

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES



“AVANZA”
CENTRO DE SERVICIOS EXTRAESCOLARES ACADÉMICOS

**TRABAJO TERMINAL QUE
PARA OBTENER EL GRADO DE:
MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN**

PRESENTA

ANA LILIA AVENDAÑO GARCÍA

Ensenada, B. C.

Marzo 2011

CONSTANCIA DE APROBACIÓN



Director de la tesis: _____
Dra. María Concepción Ramírez Barón

Aprobado por los integrantes del Sínodo:

1.- 
M.A. Ma. de Lourdes Solís Tirado

2.- 
Dra. Andrea Spears Kirkland

Dedicatoria

Dedico la presente tesis a los seres que más amo en este mundo: mis hijos, Liliana y Jesús Carlos y los invito a mantener una visión de éxito en sus vidas mediante el estudio continuo.

Dedico también este éxito académico a mi querida madre, quien me ha dado todo lo que soy como persona. ¡Te quiero mucho mamá!

A mis hermanos, Emilio, Patricia, Eduardo y muy en especial a Hugo quien con su ejemplo me ha enseñado a levantarme en los momentos difíciles, a ti hermano te admiro.

Agradecimiento

Agradezco sinceramente a mi directora, Dra. María Concepción Ramírez Barón por la acertada orientación, que me permitió un buen aprovechamiento en el trabajo realizado, y que esta tesis llegara a buen término.

También me gustaría agradecer los consejos recibidos de mis asesoras M. A. Ma. de Lourdes Solís Tirado y Dra. Andrea Spears Kirkland por compartir desinteresadamente sus amplios conocimientos y experiencias.

De igual manera gracias a cada uno de los maestros que participaron a lo largo de mi maestría, sin su ayuda y conocimiento no estaría en donde me encuentro ahora.

Gracias a mis compañeras y compañeros de clases hoy amigos, por el apoyo y motivación que de ellos recibí.

Resumen

El objeto de la presente tesis es determinar la viabilidad de la creación de un Centro de estudios extraescolares dirigido a personas de preparatoria en Ensenada, Baja California, definiendo de esta manera si existe un mercado atractivo y aceptación de la oferta propuesta. El proyecto para la creación de AVANZA, S. A. de C. V., propone servicios educativos fuera del horario de clases normal, con acciones académicas, tales como: asesorías de distintas materias e impartición de cursos para la preparación de examen de admisión a un nivel superior. Para la elaboración del plan de negocios se ha realizado un estudio de mercado tomando en cuenta los servicios que ofrece, con el objeto de determinar la viabilidad. Dicho estudio se compone de dos fases: una primer fase exploratoria, la cual consiste en entrevistas en forma personal y revisión de fuentes y una segunda fase compuesta por encuesta realizada aleatoriamente a estudiantes de la preparatoria Fray Junípero Serra de la ciudad de Ensenada, Baja California. Los resultados más relevantes del estudio de mercados arrojan que el mercado objetivo es atractivo para las asesorías y cursos, existiendo la necesidad de mejorar la calidad educativa. Tomando en cuenta los ingresos, y analizando todas las posibles variables de costos, se ha hecho un detallado flujo proyectado para determinar la viabilidad del negocio. Este flujo, calculado a diez años indica que AVANZA es viable económicamente puesto que se obtuvo un rendimiento mayor sobre la inversión.

Palabras clave: plan de negocios, preparatoria, asesorías

Tabla de Contenido

Página

Introducción.....	1
Capítulo 1. Naturaleza del proyecto	4
1.1 Nombre de la empresa	4
1.2 Descripción de la empresa	4
1.3 Misión de la empresa.....	5
1.4 Visión de la empresa	5
1.5 Objetivos de la empresa	5
1.6 Ventajas competitivas.....	5
1.7 Análisis de la industria o sector	6
1.8 Servicios de la empresa	9
1.9 Impacto tecnológico, económico y ambiental	9
1.10 Responsabilidad social empresarial	10
Capítulo 2. El Mercado.....	11
2.1 Investigación de mercado	11
2.2 Estudio de mercado.....	12
2.3 Distribución del punto de servicio	16
2.4 Promoción del servicio.....	17
2.5 Fijación y políticas de precios.....	18
2.6 Plan de introducción al mercado	20
2.7 Riesgos y oportunidades del mercado.....	20
2.8 Sistema y plan de ventas.....	22
Capítulo 3. Producción.....	25
3.3 Diagrama de flujo del proceso	27
3.4 Características de la tecnología	28
3.5 Equipo e instalaciones.....	28
3.6 Prestación de servicios.....	30
3.7 Capacidad instalada	30
3.8 Ubicación de la empresa	31
3.9 Diseño y distribución de la planta y oficinas	32

3.10	Mano de obra requerida	34
3.11	Programa de Producción	34
Capítulo 4. Organización.....		36
4.1	Estructura organizacional	37
4.2	Funciones específicas del puesto.....	38
4.3	Reclutamiento y selección del personal.....	55
4.4	Desarrollo del personal.....	56
4.5	Administración de sueldos y salarios.....	56
4.6	Evaluación del desempeño.....	58
Capítulo 5. Finanzas		59
5.1	Objetivos del área contables	59
5.2	Sistema contable de la empresa	59
5.3	Balance General.....	61
5.4	Inversión inicial	62
5.5	Ingresos (ventas).....	72
5.6	Egresos (costos y gastos)	73
5.8	Evaluación Financiera	82
5.9	Supuestos utilizado en las proyecciones financieras.....	89
Capítulo 6. Riesgos críticos.....		90
6.1	Interno	90
6.2	Externo	91
6.3	Análisis de sensibilidad.....	92
Capítulo 7. Aspectos legales.....		94
7.1	Definición del régimen de constitución de la empresa.....	94
7.2	Trámites de apertura	96
7.3	Trámites fiscales.....	107
7.4	Trámites laborales	112
Anexos		118
Referencias.....		174

Lista de Tablas

Número		Página
Tabla 1.1	Eficiencia terminal en Ensenada.....	8
Tabla 2.1	Costos de servicios.....	19
Tabla 3.1	Mobiliario y equipo.....	29
Tabla 3.2	Capacidad instalada	30
Tabla 3.3	Programa de producción	35
Tabla 4.1	Sueldos y salarios.....	57
Tabla 5.1	Balance general.....	61
Tabla 5.2	Inversión inicial	62
Tabla 5.3	Inversión fija (mobiliario y equipo)	63
Tabla 5.4	Inversión diferida (gastos pre operativos)	64
Tabla 5.5	Capital de trabajo.....	65
Tabla 5.6	Plantilla de personal	66
Tabla 5.7	Costos de mantenimiento	67
Tabla 5.8	Financiamientos.....	68
Tabla 5.9	Crédito refaccionario.....	69
Tabla 5.10	Crédito avió	70
Tabla 5.11	Crédito a corto plazo.....	71
Tabla 5.12	Ingresos (ventas).....	72
Tabla 5.13	Costos Fijos	73
Tabla 5.14	Depreciaciones y amortizaciones	74
Tabla 5.15	Costos variables	75
Tabla 5.16	Proyección flujo efectivo	77
Tabla 5.17	Estado de resultados	79
Tabla 5.18	Balance proforma	81
Tabla 5.19	Punto de equilibrio	83
Tabla 5.20	Tasa interna de rendimiento (T.I.R.)	84
Tabla 5.21	Valor presente neto (V. P. N.).....	85
Tabla 5.22	Razones financieras	87
Tabla 6.1	Análisis de sensibilidad.....	93

Lista de Figuras

Número		Página
Figura 1.1	Logo AVANZA	4
Figura 3.1	Diagrama de proceso	27
Figura 3.2	Croquis de localización AVANZA.....	31
Figura 3.3	Distribución instalaciones AVANZA.....	33
Figura 4.1	Organigrama.....	37
Figura 7.1	Diagrama tramites de apertura	96
Figura 7.2	Diagrama licencia y permisos municipales	101

Lista de Gráficas

Número		Página
Gráfica 2.1	¿ Porque te gustaría tomar asesorías?	13
Gráfica 2.2	¿ En que materias necesitas asesorías?	14
Gráfica 2.3	¿ Te gustaría prepararte para el examen de admisión?	15

Introducción

Una de las prioridades del Gobierno de la República Mexicana tradicionalmente es la educación, así lo hace saber el Ejecutivo en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012; la educación es un factor determinante para el desarrollo nacional y para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, además que es una de las principales herramientas para el combate a la pobreza y la desigualdad (Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007).

Para medir el éxito de los programas educativos, México ha participado en concursos internacionales como lo son las pruebas PISA: Programa para la evaluación internacional de los alumnos. Pero para el año 2000 los resultados de los jóvenes mexicanos fueron los más bajos de los países participantes de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (en adelante, OCDE), y los segundos más bajos en los participantes, solo por arriba de Brasil (Martínez, 2006).

En 2003 la prueba PISA, se centró en las matemáticas evaluando no solamente la capacidad de los alumnos para realizar operaciones matemáticas, sino el grado en que son capaces de reconocer, formular y abordar problemas matemáticos en contextos reales (Instituto Nacional de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo, 2003). En esta ocasión, México logró 385 puntos de 557, quedando en el treintavo lugar de los cuarenta y tres países participantes (Martínez, 2006).

Teniendo en cuenta los resultados negativos en las evaluaciones internacionales que tiene México en materia de educación y la baja eficiencia terminal de los jóvenes estudiantes, se puede asumir que el sistema educativo aun no ha dado los resultados esperados.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística Geográfica, el Estado de Baja California, cuenta con una población escolar de 742,404 alumnos cursando la

educación básica y educación básica superior en escuelas públicas y privadas, Ensenada se encuentra en el tercer lugar de población escolar de los cinco municipios, por debajo de Tijuana y Mexicali y por encima de Tecate y Rosarito. Ensenada constituye el quince por ciento del total de la población escolar (Gobierno del Estado de Baja California, Sistema Educativo Estatal, en adelante G del BC, SEE, 2005-2006), mismos que representan aproximadamente el 27.5 por ciento del total de la población Ensenadense (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2007).

De los indicadores que reflejan la eficiencia del sistema educativo de Baja California, la eficiencia terminal demuestra claramente los estragos de la reprobación y deserción (rendimiento escolar). Según las estadísticas de la Secretaría de Educación Pública, la eficiencia terminal a nivel bachillerato es de la más baja en comparación con el nivel básico, indicando que son muchos los jóvenes que terminan extemporáneamente su preparación media superior (G del BC, SEE, 2005-2006).

Es responsabilidad de la sociedad mejorar la calidad de educación en México sin olvidar la corresponsabilidad que deben asumir alumnos y padres de familia. La formación académica que el alumno adquiere en el aula requiere el reforzamiento de los conocimientos. Una forma de lograr ese reforzamiento es promover actividades extraescolares enfocadas a cuestiones académicas, es decir acciones realizadas fuera del horario escolar encaminadas al desarrollo integral de la persona. Esto, aunado con la necesidad creciente que los estudiantes tienen de desarrollar hábitos, habilidades y destrezas para mejorar y elevar la calidad de aprendizaje, poseer técnicas de estudio eficientes y prepararse para un nivel superior de estudios.

El objetivo de este proyecto es crear un plan de negocios para establecer una empresa dedicada a efectuar programas extraescolares enfocados a acciones académicas dirigidos a alumnos de preparatoria, proporcionando herramientas a

los jóvenes para concluir sus estudios y elevar su nivel académico, con personal altamente capacitado, equipo moderno y un ambiente agradable.

Las acciones que se promueven son asesorías de regulación en las materias que los jóvenes tengan mayor dificultad, asesorías en proyectos o tareas escolares, asesorías para exámenes ordinarios o extraordinarios; esto ayudara a que no se queden rezagados en sus estudios. Asimismo se impartirán tutorías a jóvenes que cursen la preparatoria en la modalidad de no escolarizada, para la presentación de la evaluación en sus materias. También se impartirán cursos especializados de preparación para examen de admisión dirigidos a los jóvenes que ingresarán a un nivel superior. Estas acciones en conjunto harán que la calidad del aprendizaje sea mejor y en consecuencia disminuyendo la deserción y reprobación en las aulas.

El presente plan de negocios pretende contribuir a fortalecer los conocimientos adquiridos en las aulas escolares con el fin de mejorar el desempeño académico, lograr a disminuir la deserción y reprobación escolar de los jóvenes de preparatoria; conseguir que jóvenes adquirieran las herramientas para seguir aprendiendo, se desarrollen plenamente como personas, constituyan al progreso de la sociedad y alcanzar los propósitos educativos de toda y cada una de las escuelas que es concluir los estudios en edad y tiempo reglamentario que establece la Secretaria de Educación Pública.

Capítulo 1. Naturaleza del proyecto

1.1 Nombre de la empresa

El nombre de la empresa es “AVANZA”, Centro de Estudios Extraescolares. El logo con la flecha hacia arriba recalca el concepto de ir siempre avanzando, de igual forma se maneja el concepto de una sonrisa aludiendo al bienestar y éxito, así mismo el fondo es rectángulo con las puntas redondeadas para resaltar el nombre, el elemento no es simétrico para atraer la atención del público y sus colores son en diversos azules que representan seriedad y ámbito académico.

Figura 1.1 Logo AVANZA



Fue diseñado por Ana Lilia Avendaño García

1.2 Descripción de la empresa

Empresa dedicada a actividades realizadas fuera del horario escolar para asesorar estudiantes de preparatoria con el objeto principalmente de promover una educación con calidad para mejorar el nivel académico y lograr reducir el índice de reprobación y deserción; por lo que se clasifica como empresa de servicios.

Este proyecto contempla la creación en su inicio de once empleos directos: un Gerente general, un Administrador, un coordinador educativo, una secretaria, una auxiliar administrativo, una persona de servicios generales, dos asesores para el área de cursos de examen de admisión, dos asesores para las materias de

ciencias exactas y un asesor para materias de ciencias sociales, por lo anterior se le considera Microempresa.

1.3 Misión de la empresa

Asesorar, orientar y crear un espacio educativo extracurricular, para satisfacer los requerimientos de los usuarios en cuanto a sus procesos de aprendizaje; con personal especializado, tecnología de la comunicación e información que permitan elevar el índice de aprovechamiento que contribuya con el desarrollo armónico de su vida social y productiva.

1.4 Visión de la empresa

Posicionarse como un centro de asesoría reconocido y competitivo de Ensenada, que brinde servicios educativos de excelencia a la comunidad estudiantil, con alto nivel académico y calidad humana.

1.5 Objetivos de la empresa

En corto plazo darse a conocer en las escuelas preparatorias escolarizadas y no escolarizadas, con campañas de publicidad en programas de radio, televisión, página Web, así mismo dar información de manera directa y personal a los estudiantes y padres de familia por medio de volantes y correos electrónico.

A mediano plazo, lograr mejorar el nivel académico de los estudiantes, consiguiendo esto con un seguimiento individual de los alumnos.

A largo plazo, permanecer en el mercado con la imagen de un negocio exitoso, expandir los servicios al nivel secundaria y lograr crear una nueva sucursal en donde la demanda lo requiera.

1.6 Ventajas competitivas

Una de las ventajas competitivas será la concentración de segmento únicamente en preparatoria. Contará con la especialización en las materias de las áreas

exactas, tales como química, física, cálculo y matemáticas. Todos los servicios contarán con equipo moderno, personal altamente capacitado, profesionales en diferentes áreas educativas, ambiente agradable y relajado, salones amplios y mobiliarios ergonómicos, servicios de Internet y horarios flexibles. También se contará con garantía de los servicios, que consiste: si toman las asesorías adeudadas se les garantiza que pasarán sus exámenes ya sea ordinarios o extraordinarios, si no es así se les dará gratuitamente las asesorías nuevamente. Otra ventaja son las asesorías que se impartirán para la prepararse a presentar el examen de admisión en una institución de educación superior.

1.7 Análisis de la industria o sector

La Secretaría de Educación y Bienestar Social y el Instituto de Servicio Educativo y Pedagógicos del Estado de Baja California, actualmente conjuntados bajo la denominación de Sistema Educativo Estatal ofrece sus servicios bajo dos grandes esquemas educativos: el sistema Escolarizado y la Educación Extraescolar. Dentro del sistema escolarizado comprende los niveles de educación: básica, educación media superior, capacitación para el trabajo, educación normal y educación superior universitaria y tecnológica. El segundo esquema corresponde a educación extraescolar, que comprende los niveles de educación inicial, educación de adultos, los sistemas abiertos, los sistemas semiescolarizados y educación especial (G del BC, SEE, 2005-2006).

La educación primaria asegura la correcta alfabetización, es decir, que enseña a leer, escribir, cálculo básico y algunos conceptos culturales. En el ciclo escolar 2005-2006 en Ensenada se atendió aproximadamente una matrícula de 57,200 alumnos a nivel primaria, lo cual representa el 15 por ciento a nivel estatal (G del BC, SEE, 2005-2006).

La educación secundaria es un nivel educativo que se imparte en tres años; es necesario para iniciar los estudios de bachillerato. El propósito de la educación secundaria es dar continuidad a las habilidades de aprendizaje, formación de

valores y el dominio de los conocimientos de la educación primaria (G del BC, SEE, 2005-2006).

En el ciclo escolar 2005-2006 se atendió en el Estado una matrícula de 151,452 alumnos, correspondiente al municipio de Ensenada el 15.6 por ciento de alumnos a nivel estatal (G del BC, SEE, 2005-2006).

La educación media superior es un nivel educativo que se imparte en tres años, es de carácter previo obligatorio a los estudios de carácter universitario. En este nivel al educando se le forma en todas las áreas del conocimiento, habilidades y valores para que pueda determinar el tipo de profesión en que se va a desarrollar. En Baja California se ofrece al estudiante dos opciones educativas en este nivel, acordes a sus necesidades, es decir, escolarizada y abierta. Además este nivel educativo se integra de tres modalidades: bachillerato general, tecnológico y profesional técnico terminal, en Ensenada se atendieron aproximadamente 15,500 jóvenes en el nivel medio superior (G del BC, SEE, 2005-2006).

Al finalizar el bachillerato, el alumno que desean ingresar a un centro de educación superior realiza un examen de selección, que se trata de unas pruebas para tener acceso a estudios universitarios. Los exámenes de admisión son obligatorios para ingresar a un nivel superior y consisten en pruebas de aptitud que se aplica por las escuelas en donde los jóvenes pretendan ingresar.

La eficiencia terminal es el porcentaje de alumnos que concluyen oportunamente los estudios correspondientes a un nivel educativo de acuerdo a número de años programados. La eficiencia terminal permite conocer el número total de alumnos que terminan un ciclo escolar de manera regular (dentro del tiempo ideal establecido) y en consecuencia conocemos el número de alumnos que lo culminan extemporáneamente. La eficiencia terminal se calcula obteniendo la relación porcentual entre los egresados de un nivel educativo dado y el número de

estudiantes que habían ingresado al primer grado de ese nivel educativo (G del BC, SEE, 2005-2006).

Aplicando esta metodología en la estadística del Sistema Educativo Estatal en Ensenada, Baja California, los indicadores revelan que la eficiencia terminal decrece conforme se avanza de nivel; mientras en nivel básico nueve de cada diez alumnos (as) terminan en tiempo establecido, en bachillerato sólo cinco de cada diez lo hacen, esto significa que un porcentaje muy bajo de los alumnos concluyen sus estudios (ver Tabla 1.1).

Tabla 1.1 Eficiencia terminal nivel básico y básico superior en Ensenada

Nivel escolar	Numero de alumnos de nuevo ingreso 2005-2006	Numero de alumnos egresados 2005-2006	Eficiencia terminal %
Primaria	10,162	8,342	82.090%
Secundaria	8,192	7,370	89.966%
Bachillerato	6,695	3,720	55.564%

Fuente: Elaboración propia con datos de G del BC, SEE, 2005-2006 pp. 14,17,21.

México ha participado en las pruebas PISA desde su primera aplicación en el 2000. El Programa para la Evaluación Internacional de los Alumnos o PISA, es un estudio que se realiza cada tres años sobre conocimientos y destrezas de los alumnos en edad de 15 años de los principales países industrializados. Constituye el resultado de la colaboración entre los países participantes a través de la OCDE y se basa en una amplia experiencia internacional para desarrollar comparaciones válidas entre los diferente países y culturas, en el cual participan además de 30 países miembros de la OCDE y once países asociados (Martínez, 2006, p. 153).

Los resultados para México no han sido positivos ya que en el 2000 con 41 países participantes siendo la principal área de aplicación la de lectura, los resultados de los jóvenes mexicanos fueron los más bajos de los países de la OCDE, y los

segundos más bajos en todos los participantes, solo por arriba de Brasil (Martínez, 2006, p. 158). En 2003 se centró en las matemáticas, evaluando no solamente la capacidad de los alumnos para realizar operaciones matemáticas, sino el grado en que son capaces de reconocer, formular y abordar problemas matemáticos en contextos reales. En esta ocasión México logró 385 puntos de 557, quedando en el treintavo lugar (Martínez, 2006, p. 161). Es necesario que los jóvenes estén mejor preparados para enfrentar los retos que se les presentan y hacer un mejor papel en el ámbito nacional e internacional.

1.8 Servicios de la empresa

AVANZA ofrece a los estudiantes de bachillerato los servicios de actividades académicas extraescolares, en un agradable ambiente de trabajo con servicio de internet, mesas de trabajo, áreas privadas de estudio para grupo, con equipo de proyección. AVANZA brinda a jóvenes de bachillerato asesorías de regularización en las materiales que tengan mayor dificultad; tutorías individuales o en grupo para jóvenes estudiantes de la preparatoria abierta y la preparación mediante cursos para el examen de admisión a su siguiente etapa de estudio. Todo esto con el fin de que la retención en las aulas sea exitosa la calidad en el estudio aumente, mejorándose así el aprovechamiento escolar.

1.9 Impacto tecnológico, económico y ambiental

El programa de educación es uno de los de mayor impacto que opera en el Estado de Baja California, tanto en lo económico, político y social, esto por el beneficio que otorga este tipo de servicios es un enorme sector de la población.

Invertir en educación es esencial para el crecimiento económico de México, el nivel de vida del individuo depende en gran parte del estudio, mas educación mas productividad, mejor educación menos tasas de criminalidad y delincuencia.

El impacto ecológico que resulta de una actividad como la descrita son las aguas negras, mismas que no serán vertidas al mar dado que serán colectadas para ser

tratadas por la red de la ciudad, en cuanto a la basura será canalizado a través de las redes recolectoras de basura.

Es por ello que se puede concluir que, el impacto de este tipo de negocios es valioso en ámbito económico, ya que el futuro de la población está en manos de la nuevas generaciones de estudiantes y en lo referente ámbito al ambiental será mínimo por lo ya descrito en el párrafo anterior.

1.10 Responsabilidad social empresarial

En el marco de las acciones de responsabilidad Social AVANZA pretende brindar cada año dos becas para los cursos para examen de admisión a preparatoria y veinte horas de asesorías en la materia que requiera el becado. Para participar los aspirantes se le solicitara una constancia de estudios y se les evaluará con un estudio socio económico para que los beneficiados sean los alumnos en situación más frágil y que estén activos en el ámbito académico.

Capítulo 2. El Mercado

Los jóvenes tienen grandes aspiraciones, uno de ellos es lograr un futuro exitoso y es responsabilidad de los padres de familia asegurar que las cumplan, de ahí que la decisión de adquirir el servicio extraescolar es de los padres, sin olvidar el compromiso que tienen los jóvenes de aprovechar la oportunidad que los padres y sus familias les brindan.

2.1 Investigación de mercado

Se pensó en este centro de servicios extraescolares porque en la ciudad de Ensenada actualmente se cuenta únicamente con dos espacios establecidos legalmente, dirigidos exclusivamente al grupo de jóvenes de preparatoria, que cuente con instalaciones adecuadas y un ambiente agradable donde puedan contar con un asesor personalizado que les aclare sus dudas, con cubículos para hacer sus tareas y la garantía que pasaran sus exámenes ordinarios o extraordinarios, entre otros servicios. Por las encuestas realizadas, se advierte que en este sector de mercado los jóvenes tienen más conciencia de la necesidad de aprobar el semestre y se preocupan ocupándose más que en los otros niveles de educación.

Actualmente en las 42 escuelas de bachillerato con las que cuenta el municipio de Ensenada, estudian 15,499 alumnos de los cuales su eficiencia terminal es únicamente del 56 por ciento. Esto indica que cerca de 7,000 alumnos culminan extemporáneamente sus estudios (G del BC, SEE, 2005-2006), teniendo la oportunidad de entrar al mercado para dar asesorías a los estudiantes y así lograr que culminen sus estudios en un término de tres años.

Los alumnos de tercer año de preparatoria, los cuales son los que egresarán del bachillerato, son alrededor de 3,800 y están listos para inscribirse a cualquier institución de nivel superior, para lo cual requieren examen de admisión (G del BC,

SEE, 2005-2006). Esto se presenta como oportunidad para AVANZA ya que será uno de sus principales servicios.

También se encuentra inscritos 538 alumnos en la preparatoria abierta, y este es un mercado que requiere constantemente tutorías, ya que el sistema de educación es semiescolarizado y es necesario de mucho esfuerzo extra y dedicación fuera de clase para su éxito (G del BC, SEE, 2005-2006).

A través de las páginas amarillas del directorio telefónico, se detectaron únicamente dos prestadoras de servicios establecidas formalmente similares. Uno de ellos es el Centro de Nivelación Académica y Asesorías especiales dirigido a jóvenes de secundaria y preparatoria el cual cuenta con un gran prestigio, ubicado en calle 8va. No. 1048 entre Blancarte y Castillo Zona Centro de la ciudad. La otra prestadora de servicios es el Instituto Latinoamericano ubicado en calle 4ta.No. 1050-203 entre Castillo y Blancarte, este instituto no se especializa en asesorías y cursos sino que también tiene los servicios de preparatoria abierta.

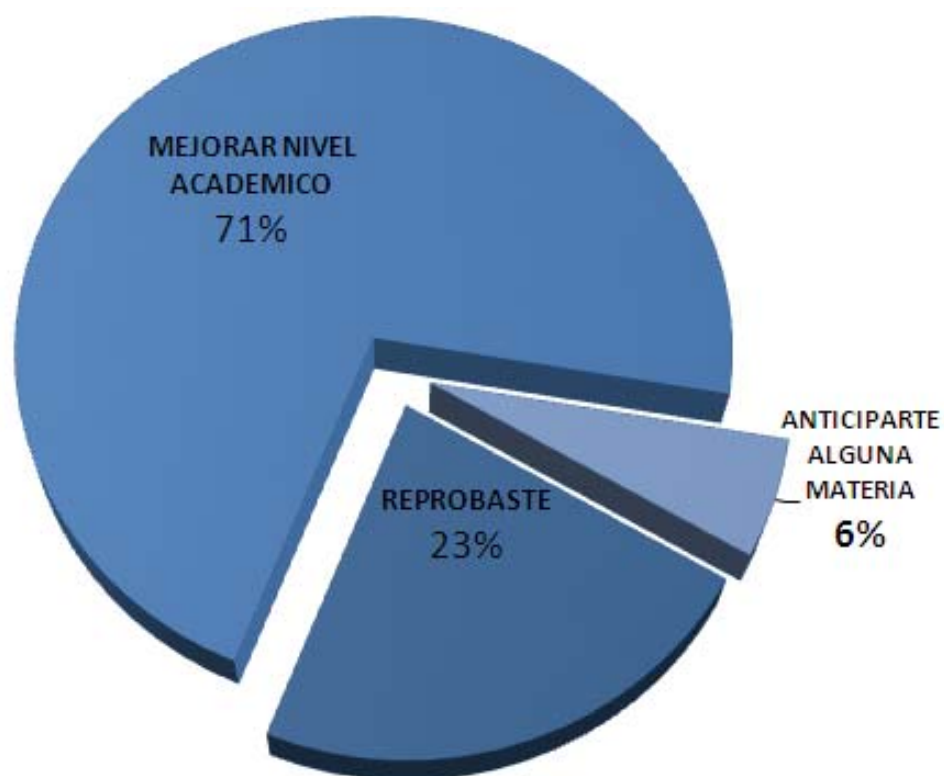
Una competencia muy significativa que tiene este tipo de negocio, es la informal la cual es imposible de cuantificar ya que no hay ningún registro de ello, existen en la localidad personas que se dedican a dar asesorías en sus casas y representa una gran desventaja para las empresas establecidas formalmente ya que esta competencia no pagan impuestos, tampoco tiene un local establecido por lo tanto sus costos son menores. Es muy común encontrar en la ciudad algunos letreros pegados en paredes, postes incluso en algunas escuelas, donde anuncian este tipo de asesorías informal.

2.2 Estudio de mercado

Para determinar este estudio, se elaboró un instrumento de encuesta con preguntas cerradas la cual fue aplicada en el transcurso del mes de junio del 2008 a 100 jóvenes de las preparatorias Fray Junípero Serra y Ensenada del turno matutino (ver anexo 2.1).

Analizando una de las preguntas, ¿Por qué te gustaría tomar asesorías?; el resultado arrojó que a la mayoría de los jóvenes les gustaría tomar asesoría para mejorar su nivel académico y únicamente el 22.7 por ciento tomaría asesorías por que reprobaron y muy pocos por anticiparse a una materia (ver Gráfica 2.1).

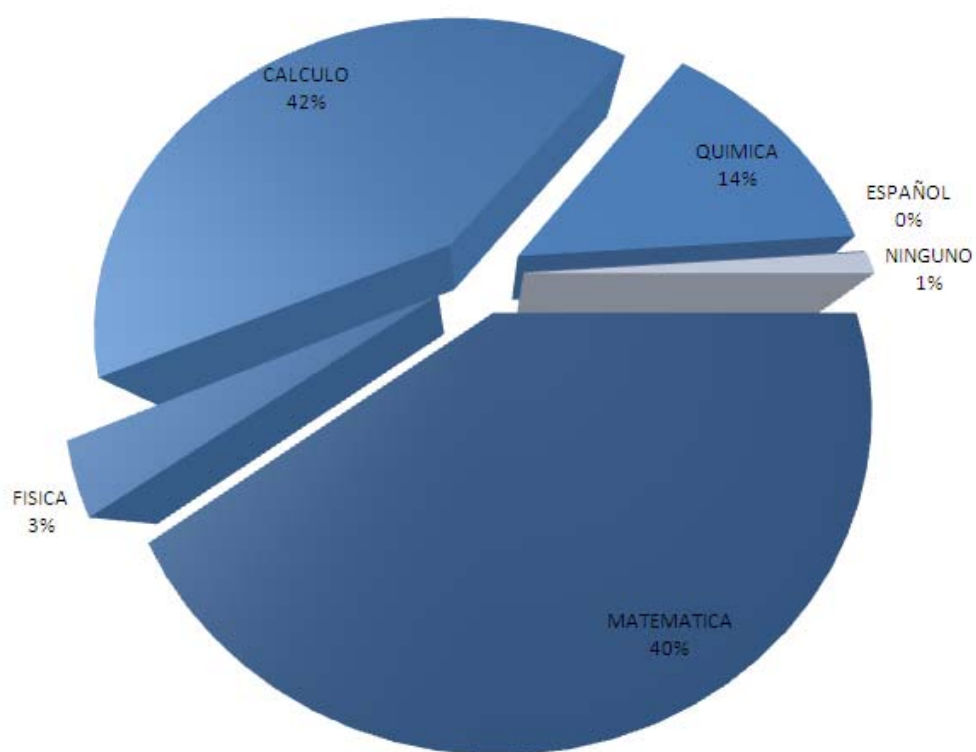
Gráfica 2.1 ¿Porque te gustaría tomar asesorías?



Fuente: Elaboración propia.

También se preguntó ¿en qué materia necesitaba asesoría?; la respuesta de la mayoría fue que en calculo y matemáticas, la respuesta de esta pregunta fortalece la decisión de crear la empresa con especialidad en las áreas exactas (ver Gráfica 2.2).

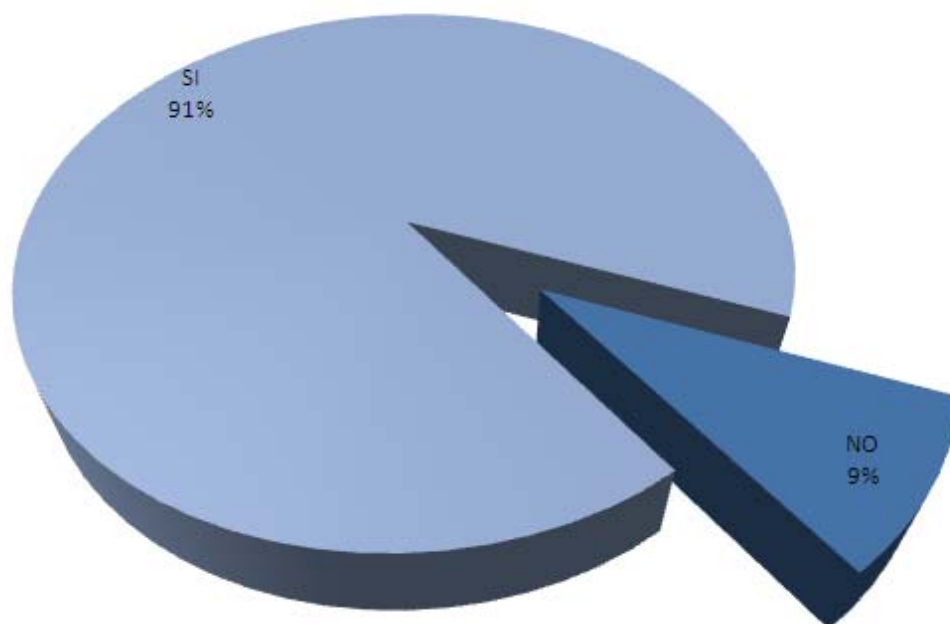
Gráfica 2.2 ¿En qué materias necesitas asesorías?



Fuente: Elaboración propia.

Otra área importante del Centro son los cursos para prepararse a los exámenes de ingreso y en esa área más del 90 por ciento de los encuestados si les gustaría prepararse (ver Gráfica 2.3).

Gráfica 2.3 ¿Te gustaría prepararte para el examen de admisión?



Fuente: Elaboración propia.

También se hicieron entrevistas personales de tipo individual con aproximadamente 60 personas adultas que desean iniciar la preparatoria abierta, las cuales acudieron en los meses de abril y mayo a solicitar información a la Secretaria de Educación del Sindicato de Burócratas, localizado en Avenida Diamante # 464, fraccionamiento Nueva Ensenada, en esta Ciudad; y se les preguntó individualmente si estarían dispuestas a tomar asesorías para cursar sus preparatoria y la totalidad contestó que sí estarían dispuestos a tomar tutorías de cada una de la materias que vayan cursando. En este sector la mayoría son trabajadores o familiares burócratas y se facilita la comunicación.

2.3 Distribución del punto de servicio

Las instalaciones estarán en un terreno de 400 metros cuadrados que tienen un inmueble de 325 metros cuadrados de construcción. Contará con un cubículo para, la gerencia, uno para la administración, otro para el auxiliar contable, uno más para el departamento de coordinación educativa, un área de recepción, dos salones de clases, tres cubículos para tutorías individuales o en grupo, un área para trabajos de maestros, dos baños y un espacio con área verde al centro de las instalaciones. Todas las instalaciones con buena iluminación y excelente acústica, con equipo moderno y mobiliario adecuado.

La recepción contará con una computadora, silla secretarial, teléfono conmutador impresora y un archivero de cinco cajones para ahí guardar todos los expedientes de los futuros clientes y clientes activos y no activos; el auxiliar administrativo contara un escritorio, una silla secretarial, teléfono y un archivero de dos cajones; en la administración tendrá un escritorio, un silla ejecutiva, un archivero de dos cajones, teléfono, dos sillas, una computadora y una impresora; en la coordinación educativa se contara con un escritorio, un silla ejecutiva, un archivero de dos cajones, teléfono, dos sillas una computadora y una impresora; en la gerencia se contara un escritorio, un silla ejecutiva, un archivero de dos cajones, teléfono, dos sillas y una computadora. Los dos salones de clases contarán cada uno con su pizarrón porcelanizado, un escritorio para maestro y

veinte mesabancos individuales, los tres cubículos para asesorías individuales o en grupos contarán con su pizarrón porcelanizado, dos mesa de trabajo con cinco sillas cada una, el área de trabajo de maestros contará con una mesa rectangular, ocho sillas y un locker metálico para uso de los maestros, y toda la parte administrativa debidamente equipada y amueblada.

2.4 Promoción del servicio

En esta sección se trabajará en tres grandes rubros: publicidad y promoción por medios tradicionales, Internet y Relaciones Públicas; toda esta publicidad con el logo de la empresa para que se identifique con el servicio. El presupuesto a invertir AVANZA será de cinco mil pesos para la inversión en este rubro y se incrementará cada año.

2.4.1 Publicidad y promoción por medios tradicionales

Los medios audiovisuales son una herramienta fuertemente eficiente. Publicando los servicios en un anuncio de televisión antes de finalizar el semestre escolar y difundiendo por radio dos veces por semana los servicios que proporciona esta empresa, se logrará llegar a la mayoría de los clientes potenciales ya que estos medios se encuentran generalmente en todos los hogares ensenadenses. Igualmente se incluirán los medios impresos los fines de semana, tales como los periódicos y revistas de la localidad, ya que actualmente los periódicos son una fuente confiable de publicidad y uno de los medios que más compra la sociedad, también se incluirá la publicidad en una valla localizada en un punto estratégico de la ciudad y se repartirán folletos fuera de las escuelas y en los cruceros de la localidad.

2.4.2 Internet

Actualmente, el internet constituye un medio de comunicación cada día más importante y utilizado por millones de personas en todo el mundo. El internet es un medio interactivo, que a diferencia de los medios tradicionales como radio o televisión, permite por medio de una página Web diseñada adecuadamente,

conocer las preferencias y tendencias de consumo del posible cliente y desplegar información personalizada de acuerdo a ellas.

La publicidad en internet ofrece muchas ventajas, algunas permiten medir de forma muy precisa y de forma continua el resultado de las campañas de publicidad, permite entrar directamente en contacto con los potenciales clientes o usuarios, permite continuas adaptaciones y modificaciones de las campañas según las exigencias del momento, es mucho más económico que los medios de comunicación "tradicionales". También se realizará una campaña por medio de correos electrónicos a maestros, estudiantes y padres de familia.

2.4.3 Relaciones públicas

Otro instrumento de promoción masiva importante para esta prestadora de servicios son las relaciones públicas, la cual consiste en establecer buenas relaciones con los diferentes públicos relacionados con la empresa, las relaciones públicas pueden influir grandemente en la conciencia del consumidor con una inversión mucho menor, esta se considera publicidad no pagada (Kotler & Armstrong, 2005)

2.5 Fijación y políticas de precios

Para fijar los precios con más exactitud se procedió al costeo basado en actividades, este procedimiento está basado en calcular la incidencia que tienen los servicios prestados en base al costo de producción. Se determinó que la incidencia por los servicios prestados en lo referente a horas de asesoría es de 91.3 por ciento y el restante es de los curso para la preparación de examen de admisión (Ramírez, 2005).

El base a la incidencia, el precio unitario por hora de asesoría que arroja el cálculo es de 110.32 pesos considerando en este rubro el quince por ciento de utilidad, arroja un importe de 126.87 pesos, redondeado el importe el costo por este servicio será de 130.00 pesos la hora de asesorías, cobrando una inscripción de

100 pesos por alumno, de lunes a viernes con un horario 9:00 a.m. a 8.00 p.m. y los sábado de 10:00 a.m. a 1:00 p.m.

Se determinó que los cursos para la preparación de exámenes de ingreso a la instituciones de educación superior, tiene un costo de 2,500 pesos, esto basado en el cálculo el cual se considera un 180 por ciento de utilidad. Con una duración de trece días de lunes a sábado y su técnica de enseñanza se basa en entregar unos manuales con diferentes problemas, los cuales una parte se solucionan en clase y la otra se llevan a casa. Las dudas se resuelven en el salón de clase (ver Tabla 2.1).

Tabla 2.1 Costos de servicios

Costos Anuales		Incidencia de servicios	
		91.3043% Horas asesoría	8.69565% Cursos
Costo Directos			
Sueldos Operativos	1,104,000.00	1,008,000.00	96,000.00
Costos directos	132,218.18	120,720.95	11,497.23
Costo fijos			
Sueldos Administrativos	556,800.00	508,382.61	48,417.39
Costos fijos	247,399.21	225,886.23	21,512.97
Costo financieros e impuestos			
Costos financieros	93,733.23	85,582.51	8,150.72
Impuestos	301,662.76	275,431.22	26,231.54
Costo total	2,435,813.38	2,224,003.52	211,809.86
Clientes potenciales		20160 Horas	240 alumnos
Precio unitario		\$ 110.32	\$ 882.54
		por hora	por alumno
Utilidad		15% \$ 16.55	180% \$ 1,588.57
Precio unitario con utilidad		\$ 126.87	\$ 2,471.12
Precio unitario propuesto AVANZA		\$ 130.00	\$ 2,500.00

Fuente: Elaboración propia.

2.6 Plan de introducción al mercado

La intangibilidad de los servicios hace que los clientes tengan incertidumbre en la compra de servicios, es por ello que se tendrá que hacer lo posible para que la estrategia de posicionamiento sea tangible en todos los aspectos relacionados con el contacto al cliente. Las disposiciones físicas del inmueble deben sugerir un servicio eficiente y de calidad: debe planearse cuidadosamente el flujo interno y externo, la música de fondo debe ser ligera y alegre, el personal adecuadamente vestido, el equipo; computadora, copiadora, escritorio debe ser moderno, el diseño del anuncio, el nombre y toda la imagen organizacional debe sugerir eficiencia. Con una imagen organizacional adecuada, se logrará atraer al cliente meta.

También esta prestadora de servicios dará garantías y servicios post-venta, la garantía consiste en caso de que los resultados no sean satisfactorios, se le vuelve a capacitar sin costo alguno. En relación a los servicios de post-venta, se estará en contacto con el cliente vía internet o telefónica, para tener información después de prestado el servicio, si logró su objetivo ya sea elevar su calificación, pasar alguna materia o ingresar a una institución de nivel superior.

Otra estrategia será la especialidad en matemáticas dado que, según la encuesta que se les aplicó a los jóvenes, la mayoría tiene dificultad para su comprensión. Todas estas acciones se harán saber con anterioridad por radio, internet, medios impresos, folletos entregados de mano en mano y anuncios publicitarios puestos estratégicamente en la ciudad.

2.7 Riesgos y oportunidades del mercado

Algunos jóvenes en un momento dado tienen problemas para lograr sus objetivos en materia de educación, es por ello que con los servicios de este Centro se logrará que mas jóvenes logren terminar la preparatoria y los que así lo deseen ingresar a la sus estudios universitarios.

2.7.1 Fortalezas

Una de las principales fortalezas es que se tendrán profesionales por especialidad con excelente preparación, tutorías individualizadas, horarios flexibles, mesas de trabajo confortables y horario amplió. Otra fortaleza será que tendrá especialización en matemáticas y razonamientos de matemáticas, garantizando que al tomar las tutorías necesarias si los resultados no son satisfactorios se vuelve a capacitar sin costo alguno.

2.7.2 Oportunidades

Que los exámenes de admisión sean obligatorios para el ingreso a la universidad, hace que los jóvenes tengan necesidad de prepararse para presentar los exámenes.

El esquema de la educación extraescolar que comprende la educación de adultos, los sistemas abiertos y los sistemas semiescolarizados, beneficia a este sector, porque este tipo de estudiantes asiste en algunas ocasiones únicamente una vez a la semana a la escuela y toman clases intensivas en otras ocasiones únicamente se le entrega el material para que ellos estudien en casas y regresen a presentar examen, estos métodos obligan a que los alumnos tengan asesorías extras para presentarse a las evaluaciones de cada materia.

También las huelgas escolares, enfermedades de los alumnos o las epidemias escolares beneficia este negocio, los padres de familia se ven preocupados por el rendimiento escolar de sus hijos y buscarán que se les imparta tutorías para que no pierdan el año escolar.

La necesidad de la sociedad de elevar la calidad en la educación para ser competitivos en el ámbito laboral y la prioridad que viene presentando el gobierno en administraciones pasadas y muy en especial en esta, es una gran oportunidad para esta prestadora de servicios.

2.7.3 Debilidades

El desinterés por parte de alumnos y padres de familia de reforzar la educación en horarios después de clase es casi nulo, los jóvenes se ven preocupados cuando ya tienen problemas académicos, para esto se tendrá que trabajar con publicidad que ayude a entender que no se necesita reprobar una materia para tomar asesorías.

2.7.4 Amenazas

Las tutorías particulares no establecidas formalmente hacen que los costos de estas, sean muy bajos a comparación de las empresas establecidas formalmente, se espera que la nueva reforma fiscal detecte al mercado informal y tome las medidas necesarias.

La cultura que los padres tienen que sus hijos pasen de año sin importarles que lo hagan con excelencia, y que tengan un mejor futuro con una educación de calidad, no es muy común que se le dedique dinero extra a las actividades escolares, esto debido posiblemente a la economía familia.

No existe información interinstitucional para detectar alumnos que requieran reforzar sus conocimientos, será necesario visitar las escuelas y tener algún convenio de colaboración para que sugieran a los padres de familia en caso de ser necesario que sus hijos requieren una tutoría en alguna materia en especial.

2.8 Sistema y plan de ventas

El mercado total se segmentará en cuatro nichos específicos: apoyo escolar regular, refuerzo escolar específico, cursos de preparación para examen de admisión y tutorías a preparatorias de sistema abierto y semiescolarizado.

2.8.1 Apoyo escolar regular

Este servicio permite al alumno asentar las bases, consolidar las nociones del programa escolar e incluso anticiparse en el conjunto de materias. Este es

también ideal para alumnos que quieran prepararse para cualquier concurso nacional o internacional.

2.8.2 Refuerzo escolar específico

Este servicio se impartirá a jóvenes que tengan dificultad en una o algunas materias en particular, ya sea para reaccionar a tiempo o para materias que tengan reprobadas. Las asesorías serán individuales o simi-individuales, lo cual le permitirá al alumno resolver todas sus dudas.

2.8.3 Cursos de preparación para examen de admisión

Este servicio está dirigido a alumnos del último año de preparatoria y adultos que quieran ingresar a un nivel superior; ya que en casi todos los casos, es requisito para ingresar a una institución educativa de nivel superior presentar el examen de admisión.

2.8.4 Tutorías para preparatorias sistema abierto y semiescolarizado.

Este servicio se impartirá a adultos que cursen su en el sistema preparatoria abierta o semiescolarizado, ya sea individual o en grupo y requieran presentar su evaluaciones en cualquier materia.

2.9 Plan de abastecimiento

Las asesorías se impartirán de lunes a sábado, se contará con una agenda previa para organizar los horarios de los maestros, también se tendrá una página de Internet donde los interesados podrán hacer su solicitar de ingreso ya sea asesorías en una materia en específico o cursos para exámenes; en ella los jóvenes proporcionaran sus datos, se estará en contacto directo en la misma página para cualquier duda o aclaración.

Con la información proporcionada por los solicitantes se obtendrán las necesidades de personal, se logrará hacer la agenda de maestros, las horas y el

día se requiere. AVANZA contará con un directorio actualizado de profesores que indicará las horas y días que está disponible el maestro para dar clase.

Capítulo 3. Producción

3.1 Especificación del Servicio

AVANZA ofrece a sus clientes los servicios de actividades académicas extraescolares, en las cuales se incluyen las asesorías individuales, asesorías grupales y cursos de preparación a examen de admisión, por capacitados profesionista guiados con el plan de estudios de la Dirección General de Bachilleratos de la Secretaría de Educación Pública, los cuales se pueden encontrar en www.dgb.sep.gob.mx.

La Asesoría educativa individual está conformada únicamente por el asesor y el joven, tiene una duración aproximada de una hora, se atienden las necesidades específicas del joven, adaptando la forma de aprender de cada alumno. La Asesoría grupal está conformado por varios jóvenes que presentan dificultad en la misma materia. En los dos casos, se atenderán dudas generales y específicas con respecto a los contenidos de las diferentes asignaturas del grado que cursan, fortaleciendo los conocimientos requeridos para lograr el éxito. Los cursos de admisión consisten en adiestrar a los estudiantes con preguntas tipo examen, consolidando los conocimientos y las habilidades en lo que se fundamentan el mecanismo de selección dando con esto seguridad a la hora de presentar la prueba.

Como complemento a las clases presenciales se contara con la plataforma de teleformación moodle, la cual es una plataforma virtual interactiva que servirá para apoyar las actividades docentes entre los maestros y los alumnos. En esta plataforma los maestros tendrán editado los contenidos y estructura del curso, así como sistema de avisos y agenda con horarios disponibles. También las tareas y ejercicios pueden ser revisados, puesto que cada alumno, con su nombre de usuario y contraseña, puede subir sus ejercicios.

3.2 Descripción del proceso de prestación del servicio

El proceso de servicios para asesorías de alguna materia o para tomar el curso de preparación para examen de admisión a un nivel superior, se define en las siguientes etapas:

Al tener contacto con el cliente ya sea por acudir a las instalaciones o por la visita vía electrónica, si le interesó por alguno de nuestros servicio se le solicitan los datos; nombre, dirección, número telefónico, escuela donde estudia o estudio y qué tipo de servicio requiere.

Ya que el cliente decide tomar “X” asesoría y al mismo tiempo decide en qué forma si el individual o el grupo. El instituto contratará al personal adecuado para impartir dicha clase.

Si el servicio que requiere es el curso para examen de admisión, se procede a clasificar las solicitudes reunidas para formar el grupo o grupos e impartir el curso en fecha programada.

Al término de los servicios, se dará un seguimiento individual para determinar si se cumplió con el objetivo, para lo cual el cliente solicito los servicios de AVANZA.

Si “sí” cumplió el objetivo, llevar un control detallado del proceso de cada uno de los jóvenes, para retroalimentación en nuestros programas.

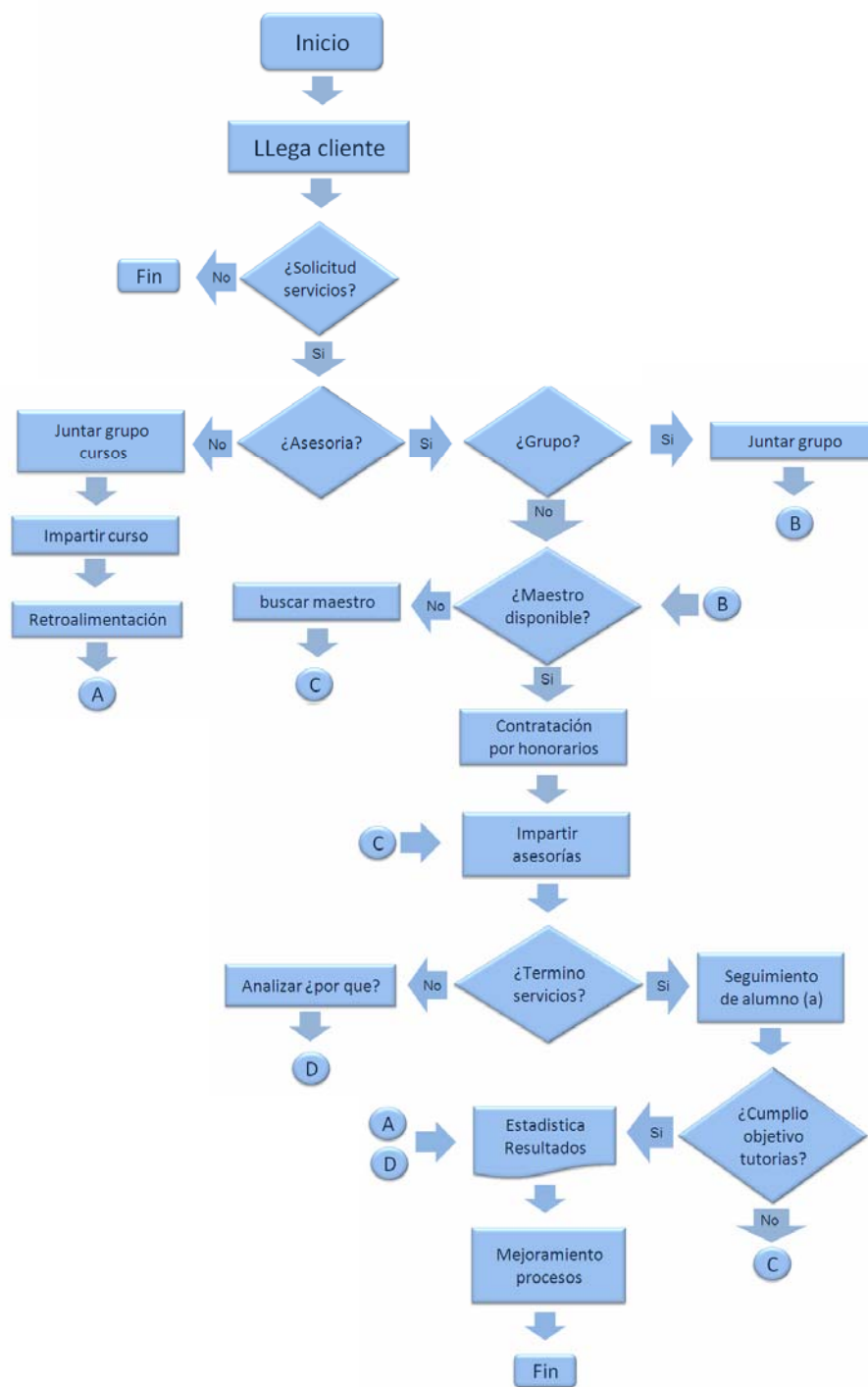
Si “no” cumplió con el objetivo, analizar el por qué no se cumplió y encontrar las dificultades que enfrentó el alumno. Si los servicios que fueron solicitados eran refuerzo en una materia en específico, se reiniciará su proceso de asesoría, sin costo alguno, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos solicitados.

Con los datos que se obtendrán de la retroalimentación, llevar estadísticas de los resultados para su análisis, esto llevará a implementar mejoras en los procesos.

3.3 Diagrama de flujo del proceso

Para facilitar la comprensión se representa en forma gráfica la secuencia de los pasos que se realizan para lograr los servicios de AVANZA.

Figura 3.1 Diagrama de proceso



Fuente: Elaboración propia.

3.4 Características de la tecnología

La tecnología es un punto importante para la educación y juega un papel significativo para que un establecimiento crezca. Esta prestadora de servicios tendrá tecnología multimedia, los clientes tendrán acceso a pagos electrónicos y los alumnos podrán tener contacto con sus asesores por medio de la página Web y la plataforma moodle. Así mismo AVANZA aprovechará la tecnología en las promociones de sus servicios.

3.5 Equipo e instalaciones

La funcionalidad, el confort y la ergonomía son aspectos fundamentales de los muebles para oficinas que AVANZA tomado en cuenta en sus diferentes áreas de trabajo para el buen funcionamiento. La instalación del mobiliario y equipo necesario se describe a continuación:

Tabla 3.1 Mobiliario y equipo

Mobiliario y equipo	UBICACIÓN EQUIPO											Ver anexo
	Secretaría y/o Recepción	Auxiliar Administrativo	Coordinador educativo	Administrador	Gerente	Salón Apoyo Escolar I	Salón Apoyo Escolar II	Salón Apoyo Escolar III	Salón Cursos I	Salón Cursos II	Cúbico Maestros	
	37 M ²					25M ²	25M ²	25M ²	25M ²	25M ²	22M ²	
5 Computadora	1	1	1	1	1							3.1
3 Impresora	1	1	1									3.2
1 Escáner	1											3.3
3 Escritorios ejecutivos			1	1	1							3.4
1 Escritorios secretariales		1										3.5
3 Sillas ejecutivas			1	1	1							3.6
2 Sillas secretariales	1	1										3.7
6 Sillas visita			2	2	2							3.8
4 Teléfono y un conmutador	1	1	1	1	1							3.9
1 Modulo sillas de espera	1											3.10
40 Mesabancos									20	20		3.11
2 Escritorios para profesores									1	1		3.12
2 Sillas para maestros									1	1		3.13
2 Pizarrones 2.40 x 1.20									1	1		3.14
3 Pizarrones 1.50 x 1.20						1	1	1				3.15
6 Mesas circular						2	2	2				3.16
30 Sillas asesorías						10	10	10				3.17
1 Mesa rectangular											1	3.18
8 Sillas salón descanso											8	3.19
1 Locker											1	3.20
1 Archiveros 4 cajones	1											3.21
2 Archivero 2 cajones		1	1									3.22

Fuente: Elaboración propia.

Los servicios que AVANZA requiere para atender a sus clientes son: acceso a Internet, servicio telefónico, servicio de agua estos servicios son en pagos mensuales y la energía eléctrica en pagos bimestral.

3.6 Prestación de servicios

AVANZA, requiere proveedores de servicios para atender a sus clientes en los cuales se encuentran Telmex para la conexión telefónica e Internet, Comisión Federal de Electricidad para el servicio de energía eléctrica, a la Comisión Estatal de Servicios de Ensenada para el abastecimiento de agua potable.

3.7 Capacidad instalada

Se espera tener como mínimo un promedio de treinta y cinco clientes diarios tomando dos horas de tutorías. Para así impartir 70 horas de asesorías al día, aproximadamente 20,160 horas anuales para ello se cuenta con tres cubículos, cada uno de veinticinco metros cuadrados en los cuales se instalarán en cada uno dos mesas y cinco sillas, contando con una capacidad de atender a veinte jóvenes por hora, si así se requiere.

En relación a los cursos para examen de admisión se tiene la expectativa de lograr impartir seis cursos por semestre, con veinte alumnos por grupo, atendiendo con esto a 240 jóvenes al año. Para ello se cuenta con dos salones cada uno de veinticinco metros cuadrados equipados con veinte mesabancos, un escritorio, una silla para maestro y un pizarrón (ver Tabla 3.2).

Tabla 3.2 Capacidad instalada

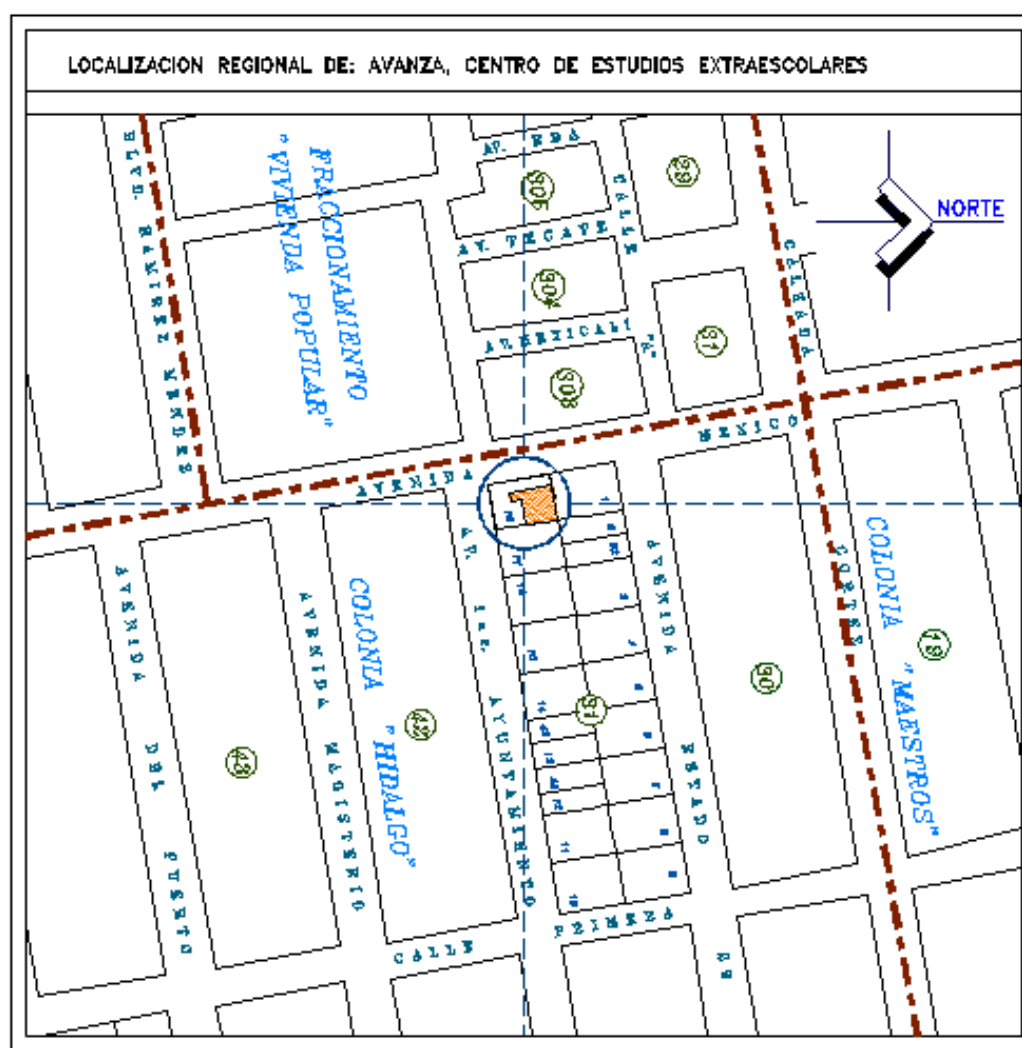
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Horas Asesorías 70 horas al día 4 semanas al mes 6 día por semana	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680
	horas	horas	horas	horas	horas	horas	horas	horas	horas	horas	horas	horas
Cursos Examen admisión 2 salones 3 turnos al día				6					6			
				cursos					cursos			
Cursos Examen admisión 2 salones 3 turnos al día 20 alumnos por salón				120					120			
				jóvenes					jóvenes			

Fuente: Elaboración propia.

3.8 Ubicación de la empresa

AVANZA, tendrá sus instalaciones en avenida México # 162, local 5 y 6, esquina con calle Primer Ayuntamiento, la ubicación es excelente ya que a menos de un kilómetro a la redonda se encuentran varias instalaciones educativas tales como el Colegio Luis Mejía y Secundaria Nueve. Los alumnos de estas secundarias podrían ser futuros alumnos de AVANZA. Además el lugar es céntrico, no tiene ningún problema de transporte, incluso se encuentra circundante de avenidas principales tales como; Calzada Cortez y Boulevard Ramírez Méndez.

Figura 3.2 Croquis de localización AVANZA



Fuente: Elaboración propia.

3.9 Diseño y distribución de la planta y oficinas

El diseño y distribución de AVANZA será agradable y adecuado para los servicios que presta. Al entrar se encontrarán con un agradable módulo de plantas, al lado derecho de la entrada a seis metros aproximadamente se encuentra el área administrativa con treinta y siete metros cuadrados, donde se localiza la recepcionista, el auxiliar contable, la oficina del administrador, el coordinador educativo y el gerente general, todos ellos con escritorios, sillas y archiveros y con equipo de computo y telefónico. Le sigue un cubículo asignado a asesoría con dos mesas y sillas; continuando con los cubículos para cursos los cuales cuentan con veinticinco metros cuadrados con mesabancos, pizarrón, escritorio y silla para el maestro, le sigue dos cubículos más para asesorías equipados con mesas de trabajo, sillas y pizarrón; a continuación esta el salón para maestros con una mesa de trabajo, sillas y un locker, le sigue los baños y lavamanos y al centro se cuenta con un área común de 116 metros cuadrados que cuenta con dos extinguidores para caso de emergencia.

33

3.10 Mano de obra requerida

AVANZA, requiere de un gerente general con estudios profesionales y habilidad en relaciones humanas, fluidez de expresión oral, iniciativa, manejo de grupos y un gran sentido de liderazgo. Un administrador capaz de planear, organizar, integrar y controlar los asuntos en materia de recursos humanos, servicios administrativos, informática, contabilidad y bienes materiales; administrar de manera eficiente los recursos financieros para alcanzar las metas y objetivos generales de AVANZA. Un coordinador educativo capaz de regular cursos y asesorías conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la secretaría de educación pública y llevar un riguroso control de alumnos y maestros. Un auxiliar administrativo para atender y recibir de los clientes el pago por los servicios prestados, llevar el control de los ingresos recibidos y de los recibos generados, así como registros contablemente de manera oportuna y correcta. Una secretaria para atender todos los asuntos y necesidades relacionadas con la dirección general, coordinación administrativa y coordinación de educación, así mismos estar a cargo de la recepción. Una persona de servicios generales que lleve a cabo los servicios de aseo y resguardo de la planta física. Así mismos se requerirá de personal operativo los cuales serán profesionistas contratados por honorarios para impartir las asesorías y cursos de acuerdo con las características de los alumnos y las materias específicas correspondientes.

3.11 Programa de Producción

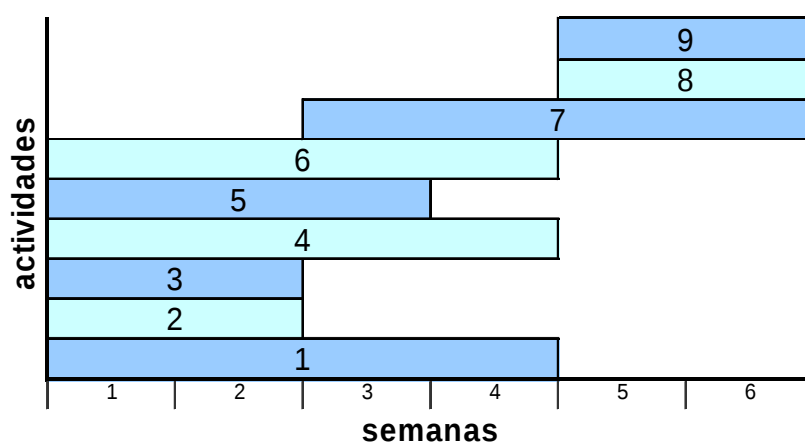
Se rentará el local cinco y seis de la calle México # 162, esquina con Primer Ayuntamiento, en Ensenada, Baja California y se realizarán las adaptaciones y mejoras necesarias, se contratarán los servicios de agua, luz, teléfono e Internet, inmediatamente se harán las instalaciones requeridas. Se requerirán presupuestos para obtener el precio más adecuado en la adquisición de equipo de oficina y computo, se contratara el servicio de un profesionista para el diseño de una página Web para la promoción y captar cliente potenciales, inicio de la difusión con la contratación del servicio de radio y televisión, publicación en diarios principales de la localidad, impresión de anuncios y volantes. Solicitud de

préstamo necesario para el correcto arranque de AVANZA, contratar al administrador, coordinador educativo, auxiliar administrativo, a la secretaria y a una persona en servicios generales y con ayuda del personal contratado seleccionar a clientes potenciales para prestar los servicios. Se pretende arrancar operaciones en 45 días posteriores a la contratación de la renta del local (ver Tabla 3.3).

Tabla 3.3 Programa de producción

Actividad	Periodo necesario	
1 Acondicionar el área de trabajo	1er mes	30 días
2 Contratación de servicios	1er mes	15 días
3 Instalación de servicios necesarios	1er mes	15 días
4 Presupuestos y comprar equipo	1er mes	30 días
5 Diseñar de página de promoción	1er mes	21 días
7 Solicitar préstamo	1er mes	30 días
6 Difusión y promoción Radio y televisión	1er mes	30 días
8 Contratar personal	2do mes	15 días
9 Seleccionar clientes potenciales	2do mes	15 días

Numero total de días anteriores a la fecha de arranque 45 días



Fuente: Elaboración propia.

Capítulo 4. Organización

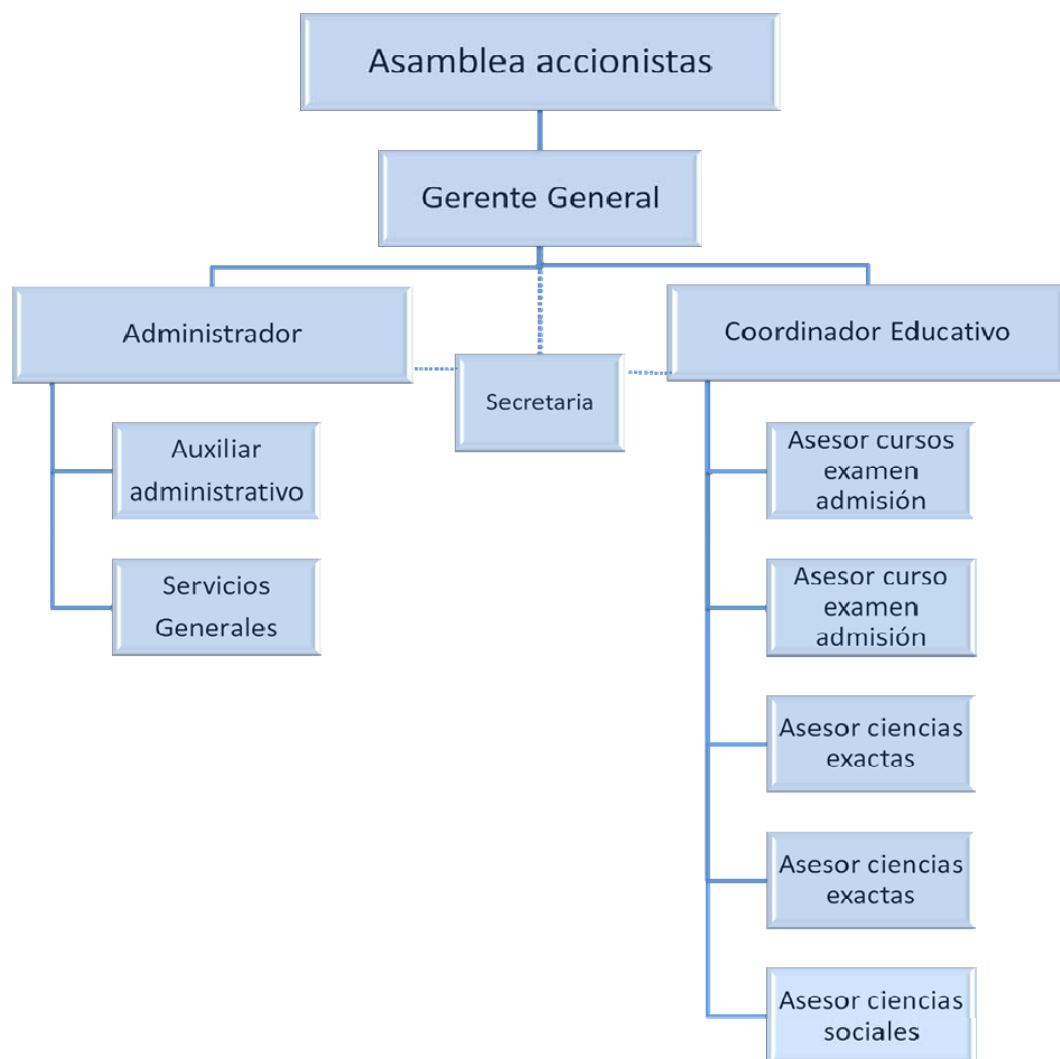
El siglo XXI requiere organizaciones dinámicas y humanas. La visión del capital humano debe ser diferente; sin olvidar que el papel de la estrategia, la estructura y el sistema son importantes como base pero no suficiente. El ser humano debe constituir la parte activa y viva, que en todo momento, pensar cómo hacer mejor las cosas, para luego buscar superar su logro, proporcionar valor agregado a lo que hacer. Los empleados no quieren trabajar para una empresa, lo que buscan en pertenecer e involucrase en la compañía, desean ser parte de ella de manera total. Todos ganan (Clua, Clúa & Clúa, 2004).

La Empresa contará con personal administrativo especializado; en docencia y ciencias matemáticas altamente capacitadas que periódicamente estará entrenándose en los servicios educativos y tecnologías de vanguardia. Inicialmente se organizará con los siguientes departamentos: un Gerente general que es la responsable de la administración y coordinación educativa, la administración tendrá a su cargo un auxiliar administrativo y el personal de servicios generales, la coordinación educativa será la encargada del departamento de asesorías y el departamento de cursos.

4.1 Estructura organizacional

El diseño de la estructura organizacional se propone funcional con enlaces horizontales y orientada al cliente, al aglomerar las acciones en funciones comunes todos los conocimientos y habilidades respecto a actividades específicas se ven afianzadas y por consecuencia hace a la organización más eficiente; para compensar las desventajas de la estructura funcional se usarán conexiones horizontales (Daft, 2008).

Figura 4.1 Organigrama



Fuente: Elaboración propia.

4.2 Funciones específicas del puesto

4.2.1 Gerente General

I. Generalidades	
Título de puesto: Gerente General	Departamento: Dirección General
Número de personas en el puesto: 1 persona	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 9:00 a las 15:00 y 18:00 a las 20:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: ninguno Subordinados inmediatos: secretaria, administrador, coordinador de educación.	
Contactos permanentes: Internos: Administrador y coordinación educativa. Externos: todo los clientes y solicitantes de los servicios.	
II. Función Genérica:	
Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir los programas de trabajo de cada una de las áreas a su cargo, estableciendo parámetros para realizar el proceso administrativo aplicado a los logros con respecto a los objetivos del Centro de Estudios AVANZA.	
III. Perfil del puesto:	
Sexo: indistinto	Edad: 35 años en adelante
Escolaridad: profesional	Experiencia: dos años
Conocimientos especiales: administración y educación	
Habilidades: relaciones humanas, fluidez de expresión oral y escrita, iniciativa, manejo de grupos, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: se requiere un esfuerzo mayor para analizar, diagnosticar, planear, coordinar, tomar decisiones que afecten directamente a la empresa.	

IV. Condiciones:	
Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno	Viajes: muy esporádicos.

4.2.2 Administrador

I. Generalidades	
Título de puesto: Administrador	Departamento: Administración
Número de personas en el puesto: 1 persona	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 9:00 a las 15:00 y 18:00 a las 20:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: director general Subordinados inmediatos: auxiliar administrativo y servicios generales	
Contactos permanentes: Internos: director general, coordinación clientes electrónicos, coordinador de educación, jefes departamentos, profesores contratados por honorarios, secretaria y personal de servicios generales. Externos: todo los clientes y solicitantes de nuestros servicios, proveedores, público en general.	
II. Función Genérica:	
Planear, organizar, integrar y controlar los asuntos en materia de recursos humanos, servicios administrativos, informática, contabilidad y bienes materiales; administrar de manera eficiente los recursos financieros para alcanzar las metas y objetivos generales de AVANZA.	

III. Función específicas:

Investigar, formular y desarrollar estrategias financieras que aseguren la provisión de los fondos necesarios para la realización de las actividades del centro.

Coordinar la formulación de políticas administrativas y financieras que permitan el autofinanciamiento y rentabilidad de las actividades del centro.

Establecer y vigilar que el sistema de contabilidad y control presupuestal permita cumplir con las disposiciones legales que rijan a la empresa.

Coordinar la captación de los recursos financieros que se requieran para el desarrollo de las operaciones, así como vigilar la correcta aplicación de los mismos.

Atender a proveedores.

Establecer y vigilar los mecanismos de recuperación de los recursos financieros.

Controlar las erogaciones en función del presupuesto.

Analizar y evaluar en términos financieros el desarrollo y ejecución de los programas que se realicen.

Establecer y mantener un sistema de información financiera adecuado y oportuno.

Autorizar pagos a proveedores en base a flujo de efectivo.

Revisar el flujo de efectivo y cuentas por pagar.

Coordinar las diversas actividades de las áreas a su cargo.

Autorizar convenios de pago en base a las políticas establecidas.

Desarrollar los planes y programas relativos a la evaluación.

Capacitación y desarrollo de los recursos humanos del organismo.

Controlar los servicios de comunicación operativa de las labores de la empresa.

Establecer los controles sobre las adquisiciones de muebles, enseres, maquinaria, equipos, instrumentos, artículos de consumo, artículos de

papelería y en general de todos los bienes y servicios destinados para el funcionamiento de las actividades.

Acordar con el director general los asuntos de las unidades a su cargo.

Establecer de acuerdo a sus funciones las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deben regir en los diferentes departamentos que se encuentran en el área de su competencia.

Emitir las normas tendientes a controlar las existencias de activos fijos y artículos de consumo que sean adquiridos.

Someter a consideración del director general los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboran en el área de su responsabilidad.

IV. Perfil del puesto:

Sexo: indistinto.	Edad: 25 a 50 años de edad.
Escolaridad: profesional (Lic. en administración de empresas, Lic. en administración Pública o contador público.	Experiencia: tres años
Conocimientos especiales: nociones de derecho y computación.	
Habilidades: relaciones humanas, fluidez de expresión oral y escrita, iniciativa, manejo de grupos, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear, coordinar y tomar decisiones que afectan la función general del centro de estudios.	
V. Condiciones:	
Ambiente físico: es de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno	Viajes: ninguno

4.2.3 Secretaria

I. Generalidades	
Título de puesto: Secretaria	Departamento: Administración general
Número de personas en el puesto: 1 persona	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 8:00 a las 13:00 y 15:00 a las 18:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: Director General, Administrador y Coordinador educativo. Subordinados inmediatos: ninguno	
Contactos permanentes: Internos: Director general, administrador y coordinación educativa. Externos: solicitantes de los servicios, clientes, proveedores y publico general.	
II. Función Genérica:	
Atender todos los asuntos y necesidades relacionadas con la dirección general, coordinación administrativa y coordinación de educación, así mismos atender la recepción.	
III. Función específica	
Atender llamadas telefónicas ya sea por contestar y por realizar. Mantener, coordinar y actualizar la agenda del director general. Dar atención y canaliza los oficios y documentación que se recibe en la dirección general. Entregar números de folios a las coordinaciones y departamentos que así lo necesiten. Brindar atención en primera instancia al público en general en representación del director general. Coordinar y mantiene el archivo general de oficios, documentación oficial y correspondencia diversa de la dirección general. Turnar los oficios recibidos en la dirección general a las distintas subdirecciones y coordinaciones para su seguimiento y atención.	

Coordinar el proceso de recepción de entrega a las distintas subdirecciones y coordinaciones de toda documentación, contratos, convenios y escritos que requieran la autorización escrita del director general.

Mantener control mensual de llamadas de larga distancia generadas desde la dirección general.

En materia de recursos humanos

Elaborar oficios a diferentes áreas sobre acciones de recursos humanos

Tramitar los diferentes movimientos de personal tales como altas, bajas y modificación salariales.

Llevar un adecuado control de vacaciones e incapacidades del personal.

Atender las distintas peticiones en materia de recursos humanos de los empleados.

Atender las distintas actividades encomendadas por la dirección general.

IV. Perfil del puesto:

Sexo: femenino	Edad: hasta 50 años
Escolaridad: preparatoria con carrera de comercio.	Experiencia: dos años en área secretarial (preferencia bilingüe).
Conocimientos especiales: computación básica	
Habilidades: en relaciones humanas, fluidez de expresión oral y escrita.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: el suficiente para desarrollar satisfactoriamente las funciones encomendadas.	
V. Condiciones:	
Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno	Viajes: ninguno.

4.2.4 Auxiliar Administrativo

I. Generalidades	
Título de puesto: auxiliar administrativo	Departamento: Administración
Número de personas en el puesto: 1 persona	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 9:00 a las 14:00 y 16:00 a las 19:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: Administrador. Subordinados inmediatos: ninguno	
Contactos permanentes: Internos: Administrador y servicios generales. Externos: solicitantes de los servicios, clientes, proveedores y publico general.	
II. Función Genérica:	
Atender y recibir de los clientes el pago por los servicios prestados por el centro de educación AVANZA, llevar el control de los ingresos recibidos y de los recibos generados, así como registros contablemente de manera oportuna y correcta para obtener estados financieros objetivos.	
III. Función específica	
Recibo de efectivo por pago de servicios Llevar consecutivos de recibos de pagos generados diariamente, incluyendo los cancelados. Efectuar un conteo de efectivo y valores ingresados al finalizar el día, así como elaborar reporte de corte de caja respectivo. Elaboración de fichas de depósito respectivas y entrega de efectivo a quien realiza la recepción de efectivo. Llevar el reporte diario de fichas de depósito y cuadrarlo mensualmente con las pólizas de ingresos. Archivar diariamente en sus respectivos expedientes recibos cobrados.	

Efectuar las demás actividades que sean encomendadas por el coordinador administrativo.

Conciliación diaria de efectivo recibido.

Revisar las pólizas de ingresos recaudados diariamente por servicios de acompañamiento, asesorías y cursos.

Revisar las pólizas de cheques girados.

Revisar las diversas pólizas elaboradas por los auxiliares contables analizar las diversas actividades que pudiesen presentarse en las distintas áreas del centro para analizar la forma en que se llevara a como el registro.

Analizar los saldos de las cuentas contables que integran la información financiera para la elaboración de los estados financieros.

Verificar que las cuentas bancarias e inversiones se controlen de manera adecuada mediante las conciliaciones bancarias correspondientes.

Elaborar y analizar los estados financieros mensuales y sus notas.

Asistir a las reuniones de trabajo de la coordinación administrativa.

Depuración de cuentas en general.

Cualquier otra que se requerida por el coordinador administrativo.

IV. Perfil del puesto:

Sexo: indistinto	Edad: hasta 50 años
Escolaridad: profesional (contador público).	Experiencia: mínima de tres años
Conocimientos especiales: organización, sistema contpaq y Windows en general (preferencia inglés).	
Habilidades: numérica, iniciativa, capacidad de análisis, facilidades de toma de decisiones.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, controlar y tomar decisiones.	

V. Condiciones:

Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.

Riesgo: vista, por el uso frecuente de la computadora	Viajes: ninguno.
---	------------------

4.2.5 Servicios generales

I. Generalidades	
Título de puesto: Servicios generales	Departamento: Administración
Número de personas en el puesto: 1 persona	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 8:00 a las 16:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: Administrador. Subordinados inmediatos: ninguno	
Contactos permanentes: Internos: director general, coordinador de administrativa, coordinador clientes electrónicos, coordinación de educación, jefe departamento acompañamiento, jefe departamento de asesorías, jefe departamento de cursos, profesores contratados por honorarios y secretaria. Externos: todos los clientes del centro de servicios AVANZA	
II. Función Genérica:	
Llevar a cabo los servicios de aseo y resguardo de la planta física escolar, sin asignación de facultades que impliquen ejercicio de autoridad.	
III. Función específica	
Conservar aseados los salones de clase, el patio y la oficina en general. Limpiar el mobiliario de las oficinas, de las aulas, así como las puertas y ventanas. Hacer el aseo de los sanitarios. Llevar a cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos, así como de la misma institución. Desarrollar las actividades adicionales que le señale el director de la escuela.	
IV. Perfil del puesto:	
Sexo: indistinto	Edad: hasta 20 años
Escolaridad: certificado de preparatoria o	Experiencia: haber tenido algún

técnica.	trabajo similar.
Conocimientos especiales: primeros auxilios.	
Habilidades: llevar a cabo los servicios de aseo, envíos y resguardo de la planta física escolar. Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.	
Esfuerzo: Físico: mínimo. Mental: el suficiente para desarrollar satisfactoriamente las funciones encomendadas.	
V. Condiciones:	
Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno	Viajes: ninguno.

4.2.6 Coordinador educativo

I. Generalidades	
Título de puesto: coordinador educativo.	Departamento: dirección general.
Número de personas en el puesto: 1 persona	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 9:00 a las 15:00 y 18:00 a las 20:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: director general Subordinados inmediatos: secretaria, profesores contratados por honorarios para asesorías y cursos.	
Contactos permanentes: Internos: director general, coordinador de administrativa, profesores contratados por honorarios, secretaria y personal de servicios generales. Externos: todos los alumnos del centro de servicios AVANZA.	
II. Función Genérica:	
Coordinar cursos y asesorías conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la secretaría de educación pública. Llevar un riguroso control de alumnos y maestros.	
III. Función específica	
Controlar que la aplicación del centro y de los programas de estudio se efectúe conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación que establezca la secretaría de educación pública. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio. Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal docente del centro. Relación de alumnos activos e inactivos, así como posibles clientes con nombres, direcciones y teléfonos. Relación de maestros disponibles para laborar en el centro y horarios	

disponibles, así como dirección y teléfono.

Monitorear el comportamiento de los alumnos en sus aulas escolares, con el fin de llevar una rigurosa estadística que permita detectar el aprovechamiento obtenido por nuestras asesorías.

IV. Perfil del puesto:

Sexo: indistinto	Edad: hasta 50 años
Escolaridad: profesional (docente).	Experiencia: mínima de tres años
Conocimientos especiales: docencia.	
Habilidades: manejo de grupos, fluidez de expresión oral y escrita, capacidad de discernir, facilidad de tomar de decisiones.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear, coordinar y tomar decisiones que afectan la función general del centro de estudios.	
V. Condiciones:	
Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno.	Viajes: ninguno.

4.2.7 Maestro curso (honorarios)

I. Generalidades	
Título de puesto: maestro por honorarios.	Departamento: coordinación educativa.
Número de personas en el puesto: 2 personas	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 9:00 a las 15:00 y 18:00 a las 20:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: coordinador educativo. Subordinados inmediatos: secretaria.	
Contactos permanentes: Internos: director general, administrativo, coordinador educativo, secretaria. Externos: todos los alumnos inscritos en el centro de servicios AVANZA.	
II. Función Genérica:	
Asesorar de acuerdo con las características de los alumnos y las materias específicas correspondientes, conforme al plan y los programas de estudio vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.	
III. Función específica	
Impartir asesorías de materias específicas.	
IV. Perfil del puesto:	
Sexo: indistinto	Edad: hasta 60 años
Escolaridad: profesional.	Experiencia: en manejo de grupos y docencia.
Conocimientos especiales: docencia.	
Habilidades: manejo de grupos, fluidez de expresión oral y escrita, capacidad de discernir, facilidad de toma de decisiones. Criterio; para tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios. Iniciativa; para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones, capacidad; para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse, actitud; de respeto,	

compromiso y responsabilidad.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear, coordinar y tomar decisiones que afectan la función general del centro de estudios.	
V. Condiciones:	
Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno.	Viajes: ninguno.

4.2.8 Maestro asesoría (honorarios)

I. Generalidades	
Título de puesto: maestro por honorarios.	Departamento: coordinación educativa.
Número de personas en el puesto: 3 personas	
Ubicación física: en las instalaciones del centro de estudios AVANZA	
Horario de trabajo: 9:00 a las 15:00 y 18:00 a las 20:00 horas	
Relaciones jerárquicas: Jefe inmediato: coordinador educativo. Subordinados inmediatos: secretaria.	
Contactos permanentes: Internos: director general, administrativo, coordinador educativo, secretaria. Externos: todos los alumnos inscritos en el centro de servicios AVANZA.	
II. Función Genérica:	
Asesorar de acuerdo con las características de los alumnos y las materias específicas correspondientes, conforme al plan y los programas de estudio vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.	
III. Función específica	
Impartir cursos de examen de admisión.	
IV. Perfil del puesto:	
Sexo: indistinto	Edad: hasta 60 años
Escolaridad: profesional.	Experiencia: en manejo de grupos y docencia.
Conocimientos especiales: docencia.	
Habilidades: manejo de grupos, fluidez de expresión oral y escrita, capacidad de discernir, facilidad de toma de decisiones. Criterio; para tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios. Iniciativa; para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones, capacidad; para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse, actitud; de respeto,	

compromiso y responsabilidad.	
Esfuerzo: Físico: ninguno Mental: se requiere de un esfuerzo mayor para analizar, planear, coordinar y tomar decisiones que afectan la función general del centro de estudios.	
V. Condiciones:	
Ambiente físico: de oficina, buena ventilación e iluminación.	
Riesgo: ninguno.	Viajes: ninguno.

4.3 Reclutamiento y selección del personal

La fase de reclutamiento de personal es de suma importancia para esta organización ya que se pretende atraer personal altamente capacitado y capaz para que el servicio que se brinde sea de excelente calidad. El reclutamiento se anticipará según las actividades y se clasificará en dos etapas: la primera el personal administrativo y la segunda el personal docente para el cual se usará el modelo basado en la demanda estimada del servicio. Se manejarán dos variantes: el número de personal y demanda del producto, esta dependerá del calendario escolar. Este modelo emplea previsión (Chiavenato, 2007); por ejemplo en el periodo de terminación del ciclo escolar de los alumnos de preparatoria será necesario anticiparse y tener previsto a los maestros que darán el curso de examen de admisión a la Universidad.

Una de las técnicas que se usarán en el reclutamiento del personal será a través de internet, se tendrá una página diseñada, en la cual se tendrán las bases de datos del personal docente disponibilidad, por lo cual se podrá hacer más eficientemente nuestros horarios. La técnica para reclutar al personal administrativo será por medios tradicionales como son anuncios de periódico y revistas.

En la selección de personal el encargado será el Administrador y como primera etapa verificara que los datos en la solicitud estén correctamente escritos y que sean verídicos, seguido se hará una entrevista para saber si cuenta con los requerimiento del puesto y reunir toda la información que sea útil, en esta misma entrevista se le informara el horario y la remuneración ofrecida. Se hará una investigación laboral con el ex jefe inmediato para tener referencia a cerca del candidato, también se solicitara carta de no antecedentes penales. Por último se citará al seleccionado que ocupara el puesto, en esta ocasión se le describirá el puesto que ocupara y se le solicitara los documentos para general su expediente dentro de la empresa.

4.4 Desarrollo del personal

Por su naturaleza los servicios son intangibles esto es se producen y se consumen al mismo tiempo y AVANZA no es la excepción. Es por ello que se requiere siempre un contacto personal con el cliente que solicita nuestra asesoría del servicio que ofrecemos. Para atender a los consumidores eficientemente, siempre con una sonrisa, con amabilidad y respondiendo a sus inquietudes es necesario contar con personal capacitado para lograr un alto desempeño y calidad total del servicios. Será necesario capacitar y motivar a los trabajadores a establecer contacto con el cliente y trabajar en equipo en pro de la satisfacción del consumidor. Es preciso, además establecer estándares de actuación para los diferentes servicios ofrecidos la organización (Arias, 2005).

La capacitación en los servicios educativos y tecnologías de vanguardia, taller general de capacitación psicología del adolescente, planeación de clases, con material didáctico serán fundamentales para el buen prestar un adecuado servicio.

4.5 Administración de sueldos y salarios

La contratación del personal administrativo será por medio de contratos por tiempo indeterminado y se le proporcionarán las prestaciones de ley tales como: la afiliación al Seguro Social (IMSS), aportación a AFORE (ahorro para el retiro), vacaciones, 25% prima vacacional, quince días de aguinaldo, descanso días festivos según art. 74 LFT tales como; 1ro. enero, 1er lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, 3er lunes marzo, en conmemoración de 21 de marzo, 1ro de mayo, 16 de septiembre, 3er lunes de Noviembre, en conmemoración del 20 de Noviembre, 1ro de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal, 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales.

Lo referente al personal docente los contratos se harán por honorarios por horas renovables y por obra determina, en conformidad con lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y

del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal y a la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y se basara en el incremento de la demanda del alumnado y apertura de nuevos programas.

Todos los empleados participarán en las utilidades, según el número de clientes satisfechos que logre tener la empresa; esto consiguiera que todos los empleados se interesen en un servicio de calidad al cliente (ver Tabla 4.1).

Tabla 4.1 Sueldos y salarios

AVANZA Centro de estudios EXTRAESCOLARES

Plantilla de Personal

Personal administrativo

Num. Empleado	Puesto	Funciones	Sueldo	Mensual
1	Gerente	Gerente	10,000.00	10,000.00
1	Administrador	Administrador General	10,000.00	10,000.00
1	Coordinación educación	Coordinar horarios clases	10,000.00	10,000.00
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar contabilidad	6,400.00	6,400.00
1	Secretaria auxiliar	Auxiliar, gerente, coordinación educativa	6,000.00	6,000.00
1	Mantenimiento	Aseo	4,000.00	4,000.00
Σ				46,400.00

Personal Operativo

Concepto	Puesto	Funciones		Mensual
1680 horas	Maestros por hora	Hora de asesorías	50.00	84,000.00
12 cursos	Maestro por curso	Cursos de asesoría para examen	8,000.00	8,000.00
Σ				92,000.00

Fuente: Elaboración propia.

4.6 Evaluación del desempeño

El producto principal de esta empresa es la calidad del servicio, un servicio de notable calidad proporciona una poderosa ventaja competitiva, se tendrá que rebasar las expectativas del cliente. Es muy frecuente que el cliente compare el servicio percibido con otras empresas con las que ya tuvo un contacto anterior, es por ello que se debe alcanzar las expectativas esperadas por el cliente. Se fijarán estándares de alta calidad en el servicio, los cuales se estarán monitoreando constantemente por medio de la página de internet, formulario de sugerencias y por su puesto los resultados que los alumnos desarrollen en sus escuelas, con los cuales se estará en constante comunicación. Con esto se tendrá información para diagnosticar necesidades de capacitación y planeación de los servicios. La retroalimentación y la preparación basada en la evaluación de la información dan la base para el mejoramiento cotidiano del desempeño (Bateman & Snell, 2005).

Capítulo 5. Finanzas

Las empresas modernas deben mantener un alto nivel de competitividad, un crecimiento económico constante y cumplir con los requisitos legales. Esta actividad no debe dejarse a la casualidad es un logro que se consigue a través de la planeación y diseños de los sistema y procedimientos administrativos y financieros. Esto lleva a tener información que siendo útil, confiable y comprensible sirve de base para tomar decisiones (Romero, 2002).

5.1 Objetivos del área contables

Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones, registrar todas las operaciones efectuadas en forma clara y precisa, proporcionar en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio, prever con bastante anticipación el futuro de la empresa, servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueden tener fuerza probatoria conforme lo establece la ley.

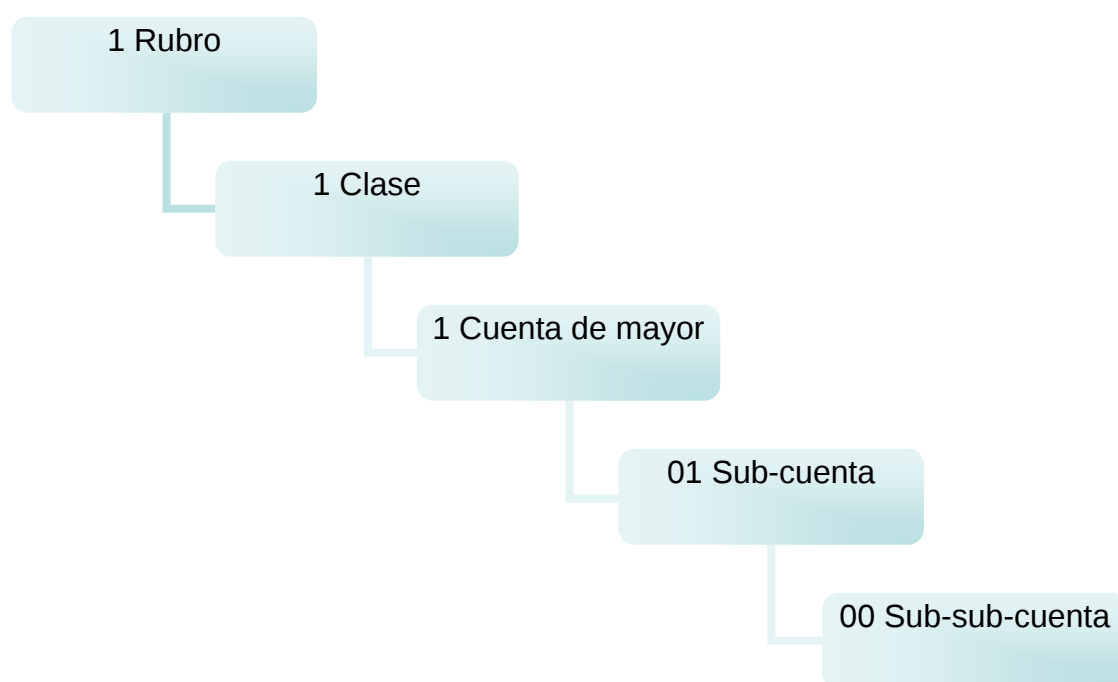
5.2 Sistema contable de la empresa

Los procedimientos para controlar las operaciones y suministrar la información financiera de manera efectiva para cumplir con los objetivos contables, se llevara por medio de un sistema electrónico para contabilidad que contara con varios módulos para eficientizar el sistema de información financiera y será responsabilidad del área administrativa apoyado por el auxiliar contable.

5.2.1 Catálogo de cuentas.

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene como finalidad facilitar la elaboración de los estados financieros, estructurar analíticamente el sistema contable implementado, incluyendo el sistema de costos, agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización, en caso de auditoría, aligerar al auditor su labor.

Para la codificación de catálogo de cuentas AVANZA se utilizó un código numérico por ser fácil de realizar y tener flexibilidad para agregar nuevas cuentas, según lo necesite la empresa. Para determinar el código correspondiente a cada cuenta se inició con los rubros asignando un número índice a cada grupo de balance así como del estado de resultados. El código del catálogo de cuentas para AVANZA está formado de cinco niveles y consta de siete dígitos de la siguiente manera:



El catálogo de cuentas de AVANZA, se formuló con la flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema y simplificado para facilitar su manejo (ver anexo 2).

5.3 Balance General

El presente Balance general muestra la situación financiera de AVANZA al inicio de sus operaciones, este está constituido por los recursos requerido para la inversión inicial y el financiamiento por acreedores y accionista que son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, los cuales en los apartados subsecuentes se describen detalladamente. Este balance general está presentado en forma de reporte (ver Tabla 5.1).

Tabla 5.1 Balance general

AVANZA Centro de estudios EXTRAESCOLARES			
Balance General al inicio de las operaciones			
ACTIVO			
Activo circulante			
Caja	\$	25,000.00	
Bancos (Capital de trabajo)		150,520.00	
Σ Activo circulante			\$ 175,520.00
Activo Fijo			
Equipo de computo		24,341.00	
Mobiliario y equipo		85,151.08	
Equipo menor		1,756.00	
Σ Activo fijo			\$ 111,248.08
Activo diferido			
Gastos preoperativos		29,000.00	
Σ Activo diferido			\$ 29,000.00
		Σ del Activo	\$ 315,768.08
PASIVO			
Pasivo circulante			
Doctos. por pagar a CP	\$	14,500.00	
Σ pasivo a corto plazo			\$ 14,500.00
Pasivo a largo plazo			
Crédito Avío		150,520.00	
Crédito refaccionario		44,499.23	
Σ Pasivo a largo plazo			\$ 195,019.23
		Σ del Pasivo	\$ 209,519.23
CAPITAL			
Capital Contable			
Capital social		106,248.85	
		Σ Capital	\$ 106,248.85
		Σ del Pasivo y capital	\$ 315,768.08

Fuente: Elaboración propia.

5.4 Inversión inicial

Para el arranque y buen funcionamiento de AVANZA es necesario una inversión inicial de 315,768 pesos la cual está compuesta en mayor porcentaje por el capital de trabajo donde se consideran los gastos de mantenimiento y servicios con un importe de 12,120 pesos, así como los sueldos operativos y administrativos por la cantidad de 138,400 pesos, además se considera para manejo adecuado del flujo de caja un importe de 25,000 pesos. El nueve por ciento de la inversión total inicial es para los gastos preoperativos y la para la inversión fija un importe de 111,248 pesos que incluye la equipo de computo y equipo menor (ver Tabla 5.2).

Tabla 5.2 Inversión inicial

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Inversión Inicial

Concepto	Importe	%
Inversión fija		
Equipo de computo	24,341.00	
Mobiliario y equipo	85,151.08	
Equipo menor	1,756.00	35%
	111,248.08	
Inversión diferida		
Gastos Preorativos	29,000.00	9%
	29,000.00	
Capital de Trabajo		
Efectivo	25,000.00	
Sueldos administrativos	46,400.00	
Sueldos operativos	92,000.00	
Gastos de Mantenimiento	7,920.00	
Servicios	4,200.00	56%
	175,520.00	
	Σ 315,768.08	100%

Fuente: Elaboración propia.

5.4.1 Inversión fija

La inversión fija la integran los inmuebles y los activos fijos tangibles de uso permanente y necesario. Se llama inversión fija porque el proyecto no puede desprenderse fácilmente de él sin que con ello perjudique la actividad productiva. AVANZA considera invertir en computadoras, impresoras, escritorios, mobiliario y demás equipo de oficina la cantidad de 111,248 pesos (ver Tabla 5.3).

Tabla 5.3 Inversión fija (mobiliario y equipo)

INVERSIÓN FIJA				
Cantidad	Concepto	Descripción	P.U.	Importe
<u>Adquisición</u>				
<u>Gerencia</u>				
1	Computadora	Equipo de computo	3,959	3,959
1	Escritorio	Mobiliario y equipo	3,391	3,391
1	Silla	Mobiliario y equipo	991	991
2	Silla Visita	Mobiliario y equipo	863	1,726
1	Teléfono	Equipo Menor	439	439
<u>Administración</u>				
1	Computadora	Equipo de computo	3,959	3,959
1	Escritorio	Mobiliario y equipo	3,391	3,391
1	Silla	Mobiliario y equipo	991	991
2	Silla Visita	Mobiliario y equipo	863	1,726
1	Teléfono	Equipo Menor	439	439
<u>Coordinación Educativa</u>				
1	Computadora	Equipo de computo	3,959	3,959
1	Impresora	Equipo de computo	1,109	1,109
1	Escritorio	Mobiliario y equipo	3,391	3,391
1	Silla	Mobiliario y equipo	991	991
2	Silla Visita	Mobiliario y equipo	863	1,726
1	Archivero 2 cajones	Mobiliario y equipo	1,599	1,599
1	Teléfono	Equipo Menor	439	439
<u>Auxiliar Administrativo</u>				
1	Computadora	Equipo de computo	3,959	3,959
1	Impresora	Equipo de computo	1,109	1,109
1	Escritorio	Mobiliario y equipo	1,695	1,695
1	Silla	Mobiliario y equipo	272	272
1	Archivero 2 cajones	Mobiliario y equipo	1,599	1,599
1	Teléfono	Equipo Menor	439	439
<u>Secretaría y/o Recepción</u>				
1	Computadora	Equipo de computo	3,959	3,959
1	Impresora	Equipo de computo	1,109	1,109
1	Escáner	Maquinaria y equipo	1,219	1,219
1	Silla	Mobiliario y equipo	272	272
1	Teléfono conmutador	Mobiliario y equipo	5,853	5,853
1	Archivero 4 cajones	Mobiliario y equipo	2,239	2,239
1	Modulo sillas espera	Mobiliario y equipo	4,215	4,215
<u>Salón de cursos</u>				
2	Escritorio Profesores	Mobiliario y equipo	671	1,342
40	Mesabancos	Mobiliario y equipo	450	18,000
2	Sillas	Mobiliario y equipo	272	544
2	Pizarrones	Mobiliario y equipo	1,852	3,704
<u>Área de asesoría</u>				
6	Mesas de trabajo	Mobiliario y equipo	2,102	12,612
30	Sillas	Mobiliario y equipo	191	5,730
3	Pizarrones	Mobiliario y equipo	1,231	3,693
<u>Área descanso</u>				
1	Mesas de trabajo	Mobiliario y equipo	639	639
8	Sillas	Mobiliario y equipo	191	1,528
1	Locker	Mobiliario y equipo	1,290	1,290
Σ				111,248

Fuente: Elaboración propia.

5.4.2 Inversión diferida (gastos pre-operativos)

La inversión diferida, es considerada como la inversión intangible necesaria para la implementación del proyecto, estas inversiones es todas aquellas que se realizan sobre los activos constituidos por los servicios o derechos adquiridos. En este rubro se consideró los gastos para estudios y proyectos, asesoría técnica y legal así como los gastos por organización y ejecución del proyecto o sea todos los gastos pre operativos (ver Tabla 5.4).

Tabla 5.4 Inversión diferida (gastos pre operativos)

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Inversión diferida

Gastos Preoperativos

Concepto	Importe
Estudios de proyectos	\$ 1,000.00
Asesoría técnica	5,000.00
Asesoría legal	6,000.00
Gastos de organización	7,000.00
Admon de ejecución del proyecto	5,000.00
Capacitación del personal	2,000.00
Gastos de puesta en marcha	3,000.00
Σ	\$ 29,000.00

Fuente: Elaboración propia.

5.4.3 Capital de trabajo

El capital de trabajo es la inversión de una empresa en activos a corto plazo, en este rubro se consideró los sueldos administrativos los cuales son contratados por tiempo indeterminado, los sueldos operativos contratados por honorarios según hora de asesoría y cursos impartidos, gastos de mantenimiento y gastos de servicios así como 25,000 pesos para el manejo de flujo efectivo (ver Tabla 5.5).

Tabla 5.5 Capital de trabajo

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Capital de trabajo

Conceptos		
Efectivo	25,000.00	25,000.00
Sueldos y Salarios		
Administrativos	46,400.00	
Operativos	92,000.00	138,400.00
Gastos		
Mantenimiento	7,920.00	
Servicios	4,200.00	12,120.00
	Σ	175,520.00

Fuente: Elaboración propia.

5.4.3.1 Plantilla de personal (sueldos y salarios)

Dentro del capital de trabajo más del 40 por ciento se encuentra integrado por la plantilla de personal la cual está conformado por personal administrativo y operativo. La nómina del personal administrativa está compuesta por un gerente, un administrador, un coordinador educativo, un auxiliar administrativo, una secretaria y una persona de mantenimiento. El costo del personal operativo está lo integran profesionistas con conocimientos en la impartición de cursos y asesorías en diversas materias según requieren los clientes de AVANZA, los sueldos de esta plantilla serán pagados por honorarios (ver Tabla 5.6).

Tabla 5.6 Plantilla de personal

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Plantilla de Personal

Personal administrativo

Num. Empleado	Puesto	Funciones	Sueldo	Mensual
1	Gerente	Gerente	10,000.00	10,000.00
1	Administrador	Administrador General	10,000.00	10,000.00
1	Coordinación educación	Coordinar horarios clases	10,000.00	10,000.00
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar contabilidad	6,400.00	6,400.00
1	Secretaria auxiliar	Auxiliar, gerente, coordinacion educativa	6,000.00	6,000.00
1	Mantenimiento	Aseo	4,000.00	4,000.00
Σ				46,400.00

Personal Operativo

Concepto	Puesto	Funciones		Mensual
1680 horas	Maestros por hora	Hora de asesorías	50.00	84,000.00
12 cursos	Maestro por curso	Cursos de asesoría para examen	8,000.00	8,000.00
Σ				92,000.00

Fuente: Elaboración propia.

5.4.3.2 Gastos de mantenimiento y servicios

Los gastos en mantenimiento y servicios que AVANZA requiere para el adecuado inicio de sus actividades importar el primer mes la cantidad de 12, 120 pesos, los cuales están integrados por los servicios de agua, luz, teléfono y enseres de oficina (ver Tabla 5.7).

Tabla 5.7 Costos de mantenimiento

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Costos de servicio y mantenimiento

Gastos de servicio

Concepto	Semanal	Mensual
Papel	600.00	2,400.00
Jabon	180.00	720.00
Cloro	150.00	600.00
Limpiadores	450.00	1,800.00
Otros	600.00	2,400.00
Σ	1,980.00	7,920.00

Gastos de mantenimiento

Concepto	Mensual
Luz	2,000.00
Telefono	1,200.00
Agua	1,000.00
Σ	4,200.00

Fuente: Elaboración propia.

5.4.4 Aportación socios

AVANZA, será una sociedad anónima de capital variable, el capital social que se requiere invertir para conformar la empresa y para iniciar las operaciones asciende, a la cantidad de 106,248 pesos, los cuales serán aportados por los socios.

5.4.5 Sistema de financiamiento (créditos)

Para iniciar la operaciones de AVANZA, requiere una inversión inicial de 315,768 pesos de los cuales alrededor de la tercera parte serán aportado por los socios del negocio, la cantidad restante de 209,519 pesos serán suministrados por tres fuentes de financiamiento externo; crédito refaccionario, crédito avió y crédito a corto plazo (ver Tabla 5.8).

Tabla 5.8 Financiamientos

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Financiamientos

Rubro de Inversión	Capital propio		Financiamiento externo		Inversión Inicial 100%
Crédito refaccionarios (Inversión inicial).					
Equipo de computo	60%	14,604.60	40%	9,736.40	24,341.00
Mobiliario y equipo	60%	51,090.65	40%	34,060.43	85,151.08
Equipo menor	60%	1,053.60	40%	702.40	1,756.00
Crédito avio (Capital de trabajo).					
Capital de trabajo			100%	150,520.00	150,520.00
Crédito corto plazo (Gastos preoperativos).					
Gastos preoperativos	50%	14,500.00	50%	14,500.00	29,000.00
Efectivo					
Efectivo	100%	25,000.00		0.00	25,000.00
Σ		106,248.85		209,519.23	315,768.08

Fuente: Elaboración propia.

5.4.5.1 Crédito refaccionario

El crédito refaccionario está enfocado a la adquisición de equipo de computo, inmuebles o a la reparación de instalaciones relacionadas con la empresa. Es decir, este tipo de crédito se otorga para adquirir bienes de activos fijos o bienes de capital. AVANCE considera solicitar en este tipo de financiamiento el 40 por ciento del total de la inversión fija, o sea un crédito por un importe de 44,499 pesos a un plazo de diez años, generando el cálculo para diez pagos anuales iguales de 20,979 pesos al interés (ver Tabla 5.9).

Tabla 5.9 Crédito refaccionario

AVANZA Centro de estudios Extraescolares						
Credito refaccionacio						
Financiamiento para la inversión inicial						
Capital a solicitar:		44,499.23				
Intereses Banco:		46.08%				
Plazo años:		10				
No. pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago igual	IVA 15%	Pago Total
0	44,499.23					
1	44,025.12	474.12	20,505.25	20,979.36	3,075.79	24,055.15
2	43,332.53	692.59	20,286.77	20,979.36	3,043.02	24,022.38
3	42,320.79	1,011.73	19,967.63	20,979.36	2,995.14	23,974.51
4	40,842.85	1,477.94	19,501.42	20,979.36	2,925.21	23,904.58
5	38,683.88	2,158.98	18,820.39	20,979.36	2,823.06	23,802.42
6	35,530.05	3,153.83	17,825.53	20,979.36	2,673.83	23,653.19
7	30,922.93	4,607.12	16,372.25	20,979.36	2,455.84	23,435.20
8	24,192.85	6,730.08	14,249.29	20,979.36	2,137.39	23,116.76
9	14,361.56	9,831.30	11,148.07	20,979.36	1,672.21	22,651.57
10	0.00	14,361.56	6,617.81	20,979.36	992.67	21,972.03
	Σ	44,499.23	165,294.39		24,794.16	234,587.78

Fuente: Elaboración propia.

5.4.5.2 Crédito avió

El crédito avió debe ser utilizado para la compra de materias primas, materiales, salarios, así como gastos directamente relacionados con el ejercicio de la empresa. Este crédito está directamente vinculado con la producción inmediata, AVANCE considera financiar el total del primer mes del capital de trabajo. El importe de este crédito es por 150,520 pesos a un plazo de tres años. Considerado el cálculo para hacer tres pagos iguales al capital de 50,172 pesos genera un costo de interés total de 138,719 pesos (ver Tabla 5.10).

Tabla 5.10 Crédito avió

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Crédito habitación o avio **Financiamiento para inversión para capital de trabajo**

Capital a solicitar: 150,520.00
Tasa de interes: 46.08%
Plazo años: 3

Pago capital igual

No. pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago	IVA 15%	Pago Total
0	150,520.00					
1	100,346.67	50,173.33	69,359.62	119,532.95	10,403.94	129,936.89
2	50,173.33	50,173.33	46,239.74	96,413.08	6,935.96	103,349.04
3		50,173.33	23,119.87	73,293.21	3,467.98	76,761.19
SUMA		150,520.00	138,719.23	289,239.23	20,807.88	310,047.12

Fuente: Elaboración propia.

5.4.5.3 Crédito a corto plazo

Para crédito a corto plazo se pretende solicitar un importe de 14,500 pesos equivalente al cincuenta por ciento de los gastos preoperativos de la empresa. El importe total a pagar de este crédito en el plazo de un año importa la cantidad de 18,948 pesos incluyendo I.V.A. Esto significa que genera un interés de 3,868 pesos. Los cálculos se hicieron para doce pagos mensuales iguales de 1,530 pesos (ver Tabla 5.11).

Tabla 5.11 Crédito a corto plazo

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES						
Credito a corto plazo Financiamiento Gastos Pre-operativos						
Capital a solicitar		14,500.00				
Intereses Banco		46.08% Anual				
		3.84% Mensual				
Plazo meses		12				
No. pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago igual	IVA 15%	Pago Total
0	14,500.00					
1	13,526.10	973.90	556.80	1,530.70	83.52	1,614.22
2	12,514.81	1,011.29	519.40	1,530.70	77.91	1,608.61
3	11,464.68	1,050.13	480.57	1,530.70	72.09	1,602.78
4	10,374.23	1,090.45	440.24	1,530.70	66.04	1,596.73
5	9,241.90	1,132.33	398.37	1,530.70	59.76	1,590.45
6	8,066.09	1,175.81	354.89	1,530.70	53.23	1,583.93
7	6,845.13	1,220.96	309.74	1,530.70	46.46	1,577.16
8	5,577.29	1,267.84	262.85	1,530.70	39.43	1,570.13
9	4,260.76	1,316.53	214.17	1,530.70	32.13	1,562.82
10	2,893.67	1,367.08	163.61	1,530.70	24.54	1,555.24
11	1,474.09	1,419.58	111.12	1,530.70	16.67	1,547.36
12	- 0.00	1,474.09	56.61	1,530.70	8.49	1,539.19
SUMAS (12 meses)		14,500.00	3,868.37	18,368.37	-	18,948.62
Suma de 11 meses		13,025.91	3,811.76		-	3,811.76

Fuente: Elaboración propia.

5.5 Ingresos (ventas)

El presupuesto de ingresos está conformado por dos rubros; los servicios de asesorías por hora y los cursos de examen para ingreso a una institución de educación superior. Considerando para el costo unitario por servicio los importe que se determino por medio del análisis de costos unitario en el capítulo dos, el cual arrojó un precio unitario de 130 pesos la hora de asesoría y 2,500 pesos el curso para la preparación de examen de admisión con duración de trece días. Pretendiendo impartir al inicio 1,680 horas de asesorías mensual y seis cursos de veinte alumnos semestralmente para la preparación de examen de admisión, se logra un ingreso total de 3'220,800 pesos incluido el IVA, el 81.37 por ciento de los servicios por horas de asesoría y el resto por los cursos de preparación para examen de admisión. Estos ingresos están proyectados al horizonte por diez años, considerando un porcentaje de incremento por inflación para cada año (ver Tabla 5.12).

Tabla 5.12 Ingresos (ventas)

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES						
Ingresos						
Horas de asesorías			Cursos para examen de admisión			
	Total	Sub-Total	I.V.A	Total	Sub-Total	I.V.A
Año 1	2,620,800.00	2,382,545.45	238,254.55	600,000.00	545,454.55	54,545.45
Año 2	2,725,632.00	2,477,847.27	247,784.73	624,000.00	567,272.73	56,727.27
Año 3	2,861,913.60	2,601,739.64	260,173.96	655,200.00	595,636.36	59,563.64
Año 4	3,005,009.28	2,731,826.62	273,182.66	687,960.00	625,418.18	62,541.82
Año 5	3,155,259.74	2,868,417.95	286,841.79	722,358.00	656,689.09	65,668.91
Año 6	3,313,022.73	3,011,838.85	301,183.88	758,475.90	689,523.55	68,952.35
Año 7	3,809,976.14	3,463,614.67	346,361.47	872,247.29	792,952.08	79,295.21
Año 8	4,190,973.75	3,809,976.14	380,997.61	959,472.01	872,247.29	87,224.73
Año 9	4,526,251.66	4,114,774.23	411,477.42	1,036,229.77	942,027.07	94,202.71
Año 10	4,752,564.24	4,320,512.94	432,051.29	1,088,041.26	989,128.42	98,912.84
Σ	34,961,403.14	31,783,093.77	3,178,309.38	8,003,984.24	7,276,349.31	727,634.93

Fuente: Elaboración propia.

5.6 Egresos (costos y gastos)

Con la finalidad de obtener indicadores representativos cual deberá ser la proporción de la capacidad instalada a cubrir, o los montos de venta que se requieren para pagar obligaciones del proyecto y tener una base para determinar los precios unitarios de cada uno de los servicios que ofrece AVANZA, se clasificaron todas las erogaciones en tres rubros; costos fijos, costos variables y costos por financiamiento.

5.6.1 Costos fijos

AVANZA, considera como costos fijos los gastos que se harán periódicamente, como son pago de pólizas de seguros, renta de local, sueldos administrativos, depreciaciones y amortizaciones esto genera un importe para el primer año de 809,879 pesos, se proyecta a diez años considerando la misma inflación estimada en los ingresos (ver Tabla 5.13).

Tabla 5.13 Costos Fijos

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES										
Costos Fijos										
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Poliza de seguro	50,000	52,000	54,600	57,330	60,197	63,206	72,687	79,956	86,352	90,670
Renta de Local	180,000	187,200	194,688	202,476	210,575	218,998	227,757	236,868	246,342	256,196
Publicidad	5,000	5,200	5,408	5,624	5,849	6,083	6,327	6,580	6,843	7,117
Sueldos administrativos	556,800	579,072	608,026	638,427	670,348	703,866	809,445	890,390	961,621	1,009,702
Depreciación										
Mobiliario y Equipo	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515
Equipo de computo	8,114	8,114	8,114							
Amortización										
Gastos preoperativos	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450
Σ	809,879	841,551	880,800	913,822	956,934	1,002,118	1,126,182	1,223,759	1,311,124	1,373,650

Fuente: Elaboración propia.

5.6.1.1 Calculo depreciaciones y amortizaciones

Se considera la depreciación en un treintay tres por ciento de el equipo de computo que AVANCE piensa adquirir, por un importe de 24,341 pesos en periodo de tres años, de igual manera en el mobiliario y equipo de oficina se hará la depreciación en diez años de un diez por ciento hasta obtener el importe de 85,151 pesos y los gastos preoperativos se amortizaran en un cinco por ciento por un periodo de veinte años (ver Tabla 5.14).

Tabla 5.14 Depreciaciones y amortizaciones

AVANZA Centro de estudios Extraescolares					
Depreciaciones y amortizaciones					
Consideraciones					
Depreciaciones	Años	% Anual	Amortización	Años	% Anual
Edificio	20	5%	Gastos Preoperativos	20	5%
Mobiliario y Equipo	10	10%			
Maquinaria y Equipo	10	10%			
Eq de Reparto	4	25%			
Equipo de Computo	3	33%			

Cedula depreciación			Cedula de amortización	
Concepto	Equipo computo	Mobiliario y equipo	Concepto	Preoperativos
Cantidad	24,341.00	85,151.08	Cantidad	29,000.00
% Dep.	33%	10%	% Dep.	5%
Año 1	8,113.67	8,515.11	Año 1	1,450.00
Año 2	8,113.67	8,515.11	Año 2	1,450.00
Año 3	8,113.67	8,515.11	Año 3	1,450.00
Año 4		8,515.11	Año 4	1,450.00
Año 5		8,515.11	Año 5	1,450.00
Año 6		8,515.11	Año 6	1,450.00
Año 7		8,515.11	Año 7	1,450.00
Año 8		8,515.11	Año 8	1,450.00
Año 9		8,515.11	Año 9	1,450.00
Año 10		8,515.11	Año 10	1,450.00
Año 11			Año 11	1,450.00
Año 12			Año 12	1,450.00
Año 13			Año 13	1,450.00
Año 14			Año 14	1,450.00
Año 15			Año 15	1,450.00
Año 16			Año 16	1,450.00
Año 17			Año 17	1,450.00
Año 18			Año 18	1,450.00
Año 19			Año 19	1,450.00
Año 20			Año 20	1,450.00
Σ	24,341.00	85,151.08	Σ	29,000.00

Fuente: Elaboración propia.

5.6.2 Costos variables

Estos costos están conformados por los gastos de mantenimiento, servicios y sueldos operativos, los costos variables son utilizados para fijar los precios de venta de los servicios. Estos gastos aumentan cuando las ventas aumentan y también disminuyen cuando las ventas disminuyen (ver Tabla 5.15).

Tabla 5.15 Costos variables

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Costos Variables

Sueldos operativos

Mensual	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año	6to año	7mo año	8vo año	9no año	10mo año
92,000	1,104,000	1,148,160	1,205,568	1,265,846	1,329,139	1,395,596	1,604,935	1,765,429	1,906,663	2,001,996
Σ 92,000	1,104,000	1,148,161	1,205,569	1,265,847	1,329,140	1,395,597	1,604,936	1,765,430	1,906,664	2,001,997

Gastos de mantenimiento y servicios

Mensual	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año	6to año	7mo año	8vo año	9no año	10mo año
Mantenimiento										
7,920	95,040	98,842	103,784	108,973	114,422	120,143	138,164	151,980	164,139	172,346
s/iva	86,400	89,856	94,349	99,066	104,020	109,221	125,604	138,164	149,217	156,678
Servicios										
4,200	50,400	52,416	55,037	57,789	60,678	63,712	73,269	80,596	87,043	91,395
s/iva	45,818	47,651	50,033	52,535	55,162	57,920	66,608	73,269	79,130	83,087
Σ 12,120	145,440	151,258	158,820	166,762	175,100	183,855	211,433	232,576	251,182	263,741

Prorrateo mensual gastos mantenimiento

1er año	2do año	3er año	4to año	5to año	6to año	7mo año	8vo año	9no año	10mo año
7,920	8,237	8,649	9,081	9,535	10,012	11,514	12,665	13,678	14,362
7,920	8,237	8,649	9,081	9,535	10,012	11,514	12,665	13,678	14,362
Σ 87,120	98,525	103,372	108,540	113,967	119,666	136,662	150,829	163,126	171,662

Fuente: Elaboración propia.

5.6.3 Costo por financiamiento

En este apartado se desglosan los interés pagados por los tres diferentes créditos solicitados para el arranque de AVANZA. El importe total de los costos por financiamiento es de 354,064 pesos repartido como se describió en los párrafos que anteceden. Considerando un interés bancario de 46.08 por ciento basado en los intereses promedio cobrados por el banco de México en el año 2009 (ver anexo 3)

5.7 Estados Financieros proyectados

El objetivo de elaborar los estados financieros proyectados es que proporcione información para la toma de decisiones adecuadas y oportunas en beneficio del interés de la empresa.

5.7.1 Proyección flujo efectivo

El flujo de efectivo o de caja es uno de los estados financieros más importantes, ya que en este se está al tanto de todo el dinero que entra y sale de la empresa, de donde viene y a donde va, ahí automáticamente se ve si se está cobrando a los clientes lo necesario para operar o es inevitable cobrar más, si los gastos son los que se deben tener o si se está gastando en exceso. Es por ello que resulta ser un indicador muy importante de la liquidez de la empresa.

Analizando el flujo de efectivo de AVANZA proyectado al horizonte por diez años se observa, que los ingresos muestran una tendencia continua a la alza, en esta forma se podrá suponer que la empresa está incrementando su ciclo económico año con año. Así mismo los gastos también tienen una tendencia en el mismo sentido, lo cual hace tener la certeza que la empresa persistiera (ver Tabla 5.16).

Tabla 5.16 Proyección flujo efectivo

Flujo de efectivo proyectado a 10 años										
Conceptos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Ingreso										
Asesorías por hora	2,620,800	2,725,632	2,861,914	3,005,009	3,155,260	3,313,023	3,809,976	4,190,974	4,526,252	4,752,564
Cursos de examen admisión	600,000	624,000	655,200	687,960	722,358	758,476	872,247	959,472	1,036,230	1,088,041
Ingresos totales	3,220,800	3,349,632	3,517,114	3,692,969	3,877,618	4,071,499	4,682,223	5,150,446	5,562,481	5,840,606
Egresos										
Pólizas de seguros	50,000	52,000	54,600	57,330	60,197	63,206	72,687	79,956	86,352	90,670
Renta Local	180,000	187,200	194,688	202,476	210,575	218,998	227,757	236,868	246,342	256,196
Publicidad	5,000	5,200	5,408	5,624	5,849	6,083	6,327	6,580	6,843	7,117
Sueldos Administrativos	556,800	579,072	608,026	638,427	670,348	703,866	809,445	890,390	961,621	1,009,702
Personal operativo	1,104,000	1,148,160	1,205,568	1,265,846	1,329,139	1,395,596	1,604,935	1,765,429	1,906,663	2,001,996
Gastos de Mantenimiento	87,120	98,525	103,372	108,540	113,967	119,666	136,662	150,829	163,126	171,662
Servicios	50,400	52,416	55,037	57,789	60,678	63,712	73,269	80,596	87,043	91,395
Iva por pagar	268,400	303,536	318,469	334,392	351,112	368,667	421,030	464,675	502,559	528,857
Pago de Impuestos 28% ISR	202,297	236,910	256,907	279,877	295,816	311,886	364,098	407,348	444,781	470,476
Pago de Impuestos 10% PTU		78,817	85,138	92,354	100,647	106,103	111,868	131,687	146,735	159,952
Pago Capital Refaccionario	435	674	985	1,439	2,102	3,071	4,486	6,553	9,573	13,984
Pago Capital Avió	45,992	50,173	50,173	4,181		0	0	0	0	0
Pago Capital a corto plazo	13,026	1,474	0	0	0	0	0	0	0	0
Pago de Interés+ IVA	99,116	78,807	51,797	24,687	21,709	20,595	18,967	16,590	13,117	8,045
Egresos totales	2,662,586	2,872,965	2,990,167	3,072,963	3,222,139	3,381,449	3,851,533	4,237,499	4,574,757	4,810,052
Flujo de efectivo neto	558,214	501,667	551,947	645,006	680,479	715,050	855,691	937,946	1,012,725	1,055,553
Flujo de efectivo inicial	150,520	733,734	1,210,401	1,737,348	2,357,354	3,012,833	3,702,883	4,533,574	5,446,520	6,434,245
Efectivo mínimo de operación	25,000	-25,000	-25,000	-25,000	-25,000	-25,000	-25,000	-25,000	-25,000	-25,000
Flujo de efectivo final	733,734	1,210,401	1,737,348	2,357,354	3,012,833	3,702,883	4,533,574	5,446,520	6,434,245	7,464,798
		1,185,401	1,712,348	2,332,354	2,987,833	3,677,883	4,508,574	5,421,520	6,409,245	7,439,798

Fuente: elaboración propia.

5.7.2 Estado de resultados

El estado de Resultados Proyectado también conocido como Presupuesto Operativo, muestra las proyecciones de los futuros ingresos y egresos que obtendrá la empresa, es por ello que permite conocer la futura rentabilidad del negocio. A diferencia del Flujo de Caja, el estado de resultados muestra los ingresos y gastos en el momento en que se producen, con independencia del momento en que se hagan efectivos los cobros o pagos.

El estado de resultado de AVANZA, muestra una utilidad después de impuestos para el primer año de 492,187 pesos, esto revela que en el primer año se cubrirá la inversión inicial. El incremento de los ingresos conforme avanza la proyección al horizonte se incrementa al igual que los gastos (ver Tabla 5.17).

Tabla 5.17 Estado de resultados

Estado de resultados

proyectado a 10 años.

Conceptos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Asesorías por hora	2,382,545	2,477,847	2,601,740	2,731,827	2,868,418	3,011,839	3,463,615	3,809,976	4,114,774	4,320,513
Cursos de examen admisión	545,455	567,273	595,636	625,418	656,689	689,524	792,952	872,247	942,027	989,128
Ingresos	2,928,000	3,045,120	3,197,376	3,357,245	3,525,107	3,701,362	4,256,567	4,682,223	5,056,801	5,309,641
Gastos mantenimiento	86,400	89,856	94,349	99,066	104,020	109,221	125,604	138,164	149,217	156,678
Servicios	45,818	47,651	50,033	52,535	55,162	57,920	66,608	73,269	79,130	83,087
Sueldos operativos	1,104,000	1,148,160	1,205,568	1,265,846	1,329,139	1,395,596	1,604,935	1,765,429	1,906,663	2,001,996
Costos directos	1,236,218	1,285,667	1,349,950	1,417,448	1,488,320	1,562,736	1,797,147	1,976,861	2,135,010	2,241,761
Contribución Marginal	1,691,782	1,759,453	1,847,426	1,939,797	2,036,787	2,138,626	2,459,420	2,705,362	2,921,791	3,067,881
Poliza de seguro	50,000	52,000	54,600	57,330	60,197	63,206	72,687	79,956	86,352	90,670
Renta de Local	180,000	187,200	194,688	202,476	210,575	218,998	227,757	236,868	246,342	256,196
Publicidad	5,000	5,200	5,408	5,624	5,849	6,083	6,327	6,580	6,843	7,117
Sueldos administrativos	556,800	579,072	608,026	638,427	670,348	703,866	809,445	890,390	961,621	1,009,702
Depreciación										
Mobiliario y Equipo	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515	8,515
Equipo de computo	8,114	8,114	8,114	0	0	0	0	0	0	0
Amortización										
Gastos preoperatorios	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450	1,450
Costos fijos	809,879	841,551	880,800	913,822	956,934	1,002,118	1,126,182	1,223,759	1,311,124	1,373,650
Utilidad antes de interés	881,903	917,902	966,625	1,025,975	1,079,853	1,136,508	1,333,238	1,481,604	1,610,667	1,694,231
Intereses	93,733	66,527	43,088	19,501	18,820	17,826	16,372	14,249	11,148	6,618
Utilidad antes impuestos	788,170	851,376	923,538	1,006,474	1,061,033	1,118,683	1,316,866	1,467,354	1,599,519	1,687,613
Impuestos 28% ISR	220,688	238,385	258,591	281,813	297,089	313,231	368,722	410,859	447,865	472,532
Impuestos PTU 10%	78,817	85,138	92,354	100,647	106,103	111,868	131,687	146,735	159,952	168,761
Impuestos	299,505	323,523	350,944	382,460	403,192	425,099	500,409	557,595	607,817	641,293
Utilidad despues impuestos	488,665	527,853	572,593	624,014	657,840	693,583	816,457	909,760	991,702	1,046,320

Fuente: elaboración propia.

5.7.3 Balance general

En el balance preforma el año cero es igual al balance de apertura, el activo circulante lo compone; caja, bancos y el IVA por acreditar, el activo fijo a partir del año uno se descarga parte de las depreciaciones y amortizaciones correspondientes, el activo diferido considera los gastos preoperativos igualmente a partir del año uno se distribuyen las amortizaciones, la suma de los activos arroja un importe para el año uno de 882,054 pesos El pasivo circulante lo componen los documentos por pagar a corto plazo, los pagos por vencer de los préstamos a largo plazo, los proveedores, el IVA por acreditar, impuestos e interés por pagar, el pasivo a largo plazo está integrado por los saldos de los créditos que se solicitaron para el capital de trabajo y la inversión inicial de AVANZA, la suma de los pasivo es por un importe para el primer año de 287,139 pesos El patrimonio lo conforma el capital aportado por los socios y la utilidad del ejercicio anterior lo cual para el primer año arroja la cantidad de 594,914 pesos (ver Tabla 5.19).

Tabla 5.18 Balance proforma

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

ACTIVO	Balance General Proforma										
	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Activo circulante											
Caja	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
Bancos (Capital de trabajo)	150,520.00	708,734.28	1,185,401.09	1,712,347.91	2,332,354.31	2,987,832.94	3,677,882.98	4,508,573.84	5,421,520.11	6,409,244.97	7,439,798.44
I/A Acreditable	26,150.00	708,734.28	50,179.89	71,374.23	89,754.40	108,504.12	127,904.43	149,599.60	172,906.80	197,452.51	222,478.28
Total Activo circulante	\$ 175,520.00	759,884.28	1,260,580.98	1,808,722.14	2,447,108.72	3,121,337.06	3,830,787.42	4,683,173.43	5,619,426.91	6,631,697.49	7,687,276.72
Activo Fijo											
Equipo de Computo	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00	24,341.00
Depreciación Acumulada	-8,113.67	-16,227.33	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00	-24,341.00
Mobiliario y equipo	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08	85,151.08
Depreciación Acumulada	-8,515.11	-17,030.22	-25,545.32	-34,060.43	-42,575.54	-51,090.65	-59,605.76	-68,120.86	-76,635.97	-85,151.08	-93,666.19
Equipo menor	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00	1,756.00
Total Activo fijo	\$ 111,248.08	94,619.31	77,990.53	61,361.76	52,846.65	44,331.54	35,816.43	27,301.32	18,786.22	10,271.11	1,756.00
Activo diferido											
Gastos preoperativos	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00
Amortización	-1,450.00	-2,900.00	-4,350.00	-5,800.00	-7,250.00	-8,700.00	-10,150.00	-11,600.00	-13,050.00	-14,500.00	-15,950.00
Total Activo diferido	\$ 29,000.00	\$ 27,550.00	\$ 26,100.00	\$ 24,650.00	\$ 23,200.00	\$ 21,750.00	\$ 20,300.00	\$ 18,850.00	\$ 17,400.00	\$ 15,950.00	\$ 14,500.00
Suma del Activo	\$ 315,768.08	\$ 882,053.58	\$ 1,364,671.51	\$ 1,894,733.89	\$ 2,523,155.36	\$ 3,187,418.60	\$ 3,886,903.85	\$ 4,729,324.76	\$ 5,655,613.13	\$ 6,657,918.59	\$ 7,703,532.72
PASIVO											
Pasivo circulante											
Documentos por pagar a CP	14,500.00										
Documentos por pagar a LP		1,474.09									
Proveedores		4,220.62	4,238.83	4,265.42	123.16	179.91	262.82	383.93	560.84	819.27	1,196.80
I/A por pagar		7,920.00	8,236.80	8,648.64	9,081.07	9,535.13	10,011.88	11,513.66	12,665.03	13,678.23	14,362.14
Impuestos por pagar		24,400.00	25,376.00	26,644.80	27,977.04	29,375.89	30,844.69	32,471.39	34,018.53	35,421.01	36,918.90
Interes por pagar		97,207.61	105,003.02	113,903.02	124,131.77	130,860.72	137,970.88	146,413.48	155,273.71	164,561.50	173,790.00
Suma pasivo a c.plazo	\$ 14,500.00	\$ 142,767.67	\$ 148,398.52	\$ 157,052.49	\$ 162,938.16	\$ 171,520.01	\$ 180,575.73	\$ 211,146.81	\$ 234,405.55	\$ 254,840.53	\$ 268,496.34
Pasivo a largo plazo											
Crédito Avío	150,520.00	100,346.67	50,173.33								
Crédito refaccionario	44,499.23	44,025.12	43,332.53	42,320.79	40,842.85	38,683.88	35,530.05	30,922.93	24,192.85	14,361.56	0.00
Suma del Pasivo	\$ 209,519.23	\$ 287,139.45	\$ 241,904.38	\$ 199,373.28	\$ 203,781.01	\$ 210,203.89	\$ 216,105.78	\$ 242,069.74	\$ 258,598.40	\$ 269,202.09	\$ 268,496.34
Capital Contable											
Capital social	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85	106,248.85
Utilidad del ejercicio	488,665.28	527,853.00	572,593.48	624,013.75	657,840.36	693,583.36	730,326.36	767,069.36	803,812.36	840,555.36	877,298.36
Utilidad Acumula de ejercicios anteriores		488,665.28	1,016,518.28	1,589,111.76	2,213,125.50	2,870,965.86	3,564,549.22	4,381,006.17	5,290,765.88	6,282,467.66	7,349,227.44
Suma Capital	\$ 106,248.85	\$ 594,914.13	\$ 1,122,767.13	\$ 1,695,360.61	\$ 2,319,374.35	\$ 2,971,214.71	\$ 3,670,798.07	\$ 4,487,255.01	\$ 5,397,014.73	\$ 6,388,716.50	\$ 7,439,036.39
Suma del Pasivo y capital	\$ 315,768.08	\$ 882,053.58	\$ 1,364,671.51	\$ 1,894,733.89	\$ 2,523,155.36	\$ 3,187,418.60	\$ 3,886,903.85	\$ 4,729,324.76	\$ 5,655,613.13	\$ 6,657,918.59	\$ 7,703,532.72

Fuente: elaboración propia.

5.8 Evaluación Financiera

La evaluación financiera de una empresa, permite determinar la conveniencia de invertir o conceder créditos al negocio, así mismo determina la eficiencia de la administración de una organización.

5.8.1 Punto de equilibrio

Para determinar el momento en que AVANZA produce y vende un volumen exactamente necesario que solo permita cubrir la totalidad de los costos y gastos, de tal manera que no tiene utilidad ni pérdida, se determinó el punto de equilibrio, considerando los ingresos, costos variables y costos fijos. En base a los ingresos y los costos variables se determina el porcentaje de contribución marginal, siendo este el consiente que resulta de dividir la diferencia de los ingresos y los costos variables entre los ingresos totales. Para determinar el ingreso necesario en el cual no hay pérdidas ni ganancias, se divide los costos fijos entre la contribución marginal y obtenemos el punto de equilibrio operativo, así mismo para determinar el punto de equilibrio financiero, sumamos los costos fijos con los costos financieros y hacemos la misma operación.

Analizando los resultados se advierte que conforme pasan los años el punto de equilibrio operativo se incrementa, esto indica que el precio de venta escala y por tal efecto las unidades por vender bajan. (ver Tabla 5.19).

Tabla 5.19 Punto de equilibrio

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Calculo del punto de equilibrio

Periodo	Ingresos	Costos	Diferencia	%	Costos Fijos	Gastos	Punto equilibrio	
	totales	Variables totales		contribución marginal	totales	financieros totales	operacional	financiero
							a	b
Año 1	2,928,000	1,236,218	1,691,782	57.78%	809,879	93,733	1,401,673	1,563,899
Año 2	3,045,120	1,285,667	1,759,453	57.78%	841,551	66,527	1,456,488	1,571,627
Año 3	3,197,376	1,349,950	1,847,426	57.78%	880,800	43,088	1,524,418	1,598,991
Año 4	3,357,245	1,417,448	1,939,797	57.78%	913,822	19,501	1,581,569	1,615,321
Año 5	3,525,107	1,488,320	2,036,787	57.78%	956,934	18,820	1,656,184	1,688,757
Año 6	3,701,362	1,562,736	2,138,626	57.78%	1,002,118	17,826	1,734,385	1,765,236
Año 7	4,256,567	1,797,147	2,459,420	57.78%	1,126,182	16,372	1,949,105	1,977,441
Año 8	4,682,223	1,976,861	2,705,362	57.78%	1,223,759	14,249	2,117,983	2,142,644
Año 9	5,056,801	2,135,010	2,921,791	57.78%	1,311,124	11,148	2,269,188	2,288,482
Año 10	5,309,641	2,241,761	3,067,881	57.78%	1,373,650	6,618	2,377,403	2,388,857

Fuente: Elaboración propia.

5.8.2 Análisis de Rentabilidad

Considerando la inversión inicial y la información de las proyecciones al horizonte a diez años que arroja los estados financieros, flujo efectivo y el estado de pérdidas y ganancias se recurrió a estimar los indicadores de Tasa interna de retorno TIR, valor presente neto VAN, relación benéfico costo B/N y el periodo de la recuperación de la inversión PRI, por ser algunos de los instrumentos financieros que permiten optimizar el proceso de la toma de decisiones.

5.8.2.1 Tasa Interna de retorno (TIR)

La tasa Interna de Retorno (TIR) refleja el nivel de rentabilidad del proyecto a futuro para AVANZA del 211.61 por ciento, tasa superior a la bancaria propuesta de 46.08 por ciento lo cual es indispensable para el proyecto sea factible, esta diferencia otorga cierta cobertura ante la posibilidad de una situación inflacionaria o una depreciación paulatina del peso frente a otras divisas en los siguientes años, por lo tanto conviene realizar este proyecto (ver Tabla 5.20).

Tabla 5.20 Tasa interna de rendimiento (T.I.R.)

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

**Tasa interna de rendimiento
T. I. R.**

Año	Inversión inicial
0	- 315,768.08
1	\$ 733,734.28
2	\$ 501,666.81
3	\$ 551,946.82
4	\$ 645,006.40
5	\$ 680,478.63
6	\$ 715,050.04
7	\$ 855,690.85
8	\$ 937,946.27
9	\$ 1,012,724.86
10	\$ 1,055,553.47

TIR 211.61%

Algebraicamente:

$$VAN = 0 = \sum_{i=1}^n \frac{BN_i}{(1+TIR)^i}$$

Donde:

VAN: Valor Actual Neto

BNi: Beneficio Neto del Año i

Fuente: Elaboración propia.

5.8.2.2 Valor presente neto (VPN)

El Valor presente neto ayuda a evaluar el proyecto de inversión a largo plazo, este indica si la inversión se maximiza es decir si se incrementa a largo plazo. Es necesario convertir la inversión inicial y el flujo efectivo neto a valor actual, para poder ser comparados en el presente. En la proyección del flujo efectivo a diez años de AVANZA el valor presente neto es positivo lo que significa que el valor de la empresa tendrá un incremento equivalente a 1'078,994.28 pesos, valor que representa más del 342 por ciento del monto a invertir, lo que refleja que el valor actual del proyecto es satisfactorio(ver Tabla 5.21).

Tabla 5.21 Valor presente neto (V. P. N.)

AVANZA Centro de estudios Extraescolares Valor presente neto V. P. N.			
		i= interes bancario 46.080%	
Año	Inversión inicial y flujo de efectivo neto	FACTOR convertir a valor presente $(1+i)^{-n}$	V.P.E.E. Valor Presente de Entrada de Efectivo
1	\$ 733,734.28	0.68455641	\$ 502,282.50
2	501,666.81	0.46861747	235,089.83
3	551,946.82	0.32079510	177,061.83
4	645,006.40	0.21960234	141,644.91
5	680,478.63	0.15033019	102,296.48
6	715,050.04	0.10290949	73,585.44
7	855,690.85	0.07044735	60,281.16
8	937,946.27	0.04822519	45,232.63
9	1,012,724.86	0.03301286	33,432.94
10	1,055,553.47	0.02259917	23,854.63
		TOTAL V.P.E.E.	\$ 1,394,762.36
		INVERSIÓN INICIAL	- 315,768.08
		VALOR PRESENTE NETO	\$ 1,078,994.28

Fuente: Elaboración propia.

5.8.2.3 Relación beneficio costo (B/C)

En base a los resultados del valor actual el cual proyecta un monto de 1'394,762 pesos que representa el valor presente de entradas de efectivo y siendo la inversión inicial es de 315,768 pesos el cociente de estos dos números arroja un valor de cuatro pesos con cuarenta y un pesos, esto indica que por cada peso que invierta se obtiene un beneficio de 441 por ciento, lo que ratifica los indicadores anteriores.

5.8.2.4 Periodo de recuperación de la inversión (PRI).

Este indicador es fácil de aplicar y calcular, al ser la inversión inicial de 315,768 pesos y con la disponibilidad de efectivo que se estima en el flujo efectivo final para el primer año por un importe de 733,734 pesos, muestra que la inversión se recuperara en el primer año.

5.8.3 Razones financieras

Para medir la eficiencia y comportamiento de AVANZA, presentar una perspectiva amplia de la situación financiera que guarda y precisa el grado de liquidez, de rentabilidad y el apalancamiento financiero, se recurrió a calcular las razones financieras ya que estas son uno de los instrumentos más usados para realizar este tipo de análisis.

5.8.3.1 Razones de liquidez

Al medir la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo, se confirma la existencia de activos corrientes en mayor cuantía que las deudas con vencimiento a corto plazo, así mismo se cuenta con un índice de solvencia muy favorable de 5:1 y en la proyección a diez años se acentúa favorablemente esta situación (ver Tabla 5.22).

5.8.3.2 Razones de apalancamiento (endeudamiento).

La empresa se desarrolla mayormente con capital propio, lo que muestra un bajo grado de dependencia financiera con acreedores externos. Sus activos totales el

primer año han sido financiados externamente en una tercera parte, conforme transcurren los años del periodo analizado se advierte más beneficiada pues la proporción del origen de la inversión en cuanto al capital propio disminuye (ver Tabla 5.22).

Tabla 5.22 Razones financieras

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES
Razones financieras

Razones de liquidez

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	Promedio
Activo Circulante	759,884	1,260,581	1,808,722	2,447,109	3,121,337	3,830,787	4,683,173	5,619,427	6,631,697	7,687,277	3,785,000
Pasivo Circulante	-142,768	-148,399	-157,052	-162,938	-171,520	-180,576	-211,147	-234,406	-254,841	-268,496	-193,214
Capital de trabajo	617,117	1,112,182	1,651,670	2,284,171	2,949,817	3,650,212	4,472,027	5,385,021	6,376,857	7,418,780	3,591,785
Activo Circulante	759,884	1,260,581	1,808,722	2,447,109	3,121,337	3,830,787	4,683,173	5,619,427	6,631,697	7,687,277	3,785,000
Pasivo Circulante	142,768	148,399	157,052	162,938	171,520	180,576	211,147	234,406	254,841	268,496	193,214
Indice de solvencia	5	8	12	15	18	21	22	24	26	29	18

Razones endeudamiento (apalancamiento)

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	Promedio
Total Pasivo	287,139	241,904	199,373	203,781	210,204	216,106	242,070	258,598	269,202	268,496	239,687
Total Activo	882,054	1,364,672	1,894,734	2,523,155	3,187,419	3,886,904	4,729,325	5,655,613	6,657,919	7,703,533	3,848,533
Endeudamiento	33%	18%	11%	8%	7%	6%	5%	5%	4%	3%	10%
Pasivo total	287,139	241,904	199,373	203,781	210,204	216,106	242,070	258,598	269,202	268,496	239,687
Capital Contable	594,914	1,122,767	1,695,361	2,319,374	2,977,215	3,670,798	4,487,255	5,397,015	6,388,717	7,435,036	3,608,845
Origen del capital	48%	22%	12%	9%	7%	6%	5%	5%	4%	4%	12%

Razones de rentabilidad

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	Promedio
Utilidad neta	488,665	527,853	572,593	624,014	657,840	693,583	816,457	909,760	991,702	1,046,320	732,879
Ventas	2,928,000	3,045,120	3,197,376	3,357,245	3,525,107	3,701,362	4,256,567	4,682,223	5,056,801	5,309,641	3,905,944
Margen de utilidad neta	17%	17%	18%	19%	19%	19%	19%	19%	20%	20%	19%
Utilidad Neta	488,665	527,853	572,593	624,014	657,840	693,583	816,457	909,760	991,701.78	1,046,319.88	732,878.75
Activos total	882,054	1,364,672	1,894,734	2,523,155	3,187,419	3,886,904	4,729,325	5,655,613	6,657,918.59	7,703,532.72	3,848,532.60
Rendimiento s/inversion	55%	39%	30%	25%	21%	18%	17%	16%	15%	14%	25%
Utilidad Neta	488,665	527,853	572,593	624,014	657,840	693,583	816,457	909,760	991,701.78	1,046,319.88	732,878.75
Capital contable	594,914	1,122,767	1,695,361	2,319,374	2,977,215	3,670,798	4,487,255	5,397,015	6,388,716.50	7,435,036.39	3,608,845.16
Rendimiento s/capital contable	82%	47%	34%	27%	22%	19%	18%	17%	16%	14%	30%

Razones de actividad

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	Promedio
Ventas	2,928,000	3,045,120	3,197,376	3,357,245	3,525,107	3,701,362	4,256,567	4,682,223	5,056,801.30	5,309,641.36	3,905,944.31
Activo Fijo	94,619	77,991	61,362	52,847	44,332	35,816	27,301	18,786	10,271.11	1,756.00	42,508.09
Rotacion de activo fijo	31	39	52	64	80	103	156	249	492.33	3,023.71	428.97
Ventas	2,928,000	3,045,120	3,197,376	3,357,245	3,525,107	3,701,362	4,256,567	4,682,223	5,056,801.30	5,309,641.36	3,905,944.31
Activos total	882,054	1,364,672	1,894,734	2,523,155	3,187,419	3,886,904	4,729,325	5,655,613	6,657,918.59	7,703,532.72	3,848,532.60
Rotacion del activo total	3	2	2	1	1	1	1	1	0.76	0.69	1.38
Ventas	2,928,000	3,045,120	3,197,376	3,357,245	3,525,107	3,701,362	4,256,567	4,682,223	5,056,801.30	5,309,641.36	0.00
Capital de trabajo	617,117	1,112,182	1,651,670	2,284,171	2,949,817	3,650,212	4,472,027	5,385,021	6,376,856.95	7,418,780.39	0.00
Rotacion de capital de trabajo	5	3	2	1	1	1	1	1	0.79	0.72	0.00

Fuente: Elaboración propia.

5.8.3.3 Razones de rentabilidad.

Analizando la capacidad de la empresa para general utilidad en una proyección al horizonte por diez años, se estima que el margen de utilidad neta es aproximadamente el veinte por ciento y el rendimiento sobre la inversión y el capital social por arriba del veinticinco por ciento (ver Tabla 5.22).

5.8.3.4 Razones de Actividad

Evaluable la habilidad de la empresa para utilizar los recursos disponibles. En lo referente al activo fijo en el primer año indica que tiene una rotación de 31 lo cual indica que la empresa genera ingresos equivalentes a 31 veces la inversión en activos fijos. La rotación promedio de activo total llamada también rentabilidad de la inversión muestra que la empresa generara a lo largo de diez años ingresos equivalentes a una vez y un tercio la inversión de activos totales (ver Tabla 5.22).

5.8.4 Conclusiones

En base a los analices financiero hechos en este capítulo a la empresa AVANZA, se concluye que el proyecto es rentable, puesto que el periodo de recuperación de la inversión inicial es menor a un año, así mismo se obtuvo más rendimiento sobre la inversión ya que el TIR obtenida es del 212 por ciento la cual es mayor al costo de capital promedio ponderado de 46 por ciento y un costo beneficio de cuatro pesos con cuarenta y un centavos. La liquidez para el primer año es de cinco por cada peso que debe esto indica un buen equilibrio patrimonial y situación financiera sana ya que cuenta con un índice de solvencia 5:1. Así mismo la rentabilidad mejora sustancialmente al paso del año, teniendo un margen neto del veinticinco por ciento. Con relación al endeudamiento es considerado bajo ya que la empresa se desarrolla mayormente con capital propio. La utilización de los recursos disponibles tiene una rotación de 31 veces con referencia a las ventas. La eficiencia de AVANZA genera un resultado favorable en virtud de que su operación es capaz de generar los recursos que necesita para cubrir sus costos y gastos y esto se ve reflejado también en VPN donde se analizo que queda ganancia después de recuperar la inversión.

5.9 Supuestos utilizado en las proyecciones financieras

- Tasa de interés 46.08 por ciento, promedio de intereses promedio bancarios al mes de agosto 2009 (ver anexo 5.02).
- Proyección de la empresa a diez años al horizonte.
- Incidencia de los servicios de hora de asesorías 91.3 por ciento.
- Incidencia de los servicios por cursos para preparación examen admisión 8.7 por ciento.
- Los costos de los ingresos tienen un incremento por inflación del cuatro por ciento para el primer año, del segundo al sexto año cinco por ciento, el séptimo año quince por ciento, el octavo año diez por ciento, el noveno el ocho por ciento y para el año diez el cinco por ciento.
- No se usan centavos en la descripción de las cantidades.
- No se usan el signo de “\$” se usa la palabra “pesos”
- Los número cardenales hasta, inclusive el veinte, se escribieron con letra.
- Se usaron letras para los por cientos.

Capítulo 6. Riesgos críticos

6.1 Interno

Riego	Probabilidad	Impacto	Plan contingencia
No cumplir con la expectativa de venta.	10%	alto	Con una buena estrategia de mercado.
Necesidad de los clientes de un área con alimentos.	30%	bajo	Se contempla un proyecto a futuro, que incluya cafetería y una pequeña área de biblioteca.
La intangibilidad en los Servicios	20%	medio	Crear una imagen fuerte de la organización, tener habilidad para la comunicación.
La inseparabilidad de los prestadores de servicio y los consumidores.	100%	alto	Seleccionar personal que cuente con habilidades excelentes para la comunicación.
Encuentro del servicio en tiempo real. No hay oportunidad de corregir.	100%	alto	Personalizar el servicio con base a las instrucciones específicas del cliente.

6.2 Externo

Riego	Probabilidad	Impacto	Plan contingencia
Baja Calidad de los prestadores de servicios contratados.	50%	medio	Un Buen reclutamiento del personal operativo.
Competencia desleal. Servicios no establecidos legalmente.	70%	alto	Garantizar los servicios impartidos y tener confianza en la nueva reforma fiscal para la detección del mercado informal.
Crisis económica	50%	alta	Tener una estrategia de promociones tales, como becas, créditos y descuentos.
Falta de costumbre, de reforzar la educación.	50%	medio	Publicidad, que ayude hacer conciencia a los jóvenes, de no necesitar reprobado para tomar asesoría.
Estacionamiento para los clientes, por ser una zona muy transitada.	40%	medio	Se contempla la construcción de estacionamiento.

6.3 Análisis de sensibilidad.

Para realizar el análisis de sensibilidad de AVANZA se considerando dos escenarios más, el pesimista y el optimista, afectando a cuatro variables al mismo tiempo; unidades vendidas, precio unitario, sueldos operativos y los costos.

Para la proyección de las ventas esperados se considero impartir setenta horas de asesorías a la semana considerando seis días semanales con un promedio de cuatro semanas al mes, obteniendo 20,160 horas de tutoría anual. Así mismo sobre los servicios de preparación para examen de admisión se considera impartir doce cursos al año, con veinte alumnos cada salón, esto indica que se tendrán 240 alumnos en este servicio. El costo unitario de los servicios por hora de asesoría es de 130 pesos para la hora de asesoría y 2,500 pesos el costo del curso para ingreso a un nivel superior. Este escenario arroja una tasa interna de rendimiento de 211.07 por ciento y un valor presente de 1'392,439 pesos lo cual indica cómo lo mismo que en los párrafos anteriores, que es rentable.

Para el escenario pesimista se proyecta impartir sesenta y tres horas de asesorías a la semana considerando seis días semanales con un promedio de cuatro semanas al mes obtenemos 18,144 horas de tutoría anual. Igualmente en los servicios de preparación para examen de admisión se reducen y se considera impartir diez cursos al año, con veinte alumnos cada salón, esto indica que tendremos 200 alumnos. El precio unitario de los servicios se reduce, la hora de asesoría a 117 pesos y los cursos de ingreso a nivel superior a 2,370 pesos. Así mismos los costos se aumentan en un diez por ciento, igualmente los sueldos operativos se ven afectados negativamente tanto por la reducción en las ventas como en el aumento de los costos. Este escenario arroja una tasa interna de rendimiento de 52.73 por ciento y un valor presente de 381,504 pesos lo cual indica que salva este supuesto, pero se tiene que tener cuidado, pues el interés bancario es de 46.08 por ciento muy cercano al resultado de este supuesto (ver Tabla 6.1).

Para el escenario optimista se proyecta impartir setenta y siete horas de asesorías a la semana considerando seis días semanales con un promedio de cuatro semanas al mes obtenemos 22,176 horas de tutoría anual. Igualmente en los servicios de preparación para examen de admisión se aumenta y se considera impartir trece cursos al año, con veinte alumnos cada salón, esto indica que tendremos 2600 alumnos. El precio unitario de los servicios se aumenta, la hora de asesoría a 140 pesos y los cursos de ingreso a nivel superior a 2,750 pesos. Así mismos los costos se disminuyen en un diez por ciento, igualmente los sueldos operativos se ven afectados positivamente tanto por la aumento en las ventas como la disminución de los costos. Este escenario arroja una tasa interna de rendimiento de 395.32 por ciento y un valor presente de 2'415,772 pesos, muy por arriba de lo esperado (ver Tabla 6.1).

Tabla 6.1 Análisis de sensibilidad

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES

Análisis de Sensibilidad

Concepto		Escenarios		
Variable	Unidad	Pesimista	Probable	Optimista
Unidades vendidas	Horas asesoría	18,144	20,160	22,176
	Alumnos para curso	200	240	260
Precio Unitario	\$ horas asesoría	117.00	130.00	140.00
		- 10%		+ 7.7%
	\$ curso	2,370.00	2,500.00	2,750.00
		- 5.2%		+ 10%
Costos fijos y variables	\$	884,619	804,199	723,779
		+ 10%		- 10%
Sueldos Operativos	\$	1,085,920	1,104,000	1,091,520
T.I.R.	%	52.73%	211.07%	395.32%
V.P.N.	\$	381,504.65	1,392,439.52	2,415,772.81

Fuente: Elaboración propia.

Capítulo 7. Aspectos legales

Existen ciertos trámites de registro que son requisitos que deben ser cubiertos para que la empresa se considere legalmente establecida (Alcaraz R., 2007), para que un negocio opere en total formalidad, en México, tenemos 3 niveles de Gobierno y por cada uno de ellos, puede haber, por lo menos un trámite que debe hacer la empresa. En este capítulo se da a conocer los trámites de apertura, fiscales y laborales necesarios para dar un correcto funcionamiento a la empresa. Al tener en regla todos los trámites se evitara pérdidas de tiempo y problemas económicos que resulten a futuro, la falta de alguna documentación puede incluso ocasionar la clausura de nuestro establecimiento.

En el Gobierno Municipal, existen una serie de licencias y permisos que debe tener cada negocio, las más comunes son los requisitos de seguridad como tener un extinguido por cada cierto número de metros cuadrados, marcar salidas de emergencia, instalar detectores de humo, entre otras.

7.1 Definición del régimen de constitución de la empresa

El Centro de estudios AVANZA se considera como una persona moral bajo el régimen de Sociedad Anónima, en este tipo de sociedad la obligación de los socios se limita al pago de sus acciones que forman el capital social, su fundamento legal se encuentra en la Ley General de Sociedades Mercantiles Artículo 87. Es importante destacar que los accionistas no tienen responsabilidad personal, los acreedores de una sociedad anónima tienen derecho sobre los activos de la empresa, no sobre los bienes de los accionistas. El dinero que los accionistas arriesgan al invertir en una sociedad anónima se limita al valor de su inversión.

Algunos de los requisitos para su constitución y funcionamiento:

- Dos socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.

- Que el capital social no sea menor a 50,000.00 y estar íntegramente suscrito.
- Exhibir en dinero efectivo por lo menos el veinte por ciento del valor de cada acción, en todo o en parte, con bienes distintos al numerario (Art. 89 Ley General de Sociedades Mercantiles, LGSM).

La escritura constitutiva de una sociedad anónima deberá contener:

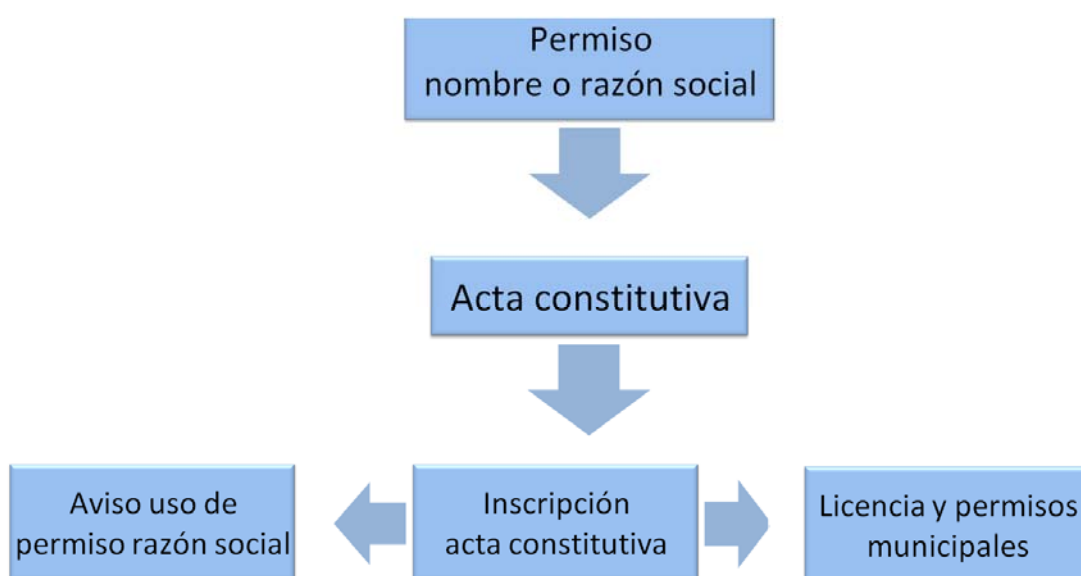
- Los requisitos del Artículo 6º. De la LGSM (Citado en la parte de las reglas generales para las sociedades)
- Los requisitos del Artículo 91 de la misma ley. Que dispone:
 - I. La parte exhibida del capital social.
 - II. El número, valor nominal y naturaleza de las acciones en que se divide el capital social.
 - III. La forma y términos que deba pagarse la parte insoluta e las acciones.
 - IV. La participación en las utilidades concedidas a los fundadores.
 - V. El nombramiento de uno o varios comisarios
 - VI. Las facultades de la asamblea general y las condiciones para la validez de sus deliberaciones.

Por consiguiente, cuando se requiera constituir una sociedad por comparecencia ante el notario deben cumplirse los requisitos mencionados. Una forma más de constituir una sociedad anónima es por suscripción pública y deben reunirse los requisitos que se señalan en los Artículos 6o., y del 91 al 97 de la LGSM, con sus excepciones (Rangel & Sanromán, 2007).

7.2 Trámites de apertura

Para la apertura de las actividades de AVANZA se requiere una serie de trámites obligatorios, tales como el permiso de razón social, acta constitutiva e inscribirla, aviso de uso de razón social y una serie de licencias municipales, que en los siguientes apartados se describen ampliamente. Para mayor comprensión se recurre al siguiente diagrama.

Figura 7.1 Diagrama tramites de apertura



Fuente: Elaboración propia.

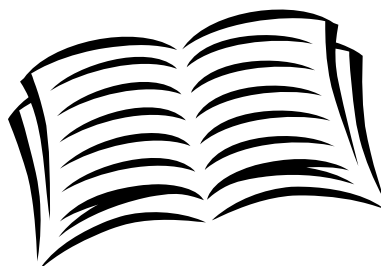
7.2.1 Nombre o Razón Social



Tramite federal para obtener ante la Secretaría Relaciones Exteriores la autorización de la Denominación Social, en el cual deberemos presentar cinco nombres posibles de la asociación para la autorización de uno.

- Domicilio: Calle Pedro Loyola esquina Av. Delante No. 206 Local # 7, plaza Tersa. Col. Carlos Pacheco.
Ensenada, Baja California.
- Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
- Teléfono: (646) 120-54-30
- Formato: Escrito Libre o Forma SA-1 presentar original y dos copias (ver anexo 7.01).
- Costo: 600 pesos por recepción de examen y expedición del permiso, más un pago al ayuntamiento por 200 pesos que se realiza en cualquier banco.
- Respuesta: 5 días hábiles
- Vigencia: Indefinida.

7.2.2 Acta Constitutiva



Una vez otorgado el permiso de la razón social deberá de acudir ante un notario público a protocolizar los estatutos de la sociedad o hacer el contrato escrito de la sociedad, dentro de los 90 días hábiles, de lo contrario el permiso quedara sin efecto, esto para que tenga carácter de escritura pública.

Domicilio: Notaría Pública No. 1
 Floresta 321-3 col. Obrera 22830.
 Ensenada, Baja California

Teléfono: (646) 176-43-66

Domicilio: Notaría Pública No. 2
 Obregón 313 Zona Centro 22800
 Ensenada, Baja California

Teléfono: (646) 178-27-34

Domicilio: Notaría Pública No. 4
 Moctezuma 671 Zona Centro 22800
 Ensenada, Baja California

Teléfono: (646) 178-37-07

Domicilio: Notaría Pública No. 5
 Av. Ruiz 631 Zona Centro.
 Ensenada, Baja California

Teléfono: (646) 178-17-72

Horario: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

7.2.3 Aviso de uso del permiso para la constitución de la sociedad.



Tramite para informar a la Secretaria de Relaciones Exteriores (SER), que el permiso autorizado fue utilizado para la constitución de una sociedad.

Domicilio: Calle Pedro Loyola esquina Av. Delante No. 206 Local # 7, plaza Tersa. Col. Carlos Pacheco.
Ensenada, Baja California.

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Teléfono: (646) 120-54-30

Formato: Escrito Libre

Costo: 300 pesos que se realiza en cualquier banco.

Respuesta: No requiere de resolución

Vigencia: Indefinida.

7.2.4 Inscripción del Acta Constitutiva



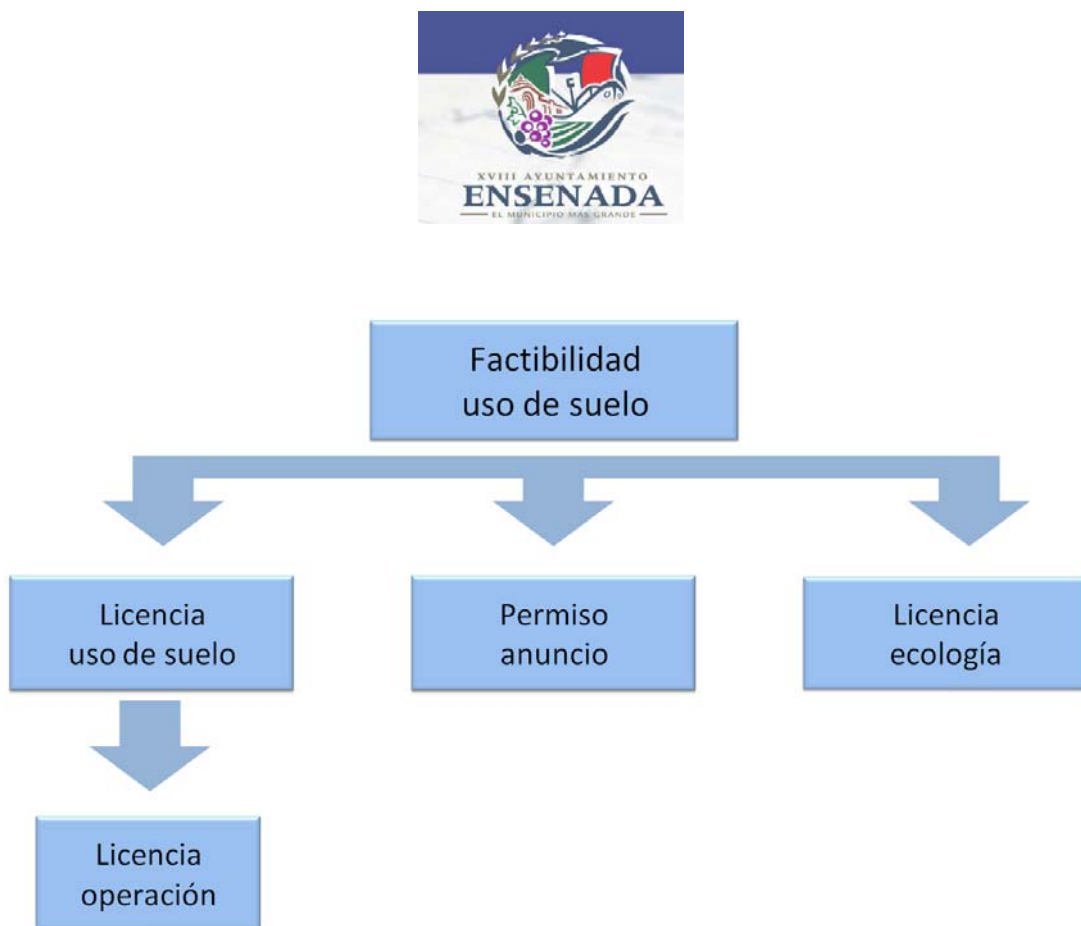
Trámite mediante el cual se registra el Acta Constitutiva de la empresa en el Registro Público de la Propiedad y Comercio. Este Registro permite que la sociedad en general tenga acceso al acta constitutiva de la organización.

- Domicilio:** Centro de Gobierno (Carreta Transpeninsular La Paz - Ensenada #6500, Ex-Ejido Chapultepec).
Ensenada, Baja California.
- Horario:** De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. para recepción de documentos y de 13:00 a 15:00 hrs. para entrega de documentos
- Teléfono:** (646) 172-30-87
- Formato:** No se requiere
- Costo:** 1,898.70 pesos por una capital de 50,000 pesos y el 5.0 al millar del excedente, sin que exceda el tope de 23,296 pesos
- Respuesta:** Variable, dependiendo de la hora en que sea presentado el documento y de la complejidad del mismo (dentro del plazo de 5 días fijado por el artículo 28 de la Ley de Organización y Reglamentaria del RPPC)
- Vigencia:** Indefinida.
- Requisitos:** Pago derechos ante Tesorería
Solicitud de registro
Original y Copia de estatuto protocolizados
Original y copia de permiso SER, con el registro d la razón social
Identificación Oficial

7.2.5 Licencias y permisos municipales

Como primer paso se verifica la factibilidad de uso de suelo, una vez autorizada la factibilidad de uso de suelo se continúa con la solicitud de licencia de uso de suelo, permiso de anuncio, licencia ecológica y licencia de operación, como se muestra en el diagrama de esta página. En los siguientes párrafos se amplía la información de cada uno de las licencias y permisos municipales requeridos.

Figura 7.2 Diagrama licencia y permisos municipales



Fuente: Elaboración propia.

7.2.5.1 Factibilidad de uso de suelo



GOBIERNO MUNICIPAL

Se acude a la Dirección de Control Urbano al departamento de uso de suelo, para la verificación de la congruencia de la actividad con el uso de suelo definido para el predio, esta verificación es un filtro, en caso de ser autorizado se puede seguir con los demás permisos municipales de no ser así, no tiene caso seguir con los otros trámites.

Domicilio: Av. Floresta y calle tercera # 1323-1.
Ensenada, Baja California.

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Teléfono: (646) 177-24-50, 176-37-11, 177-24-66

Formato: CU1002 (ver anexo 7.02)

Costo: 445.25 pesos que se realiza en la tesorería

Respuesta: 3 días en la autorización.

Vigencia: Indefinida.

7.2.5.2 Dictamen uso de suelo



GOBIERNO MUNICIPAL

Ya autorizado la factibilidad del uso de suelo, se solicita el dictamen de uso de suelo, en este permiso, se verifica que el giro del negocio sea compatible con la zona donde se instalará (o se encuentra ubicado); ya que si esto no fuera así, se generarían problemas entre el empresario y sus vecinos dando lugar a otras situaciones que se pueden evitar, previniendo conflictos.

Domicilio: Av. Floresta y calle tercera # 1323-1.
Ensenada, Baja California.

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Teléfono: (646) 177-24-50, 176-37-11, 177-24-66

Formato: CU1005P (ver anexo 7.03)

Costo: Sin costo

Respuesta: 3 días en la autorización.

Vigencia: Indefinida.

7.2.5.3 Permiso de anuncio



GOBIERNO MUNICIPAL

Este permiso va en función del material y el tamaño que está hecho el anuncio, así como el lugar donde se va instalar y si es de tipo fijo o tipo temporal. Se acude a la Dirección de Control Urbano al departamento de uso de suelo, este permiso tiene vigencia de un año.

Domicilio: Av. Floresta y calle tercera # 1323-1.
Ensenada, Baja California.

Horario: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Teléfono: (646) 177-24-50, 176-37-11, 177-24-66

Formato: Formato CU1008 (ver anexo 7.04)

Costo: en función del material

Respuesta: 3 días

Vigencia: un año

7.2.5.4 Licencia de ecología



GOBIERNO MUNICIPAL

Licencia Ambiental

El manejo adecuado de los desechos que genera un negocio, es de vital importancia para todos; es por ello, que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología se interesa en saber que tipos de residuos maneja y cuál es la disposición final de estos, para poder otorgarle este permiso.

Domicilio: Av. Floresta y calle tercera # 1323-3.
Ensenada, Baja California.

Horario: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Teléfono: (646) 177-24-50, 176-37-11, 177-24-66

Formato: Solicitud (ver anexo 7.05)

Respuesta: 8 días

Vigencia: Indefinido

Requisito: Dictamen de suelo

7.2.5.5 Licencia de operación



Es de suma importancia prevenir accidentes, y esa es la razón por la que el Departamento de Protección Civil y Bomberos le pida que marque con letrero y señalamientos visibles todas las salidas de emergencia; así como la instalación dentro de su negocio de un extinguidor cada treinta metros cuadrados. ¡Es mejor prevenir, que lamentar!

Domicilio: Av. Obregón entre segunda y tercera Zona Centro.
Ensenada, Baja California.

Horario: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Teléfono: (646) 178-22-22 ext. 14 y 16

Formato: Solicitud por escrito

Costo: de 3 a 100 salarios mínimos

Respuesta: 15 días

Fundamento legal: Reglamento de seguridad civil y prevención de incendios
Reglamento municipal de protección civil
Normas y leyes aplicables a la materia

7.3 Trámites fiscales

Estos trámites hacen referencia al cumplimiento de las obligaciones fiscales que corresponde realizar en el ejercicio de la actividad empresarial, a continuación enumeramos algunas leyes en materia fiscal.

- 1) Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- 2) Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- 3) Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento
- 4) Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- 5) Ley de Ingresos de la Federación
- 6) Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y su Reglamento
- 7) Ley del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos
- 8) Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos

7.3.1 Inscripción al Registro Federal de contribuyentes



Este documento sirve para informarle a la Secretaria de Administración Tributaria que abriremos una empresa para realizar actividades y así obtenemos la clave del RFC, este trámite se hace durante el mes siguiente al inicio de actividades.

Domicilio: Av. Adolfo López Mateos o calle primera a un costado del ex hotel Riviera del pacifico.
Ensenada, Baja California

Horario: Con cita: de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas

Teléfono: (646) 172-31-02

Formato: No se requiere

Costo: Sin costo

Respuesta: Inmediatamente

Vigencia: Indefinida.

7.3.2 Aviso al Registro Estatal de Causantes.



Para realizar este aviso es necesario acudir a Recaudación de Rentas del Estado para registrar en el Patrón Estatal de Contribuyentes las altas al RFC y reanudaciones de actividades presentadas ante SHCP, esto con el fin de mantener un padrón fiscal confiable.

Domicilio: Centro de Gobierno (Carreta Transpeninsular La Paz - Ensenada #6500, Ex-Ejido Chapultepec).
Ensenada, Baja California.

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

Teléfono: (646) 172-30-00

Formato: Aviso de inscripción (ver anexo 7.06)

Costo: Sin costo

Respuesta: Inmediatamente

Vigencia: Indefinida.

7.3.3 Contrato de servicio de agua potable y drenaje



Solicitud ante la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada (CESPE), donde se debe especificar si se desea la conexión a la red de agua potable y/o a la red de alcantarillado, anotando la ubicación de lote donde se pretende instalar la toma o bien conectarse al alcantarillado, la manzana, la colonia y especificar el domicilio, así como la ciudad.

Inmediatamente se anotan el probable consumo de acuerdo a los datos que se especifican como es la superficie total del terreno, superficie construida, Superficie que abarcan las áreas verdes, número de llaves en el exterior, número de empleados, número de regaderas, número de lavabos, número de mingitorios, número de sanitarios y otras instalaciones (Especificar). Se debe anotar el giro comercial, y su consumo máximo requerido en metros cúbicos y una descripción de la actividad (es) principales así como firmar la solicitud.

Domicilio: Ave. Gastelum No 750 entre las Calles Siete y Ocho Zona Centro y C. P. 22800.
Ensenada, Baja California

Horario: Con cita: de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 horas
Sin cita: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Teléfono: 646 178 1900 y fax 646 174 0325 emergencia es el 073 correo electrónico cespe@telnor.net

Formato: Solicitud (ver anexo 7.07)

Costo: En función de presupuesto

Respuesta: 10 días

Vigencia: Indefinida.

7.3.4 Contrato del servicio de luz



La tarifa para uso comercial es la 2, esta tarifa se aplica a todos los servicios que utilizan la energía en baja tensión a cualquier uso (usualmente en 220 y 120 volts), con demanda hasta 25 kilowatts. Antes de contratar un servicio eléctrico en tarifa 2 es necesario contar con lo siguiente:

Cables de energía eléctrica en la calle del domicilio, el poste más cercano debe estar a 35 metros del lugar donde se instalará el medidor, instalación eléctrica interna del local, en el exterior del domicilio debe estar la instalación para recibir el cable de acometida y la base o tablero para el medidor.

Requisitos para contratación:

Copia del Acta Constitutiva, copia de identificación oficial vigente del representante legal, para ambos trámites es necesario el pago del depósito de contratación según la tarifa e hilos solicitados.

7.4 Trámites laborales

Estos trámites hacen referencia al cumplimiento de los trámites laborales que está obligado la empresa a realizar en el ejercicio de la actividad empresarial, a continuación se enumeran algunas leyes en materia laboral.

- 1) Ley Federal de Trabajo
- 2) Ley del Infonavit
- 3) Ley del Seguro Social
- 4) Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- 5) Reglamento de Recursos de Inconformidad.
- 6) Reglamento de Servicios Médicos
- 7) Reglamento para la Prestación de los Servicios de Guardería
- 8) Reglamento para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el IMSS
- 9) Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y Reglamento.
- 10) Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

7.4.1 Registro Empresarial ante el IMSS



La inscripción patronal es un aviso que realiza el patrón o sujeto obligado bajo protesta de decir verdad, que se recibe por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el trámite se tiene que realizar en forma personal por el patrón o sujeto obligado o su representante legal. Es necesaria la inscripción de la empresa en el seguro de riesgos de trabajo (CLEM-01)

Domicilio: Clínica 32 Alvarado entre Segunda y Tercera Zona Centro
Departamento de incorporación.
Ensenada, Baja California.
www.imss.gob.mx

Horario: 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes en días hábiles.

Teléfono: (646) 178-87-05 ext. 221

Formato: AFIL01 Original y dos copias (ver anexo 7.08)

Costo: Gratuito

Respuesta: 3 días hábiles

Vigencia: Indefinida

Requisitos: Aviso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Comprobante de domicilio patronal.
Identificación oficial del patrón persona física con fotografía y firma
Hoja de inscripción de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo (CLEM-01) (ver anexo 7.9).

7.4.2 Alta a trabajadores ante el IMSS



Es obligación del patrón dar aviso de alta, baja o modificación de salario a sus trabajadores, debiendo registrar correctamente sus nombres, salarios diarios integrados, números de seguridad social (NSS), RFC y CURP, los avisos deben presentarse al IMSS dentro de los 5 días hábiles a partir del evento (en el caso de huelga, el plazo es de 8 días hábiles).

Domicilio: www.imss.gob.mx

Clínica 32 Alvarado entre Segunda y Tercera Zona Centro
Departamento de incorporación.

Ensenada, Baja California

Horario: *8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes en días hábiles.*

Teléfono: *178-87-05 ext. 221*

Formato: AFIL02 alta (ver anexo 7.10)
AFIL03 modificación salario (ver anexo 7.11).
AFIL04 baja (ver anexo 7.12).

Costo: Gratuito

Respuesta: Inmediatamente

Vigencia: Indefinida

Requisitos: Registro del patrón ante el IMSS

7.4.3 Alta a trabajadores ante el INFONAVIT



Al realizar el alta en el IMSS, automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT, como lo establece el Art. 5 del Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT. Ambas instituciones suscribieron un convenio de colaboración e intercambio de información los pagos de aportaciones y/o de descuentos a trabajadores para la amortización de créditos del INFONAVIT se realizan en bancos a más tardar los días 17 del mes inmediato siguiente al bimestre a pagar.

Si tienes cinco o más trabajadores en nómina, paga en el banco o entidad receptora presentando la información mediante el diskette del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), así como el monto a pagar.

Si tienes cuatro trabajadores o menos, paga en el banco o entidad receptora presentando la información en la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones de Crédito, así como el monto a pagar

Domicilio: Calle Blancarte Núm. 415 Locales 1, 2 y 3 Col. Centro.
Ensenada, Baja California.

Horario: Lunes a Viernes 8:00 a 16:00

Teléfono: (646) 178-33-46

Formato: AFIL 01-A (ver anexo 7.13).

Costo: Gratuito

Respuesta: Inmediata

Vigencia: Indefinida

Requisitos: Alta IMSS

7.4.4 Constitución Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento



Trámite mediante el cual se constituye la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS).

Domicilio:	Avenida Juárez # 530, Zona Centro Ensenada, Baja California.
Horario:	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 horas
Teléfono:	646-178-39-07
Formato:	DC-01 (ver anexo 7.14).
Costo:	Gratuito
Respuesta:	inmediata
Vigencia:	Cuando se tienen empleados
Fundamento Legal	La ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 40

7.4.5 Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.



Trámite mediante el cual se aprueban los Planes de Capacitación de la empresa en la Secretaria de Trabajo y Previsión Social (STPS).

Domicilio:	Avenida Juárez # 530, Zona Centro. Ensenada, Baja California.
Horario:	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 horas
Teléfono:	646-178-39-07
Formato:	DC-02 (ver anexo 7.15).
Costo:	Gratuito
Respuesta:	inmediata
Vigencia:	4 años máximo
Fundamento Legal	La ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su Artículo 40

Anexos

Anexos



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Maestría en Administración



Encuesta Estudiantes

Objetivo: Esta encuesta es con la finalidad de preparar un plan de negocio para un **Centro de Servicios Extraescolares**, en la ciudad de Ensenada Baja California.

Conteste el siguiente bloque de preguntas marcando una cruz y escribiendo, según sea el caso.

- | | |
|--|---|
| <p>1. ¿En que materia necesitas asesoría?</p> <p>a). ☐ Matemáticas</p> <p>b). ☐ Física</p> <p>c). ☐ Cálculo</p> <p>d). ☐ Química</p> <p>e). ☐ Español</p> <p>f). ☐ Ninguna</p> <p>g). ☐ Otras</p> <p>Especifique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>3. ¿Cuántas horas a la semana estás interesado en asistir?</p> <p>a). ☐ 2 a 6 horas b). ☐ 6 a 10 horas</p> |
| <p>2. ¿Por qué te gustaría tomar asesorías?</p> <p>a). ☐ Reprobaste</p> <p>b). ☐ Mejorar el nivel académico</p> <p>c). ☐ Anticiparte a alguna materia</p> <p>d). ☐ Otro</p> <p>Especifique:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>4. ¿En qué horario es el más adecuado?</p> <p>a). ☐ mañana b). ☐ tarde</p> <p>5. ¿Cuánto estarías dispuesto a pagar por este servicio?</p> <p>a). ☐ \$15.00 a \$25.00 hora</p> <p>b). ☐ \$25.00 a \$35.00 hora</p> |
| | <p>6. ¿Te gustaría lo prepararte para un concurso educativo?</p> <p>a). ☐ Si b). ☐ No</p> <p>7. ¿Te gustaría prepararte para el examen de ingreso al nivel posterior de estudio?</p> <p>a). ☐ Si b). ☐ No</p> |

Observaciones o comentarios:

Gracias por tu participación

Fuente: Elaboración propia.

AVANZA CENTRO DE ESTUDIOS EXTRAESCOLARES**Catálogo de cuentas****1.0.0.00.00 Activo**

- 1.1.0.00.00 Activo Circulante
 - 1.1.1.00.00 Caja
 - 1.1.1.01.00 Moneda nacional
 - 1.1.1.02.00 Caja chica
 - 1.1.2.00.00 Bancos
 - 1.1.2.01.00 Banco Moneda Nacional
 - 1.1.2.02.00 Banco Moneda extranjera
 - 1.1.3.00.00 Clientes
 - 1.1.3.01.00 Horas de tutoría
 - 1.1.3.02.00 Cursos
 - 1.1.4.00.00 Documentos por cobrar
 - 1.1.4.01.00 Clientes
 - 1.1.4.02.00 Funcionarios y empleados
 - 1.1.4.03.00 Otras cuentas por cobrar
 - 1.1.5.00.00 Deudores diversos
 - 1.1.5.01.00 Deudores diversos
- 1.2.0.00.00 Activo fijo
 - 1.2.1.00.00 Terrenos
 - 1.2.1.01.00 Terreno
 - Edificios
 - 1.2.2.01.00 Edificio
 - 1.2.3.00.00 Mobiliario y equipo de oficina
 - 1.2.3.01.00 Mobiliario
 - 1.2.3.02.00 Equipo de oficina
 - 1.2.4.00.00 Equipo de computo electrónico
 - 1.2.4.01.00 Computadora
 - 1.2.4.02.00 Impresora
 - 1.2.4.03.00 Escáner
 - 1.2.5.00.00 Depósitos en garantía
 - 1.2.5.01.00 Depósitos en garantía
 - 1.2.6.00.00 Acciones y valores
 - 1.2.6.01.00 Acciones y valores
 - 1.2.7.00.00 Depreciaciones acumuladas
 - 1.2.8.01.00 Equipo de computo
 - 1.2.8.02.00 Equipo de oficina
 - 1.2.8.03.00 Vehículos
- 1.3.0.00.00 Activo diferido
 - 1.3.1.00.00 Gastos de instalación
 - 1.3.1.01.00 Gastos pre-operativos
 - 1.3.1.02.00 Amortización gastos de instalación
 - 1.3.1.03.00 Gastos de constitución
 - 1.3.1.04.00 Mejoras bienes de arrendamiento
 - 1.3.2.00.00 Papelería y útiles
 - 1.3.2.01.00 Papelería y útiles
 - 1.3.3.00.00 Propaganda o publicidad
 - 1.3.3.01.00 Propaganda o publicidad
 - 1.3.4.00.00 Primas de seguros
 - 1.3.4.01.00 Primas de seguros
 - 1.3.5.00.00 Rentas pagadas por anticipado
 - 1.3.5.01.00 Rentas pagadas por anticipado
 - 1.3.6.00.00 Intereses pagados por anticipado
 - 1.3.6.01.00 Intereses pagados por anticipado

2.0.0.00.00 Pasivo	
2.1.0.00.00 Pasivo circulante o flotantes	
2.1.1.00.00 Cuentas por pagar	
2.1.1.01.00 Proveedores	
2.1.2.00.00 Documentos por pagar	
2.1.2.01.00 Documentos por pagar	
2.1.3.00.00 Acreedores diversos	
2.1.3.01.00 Anticipo a clientes	
2.1.3.02.00 Acreedores diversos	
2.1.4.00.00 Impuestos por pagar	
2.1.4.01.00 ISR	
2.1.4.02.00 Impuestos municipales	
2.1.4.03.00 IMSS	
2.1.5.00.00 Retención por pagos	
2.1.5.01.00 Retención servicio profesional 10%	
2.1.5.02.00 IMSS	
2.1.5.03.00 INFONAVIT	
2.1.6.00.00 Intereses por pagar	
2.1.06.01.00 Interés refaccionario	
2.1.06.02.00 Intereses Aviá	
2.1.06.03.00 Interese a corto plazo	
2.2.0.00.00 Pasivo fijo	
2.2.1.00.00 Documentos por pagar (largo plazo)	
2.2.1.01.00 Crédito refaccionario	
2.2.1.02.00 Crédito Aviá	
2.2.1.03.00 Crédito a corto plazo	
2.2.2.00.00 Hipotecas por pagar	
2.2.2.01.00 Hipotecas por pagar	
3.0.0.00.00 Capital	
3.1.0.00.00 Capital social	
3.1.1.00.00 Capital social	
3.2.0.00.00 Reservas Patrimoniales	
3.2.1.00.00 Reservas Patrimoniales	
3.3.0.00.00 Resultados	
3.3.1.00.00 Resultados	
4.0.0.00.00 Cuentas de Orden	
4.1.0.00.00 Cuentas de Orden	
4.1.1.00.00 Cuentas de Orden	
5.0.0.00.00 Ventas	
5.1.0.00.00 Ventas	
5.1.1.00.00 Ventas servicios	
5.1.1.01.00 Horas de tutoría	
5.1.1.02.00 Cursos	
6.0.0.00.00 Costos de venta	
6.1.0.00.00 Costos de venta	
7.0.0.00.00 Gastos y egresos	
7.1.0.00.00 Gastos y egresos	
8.0.0.00.00 Otros gastos e ingresos	
8.1.0.00.00 Otros gastos e ingresos	
9.0.0.00.00 Cuentas de cierre	
9.1.0.00.00 Cuentas de cierre	

Fuente: Elaboración propia.

3 Intereses bancarios

Anexo 3

http://www.condusef.gob.mx/PDF-s/cuadros_comparativos/bancos/cuentas_credito/tasas_int/ti_prod_credito.swf

CONDUSEF
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

CUADROS COMPARATIVOS

TASAS DE INTERÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO CLÁSICAS

AÑO	BBVA BANCOMER	BANAMEX	SANTANDER	HSBC	SCOTIABANK	BANORTE	AMERICAN EXPRESS	Promedio
2009*	48.49%	46.49%	57.61%	43.93%	39.38%	43.08%	43.61%	46,0843
2008	45.40%	43.05%	49.51%	41.28%	37.26%	36.51%	42.23%	
2007	38.46%	39.47%	37.95%	37.69%	24.48%	30.90%	37.54%	
2006	40.63%	39.18%	39.53%	37.01%	25.66%	28.48%	37.64%	
2005	39.61%	39.64%	38.94%	35.73%	39.24%	25.00%	39.58%	
2004	37.40%	37.12%	34.45%	34.90%	33.69%	25.00%	36.12%	
2003	38.60%	38.87%	36.12%	35.90%	35.21%	25.00%	38.16%	
2002	38.14%	38.14%	31.70%	35.92%	32.88%	25.00%	36.17%	
2001	42.58%	42.94%	36.24%	42.76%	38.66%	35.74%	39.83%	
2000	46.88%	47.10%	39.62%	47.07%	38.86%	44.39%	37.64%	
1999	53.46%	52.06%	46.90%	49.66%	48.03%	51.07%	42.55%	
1998	64.01%	60.72%	52.00%	47.44%	51.60%	60.00%	55.12%	

Promedio simple anual.
* Mayo de 2009.
Fuente: Infosel Financiero e Instituciones Financieras.

Más alto
Más bajo

Fuente: <http://www.condusef.gob.mx>



COTIZACIÓN EN LINEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

COMPUTADORA EMACHINES EL 1600-06M

**\$ 3,959.00**

PIEZA

Descripción

PROCESADOR INTEL ATOM 230 1.6GHZ, MEMORIA RAM 2GB DDRII-533, DISCO DURO 160GB SATA@7200RPM, DVD-SUPERMULTI DL (DVD±RW) 18X, RED GIGABIT ETHERNET 1000 BASET, MONITOR 16", LCD E161HQB 8 PUERTOS USB 2.0 WINDOWS VISTA STARTER ESPAÑOL GARANTÍA UN AÑO CON EL FABRICANTE.

Detalles

item #	45986
Marca	ACER
Medida	PIEZA
Modelo	EMACHINES EL1600-06M
Procesador	INTEL ATOM 230 1.6GHZ
Memoria RAM	2GB DDRII-533
Disco duro	160GB SATA@7200RPM
Unidad de disco	DVD-SUPERMULTI DL (DVD±RW) 18X
Modem	N/A
Red	RED GIGABIT ETHERNET 1000 BASET
Monitor	16" LCD E161HQB
Software	WINDOWS VISTA STARTER ESPAÑOL
Garantía	UN AÑO CON EL FABRICANTE



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

IMPRESORA LEXMARK LASER E120



\$ 1,109.00

PIEZA

Descripción

DISEÑO COMPACTO Y ROBUSTO CON UN VOLUMEN MENSUAL MÁXIMO DE 8,000 PÁGINAS. LOS CARTUCHOS DE TÓNER SON LIMPIOS Y FÁCILES DE INSTALAR Y CAMBIAR. DADO QUE EL KIT FOTOCONDUCTOR DURA HASTA 25.000 PÁGINAS, ES POSIBLE QUE NUNCA TENGA QUE REEMPLAZARLO. IMPRESIÓN DE HASTA 20 PPM (CARTA), CON UN TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA DE 8 SEGUNDOS, PROCESADOR DE 183 MHZ, 8MB DE MEMORIA Y COMPATIBILIDAD CON USB. LOS PARÁMETROS DE RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN REGULABLES LE PERMITEN OPTIMIZAR LA CALIDAD DE IMPRESIÓN Y EL RENDIMIENTO. OFRECE RESULTADOS DE ALTA CALIDAD EN UNA AMPLIA GAMA DE PESOS Y TIPOS DE PAPEL.

Detalles

item#	37259
Marca	LEXMARK
Medida	PIEZA
Modelo	23S0114
velocidad de impresión color	N/A
velocidad de impresión negro	20 PAGINAS POR MINUTO
Resolución	600 X 600 DPI
Interface	USB 2.0
Tamaño de papel	CARTA 8.5 X 11", OFICIO 8.5 X 14", A4, A5, EJECUTIVO, SOBRE N° 10
Bandeja de alimentación	150 HOJAS
Bandeja de salida	50 HOJAS
Consumible	TONER LEXMARK 12018SL NEGRO
Garantía	UN AÑO CON EL FABRICANTE



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>
25-Ago-09

ESCANER HP SCANJAET G2410



\$ 1,219.00
PIEZA

Descripción
RESOLUCIÓN DE ESCANEADO HASTA 1200 X 1200 DPI RESOLUCIÓN DE ESCANEADO ÓPTICA
HASTA 1200 DPI CAMA PLANA 256 NIVELES DE GRISES SOFTWARE HP PHOTO AND IMAGING
COMPATIBLE CON WINDOWS 98/98SE/2000 XP/MAC OS 9.1 O SUPERIOR GARANTÍA DE UN AÑO
CON FABRICANTE.

Detalles	
item#	42196
Marca	HEWLETT PACKARD
Medida	PIEZA
Modelo	HP SCANJET G2410
Resolución de escaneado	HASTA 1200 X 1200 DPI
Resolución de escaneado óptica	HASTA 1200 DPI
Profundidad de bit	48 BITS
Tamaño máximo de escaneado	216 X 297 MM
Tipo de escaneado	CAMA PLANA
Niveles de escala de grises	256 NIVELES DE GRISES
Escaneado a color	SI
Modo de visualización previa	HASTA 10 SEGUNDOS
Conectividad	USB
Puertos io externos	1 USB
Cable incluido	SÍ
Software	SOFTWARE HP PHOTO AND IMAGING (VERSIONES PARA MICROSOFT WINDOWS Y MACINTOSH)
Sistemas operativos	WINDOWS 98; 98 SE; 2000; XP HOME; XP PROFESIONAL; MAC OS 9.1 O SUPERIOR; MAC OS X V 10.1.5
Compatibilidad	PC Y MAC
Dimensiones	458 X 275 X 615 MM
Peso	2,2 KG
Garantía	UN AÑO DE GARANTÍA CON EL FABRICANTE



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

ESCRITORIO EJECUTIVO STILA

**\$ 3,391.36**

PIEZA

Descripción

ESCRITORIO CON CUBIERTA EN MELAMINA DE ALTA RESISTENCIA EN COLOR WENGE ESTILO CONTEMPORÁNEO CON FALDÓN Y 2 CAJONES Y UN CAJÓN ARCHIVERO PARA DOCUMENTOS CARTA U OFICIO CON CERRADURA Y NIVELADORES ALTO 77 CM ANCHO 175 CM PROF.: 70 CM.

Detalles

item#	44566
Marca	LÍNEA ITALIA
Medida	PIEZA
Modelo	H724
Color	WENGE
Alto	77 CM
Ancho	175 CM
Profundo	70 CM
Material de construcción	MDF
Terminado	LAMINADO
Espacio para cpu	N/A
Cajones	N/A
Archivero	SI
Cerradura en cajones/archivero	N/A
Listo para ensamblar / rta	SI
Fabricante	LÍNEA ITALIA



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

ESCRITORIO SECRETARIAL

**\$ 1,695.36**

PIEZA

Descripción

TERMINADO EN LAMINADO EN COLORES GRIS-NEGRO. AMPLIA ÁREA DE TRABAJO. DOS CAJONES DE ACCESORIOS Y DOS CAJONES ARCHIVEROS PARA FOLDERS COLGANTES TAMAÑO CARTA. TERMINADO REDONDEADO EN LA PARTE FRONTAL. MEDIDAS: ALTO 75.88 X ANCHO 150.8 X PROFUNDO 75.24 CM.

Detalles

item#	40932
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	9111056DPE
Color	GRIS-NEGRO
Alto	76 CM
Ancho	151 CM
Profundo	75 CM
Material de construcción	AGLOMERADO
Terminado	LAMINADO
Espacio para cpu	N/A
Cajones	2
Archivero	2
Cerradura en cajones/archivero	N/A
Listo para ensamblar	SI
Fabricante	AMERYWOOD



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

SILLA EJECUTIVA DE MALLA OFFICE DEPOT

**991.36**

PIEZA

Descripción

RESPALDO ALTO TAPIZADA EN PIEL COMBINADO CON TELA DE MALLA BRAZOS DE TRIANGULO
AJUSTE DE ALTURA, TENSION Y RECLINABLE ESTRELLA CROMADA CON 5 RODAJAS DOBLES.

Detalles

item#	40936
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	GL6057
Material	PIEL
Color	NEGRO
Alto	107 CM
Ancho	58 CM
Profundo	80 CM
Ancho del asiento	46 CM
Profundidad del asiento	48 CM
Base giratoria	SI
Ajuste de altura	SI
Ajuste de respaldo	N/A
Seguro de fijación respaldo	SI
Soporte lumbar	N/A
Brazos	SI
Brazos ajustables	N/A
Requiere ensamblaje	SI
Marca	OFFICE DEPOT



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>
25-Ago-09

SILLA SECRETARIAL GRIS OFFICE DFEPOT



\$ 272.00
PIEZA

Descripción
AJUSTE NEUMÁTICO DE LA ALTURA. RESPALDO DE ALTURA Y PROFUNDIDAD AJUSTABLE.
ASIENTO GIRATORIO. ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN TELA COLOR GRIS.

Detalles	
item#	23018
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	23018
material	TELA
Color	GRIS
Alto	75 CM
Ancho	53 CM
Profundo	50 CM
Ancho del asiento	53 CM
Profundidad del asiento	50 CM
Base giratoria	SI
Ajuste de altura	SI
Ajuste de respaldo	N/A
Seguro de fijación respaldo	N/A
Soporte lumbar	N/A
Brazos	N/A
Brazos ajustables	N/A
Requiere ensamblaje	SI
Marca	OFFICE DEPOT



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>
25-Ago-09

SILLA DE VISITAS



\$ 863.36
PIEZA

Descripción
SILLA DE VISITAS EN TELA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NEGRO BRAZOS ACOJINADOS.

Detalles	
item#	43305
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	B76829
Material de construcción	ACERO
Tapizado	TELA
Color	NEGRO
Alto	57 CM
Ancho	59 CM
Profundo	62 CM
Ancho del asiento	50 CM
Profundidad del asiento	47.5 CM
Brazos	SI
Requiere ensamble	SI
Marca	OFFICE DEPOT



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<http://www.conmutadores.net/>
25-Ago-09

PAQUETE CONMUTADOR PANASONIC DIGITAL



KX-TES308



KX-T7730



KX-TS500

\$ 7,609.00

Descripción

PAQUETE DE CONMUTADOR PANASONIC DIGITAL MODELO KX-TES308, UN TELÉFONO MULTILINES PANASONIC Y CUATRO TELÉFONOS UN LÍNEAS PANASONIC. PUEDE CRECER HASTA: 8 LÍNEAS TELEFÓNICAS, 24 EXTENSIONES Y TENER IDENTIFICADOR DE LLAMADAS, PORTERO, CORREO DE VOZ, OPERADORA AUTOMÁTICA, MÚSICA Y COMERCIALES PERSONALIZADOS EN RETENCIÓN CON UN COSTO ADICIONAL.

Detalles

Un Conmutador	PANASONIC DIGITAL
Marca	PANASONIC
Modelo	KX-TES308
Un Teléfono	MULTIMEDIA PANASONIC
Marca	PANASONIC
Modelo	KX-T7730
Cuatro Teléfono	MULTIMEDIA PANASONIC
Marca	PANASONIC
Modelo	KX-TS500
Garantía	UN AÑO



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<http://easypack.com.mx>

25-Ago-09

BANCA DE VISITA MOD. RE-903-N



\$ 4,215.00

PIEZA

Descripción

DISEÑO ERGONOMICO DE 4 PATAS Y TRAVESAÑO. BASE NEGRA, USO PESADO

Medidas:

Frente: 1,60
Alto respaldo: 35cm
Altura pata bancada: 43cm
Fondo: 0,58
Alto: 0,78

Modelo:

RE-903-N

Color:

NEGRA



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<http://www.sierra-madre.com/catalog>

25-Ago-09

MESABANCO INDIVIDUAL ESTÁNDAR PALETA LARGA

**\$ 450.00**

PIEZA

Descripción

EL DISEÑO DE ESTE MESABANCO DE PALETA LARGA, PERMITE UN MAYOR CONFORT AL ESCRIBIR, ASÍ COMO MÁS ESPACIO PARA REALIZAR ESOS TRABAJOS ESPECIALES. LOS MATERIALES Y EL DISEÑO ESTÁN GARANTIZADOS PARA SU USO RUDO.

EL ALMA DE LA CALIDAD EN EL SISTEMA DE FABRICACIÓN, DE NUESTRO MOBILIARIO METÁLICO, ES EL PROCESO DE BANDERIZADO POR INMERSIÓN, QUE ASEGURA QUE CADA PIEZA QUEDA SELLADA CONTRA CORROSIÓN Y GARANTIZA LA ALTA ADHERENCIA DE LA PINTURA EN POLVO HORNEADA. TODO ESTO PARA BRINDARLE LA MEJOR CALIDAD A NUESTROS CLIENTES.

Modelo:

EMBCO-1010

Ficha técnica:

Construida en tubular cuadrado de 1" calibre 18.

Soldado con microalambre.

Charola porta libros en lámina calibre 22 de 14" 3/4 x 15".

Asiento en triplay de pino 5/16 de espesor, 39 x 39 cms.

Respaldo en triplay de pino 5/16 de espesor, 39.5 x 18.5 cms.

Estructura pintada electrostáticamente con pintura horneada color café claro.

Formado en triplay de 9mm. de espesor domado.

Forado con plástico laminado imitación madera color nogal claro.

Medidas:

Paleta Larga: 56.5 x 46 cms

Altura del piso al respaldo: 81.5 cms

Altura del piso a la paleta: 76 cms

Altura del piso a la charola: 20 cms

Distancia del respaldo a la paleta: 38.5 cms



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>
25-Ago-09

ESCRITORIO OFFICE DEPOT



\$ 671.36
PIEZA

Descripción
ESCRITORIO DOS CAJONES EN MELAMINA COLOR CAFE Y CORREDERA METÁLICA. ALTO 75 CM
ANCHO 120 CM PROF. 60 CM.

Detalles	
item#	37714
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	1972
Color	MAPLE
Alto	75 CM
Ancho	120 CM
Profundo	60 CM
Material de construccion	AGLOMERADO
Terminado	MELAMINA
Espacio para cpu	N/A
Cajones	2
Archivero	N/A
Cerradura en cajones/archivero	N/A
Listo para ensamblar / rta	SI
Fabricante	OFFICE DEPOT



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>
25-Ago-09

SILLA SECRETARIAL GRIS OFFICE DFEPOT



\$ 272.00
PIEZA

Descripción
AJUSTE NEUMÁTICO DE LA ALTURA. RESPALDO DE ALTURA Y PROFUNDIDAD AJUSTABLE.
ASIENTO GIRATORIO. ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN TELA COLOR GRIS.

Detalles	
item#	23018
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	23018
material	TELA
Color	GRIS
Alto	75 CM
Ancho	53 CM
Profundo	50 CM
Ancho del asiento	53 CM
Profundidad del asiento	50 CM
Base giratoria	SI
Ajuste de altura	SI
Ajuste de respaldo	N/A
Seguro de fijación respaldo	N/A
Soporte lumbar	N/A
Brazos	N/A
Brazos ajustables	N/A
Requiere ensamblaje	SI
Marca	OFFICE DEPOT



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

PIZARRÓN PARA MARCADOR 2.40 X 1.20

**\$ 1,852,00**

PIEZA

Descripción

MARCO DE ALUMINIO ANODIZADO, RIBETE PORTA MARCADOR EN TODO LO LARGO DEL PIZARRÓN, SUPERFICIE MELAMINICA DE 6 MM DE ESPESOR DE FÁCIL ESCRITURA Y BORRADO.

Detalles

item #	EPN-1008
Altura	1.20
Largo	2.40
Cubierta	PORCENALIZADA
Color	BLANCO
Superficie	MELAMINICA 6MM
Marco	ALUMINIO ANODIZADO
Incluye	TAQUETES DE PLATICO Y TORNILLOS PARA SU INSTALACIÓN



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

PIZARRON PARA MARCADOR 1,50 X 1.20

**\$ 1,231,00**

PIEZA

Descripción

MARCO DE ALUMINIO ANODIZADO, RIBETE PORTA MARCADOR EN TODO LO LARGO DEL PIZARRON, SUPERFICIE MELAMINICA DE 6 MM DE ESPESOR DE FÁCIL ESCRITURA Y BORRADO.

Detalles

item #	EPN-1008
Altura	1.20
Largo	1.50
Cubierta	PORCENALIZADA
Color	BLANCO
Superficie	MELAMINICA 6MM
Marco	ALUMINIO ANODIZADO
Incluye	TAQUETES DE PLATICO Y TORNILLOS PARA SU INSTALACIÓN

sillasymesas.com.mx

COTIZACIÓN EN LÍNEA

http://sillasymesas.com.mx/product_info

25-Ago-09

MESA MADERA 90 CMS. DIAMETRO



\$ 2,102.00

PIEZA

Detalles

item #	22370
Diametro	90 cms.
Altura	75 cms.
Cubierta	madera maple entintanda



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

SILLA PLASTICO NEGRA OFFICE DEPOT

**\$ 191.36**

PIEZA

Descripción

SILLA APILABLE CON ASIENTO. RESPALDO DE PLÁSTICO CON PATAS EN ACERO CROMADO.
COLOR NEGRO.

Detalles

item#	35649
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	35649
Material del marco	ACERO
Color del marco	PLATA
Material asiento y respaldo	PLASTICO
Color del asiento y respaldo	NEGRO
Requiere ensamblado	N/A
Soporte lumbar	N/A
Alto	76 CM
Ancho	44.5 CM
Profundo	48 CM
Brazos	N/A
Cantidad apilable	10 PZAS



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

MESA RECTANGULA

**\$ 639.36**

PIEZA

Descripción

CUBIERTA EN MELAMINA CON ACABADO GRIS. ESTRUCTURA DE ACERO Y SEGUROS AUTOMÁTICOS PARA LAS PATAS. RESISTENTES BISAGRAS E-Z. IDEAL PARA EL HOGAR, LA OFICINA O EL TALLER.

Detalles

item#	43836
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	43836
Color	GRIS
Alto	73.7 CM
Ancho	75.6 CM
Profundo	182.8 CM
Material de la cubirta	MDF
Terminado de la cubietrta	LAMINADO
Plegable	SI
Fabricante	OFFICE DEPOT



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

SILLA PLASTICO NEGRA OFFICE DEPOT

**\$ 191.36**

PIEZA

Descripción

SILLA APILABLE CON ASIENTO. RESPALDO DE PLÁSTICO CON PATAS EN ACERO CROMADO.
COLOR NEGRO.

Detalles

item#	35649
Marca	OFFICE DEPOT®
Medida	PIEZA
Modelo	35649
Material del marco	ACERO
Color del marco	PLATA
Material asiento y respaldo	PLASTICO
Color del asiento y respaldo	NEGRO
Requiere ensamblado	N/A
Soporte lumbar	N/A
Alto	76 CM
Ancho	44.5 CM
Profundo	48 CM
Brazos	N/A
Cantidad apilable	10 PZAS



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<http://www.sierra-madre.com/catalog/>

25-Ago-09

LOCKER METÁLICO



\$ 1,290.00

PIEZA

Descripción

LOCKER METÁLICO, CERRADURA PARA CANDADO DE TRES DIVISIONES

Modelo:

EGLOC-8001

FICHA TÉCNICA:

- Cerradura con preparación para candado
- Color "Gris" pintura aplicada con sistema electristatico y horneada
- Modelos disponibles con 1,2,3,4 y 5 divisiones.

MEDIDAS:

Altura total: 180 cms

Ancho: 38 cms

Fondo: 45 cms



COTIZACIÓN EN LÍNEA

<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>

25-Ago-09

ARCHIVERO 4 CAJONES CARTA COMERCIAL ALMENDRA

**\$ 2,239.36**

PIEZA

Descripción

LÁMINA DE ACERO REFORZADA. CHAPA DE SEGURIDAD, 2 LLAVES. SUSPENSIÓN PROGRESIVA.
BOTÓN DE SEGURIDAD. CAJÓN ALTO P/FOLDERS COLGANTES. 4 CAJONES CARTA. 25" DE
PROFUNDIDAD COL. ALMENDRA. MEDIDAS: ALTO 132 X ANCHO: 38 X PROF.: 63 CM.

Detalles

item#	25412
Marca	OFFICE DESIGNS
Medida	PIEZA
Modelo	14115
Alto	132 CM
Ancho	38 CM
Profundo	63 CM
Material	ACERO
Color	ALMENDRA
Gavetas	4
Tamaño de papel	CARTA
Cerradura en gavetas	SI
Ensamblado	SI
Marca	OFFICE DESIGNS



COTIZACIÓN EN LÍNEA
<https://store.officedepot.com.mx/OnlineStore>
25-Ago-09

ARCHIVERO 2 CAJONES CARTA COMERCIAL ALMENDRA



\$ 1,599.36
PIEZA

Descripción
LÁMINA DE ACERO REFORZADA. CHAPA DE SEGURIDAD, 2 LLAVES SUSPENSIÓN PROGRESIVA
BOTÓN DE SEGURIDAD CAJÓN ALTO P/FOLDERS COLGANTES 2 CAJONES OFICIO 25" DE
PROFUNDIDAD ALMENDRA MEDIDAS: ALTO 72 X ANCHO: 45 X PROF.: 63 CM.

Detalles	
item#	25410
Marca	OFFICE DESIGNS
Medida	PIEZA
Modelo	14119
Alto	72 CM
Ancho	45 CM
Profundo	63 CM
Material	ACERO
Color	ALMENDRA
Gavetas	2
Tamaño de papel	OFICIO
Cerradura en gavetas	SI
Ensamblado	SI
Marca	OFFICE DESIGNS

26 SA-1 Solicitud de Permiso de Constitución
de Sociedad

Anexo 26



Consultas 3686 5100 Ext. 5224
Dirección de Internet www.sre.gob.mx/tramites/legales/
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Para uso exclusivo de SRE

LUGAR Y FECHA: _____

Folio: _____

SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDAD
(ARTICULO 15 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)

NOMBRE DEL PROMOVENTE _____

DOMICILIO PARA OIR
RECIBIR _____

NOTIFICACIONES _____

PERSONAS AUTORIZADAS
PARA RECIBIR
LA RESOLUCION. _____

DENOMINACION _____

SOLICITADA EN ORDEN
DE PREFERENCIA _____

REGIMEN JURIDICO DE LA
PERSONA MORAL _____

FIRMA AUTOGRAFA DEL PROMOVENTE _____

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sirvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 5480-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01800-0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188-5943372.

Nota: este formato podrá ser reproducido libremente, debiendo ser dicha reproducción en hojas blancas de papel bond.

Llenar: a máquina
Oficinas centrales: original y una copia
Delegaciones Estatales: Original y dos copias
Anexar: Original y copia de pago derechos

* Ultima fecha de autorización del formato por parte de Oficialía Mayor: 6 de marzo de 2002

* Ultima fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 15 de abril de 2002

SA-1



H. AYUNTAMIENTO DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN URBANA
 DIRECCIONES DE CONTROL URBANO Y ECOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

SOLICITUD DICTAMEN DE USO DE SUELO
 PREVIA VERIFICACIÓN DE CONGRUENCIA USO DE SUELO E IMPACTO AMBIENTAL

CON FECHA: _____ DE _____ DE _____
 _____ C. _____ E-MAIL _____
 EMPRESA: _____ R.F.C. _____
 DIRECCIÓN: _____ TEL: _____

SOLICITO POR ESTE MEDIO DICTAMEN DE USO DE SUELO PARA EL PREDIO

CON CLAVE CATASTRAL: _____ SUP: _____ m²
 LOTE: _____ MANZANA: _____ CALLE: _____
 No.: _____ NO TENGO NÚMERO OFICIAL, DE PROCEDER SOLICITO ASIGNACIÓN DEL MISMO ☐
 COLONIA: _____ FRACCIONAMIENTO: _____
 C.P.: _____ DELEGACIÓN: _____

PARA REALIZAR ACTIVIDAD DE:

DEL PROYECTO DENOMINADO: _____

A FIN DE APOYAR EN EL ANÁLISIS DE USO DE SUELO E IMPACTO AMBIENTAL:

- ☐ MANIFIESTO CONTAR CON FACTIBILIDAD USO DE SUELO POR CONGRUENCIA CU1002, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO MEDIANTE OFICIO
 No. _____
- ☐ ANEXO COPIA RESOLUCIÓN EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, EMITIDA MEDIANTE OFICIO
 No. _____
- ☐ ANEXO COPIA RECIBO DE PREDIAL AL CORRIENTE

 NOMBRE Y FIRMA
 PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



H. AYUNTAMIENTO DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN URBANA
DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO
DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

SOLICITUD FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO
POR VERIFICACIÓN DE CONGRUENCIA

CON FECHA: _____ DE _____ DE _____
 _____ C. _____ E-MAIL _____
 DE LA EMPRESA: _____ TEL: _____
 DIRECCIÓN: _____
 SOLICITO POR ESTE MEDIO VERIFICACIÓN DE CONGRUENCIA DE USO DE SUELO PARA EL PREDIO
 CON CLAVE CATASTRAL: _____ SUP: _____
 LOTE: _____ MANZANA: _____ CALLE: _____
 No.: _____ NO TENGO NÚMERO OFICIAL, DE PROCEDER SOLICITO ASIGNACIÓN DEL MISMO ☐
 COLONIA: _____ FRACCIONAMIENTO: _____
 PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE: CONSTRUCCIÓN ☐ OPERACIÓN ☐
 DEL PROYECTO DENOMINADO: _____
 DETALLAR ACTIVIDAD: _____

A FIN DE APOYAR EN LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y EL ANÁLISIS DE USO DE SUELO, ANEXO:

- ☐ IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ ACTA CONSTITUTIVA YA QUE REPRESENTO PERSONA MORAL
- ☐ CONSTANCIA DE PROPIEDAD Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- ☐ DESLINDE CATASTRAL INDICANDO LOTIFICACIONES COLINDANTES
- ☐ ANTEPROYECTO A ESCALA CON MEDIDAS GENERALES Y ÁREA ESTACIONAMIENTO CONFORME AL REGLAMENTO DE LA LEY DE EDIFICACIONES
- ☐ COPIA RECIBO DE PREDIAL AL CORRIENTE
- ☐ COPIA RECIBO PAGO DE DERECHOS DEL PRESENTE TRÁMITE CUENTA 4101-2-8-414-1 POR UN IMPORTE DE \$445.25 M.N.
- ☐ Vo Bo DIRECCIÓN DE ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS YA QUE PRETENDO VENTA DE CERVEZA Y/O LICORES; LUGAR DE REUNIÓN O LOCAL DE VIDEOJUEGOS.

EN CASO DE SER CONGRUENTE LA ACTIVIDAD PRETENDIDA CON EL USO DE SUELO DEFINIDO PARA EL PREDIO EN EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN O EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO QUE CORRESPONDA, REQUIERO CONOCER TAMBIÉN LOS COEFICIENTES DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DE SUELO A FIN DE CONSIDERARLOS EN EL PROYECTO CONDUCTENTE.

EL DOCUMENTO SOLICITADO MEDIANTE LA PRESENTE ES DETERMINANTE DE LA VARIABLE RELATIVA A LA CONGRUENCIA CON LOS ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN Y/O PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO VIGENTES, FALTANDO VERIFICAR LA VARIABLE DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE USO DE SUELO REQUERIDO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN EN EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

 NOMBRE Y FIRMA
 PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL 147



H. AYUNTAMIENTO DE ENSENADA BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN URBANA
DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO
DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO, RÓTULO O SIMILAR

CON FECHA: _____ DE: _____ DE: _____
 _____ C. _____ E-MAIL _____
 EMPRESA: _____ R.F.C. _____
 DIRECCIÓN: _____ TEL: _____

SOLICITO POR ESTE MEDIO AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR ANUNCIO DE _____ POR _____ m

EN LA CANTIDAD Y TIPO SIGUIENTE:

TIPO FIJO POR UN AÑO (INDICAR CANTIDAD)	TIPO TEMPORAL (INDICAR CANTIDAD)
_____ DE PARED O ADOSADO :	_____ CARTELERA POR EVENTO ADOSADA,
_____ PINTADO	_____ FUERA DEL PRIMER CUADRO DE LA
_____ LUMINOSO	_____ CIUDAD
_____ RÓTULOS TIPO BANDERA :	_____ RÓTULO TIPO BANDERA DENTRO DEL
_____ PINTADO	_____ PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD
_____ LUMINOSO	_____ MANTAS (RESTRINGIDAS A USOS DEL
_____ DIRECTORIO EN CENTRO COMERCIAL	_____ AYUNTAMIENTO)
_____ OTRO (INDICAR) :	

TOTAL _____ m² POR EL PERÍODO DE: _____

A UBICAR EN: _____

LOTE _____ MANZANA _____ CLAVE CATASTRAL _____

PARA EL EFECTO PRESENTO ORIGINAL Y COPIA DE ESTA SOLICITUD, ANEXANDO COPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ☐ PERMISO ANTERIOR YA QUE SE TRATA DE RENOVACIÓN (EN TAL CASO NO SE REQUIERE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES)
- ☐ IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ ACTA CONSTITUTIVA YA QUE REPRESENTO PERSONA MORAL
- ☐ CONSTANCIA DE PROPIEDAD O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- ☐ COPIA DICTAMEN USO DE SUELO PROCEDENTE YA QUE SE TRATA DE NEGOCIO ESTABLECIDO
- ☐ VISTA EN PLANTA Y LATERAL DE LA UBICACIÓN DEL ANUNCIO
- ☐ DETALLE A ESCALA DEL CONTENIDO DEL ANUNCIO, INDICANDO MATERIAL A UTILIZAR
- ☐ PROYECTO DE LA ESTRUCTURA DE SOPORTE CON LA RESPONSA DE CORRESPONSABLE DIRECTOR DE PROYECTO ESTRUCTURAL REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN

EN CASO DE TRATARSE DE PERMISO EN LA VÍA PÚBLICA, ESTOY CONCIENTE QUE TAL AUTORIZACIÓN DE USO, EN CASO DE OTORGARSE, NO CREA DERECHOS SOBRE LA MISMA, ES TEMPORAL, REVOCABLE Y QUE ESTOY OBLIGADO A RETIRAR POR MI CUENTA EL ANUNCIO CUANDO EL AYUNTAMIENTO Y/O LA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO ME LO REQUIERA.

NOTA: SE PROHÍBE LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS EN BANQUETAS, SEMÁFOROS, POSTES DE ALUMBRADO, POSTES DE CFE, POSTES DE TELÉFONO ÁRBOLES Y PALMERAS.

 NOMBRE Y FIRMA PROPIETARIO O REP. LEGAL



**SECRETARIA DE ADMINISTRACION URBANA
DIRECCION DE ECOLOGÍA**

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL

COMERCIOS Y SERVICIOS

Este formato deberá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.

1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE:

Nombre			
RFC/CURP			
Nacionalidad:			
Tipo de Actividad Solicitada	() Comercial	() Servicio	

1.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA:

Calle		Número		Colonia	
Delegación		C.P.		Teléfono/Fax	
Situación actual del Inmueble (Indique con una X)	() Construido	() Baldío		Clave catastral	
	() Rentado	() Propio		Colonia	Manzana Lote

1.2 DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

Calle		Número		Colonia	
Delegación		C.P.		Teléfono/Fax	

Fecha de inicio de actividades	Día		Mes		Año	
--------------------------------	-----	--	-----	--	-----	--

1.3 ACTIVIDADES DESARROLLADAS COLINDANTES AL PREDIO:

**Nota (las vialidades no son actividades colindantes)*

Norte:		Sur:	
Este:		Oeste:	

Anexo I: Presentar copia de la Factibilidad de Usos de Suelo

Anexo II: Presentar un informe fotográfico (hacia los cuatro puntos cardinales, así como el frente de su predio), colocando las fotografías en hojas tamaño carta con su rótulo indicativo

Anexo III: Copia de proyecto (Planta de sembrado o conjunto) (incluir el nicho para basura)

Anexo IV: Presentar documento que avale la legal posesión para la utilización del predio

Anexo V: En caso de tener representante legal presentar documento probatorio

Anexo VI: Anexar programa de abandono del sitio

Anexo VII: Si aplica, presentar estudio de mecánica de suelos

2. PROYECTO

Superficie total del predio (m²):	
Superficie del área total donde se pretende realizar la actividad (m²):	
Superficie del área de estacionamiento (m²)	
Superficie de áreas verdes	
Tipo de agua que utiliza para las áreas verdes	

2.1 LISTA DE MATERIAS PRIMAS QUE SE UTILIZAN DURANTE LA ACTIVIDAD (anexe hojas si es necesario).

Nombre común o comercial	Estado físico	Consumo o producción mensual	Tipo de almacenamiento

2.2 LISTADO DE MAQUINARIA A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (anexe hojas si es necesario).

2.3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO OBJETO DE LA PRESENTE SOLICITUD (anexe hojas si es necesario).

3. ENERGÍA Y COMBUSTIBLES.

3.1 Tipo de energía que utilizará en su actividad (puede marcar más de una):

☐ Eléctrica	☐ Solar	☐ Eólica	☐ Otra (especifique)	
------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---	--

3.2 Tipo de combustible que utilizará en su actividad:

☐ Diesel	☐ Combustóleo	☐ Gasolina	☐ Gas	☐ Otro (especifique):	
Volumen total de combustible que utilizará:					

3.3 Capacidad de almacenaje de combustible(s), indicando tipo y obra de contención proyectada:

--

4. USO DE SUELO.

4.1 Vocación del suelo donde se localiza el comercio o servicio

☐ Habitacional	☐ Industrial	☐ Recreativo	☐ Comercio y servicios	☐ Turístico	☐ Preservación Ecológica
☐ Zona Agrícola	☐ Restringido al Desarrollo	☐ Áreas de Conservación	☐ Otro (especifique):		

4.2 Tipo de vialidad donde se localiza el comercio o servicio:

☐ Eje Estructural Primario	☐ Eje Estructural Secundario	☐ Circuito Turístico (Centro-Costa)
---	---	--

5. RESIDUOS GENERADOS

5.1 Tipo de residuos que son generados durante la actividad del comercio o servicio:

Sólidos:	Líquidos:
☐ Biológicos ☐ Metálicos ☐ Plásticos y hules ☐ Madera y papel ☐ Domésticos	☐ Solventes. ☐ Agua no tratada ☐ Aceites
☐ Otros (especifique)	
Área y tipo de almacenamiento de los residuos:	

5.2 Disposición final de los residuos generados:

Sólidos :	Líquidos:
☐ Relleno sanitario ☐ Centro de acopio ☐ Reciclaje ☐ Incineración	☐ Incineración ☐ Reciclaje ☐ Confinamiento definitivo

() Otros (especifique)	
-------------------------	--

6. AGUA.

6.1 Consumo mensual estimado (m³) por el comercio o servicio (marque solo uno):

() 0-10	() 10-20	() 30-50	() 50-100	() 100-200	() >200
Fuente de abastecimiento:					
Volumen planeado para la actividad proyectada (m³/mes):					
Volumen total estimado para servicios (m³/mes):					

6.2 Volumen total mensual de descarga (m³) por el comercio o servicio (marque solo uno):

() 0-10	() 10-20	() 30-50	() 50-100	() 100-200	() >200
Destino de la descarga:					

6.3 Se dará tratamiento a la descarga? () Si () No

Si su respuesta es 'Sí', anexar copia del proyecto ejecutivo de la planta de tratamiento de aguas residuales en el que se demuestre la memoria técnica y descriptiva, planos en el que se indiquen las pendientes, longitudes y diámetros, equipos depuradores, manual de operación y mantenimiento, así como tratamiento y destino final de los sólidos y/o lodos resultantes a partir de este proceso.).

7. AIRE.

7.1 Se realizarán operaciones o actividades generadoras de emisiones a la atmósfera?

() Si () No

7.2 Tipo de las emisiones:

() Gases	() Humos	() Vapores	() Olores	() Polvos	() Aerosoles
() Otros (especifique):					

Utilizará caldera? () Si () No Capacidad: _____

8. RUIDO.

8.1 Se realizarán operaciones o actividades generadoras de emisiones de ruido?

() Si () No

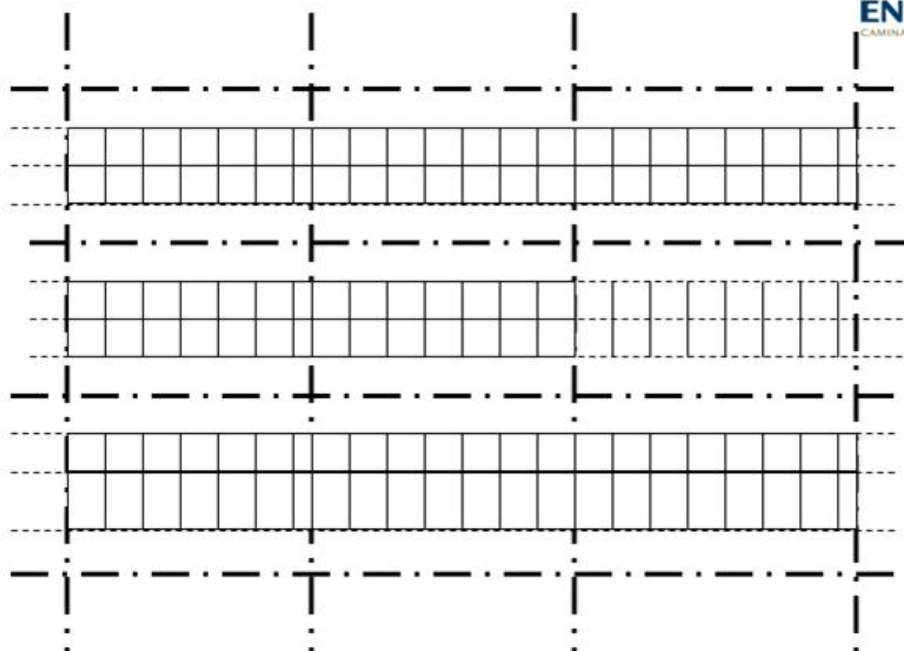
Horario de las emisiones: _____
 dB de las emisiones: _____
 Ubicación de la fuente de ruido (anexar croquis) _____

En caso de requerir información complementaria, la Dirección lo hará saber al solicitante dentro de un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud. De no presentar el solicitante la información adicional, en un plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de requerimiento de información, se tendrá por no interpuesta la solicitud y se archivará el trámite como asunto concluido, de acuerdo al artículo 115 del reglamento para el Control de la Calidad Ambiental del Municipio de Ensenada, Baja California.

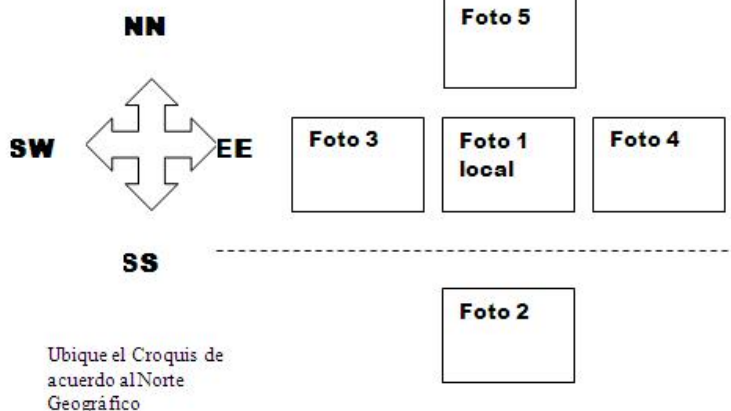
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos, es verídica y se otorga en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Control de la Calidad Ambiental del Municipio de Ensenada, Baja California, aceptamos que en caso de encontrar falsedad en la información o incumplimiento, la Dirección negará la solicitud de referencia y se sujetará a las sanciones establecidas por el Artículo 176, Fracc. VII del Reglamento antes citado.

Nombre del solicitante o representante:					
Firma:					
Fecha:	Ensenada, Baja California a		de		de 2009

CROQUIS DE LOCALIZACION



- 1.- Ubique la localización del predio.
- 2.-Anote las vialidades circundantes al predio.
- 3.-Anexe copia de la Factibilidad de uso de suelo.
- 4.- Anexe la documentación informe fotográfico.



El Anexo fotográfico debe de estar distribuido como se indica en la figura.

*Una foto en cada hoja.

31 Aviso de inscripción al patrón Estatal de Causantes Anexo 31



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)	Sucursal	Clave Unica de Registro de Población (CURP)
Nombre, razón o denominación social (sin abreviaturas)		
Nombre comercial del establecimiento (sin abreviaturas)		
Giro o actividad preponderante		
Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc	No. exterior	No. interior
Localidad o Poblado		Municipio
		Código Postal

ALTA : INSCRIPCION ☐		REANUDACION DE ACTIVIDADES ☐	
Obligaciones	Si	Fecha de inicio o reanudación de actividades:	Unico ☐ Matriz ☐ Sucursal ☐
Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal	☐	Tipo de Contribuyente:	☐
Impuesto Sobre Actividades Mercantiles e Industriales	☐	Maquilador:	☐
Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos permitidos y Concursos	☐	Pago de Impuestos Estatales por:	☐
Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje	☐	Domicilio de la matriz:	☐
Impuesto Ambiental	☐		
Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	☐		
Impuesto Sobre la Renta Régimen Intermedio	☐		
Impuesto Sobre la Renta Régimen Pequeños	☐		
Impuesto Sobre la Renta Enajenación de Terrenos o Construcciones	☐		
Nombre completo (sin abreviaturas)	Datos del representante legal	Registro Federal de Contribuyentes	
Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc	No. exterior	No. interior	Colonia
Localidad o Poblado	Municipio	Código Postal	

CAMBIOS: Fecha en que ocurrió el cambio: / /		(Llenar únicamente renglones afectados)
DOMICILIO:	Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc	No. exterior
		No. interior
		Colonia
	Localidad o Poblado	Municipio
		Código Postal
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
GIRO O ACTIVIDAD:		
AUMENTO DE OBLIGACIONES:		
DISMINUCION DE OBLIGACIONES:		
R.F.C.:		
REPRESENTANTE LEGAL: Nombre completo (sin abreviaturas)		Registro Federal de Contribuyentes

BAJA : CLAUSURA DEFINITIVA ☐		SUSPENSION DE ACTIVIDADES ☐	
FECHA DE CLAUSURA DEFINITIVA O SUSPENSION DE ACTIVIDADES:			
DOMICILIO DONDE SE CONSERVAN LOS COMPROBANTES PARA EFECTOS FISCALES			
Calle, Av., Blvd., Cjon. Etc	No. exterior	No. interior	Colonia
Localidad o Poblado	Municipio	Código Postal	

FORMATO
FM/TS/1**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA**

Ensenada Baja California a ____ de ____ de 200 ____

Por este conducto solicito a Uds. La incorporación a las redes de agua potable () y/o alcantarillado sanitario () del predio de mi propiedad ubicado en el Lote ____ de la Manzana ____ de la colonia _____ con domicilio en _____ de esta ciudad.

La demanda mensual de agua de acuerdo con las siguientes instalaciones con que cuenta (contara) este predio:

Superficie Total	_____ m ²	Áreas verdes	_____ m ²
Superficie Construida	_____ m ²	No. de llaves de jardín	_____
No. de empleado:	_____	No. de regaderas	_____
No. de lavados:	_____	No. de mingitorios:	_____
No. de Sanitarios:	_____	No. De camas:	_____

Otras Instalaciones: (especificar) _____

Giro Comercial: _____

Consumo máximo requerido: _____ m³/mes

Descripción de las actividades principales _____

A T E N T A M E N T E

FIRMA DEL PROPIETARIO
Y/O REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: SE LES INFORMA PREVIO ANALISIS DEL ORGANISMO QUE DEMUESTRE QUE SUS CONSUMOS Y NECESIDADES DE ABSTO SE HAN INCREMENTADO ESTAN OBLIGADOS A CUBRIR LA DIFERENCIA QUE RESULTE DEL CALCULO DE LOS RECHOS DE CONEXION, PARA AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CON BASE EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTES EN LA FECHA QUE SE DETERMINE LA DIFERENCIA.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL
O DE
MODIFICACION EN SU REGISTRO

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES **AFIL-01**

EXCLUSIVO I.M.S.S.		NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
TIPO DE MOV.	CAUSA	CLASE MUNICIPAL	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DENOMINACION RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (C)		APELLIDO PATRONO		APELLIDO MATERNO	
ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA					
		EXCLUSIVO I.M.S.S. EN SEGUROS ESPECIALES		FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO	
CLASE DE RIESGO MANIFIESTO POR EL PATRON	FRACCION	PRIMA	MES	FORMA REGO	FECHA DE INICIO
DOMICILIO DEL PATRON					
CALLE Y NO. MANZANA		CUM. NO.		COLUMNA Y NO. MANZANA	
MARQUE CON UNA 'X' LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO					
☐ A	☐ B	☐ C	☐ D		
ALTA PATRONAL	REANUDACION ACTIVIDADES	CAMBIO DOMICILIO O CIRCUNSCRIPCION	CAMBIO NOMBRE O RAZON SOCIAL		
☐ E	☐ F	☐ G	☐ H	☐	☐
SUSTITUCION PATRONAL	DUPLICIDAD	BAJA	HUELGA	INICIO	LEGAL
				☐ TERMINO	☐ INEXISTENTE
IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO					
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL					

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.

DELEGACION SUBDELEGACION

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTOS TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION

AVISOS ORIGINALES

**INSCRIPCIÓN DE LAS
EMPRESAS Y
MODIFICACIONES EN EL
SEGURO DE RIESGOS
DE TRABAJO**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO (S) PATRONAL (ES)

SUBDELEGACIÓN

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto de este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 3003-2000 en el Distrito Federal y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584, o al 1-800-475-2393 desde Estados Unidos y Canadá; en la página de Internet: www.secodam.gob.mx o al correo electrónico: sactel@funcionpublica.gob.mx

INSTRUCCIONES DE LLENADO

AVISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

I. DATOS GENERALES

- FECHA.- ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DE ESTE FORMATO.
- NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.- ANOTAR EL NOMBRE DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO, YA SEA ÉSTE PERSONA FÍSICA O MORAL.
- DOMICILIO.- INDICAR LA UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE ESTA INFORMACIÓN Y EN CASO DE EXISTIR, ANOTAR LOS DOMICILIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS O SUCURSALES CON QUE CUENTE EN EL MISMO MUNICIPIO O EN EL DISTRITO FEDERAL, TELÉFONO Y FAX.
- REGISTRO (S) PATRONAL (ES).- ANOTAR EL NÚMERO DE REGISTRO (S) PATRONAL (ES) ASIGNADO (S) POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- MARCAR CON UNA CRUZ "X" EL MOTIVO POR EL QUE SE PRESENTA EL FORMATO.

2. DIVISIÓN ECONÓMICA Y GIRO

- DIVISIÓN ECONÓMICA.- MARCAR CON UNA CRUZ "X" LA (S) DIVISIÓN (ES) ECONÓMICA (S) EN LA (S) QUE CONFIGURE (N) SU (S) ACTIVIDAD (ES).
- ESPECIFICAR SU GIRO.- INDICAR EN FORMA CONCRETA EL (LOS) GIRO (S) DEL PATRÓN, ESPECIFICANDO EL NOMBRE COMÚN Y USO AL QUE SE DESTINA EL PRODUCTO QUE EXPLOTA O SERVICIO QUE PRESTA.
EJEMPLOS: "X" INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN
FABRICACIÓN DE TELA POLIESTER PARA PRENDAS DE VESTIR
"X" SERVICIOS
REPARACIÓN MECÁNICA, HOJALATERIA Y PINTURA DE AUTOMÓVILES
- EN LOS CASOS DE LAS MODIFICACIONES COMO: CAMBIO DE ACTIVIDADES, INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES, COMPRA DE ACTIVOS, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO, COMODATO, FIDEICOMISO TRASLATIVO, CAMBIO DE DOMICILIO, SUSTITUCIÓN PATRONAL, FUSIÓN, ESCISIÓN Y REANUDACIÓN, DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE CUALESQUIERA DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS DEBIDAMENTE CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO Y TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SIRVAN PARA SUSTENTAR EL AVISO QUE SE PRESENTA.

3. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

- ANOTAR EL NOMBRE COMÚN Y/O QUÍMICO DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE EMPLEA EL PATRÓN PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES).
EJEMPLO: SAL COMÚN O CLORURO DE SODIO.
PVC O POLICLORURO DE VINILO.

4. MAQUINARIA Y EQUIPO

- ANOTAR EL NÚMERO, NOMBRE, USO AL QUE SE DESTINA, COMBUSTIBLE O ENERGÍA QUE CONSUMEN Y CAPACIDAD O POTENCIA DE LAS MAQUINAS, EQUIPOS Y TRANSPORTES QUE UTILIZA EL PATRÓN PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES).
EJEMPLO:

No. DE UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGÍA	CAPACIDAD O POTENCIA
3	PRENSAS MECÁNICAS	TROQUELADO	ELECTRICA	50 TONELADAS.
1	CAMIONETA	DISTRIBUCIÓN	GASOLINA	3.5 TONELADAS.

5. PERSONAL

- ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES CON QUE CUENTE EL PATRÓN POR GRUPOS DE OFICIOS U OCUPACIÓN
EJEMPLO:

No. DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACIÓN
3	CAJERAS
4	OBROS DE MANTENIMIENTO

6. PROCESOS DE TRABAJO

- DESCRIBIR LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DEL PATRÓN, SIN OMITIR PROCESOS INICIALES, INTERMEDIOS O FINALES. EN CASO DE QUE EL PATRÓN REALICE MÁS DE UNA ACTIVIDAD, LOS PROCESOS DEBERÁN DESCRIBIRSE POR SEPARADO.
EJEMPLO: SE RECIBEN LAS MATERIAS PRIMAS EN EL ALMACÉN, SON ANALIZADAS EN EL LABORATORIO; SON ENVIADAS AL ÁREA DE PRODUCCIÓN DONDE SON MEZCLADAS, POSTERIORMENTE SON EMPACADAS EN BOLSAS Y ENVIADAS AL ALMACÉN.

7. CLASIFICACIÓN MANIFESTADA POR EL PATRÓN

- ANOTAR LA DIVISIÓN ECONÓMICA, GRUPO Y FRACCIÓN, ASÍ COMO MARCAR CON UNA CRUZ "X" LA CLASE DE RIESGO EN QUE, A CRITERIO DEL PATRÓN, SE CONFIGURE SU ACTIVIDAD CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 75 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIÓN IV, 3, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 30 Y 196 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL EN MATERIA DE AFILIACIÓN, CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN, ANOTANDO ADEMÁS EL NOMBRE DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

8. PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

- RECEPCIÓN: HORA Y FECHA, MEDIANTE RELOJ MARCADOR, SE REGISTRARÁ LA HORA Y FECHA DE RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO.
- CLASIFICACIÓN SUBDELEGACIONAL
SE ANOTARÁ LA CLASE, FRACCIÓN Y PRIMA, EN QUE LA SUBDELEGACIÓN CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRÓN, CON BASE EN LA INFORMACIÓN DECLARADA EN ESTE FORMATO Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, ASENTÁNDOSE EL NOMBRE Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS SEÑALADOS.
- INSCRIPCIÓN DEL PATRÓN AL I.M.S.S.
SE ANOTARÁ EL DÍA, MES Y AÑO (4 DÍGITOS) DE INSCRIPCIÓN DEL PATRÓN AL I.M.S.S.
- CAPTURA AFIL-01
SE ANOTARÁ LA CLASE, FRACCIÓN Y PRIMA CON QUE SE CAPTO EN EL SISTEMA EL FORMATO AFIL - 01.
- NEGATIVA O AUSENCIA PATRONAL
SE SEÑALARÁ CON UNA "X" CUANDO RESPECTO DE LA AUTOCLASIFICACIÓN PATRONAL, EXISTA NEGATIVA O AUSENCIA.
- RATIFICACIÓN
SE ESTAMPARÁ EL SELLO DE RATIFICACIÓN, SI COINCIDE LA CLASIFICACIÓN DEL INSTITUTO CON LA MANIFESTADA POR EL PATRÓN.

ESTE FORMATO DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA, ANEXANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO; Y PARA LOS REPRESENTANTES LEGALES, ADEMÁS, PODER PARA PLEITOS Y COBRANZAS. LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO. EL PLAZO DEL INSTITUTO PARA RESOLVER SU TRÁMITE SERÁ DE DOS DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN LA SUBDELEGACIÓN CORRESPONDIENTE. PARA CUALQUIER ACLARACIÓN REFERENTE A SU TRÁMITE, DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE LA SUBDELEGACIÓN QUE LE CORRESPONDA.

INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
Y MODIFICACIONES
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO

IMPORTANTE: PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMATO, SÍRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES. EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES, ANEXAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO.

1. DATOS GENERALES					REGISTRO (S) PATRONAL (ES)	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL						
DOMICILIO: CALLE		NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA		
POBLACIÓN	ENTIDAD	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX		
INSCRIPCIÓN	MODIFICACIONES					
☐ INSCRIPCIÓN INICIAL	☐ CAMBIO DE ACTIVIDADES	☐ INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES	☐ COMPRA DE ACTIVOS	☐ ENAJENACIÓN	☐ ARRENDAMIENTO	☐ COMODATO
	☐ FIDEICOMISO TRASLATIVO	☐ CAMBIO DE DOMICILIO	☐ SUSTITUCIÓN PATRONAL	☐ FUSIÓN	☐ ESCISIÓN	☐ REANUDACIÓN

2. DIVISIÓN ECONÓMICA Y GIRO					
☐ AGRICULTURA	☐ GANADERÍA	☐ SILVICULTURA	☐ PESCA	☐ CAZA	
☐ INDS. EXTRACTIVAS	☐ INDS. TRANSFORMACIÓN	☐ CONSTRUCCIÓN	☐ COMERCIO	☐ SERVICIOS	
ESPECIFICAR SU GIRO:					

3. MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE

4. MAQUINARIA Y EQUIPO				
NÚMERO DE UNIDADES	NOMBRE	USO	COMBUSTIBLE O ENERGÍA	CAPACIDAD O POTENCIA

5. PERSONAL			
NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACIÓN

4 DE 4

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL				INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES				AFIL-02	
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS									
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR				IMSS				NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR	
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL				CLAVE DE ARGUMENTO				NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR	
13 DIGITOS				13 DIGITOS				13 DIGITOS	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)				TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR				CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
				PERMANENTE 1				13 DIGITOS	
				EVENTUAL 2				13 DIGITOS	
				EVENTUAL CONST. 3				13 DIGITOS	
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)	
SALARIO BASE DE COTIZACION \$				TIPO DE SALARIO				EXCLUSIVO IMSS	
				FIJO 0				FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS	
				VARIABLE 1					
				MIXTO 2					
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO				EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA DEL HORARIO					
SEXO				OCUPACION DEL TRABAJADOR					
MASC. 1									
FEM. 2									
DIA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (4 DIG.)									
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)									
FECHA DE NACIMIENTO									
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO)									
NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA)									
DOMICILIO DEL TRABAJADOR									
CALLE Y/O MANZANA									
NUMERO									
COLONIA Y/O POBLACION									
MUNICIPIO									
ENTIDAD									
C.P.									
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO									
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO									
CALLE Y/O MANZANA									
NUMERO									
COLONIA Y/O POBLACION									
MUNICIPIO									
ENTIDAD									
C.P.									
EXTemporaneo				1					

LEEN EN LA MAGUINA O LETRA DE BOLSA

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.

CAPTURA/AVISOS ORIGINALES

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-03
AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO DEL TRABAJADOR		I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR PERMANENTE 1 EVENTUAL 2 EVENTUAL CONST. 3	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR 10 DIGITOS DIG. VER.
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL 10 DIGITOS DIG. VER.		NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)		
APELLIDO PATERNO S A L A R I O		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S) OCUPACION DEL TRABAJADOR
SALARIO BASE DE COTIZACION ANTERIOR \$	TIPO DE SALARIO FIJO 0 VARIABLE 1 MIXTO 2			
SALARIO BASE DE COTIZACION \$	EXTEMPORANEO 1	EXCLUSIVO IMSS FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL I.M.S.S.		
FECHA DE LA MODIFICACION DIA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (4 DIG.)		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO		
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO				
EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO	CALLE Y/O MANZANA	NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	
	MUNICIPIO	ENTIDAD	C.P.	
FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.
CAPTURA / AVISO ORIGINALES CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-04
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO		IMSS CLAVE DE ARGUMENTO		NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR O ASEGURADO
		NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR O ASEGURADO (SIN ABREVIATURAS)		EX TEMPORANEO 1 APLICACIÓN ART. 32 LSS		
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO		EXCLUSIVO IMSS FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE ESTE AVISO EN EL IMSS.		
EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE(S)				
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO				
CALLE Y QUILÓMETROS				
MUNICIPIO				
FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO (ÚLTIMO DÍA DE SALARIO)		CAUSA DE LA BAJA		
DÍA (2 DÍGITOS)		MES (2 DÍGITOS)		
AÑO (4 DÍGITOS)				
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)				

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

CAPTURA / AVISOS ORIGINALES

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



SERVICIOS DE AFILIACIÓN VIGENCIA

AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL
O DE REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES

AFIL 01-A

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

PAGINA 1 DE 5

EXCLUSIVO IMSS	
CLAVE DE MUNICIPIO	ARGUMENTO

4. PERSONA MORAL ()
5. PERSONA FÍSICA ()

1. NUMERO DE REGISTRO PATRONAL	
10 DÍGITOS	DIG. VER
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
3. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	

6. NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (ARTÍCULO 5-A FRAC. VIII DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL)					
EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
7. NOMBRE COMERCIAL					
8. ACTIVIDAD O GIRO PRINCIPAL DE LA EMPRESA					
9. CLASE DE RIESGO MANIFESTADA	10. FRACCIÓN	11. PRIMA	12. FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO		
			DÍA (2 DIG.)	MES (2 DIG.)	AÑO (4 DIG.)
13. DOMICILIO FISCAL (DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN)					
CALLE Y/O MANZANA		NÚMERO EXTERIOR - INTERIOR		COLONIA Y/O POBLACIÓN	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P. TELÉFONO	
14. DOMICILIO DEL PRINCIPAL CENTRO DE TRABAJO SI TIENE MÁS DE UNO					
CALLE Y/O MANZANA		NÚMERO EXTERIOR - INTERIOR		COLONIA Y/O POBLACIÓN	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P. TELEFONO	
15. DOMICILIO PARA RECIBIR Y OIR NOTIFICACIONES EN LA LOCALIDAD					
CALLE Y/O MANZANA		NÚMERO EXTERIOR - INTERIOR		COLONIA Y/O POBLACIÓN	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P. TELEFONO	
15. DOMICILIO PARA RECIBIR Y OIR NOTIFICACIONES EN LA LOCALIDAD					
CALLE Y/O MANZANA		NÚMERO EXTERIOR - INTERIOR		COLONIA Y/O POBLACIÓN	
MUNICIPIO		ENTIDAD		C.P. TELÉFONO	
16. AFILIACIÓN A CÁMARA O AGRUPAMIENTO :					
17. ANOTAR DATOS DEL ACTA CONSTITUTIVA					EXCLUSIVO IMSS ACUSE DE RECIBO
No. DE FOLIO MERCANTIL	FECHA	No. DE LIBRO	No. DE FOJA		
No. DE ACTA CONSTITUTIVA		No. DE NOTARÍA			
REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		LUGAR Y FECHA DE CONSTITUCIÓN			
18. MARQUE CON UNA X LA CAUSA DE PRESENTACIÓN DE ESTE AVISO					
☐ ALTA PATRONAL		☐ REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES			
19. FIRMA DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO O REPRESENTANTE LEGAL					DELEGACIÓN
PATRÓN SUJETO OBLIGADO REPRESENTANTE LEGAL					SUBDELEGACIÓN
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN					
MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA					

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACIÓN VIGENCIA
AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL O DE
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES AFIL-01- A

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

PAGINA 2 DE 5

ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS

20. PROPIETARIO O SUJETO OBLIGADO	23. REPRESENTANTE LEGAL (PRINCIPAL)
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:	APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:	NOMBRES:
21. CURP:	24. CURP:
22. DOMICILIO	25. DOMICILIO
CALLE:	CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:	No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:	No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:	COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:	CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:	CIUDAD:
ENTIDAD:	ENTIDAD:
TELÉFONO (S):	TELÉFONO (S):
FAX:	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO:
No. DE FOLIO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR	No. DE FOLIO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

26. REPRESENTANTE LEGAL	26. REPRESENTANTE LEGAL
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:	APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:	NOMBRES:
27. CURP:	27. CURP:
28. DOMICILIO	28. DOMICILIO
CALLE:	CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:	No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:	No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:	COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:	CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:	CIUDAD:
ENTIDAD:	ENTIDAD:
TELÉFONO (S):	TELÉFONO (S):
FAX:	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO:
No. DE FOLIO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR	No. DE FOLIO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
OTROS REPRESENTANTES: SI ☐ NO ☐	OTROS REPRESENTANTES: SI ☐ NO ☐

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE FORMA VOLUNTARIA, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE AVISO SON CIERTOS Y SE CORRESPONDEN CON LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, DEL INFONAVIT Y SUS REGLAMENTOS.

19. FIRMA DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO O REPRESENTANTE LEGAL
PATRÓN ☐ SUJETO OBLIGADO ☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACIÓN VIGENCIA
AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL O DE
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES AFIL-01- A

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE L. PAGINA 3 DE 5
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS

29. SOCIO

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
30. CURP:
31. DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

29. SOCIO

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
30. CURP:
31. DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

29. SOCIO

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
30. CURP:
31. DOMICILIO
30. CURP:
31. DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

29. SOCIO

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
30. CURP:
31. DOMICILIO
30. CURP:
31. DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE FORMA VOLUNTARIA, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE
AVISO SON CIERTOS Y SE CORRESPONDEN CON LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, DEL INFONAVIT Y SUS
REGLAMENTOS.

19. FIRMA DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO O REPRESENTANTE LEGAL
PATRÓN ☐ SUJETO OBLIGADO ☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACIÓN VIGENCIA
AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL O DE
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES AFIL 01- A

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS

14. CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

14. CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

14. CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

14. CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO
CALLE:
No. Y/O LETRA EXTERIOR, MANZANA Y LOTE:
No. Y/O LETRA INTERIOR:
COLONIA O POBLACIÓN:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:
CIUDAD:
ENTIDAD:
TELÉFONO (S):
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE FORMA VOLUNTARIA, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE
AVISO SON CIERTOS Y CORRESPONDEN CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES DEL SEGURO SOCIAL, DEL INFONAVIT Y SUS
REGLAMENTOS.

19. NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O REPRESENTANTE LEGAL

☐ PATRÓN

☐ SUJETO OBLIGADO

☐ REPRESENTANTE LEGAL

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA

14. CROQUIS DE LOCALIZACION

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL O DE MODIFICACIÓN EN SU REGISTRO PUEDE CONLLEVAR A LA CONFIGURACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y DELITOS PREVISTOS Y SANCIONADOS EN EL TÍTULO SEXTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) AL TELÉFONO 54 80 20 00 EN EL D.F., Y ÁREA METROPOLITANA; DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO AL USUARIO AL 01 800 00 14800; DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1 888 594 3372 O AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL IMSS AL 52 41 02 45.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (S.IN.D.O.) con fundamento en el Artículo 15 de la Ley del Seguro Social y 14 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización y cuya finalidad es contener, proteger, ordenar y clasificar los datos de los patrones y asegurados, el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos al INFONAVIT y a la CONSAR con la finalidad de que el asegurado ejerza sus derechos de ejercicio de créditos de vivienda y disposición de los seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Incorporación y Recaudación del Seguro Social en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del IMSS y la Unidad Administrativa donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Subdelegación de control que corresponde al domicilio del patrón. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

32.- Nombre y Firma del Patrón o Sujeto Obligado o Su Representante Legal

39 DC-01 Constitución comisión mixta de capacitación

Anexo 39
Hoja anverso

		SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Formato DC-1	
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
NOMBRE DE LA EMPRESA, s.a. de c.v.			
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)		Registro patronal del I.M.S.S.	
P R I - 9 4 1 1 2 8 - F K 6			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política	
	0 8 1 0 0		
Entidad federativa	Teléfono (s)		
Actividad o giro principal			
Número de trabajadores de la empresa	Tipo de contrato (Marcar con una X)		
	Individual	Colectivo	Ley
		☒	
DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Número de establecimientos en que rige */	Número total de integrantes	Fecha de constitución	Año Mes Día
0 0 3			
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.			
_____ 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 esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión.			
NOTAS - Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa - Llenar a máquina o con letra de molde - Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa.			

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adicionales)	Registro Federal de Contribuyentes (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 54-80-20-00 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-594-3372 desde los Estados Unidos y Canadá.
Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500 extensión 3526.
Para quejas comunicarse al número telefónico del Órgano Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

40 DC-021 Aprobación de planes y programas de capacitación

Anexo 40
Hoja anverso

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO PARA EL TRABAJO PRODUCTIVO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento PRESENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Formato DC-2		 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA		
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))		
Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)		Registro patronal del I.M.S.S.
Calle		No. Ext. No. Int. Colonia
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política
Entidad federativa	Teléfono (s)	Fax (Opcional)
Correo electrónico (opcional)	Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - 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)		Fecha de celebración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato Ley
Individual ☐	Colectivo ☐	Ley ☐
Año Mes Día Año Mes Día		
INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		
Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en orden descendente de importancia Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades Proporcionar información de nuevas tecnologías Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación Prevenir riesgos de trabajo Incrementar la productividad		Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente Plan y programas específicos de la empresa Planes y programas comunes de un grupo de empresas Sistema general de una rama de actividad económica
Número de establecimientos en los que rige el plan */	Período de vigencia del plan (No deberá exceder de cuatro años)	
Número de etapas del plan	Del Año Mes Día al Año Mes Día	
LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERNOS, A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA INFORMACIÓN SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTÁN DIRIGIDOS. Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.		
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 esta forma 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.		
NOTAS - 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

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio completo para cada uno de los establecimientos adicionales)	Registro Federal de Contribuyentes (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 54-80-20-00 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00114800, o al 18888-594-3372 desde los Estados Unidos y Canadá.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 3000-3500 extensión 3526.

Para quejas comunicarse al número telefónico del Órgano Interno de Control en la STPS al (55) 56-44-74-15.

Referencias

- Álvarez, R. I. (2006). *El emprendedor del éxito* (3ra Ed.). México: Mc Graw-Hill.
- Arias, G. F. (2005). *Administración de Recursos Humanos* (4ta Ed.). México: Editorial Trillas.
- Bateman, T. S. & Snell, S. A. (2005). *Administración. El Nuevo Panorama Competitivo* (6ta. Ed.). México: Mc Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de los Recursos Humano* (8va. Ed.). México: Mc Graw-Hill.
- Clúa, O., Clúa, O. & Clúa, C. (2004). *El Nuevo Liderazgo*. México: Libros para Todos.
- Confederación Nacional de Escuelas Particulares (2007). Compromiso Social por la Calidad en la Educación. Consultado el 11 de mayo 2007 en: (<http://www/cnep.org.mx/Compromiso.htm>).
- Daft, R. I. (2005) *Teoría y Diseño Organizacional* (8va. Ed.). México: Thomson.
- Gobierno del Estado de Baja California, Sistema Educativo Estatal (2005-2006). Principales cifras estadísticas ciclo escolar.
- Gobierno del Estado de Baja California (2007). IV Informe de Gobierno. Consultado el 8 de agosto de 2007 en: (http://www/bajacalifornia.gob.mx/V_Informe/3educacion/educacion.htm).
- Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República (2007). Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Consultado el 3 mayo de 2008 en: (http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf).
- Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (2007). Número de habitantes. Baja California. Consultado el 3 de mayo del 2007 en: (<http://cuentame.inegi.gob.mx/monografias/información/bc/población/default.aspx?tema=me&e=02>).

Instituto Nacional de Evaluación y Calidad del Sistema Educativo (2003). Resumen de resultados PISA 2003. Consultado el 2 de agosto de 2007 en: (<http://www.ince.mec.es/pub/pisa2003resumenocde.pdf>).

Kotler, P. & Armstrong, G. (2005). *Fundamentos de Mercadotecnia*. (3ra. Ed.). México: Prentice Hall Hispano Americana, S. A.

Martínez, F. (2006). PISA en América Latina: lecciones a partir de la experiencia de México de 2000 a 2006. *Revista de educación*. (Número extraordinario). Consultado el día 9 junio de 2007 en: (http://www.revistaeducacion.mec.es/re2006/re2006_10.pdf)

Ramírez, D. (2006). *Contabilidad administrativa* (7ma. Ed.). México: Mc Graw-Hill.

Romero, J. (2002). *Principios de contabilidad* (2da. Ed.). México: Mc Graw-Hill.

Rangel, J. & Sanromán, R. (2007). *Derecho de los Negocios* (3ra. Ed.). México: Thomson Learning.