



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**



**“FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIN ENS), PARA HIJOS DEL PERSONAL NAVAL PERTENECIENTES A LA SEGUNDA REGIÓN NAVAL, CON SEDE EN ENSENADA, BAJA CALIFORNIA”.**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO DE:  
MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA**

**FABIÁN SILVA LÓPEZ**

**Ensenada, B.C.**

**Febrero de 2014.**

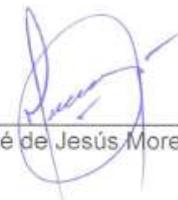
CONSTANCIA DE APROBACIÓN



Director de la Tesis: \_\_\_\_\_  
Dra. María Concepción Ramírez Barón

Aprobado por los Integrantes del Sinodo:

1.-   
M.C. Ramón Galván Sánchez

2.-   
M.A. José de Jesús Moreno Neri

## **Agradecimientos**

A la fortaleza que es mi hermosa familia, porque siempre me han proporcionado su apoyo incondicional, para seguir superándome profesionalmente, aun a costa del poco tiempo que paso con ellos y en el hogar.

También a todos los profesores que me permitieron aprender de sus conocimientos y experiencias en la parte teórica y en el ámbito laboral.

A todos los involucrados en mi crecimiento profesional, docentes, coordinadores administrativos y sinodales que han compartido su apreciable tiempo conmigo.

## **Resumen.**

Ensenada, Baja California es un lugar grandioso, para el crecimiento cultural y profesional ya que su zona fronteriza nos permite intercambiar aspectos culturales y tecnológicos con nuestro vecino que es Estados Unidos, además que Ensenada es una zona que abraja a todo mexicano que llega a este puerto.

En la Segunda Región Naval, pese al crecimiento de la delincuencia organizada y necesidades de seguridad en la zona fronteriza (Tijuana), el personal naval fue en crecimiento y esto atrajo necesidades para todos los familiares de cada militar en mención, ya que al trasladarse de otros puertos a Ensenada y contar con hijos menores de edad y algunos en lactancia, ocasionó para los familiares inseguridad al dejarlos en guarderías que tal vez no les brindarán la seguridad que ellos necesitan y éste ocasiona que muchos militares de ambos sexos pidan permisos para salir antes de la hora laborable, al estar preocupados por sus seres queridos.

Por lo tanto a razón de lo anterior se planteo esta problemática al Alto Mando de la Armada de México, y se inicio un estudio de factibilidad para el proyecto de inversión en la Construcción de un Centro de Desarrollo Infantil Naval en Ensenada, para personal derechohabientes de militares en activo y situación de retiro.

**Palabras Claves:** Plan de negocio, guardería infantil, bienestar social, hijos de militares, seguridad e integración familiar.

## Tabla de Contenido

Introducción.....	1
1. Contexto y antecedentes. ....	1
2. Planteamiento del estudio.....	2
3. Objetivo del trabajo terminal. ....	3
4. Justificación .....	3
5. Reseña de los capítulos del contenido del proyecto de inversión.....	3
Capítulo 1 Naturaleza del proyecto.....	5
1.1. Nombre de la empresa: .....	5
1.1.1. Lema y logotipos .....	5
1.2. Descripción de la empresa. ....	6
1.2.1. Giro o Sector .....	6
1.2.2. Tamaño de la empresa. ....	6
1.2.3. Ubicación. ....	6
1.2.4. Descripción breve del servicio.....	6
1.3. Misión y visión de la empresa.....	7
1.4. Objetivos de la empresa.....	7
1.5. Ventajas competitivas.....	9
1.6. Análisis del sector.....	9
1.7. Servicios que ofrece la empresa.....	10
1.8. Impacto tecnológico, económico y ambiental. ....	11
Capítulo 2 El mercado.....	13
2.1. Objetivos de la mercadotecnia.....	13
2.2. Investigación de mercado .....	14
2.2.1. Tamaño del mercado .....	14
2.2.2. Consumo aparente.....	14
2.2.3. Demanda potencial .....	15
2.2.4. Participación de la competencia en el mercado .....	15
2.3. Estudio de mercado.....	16
2.3.1. Objetivo del estudio del mercado .....	16
2.3.2. Encuesta tipo .....	17
2.3.3. Aplicación de la encuesta.....	18
2.3.4. Resultados obtenidos.....	19
2.3.5. Conclusiones del estudio realizado .....	20

2.4.	Prestación del servicio por ingreso al plantel.....	21
2.5.	Promoción del servicio.....	21
2.5.1.	Publicidad.....	22
2.6.	Fijación y políticas de precio.....	22
2.7.	Plan de introducción al mercado.....	23
2.8.	Riesgos y oportunidades del mercado.....	23
2.9.	Sistema y plan de ventas.....	24
2.10.	Plan de abastecimiento.....	24
Capítulo 3	Oferta de servicios.....	25
3.1.	Especificaciones del servicio.....	25
3.2.	Descripción del proceso de prestación del servicio.....	25
3.3.	Diagrama de flujo del proceso.....	26
3.4.	Características de la tecnología.....	27
3.5.	Equipo e instalaciones.....	27
3.6.	Materia prima.....	28
3.7.	Capacidad instalada.....	28
3.8.	Manejo de inventarios.....	28
3.9.	Ubicación de la empresa.....	29
3.10.	Diseño y distribución de la planta y oficina.....	30
3.11.	Mano de obra requerida.....	31
3.12.	Programa de servicio.....	31
Capítulo 4.	Organización.....	32
4.1.	Estructura organizacional.....	33
4.2.	Funciones específicas por puesto.....	34
4.3.	Captación de personal.....	45
4.4.	Desarrollo de personal.....	46
4.5.	Administración de sueldos y salarios.....	47
4.6.	Evaluación del desempeño.....	47
Capítulo 5	Finanzas.....	48
5.1.	Sistema contable de la empresa.....	48
5.1.1.	Objetivos del área contable.....	48
5.1.2.	Contabilidad de la Empresa.....	48
5.1.3.	Catálogo de cuentas contables y gubernamentales.....	49
5.1.4.	Software a utilizar.....	50
5.2.	Flujo de efectivo.....	50
5.2.1.	Costos y gastos.....	50
5.2.2.	Capital social y financiamiento.....	51
5.2.3.	Ingresos ó entradas.....	53

5.2.4. Egresos ó salidas.....	55
5.2.5. Flujo de efectivo proyectado a 10 años.....	57
5.3. Estados financieros proyectados.....	58
5.3.1. Balance general (Inicial).....	58
5.3.3. Balance general proyectado a 10 Años.....	60
5.4. Supuestos utilizados en las proyecciones financieras.....	61
Capítulo 6 Riesgos Críticos.....	62
6.1. Riesgos financieros.....	62
6.2. Riesgos internos.....	62
6.3. Riesgos externos.....	62
Capítulo 7 Aspectos legales de implementación y operación.....	63
7.1. Definición del régimen de constitución de la empresa.....	63
7.2. Trámites de apertura.....	64
7.2.1. Factibilidad del uso del suelo.....	64
7.2.2. Licencia Ambiental.....	64
7.2.3. Licencia de Operación.....	65
7.2.4. Instalación de anuncio.....	65
7.3. Trámites fiscales.....	65
7.3.1. Inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.....	65
7.3.2. Inscripción ante el Gobierno del Estado.....	66
7.4. Trámites Laborales.....	67
7.4.1. Inscripción ante el Instituto del Seguro Social (IMSS).....	67
7.4.2. Inscripción de empleados en el registro federal de contribuyentes.....	68
7.4.3. Alta del reglamento interno de trabajo ante la Secretaría del Trabajo.....	68
7.5. Otros trámites.....	68
7.5.1. Alta de la marca ante Instituto Mexicano de la propiedad industrial ...	68
7.6. Leyes y Reglamentos que competen al Centro de Desarrollo Infantil.....	69
Anexos.....	70
1. Formatos trámites legales.....	70
2. Información relevante.....	70
Referencias:.....	97

## Lista de Tablas

<b>Número</b>		<b>Página</b>
2.1	Participación de la competencia en el mercado	16
3.1	Equipo e instalación CENDIN ENS.	27
3.2	Servicios	28
3.3	Mano de obra requerida CENDIN ENS.	31
3.4	Programa de producción	31
5.1	Catálogo de cuentas contables	50
5.2	Presupuesto de inversión del proyecto CENDIN ENS.	53
5.3	Ingresos anuales por inscripción CENDIN ENS.	55
5.4	Egresos o salidas mensuales CENDIN ENS.	56
5.5	Egresos o salidas anuales CENDIN ENS.	57
5.6	Flujo de efectivo proyectado a 10 años.	58
5.7	Balance general al 31 de Diciembre del 2013.	59
5.8	Estado de resultados proyectados a 10 años	60
5.9	Balance general proyectado a 10 años.	61

## Lista de Gráficas

<b>Número</b>		<b>Página</b>
4.1	Estructura del CENDIN ENS. (Organigrama)	33

## Lista de figuras

<b>Número</b>		<b>Página</b>
1.1	Logo del CENDIN ENS.	05
3.1	Diagrama de flujo del proceso.	26
3.2	Ubicación CENDIN ENS.	29
3.3	Diseño y distribución de la planta CENDIN ENS.	30

## **Introducción.**

### **1. Contexto y antecedentes.**

En la ciudad de México, en donde se encuentra la sede de las instalaciones de la Secretaría de Marina, se dio inicialmente los primeros precedentes de la necesidad de guarderías en el interior de la institución, para el beneficio a todo el personal naval en activo y retirado que contará con hijos menores bajo su cuidado, surgiendo a través del tiempo y del incremento de personal en las fuerzas armadas las primeras guarderías.

En 1887 se funda la casa amiga de la obrera, que tenía como uno de sus objetivos el cuidado de los menores de las mujeres que laboran fuera de su hogar.

En 1929 se organizó la Asociación Nacional de Protección a la Infancia la cual sostenía a 10 hogares infantiles, los cuales en 1937 cambiaron su denominación por la de guarderías infantiles, por lo cual en nuestro medio al convertir al régimen cooperativo los talleres fabriles de la nación, encargados de fabricar los uniformes y equipos del ejército, se incluye en el mismo decreto la fundación de una guardería para los hijos de las obreras de la cooperativa de obreros, de vestuario y equipo (C. O. V. E.), la cual empezó a funcionar en 1939.

La creación de instituciones dedicadas a la atención de los menores se multiplica en las dependencias oficiales y la Secretaría de Marina-Armada de México inicia esta labor social el 9 de mayo de 1953, creando para el personal femenino naval y civil, la guardería número 1, ubicada en José Azueta número 9 en el centro de la Ciudad de México, iniciando con ocho niños; en 1967 debido a lo inadecuado del lugar se trasladaron a Jesús Terán Número 25 en la colonia tabacalera de la misma ciudad.

Dada las necesidades propias del personal femenino del Centro Médico Naval, en 1967 se creó la guardería número 2, ubicada en el Boulevard Adolfo López Mateos 230, colonia atizapán, Distrito Federal.

Debido a que la guardería número 1 se entregó al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado, para que brindara servicio a sus derechohabientes, el 6 de junio de 1985 se reabrió el Centro de Desarrollo Infantil Número 1 para hijos de personal naval en la calle balderas número 18, primer piso, en la ciudad de México, funcionando ahí hasta septiembre de 1985.

La Secretaría de Marina, en congruencia con los lineamientos y políticas de la Dirección General de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública, en 1980 cambia la denominación de guardería infantil por Centro de Desarrollo Infantil Naval (CENDIN), concepto que involucra además del aspecto educativo, el desarrollo cognoscitivo, afectivo, social y físico.

Los CENDIN: Son centros que otorgan servicios educativos y asistenciales a niños y niñas desde cuarenta y cinco días de nacidos hasta los cinco años de edad para prepararlos a la vida familiar y social.

Las actividades que se realizan dentro de los centros son esencialmente formativas. En ellas los niños y niñas adquieren enseñanzas acerca de cómo es el mundo y que cosas tienen que hacer para integrarse mejor al núcleo social donde viven en aspectos personales, sociales de conocimiento y adaptación al medio ambiente.

## **2. Planteamiento del estudio.**

La incorporación de la mujer a la vida activa de México planteó la necesidad de crear instituciones que ofrecieran la posibilidad de atender a sus hijos mientras ellas trabajan, dentro de la Secretaría de Marina Armada de México, particularmente en la Segunda Región Naval, existe la necesidad de un Centro de Desarrollo Infantil Naval que permita brindar educación y asistencia a los hijos del personal naval en activo, situación de retiro y derechohabientes de la institución, favoreciendo el desarrollo integral por medio de la iniciativa, creatividad y afectividad para que los menores participen en actividades de respeto, y responsabilidad, valores importantes para garantizar una vida con calidad.

### **3. Objetivo del trabajo terminal.**

Es presentar un proyecto de inversión que permita lograr la construcción del Centro de Desarrollo Infantil en Ensenada, Baja California en las instalaciones de la Segunda Región Naval; que beneficie a los hijos menores de 5 años del personal y les brinden una asistencia social, educación inicial, seguridad y fomento y desarrolle en los niños la trasmisión de valores cívicos, tendientes a la solidaridad, convivencia y respeto con sus semejantes dentro del núcleo familiar y el ambiente externo que los rodea, y además otorgue seguridad al menor cuando el militar se encuentre realizando sus labores o de servicio fuera de la plaza.

### **4. Justificación**

La construcción de un CENDIN ENS; para el personal de la Segunda Región Naval, con sede en Ensenada, Baja California, permitirá brindar asistencia y educación integral a los niños cuya edad oscila entre los 45 días a los 5 años, hijos de personal militar en servicio activo y situación de retiro de la Secretaría de Marina -Armada de México.

### **5. Reseña de los capítulos del contenido del proyecto de inversión.**

Este proyecto de inversión se dividió en siete capítulos. En el primero se hace referencia a la naturaleza del proyecto, su nombre, giro comercial, tamaño, ubicación, descripción del servicio que se brindará, misión, visión, objetivos, análisis del sector y los impactos tecnológicos, económicos y ambientales que se desarrollaran dentro del proyecto de inversión que permitirán identificar la naturaleza de este; en el segundo capítulo se presenta la Investigación de mercado, estudio de este, las políticas y fijación de precios, planes de mercado, riesgos y oportunidades del mercado, sistema y plan de ventas y el abastecimiento del servicio como su autonomía; en el tercer capítulo se hace una descripción de los servicios ofertados por el CENDIN ENS, equipamiento y tecnología utilizada para brindar el servicio, ubicación de la empresa, diseño y distribución de la planta

y oficina y el programa de servicio; en el cuarto capítulo se define la estructura organizacional, funciones de los puestos, captación del personal, administración de sueldos y salarios y la evaluación y desempeño del personal; en el quinto capítulo se especifican los sistemas contables a utilizar, los catálogos de cuenta, software, flujo de efectivo a obtener y los estados financieros que permitirán conocer la situación contable de los servicios que se presten; en el capítulo seis se presentan los riesgos críticos probables de tipo financiero de carácter interno y externo que influyen en la creación del proyecto de inversión CENDIN ENS.; y en séptimo capítulo se definen los aspectos legales (trámites fiscales y laborales) de implementación y operación que deben realizarse para la construcción y registro del CENDIN ENS.

Por último se citan las referencias bibliográficas y se agregan los anexos que amplían la información del proyecto y de los trámites legales que se deben realizar para la creación del CENDIN ENS.

## Capítulo 1 Naturaleza del proyecto

1.1. Nombre de la empresa:

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL NAVAL DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA.

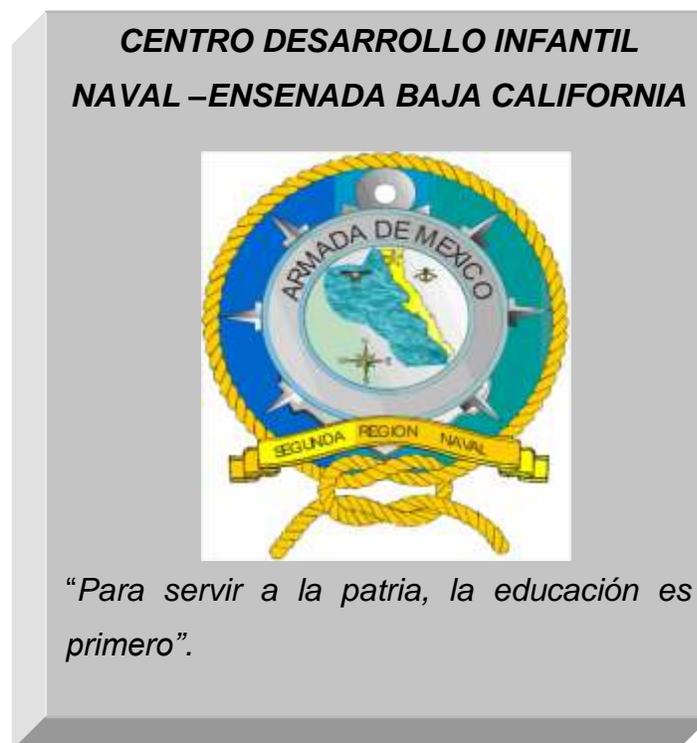
Abreviatura:

CENDIN ENS.

1.1.1. Lema y Logotipos

“Para servir a la patria, la educación es primero”

Figura. 1.1 Logo del CENDIN ENS.



Fuente: Elaboración propia.

## **1.2. Descripción de la empresa.**

### **1.2.1. Giro o sector**

El Centro de Desarrollo Infantil Naval con sede en Ensenada, Baja California, formará parte del sector de servicios de la educación a niños en lactancia y menor a 5 años, para su integración y educación al núcleo familiar y social del personal naval en servicio activo y situación de retiro de la Armada de México y con sede en la Segunda Región Naval Militar.

### **1.2.2. Tamaño de la empresa.**

Está catalogada como una pequeña empresa, porque contará con menos de 50 empleados y se maneja en el ramo de servicio a la de educación infantil naval.

### **1.2.3. Ubicación.**

Avenida Pedro Loyola sin número, colonia de la Unidad Habitacional 23 de Noviembre, código postal.- 22800; en el Interior de citada Unidad de Marina, con sede en Ensenada, Baja California.

### **1.2.4. Descripción breve del servicio.**

El CENDIN –ENS. Será registrado al servicio de la educación integral de niños en lactancia y menores de 5 años; la factibilidad de la creación de este centro educativo, es apoyar a las madres solteras, personal derechohabiente y militares en activo y situación de retiro, a que sus hijos tengan un lugar seguro para su estancia, cuando ellos se encuentren en horario de labores y logran la integración afectiva al núcleo familiar y a la comunidad.

### **1.3. Misión y visión de la empresa.**

Misión.

“Ser una institución educativa naval que logre satisfacer las necesidades de los hijos menores del personal naval en activo y situación de retiro, con el fin de favorecer el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas, formando seres críticos, autónomos, pensantes, reflexivos y felices brindándoles las herramientas necesarias para la educación.”

Visión.

“Ser la mejor opción al ofrecer educación inicial a cada uno de los hijos del personal naval en el activo y situación de retiro, a través de una responsabilidad educativa compartida entre padres, hijos e institución educativa que permita formar su desarrollo integral con herramientas firmes al éxito.”

### **1.4. Objetivos de la empresa.**

Corto plazo: (de 6 meses a 1 año)

- A. Brindar educación inicial y preescolar a los niños cuya edad oscila entre los 45 días a los 5 años , hijos de padres militares de la Secretaría de Marina - Armada de México;
- B. Fomentar y desarrollar en los niños actividades de amor al trabajo, disciplina y honradez como elementos que proporcionan el desarrollo social en armonía;
- C. Iniciar y desarrollar en los niños la transmisión de valores sociales tendientes a la solidaridad, convivencia y respeto con sus semejantes;

- D. Proporcionar al niño dentro del Centro de Desarrollo Infantil una alimentación balanceada y preservar la salud para así promover un desarrollo integral de salud.

Mediano plazo: (de 1 a 5 años)

- A. Orientar y asesorar a los padres de familia para hacerlos partícipes en los procesos de integración y desarrollo que requieren sus hijos.
- B. Coadyuvar a la tranquilidad emocional de las madres durante su jornada laboral por medio de una óptima atención educativa y asistencial a sus hijos.
- C. Fomentar la interacción, comunicación y adquisición de valores en el medio familiar, para propiciar la participación y mejoramiento en la atención del menor.

Largo plazo: (de 5 a 10 años)

- A. Lograr la certificación en calidad a nivel Nacional ante la Secretaría de Educación Pública, fomentar valores a los hijos de militares y poder tener una opción a la aceptación de hijos de personal civil mediante una selección y aprobación por la Secretaría de Marina Armada de México.
- B. Lograr vinculación con otros CENDIN o Guarderías, con sede en Ensenada Baja California para compartir estrategias educativas y de integración a la sociedad.

### **1.5. Ventajas competitivas.**

- A. Seguridad en las instalaciones por el personal naval militar.
- B. Personal docente con nivel de licenciatura en educación y capacitadas con más de 5 años de servicio en el área de educación preescolar.
- C. Cámaras de vigilancia en el interior de las instalaciones, para la seguridad de los lactantes y menores.
- D. Comunicación efectiva entre docentes y padres de familia.

### **1.6. Análisis del sector.**

La Secretaría de Marina – Armada de México, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad al punto del sector educativo, ha hecho énfasis al apoyo de su personal que necesita Centros de Desarrollo Infantil en las diversas Regiones, Zonas y Sectores Navales que cubren la seguridad nacional de nuestro país, a fin de brindar servicio de atención a los menores de los trabajadores, brindándoles confianza y seguridad del bienestar de sus derechohabientes que sirvan como incentivos a las familias de militares en activo y situación de retiro.

Así mismo se han iniciado proyectos de inversión aprobados en el presupuesto de egresos de la federación para cubrir las necesidades en el sector educativo naval, creando estancias infantiles en las ciudades de Veracruz, Manzanillo, Acapulco y otras Zonas Navales.

Estos han dado como resultado una aportación más eficaz en tiempos del personal en activo y ha mostrado seguridad e integración familiar a hijos de militares así como una mejor educación y calidad de vida.

Por lo anterior y con base a la norma oficial Nom-032-SSA3-2010 y NOM-167-SSA1-1997; se propuso la creación de un Centro de Desarrollo Infantil Naval en Ensenada, Baja California para poder brindar el beneficio al personal adscrito o residente a la Segunda Región Naval y obtener educación inicial y preescolar de calidad.

### **1.7. Servicios que ofrece la empresa.**

- A. Estancia infantil (CENDIN ENS)
- B. Educación preescolar
- C. Servicio médico especializado
- D. Seguridad
- E. Integración familiar y a la sociedad.

Los niveles de atención se establecen por normatividad aplicando criterios cronológicos, éstos son: Lactantes, de 45 días de nacidos a 1 ½ años; Maternal, de 1 ½ a 3 años; y preescolar de 3 a 5 años.

Cada nivel se divide en 3 sub-niveles:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| I. Lactantes    | De 45 días a 6 meses<br>De 6 meses a 1 año<br>De 6 meses a 1 y medio   |
| II. Maternal    | De 1 ½ año a 2 años<br>De 2 a 3 años   |
| III. Preescolar | De 3 años cumplidos al 31 de diciembre.<br>De 4 años cumplidos al 31 de diciembre<br>De 5 años cumplidos al 31 de diciembre. |

### **CALENDARIOS DE INSCRIPCION:**

Inscripciones abiertas todo el año

### **Requisitos de inscripción:**

- a. Acta de nacimiento
- b. Cartilla de vacunación

- c. Fotografía del alumno
- d. Fotografía de los padres
- e. Certificado médico de salud
- f. C.U.R.P.

**Estudios médicos:**

- a. Coproparasitoscópico en serie de 3.
- b. Exudado faríngeo con antibiograma.
- c. Biometría hemática.
- d. Grupo sanguíneo y RH.
- e. Examen general de orina.
- f. Constancia de alumbramiento del niño/a.

**Horarios:**

- a. Lactantes de 06:30 a 20:00 hrs.
- b. Maternales de 07:15 a 20:00 hrs.
- c. Preescolares de 07:30 a 20:00 hrs.

**1.8. Impacto tecnológico, económico y ambiental.**

**A. Tecnológico.-**

Sistemas computacionales con servicio a internet, pantallas de televisión como foros educativos, aplicación de aparatos médicos especializados, juegos electrónicos para ampliar la fuerza motriz de los menores y la creación de una página web que permita conocer el Centro de Desarrollo Infantil Naval.

**B. Económico.**

Este CENDIN ENS, será una entidad con fines no lucrativos y establecerá cuotas únicas para militares de acuerdo a la jerarquía que ostente en el servicio activo de la Armada de México.

#### C. Ambiental.

La creación de este CENDIN ENS, se acatarán las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-031-SSA2-1999 y NOM-020-SSA1-1993; que establecerán normas para cuidados ambientales de las actividades que realice citado establecimiento.

#### D. Social.

De acuerdo a NOM-043-SSA2-2012 y NOM-009-SSA2-1993; la educación infantil temprana puede incrementar el rendimiento de lo que se invierte en la educación primaria y secundaria. Puede elevar la productividad y el nivel de ingreso, así como mejorar el desempeño académico y reducir la deserción durante toda la vida de los participantes en el programa; y como consecuencia de lo anterior, hacer más eficiente el gasto público.

Así mismo reduce también los costos sociales asociados con la repetición y deserción temprana en la escuela, la delincuencia juvenil y el uso de drogas, con esto la sociedad es la más beneficiada económicamente cuando se atiende el desarrollo del niño, esto es debido a que éste se convierte en un adulto económicamente más productivo; no sólo hay beneficios para los niños a corto plazo, lo son también social y económicamente y durante toda la vida, ya que hacen de ellos personas capaces de ayudar a su familia, comunidad y país.

## **Capítulo 2      El Mercado.**

### **2.1. Objetivos de la mercadotecnia.**

#### **A corto plazo.**

El fin a corto plazo de la creación de un Centro de Desarrollo Infantil Naval, en el puerto de Ensenada, Baja California e introducir el servicio de estancia y educación inicial en el mercado local y estatal y darlo a conocer al personal militar en activo y retirado que radique en este puerto o que pertenezca a la Segunda Región Naval.

Es por eso que en un lapso de 6 meses se pretende captar inicialmente la cantidad de 60 a 80 hijos del personal militar que cuenten de 6 meses a 5 años de edad y darles a conocer los beneficios sociales y los servicios que se prestaran en el instituto y que tienen derecho por ser derechohabientes de personal militar y estos sean competentes a nivel local y estatal con otras instancias educativas del mismo ramo.

En cuanto a la distribución de este servicio se establecerá en el interior de la Unidad Habitacional de Marina, en donde viven la mayoría de las familias de los militares y ser la mejor ubicación para su construcción y captación niños que ingresen a este instituto.

#### **A mediano plazo.**

Se espera que al cabo de un año la gente haya conocido los beneficios sociales, el servicio asistencial y las instalaciones del CENDIN ENS, y con esto se logre aumentar hasta 105 la captación de niños y niñas dentro del rango de edad de 6 meses a 5 años y al ser competentes con otras instituciones; ser la mejor opción en el mercado para los militares que tienen hijos de estas edades inscriptos en otros centros educativos.

### **A largo plazo.**

Se espera aumentar la captación e inscripción de menores al CENDIN ENS, en el lapso de 3 años por la cantidad de 125 menores de edad y continuar amentando la cantidad de inscripción hasta los 300 menores en los rangos de edad antes señalados, y lograr un posicionamiento en el mercado local y estatal.

## **2.2. Investigación de mercado**

En el municipio de Ensenada, Baja California en donde es la sede de la Segunda Región Naval, no existe un Centro de Desarrollo Infantil Naval, que brinde beneficios sociales a los hijos menores de la edad de 6 meses a 5 años de todo el personal en activo y retirado que se encuentre en esta zona geográfica.

### **2.2.1. Tamaño del mercado**

A quienes va dirigido los beneficios sociales y asistenciales de menores en la edad antes citada, son militares de nivel socioeconómico bajo, medio y alto; ya que el instituto no es de carácter lucrativo y la construcción de este brinda además de una estancia al menor la seguridad de las instalaciones, el mercado que se pretende atacar es la Unidad Habitacional de Marina, por la gran cantidad de menores que viven en ella en esta colonia habitan más de 250 familias de 5 integrantes cada una, lo cual nos da un total de 1250 personas y por los diversos cambios que han tenido el personal naval de otras sedes a este sitio, van en aumento, se estiman que dentro de estas 1250 personas se encuentren aproximadamente 300 menores en las edades que se citan de los sexos masculinos y femeninos.

### **2.2.2. Consumo aparente**

De acuerdo a información obtenida por el departamento de trabajo social en la afiliación de menores entre la edad de 6 meses a 5 años del personal que habita la Unidad Habitacional de Marina y fuera de estas instalaciones el 90% de militares que tienen hijos entre las edades antes citadas, se encuentran inscriptos a estancias infantiles y kínder públicos y privados en el municipio de Ensenada.

Esto nos permitió ver la necesidad que se tiene de la construcción de un CENDIN ENS, que permita otorgar los beneficios sociales y estancias a hijos menores de militares y les brinden los mismos beneficios que estos institutos, además del beneficio económico (bajo costo) por ser de carácter no lucrativo.

### **2.2.3. Demanda potencial**

La demanda de los beneficios sociales de estancia infantil y preescolar que otorgará el CENDIN ENS, a corto plazo sería la captación entre 60 y 80 hijos menores del personal naval, para un mediano plazo habrá una demanda potencial de 95 a 105 hijos y para un largo plazo el crecimiento sería de 125 a 300 niños y niñas menores de edad. Este crecimiento se obtendrá por la calidad de los servicios y bajos costos en la inscripción a este instituto y este tendrá una ubicación estratégica para la captación de menores dentro de instalaciones militares.

### **2.2.4. Participación de la competencia en el mercado**

En la ciudad y puerto de Ensenada, Baja California existe una gran diversidad de negocios dedicados a la educación maternal y preescolar en el sector privado, de los cuales se destacan DISCOVERY, AQUITOY y otros. En el ámbito municipal o estatal se cuenta con el de Desarrollo Infantil Familiar (DIF), Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) que cubre estos servicios antes citados; aunque esto no limita el mercado para el caso de personal militar, ya que se pretende tener únicamente la custodia de hijos de militares del personal en activo y en situación de retiro que se encuentre prestando sus servicios en la Segunda Región Naval y radiquen en el municipio o estado de Baja California.

Se puede obtener mediante una tabla la participación de la competencia del mercado dentro del ramo de servicios de estancia infantil y educación preescolar.

Tabla núm. 2.1 Participación de la competencia en el mercado.

Nombre del instituto	Ubicación	Principal ventaja	Porcentaje de participación en el mercado.
DISCOVERY	Ensenada, B.C.	Localización y buen servicio	10%
AQUITOY	Ensenada, B.C.	Seguridad, instalaciones y calidad servicio.	30%
DIF	Ensenada, B.C.	Precio y servicio	20%
ISSSTE	Ensenada, B.C.	Precio y servicio	20%
IMSS	Ensenada, B.C.	Precio y servicio	20%

Fuente: Elaboración propia.

### 2.3. Estudio de mercado.

De acuerdo a la competencia en el mercado que ataca el ramo de las estancias infantiles y preescolar, se tiene como información relevante que existe una cantidad considerable de demanda de estos servicios para niños y niñas menores de edad en la cual destaca el de la seguridad de las instalaciones y servicio de calidad para lo cual se recopilara información necesaria para saber qué servicios ofrecer y estar a la altura o mejor que en el mercado local.

#### 2.3.1. Objetivo del estudio del mercado

El objetivo del estudio del mercado es principalmente conocer los servicios que brindan otros institutos de la localidad en este ramo, la opinión de la gente en cuanto a la introducción del mercado de un CENDIN ENS y la percepción y aceptación de los servicios; considerando de suma importancia que el personal militar vea como la mejor opción este instituto que los que se encuentran en la localidad.

Es por eso que para conocer la preferencia y demanda de los servicios que se brindaran a los hijos menores del personal naval en el activo y de retiro que tengan su residencia en el municipio de Ensenada y en el estado, se considera importante utilizar instrumentos (encuestas) que nos ayuden a obtener información real de la percepción de la gente.

### 2.3.2. Encuesta tipo

Cuestionario CENDIN ENS.

Existe un proyecto de inversión para finales del 2014, y consiste en la construcción de un Centro de Desarrollo Infantil Naval en Ensenada Baja California dentro de las instalaciones de la Unidad Habitacional de Marina, para lo cual le pedimos de su cooperación contestando las siguientes preguntas con sinceridad ya que estos datos son muy importantes para él proyecto.

1.- ¿Considera que un Centro de Desarrollo Infantil es necesario para brindar asistencia en estancia y preescolar a hijos menores (de 6 meses a 5 años) de personal militar en activo, y situación de retiro que se encuentran adscritos a la Segunda Región Naval y radican en esta ciudad y puerto?

- 1.- Si
- 2.- No

2.- ¿Cuál es su estado civil?

1. Soltero (a)
2. Casado (a)
3. Divorciado (a)

3.- ¿Cuál es su jerarquía?

1. Almirantes
2. Capitanes
3. Oficiales
4. Clases y Marinería

4.- ¿Cuál es su situación en la institución?

1. Activo
2. Retirado

5.- ¿Cuántos hijos menores de 5 años tiene?

- 1 Hijo
- 2 Hijos
- 3 Hijos
- Ninguno.

6.- ¿Qué edad tienen sus hijos?

- 1 (de 6 meses a 1 año)
- 2 (de 1 a 5 años)

¡Gracias por tu cooperación!

### **2.3.3. Aplicación de la encuesta**

La aplicación de la encuesta se realizó en forma personalizada y pidiendo al encuestado que contestara de la forma más sincera posible a fin de obtener resultados más reales.

De acuerdo a datos estadísticos de afiliación y filiación obtenidos del departamento de trabajo social de la Segunda Región Naval, se considero para la aplicación de las encuestas una población de 1800 militares de la Jerarquía de Marinero a Almirante en activo y situación de retiro, que se encuentran laborando en la Segunda Región Naval y radicando en el municipio de Ensenada y tienen hijos menores que oscilan la edad de 6 meses a 5 años.

Utilizando una muestra representativa de la población, de tipo probabilística y de forma aleatoria en donde toda la población tiene la misma probabilidad para ser elegido e integrar la muestra; se utilizo como procedimiento estadístico el programa de STATS, para determinar el tamaño de la muestra obteniendo como resultado los siguientes datos:

Con una población de 1800 militares y considerando un error máximo aceptable 5%, un porcentaje máximo de muestra del 50% y un nivel deseado de confianza del 95% se obtuvo como tamaño de la muestra que se deben encuestar de acuerdo a la cantidad de mi población a 316 militares.

Las encuestas se aplicaron de la siguiente manera considerando al tamaño de la muestra y de forma aleatoria de la población antes mencionada quedando de la siguiente manera:

Interior de la Segunda Región Naval se encuestaron a 190 militares de ambos sexos (150 hombres y 40 mujeres) de las jerarquías de marinero a almirantes y en la Unidad Habitacional de Marina se encuestaron a 126 derechohabientes (110 esposas y 16 esposos) de militares que viven en esta unidad, haciendo un total de 316 encuestados.

Esta aplicación de encuestas tomo aproximadamente 10 días hábiles con el apoyo de 4 elementos que laboran en el departamento de trabajo social de la Segunda Región Naval.

#### **2.3.4. Resultados obtenidos**

Se presentan a continuación los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada:

**1. Considera necesario crear instalaciones para el Desarrollo Infantil Naval y Estancias para hijos menores entre 6 meses y 5 años en beneficio del personal naval en activo y situación de retiro que radiquen en Ensenada, Baja California.**

- a) 95% si
- b) 5% no

**2. ¿Cuál es su estado civil de personal encuestado?**

- a) 25% soltero
- b) 70% casado
- c) 5% divorciado

**3. ¿Cuál es la jerarquía que tiene el personal encuestado?**

- a) 1% Almirante
- b) 10% Capitanes
- c) 15% Oficiales
- d) 74% Clases y Marinería

**4. ¿Cuál es la situación de personal encuestado en la institución?**

- a) 98% Activo
- b) 2% Retirado

**5. ¿Cuántos hijos menores de 5 años se tiene del personal encuestado?**

- a) 50% 1hijo
- b) 15% 2hijos
- c) 10% 3hijos
- d) 25% ninguno

**6. ¿Qué edad tienen los hijos del personal encuestado?**

- a) 20% de 6 meses a 1año
- b) 80% de 1 a 5 años

**2.3.5. Conclusiones del estudio realizado**

Con base en las encuestas aplicadas se apreció que el personal militar está realmente interesado en que se logre el proyecto de inversión para la construcción de un Centro de Desarrollo Infantil en Ensenada, para obtener los beneficios que este brindaría a todos los menores de la edad de 6 meses a 5 años de edad, por otra parte , el porcentaje de personas que están dispuestas a

la construcción fue del 95% y los que rechazaron esta fué del 5% sin embargo la gente por mayoría está interesada en el proyecto.

De acuerdo a la información obtenida por los encuestados concluimos que la mayoría de la gente sin importar su estado civil, situación en la institución y jerarquía están de acuerdo en obtener beneficios para sus hijos por este instituto; y en cuanto la cantidad de menores de acuerdo a las encuestas realizadas a las familias son de un rango de 200 a 300 que lograrían obtener las inscripciones moderadas de estos menores y lograr el objetivo de su creación.

Por último la gente está dispuesta a inscribir a su hijo de acuerdo a la calidad de los servicios que se vayan a brindar, seguridad y los bajos costos; la muestra es lo suficientemente amplia para darnos cuenta que si es necesario presentar el proyecto de inversión para su construcción.

#### **2.4. Prestación del Servicio por Ingreso al Plantel.**

Al principio se darán de alta a todos los niños en lactancia y después a los de Preescolar, a fin de darles más asistencia social a los pequeños en lactancia y se harán promociones internas de los servicios que se brindarán en el CENDIN ENS, para beneficio del personal naval de la Segunda Región Naval.

#### **2.5. Promoción del Servicio.**

Con la creación de un CENDIN ENS, se dará a conocer los servicios que se brindarán desde su estancia y educación preescolar, misma que se dará a conocer por medio de volantes, circulares y disposiciones que el mando establezca, para el personal naval que presta sus servicios en las instalaciones de la Segunda Región Naval y el personal que se encuentre en situación de retiro, así como a sus derechohabientes.

Descuentos del 10 al 15% sobre el monto mensual de la colegiatura a todo el personal que tenga más de 2 hijos afiliados al Centro de Desarrollo Infantil de Ensenada.

## **Sistema de circuito cerrado de TV con acceso remoto vía internet.**

Para acceder a este servicio, solo necesita una computadora con acceso a internet, y podrá ver lo que hace su hijo durante su estancia en el CENDIN ENS; completamente gratis.

### **2.5.1. Publicidad**

Se invertirá para la propaganda inicialmente con \$ 1,800.00 M.N., para la compra de volantes que se entregaran en las instalaciones de la Unidad Habitacional y de la Región Naval, para dar a conocer el CENDIN ENS.

## **2.6. Fijación y políticas de precio.**

Se establecen cuotas para el pago de inscripción por jerarquía y por menores de edad, clasificándose en lactantes, maternas y preescolar.

### **Costo por inscripción:** (No se cobrara inscripción)

1. Lactantes de 45 días a 1 año 6 meses
2. Maternas de 1 año a 3 años
3. Preescolar de 3 años a 5 años

### **Costo mensual:**

1. Lactantes de 45 días a 1 año 6 meses
2. Maternas de 1 año a 3 años
3. Preescolar de 3 años a 5 años

### **Tabulador por jerarquía.**

Almirantes	\$ 850.00
Capitanes	\$ 850.00
Oficiales	\$ 850.00
Clases	\$ 850.00
Marinería	\$ 850.00

### **Políticas de precios:**

1. No se otorgaran descuentos por movimientos de personal, sin previo aviso a la administración del CENDIN ENS.
2. Se otorgarán horas adicionales sin costo alguno por parte de la guardería y preescolar.
3. Se incrementarán costos mensuales, conforme a los aumentos salariales por jerarquía que se establezcan.

### **2.7. Plan de introducción al mercado.**

Se dará a conocer la creación del Centro de Desarrollo Infantil Naval, a todo el personal naval en activo y retirados que se encuentren radicando en la plaza de Ensenada o pertenezca a las instalaciones de la Segunda Región Naval, esto será cuando sea aprobado el proyecto de inversión por la Secretaría de Marina, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Educación Naval.

### **2.8. Riesgos y oportunidades del mercado.**

Riesgos:

- a. Los que represente la delincuencia organizada en la plaza.
- b. Que la competencia ofrezca mejores precios a hijos menores de personal militar para afiliarlos a su institución.
- c. Que el cupo de niños sea limitado.

Oportunidades:

- a. Que la gente acepte el servicio del CENDIN ENS, porque se ataca un mercado sin competencia.
- b. Que al crearse este Centro Educativo, se fomente la educación integral familiar.
- c. Seguridad a los hijos menores del personal naval, alejándolos del alcance de la delincuencia organizada.

- d. Crear vinculación con organismos del mismo ramo dentro del Municipio y Gobierno del Estado de Baja California, para capacitación y mejoras del servicio.

### **2.9. Sistema y plan de ventas.**

El sistema que será utilizado en el Centro de Desarrollo Infantil Naval, será mediante el cobro de cuotas por jerarquía, y se llevara un programa de registro mensual en donde se determine el censo de hijos menores de maternal a lactancia y posteriormente a esto a preescolar.

Plan de ventas será conforme a los servicios asistenciales que se brinden a los menores, así como el control de programas de alimentación, pago a terceros y otros que representen la educación del menor.

Se considera dentro del sistema de pagos al personal que labore en el CENDIN ENS, el sistema interno de nomina naval, de acuerdo a la jerarquía del militar.

### **2.10. Plan de abastecimiento.**

Se establecerán un plan o programa que permita establecer las necesidades de personal, material y recursos financieros como tecnológicos mediante manuales de organización y procedimientos al desarrollo del Centro de Desarrollo Infantil Naval de Ensenada.

### **Capítulo 3      Oferta de servicios.**

El Centro de Desarrollo Infantil Naval, tiene como objetivo a mediano plazo, brindar servicios profesionales en el área de educación infantil y cuidado a lactantes, considerando un total 264 infantes de los cuales 110 niños y 154 niñas hijas del personal naval que labora en la Segunda Región Naval, brindando la asistencia de manera cálida, afectuosa, armónica y eficiente a los lactantes e infantes que pertenezcan a citado instituto.

#### **3.1. Especificaciones del servicio.**

El servicio se brindará de forma eficiente, brindando seguridad a padres militares de que sus hijos están seguros y cuentan con todos los servicios de educación, salud y vigilancia, durante el tiempo que se encuentren laborando o desempeñando un servicio de armas o administrativo dentro o fuera de las instalaciones de la Segunda Región Naval.

#### **3.2. Descripción del proceso de prestación del servicio.**

El CENDIN ENS, dentro de su proceso de prestación del servicio a personal naval que cuente con hijos menores a los 5 años, será conforme a lineamientos y políticas que se establezcan en la Segunda Región Naval.

El primer paso es: la inscripción de los menores al CENDIN ENS, dentro de los periodos establecidos, contando con los documentos oficiales y legales que demuestren el parentesco del menor con el militar, así como acta de nacimiento, C.U.R.P., 2 fotografías infantiles y pago de inscripción.

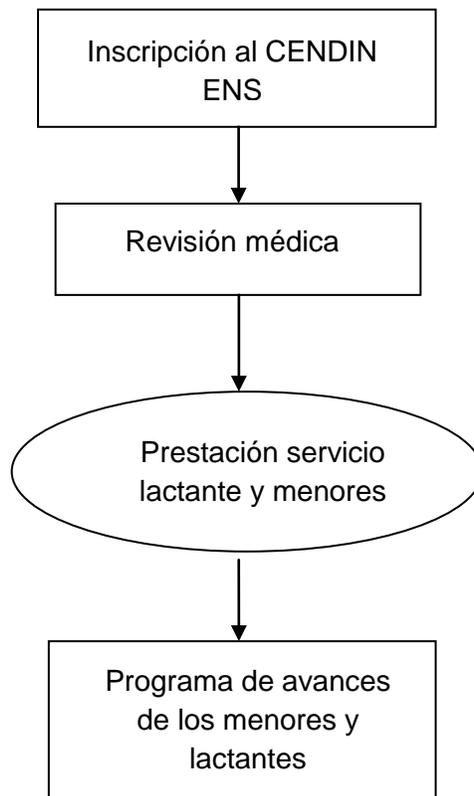
El segundo paso es: la revisión médica general de cada uno de los menores inscritos; el tercer paso es: informar a los padres de familia los programas de actividades que se llevan a cabo en el CENDIN ENS, y efectos que deben traer los menores en su horario de estancia en el establecimiento.

Y finalmente es informar a los padres los avances que han tenido los menores durante su estancia en el instituto.

### 3.3. Diagrama de flujo del proceso.

Para el desarrollo del proceso del servicio profesional en el área de cuidado, educación y salud, que se brindara en el CENDIN ENS, se muestra en forma general el proceso de inscripción y desarrollo del servicio otorgado a menores y lactantes en este Instituto.

Figura 3.1.- Diagrama de flujo del proceso.



Fuente: Elaboración propia.

### 3.4. Características de la tecnología.

Se contarán con equipos de computo con software Educativo, programas de office, internet, intranet y servicios de radio comunicación al interior y exterior de las instalaciones, además se contará con cámaras digitales, televisores, pintarrones, proyectores de imágenes, videos, sistema de audio, sala audiovisual, equipos especiales de medicina, extintores, detectores de humo, puertas de movimiento y pantallas digitales que muestren las actividades de los menores, estos serán utilizados en la salud, educación y seguridad a los menores que se encuentren en la estancia del instituto.

### 3.5. Equipo e instalaciones.

Tabla: 3.1 Equipo e instalaciones del CENDIN ENS.

Equipo	Cantidad	Marca	Importe
Refrigeradores	4	Torrey	\$48,000.00
Computadoras de escritorio	8	HP o Dell	\$112,000.00
Escritorios	12	Steel	\$37,200.00
Escáner	4	HP o Epson	\$16,800.00
Modem	4	Motorola	\$12,000.00
Sillas	190	Steel	\$123,500.00
Televisores	10	LG o Sony	\$80,000.00
Cámaras	10	Sony	\$33,000.00
Minicomponentes	5	Sony o LG	\$29,000.00
Videocaseteras	5	LG o Sony	\$7,500.00
Líneas telefónicas	2	Telnor	\$2,000.00
Teléfonos alámbricos	4	Motorola	\$3,600.00
Teléfonos inalámbricos	8	Motorola	\$7,800.00
Fax	2	HP.	\$5,350.00
Pizarrones	20	Steel	\$96,000.00
Extintores	12	S/M	\$53,000.00
Proyectores de imágenes	10	LG	\$120,000.00
Total			\$786,750.00

Fuente: Elaboración propia.

Los equipos que se mencionan en la tabla son para cubrir los servicios que se prestarán en el Centro de Desarrollo Infantil Naval, a todo el personal de hijos menores de personal en militar en activo y en situación de retiro.

### 3.6. Materia prima.

La materia prima que será utilizada para brindar los servicios del CENDIN ENS, son el personal, los equipos y servicios dentro de las instalaciones y los proveedores directos del mismo como se mencionan a continuación.

Tabla: 3.2 Servicios.

Servicio	Proveedor
Acceso a internet	TELNOR.
Instalación eléctrica	C.F.E.
Instalación de agua	CESPE
Instalación telefónica	TELNOR

Fuente: Elaboración propia

### 3.7. Capacidad instalada.

Se espera tener la capacidad máxima de poder prestar los servicios a 400 niños menores de edad y lactantes de personal naval, ya que se cuenta con un terreno suficiente para llevar a cabo los cuidados y servicios que se necesiten estableciendo dentro de los primeros meses la inscripción de 60 a 80 menores y brindarles asistencia.

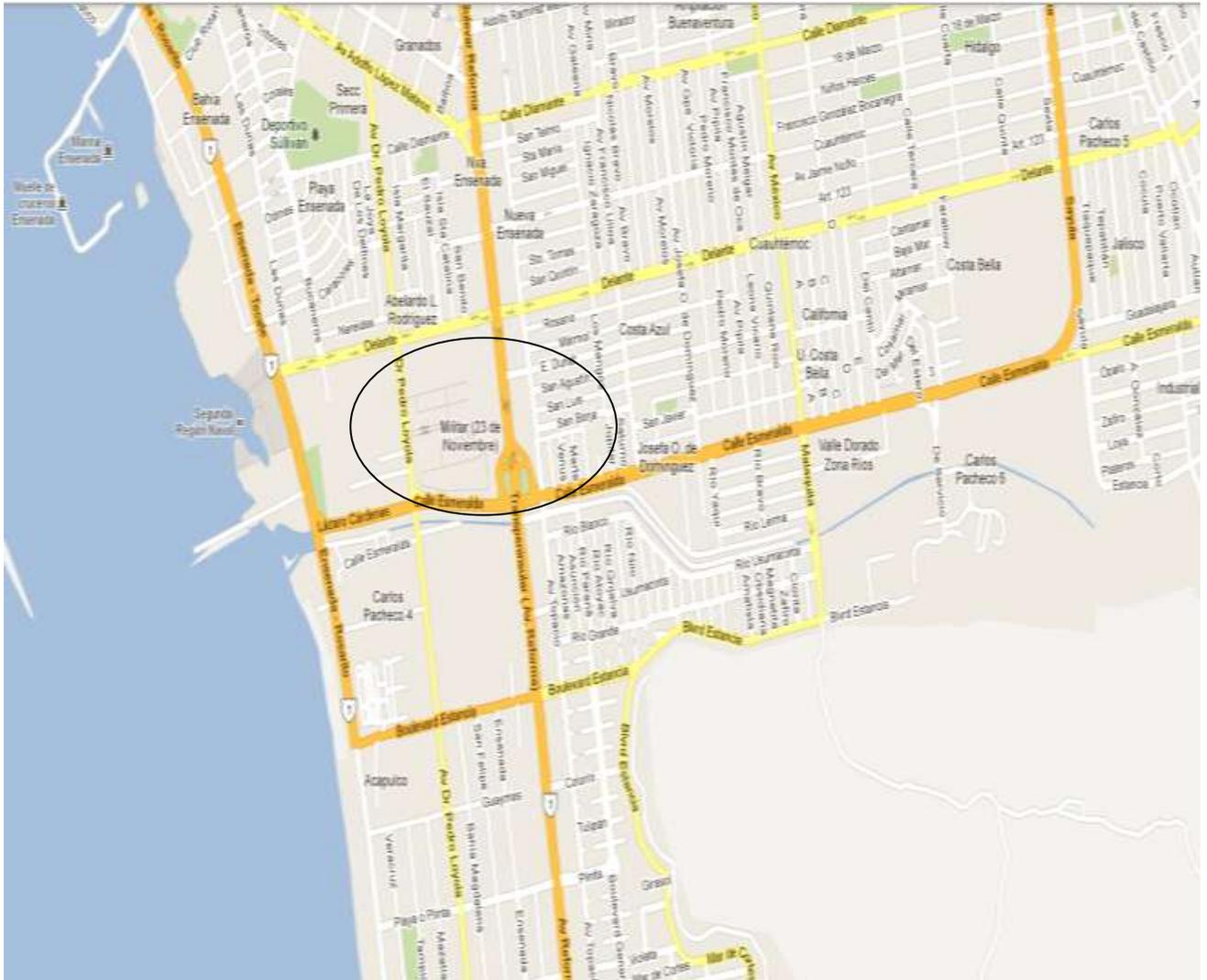
La forma de medir la capacidad de producción será conforme a las horas de estancia de los menores en el instituto que será de 8 o 12 horas de acuerdo a las actividades que desarrollen sus padres dentro y fuera de las instalaciones de la Segunda Región Naval.

### 3.8. Manejo de inventarios.

Debido a la naturaleza del servicio que se brindara en el CENDIN-ENS, los inventarios que se manejen serán únicamente de los equipos instalados dentro del instituto, ya que no se recibirán productos perecederos de ningún proveedor en particular, porque se realizaran compras diarias, para la alimentación de los niños y evitar la acumulación de alimentos.

### 3.9. Ubicación de la empresa.

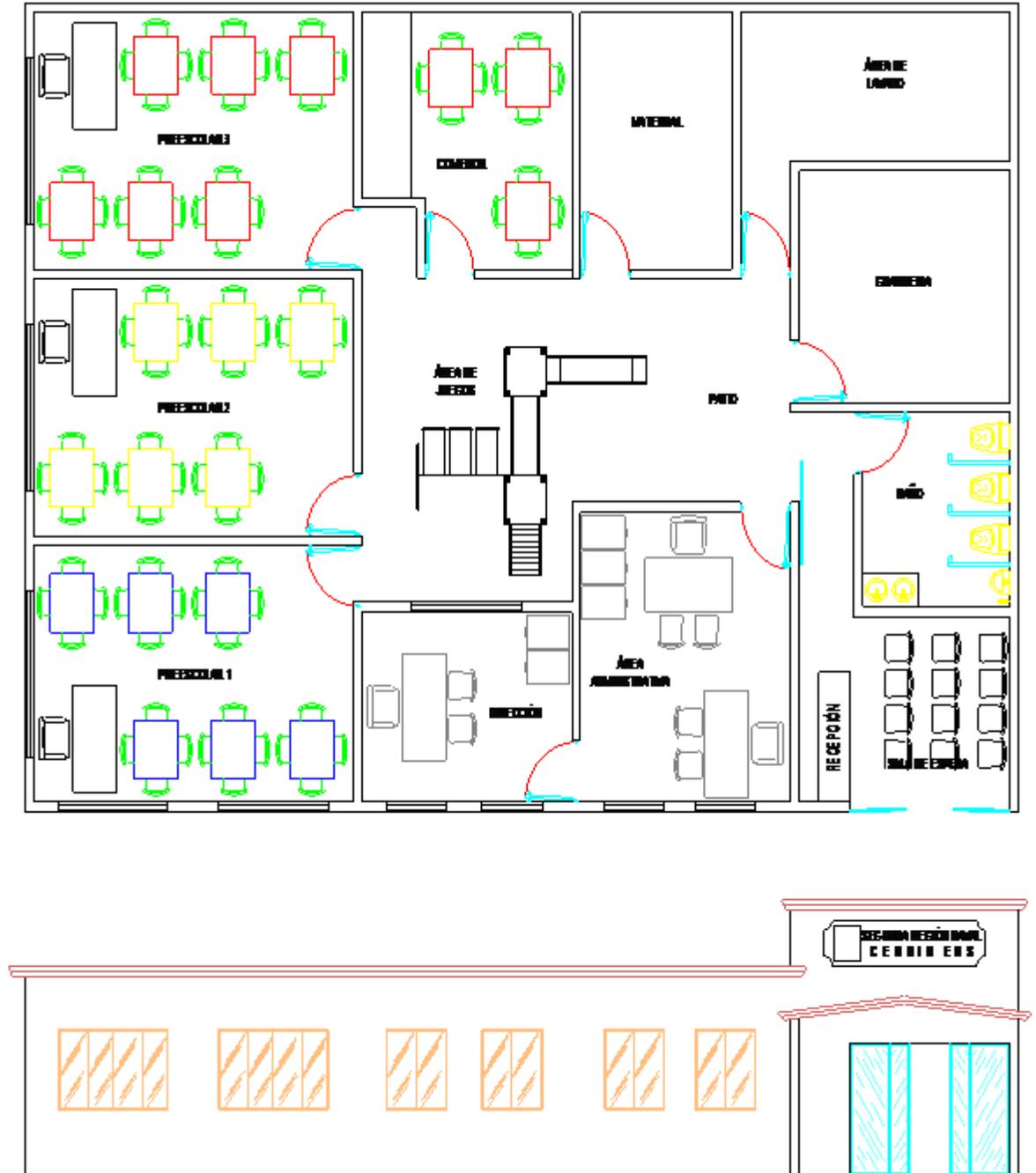
Figura núm. 3.2 Ubicación CENDIN ENS.



Fuente: <https://maps.google.com.mx/>.

### 3.10. Diseño y distribución de la planta y oficina.

Figura núm.: 3.3 Diseño y distribución de la planta CENDIN ENS.



Fuente: Elaboración propia.

### 3.11. Mano de obra requerida.

Dentro del personal que será contratado para brindar servicio médico, educativo, administrativo y seguridad, se muestra las siguientes actividades.

Tabla Núm.: 3.3 Mano de obra requerida CENDIN ENS.

Actividad	Número de personas	Habilidades
Cuidado lactantes y menores.	15	Técnicas y experiencia en el cuidado de lactantes y menores.
Educación inicial	15	Experiencia en educación inicial y motriz.
Trámites administrativos	5	Experiencia en uso de office y programas administrativos.
Asuntos financieros	5	Experiencia contable.
Servicios médicos	5	Experiencia en salud.
Servicios generales	5	Experiencia en programas de seguridad e higiene.

Fuente: Elaboración propia.

### 3.12. Programa de servicio.

Se contratara para el desarrollo del servicio del CENDIN ENS, a personal administrativo, medico, educadoras y proveedores de limpieza, para el desempeño óptimo y eficaz de las actividades del instituto.

Tabla núm.: 3.4 Programa de producción.

Actividad	Personal encargado	Periodo de realización
Cuidado lactantes y menores.	Medico Gabriel Soto Vázquez	Inicio de operaciones estimadas el 20 Junio 2014.
Educación inicial	Profesora María Mota Núñez	Inicio de operaciones estimadas el 20 Junio 2014.
Trámites administrativos	L.A.E. Miguel López Córdova	30 días antes de inscripción de menores.
Asuntos financieros	C.P. Genaro González Hernández	30 días antes de inscripción de menores.
Instalación de equipos	I.S.C. Efraín Pérez contreras.	Experiencia en salud.
Servicios generales	Israel Huerta Mares	30 días antes de inscripción de menores.

Fuente: Elaboración propia.

## **Capítulo 4. Organización.**

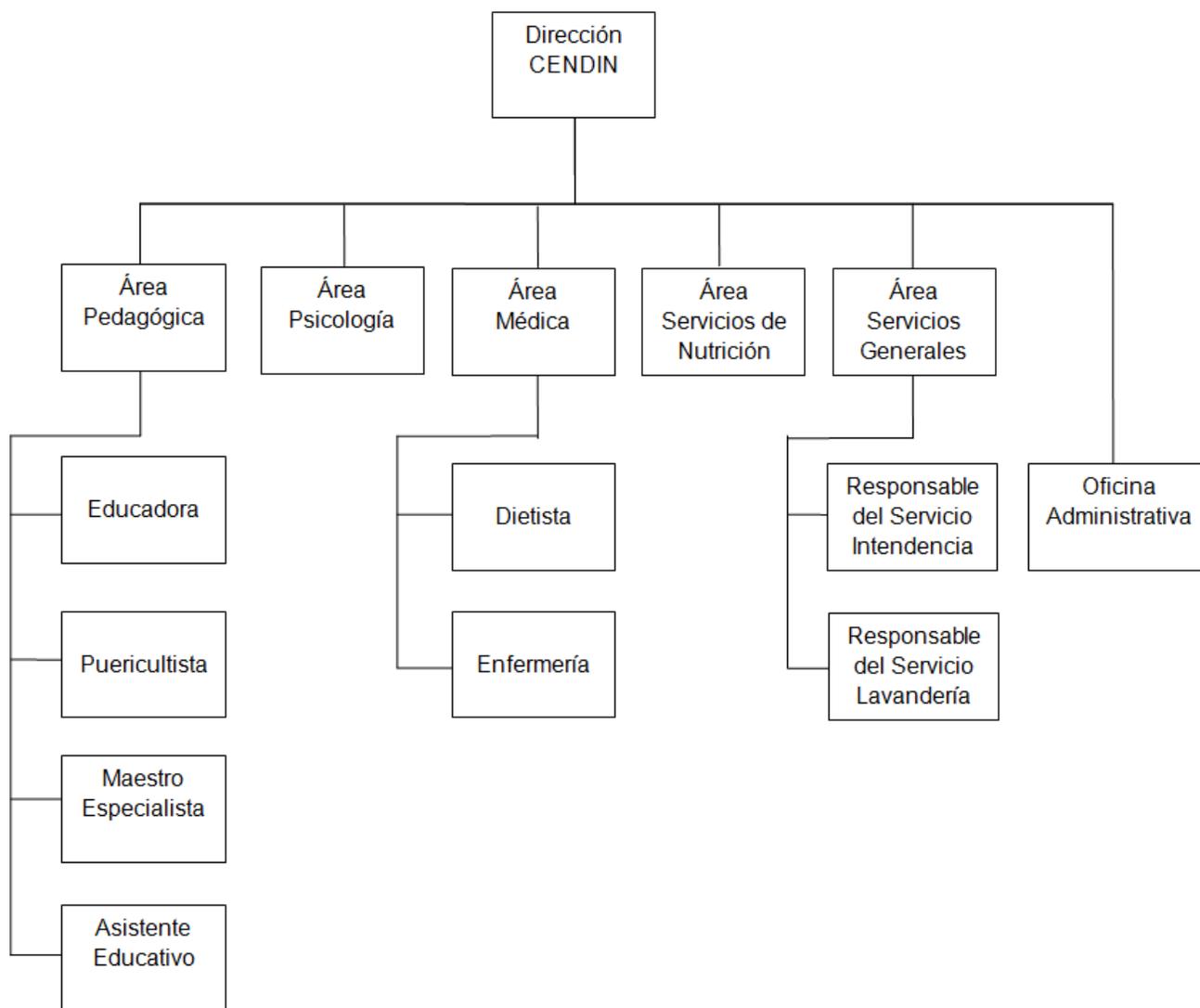
Respecto a la organización que se establecerá mediante la estructura orgánica, del CENDIN ENS, se tiene como objetivo la coordinación eficaz y eficiente de cada departamento, para brindar calidad en el servicio a los lactantes y menores de edad que se encuentren bajo cuidado de personal operativo y administrativo.

Ya que lo más importante de la construcción de las instalaciones y preparación en el servicio del CENDIN ENS, es brindar asistencia a los hijos de militares en activo y situación de retiro que se encuentren radicando en la sede de Ensenada Baja California.

#### 4.1. Estructura organizacional.

Gráfica núm.: 4.1 Estructura del CENDIN ENS.

#### ORGANIGRAMA (CENDIN ENS)



Fuente: Elaboración propia.

## **4.2. Funciones específicas por puesto.**

### **DIRECCION.**

- a. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y dirigir su ejecución, estableciendo para ello las normas y lineamientos de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- b. Propiciar la interrelación de las diferentes áreas a través de reuniones periódicas, así como reuniones de interconsulta y estudio con los especialistas.
- c. Aprobar los requerimientos de capacitación y actualización del personal, proponiendo las que se impartirán o proporcionarán otras instituciones.
- d. Promover la interrelación del personal con los padres de familia y procurar la orientación de éstos para el mejoramiento del proceso educativo de sus hijos.
- e. Organizar y dirigir las inscripciones de niños, así como la integración de los mismos a los grupos.
- f. Verificar que el personal cumpla con el programa anual de actividades y aplique los lineamientos establecidos.
- g. Coordinar la elaboración del programa de seguridad y emergencia escolar y la implementación de éste, con la participación del personal, padres de familia y la comunidad.
- h. Disponer la rotación del personal de acuerdo a sus conocimientos, a fin de cubrir necesidades, así como solicitar el personal que se requiera para cubrir la planilla del CENDIN ENS.
- i. Aprobar y gestionar el trámite de vacaciones y licencias que solicite el personal docente.
- j. Aprobar el material didáctico y de apoyo necesario para el adecuado funcionamiento del CENDIN ENS, tomando en cuenta los requerimientos de las áreas y los recursos disponibles, para turnar la solicitud a la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.
- k. Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios físicos valorados.
- l. Administrar los recursos autogenerados para la compra de insumos, para la alimentación de los niños.

## **ÁREA PEDAGÓGICA**

- a. Elaborar el programa anual de actividades de su competencia de acuerdo a las necesidades de cada grupo.
- b. Participar en las juntas de Consejo Técnico, planteando propuestas o soluciones de problemas, avances y resultados.
- c. Participar en la capacitación del personal con temas de su área de trabajo y plantear los requerimientos de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- d. Informar a los padres de familia los avances y desenvolvimiento de los alumnos.
- e. Supervisar los planes de trabajo quincenal para conocer las actividades que va a realizar el personal y supervisar su cumplimiento.
- f. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presentan en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.
- g. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- h. Solicitar el material necesario para el buen desempeño de sus actividades.

## **DE LA EDUCADORA**

- a. Realizar las actividades pedagógicas y asistenciales que requieran los niños conforme su plan anual de trabajo derivando su plan de actividades quincenal.
- b. Establecer coordinación con los maestros especialistas para plantear los aspectos metodológicos y procedimientos adecuados para la realización de las actividades correspondientes con cada niño.
- c. Asistir a las juntas de consejo técnico periódicamente informando problemáticas, avances y resultados de su grupo, elaborando la documentación requerida por la dirección.
- d. Solicitar y sugerir los cursos que consideren necesarios para su capacitación y la actualización de sus actividades.

- e. Establecer relación con los padres de familia para informarles del desenvolvimiento de sus hijos en el proceso enseñanza aprendizaje y promover su participación en el mismo.
- f. Reportar oportunamente a los niños que presenten síntomas de algún problema físico, emocional o mental a su jefe inmediato.
- g. Atender adecuada y afectivamente para propiciar un ambiente emocional a los niños.
- h. Presentar al inicio del año escolar su proyecto anual de actividades, así como su planeación quincenal a su jefe inmediato.
- i. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia.
- j. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- k. Solicitar a su jefe inmediato el material didáctico y de apoyo necesario que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- l. Mantener en buen estado el material, mobiliario y equipo a su cargo.

## **PUERICULTISTA**

- a. Realizar las actividades pedagógicas y asistenciales que requieran los niños, conforme su plan anual de trabajo derivando su plan de actividades quincenal.
- b. Establecer coordinación con los maestros especialistas para plantear los aspectos metodológicos y procedimientos adecuados para la realización de las actividades correspondientes con cada niño.
- c. Asistir a las juntas de consejo técnico periódicamente informando problemáticas, avances y resultados de su grupo, elaborando la documentación requerida por la dirección.
- d. Solicitar y sugerir los recursos que consideren necesarios para su capacitación y la actualización de sus actividades.

- e. Establecer relación con los padres de familia para informarles del desenvolvimiento de sus hijos en el proceso enseñanza aprendizaje y promover su participación en el mismo.
- f. Reportar oportunamente a los niños que presenten síntomas de algún problema físico, emocional o mental a su jefe inmediato.
- g. Atender adecuada y afectivamente para propiciar un ambiente emocional a los niños.
- h. Presentar al inicio del año escolar su proyecto anual de actividades, así como su planeación quincenal a su jefe inmediato.
- i. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia.
- j. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- k. Solicitar a su jefe inmediato el material didáctico y de apoyo necesario que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- l. Mantener en buen estado el material, mobiliario y equipo a su cargo.

## **MAESTRO ESPECIALISTA**

- a. Planear y realizar en coordinación con educadoras y puericultistas las actividades de su especialidad, de acuerdo a las necesidades de cada grupo.
- b. Asistir a las juntas de consejo técnico periódicamente informando problemáticas, avances y resultados de su grupo, elaborando la documentación requerida por la dirección.
- c. Solicitar y sugerir los cursos que considere necesarios para su capacitación y actualización de sus actividades.
- d. Reportar oportunamente a los niños que presenten síntomas de algún problema físico, emocional o mental a su jefe inmediato.
- e. Asesorar de acuerdo a su especialidad a las educadoras y puericultistas en la aplicación de técnicas que faciliten el desarrollo de la realización de sus actividades.

- f. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presentan en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia.
- g. Participar en la realización de los simulacros, integrando a todo el personal a su cargo.
- h. Solicitar a su jefe inmediato el material didáctico y de apoyo necesario que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- i. Mantener en buen estado el material, mobiliario y equipo a su cargo.

## **ASISTENTE EDUCATIVO**

- a. Apoyar a la puericultista y educadora en la realización de actividades pedagógicas y asistenciales de los niños.
- b. Auxiliar y participar en las actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- c. Asistir a las juntas de consejo técnico periódicamente informando problemáticas, avances y resultados de su grupo, elaborando la documentación requerida por la dirección.
- d. Solicitar y sugerir los cursos que considere necesarios para su capacitación y la actualización de sus actividades.
- e. Recibir y verificar que los niños se presenten debidamente aseados y lleven la ropa y objetos que le solicite el CENDIN ENS, evitando que traigan alimentos, juguetes o cualquier objeto de valor que pueda ser nocivo para su salud o seguridad.
- f. Reportar oportunamente a los niños que presenten síntomas de algún problema físico, emocional o mental a su jefe inmediato.
- g. Atender afectivamente a los niños estableciendo relaciones que propicien una estancia agradable en un ambiente tranquilo en la realización de sus actividades y a la hora de su sueño o descanso.
- h. Cuidar que cada uno de los niños a su cargo se mantenga debidamente aseado durante su estancia en el CENDIN ENS y entregarlos limpios a la hora de salida.

- i. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia.
- j. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- k. Solicitar a su jefe inmediato el material didáctico y de apoyo necesario que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- l. Solicitar la ropa de cama que se requiera y mantenerla en buen estado, así como el equipo, mobiliario y material que este a su cargo.

## **ÁREA DE PSICOLOGÍA**

- a. Efectuar programas específicos de acuerdo a las instrucciones de la dirección, que promuevan y fomenten las buenas relaciones interpersonales en el centro educativo.
- b. Participar en las juntas de consejo técnico, planteando propuestas y soluciones de problemas, avances y resultados.
- c. Promover y propiciar mediante actividades psicológicas el desarrollo armónico de los niños y del personal del CENDIN ENS.
- d. Promover y participar en coordinación con los especialistas en la capacitación y actualización del personal del CENDIN ENS.
- e. Plantear los requerimientos de capacitación y actualización del personal del CENDIN ENS.
- f. Orientar a los padres de familia a fin de que coadyuven a la protección del equilibrio emocional del niño, proporcionando atención especial o canalizarlos con el especialista correspondiente y llevar un seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
- g. Realizar la entrevista inicial con los padres de familia, para conocer las características psicológicas del niño al ingresar al CENDIN ENS.
- h. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presentan en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.
- i. Participar en la realización de simulacros integrando a todo el personal a su cargo.

- j. Solicitar el material requerido para el buen funcionamiento en la realización de sus actividades.

## **ÁREA MÉDICA**

- a. Planear y realizar actividades médico preventivas para mantener en óptimo estado de salud de los niños que asistan al CENDIN ENS.
- b. Participar en las juntas de consejo técnico planeando propuestas o soluciones de problemas, avances y resultados.
- c. Plantear los requerimientos de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- d. Coordinar con la trabajadora social para comunicar a los padres de familia el estado de salud de sus hijos.
- e. Participar y solicitar los exámenes médicos de los niños que ingresen al CENDIN ENS.
- f. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.
- g. Participar en la realización de simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- h. Solicitar el suministro de medicamentos e instrumental necesario para el desarrollo de sus actividades.

## **DEL DIETISTA**

- a. Manejar el cuadro básico de raciones para saber la cantidad de alimento que se requiera para la atención diaria de los niños que asisten al CENDIN ENS y contribuir a su buen estado de salud.
- b. Formular los menús de los niños en coordinación con el médico, determinando la cantidad y variedad de los víveres utilizados para la elaboración de los alimentos.
- c. Supervisar la recepción, almacenamiento y conservación de los víveres.

- d. Orientar al personal responsable de la elaboración de alimentos en cuanto a normas higiénicas, cantidades, técnicas culinarias y presentación de los mismos.
- e. Elaborar los menús conforme a las indicaciones especiales que requiera cada niño, siguiendo las indicaciones del médico.
- f. Determinar las fórmulas en los menús en el banco de leche y la cantidad de alimentos.
- g. Supervisar la ministración de alimentos en comedores, verificando que las raciones correspondan a las indicaciones establecidas y evaluando la aceptabilidad de los menús.
- h. Participar en las reuniones periódicas planteando propuestas o soluciones de problemas, avances y resultados.
- i. Solicitar sus requerimientos de capacitación y actualización.
- j. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades del ámbito de su competencia.
- k. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- l. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- m. Mantener en buen estado el material, mobiliario y equipo a su cargo.

## **ENFERMERÍA**

- a. Auxiliar al médico en las actividades medico preventivas durante la estancia de los niños en el CENDIN ENS.
- b. Asistir al médico en la realización del filtro sanitario haciéndose responsable en caso que éste no se encuentre.
- c. Participar en las reuniones periódicas planteando propuestas o soluciones de problemas, avances y resultados.
- d. Solicitar sus requerimientos de capacitación y actualización para la calidad de su trabajo.

- e. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades del ámbito de su competencia.
- f. Participar en la realización de los simulacros, integrando a todo el personal a su cargo.
- g. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- h. Mantener en buen estado el material, mobiliario y equipo a su cargo.

## **ÁREA DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN**

- a. Elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños del Centro de Desarrollo Infantil de acuerdo a las especificaciones que establezcan.
- b. Preparar oportunamente los alimentos y distribuir las raciones siguiendo las indicaciones de su jefe inmediato.
- c. Mantener en refrigeración los alimentos que lo requieran.
- d. Mantener en óptimas condiciones de higiene el mobiliario, equipo, utensilios, vajillas y biberones.
- e. Solicitar y obtener oportunamente los comestibles y material para el desarrollo de sus actividades.
- f. Actualizar el control de existencia de los bienes del almacén de acuerdo al sistema establecido por las autoridades.
- g. Recibir los víveres, verificando su calidad y que correspondan a la cantidad requerida.
- h. Mantener el almacén en condiciones óptimas de higiene siguiendo las indicaciones que al respecto se establezcan.
- i. Asistir a las reuniones para plantear sus propuestas, soluciones de problemas, avances y resultados en la realización de sus actividades.
- j. Solicitar la capacitación y actualización con temas relacionados a su área de trabajo.
- k. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.

- l. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- m. Proporcionar los víveres que sean requeridos para la elaboración de los alimentos.
- n. Verificar la conservación y en su caso fecha de caducidad de los víveres de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- ñ. Solicitar y distribuir el material de limpieza y utensilios de cocina al personal responsable de cada área, registrando en una libreta las entradas y salidas del material.

### **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

- a. Coordinar con las áreas médica y de servicios de nutrición, educadoras y puericultistas, la atención de sus necesidades mantenimiento y servicios para su instalación.
- b. Participar en las reuniones periódicas planteando propuestas, soluciones de problemas, avances y resultados.
- c. Plantear los requerimientos de capacitación y actualización a su cargo.
- d. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.
- e. Participar en la realización de los simulacros integrando a todo el personal a su cargo.
- f. Integrar y gestionar los requerimientos de material de limpieza para la realización de sus actividades.

### **EL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE INTENDENCIA**

- a. Mantener en buen estado la limpieza, operación y funcionamiento las instalaciones, mobiliario y equipo del CENDIN ENS.
- b. Revisar periódicamente el funcionamiento hidráulico, sanitario, eléctrico, de pintura, impermeabilizante y ajustes de puertas y ventanas.
- c. Efectuar actividades de carga y descarga, acarreo y reparto de material.

- d. Asistir a reuniones periódicas para plantear sus propuestas, soluciones a problemas avances y resultados.
- e. Informar sus requerimientos de capacitación y actualización para mejorar el desempeño de sus actividades.
- f. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presentan en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.
- g. Participar en la realización de los simulacros, integrando a todo el personal a su cargo.
- h. Solicitar oportunamente los artículos y enseres necesarios para el desarrollo de sus actividades.

#### **RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA**

- a. Realizar labores de lavado, planchado y reparación de la ropa de blancos que se utiliza para el servicio del CENDIN ENS.
- b. Mantener la ropa de cama y mantelería en buenas condiciones y preparada para entregarla oportunamente a las áreas que lo requieran.
- c. Asistir a reuniones periódicas para plantear sus propuestas, soluciones a problemas, avances y resultados.
- d. Informar de sus requerimientos de capacitación y actualización para mejorar el desempeño de sus actividades.
- e. Informar periódicamente sobre los avances e irregularidades que se presenten en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.
- f. Participar en la realización de los simulacros, integrando a todo el personal a su cargo.
- g. Solicitar oportunamente los artículos y enseres necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## **DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

- a. Informar al personal los horarios y las fechas señaladas para cada reunión.
- b. Elaborar la documentación necesaria para los trámites de las solicitudes de capacitación del personal.
- c. Elaborar la documentación requerida para los trámites de ingreso.
- d. Capturar e imprimir el programa de seguridad y emergencia escolar.
- e. Elaborar las solicitudes de los requerimientos del personal a la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.
- f. Elaborar la documentación requerida para el trámite de vacaciones y licencias del personal.
- g. Elaborar los oficios de las solicitudes de material didáctico y de apoyo a la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar social.
- h. Elaborar el inventario físico valorado y mantenerlo actualizado.
- i. Elaborar la documentación generada para informar los ingresos y egresos mensuales a la Oficialía Mayor con copia a la Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.

### **4.3. Captación de personal.**

La captación de personal para cubrir la planilla orgánica del CENDIN ENS, será de conformidad a las vacantes que existan y se convocará al personal de las Escuelas de la Armada de México, por ejemplo: Enfermería Naval, Médicos Navales y se contratará aquellos servicios de especialistas u otros que no existan en el medio naval.

Esto se llevará a cabo mediante el proceso de reclutamiento para personal civil que desee laborar en el CENDIN ENS., dando a conocer el perfil del puesto y la vacante a cubrir.

Se utilizarán como medios de comunicación el periódico El Mexicano y El Vigía, para atraer a personal que se requiera, así como también se ofrecerán las prestaciones y sueldos que percibirán con la contratación.

Dentro de la etapa de selección, se aceptarán todas las solicitudes de empleo por medio de personal civil, curriculum vitae y documentos personales, recomendaciones y áreas principales de experiencia.

Y por último en la etapa de la entrevista se conocerá a la persona y se le comunicará si reúne o no los requisitos del puesto y los lineamientos legales que deberá apegarse si es aceptado.

En la etapa que lleva a la contratación, el personal aceptado será contratado por el término de 3 meses, para ver su comportamiento y su adaptación al medio militar, se le otorgará una jerarquía militar de acuerdo al nivel de estudio que presente con documentación oficial., se le darán a conocer las normas y reglamentos militares a los que tiene que apegarse y las políticas internas y funciones que vaya cubrir como vacante.

#### **4.4. Desarrollo de personal**

Todo el personal del medio civil contratado para desempeñar un servicio dentro de las fuerzas armadas sin importar el establecimiento o instituto naval en que se encuentre se le preparará militarmente, con base a la jerarquía que se le otorgue, con el fin de adaptarse al medio y cumplir las leyes y reglamentos que rigen a la Secretaría de Marina – Armada de México.

Se efectuarán vinculaciones o convenios con facultades educativas a los niveles superior, medio superior o los que sean necesarios para lograr la capacitación a personal que desempeñe un servicio dentro del instituto CENDIN ENS, las vinculaciones serán a razón de que la Secretaría de Marina Armada de México, es una institución militar no Lucrativa.

También se apegarán a los cursos que existen en el Medio Naval, para su capacitación y desarrollo profesional.

#### **4.5. Administración de sueldos y salarios.**

Los sueldos y salarios establecidos en la Secretaría de Marina - Armada de México, tienen una relación con los sueldos que se cubren al personal civil, y la diferencia se encuentra en conceptos definidos para la integración de un salario.

Por ejemplo no se aplica el pago al IMSS o ISSSTE, porque se cuenta con un Instituto Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM); en donde cada miembro de acuerdo a la jerarquía que ostenta en el servicio activo, se coloca en un nivel de sueldos y salarios establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Por lo tanto el sueldo de un director, subdirector, jefe de departamento o asistente, dependerá de la jerarquía que ostente y no del puesto que desempeñe.

#### **4.6. Evaluación del desempeño.**

Dentro del sistema naval, se llevan a cabo las evaluaciones conforme a formatos de actuación, comportamiento, desempeño operativo, administrativo, cursos y tiempo de servicio a todo el personal naval sin importar la jerarquía.

Los objetivos trazados son de 2 aspectos: administrativos y operativos, el instituto CENDIN ENS, por contar con ambos aspectos, establecerá metas a corto, mediano y largo plazo a todos los jefes de área y asistentes para que se cumpla con la misión para lo que será creada dicha institución y se seguirán las instrucciones de la comandancia de la Segunda Región Naval.

## **Capítulo 5 Finanzas**

### **5.1. Sistema contable de la empresa.**

#### **5.1.1. Objetivos del área contable.**

Dentro del Centro de Desarrollo Infantil Naval en Ensenada, se llevarán organizadamente los registros contables de los ingresos obtenidos por cada uno de los menores, así como las transferencias de recursos presupuestales que la Secretaría de Marina (SEMAR), reciba por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) y ésta asigne a éste plantel para el mantenimiento y mejora del mismo.

Se prepararán los estados financieros de acuerdo a la normatividad aplicable a entidades gubernamentales, ya que estos permitirán tomar decisiones acertadas sobre la administración de los recursos que se obtengan, para el beneficio del Centro de Desarrollo Infantil Naval dentro de las instalaciones de la Unidad Habitacional de Marina.

#### **5.1.2. Contabilidad de la empresa.**

Dentro del Centro de Desarrollo Infantil en Ensenada, la contabilidad la llevará a cabo la maestra Guadalupe Rivas Sánchez, quien recibirá su pago quincenal de acuerdo a la jerarquía que ostenta en la SEMAR.

Este departamento estará supervisado por el inspector del mando naval capitán de navío Jara Rivera, quien supervisará mensualmente los estados financieros y el uso de los recursos que reciba el Centro de Desarrollo Infantil Naval CENDI ENS.

### 5.1.3. Catálogo de cuentas contables y gubernamentales.

Tabla núm. 5.1 Catálogo de cuentas contables.

Número de cuenta	Nombre de la cuenta
1100	<b>Activo circulante</b>
1101	Caja
1101-01	Fondo de caja
1102	Bancos
1104	Deudores Diversos
1104-02	Gastos a comprobar
1105	Documentos por cobrar
1109	Almacén
1109-001-001	Producto
1200	<b>Activo fijo</b>
1201-01-0001	Mobiliario y Equipo de Oficina
1201-03	Equipo de Comunicación.
1202	Bienes inmuebles
1202-01	Terrenos
1202-02	Edificios
2100	<b>Pasivo circulante</b>
2102	Proveedores
2103	Acreedores Diversos
2105-01-0001	Tesorería de la federación.
2105-03	Prestaciones Sociales
2105-03-0004	Otra Institución de Seguridad Social
2200	Pasivo Fijo
<b>3000</b>	<b>Patrimonio</b>
3001	Aportación Federal 1
<b>3001-01</b>	Aportación Federal 2
3103-01	Bienes Muebles
3103-01-0001	Mobiliario y Equipo
3103-01-0002	Maquinaria y Equipo
3103-02	Bienes Inmuebles
3103-02-0001	Edificios
3103-02-0002	Terrenos
5000	Cuenta de resultados
6003	Gastos de Administración
6005	Otros Gastos

Fuente: Elaboración propia.

#### **5.1.4. Software a utilizar.**

Se utilizarán paquetes contables de contpaq, nomina naval, recursos humanos y financieros además el nomipaq y nos auxiliaremos con la paquetería de Microsoft Office (excel, word y power point para las presentaciones del proyecto).

### **5.2. Flujo de efectivo.**

#### **5.2.1. Costos y gastos.**

Los costos y gastos de la empresa representan la parte medular de una buena planeación financiera. Es común la confusión entre que es un costo y un gasto, para dejar los conceptos bien definidos se encontró la siguiente definición.

La distinción entre costo y gasto consiste en que el costo se identifica con el bien producido, es decir se eroga por su causa e incrementa su valor en el inventario y por tanto se refleja en el activo, mientras que el gasto se identifica con el periodo que se erogó, no incrementa el valor del bien producido y no se muestra en el balance, pero si en el estado de resultados. Bajo estos principios, convencionalmente se acepta que la mano de obra y la materia prima son costos y que los gastos de administración y de ventas son gastos.

La clasificación de los costos en el Centro de Desarrollo Infantil Naval Ensenada es de la siguiente manera:

**Costos fijos:** Depreciación, papelería y servicios.

**Costos variables:** Alimentos.

### **5.2.2. Capital social y financiamiento.**

El capital social es la cantidad de dinero que será aportada por el Gobierno Federal en el Proyecto de Inversión del Centro de Desarrollo Infantil Naval de Ensenada, de acuerdo al presupuesto de egresos de la federación para el año 2014.

En este proyecto no existe financiamiento por parte de una institución de crédito ó socios, por ser de carácter gubernamental y federal, y el costo de inversión es de \$ 3,948,264.04 M.N. (Tres Millones Novecientos Cuarenta y Ocho Mil Doscientos Sesenta y Cuatro Pesos 04/100 M.N.), contemplados de acuerdo al programa de proyecto de inversión OPUS, para la planificación y edificación de las instalaciones del CENDIN ENS.

## Tabla Núm. 5.2.- Presupuesto de inversión del CENDIN ENS.

### Presupuesto considerado para el proyecto de Inversión del CENDIN ENS

<b>1.- MODULO DE DIRECCION Y CUNEROS</b>		<b>\$ 580,388.93</b>	<b>3.- MODULO MATERNAL</b>		<b>\$ 386,981.89</b>
1A.-	PRELIMINARES	\$ 14,542.70	3A.-	PRELIMINARES	\$ 13,431.44
1B.-	CIMENTACION	\$ 53,936.66	3B.-	CIMENTACION	\$ 42,734.57
1C.-	ESTRUCTURA	\$ 72,704.91	3C.-	ESTRUCTURA	\$ 83,064.51
1D.-	ALBAÑILERIA	\$ 100,387.19	3D.-	ALBAÑILERIA	\$ 83,318.28
1E.-	ACABADOS	\$ 34,896.32	3E.-	ACABADOS	\$ 29,774.22
1F.-	CARPINTERIA	\$ 15,971.05	3F.-	CARPINTERIA	\$ 6,023.03
1G.-	CERRAJERIA	\$ 1,070.00	3G.-	CERRAJERIA	\$ 395.00
1H.-	CANCELERIA	\$ 39,754.80	3H.-	CANCELERIA	\$ 23,304.80
1I.-	INSTALACION HIDRAULICA	\$ 1,549.50	3I.-	INSTALACION HIDRAULICA	\$ 1,399.00
1J.-	INSTALACION SANITARIA	\$ 1,394.08	3J.-	INSTALACION SANITARIA	\$ 2,070.44
1K.-	COLOCACION DE MUEBLES SANITARIOS	\$ 8,281.72	3K.-	COLOCACION DE MUEBLES SANITARIOS.	\$ 8,866.60
1L.-	INSTALACION ELECTRICA	\$ 60,900.00	3L.-	INSTALACION ELECTRICA	\$ 42,600.00
1LL.-	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 175,000.00	3LL.-	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 50,000.00
<b>2.- MODULO DE LACTANTES</b>		<b>\$ 421,608.37</b>	<b>4.- MODULO DE PRESCOLAR 1ro. Y 2do:</b>		<b>\$ 392,635.94</b>
2A.-	PRELIMINARES	\$ 14,542.50	4A.-	PRELIMINARES	\$ 13,412.91
2B.-	CIMENTACION	\$ 50,025.83	4B.-	CIMENTACION	\$ 44,626.35
2C.-	ESTRUCTURA	\$ 73,614.39	4C.-	ESTRUCTURA	\$ 83,023.78
2D.-	ALBAÑILERIA	\$ 86,163.21	4D.-	ALBAÑILERIA	\$ 86,231.91
2E.-	ACABADOS	\$ 34,982.58	4E.-	ACABADOS	\$ 30,682.12
2F.-	CARPINTERIA	\$ 5,644.02	4F.-	CARPINTERIA	\$ 6,023.03
2G.-	CERRAJERIA	\$ 395.00	4G.-	CERRAJERIA	\$ 395.00
2H.-	CANCELERIA	\$ 23,304.80	4H.-	CANCELERIA	\$ 23,304.80
2I.-	INSTALACION HIDRAULICA	\$ 1,399.00	4I.-	INSTALACION HIDRAULICA	\$ 1,399.00
2J.-	INSTALACION SANITARIA	\$ 2,070.44	4J.-	INSTALACION SANITARIA	\$ 2,070.44
2K.-	COLOCACION DE MUEBLES SANITARIOS.	\$ 8,866.60	4K.-	COLOCACION DE MUEBLES SANITARIOS.	\$ 8,866.60
2L.-	INSTALACION ELECTRICA	\$ 45,600.00	4L.-	INSTALACION ELECTRICA	\$ 42,600.00
2LL.-	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 75,000.00	4LL.-	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 50,000.00
<b>5.- MODULO DE PRESCOLAR 3ro.</b>		<b>\$ 386,988.65</b>	<b>6.- MODULO DE COCINA- COMEDOR</b>		<b>\$ 418,898.06</b>
5A.-	PRELIMINARES	\$ 13,256.30	6A.-	PRELIMINARES	\$ 16,481.50
5B.-	CIMENTACION	\$ 42,970.06	6B.-	CIMENTACION	\$ 57,518.16
5C.-	ESTRUCTURA	\$ 83,023.78	6C.-	ESTRUCTURA	\$ 25,093.05
5D.-	ALBAÑILERIA	\$ 83,260.92	6D.-	ALBAÑILERIA	\$ 74,352.04
5E.-	ACABADOS	\$ 29,818.72	6E.-	ACABADOS	\$ 41,340.96
5F.-	CARPINTERIA	\$ 6,023.03	6F.-	CARPINTERIA	\$ 15,916.72
5G.-	CERRAJERIA	\$ 395.00	6G.-	CERRAJERIA	\$ 1,065.00
5H.-	CANCELERIA	\$ 23,304.80	6H.-	CANCELERIA	\$ 22,557.20
5I.-	INSTALACION HIDRAULICA	\$ 1,399.00	6I.-	INSTALACION HIDRAULICA	\$ 7,011.90
5J.-	INSTALACION SANITARIA	\$ 2,070.44	6J.-	INSTALACION SANITARIA	\$ 2,709.10
5K.-	COLOCACION DE MUEBLES SANITARIOS.	\$ 8,866.60	6K.-	COLOCACION DE MUEBLES SANITARIOS.	\$ 15,923.46
5L.-	INSTALACION ELECTRICA	\$ 42,600.00	6L.-	INSTALACION DE GAS	\$ 7,228.97
5LL.-	INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO	\$ 50,000.00	6LL.-	INSTALACION ELECTRICA	\$ 56,700.00
<b>7.- CONSTRUCCION DE UN CENDI ( OBRAS EXTERIORES</b>		<b>\$ 1,069,626.86</b>	<b>7E2.- RED DE ALCANTARILLADO.</b>		<b>\$ 63,677.01</b>
7A.-	BARDA PERIMETRAL Y ACCESO PRINCIPAL	\$ 42,005.12	7E2-1	PRELIMINARES.	\$ 2,838.22
7A1.-	PRELIMINARES	\$ 3,114.35	7E2-2	ALCANTARILLADO.	\$ 60,838.79
7A2.-	ALBAÑILERIA	\$ 17,990.77	<b>7E4.- ALUMBRADO EXTERIOR.</b>		<b>\$ 30,000.00</b>
7A3.-	HERRERIA	\$ 20,900.00	<b>7E5.- ACOMETIDA EN BAJA TENSION.</b>		<b>\$ 468,975.34</b>
7B.-	ACCESO PRINCIPAL	\$ 20,649.44	7E5-1	ACOMETIDA pincipal	\$ 80,000.00
7B1.-	PRELIMINARES	\$ 598.20	7E5-2	TRANSFORMADOR.	\$ 388,975.34
7B2.-	CIMENTACION	\$ 3,268.74	<b>II.E.2.A.- PRELIMINARES.</b>		<b>\$ 1,153.18</b>
7B3.-	ESTRUCTURA	\$ 9,518.65	<b>II.E.2.B.- EXCAVACION A MANO EN CEPA</b>		<b>\$ 68,157.00</b>
7B4.-	ALBAÑILERIA	\$ 4,088.50	<b>7E6.- CANALIZACION TELEFONICA.</b>		<b>\$ 7,347.82</b>
7B5.-	ACABADOS	\$ 780.35	7E6-1	PRELIMINARES.	\$ 333.58
7B6.-	HERRERIA	\$ 2,395.00	7E6-2	ACOMETIDA TELEFONICA.	\$ 7,014.24
7C.-	CONSTRUCCION DE ASTA BANDERA	\$ 9,904.10	<b>7E7.- RED DE RIEGO DE AGUA TRATADA</b>		<b>\$ 28,435.93</b>
7C1.-	PRELIMINARES	\$ 14.85	7E3-1	PRELIMINARES.	\$ 5,055.36
7C2.-	ALBAÑILERIA	\$ 4,384.68	7E3-2	ALBAÑILERIA.	\$ 3,158.09
7C3.-	ACABADOS	\$ 2,575.00	7E3-3	RED HIDRAULICA.	\$ 20,222.48
7C4.-	HERRERIA	\$ 2,929.57	<b>7E8.- JARDINERIA.</b>		<b>\$ 132,417.13</b>
7D1.-	PLACA DE INAGURACION	\$ 1,425.50	7E8-1	PRELIMINARES	\$ 25,528.35
7D2.-	PRELIMINARES	\$ 15.38	7E8-2	COLOCACION PLANTAS	\$ 106,888.78
7D3.-	ALBAÑILERIA	\$ 1,305.36	<b>Total Presupuestado:</b>		<b>\$ 3,948,264.04</b>
7D4.-	ACABADOS	\$ 104.76			
7E.-	OBRAS EXT. DIVERSAS	\$ 173,241.34			
7E1.-	ANDADORES , EXPLANADA Y BANQUETAS.	\$ 86,620.67			
7E1.-1	ANDADORES Y BANQUETAS	\$ 71,317.65			
7E1.-2	GUARNICIONES.	\$ 15,303.02			
7E3.-	RED HIDRAULICA.	\$ 22,237.95			
7E3-1	PRELIMINARES.	\$ 2,674.56			
7E3.-2	ALBAÑILERIA.	\$ 5,102.45			
7E3.-3	RED HIDRAULICA.	\$ 14,460.94			

Fuente: Elaboración propia.

### **5.2.3. Ingresos o entradas.**

Los Ingresos registrados en el servicio que brindará el Centro de Desarrollo Infantil Naval con sede en Ensenada, serán las cuotas mensuales de los menores que vayan a ser inscritos.

Los ingresos por inscripción serán gratuitos y tendrán un costo mensual para todos (lactantes, maternal y preescolar) de \$850.00 M.N. por niño.

Tabla núm. 5.3 Ingresos anuales al CENDIN ENS.

<b>Ingresos Proyectados por Cuota al CENDIN ENS.</b>				
<b>Año</b>	<b>Categoría</b>	<b>Cuotas de Mensualidad</b>	<b>Ninos Inscritos al año</b>	<b>ingresos</b>
<b>2014</b>	Lactante	\$ 850.00	30	\$ 306,000.00
	Maternal	\$ 850.00	25	\$ 255,000.00
	Preescolar	\$ 850.00	40	\$ 408,000.00
	<b>Total</b>		<b>95</b>	<b>\$ 969,000.00</b>
<b>2015</b>	Lactante	\$ 850.00	31	\$ 316,200.00
	Maternal	\$ 850.00	26	\$ 265,200.00
	Preescolar	\$ 850.00	40	\$ 408,000.00
	<b>Total</b>		<b>97</b>	<b>\$ 989,400.00</b>
<b>2016</b>	Lactante	\$ 850.00	32	\$ 326,400.00
	Maternal	\$ 850.00	28	\$ 285,600.00
	Preescolar	\$ 850.00	42	\$ 428,400.00
	<b>Total</b>		<b>102</b>	<b>\$ 1,040,400.00</b>
<b>2017</b>	Lactante	\$ 850.00	32	\$ 326,400.00
	Maternal	\$ 850.00	28	\$ 285,600.00
	Preescolar	\$ 850.00	45	\$ 459,000.00
	<b>Total</b>		<b>105</b>	<b>\$ 1,071,000.00</b>
<b>2018</b>	Lactante	\$ 850.00	35	\$ 357,000.00
	Maternal	\$ 850.00	30	\$ 306,000.00
	Preescolar	\$ 850.00	50	\$ 510,000.00
	<b>Total</b>		<b>115</b>	<b>\$ 1,173,000.00</b>
<b>2019</b>	Lactante	\$ 850.00	35	\$ 357,000.00
	Maternal	\$ 850.00	35	\$ 357,000.00
	Preescolar	\$ 850.00	55	\$ 561,000.00
	<b>Total</b>		<b>125</b>	<b>\$ 1,275,000.00</b>
<b>2020</b>	Lactante	\$ 850.00	35	\$ 357,000.00
	Maternal	\$ 850.00	51	\$ 520,200.00
	Preescolar	\$ 850.00	60	\$ 612,000.00
	<b>Total</b>		<b>146</b>	<b>\$ 1,489,200.00</b>
<b>2021</b>	Lactante	\$ 850.00	42	\$ 428,400.00
	Maternal	\$ 850.00	55	\$ 561,000.00
	Preescolar	\$ 850.00	80	\$ 816,000.00
	<b>Total</b>		<b>177</b>	<b>\$ 1,805,400.00</b>
<b>2022</b>	Lactante	\$ 850.00	51	\$ 520,200.00
	Maternal	\$ 850.00	60	\$ 612,000.00
	Preescolar	\$ 850.00	90	\$ 918,000.00
	<b>Total</b>		<b>201</b>	<b>\$ 2,050,200.00</b>
<b>2023</b>	Lactante	\$ 850.00	60	\$ 612,000.00
	Maternal	\$ 850.00	80	\$ 816,000.00
	Preescolar	\$ 850.00	124	\$ 1,264,800.00
	<b>Total</b>		<b>264</b>	<b>\$ 2,692,800.00</b>
			<b>Total General</b>	<b>\$ 14,555,400.00</b>

Fuente: Elaboración propia.

#### 5.2.4. Egresos o salidas.

Los egresos son todos los registrados en el servicio que brindará el Centro de Desarrollo Infantil Naval con sede en Ensenada, serán los gastos que a continuación se mencionan en la tabla 8.

Tabla núm. 5.4 Egresos o salidas mensuales CENDIN ENS.

Egresos (Mensuales)	
Internet	\$ 600.00 M.N.
Teléfono	\$ 900.00 M.N.
Papelería	\$ 300.00 M.N.
<b>Total</b>	<b>\$ 1,800.00 M.N.</b>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla Núm. 5.5 Egresos o salidas anuales CENDIN ENS.

<b>Costos Proyectados en el CENDIN ENS.</b>					
	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
<b>Costos Fijos:</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Internet	\$ 7,200.00	\$ 7,344.00	\$ 7,490.88	\$ 7,640.70	\$ 7,793.51
Telefono	\$ 10,800.00	\$ 11,016.00	\$ 11,236.32	\$ 11,461.05	\$ 11,690.27
Papeleria	\$ 3,600.00	\$ 3,672.00	\$ 3,745.44	\$ 3,820.35	\$ 3,896.76
<b>Sub Total</b>	<b>\$ 21,600.00</b>	<b>\$ 22,032.00</b>	<b>\$ 22,472.64</b>	<b>\$ 22,922.09</b>	<b>\$ 23,380.53</b>
	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
<b>Costos Fijos:</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Internet	\$ 7,949.38	\$ 8,108.37	\$ 8,270.54	\$ 8,435.95	\$ 8,604.67
Telefono	\$ 11,924.07	\$ 12,162.55	\$ 12,405.81	\$ 12,653.92	\$ 12,907.00
Papeleria	\$ 3,974.69	\$ 4,054.18	\$ 4,135.27	\$ 4,217.97	\$ 4,302.33
<b>Sub Total</b>	<b>\$ 23,848.15</b>	<b>\$ 24,325.11</b>	<b>\$ 24,811.61</b>	<b>\$ 25,307.84</b>	<b>\$ 25,814.00</b>
	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
<b>Costos Variables:</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Comida	\$ 855,000.00	\$ 873,000.00	\$ 918,000.00	\$ 945,000.00	\$ 1,035,000.00
<b>Sub total.</b>	<b>\$ 855,000.00</b>	<b>\$ 873,000.00</b>	<b>\$ 918,000.00</b>	<b>\$ 945,000.00</b>	<b>\$ 1,035,000.00</b>
	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
<b>Costos Variables:</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Comida	\$ 1,125,000.00	\$ 1,314,000.00	\$ 1,593,000.00	\$ 1,809,000.00	\$ 2,376,000.00
<b>Sub total</b>	<b>\$ 1,125,000.00</b>	<b>\$ 1,314,000.00</b>	<b>\$ 1,593,000.00</b>	<b>\$ 1,809,000.00</b>	<b>\$ 2,376,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia.

### 5.2.5. Flujo de efectivo proyectado a 10 años.

Tabla núm. 5.6 de Flujo de efectivo proyectado a 10 años.

<b>Flujo de Efectivo Proyectado a 10 años del CENDIN ENS.</b>					
	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Ingresos</b>					
contado	\$ 969,000.00	\$ 989,400.00	\$ 1,040,400.00	\$ 1,071,000.00	\$ 1,173,000.00
<b>ingresos totales</b>	<b>\$ 969,000.00</b>	<b>\$ 989,400.00</b>	<b>\$ 1,040,400.00</b>	<b>\$ 1,071,000.00</b>	<b>\$ 1,173,000.00</b>
<b>EGRESOS</b>					
Internet	\$ 7,200.00	\$ 7,344.00	\$ 7,490.88	\$ 7,640.70	\$ 7,793.51
Telefono	\$ 10,800.00	\$ 11,016.00	\$ 11,236.32	\$ 11,461.05	\$ 11,690.27
Papeleria	\$ 3,600.00	\$ 3,672.00	\$ 3,745.44	\$ 3,820.35	\$ 3,896.76
Alimentos	\$ 855,000.00	\$ 873,000.00	\$ 918,000.00	\$ 945,000.00	\$ 1,035,000.00
Otros gastos	\$ 900.00	\$ 945.00	\$ 992.25	\$ 1,041.86	\$ 1,093.96
<b>Total de Egresos</b>	<b>\$ 877,500.00</b>	<b>\$ 895,977.00</b>	<b>\$ 941,464.89</b>	<b>\$ 968,963.95</b>	<b>\$ 1,059,474.49</b>
<b>Saldo de flujo de efectivo al final del periodo</b>	<b>\$ 91,500.00</b>	<b>\$ 93,423.00</b>	<b>\$ 98,935.11</b>	<b>\$ 102,036.05</b>	<b>\$ 113,525.51</b>
	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>	<b>Año</b>
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Ingresos</b>					
contado	\$ 1,275,000.00	\$ 1,489,200.00	\$ 1,805,400.00	\$ 2,050,200.00	\$ 2,692,800.00
<b>ingresos totales</b>	<b>\$ 1,275,000.00</b>	<b>\$ 1,489,200.00</b>	<b>\$ 1,805,400.00</b>	<b>\$ 2,050,200.00</b>	<b>\$ 2,692,800.00</b>
<b>EGRESOS</b>					
Internet	\$ 7,949.38	\$ 8,108.37	\$ 8,270.54	\$ 8,435.95	\$ 8,604.67
Telefono	\$ 11,924.07	\$ 12,162.55	\$ 12,405.81	\$ 12,653.92	\$ 12,907.00
Papeleria	\$ 3,974.69	\$ 4,054.18	\$ 4,135.27	\$ 4,217.97	\$ 4,302.33
Alimentos	\$ 1,125,000.00	\$ 1,314,000.00	\$ 1,593,000.00	\$ 1,809,000.00	\$ 2,376,000.00
Otros gastos	\$ 1,148.65	\$ 1,206.09	\$ 1,266.39	\$ 1,329.71	\$ 1,396.20
<b>Total de Egresos</b>	<b>\$ 1,149,996.80</b>	<b>\$ 1,339,531.20</b>	<b>\$ 1,619,078.00</b>	<b>\$ 1,835,637.55</b>	<b>\$ 2,403,210.20</b>
<b>Saldo de flujo de efectivo al final del periodo</b>	<b>\$ 125,003.20</b>	<b>\$ 149,668.80</b>	<b>\$ 186,322.00</b>	<b>\$ 214,562.45</b>	<b>\$ 289,589.80</b>

Fuente: Elaboración propia.

### 5.3. Estados financieros proyectados.

#### 5.3.1. Balance general (inicial).

Las cuentas del balance general serán aplicadas al proyecto de inversión del Centro de Desarrollo Infantil Naval de Ensenada, considerando la Ley General de Contabilidad Gubernamental aplicable a la Administración Pública Federal.

Tabla núm. 5.7 Balance general al 31 de Diciembre del 2014.

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL NAVAL EN ENSENADA (CENDIN ENS)			
BALANCE GENERAL (INICIAL)			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u></b>		<b><u>PASIVO CIRCULANTE</u></b>	
CAJA	\$ 5,000.00	DOCTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$ 255,000.00
BANCOS	\$ 10,000.00	<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>\$ 255,000.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>\$ 15,000.00</b>		
<b><u>ACTIVO FIJO</u></b>		<b><u>CAPITAL CONTABLE</u></b>	
TERRENO	\$ 1,675,764.04	Capital contable	\$ 3,693,264.04
EDIFICIO	\$ 796,150.00	<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 3,693,264.04</b>
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 281,350.00		
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 200,000.00		
EQUIPO MENOR	\$ 185,000.00		
EQUIPO DE COMPUTO	\$ 120,000.00		
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 420,000.00		
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>\$ 3,678,264.04</b>		
<b><u>ACTIVO DIFERIDO</u></b>			
GASTOS PREOPERATIVOS	\$ 255,000.00		
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>\$ 255,000.00</b>		
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ 3,948,264.04</b>	<b>SUMA DEL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$ 3,948,264.04</b>

Fuente: Elaboración propia.

### 5.3.2. Estado de resultados proyectado a 10 años.

Tabla núm. 5.8 Estado de resultados proyectado a 10 años.

<b>CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL NAVAL EN ENSENADA (CENDIN ENS)</b>						
<b>ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADOS A 10 AÑOS.</b>						
	<b>Año</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
	INGRESOS	\$ 969,000.00	\$ 989,400.00	\$ 1,040,400.00	\$ 1,071,000.00	\$ 1,173,000.00
Menos:	Costos variables	\$ 855,000.00	\$ 873,000.00	\$ 918,000.00	\$ 945,000.00	\$ 1,035,000.00
igual:	Contribucion Marginal	\$ 114,000.00	\$ 116,400.00	\$ 122,400.00	\$ 126,000.00	\$ 138,000.00
Menos:	Costos Fijos	\$ 21,600.00	\$ 22,032.00	\$ 22,472.64	\$ 22,922.09	\$ 23,380.53
igual:	Utilidad Operación	\$ 92,400.00	\$ 94,368.00	\$ 99,927.36	\$ 103,077.91	\$ 114,619.47
Menos:	Otros gastos	\$ 900.00	\$ 945.00	\$ 992.25	\$ 1,041.86	\$ 1,093.96
igual:	Utilidad del Ejercicio	<b>\$ 91,500.00</b>	<b>\$ 93,423.00</b>	<b>\$ 98,935.11</b>	<b>\$ 102,036.05</b>	<b>\$ 113,525.51</b>

	<b>Año</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
	INGRESOS	\$ 1,275,000.00	\$ 1,489,200.00	\$ 1,805,400.00	\$ 2,050,200.00	\$ 2,692,800.00
Menos:	Costos variables	\$ 1,125,000.00	\$ 1,314,000.00	\$ 1,593,000.00	\$ 1,809,000.00	\$ 2,376,000.00
igual:	Contribucion Marginal	\$ 150,000.00	\$ 175,200.00	\$ 212,400.00	\$ 241,200.00	\$ 316,800.00
Menos:	Costos Fijos	\$ 23,848.15	\$ 24,325.11	\$ 24,811.61	\$ 25,307.84	\$ 25,814.00
igual:	Utilidad Operacional	\$ 126,151.85	\$ 150,874.89	\$ 187,588.39	\$ 215,892.16	\$ 290,986.00
Menos:	Otros gastos	\$ 1,148.65	\$ 1,206.09	\$ 1,266.39	\$ 1,329.71	\$ 1,396.20
igual:	Utilidad del Ejercicio	<b>\$ 125,003.20</b>	<b>\$ 149,668.80</b>	<b>\$ 186,322.00</b>	<b>\$ 214,562.45</b>	<b>\$ 289,589.80</b>

Fuente: Elaboración propia.

### 5.3.3. Balance general proyectado a 10 años.

Tabla Núm. 5.9 Balance general proyectado a 10 años.

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL NAVAL ENSEÑANADA (CENDINENS)										
BALANCE GENERAL										
Proyectado a 10 años.										
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>										
Caja	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
Bancos	\$ 10,000.00	\$ 220,000.00	\$ 500,000.00	\$ 850,000.00	\$ 1,270,000.00	\$ 1,737,400.00	\$ 2,204,800.00	\$ 2,672,200.00	\$ 3,139,600.00	\$ 3,607,000.00
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>\$ 15,000.00</b>	<b>\$ 225,000.00</b>	<b>\$ 505,000.00</b>	<b>\$ 855,000.00</b>	<b>\$ 1,275,000.00</b>	<b>\$ 1,742,400.00</b>	<b>\$ 2,209,800.00</b>	<b>\$ 2,677,200.00</b>	<b>\$ 3,144,600.00</b>	<b>\$ 3,612,000.00</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>										
Terreno	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04	\$ 1,675,764.04
Edificio	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00	\$ 796,150.00
Depreciación del Edificio 5%	\$ -	\$ 39,807.50	\$ 79,615.00	\$ 119,422.50	\$ 159,230.00	\$ 199,037.50	\$ 238,845.00	\$ 278,652.50	\$ 318,460.00	\$ 358,267.50
Maquinaría y Equipo	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00	\$ 281,350.00
Depreciación de Maq. Y Equipo 7%	\$ -	\$ 19,694.50	\$ 39,389.00	\$ 59,083.50	\$ 78,778.00	\$ 98,472.50	\$ 118,167.00	\$ 137,861.50	\$ 157,556.00	\$ 177,250.50
Mobiliario y Equipo	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00
Depreciación de Mobiliario y Eqpo. 10%	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 40,000.00	\$ 60,000.00	\$ 80,000.00	\$ 100,000.00	\$ 120,000.00	\$ 140,000.00	\$ 160,000.00	\$ 180,000.00
Equipo Menor	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00	\$ 185,000.00
Equipo de Computo	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00	\$ 120,000.00
Depreciación de Equipo de Computo 30%	\$ -	\$ 12,000.00	\$ 48,000.00	\$ 84,000.00	\$ 120,000.00	\$ 156,000.00	\$ 192,000.00	\$ 228,000.00	\$ 264,000.00	\$ 300,000.00
Equipo de Transporte	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00	\$ 420,000.00
Depreciación Equipo de Transporte 25%	\$ -	\$ 105,000.00	\$ 210,000.00	\$ 315,000.00	\$ 420,000.00	\$ 525,000.00	\$ 630,000.00	\$ 735,000.00	\$ 840,000.00	\$ 945,000.00
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>\$ 3,678,264.04</b>	<b>\$ 3,481,762.04</b>	<b>\$ 3,261,260.04</b>	<b>\$ 3,040,758.04</b>	<b>\$ 2,820,256.04</b>	<b>\$ 2,740,754.04</b>	<b>\$ 2,661,252.04</b>	<b>\$ 2,581,750.04</b>	<b>\$ 2,502,248.04</b>	<b>\$ 2,422,746.04</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>										
Gastos Preoperativos	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00	\$ 255,000.00
Amortización	\$ -	\$ 12,750.00	\$ 25,500.00	\$ 38,250.00	\$ 51,000.00	\$ 63,750.00	\$ 76,500.00	\$ 89,250.00	\$ 102,000.00	\$ 114,750.00
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>\$ 255,000.00</b>	<b>\$ 242,250.00</b>	<b>\$ 229,500.00</b>	<b>\$ 216,750.00</b>	<b>\$ 204,000.00</b>	<b>\$ 191,250.00</b>	<b>\$ 178,500.00</b>	<b>\$ 165,750.00</b>	<b>\$ 153,000.00</b>	<b>\$ 140,250.00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ 3,948,264.04</b>	<b>\$ 3,949,012.04</b>	<b>\$ 3,995,760.04</b>	<b>\$ 4,112,508.04</b>	<b>\$ 4,299,256.04</b>	<b>\$ 4,674,404.04</b>	<b>\$ 5,049,552.04</b>	<b>\$ 5,424,700.04</b>	<b>\$ 5,799,848.04</b>	<b>\$ 6,174,996.04</b>
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>										
Documentos por pagar a corto plazo	\$ 255,000.00	\$ 191,250.00	\$ 143,437.50	\$ 107,578.13	\$ 80,683.59	\$ 60,512.70	\$ 45,384.52	\$ 34,038.39	\$ 25,528.79	\$ 19,146.60
<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>\$ 255,000.00</b>	<b>\$ 191,250.00</b>	<b>\$ 143,437.50</b>	<b>\$ 107,578.13</b>	<b>\$ 80,683.59</b>	<b>\$ 60,512.70</b>	<b>\$ 45,384.52</b>	<b>\$ 34,038.39</b>	<b>\$ 25,528.79</b>	<b>\$ 19,146.60</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>										
Capital contable	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04	\$ 3,693,264.04
Utilidad del Ejercicio	\$ 46,850.00	\$ 47,833.00	\$ 50,995.11	\$ 52,686.05	\$ 59,475.51	\$ 66,253.20	\$ 81,048.80	\$ 103,132.00	\$ 120,092.45	\$ 165,509.80
<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$ 3,740,114.04</b>	<b>\$ 3,741,097.04</b>	<b>\$ 3,744,259.15</b>	<b>\$ 3,745,950.09</b>	<b>\$ 3,752,739.55</b>	<b>\$ 3,759,517.24</b>	<b>\$ 3,774,312.84</b>	<b>\$ 3,796,396.04</b>	<b>\$ 3,813,356.49</b>	<b>\$ 3,858,773.84</b>
<b>SUMA DEL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$ 3,995,114.04</b>	<b>\$ 3,932,347.04</b>	<b>\$ 3,887,696.65</b>	<b>\$ 3,853,528.22</b>	<b>\$ 3,833,423.14</b>	<b>\$ 3,820,029.94</b>	<b>\$ 3,819,697.36</b>	<b>\$ 3,830,434.43</b>	<b>\$ 3,838,885.28</b>	<b>\$ 3,877,920.44</b>

Fuente: Elaboración propia

#### **5.4. Supuestos utilizados en las proyecciones financieras.**

Para poder obtener los recursos para la inversión del proyecto de desarrollo infantil CENDIN ENS., se necesita que sea autorizado por la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas, Dirección General de Bienestar Social, Dirección de Educación Naval y sean otorgados los recursos por la tesorería de la federación.

Todo lo estimado a 10 años como parte del proyecto y fue considerada para ver los resultados en utilidad al cierre de cada año y estos serán utilizados para cubrir necesidades del instituto, ya que el proyecto de desarrollo infantil no es de carácter lucrativo.

## **Capítulo 6 Riesgos críticos.**

### **6.1. Riesgos financieros.**

Los riesgos financieros que presenta el proyecto del Centro de Desarrollo Infantil Ensenada, es que no sea aprobado por el presupuesto de egresos de la federación, ya que es una inversión de tipo gubernamental.

El desarrollo del proyecto no está condicionado a financiamientos por parte de una Institución de crédito bancaria, por ser la Secretaría de Marina – Armada de México una institución de carácter no lucrativa.

### **6.2. Riesgos internos.**

Los riesgos internos son variables de acuerdo a las instalaciones y a los problemas de salud que puedan aparecer en el desarrollo de actividades de los menores que se encuentran inscritos en el CENDIN ENS.

Por lo cual es el único riesgo que podría afectar la salud del menor.

### **6.3. Riesgos externos.**

Desastres naturales, inseguridad en instalaciones, robos de menores, maltrato físico y psicológico del menor (Bull ying), enfermedades virales y otros que hace vulnerable al menor fuera de las instalaciones navales. Así como el daño colateral que pueden sufrir los familiares de los militares en activo cuando se combate la delincuencia organizada.

## **Capítulo 7 Aspectos legales de implementación y operación.**

En este capítulo se darán a conocer todos los trámites legales que deben realizarse para la apertura del Centro de Desarrollo Infantil Naval de Ensenada. Para iniciar actividades es indispensable cumplir con varios requisitos de las instituciones a nivel Municipal, Estatal y Federal. Se darán a conocer cada una de ellas a detalle en los anexos a la presente tesis.

Es importante realizar operaciones dentro del marco de legalidad. Es mejor desde el inicio cumplir con la ley para evitarse multas más adelante. Además para los clientes es más confiable un negocio que éste en regla. Por tratarse de un Centro de Desarrollo Infantil Naval se debe operar bajo la ley de Salud y Educación.

Es importante dar a conocer que el Centro de Desarrollo Infantil Naval no sigue fines de lucro, por ser de carácter gubernamental y su propósito es la asistencia y salud del menor.

### **7.1. Definición del régimen de constitución de la empresa.**

El CENDIN – ENS, se encuentra bajo el régimen legal de persona moral, dependiente de la Secretaría de Marina, el acta constitutiva de este establecimiento es de carácter interno por acuerdos secretariales emitidos por el Secretario de Marina, a través de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Educación Naval y Bienestar Social.

Es necesario saber que para la constitución de un CENDIN como asociación civil, se tienen algunas consideraciones del régimen intermedio según la Ley del Impuesto sobre la Renta en sus artículos 64, 65, 68 y 70A y llevar contabilidad simplificada, que consiste en un libro de ingresos, egresos y registro de inversiones y deducciones.

Se debe tener una máquina registradora de comprobación fiscal cuando sus ingresos, en el ejercicio inmediato anterior, sean superiores a \$ 1,750,000.00 M.N. sin que exceda de \$ 4,000,000.00 M.N. Formular estado de posición financiera y levantar inventario.

Es importante mencionar que le aplica la Ley de Impuesto Sobre la Renta (LISR) y los pagos de Impuesto bajo el régimen fiscal por concepto de LIETU (Ley de Impuesto Empresarial a Tasa Única), son a nivel central por ser parte la inversión del proyecto de CENDIN ENS, asignaciones otorgadas por el Gobierno Federal y de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## **7.2. Trámites de apertura.**

Para agilizar los trámites de apertura de un negocio el Gobierno del Estado creo el sistema de apertura rápida de empresas (SARE).

### **7.2.1. Factibilidad del uso del suelo.**

Para la factibilidad del uso del suelo son 2 etapas. En la primera se solicita el recibo del Impuesto Predial para saber si es factible el uso del suelo al giro de nuestro negocio. Si se desea hacer el trámite por nuestra cuenta es necesario acudir a las oficinas de Dirección de Control Urbano. La solicitud de factibilidad de uso de suelo tiene un costo de \$ 429.00 M.N.

En la segunda etapa al conocer la factibilidad del suelo es necesario solicitar la licencia de uso de suelo. Se debe proporcionar al SARE los planos arquitectónicos y plan maestro de construcción.

Que los documentos de propiedad estén en regla y se debe presentar la escritura pública de la propiedad o en su caso el contrato de arrendamiento. Si el predio es prestado debe presentarse contrato de comodato. Se anexa el recibo del pago de predial y el costo del trámite tiene un costo de \$ 1,950.00 M.N.

### **7.2.2. Licencia ambiental.**

Es necesario acudir a la dirección de ecología, en donde se deberá presentar un informe fotográfico del predio. Croquis de la distribución del lugar y planos general de construcción para determinar el impacto ambiental por construcción. El costo de la licencia ambiental es de \$355.00 M.N.

### **7.2.3. Licencia de operación.**

Es necesario acudir a la dirección de protección civil y dirección de bomberos ya que son los entes certificados para el caso de algún siniestro o accidente que se llegase a ocasionar en las inmediaciones del Centro de Desarrollo Infantil, en donde se tienen que presentar las rutas de acceso y salida en las fotografías y en el plan maestro de construcción, en donde se podrán detallar las indicaciones y medidas de seguridad en los tanques de gas estacionarios, la existencia de extintores y otras medidas preventivas de seguridad.

El costo de la licencia para los prestadores de servicios es de \$ 995.00 M.N.

### **7.2.4. Instalación de anuncio.**

Si no se va a solicitar a través del SARE es necesario acudir a la dirección de control urbano. Se necesitan fotografías en donde se colocara el anuncio, las medidas y especificaciones de los materiales y el costo varía según los materiales de que estén hechos.

## **7.3. Trámites fiscales.**

### **7.3.1. Inscripción ante el registro federal de contribuyentes.**

Al empezar un negocio se tiene un mes para dar de alta en el registro federal de contribuyentes. Para hacerlo se deben llevar los siguientes documentos: formularios de registro R-1 y anexo 5, ambos por duplicado. Acta constitutiva de la empresa y la razón social que tendrá la empresa, original y copia de comprobante de domicilio, original y copia de la identificación oficial del contribuyente o del representante legal en su caso.

En caso de representante legal, copia certificada del poder notarial. Una vez inscrito, se le entregará su constancia de inscripción y su cédula de identificación fiscal.

Como comprobante del trámite de inscripción cual deberá conservar el acuse de su trámite realizado en el módulo de asistencia al contribuyente del servicio de administración tributaria.

También se puede realizar a través del servicio de atención personalizada integral con los siguientes beneficios: Atención por medio de cita. Eliminación del uso de formato fiscal. Posibilidad de recibir en forma inmediata la cedula de identificación fiscal. Entrega inmediata de la constancia de registro o constancia de inscripción. Podrá verificar personalmente que los datos con los que quede registrado en el sistema son correctos. Orientación fiscal para el cumplimiento de las obligaciones que adquiere. Este es un trámite gratuito.

### **7.3.2. Inscripción ante el gobierno del estado.**

Es necesario llevar la siguiente documentación: Formato de aviso de alta en el Gobierno del Estado. Copia del alta de hacienda. Copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio y croquis. Es un trámite gratuito.

Además por ser un proyecto de construcción para la factibilidad del uso del suelo se presentan los siguientes documentos:

1. Acta constitutiva con régimen de sociedad
2. Adquisición y legalización de los libros oficiales
3. Licencia municipal de obras
4. Inscripción en el registro de la propiedad inmobiliaria
5. Alta de los trabajadores en el Instituto Seguridad Social de las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) o IMSS si es personal civil contratado.
6. Alta de los trabajadores en marina.

## **7.4. Trámites laborales.**

### **7.4.1. Inscripción ante el Instituto del Seguro Social (IMSS).**

En el caso del personal civil que vaya ser contratado, se les brindara servicio médico en el Seguro Social, en estos casos el patrón o representante legal debe presentar ante este organismo los siguientes documentos:

Hoja de Inscripción de la Empresa en el seguro de riesgos de trabajo, Avisos de inscripción del trabajador (AFL-02). Comprobantes para personas físicas: Registro federal de contribuyentes (RFC). Poder notarial del representante legal, comprobante de domicilio, Identificación oficial con fotografía y firma del sujeto obligado.

En la actualidad el portal del IMSS, utiliza un sistema llamado IMSS desde su empresa (IDSE), para facilitarle a los patrones la presentación de varios trámites desde la comodidad de su oficina. Los servicios que actualmente se ofrecen por el programa IDSE son: afiliación, emisión, confronta, determinación de la prima, programa primer empleo, sistema de afiliación de trabajadores de la industria de la construcción.

Para poder hacer los movimiento de manera electrónica es necesario contar con un certificado digital, para lograrlo primero hay que llenar una solicitud para obtener el número patronal de identificación electrónica y archivo de certificado digital. En la siguiente dirección se puede hacer el trámite:

<http://idse.imss.gob.mx/certificacion/jsp/representante/requerimiento/captura.jsp>

Después de llenar el formato se espera respuesta vía correo electrónico. Se grava en un diskette o CD y el formato firmado por el contribuyente y se entrega al IMSS. Este es un trámite gratuito.

Al dar de alta a los empleados en el IMSS automáticamente quedan ingresados en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores y en las administradoras de fondos para el retiro, (AFORE).

En el caso del personal militar cuando es contratado para pertenecer a las Fuerzas Armadas Mexicanas, deben entregar los documentos siguientes: copia del contrato de alta en el servicio activo de la Armada de México, 2 fotografías de sus familiares (padres, esposa e hijos), para que sean afiliados por parte de Seguridad Social ante el Instituto Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) y con esto se les pueda otorgar el servicio médico y las prestaciones y beneficios a que tienen derecho todo personal militar.

#### **7.4.2. Inscripción de los empleados en el registro federal de contribuyentes.**

Es necesario hacer lo siguiente:

1. Capturar y guardar la información solicitada en el formulario electrónico en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
2. Se le otorgara un número de folio a su solicitud y se debe imprimir.
3. Tramitar una cita en el módulo de asistencia al contribuyente del SAT.
4. Asistir a dicha cita con los documentos necesarios para la inscripción.

#### **7.4.3. Alta del reglamento interno del trabajo ante la Secretaría del Trabajo.**

De acuerdo al artículo 8 de la Ley Federal del trabajo, artículo 2 de la Ley del impuesto sobre la renta, artículos 4 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, Reglamento interno de la Secretaría de Trabajo y Prevención Social. Las empresas deben dar de alta su reglamento interno ante la Secretaría de trabajo y previsión social.

### **7.5. Otros trámites.**

#### **7.5.1. Alta de la marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).**

La marca está constituida por una denominación o frase que distingue a la empresa. Es necesario registrarla ante el IMPI, para protegernos contra la piratería.

Por el estudio de una solicitud ante el IMPI para el registro de una marca hasta la conclusión del trámite el costo es de \$ 2,180.00 M.N., en horarios de atención de 08:45 a 16:00 hrs., de lunes a viernes. La vigencia es de 10 años contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Este se puede renovar.

## **7.6. Leyes y reglamentos que competen al Centro de Desarrollo Infantil CENDIN ENS.**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Orgánica de la Secretaría de Marina – Armada de México.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta.
8. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
9. Código Fiscal de la Federación.
10. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
13. Ley Federal de Trabajo
14. Ley del Seguro Social
15. Reglamento de la Ley del Seguro Social.
16. Ley del INFONAVIT.
17. Reglamento de la Ley del INFONAVIT.
18. Ley del Gobierno del Estado de Baja California.
19. Ley de la Propiedad Industrial.

## **Anexos.**

1. Formatos trámites legales.
2. Información relevante.

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



Servicio de  
Administración Tributaria

ANVERSO

R1  
I-2005

## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA  
FORMA OFICIAL, 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  
(en su caso)

MUNICIPIO O  
DELEGACIÓN

CÓDIGO  
POSTAL

TELÉFONO

ENTIDAD  
FEDERATIVA

CORREO  
ELECTRÓNICO

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

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE 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 QUE NO CUENTAN CON CURP:**

- Acta de nacimiento en copia certificada o en fotocopia certificada por funcionario público competente o fedatario público y fotocopia simple. (Copia y fotocopia certificada para cotejo).
- Tratándose de mexicanos por naturalización, copia y fotocopia certificada u original y fotocopia simple de carta de naturalización expedida por la autoridad competente debidamente certificada o legalizada, según corresponda. (Copia certificada u original para cotejo).

**PERSONAS FÍSICAS QUE YA CUENTAN CON CURP:**

- Fotocopia simple de la constancia de la Clave Única de Registro de Población o, en su caso, original y fotocopia simple de cualquier identificación oficial vigente que contenga impresa la CURP, con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o su similar en el Distrito Federal. (Original para cotejo).

**PERSONAS FÍSICAS EXTRANJERAS:**

- Tratándose de extranjeros, original y fotocopia simple del documento migratorio vigente que corresponda, con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en su aviso emitido por autoridad competente, prórroga o refrendo migratorio. (Original para cotejo).
- Tratándose de residentes en el extranjero, original y fotocopia simple del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residen 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 y fotocopia simple del documento constitutivo debidamente protocolizado. (Copia certificada para cotejo).
- Personas Distintas a Sociedades Mercantiles:**
- Original o copia certificada y fotocopia simple del documento constitutivo de la agrupación o, en su caso, fotocopia simple del Diario Oficial de la Federación, periódico o gaceta oficial donde se publicó el decreto. (Original o copia certificada para cotejo).
- Asociaciones en Participación:**
- Original y fotocopia simple del contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales. (Original para cotejo).

**PERSONAS MORALES EXTRANJERAS:**

- Acta o documento constitutivo debidamente apostillado o certificado según proceda, y fotocopia simple del mismo. Cuando el acta constitutiva conste en idioma distinto al español deberá presentarse una traducción autorizada y fotocopia simple de ésta. (Original para cotejo).
- En su caso, original y fotocopia simple del documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residen debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponda por autoridad competente, cuando tengan obligación de contar con éste en dicho país.

**FIDEICOMISOS:**

- Original y fotocopia simple del contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales y del representante legal de la institución fiduciaria. (Original para cotejo).

**SINDICATOS:**

- Original y fotocopia simple del estatuto de la agrupación y de la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente. (Original para cotejo).

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Federal, Estatal, Municipal o su similar en el Distrito Federal):**

- Fotocopia simple del Diario Oficial de la Federación, periódico o gaceta oficial donde se publicó el decreto o acuerdo por el cual se crean dichas entidades.

**DEMÁS FIGURAS REGULADAS POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE:**

- Original y fotocopia simple del documento constitutivo que corresponda, según lo establezca la ley de la materia. (Original para cotejo).

**DOMICILIO:**

Los sujetos antes señalados, también deberán presentar original y fotocopia simple del comprobante del domicilio fiscal manifestado que contenga impresos los datos solicitados en el apartado 4.6, de esta forma oficial. (Original para cotejo). Siendo cualquiera de los siguientes:

- Estado de cuenta a nombre del contribuyente, proporcionado por alguna de las instituciones que componen el sistema financiero, con una antigüedad máxima de 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 cuatro meses y tratándose de pago anual éste deberá corresponder al ejercicio en curso; último pago de los servicios de luz, teléfono domiciliario o de agua, siempre y cuando dicho recibo no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses. (Estos comprobantes pueden 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 reúna los requisitos fiscales, cuando se trate de subarrendamiento, se deberá anexar tanto el contrato de arrendamiento como el de subarrendamiento, con sus respectivos recibos que reúnan los requisitos fiscales; apertura de cuenta bancaria que no tenga una antigüedad mayor a dos meses; servicio de luz, teléfono domiciliario o agua que no tenga una antigüedad mayor a dos meses (estos documentos pueden estar a nombre del contribuyente o de un tercero); o en su caso, contrato de fideicomiso debidamente protocolizado.
  - Carta de radicación o residencia a nombre del contribuyente expedida por los Gobiernos Estatal, Municipal o su similares en el Distrito Federal, conforme a su ámbito territorial que no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses.
  - Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Estatal, Municipal o su similar en el Distrito Federal que deberá contener el domicilio del contribuyente y que no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses.
- Si desea obtener la Cédula de Identificación Fiscal (CIF) al día hábil siguiente a su tramitación en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal, además de cumplir con los requisitos para la inscripción de Personas Físicas, deberá presentar como comprobante de domicilio alguno de los siguientes documentos en original y fotocopia simple para su cotejo:**
- Estado de cuenta a nombre del contribuyente, proporcionado por alguna de las instituciones que componen el sistema financiero, con una antigüedad máxima de dos meses; el domicilio deberá coincidir con el manifestado en la forma oficial R-1.
  - Último pago del impuesto predial; en el caso de pagos parciales el recibo no debe tener una antigüedad mayor a cuatro meses, tratándose de pago anual el recibo debe ser del ejercicio en curso, en cualquiera de estos casos el domicilio consignado en el recibo deberá coincidir con el manifestado en la forma oficial R-1, y con el asentado en la identificación oficial. (Este comprobante puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
  - El último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono domiciliario siempre y cuando no tenga una antigüedad mayor de cuatro meses y que coincida con el domicilio manifestado en la forma oficial R-1, y con el asentado en la identificación oficial. (Este comprobante puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
  - Contrato de arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta vigente que reúna los requisitos fiscales, que coincida con el domicilio manifestado en la forma oficial R-1 y con el asentado en la identificación oficial, cuando se trate de subarrendamiento, se deberá anexar tanto el contrato de arrendamiento como el de subarrendamiento, con sus respectivos recibos. (Estos documentos pueden estar a nombre del contribuyente o de un tercero).
  - Cuando se presente comprobante de domicilio distinto a los antes señalados, la entrega de la Cédula de Identificación Fiscal se llevará a cabo en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal, a los 15 días hábiles siguientes a su tramitación bajo el procedimiento administrativo que al efecto determine el SAT.
  - Cuando el trámite se realice por la modalidad de atención personalizada, no será necesario presentar la forma oficial R-1 y en su caso el (los) anexo(s) correspondiente(s), y la entrega de la Cédula de Identificación Fiscal será de manera inmediata, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos para la inscripción de personas físicas y para la entrega de la CIF al día hábil siguiente.

**IDENTIFICACIÓN:**

- Además de lo anterior, la persona física o el representante legal de la persona de que se trate, deberá acompañar original y fotocopia simple de cualquier identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal o su similar en el Distrito Federal. Tratándose de extranjeros, original y fotocopia simple del documento migratorio vigente correspondiente emitido por autoridad competente, en su caso, prórroga o refrendo migratorio. (Original para cotejo).

**ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

- Copia certificada y fotocopia simple del poder notarial en el que se acredite la personalidad del representante legal o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público. (Copia certificada para cotejo).
- Tratándose de residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, deberán acompañar original y fotocopia simple del documento notarial con el que haya sido designado el representante legal para efectos fiscales. (Original para cotejo).
- Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad o tutela, presentarán copia certificada y fotocopia simple, para efectos de su cotejo, del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil, así como escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los cónyuges o padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, original y fotocopia simple, para efectos de su cotejo, de la resolución judicial o documento emitido por fedatario público en el que conste el otorgamiento de la patria potestad o la tutela, así como original y fotocopia simple para efectos de su cotejo de la identificación oficial (cualquiera de las indicadas en el apartado "IDENTIFICACIÓN" en las instrucciones de esta forma oficial) de los padres o del tutor que funja como representante.

**PERSONAS FÍSICAS SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA**

- Tratándose de personas físicas sin actividad económica que opten por inscribirse al RFC, únicamente deberán llenar los rubros 3, 3.1 (en su caso), 4, 1, 4.5, 5, 6 (en su caso), 7, 1 y 8.5. En este supuesto, los datos que manifiesten las personas físicas en esta solicitud no tendrán efectos fiscales, en tanto no perciban ingresos gravables o se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
- El ejercicio de esta opción no libera de responsabilidad en caso de incurrir en las omisiones, infracciones o delitos previstos en las disposiciones fiscales.
- Acompañará a esta solicitud la documentación señalada para personas físicas en el recuadro anterior de esta página, excepto el comprobante de domicilio. Cuando la identificación oficial ya cuente con Clave Única de Registro de Población, estarán relevados de presentar cualquier otro requisito, salvo el de acreditamiento de la personalidad del representante legal, cuando sea el caso.
- En el rubro 4.5 deberán señalar su domicilio civil.

### 6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)

(Tratándose de inscripciones en el registro de representantes legales, deberá acompañar el Anexo 10, e indicarlo en el rubro 12 de esta página) ( 1 )

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	<input type="text"/>	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	<input type="text"/>		

### 7 DATOS GENERALES (Ver instrucciones)

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 ( 2 )	AÑO	MES	DÍA
<input type="text"/>	<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  ARRIENDA BIENES

8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL  8.4 CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL  8.5 PERSONA FÍSICA SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA (Ver instrucciones)

### 9 OTROS

9.1 SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO SOCIO, ACCIONISTA, ASOCIANTE O ASOCIADO DE PERSONA MORAL INDIQUE SI ES: (Ver instrucciones)

SOCIO O ACCIONISTA  ASOCIANTE  ASOCIADO

EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario, acompañar listado)

9.2 MARQUE CON "X" SI:

ES EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS DE HOTELERÍA  ES EMPRESA EXPORTADORA DE SERVICIOS DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

### 10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

MARQUE CON "X" SI DERIVADE:

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

ESCISIÓN  EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES, INDICAR EL RFC DE LA SOCIEDAD ESCIDENTE

### 11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sólo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.5)

CALLE

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

Y DE

COLONIA  CÓDIGO POSTAL  TELÉFONO

LOCALIDAD (en su caso)

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 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio.	<input type="checkbox"/> ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, IEPS, ISAN, ISTUV (Tenencia) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación Minera.
<input type="checkbox"/> ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes, Premios, Intereses y Préstamos Recibidos.	<input type="checkbox"/> ANEXO 8 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes.	<input type="checkbox"/> ANEXO 9 Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México.
		<input type="checkbox"/> ANEXO 10 Registro de Representantes Legales.

( 1 ) Esta aclaración quedará sin efectos en tanto no se publique el Anexo 10 en el Diario Oficial de la Federación.

( 2 ) Las personas morales constituidas en México que sean residentes en el país, considerarán como fecha de inicio de operaciones la misma fecha que la de constitución.

## INSTRUCCIONES (continuación)

- Esta solicitud es únicamente de inscripción al RFC. En caso de cambio de situación fiscal, deberá utilizar la forma oficial R-2. Tratándose de servicios, deberá realizar la transferencia electrónica de fondos vía Internet (DPA's) a través de las instituciones de crédito autorizadas para ello, o en su caso, presentar la forma oficial 5.
- Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. En caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul.
- Esta solicitud se deberá presentar ante la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente.
- La solicitud de inscripción se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada, no se acompañe la documentación correspondiente o por la ausencia de la firma del contribuyente o firma y datos del representante legal.
- 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 sólo 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 CURP: 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, se señalará con "N" el campo correspondiente (NORMAL).
- 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 oficial R-1, además de efectuar el cambio motivo de la presentación de la solicitud de inscripción complementaria.
- 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 (re)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. Cuando sólo se tenga un apellido, éste se deberá anotar en el renglón correspondiente al "apellido paterno".

**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 correspondiente que deben acompañar a esta solicitud, de conformidad con las instrucciones de esta forma oficial, en el apartado "DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD", rubro "PERSONAS MORALES".
- La asociación en participación se identificará con una denominación o razón social, seguida de las siglas A, en P, o en su defecto, con el nombre del asociante, seguido de las siglas antes citadas, y en este último caso, también se deberá incluir el número consecutivo de contrato de asociación en participación.
- En caso de fideicomiso, únicamente se deberá anotar el nombre del fideicomiso, utilizando una forma oficial R-1 para cada fideicomiso.

**Apartado 4.3 TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES 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 este, 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 4.6 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO****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.

**RUBRO 6 FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- 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 8 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL****Se anotarán los datos del Representante Legal 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, en todos los casos 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 conformidad con las instrucciones de este formato, en el apartado "DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD", rubro "ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL".

**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 correspondiente de conformidad con las instrucciones de este formato, en el apartado "DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD", rubro "PERSONAS FÍSICAS".
- 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 conformidad con las instrucciones de este formato, en el apartado "DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A ESTA SOLICITUD", rubro "PERSONAS MORALES".
- 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      Fecha de firma del documento: 20 de febrero de 2005      AÑO MES DÍA  
1972 06 01      2005 02 20

**RUBRO 8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE****Apartado 8.1**

- Se considera actividad preponderante aquella en la que el contribuyente obtenga o estime obtener mayores ingresos.
- Tratándose de los socios o accionistas deberán indicar la actividad y sector correspondiente a la empresa constituida, y los asalariados anotarán la actividad y sector correspondiente a la persona que presten sus servicios. (Patrón).

**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.	6 Construcción y servicios relacionados con la misma.	8 Servicios financieros, inmobiliarios y alquiler de bienes muebles e inmuebles.
3 Industria manufacturera.	9 Comercio, restaurantes y hoteles.	9 Servicios comunales, sociales y personales.

**Apartado 8.4**

- 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 oficial, manifiesta al RFC que se inscribe como socio, accionista, asociante o asociado de una persona moral, deberá marcar el campo respectivo, debiendo anotar también la clave de registro solicitada, (sólo si la persona moral ya está inscrita). En 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 (sólo de las personas morales ya inscritas).

**RUBRO 10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES**

- En 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 tres, 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 las sociedades que desaparecen.
- Si se trata de la inscripción de la sociedad escindida se 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 (a los) anexo(s) que acompañe.

- Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones: [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) o hacer contacto mediante la dirección de correo electrónico: [asinet@sat.gob.mx](mailto:asinet@sat.gob.mx) o comunicarse al Servicio de Atención Telefónica Personal en el Distrito Federal y Área conurbada: 52 27 02 97, en Monterrey, N. L. y Área conurbada: 83 18 04 55, en Guadalajara, Jal., y Área conurbada: 36 48 02 09, del resto del país, sin costo; 01 800 904 5000 o bien al Servicio de Atención Telefónica Automática en el Distrito Federal y Área conurbada: 52 27 02 97 40, en Monterrey, N. L., y Área conurbada: 83 21 16 90, en Guadalajara, Jal., y Área conurbada: 37 70 71 40, en Puebla, Pue., y Área conurbada: 22 46 45 14, del resto del país, sin costo; 01 800 SAT 2000 (01 800 728 2000); denuncias sobre posibles actos de corrupción 01 800 335 4867 o bien a la dirección de correo electrónico: [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx) o, en su caso, acudir a los Módulos de las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR		INSTITUTO DE FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES			AFIL-02
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL _____		IMSS ESTADO DE AFILIACIÓN:		NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR _____	
NOMBRE DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS) _____		TIPO DE AFILIACIÓN: PERMANENTE 1 EVENTUAL COHET. 2		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN _____	
APELLIDO PATERNO: _____		APELLIDO MATERNO: _____		NOMBRE (S): _____	
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN \$ _____		TIPO DE SALARIO: FIJO 0		VARIABLE 1	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO DIA (2 DÍG.) MES (2 DÍG.) AÑO (4 DÍG.)		SEXO: MASC 1 FEM 2		MIXTO 2	
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) _____		FECHA DE NACIMIENTO _____		OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR _____	
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO) _____		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA, APORTAR LOS DÍAS DE LABORO O EL HORARIO _____		U M F	
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA) _____		DOMICILIO DEL TRABAJADOR CALLE Y/O MANZANA _____		NÚMERO _____	
_____		COLONIA Y/O POBLACIÓN _____		ENTIDAD _____	
_____		MUNICIPIO _____		C. P. _____	
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO _____		UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE Y/O MANZANA _____		NÚMERO _____	
_____		COLONIA Y/O POBLACIÓN _____		ENTIDAD _____	
_____		MUNICIPIO _____		C. P. _____	
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL _____		FIRMA O FOTILLA DEL ASEGURADO _____		EXTEMPORANEO 1	

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPLIA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.  
**CAPTURA / AVISOS ORIGINALES**

ANVERSO

IMPORTANTE PARA EL PATRÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● PARA LA INTEGRACIÓN DEL SALARIO CONSIDERE LOS ARTS. 27, 28, 29, 30, Y 32 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y 29 DE LA LEY DEL INFONAVIT</li> <li>● LAS INSCRIPCIONES DE LOS TRABAJADORES QUE YA TIENEN NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL PODRÁN PRESENTARSE MEDIANTE DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS, SOLICITE MAYOR INFORMACIÓN EN EL IMSS</li> </ul>	
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 ELAS.	
RECUERDE QUE EL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE LE HA ASIGNADO ES ÚNICO E INTRANSFERIBLE Y DEBERÁ PROPORCIONARLO CADA VEZ QUE SOLICITE ALGUN TRÁMITE ANTE LOS INSTITUTOS O ANTE LA AFORE DE SU ELECCIÓN.	
PARA LA OBTENCIÓN DE SERVICIO MÉDICO, DEBERÁ USTED DE ACUDIR A LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR QUE APARECE ANOTADA EN ESTE AVISO PARA QUE LE SEA ENTREGADA SU <b>TARJETA DE AFILIACIÓN</b> Y SU TARJETA DE CITAS MÉDICAS.	
PARA EL REGISTRO DE SUS BENEFICIARIOS LEGALES DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ADÉMÁS DE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ESPOSA (O): (CON HIJOS PROCREADOS)</li> <li>● CONCUBINA (R/O): (SIN HIJOS PROCREADOS)</li> <li>● HIJOS: (HASTA LOS 18 AÑOS) (DE 18 A 25 AÑOS)</li> <li>● PADRES:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO CIVIL.</li> <li>● COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE UNO DE LOS HIJOS.</li> <li>● COMPROBACIÓN DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONÓMICA CON EL ASEGURADO, MÍNIMA DE 5 AÑOS.</li> <li>● COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>● COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE LA ESCUELA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DONDE REALIZA ESTUDIOS, QUE INDIQUE INICIO Y TÉRMINO DEL CICLO ESCOLAR.</li> <li>● COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL ASEGURADO Y COMPROBACIÓN DE CONVIVENCIA Y DEPENDENCIA ECONÓMICA CON EL ASEGURADO.</li> </ul>
PARA TODO TRÁMITE Y SOLICITUD DE PRESTACIONES DEBE PRESENTAR LA <b>TARJETA DE AFILIACIÓN</b> .	
IMPORTANTE:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● CUALQUIER CAMBIO DE DOMICILIO COMUNIQUELO AL IMSS, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE SU ADSCRIPCIÓN.</li> <li>● REVISE QUE SU SALARIO ESTÉ CORRECTAMENTE ANOTADO, YA QUE ES LA BASE PARA OTORGARLE LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES DE SEGURO SOCIAL Y DEL INFONAVIT.</li> </ul>	

REVERSO



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN  
APROBACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ADIESTRAMIENTO  
FORMATO DC-2  
PRESENTACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y  
ADIESTRAMIENTO**

DATOS DE LA EMPRESA					
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))					
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave			Registro patronal del I.M.S.S.		
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia		
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política			
Entidad Federativa		Teléfono (s)		Fax (Opcional)	
Correo electrónico (Opcional)		Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física (Opcional)			
Actividad o giro principal					
Número de trabajadores de la empresa (Opcionales excepto el total)	Total	Menores	Discapacitados	Adultos mayores	Indígenas
Hombres (Opcionales)					
Mujeres (Opcionales)					
Tipo de contrato (Marcar con una X) Individual <input type="checkbox"/> Colectivo <input type="checkbox"/> Ley <input type="checkbox"/>		Fecha de celebración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato Ley		Año	Mes
<b>INFORMACION SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</b>					
Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en orden descendente de importancia			Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente:		
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades			Plan y programas específicos de la empresa		
Proporcionar información de nuevas tecnologías			Plan y programas comunes de un grupo de empresas		
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación			Sistema general de una rama de actividad económica		
Prevenir riesgos de trabajo					
Incrementar la productividad					
Número de establecimientos en los que rige el plan */	Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de cuatro años)				
	Año	Mes	Día	Año	Mes
Número de etapas del plan	De			al	
<b>LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERNOS, A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, LA INFORMACION SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTAN DIRIGIDOS. Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.</b>					
_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa					
_____ Lugar y fecha de elaboración de este informe					
_____ Año Mes Día					

\*/ Asentar en el reverso de este formato el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos adicionales en los que rigen el plan y los programas. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.

**NOTAS E INSTRUCCIONES**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Escribir con letra de molde, arriba de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, el nombre de los números o letras que la conforman.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.

DC-2 ANVERSO

<b>ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</b>			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los Teléfonos 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-386-2466. Correo electrónico [sactel@funcionpublica.gob.mx](mailto:sactel@funcionpublica.gob.mx)

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-2700 extensión 5382.

Para quejas comunicarse al número telefónico del Organismo Interno de Control en la STPS al 01 (55) 50-02-33-68 o al 01-800-083-1800. Correo electrónico [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx).

DC-2 REVERSO



### Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información de la Obra es presentada inicialmente es decir que no se le haya asignado un número de registro de obra. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar datos de los tipos de obra registrados. En el aviso complementario llenar únicamente los datos a modificar o complementar y proporcionar al personal el acuse del trámite del SATIC-01 correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas del propietario de la obra o contratista principal.
3	Registro Patronal	La clave asignada al patrón por el Área de Afiliación para su inscripción ante el Instituto [10 posiciones y 1 para el dígito verificador (DV)] del propietario de la obra o contratista principal.
4	Tipos de obra	Anotar el o los tipo(s) de obra de construcción de acuerdo al listado publicado en el Diario Oficial de la Federación con nombre "Aviso mediante el cual se dan a conocer los costos de mano de obra por metro cuadrado para la obra privada, así como los factores (porcentajes) de mano de obra de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" para el año que corresponda al periodo de ejecución de la obra.
5	Superficie	Especificar con número el total de metros cuadrados por cada tipo de obra a realizar del Inciso 4.
6	Presupuesto total (sin IVA)	Especificar con número el importe total presupuestado por cada tipo de obra sin IVA del Inciso 4.
7	Nombre y firma del patrón o representante legal	El nombre y firma del patrón o representante legal.

Clase de obra	Tipo de obra	Clase de obra	Tipo de obra
Privada	Bardas	Públicas	Aeropistas
	Bodegas		Agua potable (material contratista) urbanización
	Canchas de Tenis		Agua potable (material propietario) urbanización
	Casa Habitación de interés social		Alumbrado público y canalizaciones telefónicas
	Casa habitación residencial de lujo		Canales de riego
	Casa Habitación tipo medio		Casa habitación de interés social
	Cines		Cimentaciones profundas
	Edificios de oficinas		Cisternas
	Edificios de oficinas y locales comerciales		Construcciones no residenciales
	Edificios habitacionales de interés social		Contratos de mano de obra
	Edificios habitacionales de lujo		Drenaje (vías terrestres)
	Edificios habitacionales tipo medio		Drenajes (material contratista) urbanización
	Escuela de estructura metálica		Drenajes (material propietario) urbanización
	Escuelas de estructura de concreto		Drenes de riego
	Estacionamientos		Ductos para transporte de fluidos fuera de la planta petroquímica
	Gasolineras		Escolleras-obras marítimas
	Gimnasios		Escuelas de estructura de concreto
	Hospitales		Escuelas de estructura metálica
	Hoteles		Espigones-obras marítimas
	Hoteles de lujo		Líneas de transmisiones eléctricas
	Locales comerciales		Metro (obra civil)
	Naves Industriales		Metro (obra electromecánica)
	Naves para fábricas, bodegas y/o talleres		Muelles (obra marítima)
	Piscinas		Nivelaciones de riego
	Remodelaciones		Pavimentación - urbanización
	Templos		Pavimentación (vías terrestres)
	Urbanizaciones		Plantas hidroeléctricas
	Vías de comunicación subterráneas y conexas		Plantas para tratamiento de agua
Públicas	Plantas petroquímicas		Remodelaciones en general
	Plantas siderúrgicas		Subestaciones
	Plantas termoelectricas		Terracerías
	Plataformas marinas		Túneles (suelos blandos)
	Pozos de riego		Túneles (suelos duros)
	Presas (cortinas, diques y vertederos)		Viaductos elevados
	Puentes (incluye terrapienes)		Vías férreas
	Puentes (no incluye terrapienes)		Viviendas de interés social
	Remodelaciones de escuelas		Viviendas residenciales



Anexo 2. Licencia de construcción, permiso o manifestación de obra

Para presentar por el propio patrón o representante legal

Favor de llenar en la forma que combine al fin institucional

Tipo de obra (1)    Ordinalo     Complementario

Datos del patrón																
Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado (2)			Registro patronal (3)	DV												
<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>					<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Licencia de construcción, permiso o manifestación de obra																
Licencia de Construcción (4)	Permiso (4)	Manifestación de obra (4)	Número (5)	Fecha (6)												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td colspan="4">Año</td> </tr> </table>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Día	Mes	Año														

Patrón o representante legal (7)  
Nombre y Firma

### Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información de la Obra es presentada inicialmente es decir que no se le haya asignado un número de registro de obra. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar datos respecto a la licencia de construcción, permiso o manifestación de obra. En el aviso complementario llenar únicamente los datos a modificar o complementar y proporcionar al personal el acuse del trámite del SATIC-01 correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas del propietario de la obra o contratista principal.
3	Registro Patronal	La clave asignada al patrón por el Area de Afiliación para su inscripción ante el Instituto [10 posiciones y 1 para el dígito verificador (DV)] del propietario de la obra o contratista principal.
4	Licencia de construcción, permiso o manifestación de obra	Marcar con una "X" el tipo de documento expedido por la dependencia correspondiente. El patrón podrá ingresar por Internet varias licencias. En el caso de más de una licencia y cuando el ingreso del formato sea por ventanilla, podrá presentar la información en un archivo electrónico para facilitar el ingreso en el SATIC.
5	Número	El número de licencia de construcción, permiso o manifestación de obra expedida por la dependencia correspondiente. El patrón podrá ingresar por Internet varias licencias. En el caso de más de una licencia y cuando el ingreso del formato sea por ventanilla, podrá presentar la información en un archivo electrónico para facilitar el ingreso en el SATIC.
6	Fecha	La fecha en la que se expide la licencia de construcción, permiso o manifestación de obra. El patrón podrá ingresar por Internet varias licencias. En el caso de más de una licencia y cuando el ingreso del formato sea por ventanilla, podrá presentar la información en un archivo electrónico para facilitar el ingreso en el SATIC.
7	Nombre y firma del patrón o representante legal	El nombre y firma del patrón o representante legal.





## Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información de la Obra subcontratada es presentada inicialmente es decir que no se le haya asignado un número de registro de obra. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar datos de la obra subcontratada ya registrada. En el aviso complementario llenar únicamente los datos a modificar o complementar y proporcionar al personal el acuse del trámite del SATIC-02 correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas del que realiza la obra subcontratada.
3	Registro Patronal	La clave asignada al patrón por el Área de Afiliación para su inscripción ante el Instituto [10 posiciones y 1 para el dígito verificador (DV)] del que realiza la obra subcontratada.
4	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el número de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del que realiza la obra subcontratada.
5	Número de registro de obra	Anotar el número asignado por el Instituto en el aviso de registro de obra del propietario de la obra o contratista principal o en el aviso de registro de fase de obra de subcontratista; que corresponde a quien lo está contratando para la realización de los trabajos subcontratados.
6	Fases de construcción	La fase de obra que corresponde a los trabajos de construcción a realizar. En caso de más de una fase de obra ingresar la información en el Anexo 1. Fases de obra. En el anexo se presenta el listado de fases de obra para pronta referencia.
7	Superficie	Especificar con número el total de metros cuadrados por cada fase de construcción contenida en el inciso 6 (de proceder).
8	Importe presupuestado (Sin IVA)	Especificar con número el importe del presupuesto sin IVA por cada fase de construcción contenida en el inciso 6.
9	Fecha de Inicio	Día, mes y año en que se inician los trabajos subcontratados.
10	Fecha estimada de terminación	Anotar el día, mes y año en que se estima terminar los trabajos subcontratados.
11	Materiales	El costo directo total de los materiales, es el que corresponde a las erogaciones que se estima se van a realizar para adquirir o producir todos los materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos; incluidos aquellos trabajos que se subcontratan (Sin IVA).
12	Mano de obra	El costo directo total de la mano de obra, es el que se estima se va a realizar por concepto de salarios, cuotas obrero patronales, INFONAVIT y prestaciones proporcionadas al personal obrero (como mínimo las establecidas en la Ley Federal del Trabajo) que participa en la ejecución de los trabajos; incluida la mano de obra que se subcontrata (Sin IVA). No se considera dentro de este costo al personal técnico, administrativo, de control, supervisión y vigilancia.
13	Equipo y Herramienta	El costo directo total de la herramienta y equipo de construcción que se estima se erogará en la ejecución de los trabajos; incluido lo subcontratado (Sin IVA).
14	Costo Directo del Análisis de Precios Unitarios	El costo directo es el resultado de la suma de los conceptos 11, 12 y 13.
15	Costos Indirectos, Utilidad y Financiamiento	Anotar la suma total de los costos indirectos, el costo por financiamiento y la utilidad. El costo indirecto corresponde a las erogaciones que se estima se van a realizar y que son necesarias para la realización de la obra sin que intervenga en la ejecución propia de la obra (salarios de secretarías, choferes, gastos administrativos entre otros) (Sin IVA).
16	Total	La suma de los conceptos 14 y 15. El que debe coincidir con la suma de los importes del presupuesto por cada fase de obra (concepto 8).
17	Categoría	La clasificación del o los trabajadores de acuerdo a su especialidad dentro de la obra. Deberá incluir todas las categorías que participarán en la ejecución de los trabajos independientemente de que se vaya a subcontratar. En caso de más de una categoría complementar la información en el Anexo 2. Datos de mano de obra. En el instructivo de este anexo se desglosa el listado de categorías y subcategorías.
18	Subcategoría	La clasificación de acuerdo a la especialidad del trabajador en base a su subcategoría. Deberá incluir todas las subcategorías que participarán en la ejecución de los trabajos independientemente de que se vaya a subcontratar. En caso de más de una subcategoría complementar la información en el Anexo 2. Datos de mano de obra. En el instructivo de este anexo se desglosa el listado de categorías y subcategorías.
19	Número de Jornadas (JOR)	El número de jornadas que se estima se ocuparán durante toda la obra por cada subcategoría. Deberá incluir todas las jornadas que participarán en la ejecución de los trabajos independientemente de que se vaya a subcontratar. En caso de más de una subcategoría complementar la información en el Anexo 2. Datos de mano de obra.
20	Salario diario (SD)	Es el pago hecho en efectivo por cuota diaria al trabajador sin incluir prestaciones. Deberá incluir todas las subcategorías que participarán en la ejecución de los trabajos independientemente de que se vaya a subcontratar. En caso de más de una subcategoría complementar la información en el Anexo 2. Datos de mano de obra.
21	Importe	Es la cantidad que resulta de multiplicar el salario diario por el factor de días pagados entre días laborados (obtenido en el punto 7), y por la cantidad de jornadas por cada subcategoría. $(DP/DL) \times (SD) \times (JOR)$ para cada subcategoría. En caso de más de una subcategoría complementar la información en el Anexo 2. Datos de mano de obra.
22	Días pagados / Días laborados	Anotar el total de días pagados y días laborados. Para el cálculo del total de días pagados deberá considerarse como mínimo el total de prestaciones referidas en la Ley Federal del Trabajo que establece al año 15 días de aguinaldo y 1.5 días por prima vacacional, (25% de 6 días de vacaciones). Este análisis se acostumbra realizarlo considerando el periodo de un año; sin embargo puede calcularse tomando en cuenta el periodo real de ejecución de los trabajos, en este caso deberá considerarse la parte proporcional de estas prestaciones. Para el cálculo de los días laborados deberá considerarse los días de trabajo efectivos.
23	Nombre y firma del patrón o representante legal	El Nombre y firma del patrón o representante legal.
24	Lugar y Fecha	La ciudad o localidad, el día, mes y año de la elaboración de este documento.
25	Delegación	El nombre de la Delegación que por su circunscripción territorial resulta competente.
26	Subdelegación	El nombre de la Subdelegación donde se encuentra ubicada la obra de construcción.
27	Número de registro de obra subcontratada	Es un número único que es asignado por el Instituto al subcontratista, al registrar éste los trabajos subcontratados.
28	Sello	El sello de recepción de la Subdelegación que corresponde al domicilio de la obra.



### Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información de la fase de Obra es presentada inicialmente es decir que no se le haya asignado un número de registro de obra subcontratada. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar datos de fases de obra. En el aviso complementario llenar únicamente los datos a modificar o complementar y proporcionar al personal el acuse del trámite del SATIC-02 correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas del que realiza los trabajos subcontratados
3	Registro Patronal	La clave asignada al patrón por el Area de Afiliación para su inscripción ante el Instituto [10 posiciones y 1 para el dígito verificador (DV)] del que Realia los trabajos subcontratados.
4	Fases de construcción	La fase de obra que corresponde a los trabajos de construcción a realizar.
5	Superficie	Especificar con número el total de metros cuadrados por cada fase de construcción contenida en el inciso 4 (de proceder)
6	Importe presupuestado (sin IVA)	Especificar con número el importe del presupuesto sin IVA por cada fase de construcción contenida en el inciso 4.
7	Nombre y firma del patrón o representante legal	El Nombre y firma del patrón o representante legal.

Fases de construcción
Obra negra
Instalación hidráulica y sanitaria
Instalación eléctrica
Instalaciones diversas
Repellados y aplanados
Revestimientos
Carpintería
Herrería y aluminio
Vidriería
Yesería
Pintura
Motivos decorativos
Estructura metálica
Concreto premezclado
Maquinaria



Relación mensual de trabajadores de la construcción

Para presentar por el propio patrón o contratista y subcontratista  
Favor de tener en cuenta como al instructivo al reverso

Tipo de obra (1) Ordinario  Complementario

Datos del patrón

Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado (2)	Número de registro de obra (3)
	<input type="text"/>

Datos de los trabajadores (Anexo 1)

(4) Relación de trabajadores correspondientes al bimestre

(5) Número  Del año

No.	Nombre del trabajador (6)	NSS (7)	Categoría (8)	Subcategoría (9)	Días trabajados primer mes (10)	Días trabajados segundo mes (11)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Nota: En caso de un mayor número de trabajadores complementar la información en el Anexo 1. Relación mensual de trabajadores de la construcción.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este formato son ciertos. (12) Nombre y firma del patrón o de su representante legal que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a esta fecha no le ha sido revocado o modificado el mandato.	<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS</b> Delegación del IMSS (14)	<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL IMSS (16)</b> Sello
	Subdelegación del IMSS (15)	
Lugar (13)		
Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Día          Mes          Año		

### Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información es presentada inicialmente, es decir que no se haya generado acuse por la relación de trabajadores presentada en el bimestre correspondiente. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar la relación de trabajadores presentada en un bimestre específico. En el aviso complementario llenar todos los datos de los trabajadores a modificar o añadir y proporcionar al personal el acuse del trámite de la relación de trabajadores correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario por cada relación de trabajadores presentada.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas.
3	Número de registro de obra	Es el número único que fue asignado por el Instituto al momento de registrar en el sistema SATIC el Aviso de registro de obra del propietario de la obra o contratista principal o el Aviso de registro de fase de obra de subcontratista.
4	Relación de trabajadores correspondientes al bimestre	Anotar el número de bimestre correspondiente, entendiendo como tal, enero-febrero (1), marzo-abril (2), mayo-junio (3), julio-agosto (4), septiembre-octubre (5), y noviembre-diciembre (6). En caso que la obra inicie en el segundo mes del bimestre, únicamente se informará este último mes.
5	Año	El año correspondiente al bimestre que se informa.
6	Nombre	El nombre completo de cada trabajador, apellido paterno y materno sin abreviaturas. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
7	NSS	El número de seguridad social de cada trabajador. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
8	Categoría	La clasificación del o los trabajadores de acuerdo a su especialidad dentro de la obra. En el anexo 3 datos de mano de obra se presenta el listado de categorías para pronta referencia.
9	Subcategoría	La clasificación de acuerdo a la especialidad del trabajador en base a su subcategoría. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla. En el anexo 3 datos de mano de obra se presenta el listado de subcategorías para pronta referencia.
10	Días trabajados primer mes	El número de días que laboró en el primer mes del bimestre que se informa. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
11	Días trabajados segundo mes	El número de días que laboró en el segundo mes del bimestre que se informa. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
12	Nombre y firma del patrón o representante legal	El nombre y firma del patrón o representante legal.
13	Lugar y Fecha	La ciudad o localidad, el día, mes y año de la elaboración de este documento.
14	Delegación	El nombre de la Delegación que por su circunscripción territorial resulta competente.
15	Subdelegación	El nombre de la Subdelegación donde se encuentra ubicada la obra en construcción.
16	Sello	El sello de recepción de la Subdelegación que corresponde al domicilio de la obra.



### Instructivo de llenado

No.	Dato	Anotar
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información es presentada inicialmente, es decir que no se haya generado acuse por la relación de trabajadores presentada en el bimestre correspondiente. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar la relación de trabajadores presentada en un bimestre específico. En el aviso complementario llenar todos los datos de los trabajadores a modificar o añadir y proporcionar al personal el acuse del trámite de la relación de trabajadores correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario por cada relación de trabajadores presentada.
2	Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas.
3	Número de registro de obra	Es el número único que fue asignado por el Instituto al momento de registrar en el sistema SATIC el Aviso de registro de obra del propietario de la obra o contratista principal o el Aviso de registro de fase de obra de subcontratista.
4	Relación de trabajadores correspondientes al bimestre	Anotar el número de bimestre correspondiente, entendiendo como tal, enero-febrero (1), marzo-abril (2), mayo-junio (3), julio-agosto (4), septiembre-octubre (5), y noviembre-diciembre (6). En caso que la obra inicie en el segundo mes del bimestre, únicamente se informará éste.
5	Año	El año correspondiente al bimestre que se informa.
6	Nombre del trabajador	El nombre o nombres de cada trabajador, apellido paterno y materno, sin abreviaturas. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
7	NSS	El número de seguridad social de cada trabajador. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
8	Categoría	La clasificación del o los trabajadores de acuerdo a su especialidad dentro de la obra. En el anexo 3 datos de mano de obra se presenta el listado de categorías para pronta referencia.
9	Subcategoría	La clasificación de acuerdo a la especialidad del trabajador en base a su subcategoría. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla. En el anexo 3 datos de mano de obra se presenta el listado de subcategorías para pronta referencia.
10	Días trabajados primer mes	El número de días que laboró en el primer mes del bimestre que se informa. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
11	Días trabajados segundo mes	El número de días que laboró en el segundo mes del bimestre que se informa. La información podrá presentarse en archivo electrónico para facilitar su ingreso en el Sistema, cuando este formato se ingrese por ventanilla.
12	Nombre y firma del patrón o representante legal	El nombre y firma del patrón o representante legal.



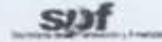
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		
<b>No.</b>	<b>Dato</b>	<b>Anotar</b>
1	Tipo de aviso	Indicar con una "X" en el recuadro de ordinario, si la información es presentada inicialmente es decir que no se ha informado de la subcontratación. Indicar con una "X" en el recuadro de complementario si va a complementar o rectificar datos de la subcontratación. En el aviso complementario llenar únicamente los datos a modificar o complementar y proporcionar al personal el acuse del trámite del SATIC-06 correspondiente. Se le informa que sólo podrá presentar por una sola ocasión el aviso complementario.
2	Nombre, Denominación o Razón Social	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas, del que avisa de la subcontratación, quien es el contratante.
3	Número de registro de obra	Es el número único que le fue asignado por el Instituto al contratista al momento de registrar la obra.
4	Nombre, denominación o razón social del subcontratista	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona física, denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas del que es contratado.
5	Registro Federal de Contribuyentes	El Registro Federal de Contribuyente del Subcontratista con homoclave.
6	Registro Patronal (subcontratista)	La clave asignada al patrón (Subcontratista) por el Area de Afiliación para su inscripción ante el Instituto (10 posiciones y 1 para el dígito verificador).
7	Tipos de obra	El (los) tipo(s) de obra(s) de construcción de acuerdo a los avisos de costos y factores de mano de obra publicados en el Diario Oficial de la Federación de la obra principal en la que participa el subcontratista.
8	Fases de construcción o trabajos subcontratados	El (los) nombre(s) de la(s) fase(s) de la obra de construcción a la que correspondan los trabajos subcontratados.
9	Importe presupuestado (Sin IVA)	El (los) importe(s) del contrato o presupuesto de los trabajos subcontratados, sin IVA.
10	Fecha de inicio	El día, mes y año en que se inicia la ejecución de los trabajos subcontratados.
11	Fecha estimada de terminación	El día, mes y año en que se estima terminan los trabajos subcontratados.
12	La subcontratación incluye:	Indicar con una "X" si la subcontratación incluye: materiales y mano de obra, o sólo mano de obra.
13	Nombre y firma del Patrón o Representante Legal	El nombre y firma del Patrón o Representante Legal.
14	Lugar y Fecha	La ciudad o localidad, el día, mes y año de la elaboración de este documento.
15	Delegación	El nombre de la Delegación que por su circunscripción territorial resulta competente.
16	Subdelegación	El nombre de la Subdelegación donde se encuentra ubicada la obra de construcción.
17	Sello	El sello de recepción de la Subdelegación que corresponde al domicilio de la obra.

(R.- 323541)



# GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## AVISO AL REGISTRO ESTATAL DE CAUSANTES



TIPO DE AVISO

Alta  Cambios  Baja

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

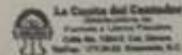
Municipio: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL CAUSANTE		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____		
Nombre, razón o denominación social (sin abreviaturas): _____		Código Único de Registro de Población (CURP): _____
Nombre comercial del establecimiento (sin abreviaturas): _____		
Giro o actividad preponderante: _____		
Calle, Av., Blvd., Cpn. Etc.: _____	No. exterior: _____	No. interior: _____
Localidad o Poblado: _____	Municipio: _____	Código Postal: _____

ALTA: INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	
<b>Obligaciones</b>		
Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal <input type="checkbox"/> No. Emp: _____	Fecha de inicio o reanudación de actividades: _____	
Impuesto Sobre Actividades Manufleras e Industriales <input type="checkbox"/>	Tipo de Contribuyente: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Exportador <input type="checkbox"/>	
Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos permitidos y Concursos <input type="checkbox"/>	Mesquitero <input type="checkbox"/> Exportador <input type="checkbox"/>	
Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje <input type="checkbox"/>	Pago de Impuestos Estatales por: <input type="checkbox"/> Mens <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/>	
Impuesto Ambiental <input type="checkbox"/>	Domicilio de la matriz: _____	
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos <input type="checkbox"/>	Domicilio del representante legal: _____	
Impuesto Sobre la Renta Régimen Integrado <input type="checkbox"/>	Registro Federal de Contribuyentes: _____	
Impuesto Sobre la Renta Régimen Precuotas <input type="checkbox"/>	Calle, Av., Blvd., Cpn. Etc.: _____	
Impuesto Sobre la Renta Enajenación de Terrenos e Construcciones <input type="checkbox"/>	No. exterior: _____ No. interior: _____	
Nombre Completo (sin abreviaturas): _____	Localidad o Poblado: _____	
Calle, Av., Blvd., Cpn. Etc.: _____	Municipio: _____	
Localidad o Poblado: _____	Código Postal: _____	

CAMBIOS		Fecha en que ocurrió el cambio: _____	(Usar únicamente renglones afectados)
DOMICILIO: Calle, Av., Blvd., Cpn. Etc.: _____			
Localidad o Poblado: _____			
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____			
GIRO O ACTIVIDAD: _____			
AUMENTO DE OBLIGACIONES: _____			
DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES: _____			
R.F.C.: _____			
REPRESENTANTE LEGAL: Nombre Completo (sin abreviaturas): _____			Registro Federal de Contribuyentes: _____

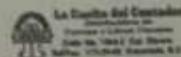
BAJA: CLAUSURA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>
FECHA DE CLAUSURA DEFINITIVA O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES: _____	
DOMICILIO DONDE SE CONSERVAN LOS COMPROBANTES PARA EFECTOS FISCALES: _____	
Calle, Av., Blvd., Cpn. Etc.: _____	No. exterior: _____ No. interior: _____
Localidad o Poblado: _____	Municipio: _____
Código Postal: _____	



Recibido en Veracruz

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

BAJA: CLAUSURA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>
FECHA DE CLAUSURA DEFINITIVA O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES: _____	
DOMICILIO DONDE SE CONSERVAN LOS COMPROBANTES PARA EFECTOS FISCALES: _____	
Calle, Av., Blvd., Cpn. Etc.: _____	No. exterior: _____ No. interior: _____
Localidad o Poblado: _____	Municipio: _____
Código Postal: _____	



Recibido en Veracruz

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

## **AVISO DE INSCRIPCIÓN O CAMBIOS AL REGISTRO ESTATAL DE CAUSANTES INSTRUCTIVO DE LLENADO**

### **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

### **SUCURSAL**

ANOTAR EL NÚMERO DE SUCURSAL QUE CORRESPONDA (EJEMPLO: 001 O SI ES ESTABLECIMIENTO UNICO O MATRIZ DEBERA ANOTAR: 000)

### **TIPO DE AVISO**

INDICAR QUE TIPO DE AVISO ESTA PRESENTANDO:

**ALTA:** POR INSCRIPCIÓN POR REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES O POR PASAR DE UNA SITUACIÓN FISCAL OBLIGADO A REGISTRARSE EN EL ESTADO, A UNA SITUACIÓN DE NO TENER LA OBLIGACIÓN.

**CAMBIOS:** INDICAR SI EL TIPO DE AVISO CORRESPONDE A ALGUN CAMBIO.

**BAJA:** POR CLAUSURA DEFINITIVA O POR SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

NOTA: SE DEBE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE INICIO DE UNA ACTIVIDAD EN EL MOMENTO EN QUE SE DEBEY LLENAR EN LA SUCURSAL QUE CORRESPONDA AL TIPO DE AVISO Y ANOTAR EN EL CASO DE CAMBIO DE TIPO DE AVISO Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS ANTERIORES.

### **DATOS GENERALES DEL CAUSANTE**

LOS DATOS GENERALES DEBEN DE LLENARSE PARA LA PRESENTACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE AVISO. EN EL CASO DE AVISO DE CAMBIO DEBERAN ANOTARSE LOS DATOS ANTERIORES AL CAMBIO DEBERA ANOTAR DEBAJO DE CADA LEYENDA COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

#### **NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL**

NOMBRE COMPLETO QUE IDENTIFIQUE A LA PERSONA FÍSICA O MORAL

#### **NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO**

ANOTAR EL NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### **GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE**

DEBERA ANOTAR EL GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE REGISTRADO EN LA CEDULA DEL R.F.C.

#### **DOMICILIO FISCAL**

SE DEBERA ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL EN EL ORDEN QUE SE INDICA EN EL FORMATO

### **ALTA**

DEBERA INDICAR SI CORRESPONDE A UNA ALTA POR INSCRIPCIÓN O POR REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES.

#### **OBLIGACIONES**

DEBERA INDICAR SI ESTA OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIONES DE LOS IMPUESTOS QUE APARECEN ENLISTADOS Y EN EL CASO DEL IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL ANOTAR LA CANTIDAD DE EMPLEADOS DEL CONTRIBUYENTE

#### **FECHA DE INICIO O REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES**

ANOTAR LA FECHA EN QUE INICIO O REANUDÓ ACTIVIDADES

#### **TIPO DE CONTRIBUYENTE**

INDICAR SI ES CONTRIBUYENTE UNICO, MATRIZ O SUCURSAL

#### **PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES POR**

DEBERA INDICAR COMO PAGA LOS IMPUESTOS ESTATALES, SI LOS PAGA LA MATRIZ O SI CADA SUCURSAL PAGA POR SEPARADO

#### **DOMICILIO DE LA MATRIZ**

EN CASO DE SER SUCURSAL ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DE LA MATRIZ

#### **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

DEBERA ANOTAR DEBAJO DE CADA LEYENDA LOS DATOS QUE SE SOLICITAN DEL REPRESENTANTE LEGAL

### **CAMBIOS**

DEBERA ANOTAR LA FECHA EN QUE OCURRIÓ EL CAMBIO Y LLENAR ÚNICAMENTE LOS RECORTONES QUE CONTIENEN LOS DATOS QUE CAMBIARON.

SE HAZA CAMBIO DE R.F.C. SOLO CUANDO POR ERROR DEL CONTRIBUYENTE O DE LA S.H.C.P. SE HAYAN ANOTADO INCORRECTAMENTE ALGUNA LETRA O NÚMERO DEL REGISTRO.

### **BAJAS**

DEBERA INDICAR SI CORRESPONDE A UNA BAJA POR CLAUSURA DEFINITIVA O POR SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

#### **FECHA DE CLAUSURA DEFINITIVA O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

DEBERA ANOTAR LA FECHA EN QUE SUSPENDIÓ ACTIVIDADES O LA FECHA EN QUE SE CANCELA EL R.F.C.

#### **DOMICILIO DONDE SE CONSERVAN LOS COMPROBANTES PARA EFECTOS FISCALES**

SE DEBERA ANOTAR EL DOMICILIO EN EL ORDEN QUE SE INDICA EN EL FORMATO

#### **FIRMAS DE NO ADEUDO**

DEBERA RECOPIAR LAS FIRMAS DE NO ADEUDO EN CADA UNA DE LAS VENTANILLAS

SECRETARIA DE MARINA - ARMADA DE MEXICO  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PERSONAL

DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y DISTRIBUCION

Digacoper.Reclut.013333.TRM/1787.2/12 del 29 Sep.30/nov./12

FOTOGRAFIA

DE

FRENTE



FOTOGRAFIA

DE

PERFIL

SEGUNDA REGION NAVAL MILITAR (ENSENADA, B.C.)

SEGUNDO BATALLON DE I.M. (ENSENADA, B.C.)

MATRICULA: D-0166316 RFC. CON HOMERONIA: VIRF900504119 CURP: VIRF900504HNCLE816

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE SE CELEBRA, POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE MARINA - ARMADA DE MEXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. OFICIAL MAYOR, A TRAVES DEL C. ALMIRANTE CG. (R) COL. ESN. VICTOR FRANCISCO URIBE AREVALO Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. FERNANDO ANTONIO VILLANUEVA ROSALES A QUIEN EN LO NECESARIO SE LE DENOMINARA EL (LA) CONTRATADO (A), CONFORME A LAS SIGUIENTES:

**CLAUSULAS:**

FULGAR IZQUIERDO

FULGAR DERECHO

- 1a. CONVINIENDO LAS PARTES EN QUE EL CONTRATADO (A) A PARTIR DE LA FECHA DEL PRESENTE CONTRATO CAUSE ALTA EN EL SERVICIO ACTIVO DE LA ARMADA DE MEXICO COMO:  
**MARINERO CG. CHOF. DE LA MILICIA AUXILIAR DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA DE LA ARMADA DE MEXICO.**
- 2a. LA DURACION DEL PRESENTE CONTRATO SERA DE: 6 MESES QUEDANDO EL (LA) CONTRATADO (A) SUJETO DESDE SU INGRESO AL SERVICIO ACTIVO, A LAS OBLIGACIONES Y ATENCIONES QUE IMPLICAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA ARMADA DE MEXICO EN VIGOR, Y DE LAS DEL EJERCITO Y FUERZA AEREA NACIONALES QUE LE SEAN APLICABLES Y SOMETIDO AL FUERO DE GUERRA POR LA COMISION DE DELITOS CONTRA LA DISCIPLINA NAVAL MILITAR, EN LOS TERMINOS QUE DISPONE EL CODIGO DE JUSTICIA MILITAR, DEL:  
**DICIEMBRE DE DICIEMBRE DEL 2010 AL 15 DE JUNIO DEL 2011.**
- 3a. EL (LA) CONTRATADO (A) SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACION NAVAL MILITAR, CON LOS CARGOS Y COMISIONES QUE EN LAS UNIDADES Y ESTABLECIMIENTOS LE DESIGNA LA SECRETARIA DE MARINA-ARMADA DE MEXICO.
- 4a. EL (LA) CONTRATADO (A) PERCIBIRA LOS ABSESOS, Y DEMAS PRESTACIONES QUE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE LOS SUJETOS DE LA PRESTACION QUE SE ENCUENTRA EN VIGOR, EN LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS Y DEMAS ESTABLECIMIENTOS MILITARES QUE LE SEAN APLICABLES AL PERSONAL DE LA ARMADA DE MEXICO.
- 5a. CON DOS MESES DE ANTICIPACION AL VENCIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, EL (LA) CONTRATADO (A) MANIFIESTARA POR ESCRITO SI DESHA O NO CONTINUAR EN EL SERVICIO ACTIVO DE LA ARMADA DE MEXICO.
- 6a. EL (LA) CONTRATADO (A) CANCELARA BAJA DEL SERVICIO ACTIVO DE LA ARMADA DE MEXICO EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - a.- AL VENCIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.
  - b.- CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGANICA DE LA ARMADA DE MEXICO EN VIGOR Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS MILITARES QUE LE SEAN APLICABLES.
  - c.- POR FALSEDAD EN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA SU CONTRATACION, PREVIAMENTE COMPROBADO Y ASI NIENDO POR CONOCERSE COMO FALSIDAD.
- 7a. LEIDO EL CONTENIDO DEL PRESENTE CONTRATO LO RATIFICAN LAS PARTES QUEDANDO OBLIGADAS EN LOS TERMINOS QUE SE ESPECIFICA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN LOS TANTOS SECRETARIOS EN ENSENADA, B. C., EL DICIEMBRE DE DICIEMBRE DEL 2010 QUEDANDO EN PODER DEL CONTRATADO (A) UN TANTO PARA SU DEBITA PRESENTACION.

EL(A) CONTRATADO(A)  
MARINERO CG. IM  
JOSE ANTONIO MOYA GALVAN  
(C-7086799)

POR LA SECRETARIA MARINA  
ALMIRANTE C. G. DEM  
COMANDANTE  
SANTOS HUMBERTO GOMEZ LEYVA  
(S-9345913)

TESTIGO  
2DO. MTR. SIA. TEC. INF.  
MARIA DE LOS ANGELES HINOJOSA ONTIVEROS  
(M-52874)

TESTIGO  
2DO. MTR. STSN. TTS.  
LETICIA VARGAS HERNANDEZ  
(M-52194)

REVISO  
CAP. CORB. SAIN. INT.  
JEFE DEL DETALL  
PEDRO RIOS VALLES  
(S-10219969)

EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EN LA FECHA LE FUE  
PRESENTADA LA PERSONA QUE EXPRESA ESTE CONTRATO  
ASI COMO SUS FICHAS DACTILOSCOPICAS  
CONTRALMIRANTE I.M.  
INSPECTOR MANDO NAVAL  
JUAN GUERRA SANCHEZ  
(S-6905322)

EL OTOR. DEL DETALL. GRAL.

INSPECTOR MANDO NAVAL

RASGOS FISONOMICOS

F	INCLINACION	PROMINENTE VERTICAL	X	M	VERTICAL	X	HORIZONTAL VERTICAL MED	X
R		INTERMEDIA OBLICUA		E	INCLINACION OBLICUO SALIENTE		ARRUGAS INTERCILIARES	OBLICUO DER
E				N	HOYUELO FOSETA SURCO BILABADO			OBLICUO IZQ CIRCUNFLEJA TRIANGULAR
N	ALTURA	PEQUEÑA MEDIANA GRANDE	X	T			O	AZULES VERDE CASTAÑO PARDO CLARO NEGRO
T				O			J	
E	PARTICULARIDADES	JBAS SENOS FOSETAS	X	N	SUP. PROMINENTE INF. PROMINENTE SUP. ARRIGADO INF. COLGANTE	X		
N				X			O	INCLIN. HOR PERPENDIC INCLIN. OBLIC
D	DORSO	RECTILINEO CONCAVO CONVEXO SINUOSO REPULGADO		BOCA	PEQUEÑA MEDIANA GRANDE INCISIVO VISIBLE MORRUDA DE LIEBRE	X	S	
A				X			P	BLANCO MORENO CLARO MORENO OSCURO
A	ALTURA	PEQUEÑA MEDIANA GRANDE	X				I	
R				L	CARACTE			
P	PARTICULARIDADES DEL DORSO	AFLASTADO DESVIADO A LA DER DESVIADO A LA IZQ ENCORVADO EN 'S'		O	RISTICAS DE LA OREJA	X	E	PIGMENTACION CACARZO ROJIZO PAÑOSO
I				U			L	NEGRO
Z	PARTICULARIDADES DE LA PUNTA	BOLA BILOBADA AFILADA CAPARROSA DESVIADA	X	R	PARTICULARIDADES DEL LOBULO	X	X	CABELLO
				E				INSERCIÓN CALVICIE
				A				HELIX PARTS

SEÑAS PARTICULARIDADES  
DEL OPERADOR

APARENTEMENTE NINGUNA VISIBLE  
2DO. MTR. SIA. TEC. INFO. MARIA DE LOS ANGELES HINOJOSA ONTIVEROS

## Referencias:

1. Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil No. 1. -Consultado el 20 de marzo del 2011, Formalizado por la SEMAR. (Secretaría de Marina – Armada de México).
2. Centros de Desarrollo Infantil. Consultado el 10 de agosto de 2011 en: [http://www.secadministracion.ipn.mx/cendi/documentos/mision\\_vision.html](http://www.secadministracion.ipn.mx/cendi/documentos/mision_vision.html)
3. Centros de Desarrollo Infantil. Consultado el 16 de agosto de 2011 en:[http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1\\_Direccion\\_de\\_Educacion\\_Inicial](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Direccion_de_Educacion_Inicial)
4. Centros de Desarrollo Infantil. Consultado el 18 de agosto de 2011 en:[http://www.secadministracion.ipn.mx/cendi/documentos/mision\\_vision.ht](http://www.secadministracion.ipn.mx/cendi/documentos/mision_vision.ht)
5. Secretaría de Administración Tributaria. Consultado el día 22 de agosto del 2011.[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/e\\_sat/oficina\\_virtual/108\\_4419.ht](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/oficina_virtual/108_4419.ht)
6. Acuerdos Secretariales SEMAR Números: 010 y 117 del 01 enero del 2009 y 30 de agosto del 2010, respectivamente.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, consultado el 10 de enero del 2013.
8. Ley Orgánica de la Armada de México, consultado el 10 de Enero del 2013.
9. Ley del Instituto de Seguridad Social para Fuerzas Armadas Mexicanas. Consultado el 10 de Enero del 2013.
10. Pagina Web <http://www.conafe.gob.mx/Páginas/default.aspx>, consultado el día 20 de Marzo de 2013
11. Página Web [http://www.sepeap.org/imagenes/secciones/Image/USER/SP\\_factores\\_riesgo\\_protectores.pdf](http://www.sepeap.org/imagenes/secciones/Image/USER/SP_factores_riesgo_protectores.pdf), consultado el día 20 de Marzo del 2013.
12. Página web.- [ftp://ftp2. sat. gob. mx/asistencia \\_ftp/ publicaciones/ legislacion04 / RLISR.pdf](ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_ftp/publicaciones/legislacion04/RLISR.pdf), consultado el 21 de marzo del 2013.
13. Alfonso Sánchez Lozano, J. H. (1993). *El Plan de Negocios del emprendedor*. México: McGraw Hill.