sat.gob.mx, [@sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx/estrat), estrat@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 5227-0297, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8229-6860, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 9676-7140, en Puebla (audiorespuesta) al (222) 246-45-14, en el resto del país 01-800-90-450-00 sin costo, o bien, acudir a las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

APÉNDICE J

INSCRIPCIÓN ANTE EL IMSS E INFONAVIT



Nombre del trámite

Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

Modalidad G) Para Persona Moral por Clase.

¿En qué consiste?

Es el trámite mediante el cual el patrón obtiene un número de registro para cumplir con la obligación de otorgar seguridad social a sus trabajadores a partir de que éste inicia una relación laboral con un trabajador en donde se configura la subordinación y el pago de un salario personal.

El patrón o su representante legal debe firmar de manera autógrafa el formato impreso por el Instituto, en presencia del empleado de ventanilla que atienda el trámite, una vez concluido el registro. En caso de que no sepa o no pueda firmar, debe imprimir su huella digital.

¿Quién lo realiza?

El patrón persona moral o sujeto obligado, o su representante legal que tenga uno o varios trabajadores a su servicio.

¿Dónde y en qué horario se presenta?

Puede iniciarse a través de las páginas webs del IMSS o de la Secretaría de Economía en las ligas electrónicas www.imss.gob.mx y www.tuempresa.gob.mx, en donde proporcionará los datos que le solicite el sistema, debiendo presentarse en la Subdelegación o Unidad Administrativa en el lugar, hora y fecha indicadas por el Instituto.

Asimismo, puede acudir de manera personal a la Subdelegación o Unidad Administrativa que corresponda al domicilio fiscal en horario de 8:00 a 15:30 hrs. de lunes a viernes.

Para conocer cuál es el domicilio de la Subdelegación o Unidad Administrativa que le corresponde, puede acceder a la página web del IMSS, www.imss.gob.mx/prestacionesimss/.

¿Cuáles son los requisitos?

A. Presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los siguientes documentos:

1. Registro Federal de Contribuyentes.
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
2. Comprobante de domicilio fiscal.



Cuando se presente el comprobante de domicilio fiscal, se entenderá que éste es donde se encuentra la administración principal de su negocio y en donde inscribirá a sus trabajadores.

Además, deberá proporcionar el domicilio del (los) centro (s) de trabajo, en donde sus trabajadores realicen sus labores y en caso de tener más de un centro de trabajo, solicitar el (los) formato (s) necesario (s) en la Subdelegación que corresponda.

Documento mediante el cual, el patrón o sujeto obligado, deberá acreditar el domicilio fiscal. Como comprobante domiciliario puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

a) Contratos vigentes que pueden estar a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a dos meses. Los contratos pueden ser de:

- o Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.
- o Subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.
- o Fideicomiso debidamente protocolizado.
- o Apertura de cuenta bancaria.
- o Servicio de luz, teléfono o agua.

b) Estado de cuenta a nombre del patrón y tener una antigüedad no mayor a dos meses. Expedido por las instituciones del sistema financiero.

c) Recibos a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses o tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso. Los recibos pueden ser de:

- o Impuesto predial.
- o Servicio de luz.
- o Servicio telefónico.
- o Servicio de suministro de agua.

d) Carta de radicación o de residencia a nombre del patrón y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses. Expedida conforme a su ámbito territorial por gobiernos estatal, municipal o sus similares en el Distrito Federal.

e) Comprobante de alineación y número oficial a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses. Expedida conforme a su ámbito territorial, por gobiernos estatal, municipal o sus similares en el Distrito Federal.

3. Escritura pública o acta constitutiva.



Este documento deberá contener el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- a) Si la escritura o acta constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la Solicitud de Registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite.

Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).

- b) Cuando se trate de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar el acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique con la legislación en el país de residencia) debidamente certificado, legalizado o apostillado con la traducción autorizada al español.

4. Poder notarial para actos de administración del representante legal.

5. Identificación oficial del representante legal. Puede presentar cualquiera de las siguientes:

- o Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral.
- o Pasaporte vigente, mexicano o extranjero.
- o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- o Cédula profesional.
- o Matrícula consular (documento de identidad que expide una oficina consular a favor de un connacional).
- o Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad para extranjeros.
- o Forma migratoria FM2 o FM3 expedida por el Instituto Nacional de Migración.

6. Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.

Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

7. Clave Única de Registro de Población del representante legal.

Documento expedido por el Registro Nacional de Población.

B. Proporcionar los datos del formato Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM).

Si realizó la Pre-alta a través de la página de Internet del IMSS, deberá acudir a la Subdelegación el día de su cita, a concluir el trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo, donde el personal institucional imprimirá los formatos para su firma.



Si acude directamente a registrar su trámite, el personal de la Subdelegación o Unidad Administrativa, descargará en el sistema la información, con la documentación requerida que se proporcione e imprimirá los formatos para su firma.

C. Presentar el siguiente formato:

Cuando al realizar el trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo, inscriba a sus trabajadores, deberá presentar el Aviso de Inscripción del Trabajador (AFIL-02) en original y dos copias. Este formato se puede obtener en las papelerías que ofrecen a la venta formas fiscales (formato publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de noviembre de 1999).

D. Presentar croquis de localización del domicilio fiscal.

Deberá proporcionar un croquis de la ubicación del domicilio fiscal por el que se solicita el registro patronal, indicando las calles de colindancia y cualquier otro dato que permita ubicar fácilmente su domicilio, utilizando para ello una hoja blanca en tamaño carta.

¿Qué respuesta se obtiene y en qué plazo?

En un plazo máximo de una hora posterior a la presentación de la documentación en ventanilla de las Subdelegaciones o Unidades Administrativas.

La documentación que se obtiene es la siguiente:

- El Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM).
- Tarjeta de Identificación Patronal (TIP).
- Copia de los Avisos de Inscripción de los Trabajadores (AFIL-02), cuando sea el caso.

Información complementaria

El patrón o sujeto obligado puede efectuar una cita previa mediante Internet, a través de las páginas webs, del IMSS y de la Secretaría de Economía en las ligas electrónicas www.imss.gob.mx, y www.tuempresa.gob.mx, en donde proporcionará los datos que le solicite el sistema, debiendo presentarse en la Subdelegación o Unidad Administrativa en el lugar, fecha y hora indicadas por el Instituto.

El patrón o sujeto obligado puede acudir de manera directa haciendo fila de espera a la Subdelegación o Unidad Administrativa que corresponda al domicilio fiscal o centro de trabajo en horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes, donde el empleado de ventanilla capturará los datos que solicite el sistema en forma conjunta con el patrón o su representante legal.



El trámite se tiene que realizar en forma personal por el patrón o sujeto obligado o su representante legal.

Los documentos solicitados no deberán contener errores, borraduras, tachaduras ni enmendaduras.

Este trámite se efectúa en las Subdelegaciones o Unidades Administrativas de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

El trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo es un aviso que realiza el patrón o sujeto obligado bajo protesta de decir verdad, que se recibe por el Instituto, otorgando copia sellada de recibido dentro de una hora siguiente a la recepción de la solicitud en la Subdelegación o Unidad Administrativa.

Una vez que haya obtenido el trámite de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo deberá acudir al módulo de Firma Digital a obtener su Certificado de Firma Digital con su Número Patronal de Identificación Electrónica.

El registro patronal por clase (RPC) sólo podrá ser tramitado en la Subdelegación que controla el domicilio fiscal del patrón o sujeto obligado, uno por cada clase que así se requiera, de las señaladas en el artículo 73 de la LSS, con el que realizará la inscripción de sus trabajadores a nivel nacional; y revisará anualmente su siniestralidad conforme al artículo 74 de la misma Ley, de manera independiente por cada uno de los registros patronales asignados.

Una vez otorgado el registro patronal por clase (RPC), no se asignará otro registro con la misma clase en ningún otro municipio.

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el aviso de Alta Patronal e Inscripción en el Seguro de Riesgos de Trabajo puede conllevar a la configuración de las infracciones y delitos previstos y sancionados en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social y los relacionados en el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

De conformidad con el Artículo 251 Fracción X, el Instituto tiene la facultad de registrar a los patrones y demás sujetos obligados, inscribir a los trabajadores asalariados y precisar su base de cotización, aún sin previa gestión de los interesados, sin que ello libere a los obligados de las responsabilidades y sanciones por infracciones en que hubiesen incurrido.

El Instituto procederá a validar, o, en su caso, rectificar la clasificación manifestada por el patrón o sujeto obligado, conforme a lo previsto en los artículos 19, 22, 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. En caso de omisión, el Instituto la determinará de oficio, conforme lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento.



¿Dónde se puede obtener más información?

- Centro de Contacto IMSS (CCIMSS) teléfono: 01 800 623 23 23, en horario continuo de 8:00 a 23:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles para el IMSS; y de 8:00 a 18:00 horas en fines de semana y días inhábiles para el IMSS.
- Correo electrónico o chat: a través de la sección "Contacto" en la página: www.imss.gob.mx o dando click en: www.imss.gob.mx/contacto.
- Subdelegaciones del IMSS: en carteles y a través del personal de orientación y atención al derechohabiente, de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles para el IMSS.
- En la página del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER): www.cofemer.gob.mx.



Quejas y sugerencias

Vía correo electrónico, a través de la sección "Contacto" en la página del IMSS: www.imss.gob.mx.

Centro de Contacto (CCIMSS) al número telefónico 01 800 623 23 23 en horario continuo de 8:00 a 23:00 horas de lunes a viernes en días hábiles para el IMSS y de 8:00 a 18:00 horas (horario del centro de México) en fines de semana y días inhábiles.

Órgano Interno de Control:
Instituto Mexicano del Seguro Social
Melchor Ocampo 479 Piso 14
Colonia Nueva Anzures
C.P. 11590, Miguel Hidalgo, Distrito Federal
Teléfono(s): (55) 52-62-01-36 y (55) 52-03-01-36
Fax: (55) 52-62-53-31
Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas

Correos electrónicos:
transparencia@imss.gob.mx
quejasydenuncias.oic@imss.gob.mx

SACTEL:
En el Distrito Federal: 2000-3000
En el interior de la República: 01 800 386 24 66
Desde Estados Unidos: 1800 475 2393
Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas

Correos electrónicos:
sactel@funcionpublica.gob.mx
quejas@funcionpublica.gob.mx

Aviso de Registro Patronal

Personas Morales en el Régimen Obligatorio

Este formato consta de 6 secciones. Para el llenado de los datos requeridos que se presentan en la sección VI

1. Fecha de generación de este aviso	DD / MM / AAAA	2. Fecha a partir de la cual surte efecto este instrumento	DD / MM / AAAA	(1) Datos escalonados
3. Dependencia o razón social				
4. Número comercial				
5. Tipo de sociedad				
6. RFC				
8. RFC				
9. El estorvo ya tiene una o más negativas patronales vigentes, marque <input type="checkbox"/> y pase a la sección II				
10. Dirección fiscal				
11. Número y letra estorvo				
12. Calle				
13. Entre la calle				
14. Localidad				
15. Estado				
16. Código postal				
17. Teléfono (p)				
18. Teléfono (c)				
19. Dirección de correo electrónico (*)				
20. Escritura constitutiva				
21. No. del rubro o actividad	DD / MM / AAAA	22. Lugar y fecha de expedición	DD / MM / AAAA	23. Solo mercantil
24. Número de inscripción del documento de registro	DD / MM / AAAA	25. Fecha del documento de registro	DD / MM / AAAA	26. Actividad labor que surge al registro
27. Poder para				
28. Apellido patronal				
29. Apellido materno				
30. Número ID				
31. RFC				
32. CURP				
33. Teléfono (p)				
34. Teléfono (c)				
35. Dirección de correo electrónico (*)				
36. Apellido patronal				
37. Apellido materno				
38. Número (H) ya decrementado o razón social				
39. RFC				
40. CURP				
41. Teléfono (p)				
42. Teléfono (c)				
43. Dirección de correo electrónico (*)				
44. Calle				
45. Entre la calle				
46. Localidad				
47. Estado				
48. Código postal				
49. Municipio o delegación				
50. Entidad federativa				
51. Código postal				

Aviso de Registro Patronal

Este formato consta de 6 secciones. Para el llenado de los datos requeridos que se presentan en la sección VI

1. Fecha de generación de este aviso	DD / MM / AAAA	2. Fecha a partir de la cual surte efecto este instrumento	DD / MM / AAAA	(1) Datos escalonados
3. Dependencia o razón social				
4. Número comercial				
5. Tipo de sociedad				
6. RFC				
8. RFC				
9. El estorvo ya tiene una o más negativas patronales vigentes, marque <input type="checkbox"/> y pase a la sección II				
10. Dirección fiscal				
11. Número y letra estorvo				
12. Calle				
13. Entre la calle				
14. Localidad				
15. Estado				
16. Código postal				
17. Teléfono (p)				
18. Teléfono (c)				
19. Dirección de correo electrónico (*)				
20. Escritura constitutiva				
21. No. del rubro o actividad	DD / MM / AAAA	22. Lugar y fecha de expedición	DD / MM / AAAA	23. Solo mercantil
24. Número de inscripción del documento de registro	DD / MM / AAAA	25. Fecha del documento de registro	DD / MM / AAAA	26. Actividad labor que surge al registro
27. Poder para				
28. Apellido patronal				
29. Apellido materno				
30. Número ID				
31. RFC				
32. CURP				
33. Teléfono (p)				
34. Teléfono (c)				
35. Dirección de correo electrónico (*)				
36. Apellido patronal				
37. Apellido materno				
38. Número (H) ya decrementado o razón social				
39. RFC				
40. CURP				
41. Teléfono (p)				
42. Teléfono (c)				
43. Dirección de correo electrónico (*)				
44. Calle				
45. Entre la calle				
46. Localidad				
47. Estado				
48. Código postal				
49. Municipio o delegación				
50. Entidad federativa				
51. Código postal				

63. Teléfono(s):		63. Teléfono(s) (7):	
64. Dirección de correo electrónico (7):			
65. Datos de las personas autorizadas para presionar botones de afiliación (hasta 3):			
65. Apellido paterno:		66. Nombre(s):	
66/RFC	66. CURP	67. Teléfono	67. Teléfono
67. Teléfono	67. Teléfono	68. Teléfono	68. Teléfono
72. Dirección de correo electrónico (7):			
66. Apellido paterno:		67. Nombre(s):	
66/RFC	66. CURP	67. Teléfono	67. Teléfono
67. Teléfono	67. Teléfono	68. Teléfono	68. Teléfono
72. Dirección de correo electrónico (7):			
66. Apellido paterno:		67. Nombre(s):	
66/RFC	66. CURP	67. Teléfono	67. Teléfono
67. Teléfono	67. Teléfono	68. Teléfono	68. Teléfono
72. Dirección de correo electrónico (7):			

III. Clasificación de la actividad económica para el registro en el Seguro de Riesgos de Trabajo, manifestada por el patron

74. Especificar su giro: No Si 75. Indique el número de centro de trabajo: 76. Sistema Registral Patronal por Cuenta:

77. Clasificación: 78. Clasificación conforme al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización:

79. Descripción: 80. Fecha: 81. Fecha de inicio de la actividad económica que declaró:

82. Datos de la actividad económica que declaró:

83. Descripción: 84. Fecha: 85. Fecha de inicio de la actividad económica que declaró:

63. Máquina y equipo utilizado (concepto equipo de transporte)		63. Máquina y equipo utilizado (concepto equipo de transporte)	
63.1. Descripción	63.2. Marca	63.3. Modelo	63.4. Capacidad o potencia
64. Datos de las personas autorizadas para presionar botones de afiliación (hasta 3):			
64. Apellido paterno:		65. Nombre(s):	
65/RFC	65. CURP	66. Teléfono	66. Teléfono
66. Teléfono	66. Teléfono	67. Teléfono	67. Teléfono
72. Dirección de correo electrónico (7):			
64. Apellido paterno:		65. Nombre(s):	
65/RFC	65. CURP	66. Teléfono	66. Teléfono
66. Teléfono	66. Teléfono	67. Teléfono	67. Teléfono
72. Dirección de correo electrónico (7):			
64. Apellido paterno:		65. Nombre(s):	
65/RFC	65. CURP	66. Teléfono	66. Teléfono
66. Teléfono	66. Teléfono	67. Teléfono	67. Teléfono
72. Dirección de correo electrónico (7):			

IV. Datos de la actividad económica que declaró

86. Descripción: 87. Fecha: 88. Fecha de inicio de la actividad económica que declaró:

89. Descripción: 90. Fecha: 91. Fecha de inicio de la actividad económica que declaró:

 Instituto Mexicano del Seguro Social <small>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</small>	
Instrucciones de llenado	
Anotar en el lugar especificado para ello:	
1.	Fecha de presentación de este aviso, en el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2.	Fecha a partir de la cual surte efecto este movimiento, la fecha en que la persona moral adquiere el carácter de patron en virtud de la Ley Federal del Trabajo, en el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
3.	Datos completos del personal autorizado para recibir comunicaciones del Instituto.
4.	Comunicación e razón social, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
5.	Nombre comercial, signo o denominación que identifique a la empresa, negocio o comercio.
6.	Nombre y domicilio de la persona moral que autoriza a la persona física que se presenta este aviso.
7.	RFC, el Registro Federal de Contribuyentes con número asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la persona moral para la que se presenta este aviso.
8.	Domicilio fiscal
9.	Fecha, una o varias fechas, posteriores a éstas, en las que se deberá volver a registrar el domicilio fiscal, esto deberá marcarse con "X" en el cuadro indicado y pasar a la sección II. Si no tiene un registro patronal vigente, anotar en el lugar especificado para ello los datos del domicilio fiscal registrado ante el SAT.
10.	Calle
11.	Número y/o letra exterior
12.	Número y/o letra interior
13.	Código postal
14.	Localidad
15.	Municipio o delegación
16.	Entidad federativa
17.	Código postal
18.	Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar 12 dígitos para la República Mexicana.
19.	Teléfono fijo con clave de larga distancia (T), registrar un segundo número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
20.	Teléfono móvil con clave de larga distancia (M), registrar un segundo número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
21.	Número de escritura, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
22.	Número de notaría o correduría, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
23.	Fecha en el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
24.	Folle mercantil (T), anotar el asignado por el Registro Público de Comercio, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
25.	Registro
26.	Número de referencia del documento de registro, tal y como aparece en la resolución de registro emitida por autoridad laboral competente.
27.	Fecha del documento de registro, tal y como aparece en la resolución de registro emitida por autoridad laboral competente.
28.	Nombre y apellido del representante legal y del representante legal y Provisional Social en los casos de competencia federal y en sus juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local.
29.	Representante legal
30.	Poder para actos de administración, marcar con una "X" si el representante legal tiene otorgado poder para actos de administración, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
31.	Apellido paterno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
32.	Apellido materno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
33.	Nombre(s) y/o denominación o razón social, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
34.	CUPP, el Clave Única de Registro de Población, asignado por el Registro Nacional de Población (RENAPO).
35.	Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar 12 dígitos para la República Mexicana, en su caso anotar el número de extensión.
36.	Teléfono móvil con clave de larga distancia (T), registrar 13 dígitos para la República Mexicana.
37.	Dirección de correo electrónico (T), designada para recibir comunicaciones del Instituto.
38.	Socio (hasta 4), referir los datos de los socios de la empresa.
39.	Datos completos de los socios de la empresa en términos del capital aportado, anotar en el lugar especificado para ello, nombre, número o identificación, los datos de contribución acordada, si es persona moral, deberá incluir en el número 39 y ocurrir al número 40.
40.	Apellido paterno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
41.	Apellido materno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
42.	Nombre(s) y/o denominación o razón social, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
43.	RFC, el Registro Federal de Contribuyentes con número asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Si es persona moral, deberá incluir en el segundo recuadro.
44.	Fecha de inscripción en el Registro Nacional de Población (RENAPO).
45.	Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar 12 dígitos para la República Mexicana, en su caso anotar el número de extensión.

 Instituto Mexicano del Seguro Social <small>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</small>	
Instrucciones de llenado	
Anotar en el lugar especificado para ello:	
42.	Teléfono móvil con clave de larga distancia (T), registrar 13 dígitos para la República Mexicana.
43.	Dirección de correo electrónico (T), asignada para recibir comunicaciones del Instituto.
44.	Calle
45.	Número y/o letra exterior
46.	Número y/o letra interior
47.	Código postal
48.	Localidad
49.	Municipio o delegación
50.	Entidad federativa
51.	Código postal
52.	Datos del centro de trabajo por el que solicita el registro patronal
53.	Domicilio(s) los datos del centro de trabajo son los mismos que los del domicilio fiscal, marcar con "X" en el cuadro indicado y pasar al numeral 1.2. Si es un domicilio eventual, anotar en el lugar especificado para ello los datos del domicilio del centro de trabajo.
54.	Calle
55.	Número y/o letra exterior
56.	Número y/o letra interior
57.	Código postal
58.	Localidad
59.	Municipio o delegación
60.	Entidad federativa
61.	Código postal
62.	Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar el número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
63.	Teléfono fijo con clave de larga distancia (T), registrar un segundo número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
64.	Dirección de correo electrónico (T), designada para recibir comunicaciones del Instituto.
65.	Datos de las personas autorizadas para presentar avisos de afiliación (hasta 3)
66.	El patron podrá registrar, si así lo desea, hasta tres personas autorizadas para presentar avisos de afiliación. En su caso, registrar el nombre y apellido de cada una en el lugar que corresponde.
67.	Apellido paterno
68.	Apellido materno
69.	Nombre(s)
70.	CUPP
71.	Teléfono fijo con clave de larga distancia, en su caso número de extensión
72.	Teléfono móvil con clave de larga distancia (T), registrar el número telefónico móvil de 13 dígitos para la República Mexicana.
73.	Dirección de correo electrónico (T)
74.	Calificación de la actividad económica para el registro en el Seguro de Riesgos de Trabajo, manifestada por el patron
75.	Especificar su giro, anotar el(s) objeto(s) principal(es) para el(s) cual(es) se constituya la empresa o las actividades que desarrolle para llevar a cabo el propósito del negocio. El giro se define como el conjunto de actividades a las que se dedica una empresa o patron, estas actividades en forma integral, definen las características del negocio.
76.	Ejemplo: Reparación mecánica y repoblamiento de automóviles.
77.	Estado seriedad de personal, anotar el número de trabajadores que corresponden a la empresa según la actividad de Producción de Bienes y Servicios, tal y como aparece en el artículo 15-A de la Ley del Seguro Social, en este caso, la información del apartado IV "Datos de la actividad económica que deberá ser la de la actividad de beneficiario en que sus trabajadores desarrollan los trabajos o servicios.
78.	Indique el número de centros de trabajo, si en el numeral 74 ha marcado con una "X" en "S1", deberá indicar el número de centros de trabajo que se registran en el numeral 74. Ha sido marcado con una "X" en "S2", y el patron solicita un registro patronal por clase, entonces, deberá marcar con una "X" en el recuadro, en términos del párrafo segundo del Artículo 76 de la Ley del Seguro Social.
79.	Solicita Registro Patronal por Clase, si el numeral 74 ha sido marcado con una "X" en "S2", y el patron solicita un registro patronal por clase, entonces, deberá marcar con una "X" en el recuadro, en términos del párrafo segundo del Artículo 76 de la Ley del Seguro Social.
80.	Para el caso de los patronos a los que se refiere el Artículo 15-A de la Ley del Seguro Social, se deberá proporcionar información de los socios de la empresa, tal y como aparece en el numeral 38, en el caso de tener más de un centro de trabajo, solicitar el (los) formato(s) necesario(s) en la Subdelegación que corresponda.

 Instituto Mexicano del Seguro Social	 Instituto Mexicano del Seguro Social
<p>III.1. Clasificación conforme al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización Con base en el Catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo previsto en el artículo 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, se clasificará al grupo o a la división, al grupo y la fracción de la actividad en la cual se clasifica el registro patronal para el cual se presenta este aviso.</p> <p>77. División</p> <p>78. Grupo</p> <p>79. Fracción</p> <p>80. Clase de riesgo/otro que está asociado a la fracción que el patrón determine en su subcategorización.</p> <p>81. Prima media del BRT Dado proporcionado por el Instituto, asociado a la clase que corresponde a la fracción seleccionada por el patrón de conformidad con lo estipulado en el artículo 73 de la LSS.</p> <p>82. "Línea", "Subgrupo", "Categoría", "Subcategoría", "Actividades", contenido en el artículo 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación, Recaudación y Fiscalización.</p>	<p>IV.E. Personal Anotar el número de trabajadores con que cuenta el patrón por grupos de oficio u ocupación para el desarrollo de su actividad, que describa mejor el trabajo que desarrolla su personal en su negocio o empresa y que contribuye para la fabricación y/o venta de productos o prestación de servicios.</p> <p>IV.7. Servicios de apoyo a la principal actividad que se realizan De las acciones que se realizan, señale las actividades complementarias que realiza su empresa o negocio para brindar mejor atención o servicio a sus clientes.</p> <p>82. Distribución o entrega de mercancías Marcar con "X" el campo respectivo para indicar si utiliza transporte propio para realizar la entrega de mercancías, si realiza la entrega de mercancías con transporte ajeno o si no cuenta con servicio de distribución o entrega.</p> <p>83. Servicios de instalación, reparación o mantenimiento a terceros Marcar con "X" si cuenta con servicios de instalación, reparación o mantenimiento de los productos que elabora o vende.</p>
<p>IV. Datos de la actividad económica que declara</p> <p>IV.1. Principales productos elaborados o servicios prestados Anotar los productos más importantes o característicos que elabora su negocio, o los servicios que presta, como máximo 10, ejemplo sector agropecuario: maíz, papa, arroz, frijol, trigo, hortalizas, etc.; manufacturas: prendas de vestir, zapatos, computadoras, automóviles, cajas de cartón, mobiliario de oficina, etc.; servicios: limpieza, instalación de ventanas, pinturas de herrería, restaurante, fumigación, café internet, servicios legales, etc.</p>	<p>V. Firma del patrón y acuse de recibo</p> <p>V.1. Firma del patrón o de su representante legal Anotar la firma autógrafo del patrón o del representante legal del patrón persona moral, en su caso, firma electrónica, conforme a lo establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>Acuse de recibo (para uso exclusivo del Instituto Mexicano del Seguro Social).</p>
<p>IV.2. Principales materias primas y materiales utilizados Anotar las principales materias primas o materiales indispensables, que utiliza para elaborar los productos o prestar los servicios de su actividad económica, que se consumen en el desarrollo de la actividad económica, generalmente pueden ser propiedades y características, para transformarlos y/o formar parte de otros bienes o productos finales.</p> <p>Materias primas: son los materiales extraídos de la naturaleza que sirven para transformar la misma y consumir bienes de consumo. Se clasifican, según su origen: vegetal, animal, y mineral. Ejemplos: algodón, madera, agua, el hierro, oro, grava, petróleo, granito.</p> <p>Materiales utilizados: son aquellos insumos que han sido transformados pero que todavía no constituyen definitivamente un bien de consumo o producto final de una empresa. Se derivan también productos semielaborados o semiacabados. Ejemplos: lúbrico, telas, plásticos, etc.</p>	<p>IV.3. Maquinaria y equipo utilizados (excepto equipo de transporte) Anotar el número de unidades, nombre, uso al que se destina, señalando si es No motorizado, Motorizado no automatizado o Motorizado automatizado, de las máquinas que emplea para transformar los insumos o materias primas en los productos o servicios de su empresa o negocio.</p> <p>No motorizados: son considerados aquellos, que se operan manualmente o artesanalmente para lograr la transformación de insumos o materias primas, en productos o servicios.</p> <p>Motorizados no automatizados: son aquellos operados por la mano del hombre, que combinan el impulso de motores eléctricos o de combustión para el procesamiento o transformación, de insumos o materias primas en productos o servicios.</p> <p>Motorizados automatizados: son aquellos operados por computadora, que combinan el impulso de motores eléctricos o de combustión para el procesamiento o transformación de insumos o materias primas, que básicamente son operados o programados a través de computadoras.</p>
<p>IV.4. Equipo de transporte utilizado Anotar el número de unidades, nombre, uso, combustible o energía y capacidad o potencia del equipo de transporte que emplea para el desarrollo de las actividades de su negocio o empresa, ya sea auto utilizado para el acopio, traslado, entrega, distribución o venta de los productos o servicios de su negocio o empresa, que ofrece, o para el transporte de personal.</p>	<p>IV.5. Descripción de trabajo de la actividad del patrón o sujeto obligado Describa los procesos de trabajo de la actividad del patrón, precisando los procesos iniciales, intermedios y finales. En su caso, describa los procesos que realiza para transformar, fabricar o procesar materias primas o insumos, en los productos de su empresa o negocio, en la descripción especifique los insumos y para que se utiliza la maquinaria, herramienta o equipo que señala en el punto IV.3. En su caso, describa los procesos de transformación de insumos o materias primas en productos o servicios que presta, en la descripción especifique los insumos y para que se utiliza la maquinaria, herramienta o equipo que señaló en el punto IV.3.</p>

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES AFIL-02

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMATOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES

I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO		TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR		NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
1		PERMANENTE		15-200105		001-001	
2		EVENTUAL					
3		EVENTUAL CONST.					
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)				NOMBRESI			
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO			
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN \$		TIPO DE SALARIO		FUJO		MIXTO	
		0		1		2	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		MASC.		FEM.		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DÍAS QUE LABORA O EL HORARIO	
		1		2			
DÍA (2 DIG.) MES (2 DIGITOS) AÑO (4 DIG.)		SEXO		FECHA DE NACIMIENTO		OCCUPACION DEL TRABAJADOR	
		1				U. M. F.	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)		NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)			
DOMICILIO DEL TRABAJADOR		CALLE Y O MANZANA		MUNICIPIO		ENTIDAD	
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO		CALLE Y O MANZANA		MUNICIPIO		ENTIDAD	
EXCLUSIVO IMSS		FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS		EXTIMPORANEO		1	

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.
Editado por: **Sistemas Nogart**

IMPORTANTE PARA EL PATRON

- PARA LA INTEGRACION DEL SALARIO CONSIDERE LOS ART'S. 27, 28, 29, 30 Y 32 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y 29 DE LA LEY DEL INFONAVIT.
- LAS INSCRIPCIONES DE LOS TRABAJADORES QUE YA TIENEN NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL PODRAN PRESENTARSE MEDIANTE DISPOSITIVOS MAGNETICOS, SOLICITE MAYOR INFORMACION EN EL IMSS.

IMPORTANTE PARA EL TRABAJADOR

A PARTIR DE ESTA FECHA HA QUEDADO USTED INSCRITO CON DERECHO A RECIBIR LAS PRESTACIONES DE LAS LEYES DEL IMSS E INFONAVIT, UNA VEZ REUNIDAS LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ELLAS.

RECUERDE QUE EL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE LE HA ASIGNADO ES UNICO E INTRANSFERIBLE Y DEBERA PROPORCIONARLO CADA VEZ QUE SOLICITE ALGUN TRAMITE ANTE LOS INSTITUTOS O ANTE LA AFORE DE SU ELECCION. PARA LA OBTENCION DEL SERVICIO MEDICO DEBERA USTED ACUDIR A LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR QUE APARECE ANOTADA EN ESTE AVISO PARA QUE LE SEA ENTREGADA SU **TARJETA DE AFILIACION** Y SU TARJETA DE CITAS MEDICAS.

PARA EL REGISTRO DE SUS BENEFICIARIOS LEGALES DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ADEMAS DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ESPOSA (O): (CON HIJOS PROCREADOS)
 - CONCURSINA (R/O): (SIN HIJOS PROCREADOS)
- HIJOS:
 - (HASTA LOS 16 AÑOS)
 - (DE 16 A 25 AÑOS)
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO CIVIL.
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE UNO DE LOS HIJOS
 - COMPROBACION DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONOMICA CON EL ASEGURADO, MINIMA DE 9 AÑOS.
- PADRES:
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE RESIDENCIA DEL PADRE O MADRE EN LA ESCUELA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, DONDE REALIZA ESTUDIOS, QUE INDIQUE INICIO Y TERMINO DEL CICLO ESCOLAR.
 - COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ASEGURADO Y COMPROBACION DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONOMICA CON EL ASEGURADO.

PARA TODO TRAMITE Y SOLICITUD DE PRESTACIONES DEBE PRESENTAR LA **TARJETA DE AFILIACION**.

- IMPORTANTE:**
- CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO COMUNIQUELO AL IM.S.S., A TRAVES DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE SU ADSCRIPCION.
 - REVISE QUE SU SALARIO ESTE CORRECTAMENTE ANOTADO, YA QUE ES LA BASE PARA OTORGARLE LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES DEL SEGURO SOCIAL Y DEL INFONAVIT.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CRÉDITO



1. CRÉDITO SOLICITADO

*PRODUCTO: Infonavit Infonavit Total COFINAVIT COFINAVIT Ingresos Adicionales Entidad Financiera: _____

* TIPO DE CRÉDITO: INDIVIDUAL CONYUGAL

*DESTINO DEL CRÉDITO: Comprar una Vivienda Construir tu Vivienda Reparar, Ampliar o Mejorar tu Vivienda Pagar el Pasivo o la Hipoteca de tu Vivienda

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DERECHOHABIENTE

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS) _____ CURP _____ R.F.C. _____

*APELLIDO PATERNO _____ *APELLIDO MATERNO _____

*NOMBRE (S) _____

*DOMICILIO ACTUAL DEL DERECHOHABIENTE

*CALLE Y NÚMERO _____

*COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____ *ENTIDAD _____

*MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ *CÓDIGO POSTAL _____

*TELÉFONO: (LADA) _____ NÚMERO _____ CELULAR: NÚMERO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

*GÉNERO: M F *ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO

RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL MATRIMONIO: SEPARACIÓN DE BIENES SOCIEDAD CONYUGAL SOCIEDAD LEGAL

LA VIVIENDA QUE ACTUALMENTE HABITA ES: PROPIA RENTADA DE FAMILIARES HIPOTECADA NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: _____

NIVEL DE ESCOLARIDAD: SIN ESTUDIOS PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA TÉCNICO LICENCIATURA POSGRADO

*NOMBRE DE LA EMPRESA O PATRÓN _____ NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL (NRP) _____

*CENTRAL OBRERA: _____

*CLAVES CENTRALES OBRERAS
01: NO SIND. SIN AFL.; 02: CTM; 03: CROC; 04: CROM; 05: COR; 06: CGT; 07: COM; 08: FBR; 09: FENAB; 10: COCEM; 11: CRT; 12: SINDICATO INDEPENDIENTE; 13: FENAB; 14: CONAB; 15: SNTMMS; 16: STFFRM; 17: STPRM; 18: TELEFONISTAS; 19: SNTSS; 20: CTC; 99: OTROS (ESPECIFICAR)

TELÉFONO DE LA EMPRESA O PATRÓN EN DONDE TRABAJA EL DERECHOHABIENTE (LADA) _____ NÚMERO _____ EXTENSIÓN _____ HORARIO: _____ A _____

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE (SOLO EN CASO DE CRÉDITO CONYUGAL)

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (NSS) _____ CURP _____ R.F.C. _____

*APELLIDO PATERNO _____ *APELLIDO MATERNO _____

*NOMBRE (S) _____

TELÉFONO: (LADA) _____ NÚMERO _____ CELULAR: NÚMERO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NIVEL DE ESCOLARIDAD: SIN ESTUDIOS PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA TÉCNICO LICENCIATURA POSGRADO

*NOMBRE DE LA EMPRESA O PATRÓN _____ NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL (NRP) _____

*CENTRAL OBRERA: _____

*CLAVES CENTRALES OBRERAS
01: NO SIND. SIN AFL.; 02: CTM; 03: CROC; 04: CROM; 05: COR; 06: CGT; 07: COM; 08: FBR; 09: FENAB; 10: COCEM; 11: CRT; 12: SINDICATO INDEPENDIENTE; 13: FENAB; 14: CONAB; 15: SNTMMS; 16: STFFRM; 17: STPRM; 18: TELEFONISTAS; 19: SNTSS; 20: CTC; 99: OTROS (ESPECIFICAR)

TELÉFONO DE LA EMPRESA O PATRÓN EN DONDE TRABAJA EL CÓNYUGE (LADA) _____ NÚMERO _____ EXTENSIÓN _____ HORARIO: _____ A _____

4. REFERENCIAS FAMILIARES DEL DERECHOHABIENTE

*APELLIDO PATERNO _____	*APELLIDO PATERNO _____
*APELLIDO MATERNO _____	*APELLIDO MATERNO _____
*NOMBRE (S) _____	*NOMBRE (S) _____
*TELÉFONO: (LADA) _____ NÚMERO _____	*TELÉFONO: (LADA) _____ NÚMERO _____
CELULAR: NÚMERO _____	CELULAR: NÚMERO _____

5. DATOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE CRÉDITO

A.- EN CASO DE TENER DESCUENTOS FAVOR DE LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

DESCUENTO MENSUAL POR PENSIÓN ALIMENTICIA (En su caso)	DERECHOHABIENTE \$ _____ (EN CANTIDAD)	CÓNYUGE \$ _____ (EN CANTIDAD)
--	--	--------------------------------

B.- EN CASO DE SOLICITAR UN MONTO DE CRÉDITO MENOR AL PROPUUESTO EN LA PREDALIFICACIÓN FAVOR DE LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

MONTO DE CRÉDITO SOLICITADO:	DERECHOHABIENTE \$ _____ (EN CANTIDAD)	CÓNYUGE \$ _____ (EN CANTIDAD)
------------------------------	--	--------------------------------

C.- EN CASO DE NO OBTENER LA PUNTUACIÓN MÍNIMA REQUERIDA, FAVOR DE LLENAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

MONTO DE AHORRO VOLUNTARIO: \$ _____ (EN CANTIDAD) INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE COMPRA REDUCIR EL MONTO MÁXIMO DE CRÉDITO

D.- EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIA ENTRE EL VALOR DE PREBUENESTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y CON LO QUE CUENTA EL TRABAJADOR:

CANTIDAD A CUBRIR CON DEPÓSITO \$ _____

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CRÉDITO



6. DATOS DE LA VIVIENDA DESTINO DEL CRÉDITO

*CALLE _____

*No. EXT. _____ No. INT. _____ LOTE _____ MZA. _____ *COLONIA O FRACCIONAMIENTO _____

*ENTIDAD _____ *MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ *CÓDIGO POSTAL _____

Note: En caso de que desee hacer un cambio de vivienda, debe presentar una nueva Solicitud de Inscripción de Crédito.

¿La vivienda elegida es para una persona con discapacidad? Si No

Anotar la cantidad que corresponda según el destino del crédito solicitado:

Para Comprar una Vivienda	Para Construir tu Vivienda	Para Reparar, Ampliar o Mejorar tu Vivienda	Para Pagar el Pasivo o la Hipoteca de tu Vivienda
\$ _____ (sin centavos)	\$ _____ (sin centavos)	\$ _____ (sin centavos)	\$ _____ (sin centavos)
*PRECIO DE COMPRA-VENTA (Precio total pactado libremente entre las partes)	* MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CONSTRUCCIÓN (valor estimado del proyecto a su terminación)	*MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN O MEJORAS (valor estimado del proyecto a su terminación)	* MONTO DE LA DEUDA
		Afectación Estructural Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

7. DATOS PARA ABONO EN CUENTA DEL CRÉDITO

*DATO DEL VENDEDOR Y/O APODERADO DEL VENDEDOR <input type="radio"/> DATO DEL AGENTE INMOBILIARIO <input type="radio"/>	DATO DEL ACREEDOR HIPOTECARIO
DATO DE LA ADMINISTRADORA DE SIGNADA PARA CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/>	
DATO DEL DERECHOHABIENTE <input type="radio"/>	
* NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____	* NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____
_____	_____
*R.F.C. _____	*R.F.C. _____
* NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL COMO APARECE EN EL ESTADO DE CUENTA _____	* NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL COMO APARECE EN EL ESTADO DE CUENTA _____
_____	_____
* CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) _____	* CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) _____

En caso de existir dos o más vendedores y/o acreedores hipotecarios se deberá de reimprimir la segunda hoja de este solicitud para su llenado. Asimismo, es importante considerar que se deberán de indicar el notario las centavos a pagar a cada parte.

NÚMERO DE CRÉDITO OTORGADO POR INFONAVIT _____ DERECHOHABIENTE _____ CÓNYUGE _____
Solo para ser llenado en caso de que la vivienda tenga un crédito vigente

NÚMERO DE INVENTARIO VIVIENDA RECUPERADA _____

NÚMERO DE CRÉDITO DE LA ENTIDAD FINANCIERA _____
Solo aplica cuando el destino del crédito es para pagar el Pasivo o la Hipoteca de tu Vivienda

8. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE (EN SU CASO)

DESIGNO COMO REPRESENTANTE PARA QUE EN MI (O NUESTRO) NOMBRE Y REPRESENTACIÓN SOLICITE Y TRAMITE LA INSCRIPCIÓN DE CRÉDITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS REGLAS APLICABLES:

*APELLIDO PATERNO _____ *APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE (8) _____

TELÉFONO: (LADA) _____ NÚMERO _____ CELULAR: NÚMERO _____

_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE _____ FIRMA DEL DERECHOHABIENTE _____ FIRMA DEL CÓNYUGE
(Solo en caso de crédito conyugal)

9. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASESOR DE CRÉDITO

* CURP _____

*APELLIDO PATERNO _____ *APELLIDO MATERNO _____

*NOMBRE (8) _____

Manifiesto (amos) que todos los datos proporcionados son verdaderos, con pleno conocimiento del artículo 55 de la Ley del Infonavit que a la letra dice "Se reputará como fraude y se sancionará como tal, en los términos del Código Penal Federal, el obtener los créditos o recibir los depósitos a que esta Ley se refiere, sin tener derecho a ello, mediante engaño, simulación o sustitución de persona". Asimismo, manifiesto (amos) mi (nuestra) conformidad en que esta solicitud quedará sin efectos en el caso de que se hubiera otorgado otro crédito a mi (nuestro) favor, de conformidad con el artículo 47 de la Ley del Infonavit.

Ciudad de _____ a _____ de _____ de 20 _____

_____ FIRMA DEL DERECHOHABIENTE _____

_____ FIRMA DEL CÓNYUGE
(Sólo en caso de crédito conyugal)

En el Infonavit todos los trámites son gratuitos.
Consulta paso a paso el avance de tu solicitud de crédito en "Mi espacio Infonavit" www.infonavit.org.mx o para cualquier duda o aclaración favor de contactarnos a través de Infonatel al teléfono 91 71 5050 (D.F.) ó 01 800 00 83 900 para el interior de la República, o en cualquiera de nuestras oficinas



**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
Y SEGURIDAD SOCIAL
CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN
Y ADIESTRAMIENTO
INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA
DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

DATOS DE LA EMPRESA					
Nombre y razón social (En caso de ser una firma, indicar apellidos, nombres, apellidos maternos y nombres):					
Registre Actividad de Contribuyente con Remesiva: <input type="checkbox"/> Registre patronal del I.M.S.S. <input type="checkbox"/>					
Calle	No. exterior No. interior Colonia				
Localidad	Código postal Municipio o delegación política				
Entidad federativa Teléfono (X)					
Actividad o giro principal					
Número de trabajadores de la empresa					
Tipo de contrato (Marcar con una X) Individual <input type="checkbox"/> Colectivo <input type="checkbox"/> Ley <input type="checkbox"/>					
DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO					
Número de adiestramiento en sus registros	Número total de participantes	Fecha de inicio	Año	Mes	Día
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, verificables de su responsabilidad en que incurre todo aquel que no se somete a su veracidad.					
Nombre y firma del patón o representante legal de la empresa					
Lugar y fecha de elaboración de este informe					
Año					
Mes					
Día					

*/ **Añadir en el recibo de este informe al domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los participantes en el curso:** en donde: **reg** al momento de llenar el recibo del formato no es suficiente para la capacitación, puede repetirse cuando exista una capacitación **NOVA** e **INSTRUCCIONES**

- Llevar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- Llevar en adjunta a este lista de medios.
- Llevar el formato y conservarlo en la respectiva oficina de la empresa, junto con los libros generales de funcionamiento de la comisión mixta y la actividad de los últimos doce meses.

DCY-1/REVISED

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE DEBE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Número consecutivo	Domicilio	R.F.C. con Remesiva (SACDI)	Registre patronal del I.M.S.S.
	(Añadir el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adscritos)		

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al formato, favor llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SATCITA), a las Teléfonos 3300-2000 con el O.P. y área de atención al cliente, o al correo electrónico atencionciudadania@satcita.gob.mx, 472-2322 desde las oficinas centrales y Canadá. Correo electrónico atencionciudadania@gob.mx. Comuníquese sobre el formato llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3300-2700 extensión 332.

Para cualquier comentario al número telefónico del Organismo Interno de Control en la ATSS al 01 (95) 33-24-24 y al 01 (95) 33-24-24, favor escribir atencionciudadania@satcita.gob.mx.

DCY-1/REVISED

APÉNDICE K

INSCRIPCIÓN ANTE EL SIEM

Enviar por correo electrónico

Imprimir formulario

SE  **SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL MEXICANO** 

NUMERO DE CONTROL UNICO **0 0 1 1 7 9 7 9** **MONTO** \$ - - -

Este cuestionario se aplica conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de enero de 2005.
Utilice una cédula para cada establecimiento. Llene el formato con letra de molde.

1. DATOS GENERALES

1.1. EMPRESA Unica Matriz Sucursal Nueva Actualización

R.F.C. _____ (Escriba su RFC y homoclona (que en su registro de esta en SHCP, al ser preciso CONSULTELO))

FIBICA Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

MORAL
Escriba el nombre de la empresa tal y como se dio de alta en la SHCP, en abreviada, en plenas y sin comillas
Nombre: Comercial _____
Por ejemplo: KODAK, Hotel Camino Real, Si Buen Vestir, La Lujosa, etc.
(Añote el código que corresponde al tipo de ubicación del establecimiento, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

1.2. UBICACIÓN (Añote el código que corresponde al tipo de ubicación del establecimiento, conforme la relación que aparece en el reverso de esta hoja)

Domicilio _____ Número exterior _____ Número Interior _____
Escriba únicamente el nombre de la calle, avenida. Por ejemplo: Insurgentes, Reforma. Por ejemplo: 6325 Bis Por ejemplo: Piso 2 local 2

Calle(s) colindantes _____ y _____
Calle posterior _____
Añote acortamiento los nombres. Por ejemplo: Insurgentes, Reforma, Patrocinio, Manuel Avila Camacho

Colonia o localidad (Añote el código que corresponde al tipo de asentamiento del establecimiento, conforme la relación que aparece en el reverso)
Añote acortamiento el nombre de la colonia, barrio, fraccionamiento, etc. Código Postal _____

Entidad Federativa _____ Delegación o Municipio _____
Página en Internet _____

2. CONTACTO DE NEGOCIOS

Nombre _____ Puesto _____
* Indique el medio de contacto a través del cual se pueda establecer contacto con su empresa Teléfono Email Otro Cual _____
Clave Larga Distancia _____ Teléfono _____ Fax _____ Correo electrónico _____

3. PERFIL GENERAL DE LA EMPRESA

3.1. SECTOR ECONOMICO (Añote el número que corresponde a su sector, conforme la relación que aparece en el reverso de este formato)

3.2. GIRO O ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO _____

3.3. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DEL ESTABLECIMIENTO (día / mes / año) _____ / _____ / _____

3.4. NUMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ESTABLECIMIENTO (Con independencia de su situación contractual)
Empleados _____ Otras, incluso no remunerados y outsourcing _____ Total _____

3.6. RANGO DE VENTAS NETAS 3.7. ¿ES PROVEEDOR DEL GOBIERNO? SI No
(Miles de pesos en el último año completo) 0 a 100 101 a 200 201 a 500 501 a 1,000 1,001 a 3,000 3,001 a 8,000 8,001 a 12,000 12,001 a 30,000 30,001 o más

3.8. ¿AMBITO DE OPERACIÓN? Local Estatal Nacional
3.9. ¿EXPORTA? SI NO
3.10. ¿IMPORTA? SI NO

4. OFERTA / DEMANDA

4.1. PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE DESTINO: Nal. Ext.

 Nal. Ext.

 Nal. Ext.

4.2. PRINCIPALES INSUMOS QUE DEMANDA ORIGEN: Nal. Ext.

 Nal. Ext.

 Nal. Ext.

5. INFORMACION ADICIONAL

5.1. AREAS DE ATENCION (Áreas que considere importantes para el desarrollo de su empresa):
 FINANCIAMIENTO COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL
 CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Desprenda esta sección a partir de la línea punteada y entregúesela al empresario (verifique que tenga los datos de folio y monto).

INFORMACION IMPORTANTE **NUMERO DE CONTROL UNICO** **0 0 1 1 7 9 7 9** **MONTO** \$ - - -

1- El personal que lo visite debe mostrarle una credencial que lo acredite como entrevistador del SIEM e indicar la cámara a la que pertenece
2 - La cámara que lo registre dispone de 30 días a partir de que lo visite y registre para publicar sus datos en internet www.siem.gob.mx donde usted puede consultar sus datos y si lo desea puede ampliar su información o publicar un anuncio con fotos de su empresa
3 - La cámara debe otorgarle el servicio de registro al SIEM, en ventanilla de la misma o a través de la visita de un promotor
4 - El registro al SIEM se hace 1 vez por año y en la cámara empresarial que le corresponde a su actividad económica
5 - El registro al SIEM es un trámite obligatorio según la ley de cámaras empresariales, el cual no está vinculado con la afiliación a las cámaras

TARIFAS VIGENTES
INDUSTRIA **Hasta 2 empleados \$150** **3 a 5 empleados \$350** **6 o más empleados \$670**

APÉNDICE L

REGISTRO ANTE EL IMPI

LISTA DE REFERENCIAS

Código de Comercio. (2014). Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/3.pdf>

García Fuentes, M. (2012). *Una dulce experiencia*. Recuperado de <http://www.soyentrepreneur.com/una-dulce-experiencia.html>

Ley General de Sociedades Mercantiles. (2011). Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcm/LCM_orig_12may00.pdf

Viniegra, S. (2007). *Entiendo el plan de negocios*. Recuperado de <http://books.google.com.mx/books?id=cjiNNxwjPI4C&lpg=PA1&dq=Plan%20de%20negocios&pg=PA13#v=onepage&q=Plan%20de%20negocios&f=false>