

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



ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD DE UN PROYECTO DE  
INVERSIÓN PARA INSTALAR UN BOLICHE EN LA CIUDAD DE  
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

TRABAJO TERMINAL PARA OBTENER EL GRADO DE:  
MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA

LUIS IVÁN JUÁREZ SEGOVIA

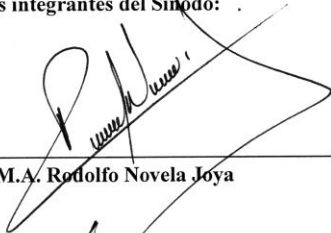
Ensenada, B.C.

Junio 2014.

CONSTANCIA DE APROBACIÓN

Director de Tesis: *Lourdes Solís*  
Dra. María de Lourdes Solís Tirado

Aprobado por los integrantes del Síndico: .

1.-   
M.A. Rodolfo Novela Joya

2.-   
Dr. Ariel Moctezuma Hernández

## **Dedicatoria**

El logro de esta meta se lo dedico a mi mamá por ser el pilar de nuestra familia, a mi papá por impulsarme, exigirme y motivarme para obtener el grado de maestro como un paso más de crecimiento profesional y personal; a mi hermana por todo su cariño, a mi esposa Claudia Berenice Contreras Palominos y a nuestra hija Valeria Abigail Juárez Contreras por ser mi principal motivo para intentar ser mejor persona, mejor profesionista y mejor ser humano día con día.

## **Agradecimientos**

Le agradezco a mi esposa por compartir conmigo esta etapa de mi vida, por darme su apoyo incondicional durante todo este proyecto, su amor, comprensión, paciencia, por el tiempo que esta travesía me demandó y que sacrificamos en nuestra relación.

A mis padres, Silvia Segovia Cabrera y Luis Antonio Juárez Juárez, quienes con su amor, valores, esfuerzo, sacrificios, dedicación y esmero, me dieron la oportunidad de crecer en una hermosa familia y disfrutar cada una de las etapas de mi vida, siempre dándome el ejemplo y las guías necesarias para ser una buena persona tanto en lo personal como en lo profesional.

A mi hermana Denisse Giselle por todo el amor, alegría y picardía que inyecta en nuestra familia, así como por darnos el ejemplo del valor que se requiere para cumplir las metas que uno se traza, porque a pesar de ser la pequeña de la familia se atrevió a alejarse de la familia y vivir sola con el propósito de ser una profesionalista mejor capacitada y preparada.

A mi directora de tesis, la Dra. Lourdes Solís Tirado, por todo su apoyo, tiempo, paciencia y conocimientos compartidos, a mis síndicos el Dr. Ariel Moctezuma y el Dr. Rodolfo Novela quienes ayudaron a mejorar mi proyecto, así mismo a mis compañeros y maestros por compartir su tiempo, experiencias, conocimientos, pero sobre todo por brindarme su amistad y apoyo.

Finalmente, agradezco a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por otorgarme una beca económica de empleado, para cursar el segundo año de la maestría.

Ante todo lo anterior, doy Gracias a Dios por poner todos los medios en mi camino para ser la persona que soy hasta hoy y para lograr las metas que me propongo.

## Resumen

Analizar la rentabilidad de una empresa antes de aventurarse a instalarla, nos ayuda a tomar mejores decisiones para realizar la inversión o en su defecto a prevenir la pérdida de la misma. Por lo anterior, en el presente trabajo se recabó información integral útil en todos los aspectos que influyen en la rentabilidad de instalar un boliche en la ciudad de Ensenada.

Inicia con una investigación del mercado para identificar la competencia y las oportunidades del mismo, la determinación del mercado meta y la realización del estudio de mercado a través del instrumento de encuesta aplicada a la muestra de nuestra población, determinada en 384 personas, con el propósito de determinar si existiría interés por parte del mercado, sus gustos y preferencias, información relevante que nos permite proyectar la asistencia y por consiguiente los ingresos.

Posteriormente se determinó la plantilla de personal requerida, la estructura orgánica, se diseñó el organigrama y el manual de organización en el que se detallan las funciones por cada puesto.

El siguiente apartado es el estudio financiero, en este se proyectan los ingresos y egresos de la empresa a 10 años, lo que nos permite determinar si la empresa es rentable o no, el tamaño de la inversión y el plazo de recuperación de la misma.

Finalmente, se analizaron los diferentes riesgos que podría enfrentar esta empresa en el corto y largo plazo, asimismo se describen los aspectos legales y fiscales necesarios para la apertura, instalación y operación de este tipo de empresas.

Palabras clave: plan de negocios, rentabilidad, boliche.

## Tabla de Contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1. Naturaleza del proyecto.....	8
1.1 Nombre de la empresa.....	8
1.1.1 Nombre Comercial.....	8
1.1.2 Lema y logotipo.....	8
1.2 Descripción de la empresa.....	8
1.2.1 Giro o sector.....	9
1.2.2 Tamaño.....	9
1.2.3 Ubicación.....	9
1.2.4 Descripción breve de la producción o servicio.....	9
1.3 Misión y visión de la empresa.....	9
1.4 Objetivos de la empresa.....	10
1.5 Ventajas competitivas.....	10
1.6 Análisis de la industria o sector.....	11
1.7 Productos y/o servicios de la empresa.....	11
1.8 Impacto tecnológico, económico y ambiental.....	11
Capítulo 2. El mercado.....	13
2.1 Investigación de mercados.....	13
2.2 Estudio de mercado.....	14
2.3 Distribución y puntos de venta.....	23
2.4 Promoción del producto o servicio.....	23
2.5 Fijación y políticas de precio.....	24
2.6 Plan de introducción al mercado.....	24
2.7 Riesgos y oportunidades.....	25
Capítulo 3. Servicios.....	26
3.1 Objetivos del servicio.....	26
3.2 Especificación del servicio.....	26
3.3 Descripción del proceso de prestación del servicio.....	26
3.4 Diagrama de flujo del proceso.....	27
3.5 Características de la tecnología.....	29
3.6 Equipo e instalaciones.....	29
3.7 Capacidad instalada.....	52
3.8 Diseño y distribución de la planta y oficinas.....	53
Capítulo 4. Organización.....	54
4.1 Estructura Orgánica.....	54
4.2 Funciones específicas por puesto.....	56
4.3 Capacitación del personal.....	83
4.3.1 Reclutamiento.....	83
4.3.2 Selección.....	84
4.3.3 Contratación.....	87
4.3.4 Inducción.....	88

4.4 Desarrollo del personal.....	88
4.5 Administración de sueldos y salarios.....	91
4.6 Evaluación del desempeño.....	92
4.7 Relaciones de trabajo.....	93
Capítulo 5. Finanzas.....	148
5.1 Sistema contable de la empresa.....	148
5.2 Situación financiera de la empresa.....	148
5.3 Préstamo refaccionario.....	151
5.4 Préstamo de habilitación y avío.....	152
5.5 Concentrado por rubro de la inversión requerida.....	154
5.6 Balance general inicial.....	155
5.7 Proyección de depreciación y amortización.....	156
5.8 Proyección de costos variables.....	158
5.9 Proyección de costos fijos.....	159
5.10 Proyección de ingresos .....	160
5.11 Estado de resultados pro forma .....	161
5.12 Proyección de flujo de efectivo.....	163
5.13 Proyección de balance general pro forma.....	164
5.14 Punto de equilibrio operativo y financiero.....	166
5.15 Análisis financiero proyectado .....	170
5.16 Análisis de rentabilidad .....	174
5.17 Conclusión financiera.....	174
Capítulo 6. Riesgos críticos.....	176
6.1 Riesgos financieros.....	176
6.2 Riesgos Internos.....	178
6.3 Riesgos externos.....	179
Capítulo 7. Aspectos legales de implementación y operación.....	180
7.1 Definición del régimen de constitución de la empresa.....	180
7.2 Trámites de apertura.....	181
7.3 Trámites laborales.....	181
7.4 Trámites fiscales.....	185
Conclusiones.....	187
Anexos.....	188
Referencias.....	223

## Lista de tablas

Tabla 2.1 Población de Ensenada, Baja California.....	15
Tabla 2.2 Rangos de edades de los encuestados.....	17
Tabla 2.3 Sexo de los encuestados.....	17
Tabla 2.4 Ha jugado boliche.....	18
Tabla 2.5 Clasificación por sexo de las personas a las que les gustaría o no jugar boliche.....	19
Tabla 2.6 Frecuencia con la que asistiría.....	19
Tabla 2.7 Cuanto estaría dispuesto a pagar (pesos).....	21
Tabla 2.8 Preferencia de ubicación.....	21
Tabla 2.9 Asistiría si estuviera en un lugar distinto a la macroplaza.....	22
Tabla 5.1 Inversión inicial de maquinaria y equipo proyectada.....	149
Tabla 5.2 Proyección de crédito refaccionario.....	151
Tabla 5.3 Proyección de financiamiento de gastos de habilitación o avío.....	152
Tabla 5.4 Proyección de financiamiento de gastos pre-operativos.....	153
Tabla 5.5 Concentrado por rubro de la inversión requerida.....	154
Tabla 5.6 Balance General inicial.....	155
Tabla 5.7 Cédula de depreciación.....	156
Tabla 5.8 Cédula de amortización.....	157
Tabla 5.9 Costos variables anual, proyectado a 10 años.....	158
Tabla 5.10 Costos fijos proyectados a 10 años.....	159
Tabla 5.11 Proyección de ingresos a 10 años.....	160
Tabla 5.12 Estado de resultados proyectado a 10 años.....	162
Tabla 5.13 Flujo de efectivo proyectado a 10 años.....	163
Tabla 5.14 Proyección de Balance General pro forma a 10 años.....	165
Tabla 5.15 Comparativa del punto de equilibrio operativo y financiero.....	166
Tabla 5.16 Razones de rentabilidad.....	171
Tabla 5.17 Razones de liquidez.....	172
Tabla 5.18 Razones de endeudamiento.....	173
Tabla 5.19 Análisis de rentabilidad.....	174

Tabla 6.1 Riesgos financieros.....	177
Tabla 6.2 Riesgos internos.....	178
Tabla 6.3 Riesgos externos.....	179

## Lista de gráficas

Gráfica 2.1 Población de Ensenada, Baja California.....	15
Gráfica 2.2 Sexo de los encuestados.....	17
Gráfica 2.3 Personas que han jugado boliche.....	18
Gráfica 2.4 Frecuencia de asistencia.....	20
Gráfica 2.5 Nivel de gasto.....	20
Gráfica 2.6 Preferencia de ubicación.....	21
Gráfica 2.7 Asistiría si estuviera en un lugar distinto a la macroplaza.....	22
Gráfica 5.1 Punto de equilibrio operativo año 1.....	167
Gráfica 5.2 Punto de equilibrio operativo año 5.....	167
Gráfica 5.3 Punto de equilibrio operativo año 10.....	168
Gráfica 5.4 Punto de equilibrio financiero año 1.....	169
Gráfica 5.5 Punto de equilibrio financiero año 5.....	169
Gráfica 5.6 Punto de equilibrio financiero año 10.....	170

## Introducción

### **1. Contexto**

En todas las ciudades del mundo la sociedad requiere de espacios para practicar deportes, divertirse y gozar de un sano esparcimiento, Ensenada no es la excepción, sin embargo, dentro de los lugares y servicios en los que se puede practicar algún deporte, no existe un lugar moderno y atractivo en el que se pueda practicar el boliche.

El boliche es considerado un deporte que tiene sus orígenes en los años mil seiscientos en algunos países de Europa, como Inglaterra y Holanda, quienes lo introdujeron a América, empezando por Estados Unidos de Norteamérica, en donde tomó sus bases esenciales del boliche como lo conocemos actualmente, con 10 bolos acomodados en forma triangular.

Por lo anterior, considero que el boliche es un deporte que es muy peculiar y cuenta con características muy particulares que son muy atractivas para fomentar su práctica, dentro de los puntos a favor que encontramos es que lo pueden jugar personas de cualquier edad, desde niños de 5 años hasta adultos de 80 años, se practica en lugares cerrados, resguardado del clima, se juega en equipos, que pueden ser formados por familias y amigos, propicia la coordinación mental y motriz, sin demandar un gran esfuerzo físico.

Actualmente Ensenada, una ciudad en pleno crecimiento y desarrollo, abre una gran oportunidad para ofrecer una diversidad de productos y servicios, dentro de esos servicios encontramos los centros de entretenimiento en donde se realicen actividades de esparcimiento con la familia y amigos.

El nuevo centro de negocios de la ciudad es la macroplaza, por lo que instalar un boliche en las instalaciones o alrededores de la misma, se ve como una opción muy viable, sin embargo, después de la investigación realizada, se concluyó que no hay espacio disponible en la misma, por lo tanto se determinó, que la mejor ubicación es en la avenida reforma, en las antiguas instalaciones de la planta de Herdez, enfrente de donde estuvo el Bol Bahía.

Como menciono en el párrafo anterior, existió un boliche denominado Bol Bahía, lo que nos indica que en esta ciudad, existe interés por practicar el deporte del Boliche, sin embargo, por diversas razones y circunstancias, el Bol Bahía dejó de operar, mismas que pudimos conocer gracias a un reportaje realizado en el periódico el Vigía, por Ángel Domínguez, el cual transcribo a continuación, como antecedentes de la instalación de boliches en Ensenada.

El Bol Roberto Caballero de la Sociedad Recreativa Mutualista Progreso es pasado y presente del Boliche de Ensenada. Desde el 8 de abril de 1945 cuando fue estrenado con sólo cuatro mesas, pasando por el traslado de los bolichistas al malogrado Bol Ensenada de Valle Dorado hasta su posterior remodelación en 2003.

Por 18 años, el espacio ubicado en la avenida Obregón y calle cuarta dio servicio a la naciente práctica del deporte con esas cuatro mesas, pero cumplida la mayoría de edad se instalaron las entonces modernas máquinas semiautomáticas.

“Fueron seis mesas que funcionaban de manera semiautomática con jóvenes que servían de paradores manuales de los pinos”, recordó Gustavo Toscano Toscano.

El presidente del Club Pino Dorado, conocedor de la historia del Boliche ensenadense, destacó la trayectoria de Manuel “Tito” Marín, quien fue el administrador del Bol Roberto Caballero durante esa época. Por décadas esas

mesas vieron desfilar a los talentos que apuntalaron a Ensenada como potencia de la disciplina.

#### Bolichistas a Valle Dorado

En 1991, “con la necesidad de contar con un espacio más amplio”, un grupo de inversionistas de Tijuana inauguró el Bol Ensenada, lo que ocasionó el traslado de los bolichistas hacia allá. Se trataba de una moderna instalación con 32 mesas de madera, todas automáticas, ubicada en el inicio de la carretera Transpeninsular, por el fraccionamiento Valle Dorado.

El lugar fue sede del primer campeonato nacional de primera fuerza que llegó a Ensenada y fomentó la práctica del Boliche entre gente que no conocía la disciplina. Sin embargo, el auge surgido a raíz de la instalación se derrumbó ante una serie de disputas legales.

En 1996, recordó Gustavo Toscano, Manuel “Tito” Marín intervino para convertirse en nuevo accionista y tratar de salvar el Bol Ensenada, ya entonces rebautizado como Bol Bahía.

“Lamentablemente, este boliche dejó de operar en julio del año 2002 a causa de un largo litigio de desalojo, conflicto que se originó en 1999 por cuestiones del indiscriminado incremento en la renta del inmueble”, comentó. Ante “la zozobra del inminente cierre del boliche “Bol Bahía”, en 2000 se constituyó el Club Pino Dorado de Ensenada, como una Asociación Civil sin perseguir fines de lucro, que buscó salvar el Bol de Valle Dorado.

“Por dos años, intentamos salvar nuestro centro de entretenimiento con resultados estériles pues el desalojo ocurrió en julio de 2002”, indicó.

#### Rescate y reinauguración

Entonces, como plan emergente, en febrero de 2002, la mesa directiva del Club Pino Dorado, a través de los bolichistas Mario Plascencia González y Rafael Leyva Valencia, empezó a negociar el regreso al Mutualista Progreso.

“Ellos eran socios y platicaron con un buen amigo de los bolichistas, el recién elegido Presidente José Guadalupe Peralta Mejía (QEPD), con tan buenos resultados que nos aceptaron pronto”, señaló.

La reinauguración se concretó en 2003 con la instalación de mesas sintéticas y máquinas automáticas.

### **Casi 70 años de historia**

En 67 años, los “tumba pinos” ensenadenses han sobresalido en eventos nacionales, sobre todo en la década de los años noventa. “En los noventa, Ensenada fue pilar del boliche infantil y juvenil a nivel nacional, obteniendo una buena cantidad de medallas”, reveló Toscano.

Entre los principales exponentes aparecen: Alicia Zumaya Granados, campeona nacional juvenil “B” en 1996 y subcampeona nacional en juvenil “A” en 1998. Antonio Olano Marín fue campeón nacional infantil en 1997 y Laura Marchena García, ganó el campeonato juvenil “A” en 2000, además de convertirse en medallista centroamericana.

Otra destacada bolichista fue Norma Álvarez Aguilera, subcampeona en la Olimpiada Nacional Juvenil en el 2000 y medallista centroamericana.

También pusieron en alto el nombre de Ensenada y Baja California: Pamela Álvarez Aguilera (tricampeona nacional infantil-juvenil en 2004, 2006, 2010 y medallista centroamericana y mundialista) e Isaac “El Chayo” Verdugo Ceceña (campeón nacional seniors en 1998 y medallista internacional).

“El Club Pino Dorado siempre estará profundamente agradecido de los consocios de la Benemérita Sociedad Recreativa Mutualista Progreso por su gran sensibilidad. “El objetivo es que juntos encausemos a la juventud a una

vida sana y familiar, fomentando los valores morales, por medio de la difusión y desarrollo de nuestro deporte”, concluyó.

## **2. Planteamiento del Estudio**

Proyectar los costos totales para la instalación de la empresa, conocer el funcionamiento, los materiales e insumos necesarios con el propósito de presentar el proyecto para obtener inversionistas y aperturar la empresa.

## **3. Objetivos del trabajo terminal**

Objetivo General: presentar la información financiera y técnica necesaria para instalar, operar y administrar con éxito un boliche en la ciudad de Ensenada, Baja California.

Objetivos Específicos:

- 1.- Conocer el funcionamiento de un boliche.
- 2.- Conocer la infraestructura, mobiliario, equipo y tecnologías requeridas en el funcionamiento de un boliche.
- 3.- Conocer los costos de inversión.
- 4.- Conocer el interés de la población por asistir a este tipo de centros de entretenimiento familiar.
- 5.- Conocer la probabilidad de éxito del negocio.
- 6.- Calcular la rentabilidad del negocio.

## **4. Justificación del Estudio**

En nuestro país, constantemente se incrementa la inversión para abrir nuevas empresas, gracias al ímpetu, la visión y el entusiasmo de empresarios mexicanos y profesionistas que tienen la confianza de que su producto o servicio será bien acogido por la población, sin embargo, existe un alto índice de mortalidad en las empresas nuevas, algunas estadísticas de diferentes países coinciden que entre el 70 y 80% cierran antes de cumplir un año de vida y de las que sobreviven,

menos del 70% alcanzan los 5 años de vida, siendo la falta de planeación y proyección financiera la principal razón de estos cierres.

Aunado a lo anterior, en nuestra investigación encontramos un antecedente muy importante, como es el hecho de que hace poco más de 20 años hubo un boliche en esta ciudad, el cual operó por 10 años, hasta que finalmente tuvo que cerrar debido a que un incremento desmedido en la renta del inmueble, provocó que el boliche dejara de ser rentable en esos tiempos, sin embargo, las condiciones actuales de la ciudad son diferentes, por ejemplo la población de Ensenada en ese entonces era de alrededor de 250,000 personas, lo que significaba que era un mercado reducido para una inversión muy grande, la población actual de Ensenada es cercana a 500,000 habitantes, lo que presenta una gran oportunidad para este tipo de negocio.

En relación a lo anterior, los gustos, preferencias y necesidades de la población son diferentes en estos tiempos, en Ensenada que es una ciudad pequeña en pleno crecimiento, la población está demandando lugares y servicios que sean una opción para divertirse con la familia y amigos, en un sondeo rápido en el que le pregunté directamente a 50 personas de diferentes edades, si les gustaría que hubiera un boliche nuevo y moderno en Ensenada y si asistirían, la respuesta fue positiva en un 100% por ciento.

Este dato fue una referencia que alimentó mi motivación por llevar este proyecto a cabo, sin embargo, como estudiante de la maestría en administración, estoy seguro de que no es información suficiente para arriesgar una inversión tan fuerte, aunado a los antecedentes mencionados, es de primordial importancia elaborar un plan de negocios que considere todos los aspectos a favor y todos los riesgos posibles para determinar la rentabilidad de instalar un boliche moderno en Ensenada.

Por lo anterior, en el presente trabajo encontrarán la siguiente información: datos generales de la empresa, tales como el giro, tamaño, misión, visión y objetivos; posteriormente se presenta la parte del mercado, en la que se realizó una investigación para identificar el mercado meta, la competencia existente y futura, asimismo se determinaron los canales de distribución, los puntos de venta del servicio a ofrecer, los precios de los mismos y el plan de introducción al mercado.

En el siguiente capítulo, se presenta todo lo referente al servicio a ofrecer, describiendo de manera textual y gráfica el proceso de prestación del servicio, así como todo lo referente a la infraestructura, equipo y tecnología de las instalaciones de la empresa.

El capítulo 4, se refiere a la organización de la empresa, en el que se desarrolló el manual de la organización, su estructura orgánica, describiendo las funciones específicas por puesto, el proceso de selección y reclutamiento, los sueldos y salarios y las relaciones de trabajo.

La sección sustancial del presente trabajo, es el capítulo 5, que contiene toda la información financiera de la empresa, la determinación de costos totales, la inversión requerida, los medios de financiamiento, la proyección de los costos, los ingresos, el flujo de efectivo, el balance general y demás documentos contables y financieros necesarios para determinar la rentabilidad de la empresa.

En el penúltimo capítulo se determinaron los riesgos financieros, así como los internos y externos, con el propósito de prevenirlos o minimizar su impacto; y finalmente se presenta la información referente a los aspectos legales de implementación y operación, tales como trámites de apertura, laborales y fiscales.

Todo lo anterior, se realizó con el propósito de obtener la mayor información posible, con el objeto de fundamentar y sustentar las conclusiones del proyecto, que se presentan al final del presente documento.

## Capítulo 1. Naturaleza del proyecto

1.1. Nombre de la Empresa: El Boliche de Ensenada, S. de R.L. de C.V.

1.1.1. Nombre Comercial: Bolicheando

1.1.2. Lema y logotipo

Lema: Ven a divertirse bolicheando.



### 1.2 Descripción de la empresa

Centro de diversión y esparcimiento para familias y amigos, que ofrece la oportunidad de practicar el deporte del boliche, con 16 líneas de juego, equipado con pantallas electrónicas y sistemas digitales, adicionalmente en las instalaciones se encontrará un área separada con mesas de billar, área de videojuegos, un bar con luces, sonido y televisores en donde se transmitirán eventos deportivos importantes, así como un área de cafetería en la que se venderán alimentos, botanas y bebidas. En un futuro se ampliará a 32 líneas de juego, con el propósito de que se autorice para torneos nacionales, de conformidad al Reglamento de juegos y competencias de la Federación Mexicana de boliche, A.C.,

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

De conformidad al Catálogo Clasificador de Actividades Económicas, la empresa se ubica en el sector de servicios, específicamente en el de Servicios de esparcimientos culturales y deportivos, y otros servicios recreativos, y la actividad económica se identifica con el número 7139500001.

### **1.2.2. Tamaño**

De conformidad con la clasificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, por la Secretaria de Economía, las empresas del sector de servicios integradas entre 11 a 50 trabajadores, se clasifican como pequeñas, situación en la que se encuentra esta empresa, ya que en un principio contará con una plantilla de 20 personas.

### **1.2.3. Ubicación**

Después de la investigación realizada, se concluyó que la mejor ubicación es en la avenida reforma, en las antiguas instalaciones de la planta de Herdez, enfrente de donde estuvo el Bol Bahía.

### **1.2.4. Descripción breve de la producción o servicio**

La empresa brindará un servicio de excelencia en la renta por hora o por juego del espacio y equipamiento para jugar el deporte del boliche, incluyendo los zapatos especiales para la duela y bolas de diferentes pesos y medidas. Los equipos serán nuevos y se usará tecnología moderna, pantallas digitales de conteo de puntuación.

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

Misión:

El boliche de Ensenada, tiene como Misión ofrecer, a los Ensenadenses y visitantes de esta ciudad, las mejores instalaciones del mercado que promuevan esparcimiento, actividad deportiva y diversión familiar combinando la más alta y

moderna tecnología con un servicio de calidad enfocado a la satisfacción entera al cliente, a través de un personal amable y bien capacitado.

Visión:

Ser el centro de diversión más completo del mercado, en el que las familias y amigos disfruten horas de diversión en cualquier momento de sus vidas, desde su primer año de operaciones.

#### **1.4 Objetivos de la empresa:**

1.4.1 El principal objetivo de la empresa es ofrecer un producto novedoso a la población de esta ciudad, un espacio que brinde la oportunidad de practicar un deporte diferente y muy entretenido en cualquier época del año, sin importar el clima.

1.4.2 Aunado al objetivo principal, se encuentra el objetivo de ser la mejor empresa en el mercado, basada en innovación, tecnología moderna y alta calidad en la atención al cliente.

1.4.3 Los objetivos anteriores servirán de base para lograr el tercer objetivo de la empresa, como es hacerla rentable y exitosa, al atraer a la mayor cantidad de clientes posibles.

1.4.4 Finalmente, esta es una empresa local establecida por empresarios locales, amantes de esta ciudad y que gustan de apoyar la economía local al lograr el objetivo de generar empleos.

#### **1.5 Ventajas Competitivas**

1.5.1 El mercado es muy complejo y algunas veces difícil de conquistar, y lograr asistencia y lealtad, por lo que es muy importante ofrecer algo diferente a las demás empresas en el mercado, una ventaja que te haga sobresalir de los demás y que el cliente te prefiera, es por eso que esta empresa hará uso de tecnología moderna, como principal ventaja competitiva, tal como equipos digitales, pantallas planas, contadores computarizados, acomodadores automáticos, luces y sonido.

1.5.2 Otra ventaja competitiva de esta empresa será un horario más amplio que el de la competencia, de las 11:00 horas hasta las 01:00 horas del día siguiente.

### **1.6 Análisis de la industria o sector**

En la ciudad de Ensenada sólo existe un boliche muy pequeño, cuenta con seis pistas de juego, no usa tecnología, por el contrario los conteos de la puntuación son manuales y deben llevarse por los usuarios que se encuentran jugando, aunado a lo anterior, es de destacar que se encuentra ubicado en el centro de la ciudad, en un lugar poco estratégico y con una imagen poco atractiva.

Observando el sector de centros de entretenimiento familiar ubicados en la ciudad de Ensenada, encontramos que en la macro plaza están instalados, el cinépolis y el billar denominado Pockets, sin embargo, estos dos establecimientos en vez de ser competencia, sirven para atraer a la gente que los visita.

### **1.7 Productos y/o servicios de la empresa:**

La empresa ofrecerá el servicio de renta de instalaciones y equipo para jugar el deporte del boliche en un horario de 11:00 a.m. a 01:00 a.m. En estas instalaciones se contará con 16 pistas de juego, un área de renta de zapatos de juego, racas con bolas de diferentes medidas y pesos, alimentador automático de bolas, controlador mecánico de reubicación de pinos, pantallas y sistemas digitales con software especializado en conteo automático de puntuaciones.

Adicionalmente en las instalaciones se encontrará un área separada con 6 mesas de billar, área de videojuegos, un bar con luces, sonido y televisores en donde se transmitirán eventos deportivos importantes, así como un área de cafetería en la que se venderán alimentos, botanas y bebidas.

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

El impacto tecnológico será moderado, debido a que la empresa adquirirá tecnología de vanguardia en el ramo.

El impacto económico será importante debido a que se generarán por lo menos 20 empleos directos, más los empleos temporales y adquisiciones para el equipamiento e instalación total.

Es una empresa que no tendrá un impacto en el ambiente, debido a que presta servicios, por lo que la cantidad de desechos que genera es mínima.

Desde su fundación y como parte de los valores de sus fundadores, la empresa tendrá un alto sentido de responsabilidad social, iniciando por la cultura del reciclaje de materiales, con la división y clasificación de los desechos que se generen, asimismo adoptará un área verde de la que se hará responsable de su cuidado y mantenimiento.

## Capítulo 2. El mercado

“La mercadotecnia se encarga del proceso de planear las actividades de la empresa en relación con el precio, la promoción, distribución y venta de bienes y servicios que ofrece, así como la definición del producto o servicio con base en las preferencias del consumidor, de forma tal que permitan crear un intercambio entre empresa y consumidor que satisfaga los objetivos de los clientes y de la propia organización” (Alcaraz, 2006).

En este capítulo se realiza una investigación de mercados en la cual se analiza el tamaño del mercado, población, la competencia, el mercado meta, el tamaño de la muestra, el instrumento de investigación, su aplicación y resultados.

Asimismo, se detalla la distribución y puntos de venta, el programa de promoción de los servicios, la cual incluye publicidad, promoción de ventas y por otro lado la fijación y políticas de precio, el plan de introducción al mercado, los riesgos y oportunidades del mercado.

### **2.1 Investigación de mercados**

En la ciudad de Ensenada existe un boliche muy pequeño, sólo cuenta con seis pistas de juego, no usa tecnología, por el contrario los conteos de la puntuación son manuales y deben llevarse por los usuarios que se encuentran jugando, aunado a lo anterior, es de destacar que se encuentra ubicado en el centro de la ciudad, en la avenida obregón entre cuarta y quinta, en un lugar poco estratégico y con una imagen poco atractiva. Los precios de este establecimiento son de \$ 30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) por juego, y \$ 5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por la renta de los zapatos.

La otra empresa de este mismo giro más cercana a la ciudad de Ensenada, se encuentra en la ciudad de Tijuana, es decir, a poco más de 100 kilómetros. Esta

empresa es grande, cuenta con 32 pistas de juego, área de cafetería, bar, área de billares, una imagen moderna y muy atractiva.

Esta empresa está denominada Bol Bol, y pertenece a una franquicia que cuenta con establecimientos en Mexicali y Monterrey, sin embargo, la distancia es un factor muy importante para descartarla como posible competencia.

En el estado de Baja California existe la Asociación de Boliche de Baja California, que se encuentra registrada y reconocida por la Federación Mexicana de Boliche.

## 2.2 Estudio de mercado

Se elaboró una encuesta, del tipo que se conoce como cara a cara, consta de 21 preguntas cerradas muy sencillas de responder. Con la intención de saber si esta encuesta es adecuada se realizó una prueba piloto a 25 personas y se hicieron las modificaciones necesarias. (Véase anexo 1)

Según cifras del censo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía 2010, Ensenada cuenta con 345,441 personas entre hombres y mujeres mayores de 15 años en la zona urbana del municipio, con esta información el cálculo de la muestra quedaría de la forma siguiente:

$$n = \frac{\sigma^2 N p q}{e^2 (N-1) + \sigma^2 p q}$$

$\sigma =$	Nivel de confianza
$p =$	Variabilidad positiva
$q =$	variabilidad negativa
$N =$	Tamaño de la población
$e =$	error
$p =$	50%
$q =$	50%
$N =$	345,441
$e =$	5%
$\sigma =$	95% igual a 1.96

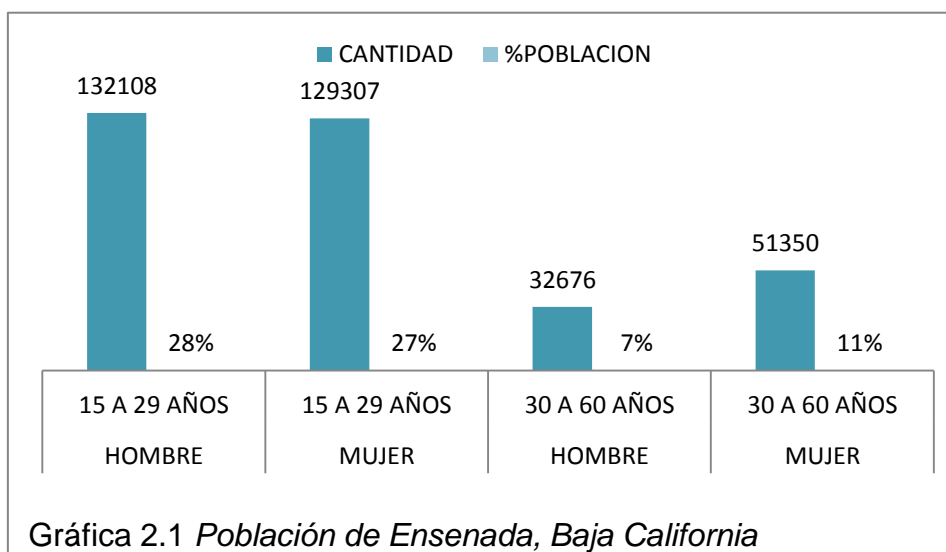
$$n = \frac{\sigma^2 N p q}{e^2 (N-1) + \sigma^2 p q} = \frac{1.96^2 (.50) (.50) (345,441)}{(.05)^2 (345,441-1) + 1.96^2 (.50) (.50)} = \frac{331,761}{864} = 384$$

Según estos cálculos el tamaño de la muestra para aplicar las encuestas es de 384 personas.

Aunque asiste gente de todas las edades, el 60% tiene entre 15 y 25 años, quienes principalmente acuden por las mañanas y tardes. Un 20% son adultos jóvenes y son los que más consumen. El resto son los aficionados mayores de 40 años y los niños menores de 15 años. En general, permanecen dos horas y gastan entre \$150 y \$200, que incluye el juego, los zapatos y botanas.

En la zona urbana de Ensenada la población en el parámetro del mercado meta la podemos observar en la tabla 2.1.

Tabla 2.1 Población de Ensenada, Baja California				
N.P.	SEXO	EDAD	CANTIDAD	%POBLACIÓN
1	HOMBRE	15 A 29 AÑOS	132108	28%
2	MUJER	15 A 29 AÑOS	129307	27%
3	HOMBRE	30 A 60 AÑOS	32676	7%
4	MUJER	30 A 60 AÑOS	51350	11%
TOTAL			345441	73%



Fuente. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (INEGI)

Se debe considerar que la gente que va a un boliche paga por un intangible, es decir, su diversión. Así que para lograr que el cliente regrese, se deben tomar en cuenta dos puntos clave: brindar un servicio de excelencia y crear un ambiente agradable, lleno de opciones para que los asistentes vivan una experiencia agradable. Para ello, se puede complementar la oferta con servicio de bebidas y alimentos, así como con mesas de billar y videojuegos para quienes prefieran una actividad física menos intensa.

Con la investigación del mercado se pretende obtener información relevante que nos permita concluir si nuestro mercado meta está interesado en nuestro servicio, si asistiría, con qué frecuencia asistiría y cuánto está dispuesto a gastar, estos datos son parte fundamental del proyecto global, debido a que de la asistencia de clientes y el gasto que realicen en nuestro boliche, dependerá el nivel de rentabilidad del mismo.

Por lo anterior se elaboró un instrumento de investigación en formato de cuestionario-entrevista, con 21 preguntas cerradas con opciones múltiples, se aplicaron 384, es decir a una muestra de nuestro mercado meta.

Para analizar los resultados, usamos herramientas descriptivas con las que se demuestra de manera sencilla, que las encuestas fueron aplicadas a hombres y mujeres indistintamente, de diferentes edades, siempre en el rango determinado como mercado meta.

Así mismo se usó la herramienta de frecuencia, con el propósito de observar los datos de manera fácil, debido al formato de nuestro instrumento, esta herramienta nos permite observar cuales fueron las respuestas con mayor puntuación, como por ejemplo, en una pregunta deseamos saber si la gente asistiría al boliche y la respuesta nos dice que un 99.5% respondió que sí, este dato es relevante para nosotros y se observa fácilmente con esta herramienta.

## Resultados

Los resultados de la aplicación de la investigación de mercado nos dicen que se encuestó a un total de 384 personas, la edad de los encuestados se encuentra entre los 15 y 55 años de edad, lo que genera un rango de 40 años entre la persona más joven y la persona de mayor edad entre los encuestados. La edad promedio de los encuestados es de 27 años. En base a la información de la tabla 2.2, que se anexa a continuación.

Tabla 2.2 Rangos de edades de los encuestados.

	N	Rango	Mínimo	Máximo	Mean	Desviación estándar
EDAD	384	40	15	55	27.08	9.299
Válido N (listwise)	384					

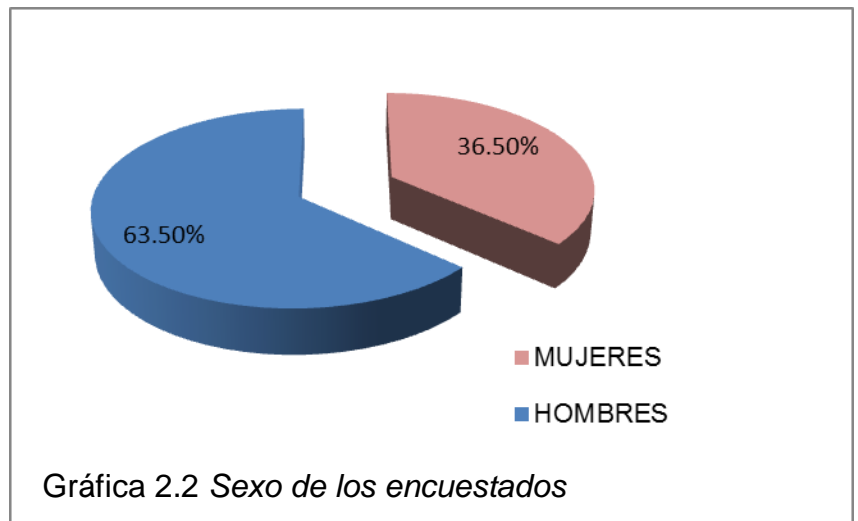
Fuente: Elaboración propia

De los 384 encuestados, 36.5% son mujeres y 63.5% son hombres, de acuerdo a los datos de la tabla 2.3 y como se muestra en la gráfica 2.2.

Tabla 2.3 Sexo de los encuestados

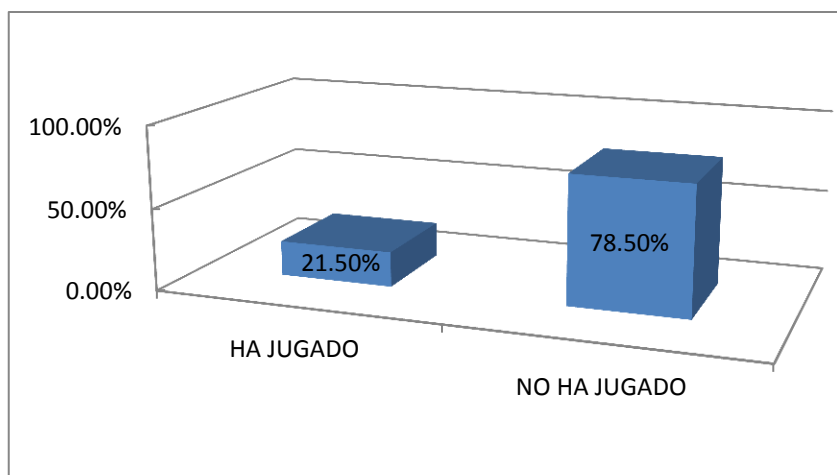
Sexo	Porcentaje
FEMENINO	36.5
válido MASCULINO	63.5
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Otro dato importante que se puede observar en la gráfica 2.3, de acuerdo a la información de la tabla 2.4 en donde se encuentran las cantidades exactas, es que menos del 22% de los encuestados han jugado boliche alguna vez, la mayoría de los encuestados no ha jugado.



Gráfica 2.3 *Personas que han jugado boliche.*

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.4 *Ha jugado boliche*

Ha jugado	Porcentaje
SI	21.5
NO	78.5
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.5 *Clasificación por sexo de las personas a las que les gustaría o no jugar boliche.*

SEXO	LE GUSTARÍA JUGAR		Total
	SI	NO	
FEMENINO	35.5%	1%	36.5%
MASCULINO	61%	2.5%	63.5%
Total	96.5%	3.5%	100%

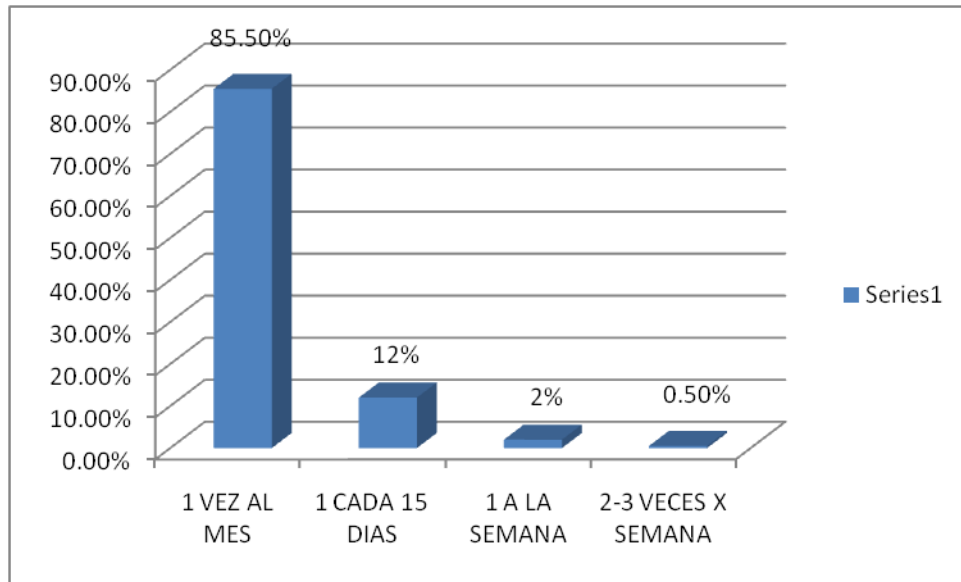
Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.6 *Frecuencia con la que asistiría*

Frecuencia	Porcentaje
1 VEZ AL MES	85.5
1 CADA 15 DIAS	12.0
1 A LA SEMANA	2.0
2-3 VECES X SEMANA	.5
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

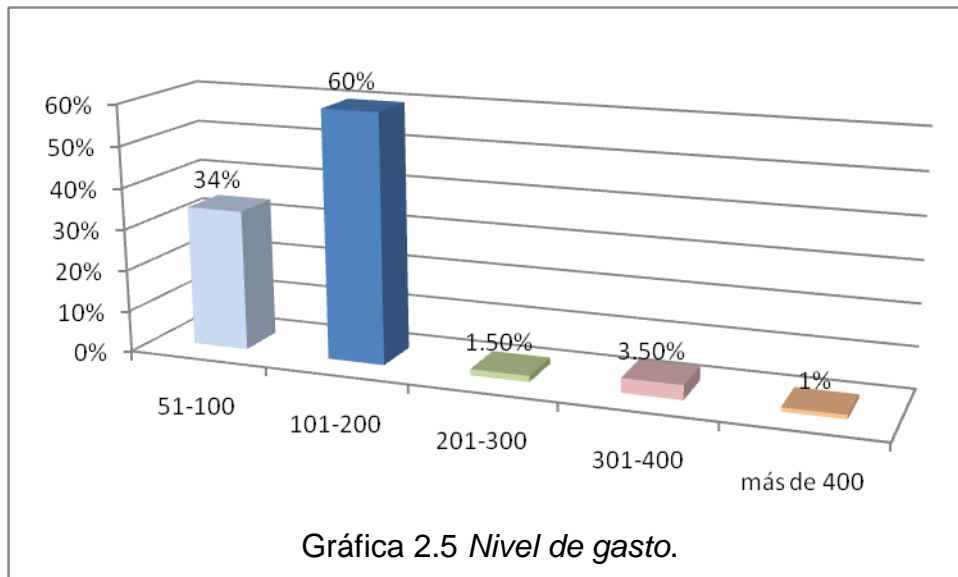
Un dato relevante, debido a que podría ser útil para estimar el nivel de asistencia que tendría el boliche, es el siguiente: de los encuestados, el 85.5 % asistiría una vez al mes, un 12 % lo haría 2 veces por mes, el 2% cada semana y solo una persona asistiría más de una vez por semana, como se observa en la gráfica 2.4, de acuerdo a los datos de la tabla 2.6.



Gráfica 2.4 Frecuencia de asistencia.

Fuente: Elaboración propia

El 60% de los encuestados gastaría en el boliche más de \$ 100.00 pesos, pero menos de \$ 200.00 y un 34% gastaría más de \$ 50.00 pesos, pero no más de \$ 100.00, en la gráfica 2.5 se observan en color azul cielo y en azul rey, los dos resultados significativos, cuyas cantidades se describen en la tabla 2.7.



Gráfica 2.5 Nivel de gasto.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2.7. *Cuánto estaría dispuesto a pagar (pesos)*

Gasto	Porcentaje
51-100	34.0
101-200	60.0
201-300	1.5
301-400	3.5
más de 400	1.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

Dentro de las ubicaciones propuestas para el boliche, la mayoría representada por un 62% prefiere que el boliche se encuentre en la macroplaza, un significativo 33% dijo que le gustaría que estuviera cerca de la macroplaza, como se aprecia en la tabla 2.8 y se visualiza en la gráfica 2.6, no obstante las preferencias manifestadas, el 98% dijo que asistiría incluso aunque no estuviera en la macro plaza, como se observa en la gráfica 2.7 y se detalla en la tabla 2.9.

Tabla 2.8 *Preferencia de ubicación.*

Ubicación	Porcentaje
EN EL CENTRO	1.0
EN EL BOULEVARD	4.0
EN LA MACROPLAZA	62.0
CERCA DE LA MACROPLAZA	33.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia

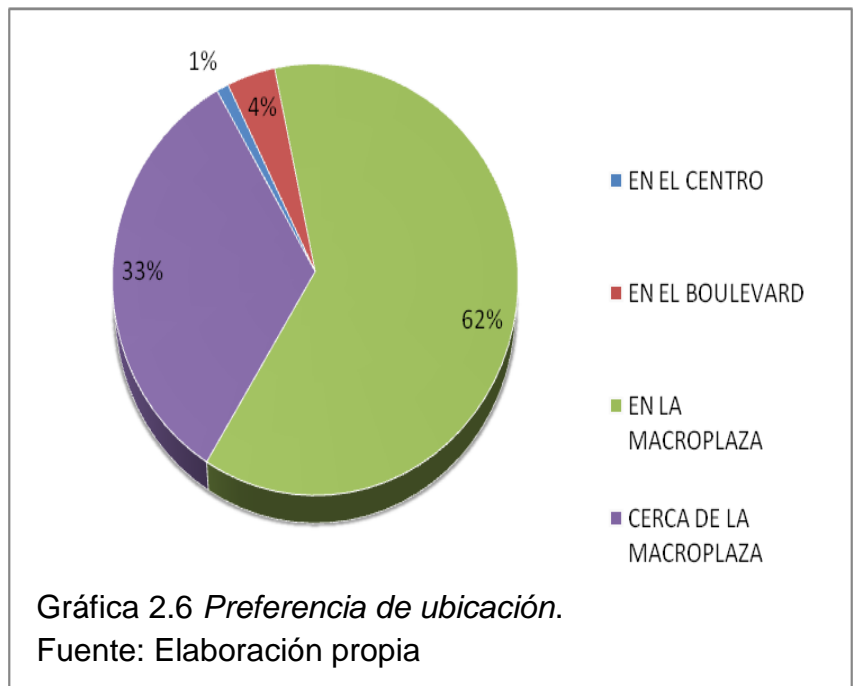
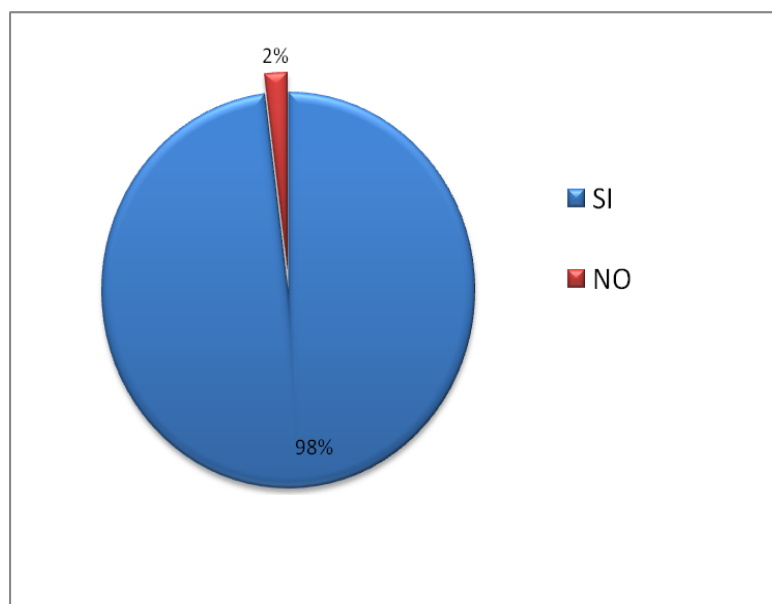


Tabla 2.9 *Asistiría si estuviera en un lugar distinto a la macroplaza*

Asistiría	Porcentaje
SI	98.0
NO	2.0
Total	100.0

Fuente: Elaboración propia



Gráfica 2.7 *Asistiría si estuviera en un lugar distinto a la macroplaza.*

Fuente: Elaboración propia

Es importante destacar que existe un mercado cautivo, los bolichistas del Club Pino Dorado, quienes han mantenido el boliche El Bol Roberto Caballero de la Sociedad Recreativa Mutualista Progreso, con el único propósito de tener un lugar en el cual practicar su amado deporte, quienes asisten por lo menos dos veces por semana al boliche, una para entrenar y otra para jugar el torneo organizado por ellos mismos.

Este club integrado por 22 miembros más los participantes en torneos, representan ingresos constantes de alrededor de \$ 36,000.00 pesos semanales, con un gasto promedio de \$ 300.00 pesos por persona en sus dos visitas a la semana.

Aunado a lo anterior, los miembros de este club están dispuestos a dar cursos para aprender a jugar boliche y a organizar torneos en diferentes ramas y ligas que se pueden formar, como lo son infantil, juvenil, escolar (secundaria, preparatoria y universidad), empresarial, industrial (maquiladoras), burócratas, comercial e institucionales.

Este proyecto es parte fundamental de la estrategia de mercados, debido a que esto generará la asistencia de clientes seguros en casi todos los días de la semana, en los horarios vespertinos principalmente, después de la jornada laboral.

### **2.3 Distribución y puntos de venta**

De conformidad a la naturaleza de la empresa y a los requerimientos específicos para la prestación de sus servicios, el único punto de venta serán las instalaciones mismas, en una sola ubicación.

### **2.4 Promoción del producto o servicio**

Las actividades de promoción de la empresa son un factor muy importante para la atracción de clientes, por tratarse de una empresa que se va a introducir al mercado, se realizarán grandes esfuerzos para ofrecer descuentos del 50 % a estudiantes, antes de las 18:00 horas. El tradicional dos por uno todos los jueves, utilizado por varios tipos de negocios.

Los lunes, durante todo el día, el precio por juego por persona será de \$ 20.00 (veinte pesos 00/100 M.N.). Habrá precios especiales para equipos que se inscriban en torneos.

## **2.5 Fijación y políticas de precios**

Los precios se fijarán de acuerdo a los precios del mercado local y en comparación con establecimientos similares.

En base a la información obtenida en la investigación de mercados previa, observamos que el precio de la competencia local es de \$ 35.00 (treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) por juego por persona, y que la empresa franquiciada en la ciudad de Tijuana, tiene un precio de \$ 55.00 (cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por juego por persona, y ofrece la modalidad de pago por hora a \$ 275.00 (doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por pista de juego.

Por lo anterior, en la empresa se fijarán los siguientes precios:

\$ 55.00 (cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por juego por persona en el boliche

\$ 5.00 (quince pesos 00/100 M.N.) renta de zapatos por persona.

\$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por hora por línea de juego.

\$ 35.00 (treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) por hora por mesa de billar.

## **2.6 Plan de introducción al mercado**

Con el propósito de tener una apertura con alto impacto en la ciudad de Ensenada, de tal forma que gran parte de la población conozca la empresa desde el día de inauguración, se iniciará una campaña integral en radio y televisión, adicionalmente se repartirán folletos en las escuelas, centros deportivos, centros comerciales, cines y puntos estratégicos de la ciudad.

La campaña iniciará de forma previa a la apertura e inauguración de la empresa, de tal forma que genere una expectativa en la comunidad en general.

El día de la inauguración se realizará un evento que acapare la atención de la comunidad en general, con música en vivo al exterior del local, y con un juego de demostración por profesionales.

## 2.7 Riesgos y oportunidades del mercado

“Toda nueva empresa que entra en el mercado, debe elaborar un listado de los posibles riesgos y oportunidades que el mercado en que está incursionando posee” (Alcaraz, 1998, p.60). En la tabla 2.1 se enlistan los riesgos identificados para el boliche, así como las acciones a realizar para minimizar su impacto.

Tabla 2.1 *Riesgos y oportunidades del mercado*

<b>Riesgos</b>	<b>Acciones a realizar</b>
Que la ubicación no sea de mucha afluencia de clientes	Realizar un nuevo estudio de mercado
Un cambio negativo en la situación económica del país, que genere que no acudan suficientes personas	Garantizar precios accesibles y buen ambiente
Fidelidad a la competencia	Realizar campañas de promoción más persuasivas
La comida no sea del agrado de los clientes	Seleccionar minuciosamente a la empresa a la que se le concesionará la cafetería.
<b>Oportunidades</b>	<b>Acciones a implementar</b>
Mercado meta muy amplio de 15 a 60 años de edad	Ofrecer promociones adecuadas para los diferentes segmentos del mercado, estudiantes, profesionistas, niños, jóvenes y adultos.
Ofrecer diferentes servicios como billar y bar deportivo	Acentuar estos servicios
Arrendamiento de espacios para cafetería y para bar	Establecer claramente las reglas y políticas que deben seguir los arrendatarios, con el propósito de que vayan acordes con el lugar y servicios.
Cercanía a la universidad y a la macroplaza de la ciudad	Hacer más promoción con las personas que asisten a estos lugares.

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo 3. Servicio

### 3.1 Objetivos del servicio

- 1) Brindar un servicio de calidad de manera oportuna y eficiente a los clientes.
- 2) Crear una atmósfera en la que el cliente se encuentre satisfecho y disfrutando de la diversión que le brinda el lugar.
- 3) Atender a la mayor cantidad de clientes, en el menor tiempo posible, siempre con amabilidad, empatía y alegría.
- 4) Ser el mejor y el más grande del mercado.
- 5) Mantener una afluencia de clientes constante durante todo el año.

### 3.2 Especificaciones del servicio

El servicio consiste en proporcionar un espacio y los elementos necesarios para practicar el deporte denominado boliche, tales como, línea de juego, bolos, bolas de boliche, zapatos especiales, alimentador de bolas y sistema electrónico de contabilización de puntaje.

Adicionalmente, se ofrecen opciones como un área de billares, para hacer entretenida la espera, en caso de que se encuentren todas las líneas de juego ocupadas, así como, algunas máquinas de videojuegos y un sports bar, con pantallas planas en las que se transmitirán los eventos deportivos que se estén celebrando durante el día. También se brindará el servicio de cafetería para el consumo de alimentos, tales como pizzas, botanas y bebidas, tanto alcohólicas como sin alcohol, a través de terceros a los que se les concesionarán estos servicios y se le cobrará renta por el espacio.

### 3.3 Descripción del proceso de prestación del servicio

El servicio inicia desde el momento en que un cliente potencial ingresa a las instalaciones del boliche, empezando con un saludo amable y cortés, se orienta al cliente hacia el área del operador del sistema de líneas de juego, quien lo recibirá y brindará la información del servicio que se ofrece y sus diferentes modalidades.

Las diferentes modalidades se refieren a que la línea de juego se puede rentar por hora o por ronda de juego, así mismo, da la explicación del uso de zapatos especiales, y les comenta a los clientes, que estos son obligatorios para jugar, debido al tipo de piso.

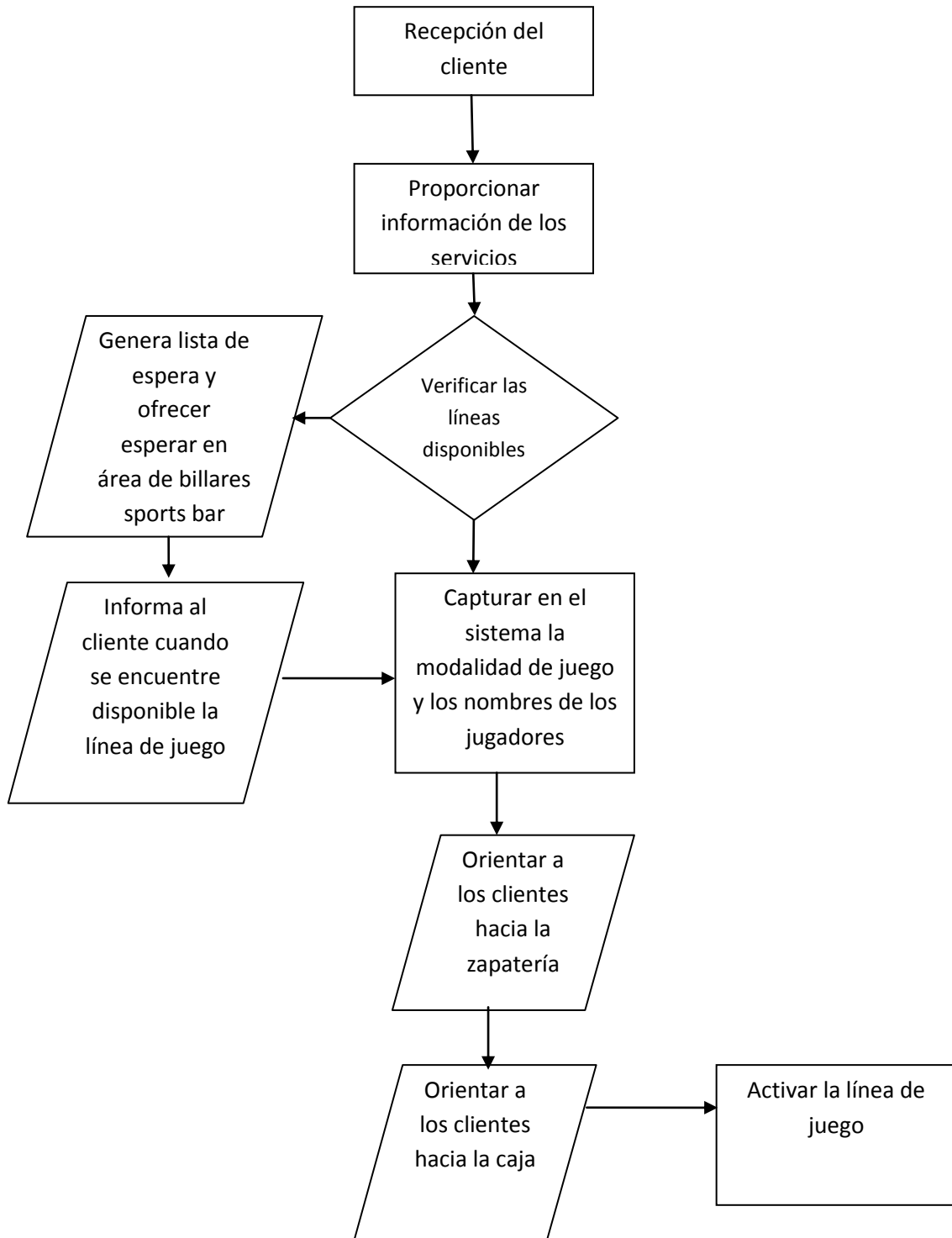
El operador de la línea de juegos asigna una línea de juego que se encuentre disponible, captura los nombres de los jugadores en el sistema, orienta al cliente hacia el área de zapatería, para que reciban los zapatos requeridos, posteriormente orienta a los clientes hacia el área de cajas para que realicen el pago de acuerdo a la modalidad en la que jugarán, y finalmente activa la línea de juego asignada.

En el caso de que no haya líneas de juego disponibles, anota a los clientes en una lista de espera, y le proporciona información respecto al área de billar, videojuegos y del sports bar. Se hace responsable de controlar la lista de espera, y por consecuencia, de avisar a los clientes cuando se encuentre disponible una línea de juego.

### **3.4 Diagrama de flujo del proceso**

Es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, en donde se muestran las actividades requeridas, personal que interviene, equipo utilizado y tiempo necesario para la prestación del servicio ofertado. Los diagramas que se presentan en forma sencilla en el manual de procedimientos, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión, para este efecto es aconsejable el empleo de símbolos simplificados (Franklin, 1998). A continuación se muestra el diagrama de flujo del procedimiento de atención y servicio en la empresa:

## Diagrama de flujo del proceso



### **3.5 Características de la tecnología**

La principal ventaja competitiva que tendrá este boliche sobre el otro que se encuentra instalado en la ciudad, será el uso de la tecnología más moderna del mercado. En este sentido, se utilizarán las maquinarias más nuevas para el levantamiento y acomodo de los pinos, un sistema de luces y sonido digital, un sistema de contabilización de puntaje automático y pantallas planas para desplegar los nombres de los jugadores, sus puntajes y el turno de juego.

### **3.6 Equipo e instalaciones**

El área principal de juego requiere de 16 líneas de juego, estas líneas de juego requieren de 10 pinos, 10 bolas, 1 alimentador de bolas, dos canaletas, 1 maquina reinstaladora de pinos, una pantalla plana, un contabilizador de puntos digital, 8 sillas y una mesa. Este equipo es el mínimo requerido para cada línea, más adelante se muestra una tabla con los equipos y materiales necesarios para las 16 líneas de juego.

Uno de los factores más importantes a considerar es la disponibilidad de espacio. El largo de una pista es de 45 metros, incluyendo la máquina rearmadora de pinos, área de tiro, canaletas, bumpers y el pindeck. Mientras que el ancho (unos 2 metros) dependerá de la cantidad de pistas que se deseen instalar. Lo ideal son 90m<sup>2</sup> por cada una.

La recomendación es construir un boliche como todo un centro de entretenimiento familiar. Para ello, se requiere de un inmueble de 1,200 a 1,500m<sup>2</sup> para instalar 16 pistas y que contemple espacio para videojuegos, mesas de billar y juegos infantiles. También hay que considerar otras áreas, como cafetería, baños, oficinas y estacionamiento. Así, se contará con otros atractivos para que el cliente se entretenga mientras se desocupa una pista.

Ubicación: considerar pavimentación, vialidades, servicios



Dirección: Avenida Reforma # 86, Colonia Acapulco en Ensenada, Baja California

Medidas: 5,700m<sup>2</sup>

Costo de la Renta: \$ 220,000.00 M.N. (Mensual)

Ventajas:

- ✓ Ubicación estratégica
- ✓ Está disponible
- ✓ Espacio suficiente
- ✓ Fácil acceso al lugar
- ✓ Bajos costos de remodelación
- ✓ Renta a buen precio
- ✓ Amplio estacionamiento

## Maquinaria y equipo

	<b><u>Maquinaria</u></b>
16	Paradores Automáticos
1	Juego de repuestos
	<b><u>Paquetes de pistas</u></b>
16	Pistas completas, con Fundaciones tipo-I-joist Canales de PVC Coberturas de retorno Rebotadores Canales planas Tel-e - Fouls Elevadores de bolas Juego de mantenimiento de pistas
16	Divisiones iluminadas
16	Rebotadores Automatizados
1	Repuesto electrónico para pin ball
2	Rellenos de Approach
8	Retornos de bolas de boliche
1	Rep. Para tele-e foul/recep de bolas
	<b><u>Mesas y asientos</u></b>
8	Mesas para jugadores
16	Sillas taburetes
8	Mesas para espectadores
7	Mesas trapezoides
16	Sillones
8	Racks para bolas de boliche
8	Estantes
16	Basureros



1	Juegos de herramientas
1	Juego de repuestos
<b><u>Equipo adicional</u></b>	
16	Juegos de mascarillas framworx
16	Gráficos superiores 2 pistas
16	Gráficos inferiores 2 pistas
2	Focos



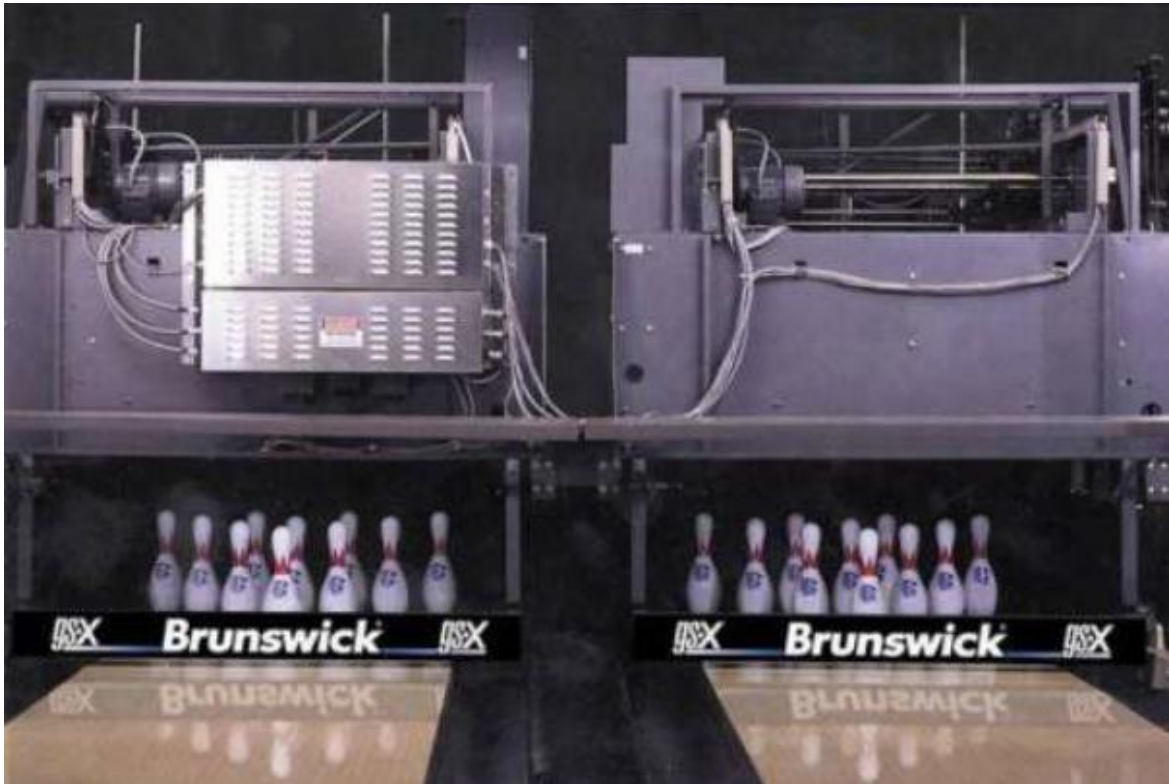
<b><u>Equipo anotadores framworx</u></b>	
8	Vector Touchworx
16	Pantallas superiores dobles para pistas
<b><u>Repuestos</u></b>	
1	Touchworxs
1	Repuesto para pantalla superior de 27
1	Pantalla de 27 adicional
<b><u>Centermaster</u></b>	
1	Sistema de gerencia center master completo con control de caja y pistas LR torneos programa de jugadores frecuentes y monitores color de 17"
<b><u>Cosmic Bowling</u></b>	
16	Base de montura eléctrica
16	Luces traseras de pista
1	Cosmic 200 serie (17-24)
16	Luces dobles de Pindeck
400	Pino Max Glow
30	Pino Glow para eventos especiales
158	Bolas cosmic perforadas y grabadas
3	Accesorios
1	Caja de control Rockworx



16	Sistema de parlantes bajo Rockworx
1	Break out Box Rockworx
1	Toca -cd tipo carrusel
1	Sistema de amplificador bajo
1	Parlante subwoofer
1	Radio AM FM
1	Micrófono inalámbrico
1	Amplificador surround sound
1	Surround sound para Front desk
4	Parlantes laterales
13	Parlantes surround sound
	Equipo para rentas
237	Zapatos de alquiler para hombre y mujer
	Otros equipos
1	Perforador de bolas bench press
1	Lane duster (maq de mantenimiento
1	Medidor Custom matic
1	Lijador bevel
6	mesas de billar



## Máquinas Paradoras de Pinos



Diseñadas con Rentabilidad y Economía

Las máquinas colocadoras de pinos de la serie GS-X son unas máquinas confiables que mantienen los costos bajos de energía, repuestos y mantenimiento, así usted podrá obtener el retorno de inversión lo más pronto posible. La ingeniería avanzada y la integración de una nueva tecnología resultan en menos pérdida de tiempo por reparaciones con resultado general de rentabilidad y durabilidad.

Las máquinas GS-X fueron diseñadas bajo el proceso de manufacturación y ensamble. El resultado, una máquina que requiere menos repuestos y ajustes permitiendo así ser más eficiente ofreciendo menos oportunidades a que las piezas se arruinen o desgasten. Esto representa un ahorro significativo en compra de repuestos y reparaciones.

También poseen un sistema integrado de autodiagnóstico mejorando así el acceso rápido en áreas claves y contribuyendo eficientemente con el mantenimiento

regular. La solución de problemas es fácil ya que este sistema de autodiagnóstico viene con pantallas LCD.

Esto realmente es funcionamiento de primera clase, menos detenciones por problemas de funcionamiento realmente contribuyen a que el jugador pueda sentirse bien sabiendo que el boliche donde juega, cuenta con un equipo eficiente en el cual se puede confiar.

Las máquinas colocadoras de pinos de la serie GS-X también cuentan con una placa interna que detecta y cuenta los pinos con veracidad ya sea con luz negra o luz blanca.



### Máquinas Paradoras de Pinos

16 Máquinas Paradoras de Pinos Brunswick GS-X:

- Máquinas Serie GS-X™. Seguras y de fácil acceso.
- Kickbacks Interno y Externo (columnas múltiples).

- Protector y Acelerador de Bolos.
- Programación electrónica para autodiagnóstico.
- Canaletas Planas (flat gutters).
- Ascensor GS-X con cadena de repuestos, kit para soldadura de correa, manuales de operación y video.
- Kit de repuestos mecánicos y electrónicos.
- Faja de transición y transferencia.
- Protectores externos para las máquinas paradoras de pinos serie GSX.
- Control de luz blanca a luz cósmica.
- Características y Beneficios:
  - Sistema innovador de pre-carga y doble carga que incrementa la rentabilidad y rapidez en los ciclos durante los juegos.
  - Protección Eléctrica supresor trifásico de sobrecargas.
  - Corrección Automática de Falta, los pinos son automáticamente removidos y una estantería se restablece después que se ha detectado un juego.
  - Tabla de Ajuste para el soporte de pinos, controlado individualmente por un solenoide de 24 voltios.



Son las máquinas más eficientes, operan en corriente trifásica ahorrando dinero y también con el “modo de suspensión” que después de un tiempo predeterminado donde nadie juega, la máquina se apaga y al lanzarse la bola nuevamente se activan los paradores de pinos. Ahorro en consumo eléctrico.

Las computadoras Scoring Computers cubren hasta 8 pistas, teniendo por ello menos refacciones en stock por pista. Son de chasis abierto y el mantenimiento puede realizarse localmente sin que anule la garantía, a diferencia de otras compañías. Tiene cuatro veces menos puntos de falla que las configuraciones tradicionales, lo que se traduce en menor tiempo de inactividad y mayores ingresos.

Diseñadas bajo el proceso de manufacturación y ensamble. Es una máquina que requiere menos repuestos y ajustes permitiendo así ser más eficiente y ofreciendo menos desgaste de piezas. Esto representa un ahorro significativo en compra de repuestos y reparaciones.

16 Pistas de Boliche Brunswick AnviLane™ comprenden:



- Con área de aproximación de juego texturizada que brinda a los jugadores deslizamientos suaves y constantes.

- Marcas de indicación en el área de cierre de las bolas.
- Construcción sólida de 7/16" (1.11 cm) de grosor.
- Área de aproximación de juego de 5 pies de ancho sin añadiduras, lo que permite que los jugadores tumben pinos de esquina sin tener que deslizarse sobre la línea de aproximación.
- Canaletas planas de alta resistencia que incrementan la acción de los pinos y las anotaciones.
- Desgaste de doble capa – son las pistas más resistentes.
- Garantía de por vida contra delaminación

#### Pistas Sintéticas Anvilane



#### 16 Retornos y Divisiones con tapas:

- Tapas de PVC de color gris claro. Es la manera fácil y rápida de acceso para asuntos de mantenimiento.
- Abre y cierra sin necesidad de herramientas adicionales cuando el acceso inmediato es requerido.
- Alta resistencia y durabilidad.
- Efecto Glow in the Dark

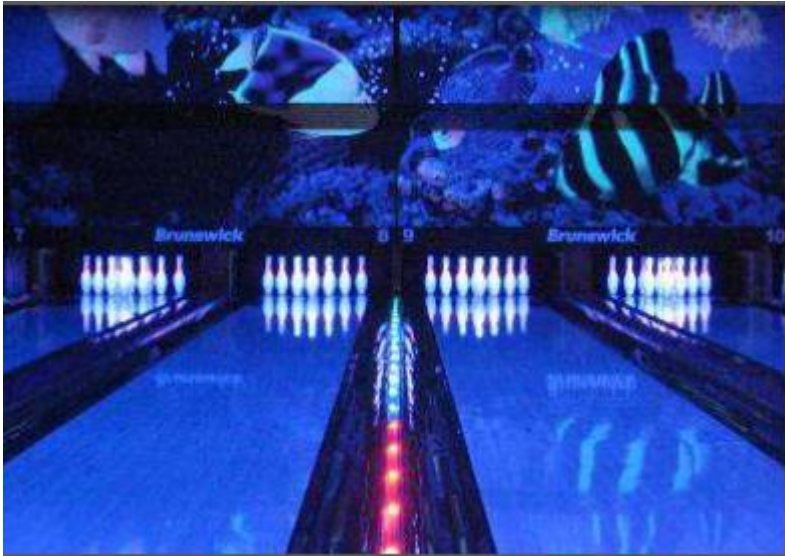
## 16 Rebotadores automáticos de bolas de boliche:



- Aumenta la diversión para toda la familia, ya que pueden jugar los adultos con sus niños en una misma pista y disfrutar juntos.
- Sistema completamente automático, se levantan cuando tira un niño y se bajan cuando tira un adulto.
- Sin necesidad de compresora, ni de software adicional.
- Este sistema se puede controlar ya sea desde el Front Desk o bien los jugadores pueden activarlo siguiendo los comandos requeridos.
- 16 Juegos de Luces Infra-rojas en la línea de foul:
- Tecnología infra-roja que mejora el rendimiento y la precisión.
- Fácil sistema de auto-diagnóstico que simplifica el mantenimiento y garantiza el buen funcionamiento.
- Esta montado en resortes con lo que limita la vibración. Instalación a cargo de personal capacitado por Brunswick.

Diseñado con engranajes de metal pesado, para reducir el impacto de la bola y una máxima durabilidad.

## 16 Sistema de división de luces Lightworx®



- División-integrada, con LED's multicolor, agregando una deslumbrante variedad de movimientos y colores en el ambiente de su boliche.
- 20 módulos integrados de LED's en divisiones elevadas que proveen máxima visibilidad.
- Las combinaciones de patrones preestablecidos y secuencias, le pueden ofrecer una selección infinita de efectos, o bien puede conectarlos a su sistema de audio con una presentación personalizada de luz integrada.

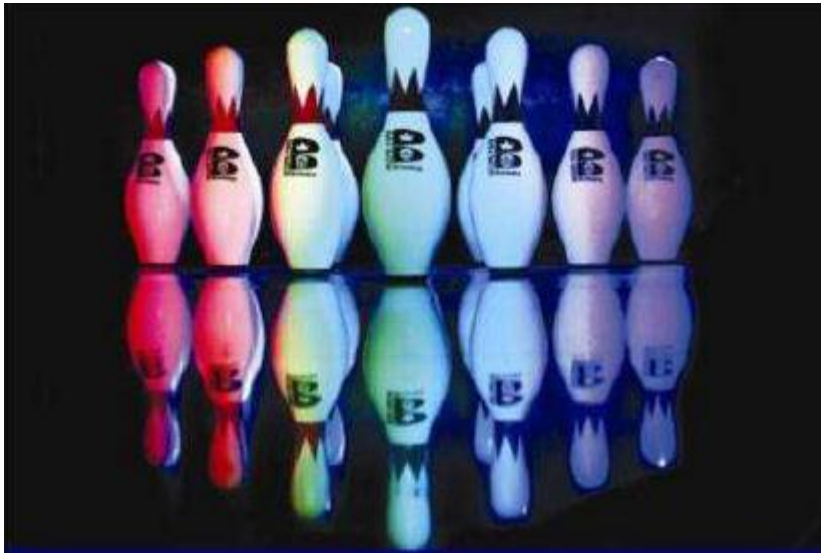
8 Retornos de bolas:



Cubierta de color gris/plata con orilla negra

Incluye el secador de manos

La estantería acomoda hasta 12 bolas por cada cubierta



16 Sistema de luces Pin deck Lighting

- Un aparato por cada pista con cientos de luces LED que a su vez contienen nueve grupos programables de todos los colores en el espectro.
- Sistema patentado con docenas de diversos programas de luces.
- Bajo consumo de energía.

## Sistema Administrativo Vector Plus™: 1 Servidor y 1 Cliente Punto de Venta



La opción de Sistema Electrónico en idioma español, con fácil acceso gráfico en colores y distribución en pantalla para un manejo eficaz, y con opción de actualizaciones para crecimiento.

- 3 años de Garantía por parte de Dell en lo que es hardware. Esto le proporciona la tranquilidad de que su negocio está en buenas manos.
- Gaveta de efectivo, pantalla para cantidades e impresora de recibos (como lo muestra la imagen).
- 1 monitor de 19" con sistema touchscreen para el punto de venta con su respectivo software.
- Kit profesional de repuestos que incluye monitor, teclado y mouse.
- Servidor Premium (Dell) para Vector™ Plus con software.
- 1 monitor plano de 17" para el punto de Administración.
- Licencias originales.
- Manuales en español.

- Gaveta de efectivo, pantalla para cantidades e impresora de recibos.



El hardware de Vector Plus hace que el mantenimiento sea rápido y sencillo, sin partes móviles para su mantenimiento. Todos los componentes del sistema de puntuación son de tipo industrial, y son extraíbles y reemplazables por componentes que puede comprarse localmente en caso necesario.

Sistema de copia de seguridad cada dos segundos, y es el único sistema que respalda las anotaciones por pista, para protegerse de la pérdida de datos, mismos que pueden ser restaurados desde la recepción.

Sistema electrónico Vector con 8 consolas de teclas con montadura a Mesa.



Sistema de Anotación Vector: Consolas

Información útil:

Sistema ininterrumpible de corriente para las computadoras del sistema Vector con la función de mantener los datos de anotaciones en caso que haya corte de energía eléctrica.

12 meses de Garantía en los componentes del Sistema de Anotaciones Vector.

Copia de anotaciones en el sistema de ventas, que es generada automáticamente

16 Pantallas Vector™ LCD de 32" en HD High Definition con Estructura para colgar de doble despliegue:



- Angulo de visión amplia para que los jugadores puedan ver claramente los resultados de anotación así como las animaciones.
- Pantallas planas en formato LCD de 32" para despliegue de anotaciones y video marca Samsung.
- Estas pantallas tienen una durabilidad de 3 veces más que las pantallas de uso doméstico.
- Hoja de anotación de video Vector VGA para un resultado más vívido, claro y limpio.
- Monitores de alta definición con una atractiva veracidad de imagen y gráficas.
- Pantallas diseñadas con modalidad de consumo de energía eficiente.
- Estructura de metal para despliegue doble de pantallas.
- Paquete completo de repuestos para las pantallas LCD.
- 3 años de Garantía directamente de la Samsung.

Animaciones por segmento: hay para niños, jóvenes, adultos y también Ligas.



- Adecuación para ocasiones y eventos especiales: fiestas de cumpleaños y poder colocar la foto del festejado, juego abierto y toda clase de celebración.
- Gráficos para cada entrada o situación: juego abierto, foul, split, spare, chuzas, chuzas seguidas.
- Animaciones On Demand.
- Los jugadores pueden cambiar las animaciones o gráficos a su gusto.
- Hojas de Resultados en Monitores
- Animaciones Temáticas

Incluye entretenimiento de bienvenida a jugadores, ¡y los anima a quedarse más tiempo para jugar!

Más de 300 animaciones y gráficos.

Softwares Adicionales: Ligas, Cliente Frecuente y Media Manager

- Administración de Ligas, y Cliente Frecuente
- Proporciona la fácil contabilidad y mantenimiento de registros de Ligas, incluyendo el seguimiento de fondo de premios.
- Facilidad de manejo y rapidez en el registro.
- Software de Frequent Customer con el que puede recompensar a sus clientes frecuentes con descuentos.
- Software de Creación de Multimedia Personalizada MEDIA MANAGER
- Cree comerciales, hojas de puntuación y animaciones completamente personalizadas.
- Excelente herramienta para la promoción de sus eventos y venta de publicidad.

## Mobiliario Striking Line



- La línea de muebles “Brunswick Striking Line”, ofrece un atractivo diseño de actualización con un ambiente más confortable, suave al tacto y con una amplia selección de telas, estilos y laminados.
- Atrae a personas que buscan y disfrutan más de la comodidad.
- Es ideal para fiestas.
- Muebles atractivos por su diseño (y un valor a largo plazo).
- Diseñado especialmente para centros de boliche, son resistentes al uso constante.
- Fabricados con estructura de acero muy resistente, frente a otras opciones que son de madera o de acero ligero y que significan mobiliario de menor calidad o incluso de “muebles a medida”.
- Tapizado con “Crypton” (alta calidad en telas) que son impenetrables de líquidos, protegiéndolos de bacterias y de rupturas por el daño y el debilitamiento que se puede causar en la tela.

- “Crypton”, es la marca líder en el desarrollo de la industria textil, y sus ventajosas características son:
- Exclusivo proceso patentado con la única tela que es resistente a las manchas, la humedad, el moho, bacterias y malos olores. Nada puede penetrar en el colchón, proporcionando calidad a largo plazo y valor de compra.

Mobiliario Striking Line Incluido:



16 Sillones – Diseños a Elegir.

8 Mesas de Centro con Consolas Montadas

16 Taburetes



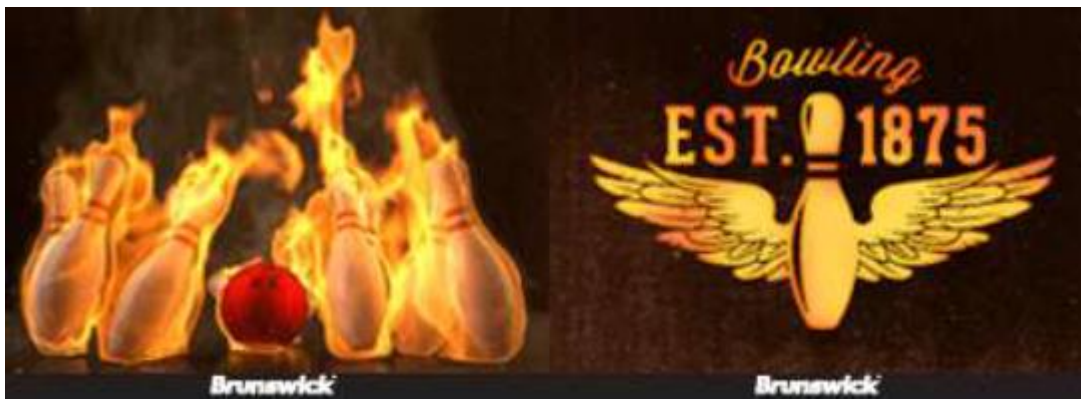
Incluidos en esta cotización:

7 Mesas triangulares

8 Mesa de espectadores con capacidad para 18 bolas cada uno



Mascarillas Premium Glow in the Dark



Algunos diseños de mascarillas

8 Mascarilla dobles Brunswick Framework':

- Numeración de pistas con acabado de brillo en la oscuridad.
- Doble diseño.
- Patentado de elevación vertical.
- Repuestos de bombillas y lámparas.
- Estructuras de apoyo para el área de pasillos con gráficos.

## Máquina Aceitadora y Limpiadora

### 1 Máquina Aceitadora y Limpiadora Phoenix LT4



- Los filtros de espuma absorben el aceite uniformemente y lo aplican en un padrón exacto.
- Los filtros tienen diferentes densidades, para utilizar distintos patrones de aceitado.
- Utiliza un rodillo de transferencia y buffer para aplicar el aceite a la pista.

- Sistema de Aspirado con Filtro (no se necesita tela).
- Aceita, Limpia y Lava sus pistas, con gran precisión.
- Transfiere desde 2 hasta 80 Unidades de Aceite.
- Capacidad para acondicionar hasta 24 pistas.
- No necesita de un técnico para arrancarla.
- Usa tecnología de filtros (sistema Wick).
- Tiene tres nebulizadores.

1 Paquete de suministros de limpieza que incluye:

- 1 caja de acondicionador “Control LV”
- 1 caja de limpiador “Invincible”
- Limpiador Automático para Máquinas Paradora de Pinos
- Limpiador de Approach Stop
- Approach Dry Slide
- Mecha de limpieza para el Approach



- Shield Urethane Coating
- Trapeadores para el ducto de canaletas Channel (gutter)
- Trapeador para los canaletas y las tapas

158 bolas de casa, perforadas, con número de peso grabadas

- ¡Colores firmes y muy alegres!
- Número de peso en libras, grabado para su fácil identificación.
- Perforadas en distancias entre los dedos, acordes al peso de cada una.
- Efecto Glow in the Dark (GID- Fosforecentes).
- Elaboradas en resistente uretano.
- Suficientemente fuertes para soportar niños, jóvenes o jugadores no calificados.



237 Pares de zapatos unisex

- Fabricado en piel, con agujeta
- Suela virgen
- Costuras ocultas
- Números de talla bordado en el área de talón externo
- En colores combinados de vino y gris (como muestra en la foto), o se pueden hacer personalizados.



40 cajas de pinos Max Crown

- Para los boliches que quieren ofrecer la diversión de los pinos que brillan en la oscuridad, Brunswick en la línea “Max” presenta el modelo “Graphic Glow Max” con un exclusivo abrillantador de luz ultra-blanco, que es más brillante.
- El acabado Ultra-Violeta hace que los pinos se vean más brillantes.

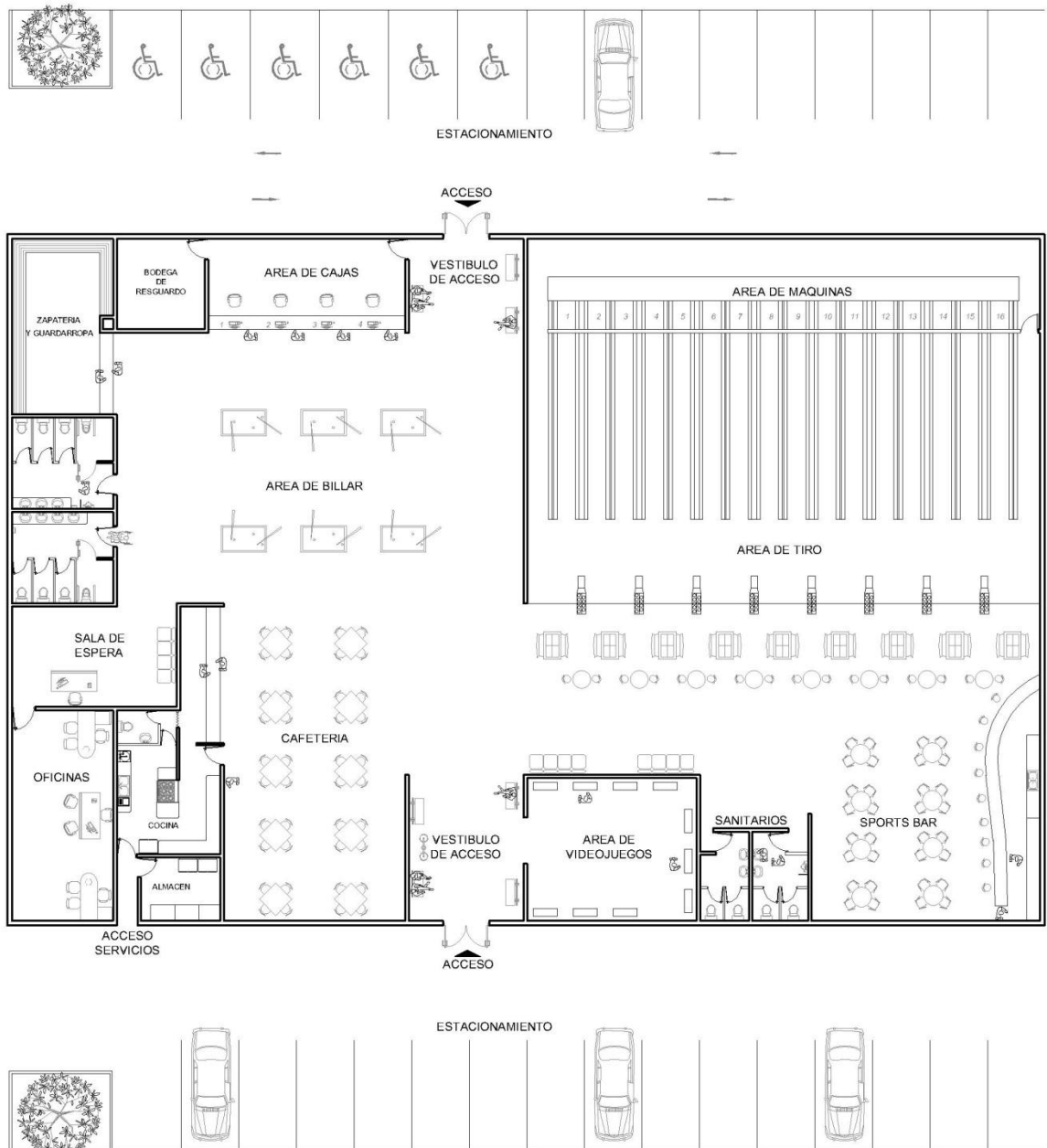


El sistema de anotación capta más fácilmente el pino, evitando los errores en otros sistemas. El deterioro por su uso, no merma el acabado Glow in the Dark.

### **3.7 Capacidad instalada**

Desde su apertura, el boliche contará con 16 líneas de juego, y abrirá sus puertas en un horario de 11:00 a.m. a 01:00 a.m., es decir un total de 14 horas por día. Considerando que cada juego dura aproximadamente treinta minutos, podemos calcular que la capacidad máxima instalada permitirá 28 juegos por pista por día.

### 3.8 Diseño y distribución de planta y oficinas



## Capítulo 4. Organización

La empresa estará organizada de manera lineal encabezada por un gerente general, respetando líneas verticales de mando, con la singularidad de una apertura en la comunicación abierta con el personal subordinado, quien independientemente del puesto en el que labore, será escuchado de forma respetuosa e integral. Por lo anterior, a continuación se presenta la estructura orgánica de la empresa.

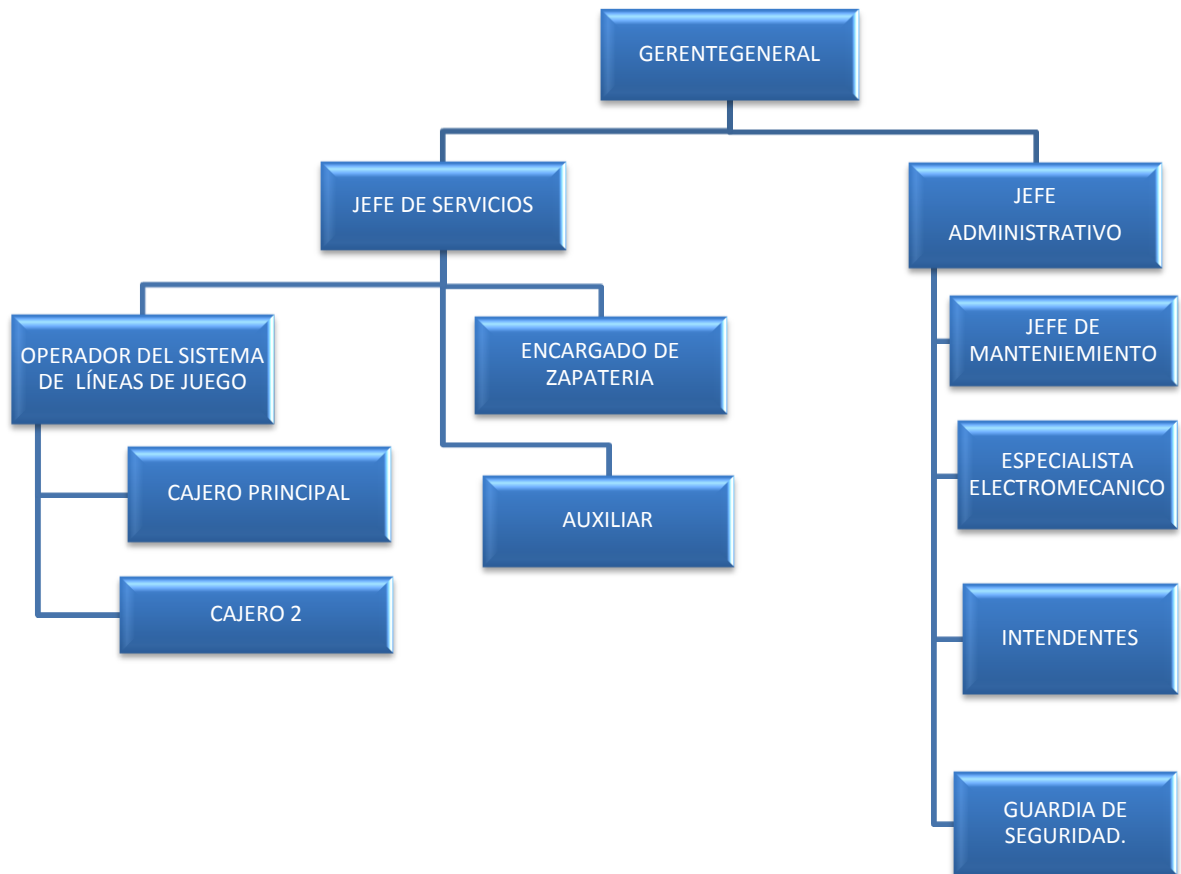
### 4.1 Estructura Orgánica

1. Gerente General
2. Jefe de servicios.
  - 2.1 Operador del sistema de líneas de juego
    - 2.1.1 Cajero principal
    - 2.1.2 Cajero 2
  - 2.2 Encargado de la zapatería
    - 2.2.1 Auxiliar
3. Jefe administrativo.
  - 3.1 Jefe de mantenimiento
    - 3.2.1 Especialista electromecánico
    - 3.2.2 Intendentes
  - 3.4 Guardia de Seguridad.

Esta estructura indica la organización de la empresa, sin embargo, la plantilla de personal es de 21 elementos, debido a que en determinados puestos, se requiere de elementos en el turno diurno y en el turno vespertino. En base a lo anterior, en todos los puestos se requiere un elemento para el turno diurno, y en las siguientes plazas también se requiere un elemento en el turno vespertino, tales como: operador del sistema de líneas de juego, cajero principal, encargado de zapatería, especialista electromecánico y guardia; en el caso del personal de intendencia se requieren dos en el turno diurno y dos en el turno nocturno.

## Organigrama

La empresa presenta un organigrama vertical, en base a la línea jerárquica y de acuerdo a su estructura orgánica, con la particularidad de presentar los departamentos que integran a la organización.



## 4.2 Funciones específicas por puesto

Puesto: Gerente General	Fecha: diciembre 2013
Departamento: Gerencia	Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia
Reporta a: Socios accionistas	Revisó:
Supervisa a: todo el personal	

### Descripción Genérica

El gerente general, es el máximo responsable de la prestación eficiente de las dos áreas: Administrativa y operativa así como responsable de la plena satisfacción de los clientes a través de la aplicación de las políticas operativas e institucionales definidas y la administración de los recursos humanos y materiales de toda la organización; Es el directamente responsable de promover y buscar nuevas tecnologías.

### Descripción Específica

#### Actividades Continuas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la prestación del servicio diario, con el propósito de garantizar el buen funcionamiento de la organización.
- Supervisar la calidad en el servicio y la atención a los usuarios en las mesas de juego.
- Coordinar, dirigir y monitorear el funcionamiento de los equipos y sistemas.
- Verificar la congruencia entre el cumplimiento de objetivos y los documentos rectores de la planeación y prestación de servicios.
- Establecer estrategias y objetivos institucionales acorde a las metas y necesidades.
- Autorizar y coordinar la instrumentación de las actividades sustantivas de servicio.
- Supervisar la calidad del servicio diario.

- Dirigir y evaluar la gestión, comportamiento y actitud de los subordinados.
- Elaboración de ordenamientos y directivas así como de pautas de coordinación para las diversas áreas de la organización.

Actividades Periódicas:

- En coordinación con los jefes de área, determinar las necesidades de insumos, materiales, recursos humanos y económicos por área de servicio.
- Mantener capacitado al personal bajo su responsabilidad para las diversas áreas donde prestarán servicios.
- Verificar que los procesos se lleven a cabo con apego a las leyes, reglamentos, lineamientos y políticas normativas.

Actividades Esporádicas:

- Entrevistar a candidatos a ser contratados para las diversas áreas de la organización.
- Crear, Organizar y dirigir juntas o comités para analizar el clima organizacional y proponer mejoras en el servicio.
- Mantenimiento de vínculos con organismos gubernamentales, medios y representantes de otras áreas de esparcimiento.
- Analizar y someter a consideración cuando lo crea necesario el presupuesto general de la organización.
- Representar a la organización en congresos y cámaras referentes al esparcimiento y diversión.
- Verificar el seguimiento de los actos jurídicos en que tengan injerencias los directivos, a fin de asesorarlos de acuerdo a sus funciones y personalidad jurídica.
- Asesorar a las diferentes áreas cuando los asuntos sean de orden laboral, civil, penal, administrativo y en la esfera de su competencia.
- Verificar el debido trámite ante las dependencias competentes de la expedición de los permisos y licencias para operar adecuadamente.

### Requerimientos

Escolaridad: Maestría

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: 5 años

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Administración general de empresas. Manejo de personal. Manejo de equipos de cómputo y de administración.	Facilidad de palabra Vocación de servicio Eficacia y eficiencia Enfoque en resultados	Responsabilidad Amabilidad Buena presentación Liderazgo Ser proactivo

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
_____ Nombre  _____ Firma	_____ Nombre  _____ Firma

Puesto: Jefe de servicios

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Servicio al cliente

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Gerente general

Revisó:

Supervisa a: personal operativo

#### Descripción Genérica

El jefe de servicios, es el responsable de la prestación eficiente del área de servicios, es decir del área de juegos, así mismo es responsable de la plena satisfacción de los clientes a través de la aplicación de las políticas operativas e institucionales definidas.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la prestación del servicio diario.
- Supervisar la calidad del servicio diario.
- Dirigir y evaluar la gestión, comportamiento y actitud de los subordinados.

##### Actividades Periódicas:

- Determinar las necesidades de insumos, materiales, recursos humanos y económicos por área de servicio.
- Capacitar al personal bajo su responsabilidad para las diversas áreas donde prestarán servicios.
- Promover, organizar, coordinar, dirigir y controlar torneos.
- Supervisar el funcionamiento de las líneas de juego.

##### Actividades Esporádicas:

- Entrevistar a candidatos a ser contratados para las áreas de servicio.
- Reportar al jefe de mantenimiento la presencia de fallas que se llegaran a presentar en las líneas de juego.

Requerimientos
Escolaridad: Licenciatura
Sexo: Indistinto
Experiencia necesaria: 2 años
Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Atención al cliente. Manejo de personal. Manejo de equipos de cómputo.	Facilidad de palabra Vocación de servicio	Responsabilidad Amabilidad Buena presentación Liderazgo Ser proactivo

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> Nombre	<hr/> Nombre
<hr/> Firma	<hr/> Firma

Puesto: Jefe administrativo	Fecha: diciembre 2013
Departamento: Administración	Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia
Reporta a: Gerente general	Revisó:
Supervisa a: personal administrativo y de mantenimiento	

#### Descripción Genérica

El jefe administrativo es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento eficaz y eficiente de la organización.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas necesarias para el uso eficaz y eficiente de los recursos.
- Dirigir y evaluar la gestión, comportamiento y actitud de los subordinados.
- Colaborar con todos los departamentos en busca del buen funcionamiento general de la organización.

##### Actividades Periódicas:

- Determinar las necesidades de insumos, materiales, recursos humanos y económicos por área de servicio.
- Colectar, elaborar y reportar al despacho contable la información necesaria para la generación y pago de la nómina del personal.
- Realizar las compras de todos los materiales e insumos necesarios para todas las áreas de servicio y administrativas.
- Programar el pago a proveedores y de los servicios.

- Supervisar el uso eficiente de recursos.

Actividades Esporádicas:

- Entrevistar a candidatos a ser contratados para las diferentes áreas de la organización.
- Actualización de manuales de la organización, procesos y sistemas administrativos.

Requerimientos

Escolaridad: Licenciatura

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: 2 años

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Manejo de personal. Manejo de equipos de cómputo y equipos de administración.	Facilidad de palabra Liderazgo Enfoque en resultados	Responsabilidad Puntualidad Buen trato Honradez y honestidad

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>	<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>

Puesto: Jefe de mantenimiento

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Administración

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Gerente general

Revisó:

Supervisa a: personal de mantenimiento.

#### Descripción Genérica

El jefe de mantenimiento, tiene como misión, la de conservar en excelentes condiciones operativas el equipo, instalación, herramienta e infraestructura; restablecer el equipamiento eléctrico, mecánico y neumático a las condiciones de funcionamiento predeterminado, así mismo brindar la máxima seguridad en los equipos mecánico-industriales. .

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Mantener en óptimas condiciones de operación y presentación el equipo neumático e industrial.
- Garantizar la confiabilidad de los equipos e instalaciones.
- Satisfacer los requisitos del sistema de calidad de la empresa.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad y medio ambiente vigentes.
- Promover el ahorro de energía.
- Programar la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de la instalación eléctrica.
- Llevar a cabo la el llenado de la bitácora de mantenimiento de los equipos eléctricos.
- Revisar y dado caso, corregir o proponer equipos y sistema para estar dentro de le NOM 001 instalaciones eléctricas.

##### Actividades Periódicas:

- Revisión periódica y actualización del equipo contra incendios.
- Proponer a consideración de su superior, la implementación de nuevos sistemas o equipos con la finalidad de obtener un ahorro económico y eficientizar el factor humano.
- Mantenerse actualizado en cuanto a programas y equipos.
- Contar con un Stock de refacciones indispensables para reparar anomalías en el sistema eléctrico.
- Determinar las necesidades de insumos, materiales, recursos humanos y económicos para su área.

Actividades Esporádicas:

- Reparar la maquinaria y equipo que se encuentre dañado por algún corto circuito y/o buscar sus refacciones.
- Actualización de manuales.

Requerimientos

Escolaridad: Ingeniería

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: 3 años

Aspectos especiales: Especialista en electromecánica

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
En funcionamiento y reparación de Equipos eléctricos, mecánicos e hidráulicos. En electricidad.	Enfoque en prevención de fallas y riesgos. Trabajar con rapidez. Trabajar en equipo	Responsabilidad Puntualidad Ser proactivo y dinámico

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p data-bbox="483 432 604 470">Nombre</p> <hr/> <p data-bbox="500 596 587 634">Firma</p>	<hr/> <p data-bbox="1081 432 1201 470">Nombre</p> <hr/> <p data-bbox="1097 596 1185 634">Firma</p>

Puesto: Operador del Sistema de líneas Fecha: diciembre 2013

de juego

Departamento: Servicio al cliente

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Jefe Operativo

Revisó:

Supervisa a:

#### Descripción Genérica

El operador del sistema de juegos, es la primer persona de la empresa en tener contacto con el cliente, por lo tanto debe recibirlo con amabilidad, guiar, instruir y orientar al cliente de las modalidades y costos del servicio, por lo tanto es responsable de lograr que el cliente empiece a jugar.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Preparar el área de trabajo.
- Encender el sistema.
- Verificar que funcione correctamente.
- Recibir y saludar al cliente.
- Informar al cliente de las modalidades de juego y los costos de los mismos.
- Informar respecto al uso de zapatos especiales.
- Verificar disponibilidad de las líneas de Juego.
- Asignar línea de juego.
- Capturar en el sistema la modalidad en la que desean jugar.
- Capturar en el sistema los nombres de los jugadores.
- Activar la línea de juego.
- Canalizar al cliente al área de cajas.
- Canalizar al cliente al área de zapatería.
- Supervisar el buen funcionamiento del sistema en las líneas de juego.

- Operar el sistema de sonido y luces.
- Realizar corte diario para conciliarlo con el corte de caja.
- Limpiar el área de trabajo.

Actividades Periódicas:

- Organizar, coordinar y controlar torneos.
- Generar lista de espera.
- Informar a los clientes en lista de espera, de la disponibilidad de la línea de juego.

Actividades Esporádicas:

- Elaborar reportes de resultados de número de clientes, de torneos y eventos especiales.
- Atender reportes del cliente de fallas en el sistema de las líneas de juego.
- Reportar al jefe de mantenimiento las fallas en las líneas de juego.
- Cubrir inasistencias.

Requerimientos

Escolaridad: Bachillerato

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: mínima en puesto similar

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Manejo de equipos de cómputo.	Facilidad para aprender	Responsabilidad
Manejo de paquetería	Facilidad de palabra	Amabilidad
	Gusto por la música	Buena presentación

office. Manejo de equipos de luz y sonido.	Vocación de servicio	
--	----------------------	--

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>

Puesto: Encargado de Zapatería

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Servicio al cliente

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Jefe operativo

Revisó:

Supervisa a: Auxiliar de zapatería

#### Descripción Genérica

El encargado de zapatería es el responsable de prestar y ordenar los zapatos especiales para jugar boliche, así como de organizar y limpiar todos los zapatos y su área de trabajo.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Recibir y atender al cliente en el área de zapatería.
- Ayudar al cliente en la selección de los zapatos de su talla.
- Prestar al cliente los zapatos que haya elegido.
- Recibir un zapato de los clientes y acomodarlo en el espacio del par de zapatos prestados al cliente.
- Recibir y acomodar los zapatos devueltos por los clientes.
- Limpiar y aplicar desinfectante a los zapatos a la hora de entregarlos y de recibirlos.
- Limpiar su área de trabajo al iniciar y concluir su turno.

##### Actividades Periódicas:

- Revisar el estado de los zapatos especiales para jugar.
- Revisar la limpieza y organización de toda el área.
- Realizar un inventario mensual de los zapatos.

Actividades Esporádicas:

- Reportar al jefe operativo cuando se encuentren zapatos dañados.
- Requerir la cantidad de zapatos que deben ser reemplazados.

Requerimientos

Escolaridad: Secundaria

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: no requerida

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Organización Levantamiento de inventarios	Facilidad para aprender	Responsabilidad Amabilidad Paciencia

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>	<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>

Puesto: Auxiliar de Zapatería

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Servicio al cliente

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Encargado de zapatería

Revisó:

Supervisa a:

#### Descripción Genérica

El auxiliar de zapatería es el responsable de apoyar al encargado de zapatería en prestar y ordenar los zapatos especiales para jugar boliche, así como de organizar y limpiar todos los zapatos y su área de trabajo, con el propósito de brindar un servicio rápido y ágil, evitando pérdida de tiempo para el cliente.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Recibir y atender al cliente en el área de zapatería.
- Ayudar al cliente en la selección de los zapatos de su talla.
- Prestar al cliente los zapatos que haya elegido.
- Recibir un zapato de los clientes y acomodarlo en el espacio del par de zapatos prestados al cliente.
- Recibir y acomodar los zapatos devueltos por los clientes.
- Limpiar y aplicar desinfectante a los zapatos a la hora de entregarlos y de recibirlos.
- Limpiar su área de trabajo al iniciar y concluir su turno.
- Apoyar a los clientes en el área de juegos.

##### Actividades Periódicas:

- Revisar el estado de los zapatos especiales para jugar.
- Revisar la limpieza y organización de toda el área.
- Apoyar al encargado de zapatería a realizar un inventario mensual de los zapatos.

Actividades Esporádicas:

- Reportar al encargado de zapatería cuando se encuentren zapatos dañados.
- Reportar la cantidad de zapatos que deben ser reemplazados.

Requerimientos

Escolaridad: Secundaria

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: no requerida

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Organización Levantamiento de inventarios	Facilidad para aprender	Responsabilidad Amabilidad Paciencia

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>	<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>

Puesto: Cajero principal	Fecha: diciembre 2013
Departamento: Servicio al cliente	Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia
Reporta a: Jefe operativo	Revisó:
Supervisa a:	

Descripción Genérica
El cajero principal es el responsable del cobro de los servicios contratados por los clientes, así como de salvaguardar los mismos, llevar un control adecuado de los recursos que ingresan diariamente, reportarlos y entregarlos al jefe operativo.

Descripción Específica
<p>Actividades Continuas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar su área de trabajo al iniciar y concluir su turno.</li> <li>- Recibir y atender al cliente en el área de cajas.</li> <li>- Operar el sistema de cobranza y facturación.</li> <li>- Recibir y salvaguardar el pago de los clientes.</li> <li>- Registrar a los clientes en la base de datos del sistema de facturación.</li> <li>- Expedir las facturas requeridas por los clientes.</li> <li>- Realizar corte diario de ingresos, reportarlos y entregarlos al jefe operativo.</li> <li>- Supervisar al cajero número dos.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar y entregar al jefe operativo las facturas generadas.</li> <li>- Actualizar y depurar el sistema de cobranza y facturación.</li> </ul> <p>Actividades Esporádicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar al jefe operativo cuando se presenten fallas en el sistema de cobranza y facturación.</li> </ul>

- Requerir los insumos necesarios para el área.
- Cubrir inasistencias.
- Apoyar en el área de zapatería y en el área de juegos.

### Requerimientos

Escolaridad: Bachillerato

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: no requerida

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Manejo de paquetería office. Manejo de programas de facturación. Cálculos matemáticos	Facilidad para aprender Facilidad para realizar cálculos matemáticos. Manejo de dinero	Responsabilidad Honradez

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Firma	_____ Firma

Puesto: Cajero número dos

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Servicio al cliente

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: cajero principal

Revisó:

Supervisa a:

#### Descripción Genérica

El cajero número dos es el responsable de apoyar al cajero principal en el cobro de los servicios contratados por los clientes, así como de salvaguardar los mismos, llevar un control adecuado de los recursos que ingresan diariamente, reportarlos y entregarlos al cajero principal.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Limpiar su área de trabajo al iniciar y concluir su turno.
- Recibir y atender al cliente en el área de cajas.
- Operar el sistema de cobranza y facturación.
- Recibir y salvaguardar el pago de los clientes.
- Registrar a los clientes en la base de datos del sistema de facturación.
- Expedir las facturas requeridas por los clientes.
- Realizar corte diario de ingresos, reportarlos y entregarlos al cajero principal.
- Apoyar a los clientes en el área de juegos.

##### Actividades Periódicas:

- Reportar y entregar al cajero principal las facturas generadas.
- Actualizar y depurar el sistema de cobranza y facturación.

##### Actividades Esporádicas:

- Reportar al cajero principal cuando se presenten fallas en el sistema de cobranza y facturación.
- Requerir los insumos necesarios para el área.
- Cubrir inasistencias.
- Apoyar en el área de zapatería.

### Requerimientos

Escolaridad: Bachillerato

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: no requerida

Aspectos especiales:

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
Manejo de paquetería office. Manejo de programas de facturación. Cálculos matemáticos	Facilidad para aprender Facilidad para realizar cálculos matemáticos. Manejo de dinero	Responsabilidad Honradez

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
_____ Nombre  _____ Firma	_____ Nombre  _____ Firma

Puesto: Especialista electromecánico

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Administración

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Jefe de mantenimiento

Revisó:

Supervisa a:

#### Descripción Genérica

El especialista electromecánico es el responsable de conservar en excelentes condiciones operativas todos los equipos eléctricos, mecánicos y neumáticos a través de mantenimientos preventivos adecuados y oportunos, así mismo brindar la máxima seguridad en los equipos mecánico-industriales.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Mantener en óptimas condiciones de operación y presentación el equipo neumático e industrial.
- Garantizar la confiabilidad de los equipos e instalaciones.
- Programar la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la instalación eléctrica.
- Llevar a cabo la el llenado de la bitácora de mantenimiento de los equipos eléctricos, mecánicos, neumáticos e hidráulicos.

##### Actividades Periódicas:

- Revisión periódica de todos los equipos electromecánicos.
- Contar con un Stock de refacciones indispensables para reparar anomalías en los equipos electromecánicos.
- Determinar las necesidades de insumos y materiales para su área.

Actividades Esporádicas:

- Reparar la maquinaria y equipo que se encuentre dañado por algún corto circuito y/o buscar sus refacciones.
- Reportar los equipos que presentan fallas.

Requerimientos

Escolaridad: Carrera técnica en electromecánica

Sexo: Indistinto

Experiencia necesaria: 1 año

Aspectos especiales: Especialista en equipos electromecánicos

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
En funcionamiento y reparación de Equipos eléctricos, mecánicos e hidráulicos. En electricidad.	Enfoque en prevención de fallas y riesgos. Trabajar con rapidez. Trabajar en equipo	Responsabilidad Puntualidad Ser proactivo y dinámico

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>	<hr/> <p>Nombre</p> <hr/> <p>Firma</p>

Puesto: Intendente	Fecha: diciembre 2013
Departamento: Administración	Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia
Reporta a: Jefe de mantenimiento	Revisó:
Supervisa a:	

Descripción Genérica
Las actividades del personal de intendencia son mantener limpias, desinfectadas e higiénicas todas las instalaciones de la empresa, en las áreas de juegos, oficinas y sanitarios.

Descripción Específica
<p>Actividades Continuas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza diaria de oficinas administrativas y áreas de juegos.</li> <li>- Limpieza y pulido de las líneas de juego.</li> <li>- Limpieza de mobiliario y equipo de todas las áreas de la empresa.</li> <li>- Limpieza diaria de pisos.</li> <li>- Lavado diario y en repetidas ocasiones de sanitarios.</li> <li>- Cuidado y uso eficiente de materiales de limpieza.</li> </ul> <p>Actividades Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de ventanas, puertas y paredes.</li> <li>- Solicitud de materiales de limpieza.</li> </ul> <p>Actividades Esporádicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado a presión de paredes y estacionamiento.</li> </ul>

Requerimientos	
Escolaridad: primaria	
Sexo: Indistinto	
Experiencia necesaria: no necesaria	
Aspectos especiales:	

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
En limpieza	Uso de materiales y equipos de limpieza.	Responsabilidad Puntualidad Honradez

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>

Puesto: Guardia

Fecha: diciembre 2013

Departamento: Administración

Elaboró: Luis Iván Juárez Segovia

Reporta a: Jefe administrativo

Revisó:

Supervisa a:

#### Descripción Genérica

Las actividades del guardia son vigilar, cuidar y procurar la seguridad del personal y de los clientes tanto al entrar y salir como dentro de las instalaciones de la empresa, a través de la observación, análisis y revisión de que no se introduzcan armas u objetos peligrosos, así como del control de personas que pudieran alterar el orden.

#### Descripción Específica

##### Actividades Continuas:

- Vigilar la entrada y salida de personas a las instalaciones.
- Observar y analizar el comportamiento de las personas que entran, permanecen y salen de las instalaciones.
- Abrir y cerrar la puerta principal.
- Salvaguardar la integridad física del personal y clientes dentro de las instalaciones y en el área de estacionamiento.
- Salvaguardar las instalaciones y equipos de la empresa.

##### Actividades Periódicas:

- Participar en la realización de simulacros de seguridad con el personal.

##### Actividades Esporádicas:

- Controlar a personas que alteren el orden del lugar, que ofendan o agredan al personal o a los clientes.

- Ayudar a personal y clientes en caso de accidentes o emergencias.
- Reportar al C4 cualquier emergencia que se presente.
- Apoyar y dirigir la evacuación de las instalaciones en caso de emergencia.

### Requerimientos

Escolaridad: secundaria

Sexo: masculino

Experiencia necesaria: 1 año

Aspectos especiales: tener cursos de primeros auxilios y protección civil

Conocimientos Requeridos	Habilidades Requeridas	Actitudes Requeridas
En primeros auxilios Protección civil Vigilancia	Destreza física Buen trato a personas	Responsabilidad Puntualidad Ser respetuoso

Vo. Bo. Jefe de área	Vo. Bo. Dirección
<hr/> Nombre  <hr/> Firma	<hr/> Nombre  <hr/> Firma

## 4.3 Capacitación del personal

### 4.3.1 Reclutamiento

Considerando que se trata de una empresa nueva y que el reclutamiento de personal se realizará de manera previa a la apertura de la misma, se contratará a una empresa de reclutamiento de personal a la que se entregará toda la información necesaria tal como número de vacantes a contratar, la descripción de los puestos, los perfiles de los mismos y los requisitos que deben cubrir los candidatos, para que esta haga la selección de los mejores candidatos posibles que serán entrevistados, tanto por quien será su jefe inmediato como por el gerente general.

Para lo anterior se realizará lo siguiente:

1.- Se contratará a la empresa de reclutamiento, para la selección de 19 elementos que integrarán toda la plantilla de la siguiente manera: 1 jefe operativo, 1 jefe administrativo, 2 operadores del sistema de juegos, 3 cajeros, 3 encargados de zapatería, 1 jefe de mantenimiento, 2 electromecánicos, 4 intendentes y 2 guardias de seguridad.

2.- Se entregará a la reclutadora el manual de la organización en el que se describen los requisitos, el perfil y las actividades de cada puesto en el que se requiere contratar personal, y el procedimiento de reclutamiento que deberá utilizar. El costo de la reclutadora es de \$ 500.00 pesos por cada plaza cubierta por un candidato contratado de manera definitiva, por lo que el costo total será de \$ 9,500.00 pesos.

3.- Se difundirán las vacantes a través de los medios de comunicación considerados como los más efectivos para este proceso, de la siguiente manera:

a) Contratación de 3 spots diarios en radio por 21 días, con un costo de \$ 7,000.00 pesos más I.V.A., lo que da un total de \$ 8,120.00

b) Contratación de la publicación de 4 anuncios a la semana por 2 semanas de las vacantes a contratar, en la sección de clasificados del periódico el mexicano, lo que tiene un costo de \$ 500.00 pesos más I.V.A. por anuncio, lo que da un total de \$ 4,640.00 pesos.

#### **4.3.2 Selección**

Para la selección la reclutadora deberá comparar los requisitos del cargo con el perfil de los candidatos, de igual forma se deberá realizar, con las personas que pudieran ser seleccionadas para cubrir la vacante, una investigación de sus referencias, como mínimo con uno de sus jefes anteriores para comprobar la veracidad de los datos presentados en la solicitud de empleo y que en realidad se trate de una persona honesta y confiable.

Posteriormente los candidatos que la reclutadora considere altamente potenciales serán entrevistados por el jefe de servicios y el jefe administrativo según sea el caso con el propósito de verificar que los candidatos sean adecuados para sus respectivas áreas, una vez que hayan sido aprobados por estos, finalmente serán entrevistados por el gerente general quien dará el visto bueno definitivo y autorizará la contratación.

<b>1.0 OBJETIVO:</b>	Definir los pasos para seleccionar al personal que ingrese a EL BOLICHE DE ENSENADA S. de R.L. de C.V.
----------------------	--

<b>2.0 ALCANCE:</b>	Todos los departamentos de EL BOLICHE DE ENSENADA S. de R.L. de C.V. que requieran cubrir una posición vacante.
---------------------	---

<b>3.0 DEFINICIONES:</b>	<b>3.1 Reclutamiento:</b> Reunir personas para buscar candidatos idóneos para cubrir las vacantes que se requerirán para iniciar operaciones o que se originen
--------------------------	--

	<p>durante la operación.</p> <p><b>3.2 Selección:</b> Elegir entre los diferentes candidatos al que mejor cumpla con el perfil de puesto establecido para la vacante.</p> <p><b>3.3 RH:</b> Recursos Humanos.</p>
--	---

<p><b>4.0 RESPONSABILIDADES:</b></p>	<p><b>4.1</b> Es responsabilidad de Recursos Humanos cumplir con este procedimiento, mantenerlo actualizado y de vigilar que se cumpla.</p> <p><b>4.2</b> Es responsabilidad de todos los departamentos apegarse al procedimiento.</p>
--------------------------------------	--

<p><b>5.0 PROCEDIMIENTO:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Reclutamiento y Selección de Personal</i></b></p>
<p><b><u>5.1 Requisición de Personal.</u></b></p>	<p>Para contrataciones por inicio de operaciones de EL BOLICHE DE ENSENADA S. de R.L. de C.V. se tomará como aprobación de personal colectiva para personal directo la (RH01) Requisición de Personal que solicite el número de empleados para cada departamento con su descripción y especificaciones correspondientes. Para personal indirecto, la (RH01) Requisición de Personal llenada y firmada por el jefe Administrativo.</p> <p>Al momento que un empleado sea dado de Baja, el Jefe administrativo solicitará al Gerente General el Reemplazo de esta posición, llenando el formato (RH01) Requisición de Personal. Una vez llenado e impreso este formato, se pasará a firma para que se inicie el proceso.</p>

<p><b><u>5.2 Medios de reclutamiento.</u></b></p>	<p>RH se apoyará de los diferentes medios de reclutamiento tales como: Prensa, Radio, Mantas, Internet, etcétera, para buscar y atraer solicitantes adecuados para cubrir las vacantes que se generen en la empresa.</p>
<p><b><u>5.3 Solicitud de empleo, revisión de documentos y referencias.</u></b></p>	<p>RH entregará al solicitante el formato (RH02 Solicitud de Empleo) para su llenado, se revisarán los documentos del candidato para cotejar su autenticidad así como verificar telefónicamente las referencias proporcionadas por medio de formato de Verificación de Referencias Laborales.</p>
<p><b><u>5.4 Entrevista preliminar.</u></b></p>	<p>El solicitante será entrevistado por el personal del área de RH para valorar si cumple con los requisitos preliminares, si los reúne será programado para pasar al siguiente punto, si no los reúne se detiene el proceso.</p>
<p><b><u>5.5 Pase a examen médico.</u></b></p>	<p>RH entregará al área de Servicio Médico el pase a Examen médico del solicitante, mediante el formato (RH05) Pase Médico, para que este analice y entregue sus resultados a RH, el solicitante deberá ser aceptado por el médico de la empresa de no ser así se detendrá el proceso de selección.</p>
<p><b><u>5.6 Examen de selección.</u></b></p>	<p>RH se encargará de aplicar los exámenes de selección que apliquen a los candidatos. De ser los resultados favorables se continúa el proceso de selección, de no ser favorables se descarta al candidato y se inicia el procedimiento.</p>
<p><b><u>5.7 Entrevista técnica.</u></b></p>	<p>Los solicitantes deberán pasar a una entrevista técnica la cual será llevada a cabo por el Jefe de Departamento o Responsable de departamento solicitante, quien a su vez confirmará de inmediato el resultado de la misma a través del formato (RH06) Entrevista Técnica. De ser positiva se continúa con el proceso, de lo contrario se detiene el proceso. Cuando se hayan confirmado 3 candidatos como viables en la entrevista técnica para una posición, pero NO se haya seleccionado ninguno para contratar, el Gerente general seleccionará al mejor de ellos y hará la oferta de trabajo.</p>

<p><b><u>5.8 Oferta de trabajo.</u></b></p>	<p>RH será responsable de realizar una oferta de trabajo al candidato que haya sido seleccionado para cubrir una vacante; así como una explicación detallada de beneficios adicionales y de ley, jornada legal, laboral, lugar y horario de pago, formas de evaluación.</p>
<p><b><u>5.9 Recepción de documentos.</u></b></p>	<p>Una vez reunidos los puntos anteriores RH se encargará de reunir los documentos del candidato y se registraran en el formato (RH07) Documentos Incluidos en Expediente y se llevará a cabo la Contratación.</p> <p><u>Documentos necesarios para contratación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Comprobante de Domicilio Reciente (Agua, Luz, Teléfono)</li> <li>• Identificación Oficial FEDERAL visible por los dos lados</li> <li>• Comprobante de Número de Afiliación IMSS</li> <li>• Certificado de Estudios</li> <li>• CURP</li> <li>• Carta de NO Antecedentes Penales</li> </ul>

### **4.3.3 Contratación**

Una vez tomada la decisión de las personas seleccionada, serán citados para realizar el contrato colectivo de trabajo y los contratos individuales de trabajo, mismos que serán por salario diario (ver anexo 10).

Una vez aceptado y firmado el contrato por las partes, se les dará el curso de inducción, aunado a una breve explicación de sus prestaciones, los días de pago, como se calcula el aguinaldo, en qué casos se autorizan los préstamos, así como los días de descanso concedidos por ley y los días de descanso adicionales, entre

otros, la presentación del organigrama de la empresa y en qué parte del mismo se encuentra el puesto que ocupará cada uno, quien será su jefe inmediato, que se espera de su trabajo.

#### **4.3.4 Inducción**

Inducción: Es la orientación general que se le da al empleado para adecuarlo al puesto, al grupo y a la institución. Este tipo de formación tiene la meta de crear una actitud favorable del empleado y facilitar su proceso de integración.

El curso de introducción al personal estará a cargo del gerente general quien realizará una presentación de los objetivos, la misión y la visión de la empresa, así como de los aspectos importantes de la misma, posteriormente se hará un recorrido por las instalaciones de la empresa y se realizará una dinámica de presentación e integración de todo el personal, finalmente se iniciará la capacitación.

### **4.4 Desarrollo del personal.**

#### **4.4.1 Capacitación y adiestramiento**

Proceso de capacitación

La capacitación se refiere a los métodos usados para proporcionar al personal de una empresa las habilidades que éstos necesitan para realizar su trabajo. Ésta abarca desde cursos sencillos sobre terminología hasta cursos complejos que permiten entender el funcionamiento de un nuevo sistema; tales cursos pueden ser teóricos o prácticos, o combinados.

Ésta es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito general es: preparar desarrollar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores. En este

sentido, la capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador, para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas.

Producir resultados de calidad, dar excelente servicio a los clientes, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.

La capacitación no debe confundirse con el adiestramiento, este último implica una transmisión de conocimientos que hacen apto al individuo ya sea para un equipo o maquinaria.

#### Proceso de adiestramiento

El adiestramiento es un proceso educacional a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos. El adiestramiento es, en primer lugar, la educación profesional que adapta al individuo para un cargo o función dentro de una organización. Éste implica la transmisión de conocimientos, sea información de los productos, de los servicios, de la organización, de la política organizacional, etcétera.

En segundo término, implica un desarrollo de habilidades entendido como un entrenamiento orientado a las tareas y operaciones que el personal va a ejecutar.

Se realiza cuando un trabajador tiene poca experiencia o se contrata para un trabajo que le es totalmente nuevo. Una vez que los trabajadores han sido incorporados a una empresa, ésta tiene el compromiso de desarrollar en ellos actitudes y conocimientos indispensables para que cumplan bien su labor. El adiestramiento de personal, además de completar el proceso de selección, orienta al nuevo trabajador o empleado sobre las características y particularidades propias del trabajo a ejecutar.

Las técnicas didácticas son el entramado organizado por el facilitador por medio de las cuales busca cumplir los objetivos propuestos. Éstas son mediaciones y como tal tienen una carga relativa a la formación social, valores y formación. Las técnicas se encuentran en constante relación con las características personales y

habilidades del individuo y de los grupos; además, del contenido a trabajar, de las condiciones físicas del espacio y el tiempo a emplear. Entre las técnicas de capacitación aplicadas tenemos las siguientes:

Técnicas de capacitación aplicadas en el sitio de trabajo. Dentro de este contexto tenemos:

Instrucción directa sobre el puesto: La cual se da en horas laborables. Se emplea para enseñar a obreros y empleados a desempeñar su puesto de trabajo. Se basa en demostraciones y prácticas repetidas, hasta que la persona domine la técnica. Esta técnica es impartida por el capacitador, supervisor o un compañero de trabajo.

Plan de programa de capacitación:

Se requiere la capacitación y adiestramiento de 17 elementos distribuidos en los diferentes puestos indicados en el organigrama, esta debe ser total e integral debido a que se trata de una empresa nueva y no existe personal con experiencia en este tipo de empresas, toda vez que la única empresa de este ramo en el mercado es muy chica y sus pocos empleados tienen más de 10 años en la misma.

La capacitación se realizará en las instalaciones de la empresa, de manera práctica. Esta iniciará con la inducción general, la presentación de la teoría y posteriormente cada elemento se instalará en su área de trabajo, en la que practicarán constantemente bajo la instrucción y ejemplificación directa de dos expertos que serán enviados por brunswick el proveedor de todo el mobiliario y equipo del boliche. Esta capacitación será con goce de sueldo, se realizará como una jornada laboral de 8 horas, con una hora de comida por 3 días consecutivos, en la que el personal del turno vespertino simulará ser los clientes del turno matutino y viceversa, posteriormente se abrirán las puertas al público en general y se contará con el apoyo de los expertos para cualquier duda, durante tres días consecutivos.

Por lo anterior los recursos financieros requeridos serán los siguientes:

- a) Una semana de sueldo del personal a capacitar, por el total de \$ 18,500.00 pesos.
  
- b) Viáticos de dos expertos (avión, hospedaje y alimentos), alrededor de \$28,000.00 pesos

La capacitación como el adiestramiento en Recursos Humanos son factores determinantes para el cumplimiento de los objetivos de toda organización. Desarrollar tanto actitudes como destrezas, crecimiento personal y profesional, en los trabajadores y empleados permite que éstos desempeñen su trabajo con mayor eficiencia y calidad.

La capacitación es, por tanto, una inversión para la organización. Pues los resultados que se obtienen de ella no sólo benefician al empleado, sino que contribuye al logro de los objetivos empresariales. La utilización efectiva de los recursos humanos de una organización depende de la correcta aplicación de las fases de capacitación y adiestramiento.

#### 4.5 Administración de sueldos y salarios

Para la fijación de los salarios se recolectó información de los salarios que se ofertan para puestos similares en otras empresas, por lo que se harán visitas con la finalidad de obtener la información. Una vez obtenidos los datos se tabulará y de ahí se tomará la base para la determinación de los salarios.

##### **Ejecutivos**

Puesto	Sueldo semanal	Mensual	Anual
Gerente general	5,000.00	20,000.00	240,000.00
Jefe Operativo	3,500.00	14,000.00	168,000.00
Jefe Administrativo	3,500.00	14,000.00	168,000.00
<b>Total</b>		<b>48,000.00</b>	<b>576,000.00</b>

### Personal Operativo

Puesto	Sueldo	Mensual	Anual
Jefe de mantenimiento	2,750.00	11,000.00	132,000.00
Especialista Electromecánico	1,500.00	6,000.00	72,000.00
Guardia de seguridad	1,100.00	4,400.00	52,800.00
Operador del sistema de juegos	1,000.00	4,000.00	48,000.00
Cajeros Front Desk	1,000.00	4,000.00	48,000.00
Encargado de zapatería	950.00	3,800.00	45,600.00
Auxiliar de zapatería	900.00	3,600.00	43,200.00
Cajero auxiliar	900.00	3,600.00	43,200.00
Personal de limpieza	800.00	3,200.00	38,400.00
<b>Total</b>		<b>43,600.00</b>	<b>523,200.00</b>

En el caso de las personas de nuevo ingreso tendrán un salario de admisión por lo que el salario deberá coincidir con el límite inferior del tabulador, en caso de contar con conocimientos suficientes y con un desarrollo eficaz en el cargo se podrá realizar un reajuste salarial después de un plazo de tres meses.

Todo el personal contará con todas las prestaciones contempladas en ley, así como con las siguientes prestaciones:

- Entrega de uniformes para trabajo consistentes en camisa y pantalón.
- Apoyo para actividades deportivas en las que participen los miembros del equipo de trabajo de la empresa.
- Préstamo hasta por 15 días de su sueldo el cual se aplicará vía nómina y de la misma forma se realizarán los pagos en la cantidad convenida por las partes. La solicitud del préstamo se hará al Jefe administrativo. Hasta que termine de cubrir el total del préstamo se podrá solicitar nuevamente otro préstamo.

#### 4.6 Evaluación del desempeño

El gerente general fijará metas mensuales de conformidad con las expectativas y con los datos reales que se presenten en los primeros meses de operación. Los resultados se darán a conocer a todo el personal al final del mes y las metas

esperadas por lo que se les reconocerá a través de un bono siempre que se hayan alcanzado las metas.

#### **4.7 Relaciones de trabajo**

Los directivos de la empresa deberán crear las condiciones para que se dé la integración de su equipo a través de un sistema de puertas abiertas a las ideas e innovaciones que tiendan a mejorar tanto la eficacia en la producción como en la adaptación interpersonal.

Se deberá motivar a los integrantes del equipo con incentivos para el cumplimiento eficaz de sus respectivas tareas, a través de bonos por logros de metas, así como la realización de reuniones recreativas con los integrantes del equipo una vez por mes.

Para Bolicheando la seguridad de su personal es muy importante por lo que es de vital importancia el mantener las instalaciones limpias y ordenadas, el trabajar con el equipo de seguridad necesario, así como tener un botiquín de primeros auxilios para casos de emergencia.

Todos los miembros del equipo deberán participar y comprender que lo que hacemos afecta de manera positiva o negativa el trabajo de los demás y que a su vez afecta los resultados que todos esperamos, tanto la empresa como las personas que están dando su mejor esfuerzo para que se logren los objetivos. Por lo anterior es de vital importancia que todo el personal esté capacitado en materia de protección civil, por lo que a continuación se presenta el programa interno de protección civil de la empresa.

<b>ENSENADA B.C.</b>	<b>EL BOLICHE DE ENSENADA, S. DE R.L. DE C.V.</b>		
	<b>TÍTULO: PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.</b>		
<b>Realizado:</b> _____		<b>Aprobado:</b> _____	
<b>Supervisor de Seguridad e Higiene</b>		<b>Gerente general</b>	
<b>No. de páginas:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>		
<b>Rev.:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción</b>	
<b>A</b>		<b>Inicial</b>	

## **INTRODUCCIÓN:**

En el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado 16 de enero de 1998, Reglamento de Protección Civil del Estado de Baja California, Periódico Oficial del Estado 14 de noviembre de 2003, Reglamento Municipal de Protección Civil de Ensenada, Baja California, 2000., se elaboró el presente Programa integrando las políticas, los lineamientos y estrategias obligadas en las presentes disposiciones.

Con el Objetivo fundamental de la integración, realización y ejecución del programa interno de Protección Civil, integrado por las medidas para la Prevención, Auxilio y Recuperación; destinadas a salvaguardar la integridad física de los trabajadores, visitantes, proveedores, así como minimizar las pérdidas en las instalaciones, maquinaria y equipos y el entorno ante la presencia de siniestros y desastres.

## **MARCO LEGAL:**

Ley General de Protección Civil.- Diario Oficial de la Federación.- 6 de Julio de 2012.

Glosario de términos de Protección Civil.- Secretaría de Gobernación.- 3 de Julio de 2012.

Norma Oficial Mexicana “Señales y Avisos para Protección Civil; Colores, Formas y Símbolos a utilizar” (NOM-003-SEGOB/2011.-Diario Oficial de la Federación.- 2011.

Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil.- Secretaría de Gobernación.- 1995-2000.

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.- Diario Oficial de la Federación.- 19 de septiembre de 2008.

Ley de Protección Civil del Estado de Baja California. Periódico Oficial del Estado 16 de enero de 1998

Reglamento de Protección Civil del Estado de Baja California, Periódico Oficial del Estado 14 de noviembre de 2003.

Reglamento Municipal de Protección Civil de Ensenada, Baja California, 28 de Abril de 2000.

Atlas de Riesgos Naturales del Municipio de Ensenada 2011.

## **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **OBJETIVOS:**

Salvaguardar la integridad física del personal de la empresa, visitantes, instalaciones, maquinaria y equipos y la información o funciones vitales así como su entorno ante la presencia de un agente perturbador de origen natural o humano.

Establecer los programas y acciones que permitan definir, inducir y promover la participación y corresponsabilidad de todos los trabajadores y visitantes, en las funciones de prevención, auxilio y de recuperación.

Consolidar la cultura de protección civil en todas las áreas de servicio de la empresa, que permitan garantizar el debido cumplimiento de los programas, planes y acciones previstas en este documento, así como las de carácter extraordinario que pudieran resultar de la adecuación de los mismos.

### **ALCANCE:**

Este programa interno de protección civil, aplica al personal que trabaja y visitantes de la empresa EL BOLICHE DE ENSENADA S. DE R.L. DE C.V. ubicada en: Avenida Reforma # 86, Colonia Acapulco, Ensenada, B.C.

## II.- SUB PROGRAMA DE PREVENCIÓN

### Objetivos:

Establecer, ejecutar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades contenidas en el Programa Interno de Protección Civil, así como implantar los mecanismos de coordinación, con las dependencias y organismos públicos, privados y sociales que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, particularmente realizando actividades que conduzcan a salvaguardar la integridad física del personal y de las instalaciones del inmueble.

FUNCIÓN	NOMBRES	DOMICILIO PARTICULAR	TELEFONO
COORDINADOR DE LA UNIDAD INTERNA			
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS			
BRIGADA DE EVACUACIÓN			
BRIGADA BÚSQUEDA Y RESCATE			
BRIGADA DE MATERIALES PELIGROSOS			

**NOTA: TODO EL PERSONAL DEBERÁ ESTAR CAPACITADO PARA ACTUAR EN CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE: EVACUACIÓN DEL INMUEBLE, INCENDIO, (GASES INFLAMABLES, LÍQUIDOS INFLAMABLES, LÍQUIDOS COMBUSTIBLES), PRIMEROS AUXILIOS, BÚSQUEDA Y RESCATE.**

La Unidad Interna de Protección Civil manifiesta su compromiso para el cumplimiento de la normatividad y funciones que le sean encomendadas.

Corresponde a los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil llevar a cabo las siguientes funciones:

- ❖ Integrar y constituir formalmente la Unidad Interna de Protección Civil.

- ❖ Formular el Programa Interno de Protección Civil.
- ❖ Elaborar el Calendario de Actividades.
- ❖ Elaborar el Diagnóstico de Riesgos Internos del Inmueble.
- ❖ Elaborar el Diagnóstico de Riesgos Externos del Inmueble.
- ❖ Elaborar Directorios e Inventarios.
- ❖ Promover la adquisición y colocación de señalamientos de acuerdo con la NOM-003-SEGOB/2002.
- ❖ Establecer acciones permanentes de mantenimiento de las instalaciones y equipo de seguridad del inmueble.
- ❖ Aplicar las normas de seguridad que permitan reducir riesgos al personal y bienes del inmueble.
- ❖ Promover la adquisición y colocación de equipo de seguridad en el inmueble.
- ❖ Promover la capacitación a los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil.
- ❖ Elaborar y distribuir material de difusión del Programa Interno de Protección Civil.
- ❖ Realizar ejercicios y simulacros en el inmueble, de acuerdo con los planes de emergencia.

Los integrantes de la unidad se responsabilizan de la veracidad de los datos asentados en el soporte documental que servirá de sustento para la evaluación del desarrollo del Programa Interno.

**FIRMA AL MARGEN Y CALCE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

NOMBRE	PUESTO DENTRO DE LA BRIGADA	FIRMA
	COORDINADOR DE LA UNIDAD INTERNA	
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	
	BRIGADA DE EVACUACIÓN	
	BRIGADA BUSQUEDA Y RESCATE	

## II.2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Para la realización correcta de sus funciones y responsabilidades, cada integrante del comité coordinador se apoyará en el personal a su mando y delegará funciones específicas a cada uno de ellos.

Todo empleado que tenga a su cargo directo personal subordinado será responsable de la aplicación correcta del Programa Interno de Protección Civil, manteniendo el orden entre el personal a su cargo y reportando la situación que guarda el grupo (ausencias, heridos, etc.) al COORDINADOR.

INTEGRANTE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<p><b>COORDINADOR GENERAL Y/O GERENTE DE PLANTA (COORDINADOR SUPLENTE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir las acciones de respuesta a la emergencia.</li> <li>- Coordinar las acciones del comité coordinador.</li> <li>- Recabar la información de la situación que guarda el personal a su cargo.</li> <li>- Servir de enlace a la información generada por la empresa y los medios de comunicación.</li> <li>- Coordinar la atención médica si es necesario.</li> <li>- Contactar y obtener el apoyo de las Brigada de empresas vecinas y agencias de gobierno para la respuesta a la emergencia.</li> <li>- Controlar la entrada/salida de personas y materiales de la planta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La respuesta correcta a la emergencia.</li> <li>- La aplicación correcta del programa interno de protección civil por parte del personal a su cargo.</li> <li>- Cubrir los costos de materiales y equipos solicitados a proveedores.</li> <li>- La información que se proporcione a las autoridades y medios de comunicación.</li> <li>- El desalojo ordenado de todo el personal de la empresa.</li> <li>- La obtención de apoyo y enlace con agencias de gobierno.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar registro de costos y compromisos que se adquieran con proveedores debido a la atención de la emergencia.</li> <li>- Proveer el recurso humano necesario si es requerido por el comité</li> </ul>	
<b>COORDINADOR AUXILIAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar la información de la situación que guarda el personal a su cargo y entregarla al comité.</li> <li>- Proveer el recurso humano necesario si es requerido por el comité</li> <li>- Proveer los recursos materiales requeridos para la atención de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación correcta del plan de respuesta a emergencias por parte del personal a su cargo.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar la información de la situación que guarda el personal a su cargo y entregarla al comité.</li> <li>- Proveer el recurso humano necesario si es requerido por el comité</li> <li>- Garantizar el corte o suministro de energía y la operación de maquinaria, equipo e instalaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación correcta del plan de respuesta a emergencias por parte del personal a su cargo.</li> <li>- El apoyo en materia de control de instalaciones (edificio, maquinaria, etc.)</li> </ul>

**Funciones de la Unidad Interna de Protección Civil:**

a) Establecer y difundir las políticas, normas y programas de la empresa, en materia de protección civil.

- b) Dictar las medidas relativas a la integración y funcionamiento del sistema de protección civil de la empresa.
- c) Establecer el programa de actividades de protección civil de los mismos.
- d) Hacer el seguimiento y evaluar el programa interno de actividades de protección civil para garantizar la prevención de riesgos y la coordinación de auxilio y ayuda requeridos ante cualquier tipo de emergencia en la empresa.
- e) Difundir y promover la cultura de protección civil en la empresa.
- f) Sesionar extraordinariamente para dictar medidas de auxilio y recuperación correspondientes ante las emergencias provocadas por siniestros o desastres que afecten al personal o servicios de la empresa hasta lograr la vuelta a la normalidad.

**Funciones y Actividades de las brigadas y sus integrantes:**

- 1.- Encabezar la toma de decisiones destinadas a controlar contingencias reales, sobre todo a lo que se refiere a canalizar información a la gerencia y seguridad e higiene y atención a lesionados.
- 2.- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias programadas.
- 3.- Participar en los criterios para el control de acceso y permanencia del personal.
- 4.- Su responsabilidad es la de ejecutar y aplicar las medidas de protección civil y con los recursos a sus cargo.
- 5.- Realizar la gestión ante la gerencia y seguridad e higiene que permita la requisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento eficaz de la brigada.
- 6.- Autorizar la definición de las rutas de evacuación de cada área de producción.
- 7.- Coordinar el desarrollo de acciones dirigidas a la promoción y difusión que debe realizarse a todo el personal sobre la cultura de protección civil.
- 8.- Mantener actualizado el registro de eventos y levantamientos estadísticos de los ejercicios y simulacros que se lleven a cabo.
- 9.- Coordinar las labores extraordinarias para mantener actualizado el programa interno de protección civil.

10.- Evalúa los resultados de la aplicación de los procedimientos de emergencia en la realización de los simulacros y las emergencias reales.

11.- Coordina las acciones de las brigadas, en caso de una emergencia.

12.- Procede a dispersar al personal en caso de que las instalaciones de la empresa queden dañadas, dando indicaciones de cómo podrán estar enlazados para la continuación de las labores.

### **Funciones y actividades de las brigadas.**

<p><b>1. Prevención y combate de incendios.</b></p> <p>a) Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendio.</p> <p>b) Vigilar que no exista sobrecarga de líneas eléctricas y acumulación de material inflamable.</p> <p>c) Vigilar que el equipo contra incendio sea de fácil localización y no se encuentre obstruido.</p> <p>d) Vigilar que las instalaciones eléctricas y de gas, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente ofreciendo seguridad en su operación.</p> <p>e) Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo con cada tipo de fuego.</p> <p>f) Intervenir con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones como consecuencia de una emergencia de incendio.</p>	<p><b>3. Evacuación del inmueble.</b></p> <p>a) Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que el plano general. Donde incluya localización de extintores, botiquines, alarmas, sensores de humo calor.</p> <p>b) Contar con un censo actualizado y permanente del personal.</p> <p>c) Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme a las instrucciones del coordinador general.</p> <p>d) Participar en simulacros de evacuación y en situaciones de emergencia.</p> <p>e) Ser guía en simulacros de evacuación y en situaciones de emergencia y llevarlos a zonas seguras.</p> <p>f) Determinar el punto de reunión.</p> <p>g) Verificar permanentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.</p>
--	--

<p>g) Concluir sus funciones cuando arriben los bomberos o termine el fuego incipiente.</p> <p>h) Participar en los simulacros y en la evaluación de los mismos</p> <p>i) Conocer el punto de reunión de los integrantes de la brigada.</p>	<p>h) Pasar lista a las personas al llegar al punto de reunión.</p> <p>g) Coordinar el regreso del personal a las instalaciones después de un simulacro o de situación de emergencia, cuando ya no exista peligro.</p>
<p><b>2. Primeros auxilios.</b></p> <p>a) Contar con un listado de personas que presenten enfermedades crónicas, y tener los medicamentos específicos para tales casos.</p> <p>b) Reunir a la brigada en un punto específico en caso de emergencia, e instalar el puesto de socorro necesario para atender el riesgo, emergencia, siniestro o desastre.</p> <p>c) Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda especializada.</p> <p>d) Entregar el lesionado a los cuerpos de auxilio.</p> <p>e) Mantener actualizados, vigentes y en buen estado los botiquines y medicamentos.</p>	<p><b>4. Búsqueda y rescate.</b></p> <p>a) Deberán llevar al personal evacuado a un área segura.</p> <p>b) Si la ruta de evacuación estuviera obstruida, el brigadista llevará al personal a su cargo por una ruta de evacuación alterna.</p> <p>c) En la zona de seguridad deberá pasar lista al personal evacuado, a fin de verificar que todo el personal a su cargo esté a salvo.</p> <p>d) Si una persona faltara se solicitará a sus compañeros informe de su informe de su situación y comunicará con el coordinador responsable del plan interno.</p> <p>e) La brigada entrará si las condiciones de seguridad del edificio lo permiten a localizar al personal extraviado y rescatarlo.</p>

<p><b>BRIGADA DE MATERIALES PELIGROSOS</b></p> <p>a) Consultar la Hoja de Datos de Seguridad.</p> <p>b) Contar con equipo de protección personal.</p> <p>c) Tambores vacíos, de tamaño adecuado.</p> <p>d) Material autoadhesivo para etiquetar los tambores.</p> <p>e) Material absorbente, dependiendo de la sustancia química a absorber y tratar.</p> <p>f) Escobas, palas anti chispas, embudos.</p> <p><b>IDENTIFICAR EL PRODUCTO Y EVALUAR EL AREA.</b></p> <p>a) Evaluar el área.</p> <p>b) Localizar el origen del derrame o fuga.</p>	<p>c) Buscar la etiqueta del producto químico para identificar contenidos y riesgos.</p> <p>d) Identificar los posibles riesgos en el curso del derrame, como materiales, equipos y trabajadores.</p> <p>e) Anotar todo lo observado, para comunicarlo adecuadamente al mando mayor.</p> <p>f) Intentar detener el derrame o fuga, solo si lo puede hacer en forma segura. Solúcionelo a nivel de origen y detenga el derrame de líquidos con material absorbente. Utilice equipo de protección personal.</p> <p>g) Evite el contacto directo con la sustancia.</p> <p>h) Ventilar el área.</p> <p>i) Acordonar el área y apagar todo equipo eléctrico.</p>
<b>BRIGADA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIO</b>	
<b>(JEFE DE BRIGADA)</b>	
<b>BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	
<b>(JEFE DE BRIGADA)</b>	
<b>BRIGADA DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE</b>	
<b>(JEFE DE BRIGADA)</b>	
<b>BRIGADA BÚSQUEDA Y RESCATE</b>	
<b>(JEFE DE BRIGADA)</b>	
<b>BRIGADA DE MATERIALES PELIGROSOS</b>	
<b>(JEFE DE BRIGADA)</b>	

**II.3.- DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES Y/O DEPENDENCIAS DE AYUDA EXTERNA**

**TELÉFONOS DE EMERGENCIA: 066**



PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, ENSENADA, B.C.	173.97.10, 173.97.90
---	----------------------

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	071
CESPE	073
HOSPITAL GENERAL	176.76.02, 176.77.00
IMSS NO. 8	172.45.01 AL 05
POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS	176.13.11
SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO	*767 627 462
SEGURIDAD PÚBLICA	176.43.43

#### II.4.- SEÑALIZACIÓN DE ACUERDO A LA NOM-003-SEGOB-2002 Y NOM-026-STPS-2008.

##### Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores y Símbolos.



**Señales informativas:** Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
Dirección de una ruta de evacuación en el sentido requerido.	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o Rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Flecha indicando el sentido requerido y en su caso el número de la ruta de evacuación.</p> <p><b>Aviso:</b> RUTA DE EVACUACIÓN</p>	
Ubicación de una zona de menor riesgo	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Silueta humana resguardándose</p> <p><b>Aviso:</b> ZONA DE MENOR RIESGO</p>	

<p>Ubicación del puesto donde se brindan los primeros auxilios.</p>	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o Rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Cruz equidistante</p> <p><b>Aviso:</b> PRIMEROS AUXILIOS (uso opcional)</p>	
<p>Ubicación del punto de reunión</p>	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Cuatro flechas equidistantes dirigidas hacia un punto y en su caso el número del punto de reunión</p> <p><b>Aviso:</b> PUNTO DE REUNION (uso opcional).</p>	
<p>Ubicación de una salida de emergencia</p>	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Silueta humana avanzando hacia una salida indicada con una flecha direccional</p> <p><b>Aviso:</b> SALIDA DE EMERGENCIA</p>	
<p>Ubicación del puesto de vigilancia</p>	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo azul</p>	




### Señales informativas de una emergencia.


Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para uso en una emergencia.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
Ubicación de un extintor.	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Siluetas de un extintor y de una flama contigua con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo.</p> <p><b>Aviso:</b> Extintor</p>	
Ubicación de un dispositivo de activación de alarma	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p><b>Forma:</b> Cuadrado o Rectángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Silueta de un timbre con efecto de ondas sonoras</p> <p><b>Aviso:</b> ALARMA (uso opcional)</p>	

## Señales de precaución.



Son las que advierten a la población sobre la existencia y naturaleza de un riesgo.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
Precaución piso resbaloso.	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo amarillo Contraste: Negro</p> <p><b>Forma:</b> Triángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Silueta humana deslizándose</p> <p><b>Aviso:</b> <b>PISO RESBALOSO</b> (Uso opcional).</p>	
Precaución, sustancias corrosivas	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo amarillo Contraste: Negro</p> <p><b>Forma:</b> Triángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Silueta de una mano incompleta sobre la que una probeta derrama un líquido tinte con efecto de ondas sonoras</p> <p><b>Aviso:</b> <b>SUSTANCIA CORROSIVA</b> (uso opcional)</p>	
Precaución, materiales inflamables o combustibles	<p><b>Color:</b> Seguridad: Fondo amarillo Contraste: Negro</p> <p><b>Forma:</b> Triángulo</p> <p><b>Símbolo:</b> Silueta de una flama</p> <p><b>Aviso (s):</b> <b>MATERIAL</b></p>	

	INFLAMABLE MATERIAL COMBUSTIBLE (uso opcional).	
Precaución riesgo eléctrico.	<b>Color:</b> Seguridad: Fondo amarillo Contraste: Negro <b>Forma:</b> Triángulo <b>Símbolo:</b> Flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo <b>Aviso:</b> DESCARGA ELÉCTRICA	

### Señales prohibitivas o restrictivas.

Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
Prohibición de fumar	<b>Color:</b> Seguridad: Rojo Contraste: Fondo blanco <b>Forma:</b> Círculo con una diagonal <b>Símbolo:</b> Silueta de un cigarro encendido <b>Aviso:</b> PROHIBIDO <b>FUMAR</b> (uso opcional).	
Prohibido el paso a personas no autorizadas	<b>Color:</b> Seguridad: Rojo Contraste: Fondo blanco <b>Forma:</b> Círculo con una diagonal	

	<p><b>Símbolo:</b> Silueta humana avanzando</p> <p><b>Aviso:</b> ACCESO RESTRINGIDO</p>	
--	---	--

**Disposiciones generales.**

Las señales deben ser de fácil comprensión para el observador, y para que cumplan su propósito, se debe de evitar su uso excesivo.

Los símbolos que establece la presente norma oficial para las señales de protección civil deben cumplir con las características y contenido de imagen que se especifica en la presente norma, permitiendo en su caso utilizar el aviso que ahí se indica.

Los símbolos deben ser de trazo relleno para evitar confusiones en su diseño.

**II.5.- Programa de mantenimiento sistema eléctrico, hidrosanitario, de comunicación, gas y equipo de seguridad.**

**SISTEMA ELÉCTRICO.**

En la empresa se tiene un transformador que alimenta de energía eléctrica a un tablero general y a los diferentes centros de carga de las áreas de servicio, no existen instalaciones provisionales, las conexiones están aisladas y protegidas y los circuitos están balanceados para evitar sobrecargas y distribuida estratégicamente en la nave, los cuales están identificados los circuitos que alimentan a cada máquina, equipos, contactos, apagadores, lámparas.

Existe conexión a tierra para evitar la generación y acumulación de energía estática, se verifica la continuidad de la corriente por medio de voltímetro.

**SISTEMA HIDRO-SANITARIO.**





Se cuenta con una cisterna con capacidad de 5000 Lts, se cuenta con 2 bombas eléctricas que surten agua de la cisterna a la cromadora y a los baños.


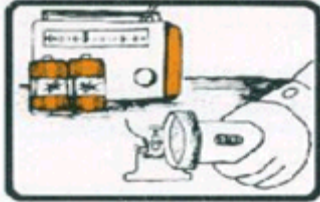
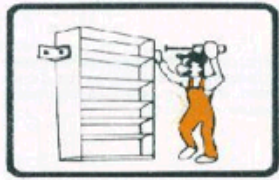


Se cuenta con un tanque aéreo con capacidad de 500 Lts, de agua purificada para el boiler y para consumo humano, se cuenta con un dispensador de garrafones de



agua, para surtir a los porta garrafones distribuidos en la planta y bomba eléctrica para surtir agua al boiler.




En caso de contingencia de incendio, se cuenta con un hidrante municipal a 10 metros de la entrada principal de la empresa, donde se pueden conectar las máquinas y unidades de Bomberos.

## PROGRAMA DE COMUNICACIÓN.




<b>ANTES</b>	
<p><b>Recurrir a técnicos y especialistas para la construcción o reparación de su edificio, de este modo tendrá mayor seguridad ante un sismo. Asegúrese de que se aplique el reglamento de construcción.</b></p>	
	<p><b>Mantenga siempre en buen estado las instalaciones de gas, agua, y electricidad, en sus instalaciones. Para evitar que dichas instalaciones se dañen durante un sismo, use conexiones flexibles.</b></p>
<p><b>Junto con el equipo de protección civil de su empresa, prepare un plan para enfrentar los efectos de un sismo. Esto requiere, como fase inicial indispensable, que organice y ejecute simulacros. Coloque en lugares visibles, la señalización, correspondiente a las rutas de evacuación, así como los puntos en que el personal de la empresa pueda reunirse sin peligro.</b></p>	
	<p><b>Guarde provisiones (comida enlatada y agua embotellada), podrían ser necesarias, procure revisar la caducidad de los alimentos, sustituya su aprovisionamiento al menos cada seis meses.</b></p>

<p><b>Identificar los lugares más seguros del inmueble, las salidas principales y alternas. Verificar que las salidas y pasillos estén libres de obstáculos.</b></p>	
	<p><b>Tener a la mano: números telefónicos de emergencia, botiquín, un radio portátil y una linterna con pilas en caseta y entrada a producción.</b></p>
<p><b>Fijar a la pared: repisas, cuadros, armarios, estantes, espejos y libreros. Evitar colocar objetos pesados en la parte superior de estos.</b></p>	
	<p><b>Asegurar firmemente al techo lámparas y candiles.</b></p>
<p><b>Procure que los empleados, y de preferencia también los visitantes, especialmente los niños, tengan consigo una identificación. De ser posible con número telefónico y tipo de sangre.</b></p>	

DURANTE	
	<p><b>Conserve la calma, no permita que el pánico se apodere de usted. Tranquiline a las personas que estén alrededor. Ejecute las acciones previstas en el programa interno de protección civil. Ubique al personal en zonas de seguridad y puntos de reunión.</b></p>
<p><b>Diríjase a los lugares seguros previamente establecidos; cúbrase la cabeza con ambas manos colocándola junto a las rodillas.</b></p>	

	<p>No utilizar elevadores en caso de sismo.</p>
<p>Aléjese de los objetos que puedan caer o deslizarse. Procure conservar la calma y ubíquese en las zonas de seguridad.</p>	
	<p>De ser posible cierre las llaves del gas, baje el interruptor principal de la alimentación eléctrica y evite prender cerillos o cualquier fuente de incendio, sugiera a sus empleados hagan lo propio.</p>

<p>Fuente: CENAPRED</p>	
<p><b>DESPUÉS</b></p>	
<p>Verifique si hay lesionados, incendios o fugas de cualquier tipo, de ser así, llame a los servicios de auxilio.</p>	
	<p>Use el teléfono sólo para llamadas de emergencia. Escuche la radio para informarse y colabore con las autoridades.</p>

<p><b>Sí es necesario evacuar el inmueble, hágalo con calma, cuidado y orden, siga las instrucciones de las brigadas de protección civil de la empresa.</b></p>	
	<p><b>No consuma alimentos ni bebidas que hayan podido estar en contacto con vidrios rotos o algún contaminante. Si queda atrapado conserve la calma, trate de hacer ruido con objetos</b></p>
<p><b>Reúnanse con sus empleados y visitantes en el lugar previamente establecido, a fin de elaborar un conteo de las personas que se encontraban en el inmueble.</b></p>	
	<p><b>No encienda cerillos ni use aparatos eléctricos hasta asegurarse de que no hay fugas de gas.</b></p>
<p><b>No propague rumores, si en necesario evacuar, hágalo con cuidado y orden, siga las instrucciones de los brigadistas de la empresa.</b></p>	

### **PROGRAMA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE GAS LP.**

La empresa cuenta con un tanque de gas estacionario, proporcionado por la CIA. de Gas de Ensenada, S.A. de C.V. Cuyas características son las siguientes:

Tanques de Acero del Bravo S.A. de C.V., garantiza que el tanque estacionario capacidad de 1000 Lts. y serie 1630301, le han sido instalados los siguientes accesorios: válvula de llenado, válvula de seguridad, válvula de servicio, válvula de retorno de vapor, válvula de drenado y regulador e indicador de nivel, bajo la Norma Oficial Mexicana **NMX-X-51 Y NMX-X-52.**

### **Descripción del tanque estacionario.**

Tanque estacionario fabricado por:	<b>TABSA</b>
Capacidad del tanque:	1000 Lts.
Serie:	1630301
Año de Fabricación:	2009
Fecha de instalación:	8 de febrero de 2013.

A continuación se proporcionan instrucciones que permiten un funcionamiento más eficiente y seguro del tanque estacionario.

<b>Revisión Actual</b>	<b>Fecha de fabricación</b>	<b>Status</b>
Válvula de llenado	2012	OK
Válvula de seguridad	2012	OK
Válvula de servicio	2012	OK
Válvula de drenado	2012	OK
Válvula de retorno de vapor	2012	OK
Flotador, Limpieza, Pintura	-----	Buen estado

**NOTA: Como medida de seguridad, al tanque se le surte solo el 90% de su capacidad.**

La ubicación del tanque de gas se observa con barda perimetral de ladrillo y cemento con espacio lateral a nivel de piso, puerta metálica con espacio a nivel de piso y parte superior libre, para casos de fuga de gas.

A un costado y en la parte superior del techo sobre el tanque, en una plataforma se encuentra un tanque de agua con capacidad de 500 Lts., en caso de emergencia de fuga de gas se puede utilizar esa agua.

El acceso al tanque está libre y en el perímetro de 5 metros a la redonda se localizan 3 extintores de PQS, una cisterna con capacidad de 5000 Lts. de agua, 2 tomas de agua y mangueras de jardín.

### **EQUIPO DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL**

#### **AREAS DE SERVICIO**

- a) Mascarilla para polvos.

- b) Lentes de seguridad.
- c) Concha auditiva o tapones para los oídos.
- d) Mascarilla para vapores orgánicos.

### **MANTENIMIENTO**

- a) Overol.
- b) Guantes dieléctricos y de látex.
- c) Lentes de seguridad.
- d) Arnés para trabajos en altura.
- e) Concha auditiva o tapones para los oídos.

### **EQUIPO DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES.**

La empresa cuenta con 19 extintores para la prevención y combate de conatos de incendio distribuidos en toda la planta. Revisión mensual de las condiciones de los mismos.

10 de PQS de 10 Lbs. (áreas de servicio y oficinas).

01 de CO2 de 15 Lbs. (comedor).

03 de CO2 de 5 Lbs. (2 en oficinas y 1 en recepción).

04 de Agua a presión (pasillos y estacionamiento).

01 de PQS 2.5 Lbs. (unidad de la empresa).

### **Sistema de protección contra incendios.**

Sensores de calor.

Sensores de humo fuego.

Sensores de movimiento.

Jalones de emergencia.

Sirenas de emergencia.

Rutas de evacuación.

Puntos de reunión.

13 Lámparas de emergencia distribuidas en toda la planta

Botiquín de primeros auxilios.

Postes y conos rojos.

Cinta de precaución.

Señalamientos y letreros de seguridad.

2 chalecos en caseta.

1 lámpara de mano en caseta.

1 Lámpara de mano en pared interna de la entrada a producción.

## **II.6.- Guía de referencia de Botiquín de Primeros Auxilios de acuerdo a la guía del programa interno de Protección Civil del Gobierno Municipal de Ensenada.**

**Botiquín portátil:** Estuche que puede ser de plástico de alto impacto o de tela impermeable o bolsa para herramientas.

### **EQUIPO DE SEGURIDAD.**

Brigadistas de: Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendios, de Evaluación de la Nave, Búsqueda y Rescate.

Brazalete identificador.

Botiquín portátil de primeros auxilios.

Directorio de instituciones médicas.

### **CONTENIDO.**

#### **Soluciones.**

250 ml. de jabón neutro líquido.

01 Venda elástica de 30 cm. de ancho

250 ml. de alcohol.

02 Rollos de cinta adhesiva de 1 cm. de ancho

250 ml. de benzal.

1 Tijera con punta redonda

250 ml. de agua.

Guante de látex

#### MATERIAL DE CURACIÓN.

10 Sobres de algodón esterilizado

10 Sobres de gasa esterilizada de 5X5 cm

10 Sobres de gasa esterilizada de 10x10 cm

40 Curitas

04 Vendas triangulares

2 Vendas elásticas de 3 cm. de ancho

3 Vendas elásticas de 10 cm. de ancho

4 Vendas elásticas de 5 cm. de ancho

2 Vendas elásticas de 20 cm. de ancho

El personal brigadista contará con capacitación en el uso manejo de extintores, primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, evacuación y rescate. Cursos impartidos por Cruz Roja Ensenada, y Bomberos Ensenada.

### **III.- ANÁLISIS DE RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS.**

III.1.- Estudio y clasificación del riesgo de incendio, de acuerdo a: NOM-002-STPS-2010.

**Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.**

#### **Clasificación del Riesgo de Incendio**

##### **A.1 Indicaciones para clasificar el riesgo de incendio**

**A.1.1** Para determinar el riesgo de incendio en el centro de trabajo, se aplicará la Tabla A.1.

**Tabla A. 1**

**Determinación del riesgo de incendio**

<b>Concepto</b>	<b>Riesgo de incendio</b>	
	<b>Ordinario</b>	<b>Alto</b>
Superficie construida, en metros cuadrados.	Menor de 3 000 <b>2 000 M2</b>	Igual o Mayor de 3 000
Inventario de gases inflamables, en litros.	Menor de 3 000 <b>900 L</b>	Igual o Mayor de 3 000
Inventario de líquidos inflamables, en litros.	Menor de 1 400	Igual o Mayor de 1 400 <b>4,523 L</b>
Inventario de líquidos combustibles, en litros.	Menor de 2 000 <b>200 L</b>	Igual o Mayor de 2 000
Inventario de sólidos combustibles, incluido el mobiliario del centro de trabajo, en kilogramos.	Menor de 15 000 <b>4,980 Kg.</b>	Igual o Mayor de 15 000
Materiales pirofóricos y explosivos, en kilogramos.	No aplica	No aplica

**A.1.2** La clasificación del riesgo de incendio en el centro de trabajo se podrá determinar por las áreas que lo integran, siempre y cuando estén delimitadas mediante materiales resistentes al fuego o por distanciamiento, que impidan una rápida propagación del fuego entre las mismas.

**A.1.3** Para la determinación del riesgo de incendio, se deberá proceder de la manera siguiente:

- a)** Identificar la superficie construida en metros cuadrados del centro de trabajo, o de las áreas que lo integran.
- b)** Identificar el inventario máximo que se haya registrado en el transcurso de un año, de los materiales, sustancias o productos que se almacenen, procesen y manejen en el centro de trabajo, o en las áreas que lo integran, para los conceptos de la Tabla A.1 que resulten aplicables.
- c)** Para determinar el inventario de sólidos combustibles por el mobiliario en oficinas administrativas y otras áreas similares, se considerará un promedio de 60 Kg. por cada trabajador del centro de trabajo, o de las áreas que lo

integran. No se contabilizarán los trabajadores que realicen sus actividades fuera del centro de trabajo, tales como conductores, repartidores, vendedores, promotores, entre otros. Opcionalmente, el inventario podrá determinarse considerando la cantidad real existente.

**d)** Cuando se disponga en el centro de trabajo, o en las áreas que lo integran, de dos o más materiales, sustancias o productos que correspondan a un mismo concepto, el riesgo de incendio para dicho concepto se determinará con base en la sumatoria de los inventarios de dichos materiales, sustancias o productos.

**RESULTADO DEL DESARROLLO DE LA FÓRMULA CON LOS DATOS DE LA EMPRESA.**

$$\left[ \frac{900 \text{ L}}{3\,000 \text{ litros}} \right] + \left[ \frac{4\,523 \text{ L}}{1\,400 \text{ litros}} \right] + \left[ \frac{200 \text{ L}}{2\,000 \text{ litros}} \right] \left[ + \frac{4\,980 \text{ Kg}}{15\,000 \text{ kilogramos}} \right] = 4.626$$

$$0.3 + 3.23 + 0.1 + 0.996 = 4.626$$

**GRADO DE INCENDIO: ALTO:** Los centros de trabajo que obtengan un resultado igual o mayor a UNO, con motivo de la aplicación de la fórmula a que se refiere el numeral A.1.3, inciso e).

- e) Cuando se disponga en el centro de trabajo, o en las áreas que lo integran, de dos o más materiales, sustancias o productos que correspondan a gases inflamables, líquidos inflamables, líquidos combustibles y/o sólidos combustibles, de igual o de distinto riesgo de incendio, éste se determinará con base en la fórmula siguiente:

$$\left( \frac{\text{Inventario 1}}{\text{Cantidad 1}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 2}}{\text{Cantidad 2}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 3}}{\text{Cantidad 3}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 4}}{\text{Cantidad 4}} \right)$$

Es decir:

$$\left( \frac{\text{Inventario de gases inflamables}}{3000 \text{ litros}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario de líquidos inflamables}}{1400 \text{ litros}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario de líquidos combustibles}}{2000 \text{ litros}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario de sólidos combustibles}}{15000 \text{ kilogramos}} \right)$$

Donde:

Inventario 1, Inventario 2, Inventario 3 e Inventario 4, es el inventario máximo que se haya registrado en el transcurso de un año de los materiales, sustancias o productos que se almacenen, procesen y manejen en el centro de trabajo, o en las áreas que lo integran, para cada uno de los conceptos que resulten aplicables de la Tabla A.1 del presente Apéndice.

Cantidad 1, Cantidad 2, Cantidad 3 y Cantidad 4, es la establecida para cada uno de los conceptos que resulten aplicables al centro de trabajo, o a las áreas que lo integran, de la Tabla A.1 del presente Apéndice.

#### Resultados y clasificación

Si el resultado de la sumatoria es menor a UNO, al centro de trabajo, o al área que lo integra, le corresponderá por concepto del inventario de gases inflamables, líquidos inflamables, líquidos combustibles y/o sólidos combustibles, el riesgo de incendio ordinario.

$$\left( \frac{\text{Inventario 1}}{\text{Cantidad 1}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 2}}{\text{Cantidad 2}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 3}}{\text{Cantidad 3}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 4}}{\text{Cantidad 4}} \right) < 1$$

Si el resultado de la sumatoria es igual o mayor a UNO, al centro de trabajo, o al área que lo integra, le corresponderá por concepto del inventario de gases inflamables, líquidos inflamables, líquidos combustibles y/o sólidos combustibles, el riesgo de incendio alto.

$$\left( \frac{\text{Inventario 1}}{\text{Cantidad 1}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 2}}{\text{Cantidad 2}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 3}}{\text{Cantidad 3}} \right) + \left( \frac{\text{Inventario 4}}{\text{Cantidad 4}} \right) \geq 1$$

#### A.1.4 Se clasificarán con riesgo de incendio:

- a) **Ordinario:** Los centros de trabajo con superficie construida menor de tres mil metros cuadrados y que obtengan un resultado menor a UNO, con motivo de la aplicación de la fórmula a que se refiere el numeral A.1.3, inciso e).
- b) **Alto:** Los centros de trabajo con superficie construida igual o mayor de tres mil metros cuadrados, así como los centros de trabajo con cualquier superficie construida y/o que obtengan un resultado igual o mayor a UNO, con motivo de la aplicación de la fórmula a que se refiere el numeral A.1.3, inciso e).

**A.1.5** Las áreas de paso, esparcimiento y estacionamiento del centro de trabajo que, de manera excepcional, se utilicen temporalmente, por no más de siete días, para realizar actividades de almacenamiento de líquidos inflamables o

combustibles, no estarán sujetas a la clasificación del riesgo de incendio; sin embargo, en ellas se deberá contar, al menos, con equipo contra incendio portátil o móvil, de acuerdo con el tipo de fuego que se pueda presentar.

**A.1.6** Cuando se modifiquen los inventarios máximos que se hayan registrado en el transcurso de un año, de los materiales, sustancias o productos, se deberá efectuar una nueva determinación del riesgo de incendio.

### **III.2.- Identificación y ubicación de riesgos internos y externos.**

#### **Análisis de Riesgos (Internos y Externos).**

En este punto se detectan los probables riesgos a los que está expuesto el personal, visitantes y el inmueble por la presencia de fenómenos naturales o humanos, así como de las instalaciones peligrosas, materiales peligrosos, fuentes de energía, en relación al ambiente interno y externo.

#### **DEFINICIONES:**

ACCIDENTE	Evento no deseado que da lugar a pérdidas de la vida o lesiones, daños a la propiedad o al medio ambiente.
ACTOS INSEGUROS	Es la causa humana que actualiza la situación de riesgo para que se produzca el accidente. Esta acción lleva aparejado el incumplimiento de un método o norma de seguridad, explícita o implícita que provoca dicho accidente.
AGENTE PERTURBADOR HIDROMETEOLÓGICO	Fenómeno que se origina por la acción violenta de agentes atmosféricos y comprenden ciclones tropicales, inundaciones, nevadas, granizadas, heladas, sequías, lluvias torrenciales e inversión térmica.
AGENTE PERTURBADOR QUÍMICO	Fenómenos que se encuentran íntimamente asociados a los asentamientos humanos irregulares, a la actividad industrial y al uso de diversas formas de energía, tienen su origen en la acción violenta de diferentes sustancias, derivadas de su interacción molecular o nuclear. Entre los más comunes se encuentran incendios, explosiones, fugas y derrames.

AGENTE PERTURBADOR SANITARIO	Estos son derivados por la explosión demográfica y la aceleración del desarrollo industrial que generan contaminación de suelo, aire, agua, sumando la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, animales y cosechas, entre ellos se encuentran desertificación, lluvia ácida y epidemias.
AGENTE PERTURBADOR SOCIO- ORGANIZATIVO	Fenómenos que se asocian directamente con procesos del desarrollo económico, político, social y cultural de la sociedad, se incluyen en este grupo accidentes aéreos, terrestres, marítimos y fluviales, la interrupción o desperfecto en el suministro u operación de servicios vitales, los problemas originados por concentraciones masivas de población y las demostraciones de conducta antisocial como sabotaje y terrorismo.
AGENTE PERTURBADOR	Conjunto de fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de un sistema y producir en ellos un estado de desastre, pueden ser de origen hidrometeoro lógico, químico, sanitario y socio-organizativo.
BARRERAS	Cualquier medio empleado para prevenir, impedir o mitigar un accidente o sus consecuencias.
BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL	Es un grupo de personas encargadas de velar por el bienestar y seguridad del potencial humano, materiales y tareas encaminadas a la atención de una situación de emergencia, de tal forma que estén organizadas y distribuidas estratégicamente, teniendo la responsabilidad de la ejecución de las acciones de respuesta hasta que haya desaparecido o finalizado la contingencia.
CONDICIÓN INSEGURA	Grado de inseguridad que pueden tener los locales, la maquinaria, los equipos, las herramientas y los puntos de operación.
DESASTRE	Situación en la cual se producen efectos destructivos y pérdidas materiales que amenazan la vida y seguridad del hombre y/o las instalaciones y equipo, son de dos tipos: naturales y provocadas por el hombre.
EMERGENCIA	Combinación de circunstancias previstas o imprevistas que requieren una atención inmediata.
INCENDIO	Fuego que se desarrolla sin control.
PELIGRO	Fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o daño a la salud, a la propiedad, al ambiente o la combinación de éstos.

PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	Documento que indica las condiciones que en materia de protección civil rigen en el centro de trabajo, así como las instrucciones que deben de seguir para prevenir, mitigar y controlar una emergencia.
PROTECCIÓN CIVIL	Conjunto de principios y normas de conducta a observar por la sociedad y las autoridades, en la prevención de situación de alto riesgo, siniestros o desastres así como la salvaguarda y auxilio de personal, bienes y el medio ambiente.
RIESGO	Combinación de la probabilidad de un evento identificado como peligroso.
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	Es el órgano normativo y operativo cuyo ámbito de acciones se circunscriben a las instalaciones de una institución, dependencia o entidad perteneciente al sector público, privado o social que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implementar y coordinar el programa interno correspondiente.

## ANÁLISIS DE RIESGO

	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>Fecha:</b>			

Para facilitar la identificación de los posibles riesgos existentes a continuación se detalla el significado de los rangos utilizados:

**“Ninguno”**: Ausencia de elementos de riesgo.

**“Intermedio”**: Existen elementos de riesgo que requieren atención inmediata.

**“Alto”**: Existen elementos que representan peligro inmediato para las personas.

**Seleccione los niveles de riesgo y problemática que afecte su inmueble e indique las acciones a realizar.**

### RIESGOS ESTRUCTURALES

Elemento estructural	Nivel de riesgo			Descripción del daño			Medidas preventivas a realizar:
	Ninguno	Inter-medio	Alto	Grietas superficiales	Grietas continuas	Fractura	
Hundimiento del inmueble	<b>X</b>			<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	
Inclinación notoria del inmueble	<b>X</b>						
Separación de la cimentación	<b>X</b>						
Fisuras	<b>X</b>						
Daños en columnas	<b>X</b>						
Daños en trabes	<b>X</b>						
Daños en vigas	<b>X</b>						
Daños en muros de carga	<b>X</b>						

<b>CONDICIONES DE LAS ESCALERAS</b>											
Descripción	S	N	Estado actual				Presentan los sig. daños	Si	No	Material de construcción	
			Bueno	Regular	Malo	Pésimo					
Escaleras homogéneas	X		X				Anclaje	X		Concreto	X
Cuenta con barandil	X		X				Deformación		X	Armado	
Cuenta con pasamanos	X		X				Superficie lisa	X		Acero	X
Cinta antideslizante	X		X				Agrietamiento		X	Acero y madera	
Iluminación artificial	X		X				Fractura		X	madera	
<b>RIESGOS NO ESTRUCTURALES (INTERIOR DEL INMUEBLE)</b>											
Elemento a evaluar			Nivel de riesgo			Medida preventiva a realizar		Observaciones			
			Ninguno	Intermedio	Alto						
Objetos que puedan			X								

caerse, volcarse, deslizarse					
Ventanas y cancelas de vidrio	X				
Líquidos tóxicos o inflamables	X				
plafones	X				

SERVICIOS DE INSTALACIÓN						
Tipos de instalación	Condiciones de la instalación				Medida preventiva a realizar	Observaciones
	Bue-no	Regu-lar	Malo	No hay		
<b>Eléctrica</b>						
Tablero eléctrico	x				Área restringida	Solo personal autorizado
Cableado	x				Mantenimiento correctivo	Solo personal autorizado
Contactos	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Lámpara	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Lámparas de emergencia	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Detectores de humo	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Aire acondicionado	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Planta de energía	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado

<b>Hidro-sanitaria</b>						
Tubería	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Muebles sanitarios	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Bomba hidráulica	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Depósito de agua	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Toma siamesa				x		
Drenaje	x				Mantenimiento preventivo	Solo personal autorizado
Cisterna	x				Mantenimiento correctivo	Solo personal autorizado
Bombeo para hidrantes	x				Mantenimiento correctivo	Solo personal autorizado
Fugas de agua				x		Solo personal autorizado
<b>Gas</b>						
Instalación de tubería	x				Mantenimiento según el caso	Solo per. autorizado
Tanque de cilindro				x		
Tanque de gas estacionario	x				Mantenimiento según el caso	Solo per. autorizado
Fuga de gas				x		
<b>ÁREAS A EVALUAR</b>						

DESCRIPCIÓN	Contiene reactivos		De qué tipo	Grado de riesgo por reactivos(*)	Medida preventiva a realizar	Observaciones
	SI	NO				
Taller de mantenimiento		x				
Almacén de materia prima		x				
Almacén de materiales	x					
<b>(*) Clasificar como: Ninguno, Intermedio o Alto.</b>						

SISTEMA DE ALERTAMIENTO						
Silbatos	Campana	Chicharra	S.A.S	Otros	Ninguno	Observaciones
		x				

### EQUIPO CONTRA INCENDIO

### BITÁCORA DE REVISIÓN MENSUAL DE EXTINTORES

MES:

AÑO:

REVIS Ó:

No.	ÁREA	TIPO	CAPACIDAD	SOPORTE	MANOMETRO	SELLO	MANGUERA	ETIQUETA	PINTURA	CARGA	SEÑAL	CADUCIDAD

SALIDAS DE EMERGENCIA					
Cuántas tiene el	¿Fácil acceso?	¿Están señalizadas?	¿Tienen luz de emergencia?	Medidas preventivas	Observaciones:

inmueble	SI	NO	SI	NO	SI	NO	a realizar:		
Dos	x		x		x				
<b>SEÑALIZACIÓN</b>									
Descripción del señalamiento	¿Hay en existencia?		¿Están colocados?		Condiciones de uso			Canti- dad faltante	Observa- ciones
	SI	NO	SI	NO	Bueno	Regu- lar	Malo		
Hidrantes		x							
Extintores	x		x		x				
Alarmas	x		x		x				
Salidas de emergencia	x		x		x				
Rutas de evacuación	x		x		x				
Zona de protección	x		x		x				
Zona de concentración	x		x		x				
No fumar	x		x		x				
Área restringida	x		x		x				
Botiquín	x		x		x				
Escaleras	x		x		x				
Módulo de información		x							
Portar identificación	x		x		x				
Registro de visitantes	x		x		x				
<b>INTEGRACIÓN DE BRIGADAS</b>									
Descripción de la brigada	¿Está integrada?		No. de brigadistas	Equipo y distintivo con que cuenta la brigada:	Observaciones:				
	SI	NO							
Prevención y combate de incendio	x			Chaleco					
Primeros auxilios	x								
Evacuación del inmueble	x								
Búsqueda y rescate	x								
NOMBRE DEL RESPONSABLE		Cargo: Supervisor de Seguridad e Higiene			Firma:				

<b>ANÁLISIS DE RIESGOS EXTERNOS</b>					
<b>RIESGOS CIRCUNDANTES</b>					
<b>ELEMENTO A EVALUAR</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>			<b>DISTANCIA APROXIMADA AL INMUEBLE</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA A REALIZAR</b>
	<b>Ninguno</b>	<b>Inter-medio</b>	<b>Alto</b>		
Tanque de gas estacionario		x		Dentro del estacionamiento	Mantenimiento preventivo de válvulas y tubería.
Torre de cable de alta tensión	x				
Poste de energía eléctrica		x		En la calle a 15 metros	Fallas se reportan a CFE
Postes telefónicos en mal estado	x			En la calle a 2 metros	Fallas se reportan a TELNOR
Vías de ferrocarril	x				N/A
Construcciones vecinas dañadas	x				N/A
Anuncios y marquesinas que puedan caer	x				N/A
Cercanía de mercados	x			300 metros	N/A
Depósitos y almacenes tóxicos	x				N/A
Fábricas		x			

Gasolinera	x			800 metros	
Planta Pemex	x				
Ductos	x				
Expendio de gas	x				
Terrenos baldíos		x		Parte trasera de la planta, inmediata	
Basureros	x				

<b>FENÓMENOS PERTURBADORES</b>					
<b>TIPO DE FENÓMENO</b>	<b>ESTA EXPUESTO</b>		<b>CUENTA CON PLAN DE CONTINGENCIAS</b>		<b>MEDIDA PREVENTIVA A REALIZAR:</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>GEOLÓGICOS</b>					
Sismos	x		x		Aplicar el Programa Interno de Protección Civil
Vulcanismo		x			N/A
Tsunamis o maremotos		x			N/A
Deslizamiento		x			
Hundimiento de terreno		x			
<b>HIDROMETEOROLÓGICO</b>					
Huracanes		x			
Inundación pluvial		x			
Inundación fluvial		x			
Nevadas		x			
Granizadas	x		x		Aplicar el PIPC
Tolvaneras		x			
Tormentas eléctricas		x			
Heladas		x			
Sequías	x				
Vientos fuertes	x				Aplicar el PIPC
<b>QUÍMICOS-TECNOLÓGICOS</b>					
Incendios	x		x		Aplicar el PIPC
Explosiones		x			Aplicar el PIPC
Fugas o derrames tóxicos	x		x		Aplicar el PIPC
Radiaciones		x			

<b>FÍSICO-SANITARIO</b>					
Contaminación ambiental		x			
Epidemias		x			
Plagas		x			
<b>SOCIO-ORGANIZATIVOS</b>					
Marchas		x			
Mítines		x			
Terrorismo o sabotaje		x			
Accidentes terrestres	x				Aplicar el PIPC
Accidentes marítimos		x			
Accidentes aéreos		x			
Interrupción de energía eléctrica	x				Plan mínimo de actividades, interrupción temporal de actividades.
Concentraciones masivas de población		x			

**III.3.- REALIZAR CROQUIS DE UBICACIÓN DE SEÑALIZACIÓN Y EQUIPOS (EXTINTORES, LÁMPARAS DE EMERGENCIA, DETECTORES DE CALOR, DE HUMO FUEGO, RUTAS DE EVACUACIÓN, TRANSFORMADOR, PUNTO DE REUNIÓN, TABLEROS ELÉCTRICOS, ALARMAS CONTRA INCENDIO, JALONES).**

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL**

EMPRESA: EL BOLICHE DE ENSENADA, S. DE R.L. DE C.V.

DOMICILIO: AVENIDA REFORMA # 86, COL. ACAPULCO

TELÉFONO:

FECHA:

No	ACTIVIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Reunión para la integración del programa	P												
		R												
2	Difusión del programa interno	P												
		R												
3	Organización de las brigadas	P												
		R												
4	Simulacros (evacuación de la planta)	P												
		R												
5	Inducción a protección civil	P												
		R												
6	Brigadas de incendio	P												
		R												
7	Primeros auxilios	P												
		R												
8	Comunicación	P												
		R												
9	Búsqueda y rescate													
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>			<b>FIRMA</b>				<b>OBSERVACIONES</b>							

P = Programado

R = Realizado

## EVALUACIÓN DE SIMULACROS

<b>DATOS DEL INMUEBLE</b>					
Empresa: El Boliche de Ensenada S. de R.L. de C.V.					
Domicilio: avenida reforma # 86			Colonia: Acapulco		
Municipio: Ensenada, B.C		C.P. 22820	Teléfono:		Fax:
Nombre del responsable:			Cargo: Supervisor de Seguridad e Higiene		
No. de pisos: Un solo nivel		¿Tiene escaleras de emergencia?		¿Cuenta con sótano? No	
¿Cuenta con señalización?		¿De qué tipo? NON-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil.- Colores formas y símbolos; NOM-026-STPS-2008.- Colores y señales de seguridad fluidos tubería.			
¿Es adecuada?		¿Rutas de evacuación identificadas?		¿Sin obstáculos?	
¿La zona de seguridad es de fácil acceso?			¿Se cuenta con espacio suficiente?		
¿Cuenta con estacionamiento propio?			¿De qué capacidad?		
<b>POBLACIÓN</b>					
Población fija:			Población flotante:		
No. de personas que participaron:			No. de personas con necesidades especiales participantes:		
Trabajadores:	Usuarios:	Otros:			
<b>TIPO E HIPÓTESIS DEL SIMULACRO</b>					
¿Hubo planeación previa?			Hipótesis planeada:		
Desalojo:		¿Previo aviso?		¿Heridos?	
Total SI	Parcial:	SI	NO	¿Con qué lesiones?	
¿Personas atrapadas?			¿Muertos?		
<b>DESARROLLO DEL SIMULACRO</b>					

Hora de inicio	Hora que finaliza	Tiempo de la evacuación: min.                      seg.
Sistema de alertamiento utilizado:		¿Hubo una respuesta inmediata a la alerta?
Comportamiento de los participantes:		
¿La coordinación de la Unidad Interna es buena?		
¿Qué equipo de seguridad se utilizó en el simulacro?		
¿El simulacro se apegó a lo establecido en el plan de emergencia?		
¿Se realizó evaluación de daño?		¿Qué tipo de apoyo externo se tuvo?
¿Qué autoridades presenciaron el simulacro?		
COMENTARIOS/OBSERVACIONES:		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>

#### III.4.- Difusión y concientización.

Al escuchar la señal de alerta sonora de la alarma, todo el personal deberá:

- Suspender sus labores
- Apagar el equipo de cómputo y aparatos eléctricos
- Cerrar cajones del escritorio
- Tomar sus pertenencias más indispensables
- Esperar instrucciones.

## **SISTEMA DE ALERTA, ALARMA Y COMUNICACIÓN**

La llamada se indica con la activación de la Alarma Sonora localizada en la entrada principal a producción, parte interna, que forma parte del sistema de seguridad de la empresa. Si es simulacro, el tiempo de activación de la alarma, con sonido sonoro y continuo será de 30 segundos, el personal procederá a protegerse y una vez que el sonido de la alarma se apague, el personal evacuará la empresa por los pasillos y rutas de evacuación, hacia el punto de reunión localizado en la acera de enfrente de la fachada principal de la empresa.

El supervisor (a) del área de producción donde se encuentre laborando la persona con capacidades diferentes, será responsable de que esta persona sea transportada en la silla de ruedas donde ella se encuentre trabajando.

### **ALARMA DE INCENDIO.**

Es una alarma sonora intermitente con apagado y encendido del foco que es escuchado y visualizado por los trabajadores de la empresa y procederá la evacuación.

### **PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR EL FIN DE LA EMERGENCIA**

Después del pase de lista, de la revisión realizada en el edificio en general y que todo esté en orden, que garantiza que se puede declarar que todo vuelva a la normalidad, se le informa al personal en general para que ingresen a las instalaciones.

### **III.5.- REALIZACIÓN DE EJERCICIOS Y SIMULACROS**

Propósitos de esta actividad:

1. Fomentar en los trabajadores y personal visitante la adopción de conductas de protección y preparación de personas, poner a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.
2. Incrementar en las personas la confianza en su capacidad de respuesta para conservar la vida y afrontar situaciones psicológicas negativas como pánico y rechazo.
3. Minimizar la posibilidad de daño al reducir los factores de sorpresa y de novedad.

Buscando cumplir lo siguiente:

- Responder a las indicaciones establecidas en el plan de emergencia.
- Ser ejecutables por medio de técnicas conocidas y personal entrenado en un plazo razonable.
- No poner en riesgo al personal, a los grupos de respuesta que intervienen en el.
- Las condiciones bajo las cuales se ejecutan deben apearse a lo establecido.
- Realizarse en circunstancias lo más apegado a la realidad.
- Observar el debido control y ejercicio de las variables en el simulacro con la finalidad de no perturbar las actividades normales de la comunidad circundante.

## **ETAPAS DEL SIMULACRO**

Para llevar a cabo un simulacro deben considerarse las siguientes etapas:

- 1.- Planeación (objetivos, participantes, escenarios, formatos de observación, evaluación y recursos necesarios).
- 2.- Organización (Elaboración del escenario, reunión del escenario y difusión).
- 3.- Ejecución (Aplicación de procedimientos y normas establecidas, consecución de los objetivos del ejercicio, solución de problemas imprevistos, actuación

oportuna y eficiente, verificación de desalojo del inmueble y vuelta a la normalidad).

4.- Evaluación (reunión de evaluación, informes y formatos).

## **TIPOS DE SIMULACRO**

En la planeación de los ejercicios de simulación se tendrán cuatro modalidades:

**SIMULACRO DE GABINETE:** Se caracteriza por que se pueden planear en forma detallada todas las actividades a realizar durante el desalojo o repliegue del inmueble de acuerdo a diferentes hipótesis. En este caso, solo participan los integrantes del Comité Interno de Protección Civil y los brigadistas. No se requiere la participación del personal de la empresa.

**SIMULACRO CON PREVIO AVISO, ESPECIFICANDO FECHA Y HORA.-** En este tipo de ejercicios, participa todo el personal de la empresa, si se trata de un ejercicio total y únicamente las áreas involucradas si se trata de un ejercicio parcial.

**SIMULACRO CON PREVIO AVISO, ESPECIFICANDO FECHA UNUCAMENTE.-** Este tipo de ejercicios se hará cuando el personal ya ha tenido cierta preparación derivada de ejercicios anteriores.

**SIMULACROS SIN PREVIO AVISO.-** En este tipo de ejercicios, se hará únicamente cuando el personal ya ha tenido una preparación suficiente derivada de ejercicios anteriores. No se podrá hacer este tipo de ejercicios si antes no se han practicado previamente los planes y programas que se han establecido en la empresa.

La coordinación de tales ejercicios estará a cargo del Comité Interno de Protección Civil, el cual efectuará sesiones de gabinete previas al simulacro, donde se analizarán los lineamientos a seguir.

## MEDICIONES

Los parámetros a medir en los simulacros son:

Tiempo de respuesta de las brigadas de protección civil.

Tiempo de respuesta de los cuerpos de auxilio externos.

Aplicación de los planes de emergencia.

Actitud y participación del personal en general.

Funcionamiento de los sistemas de seguridad.

### III.6.- CONTINUIDAD DE OPERACIONES.

Podemos definir al Plan de Continuidad de Operaciones (PCO) como el conjunto de procedimientos encaminados a garantizar que las funciones esenciales de la empresa continuarán operando, de alguna forma, en caso de desastre. Asegurar la subsistencia de la empresa ante cualquier eventualidad para mantener en funcionamiento los servicios brindados a los clientes y proteger la integridad de la empresa.

#### COMPONENTES DEL PLAN

Funciones / sistemas	No. de prioridades	En que se basan las prioridades	Dependencias	Metas en la recuperación	Requerimientos mínimos	Lugares alternativos	Pasos para la recuperación
Líneas de electricidad	1	Contar con suministro de energía eléctrica	CFE	Contar con energía en toda la nave	Funcionamiento de tableros y contactos	N/A	Contar con materiales para producción
Servicio telefónico	2	Comunicación con el corporativo y proveedores	TELNOR	Comunicación directa y oportuna	Restablecimiento de líneas	N/A	Reparación inmediata
Instalaciones eléctricas	3	Condiciones de funcionalidad	CFE	Restablecimiento de postes y transformador	Conectividad eléctrica	N/A	Disponibilidad de la CFE
Instalación de gas	4	Reparación de líneas	Empresa y Cía. de Gas	Portabilidad	Tubería y válvulas	N/A	Gas en áreas de producción
Techos	5	Reparación de techos	N/A	Aseguramiento de Materia prima, materiales y equipos	Aseguradora Directivos Gerencia	N/A	Contar con \$ para las reparaciones

Suministro de agua	6	Contar con agua para producción y en la planta	CESPE	Suministro y distribución de agua	Reparación de cisterna y tubería	N/A	Reparación inmediata
Paredes	7	Evitar lluvias, viento y tierra	N/A	Continuidad en la producción	Aseguradora Directivos Gerencia	N/A	Continuar con la producción
Pisos	8	Pisos lisos y firmes para el libre tránsito	N/A	Continuidad en la producción	Cumplimiento metas de producción	N/A	Reparación inmediata de los pisos
Máquinas	9	Reparación y funcionamiento	N/A	Continuidad en producción	Servicio correctivo	N/A	Restauración de operaciones
Mobiliario	10	Cambio de mobiliario dañado	N/A	Distribución de materia prima y producto terminado	Restablecimiento de áreas	N/A	Restauración de operaciones
Equipo	11	Reparación y funcionamiento	N/A	Aseguramiento de producción	Actuación personal Mantto.	N/A	Cambio o reparación
Inmuebles vecinos	12	Que no representen riesgos	Todas	Minimizar riesgos	Restablecimiento de funciones	N/A	Informe y comunicación

## IV. SUBPROGRAMA DE AUXILIO

### IV.1.- Definición.

Atender las situaciones de emergencia mediante la realización de acciones tendientes a proporcionar auxilio a las personas que se encuentren en las instalaciones del inmueble, así como el control y combate del agente perturbador.

### IV.2.- Actividades.

Atendiendo al estudio de vulnerabilidad, se desarrollaran las fases y pasos del subprograma de auxilio, considerando que algunos agentes perturbadores pueden dar aviso de su presencia o aproximación al inmueble, se establecen los estados ante la emergencia:

Normalidad, Pre-alerta, Alerta y Alarma.

### **IV.3.-Alertamiento**

Si se detecta la presencia o proximidad de una calamidad, se deberá reportar de inmediato al responsable de la planta para prever y proponer medidas de control mediante un plan de emergencia preestablecido, empleando el sistema de alertamiento sonoro para el personal si este es requerido.

Tiene como propósito establecer procedimientos organizados, que permitan al personal de la empresa responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia que surja. A fin de mitigar los efectos de los daños causados por esta, tomando las acciones necesarias para salvar vidas, reducir daños a instalaciones, mobiliario y equipo.

### **IV.4.- Plan de emergencia**

#### **FLUIDEZ DE COMUNICACIÓN EN UNA EMERGENCIA**

- 1.- Comunicación al brigadista operativo y al coordinador general
- 2.- Activar las brigadas de emergencia.
- 3.- Coordinador.
  - Solicita apoyo a los cuerpos de auxilio externo.
  - Informe a los integrantes de la brigada.
  - Informe del plan, volver a la normalidad sino existe peligro.
- 4.- Informe al personal en general.

### **IV.5.- EVALUACIÓN DE DAÑOS**

Esta actividad contempla los mecanismos y parámetros para determinar la dimensión de la calamidad, la estimación de daños humanos y materiales; las necesidades a satisfacer y la consideración de eventos secundarios o encadenados, para convocar correctamente a los cuerpos de emergencia adicionales o de apoyo técnico especializado.

Donde se verificarán las condiciones de:

- Riesgos estructurales.
- Condiciones de escaleras.
- Condiciones de materiales y materias primas estibadas.
- Condiciones de tanque y tubería de gas.
- Condiciones del transformador.
- Condiciones de los tableros y tubería eléctrica.
- Condiciones de lámparas.
- Grietas en pisos.
- Fugas de agua y gas.
- Condiciones de postes de energía eléctrica.
- Derrame de materiales.

#### **IV.6.- SISTEMAS DE ALERTAMIENTO (DE ACUERDO AL ANÁLISIS DE RIESGO).**

##### **PLAN DE ALERTAMIENTO.**

Si se detecta la presencia o proximidad de una calamidad, (derrames de químicos, conatos de incendios con materiales sólidos, etc.), se deberá reportar de inmediato al Gerente general y al Coordinador General del Programa Interno de Protección Civil, para prever y proponer medidas de control mediante un plan de emergencia preestablecido, empleando el sistema de alertamiento sonoro para el personal si este es requerido.

Tiene como propósito establecer los procedimientos organizados del Programa Interno, que permitan al personal de la planta responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia que surja. A fin de mitigar los efectos de los daños causados por esta, tomando las acciones necesarias para salvar vidas, reducir daños a las instalaciones, mobiliario y equipos.

**En una emergencia la comunicación deberá fluir de la siguiente manera:**

- 1.- Persona que se da cuenta de la emergencia.
- 2.- Informa al brigadista operativo y al coordinador del Programa Interno de Protección Civil.
- 3.- Se activan las brigadas de emergencias.
- 4.- El coordinador solicita apoyo a los cuerpos de auxilio externo.
- 5.- Se informa a las brigadas de la solicitud de ayuda externa.
- 6.- Informe del Plan de volver a la normalidad si no existe peligro.
- 7.- Se informa al personal en general la reactivación de las operaciones.

**Al escuchar la señal de alerta sonora ya sea accionando la alarma o vía telefónica, todo el personal deberá:**

- Suspender sus labores,
- Apagar el equipo de cómputo y aparatos eléctricos,
- Cerrar los cajones del escritorio,
- Tomar sus pertenencias más indispensables,
- Esperar instrucciones.

Para lo cual el personal debe saber que el sistema de alerta, alarma y comunicación es el siguiente:

**SISTEMA DE ALERTA, ALARMA Y COMUNICACIÓN**

La llamada de alerta se indica con la activación de la Alarma Sonora, para dar la señal de alarma mediante la sirena que forma parte del sistema de seguridad, así como por el altavoz de la planta, así como las dependencias de auxilio externas.

El código de alertamiento se encuentra y escucha en todas las áreas de la planta.

Posterior a la contingencia se procede con el Subprograma de RECUPERACIÓN.

## **V.- SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN.**

### **V.1.- Definición.**

Es el conjunto de acciones orientadas a la reconstrucción, mejoramiento o reestructuración del inmueble y de los sistemas dañados por la calamidad; constituye un momento de transición entre la emergencia y un estado nuevo.

Debido a que la reconstrucción y vuelta a la normalidad de la nave, corresponde directamente a los propietarios, estas acciones se determinarán en función de la evaluación de los daños ocurridos.

### **V.2.- Actividades.**

#### **Evaluación de daños humanos.**

Describirá los procedimientos para la evaluación de daños humanos y las acciones a seguir para tratar de regresar a la normalidad.

#### **Evaluación de daños materiales.**

Contendrá los pasos a seguir para determinar la estabilidad del inmueble, los daños que haya sufrido, considerando los daños a techos, pisos y bardas, el mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, de gas u otro combustible, el sistema de drenaje, las maquinas e instrumentos de trabajo, comprobar que el suministro de agua, el servicio telefónico.

Además de verificar que los bienes inmuebles y muebles de los vecinos, no representen riesgos para la empresa, así como que las líneas de electricidad y la vía pública en general, no representen un riesgo para el inmueble.

### **V.3.- Plan de regreso a la normalidad.**

Esto se refiere a las acciones y rutinas de revisión y análisis de las condiciones físicas internas y externas de la nave y de la salvaguarda del personal y visitantes y

que como consecuencia de la calamidad hayan sido evacuados del mismo, a fin de garantizar que su regreso a la instalación se lleve a cabo en las mejores y más seguras condiciones posibles.

Para cumplir lo anterior se requiere revisar lo siguiente:

- La seguridad de la estructura y cimentación del edificio.
- Que el área de trabajo se encuentre en orden y perfectamente limpia y seca.
- Revisar las instalaciones eléctricas y de gas a fin de que éstas no provoquen una explosión o incendio.
- Que no existan derrames de sustancias peligrosas en el área de trabajo o atmósfera tóxica, si existiera, deberán reportar que tipo de sustancia es y el grado de concentración de esta en el aire, si afectó el ecosistema o no.
- El mobiliario y equipo de trabajo, revisando que su funcionabilidad sea segura para el personal que lo usa.
- Una vez hecha la revisión se entregará reporte a la Unidad Interna de Protección Civil para hacerlo del conocimiento de la gerencia de la planta a fin de que se la autorización para retornar a sus labores o bien se aplique el programa de restauración a corto o mediano plazo.
- Para la aplicación de dicho programa los brigadistas entregaran reporte a la gerencia de los daños, así como el programa de restauración, solicitando el apoyo para aplicar recursos económicos para reparación de los daños.

Una vez concluida la revisión física del inmueble y de haber verificado que tenga las condiciones seguras para su uso, el gerente, dará la autorización para que el personal laboral y visitante retornen a su lugar de trabajo o en su caso se elaboren los programas de reconstrucción a corto y mediano plazo.

### **Recuperación y restauración del sitio.**

Este punto contempla la reconstrucción, mejoramiento o reestructuración de la nave o de los sistemas dañados por la calamidad, en función de la evaluación de los daños ocurridos y de los recursos económicos del centro de trabajo.

Así como la reclamación correspondiente a la aseguradora.

Vuelta a la normalidad. Acciones y rutinas de revisión a fin de determinar la eliminación de riesgos y como consecuencia el regreso del personal a sus áreas de trabajo en condiciones seguras.

A corto plazo se restaurarán:

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Sistemas de comunicación telefónica e internet.
- Vehículos de la empresa.
- Sistemas y equipos de seguridad.

A mediano plazo:

- Recursos humanos.
- Restauración de la nave.
- Instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, etc.
- Restauración del medio ambiente.

## Capítulo 5. Finanzas

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

El sistema contable puede definirse como el proceso para llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación financiera y buscar opciones atractivas que le permitan ahorrar en costos y/o gastos, así como aumentar sus expectativas de rendimiento (Alcaraz, 2006).

El proceso contable debe ser establecido antes de llevar a cabo la primera actividad económica de la empresa y una vez diseñado, poder registrar detalladamente cada operación. El proceso contable se puede llevar de manera automatizada.

La contabilidad de la empresa la realizará un despacho contable que se contratará por medio de honorarios para que lleve nuestros registros contables y realice cálculo y pago de impuestos.

Este departamento es primordial para el funcionamiento exitoso de la empresa, ya que después de los registros contables se elaborarán los estados financieros y estos nos ayudan a analizar la situación financiera de la empresa, además de tener la información correcta y a tiempo para tomar las mejores decisiones.

### **5.2 Situación financiera**

En este momento la empresa no cuenta con el capital suficiente para iniciar por si sola el negocio, así que se verá en la necesidad de solicitar préstamo refaccionario considerando un 50% del capital a invertir y el 50% restante será capital propio. Se realizaron varias proyecciones que ayudaron a determinar el capital necesario para la puesta en marcha del proyecto, empezando por la proyección de la inversión inicial que se puede observar en la tabla 5.1.

Tabla 5.1. *Inversión Inicial de maquinaria y equipo proyectada.*

Cantidad	Concepto	Total de Recursos	Propios 50%	Financiamientos 50%
	<b><u>Equipo</u></b>			
16	Paradores Automáticos	3,900,614.40	1,950,307.20	1,950,307.20
1	Juego de repuestos	128,400.00	64,200.00	64,200.00
	<b><u>Paquetes de pistas</u></b>			
16	16 Pistas de Boliche Brunswick AnvilLane™ comprenden: Con área de aproximación de juego texturizada que brinda a los jugadores deslizamientos suaves y constantes. Marcas de indicación en el área de cierre de las bolas. Construcción sólida de 7/16" (1.11 cm) de grosor. Desgaste de doble capa – son las pistas más resistentes Garantía de por vida contra delaminación	3,603,160.80	1,801,580.40	1,801,580.40
16	Divisiones iluminadas	149,393.40	74,696.70	74,696.70
16	Rebotadores Automatizados	423,720.00	211,860.00	211,860.00
1	Repuesto electrónico para pin ball	2,439.60	1,219.80	1,219.80
2	Rellenos de Approach	40,317.60	20,158.80	20,158.80
8	Retornos de bolas de boliche Rep. Para tele-e foul/recep de bolas	242,676.00	121,338.00	121,338.00
1		10,272.00	5,136.00	5,136.00
	<b><u>Mesas y asientos</u></b>			
8	Mesas para jugadores	377,496.00	188,748.00	188,748.00
16	Taburetes	63,168.00	31,584.00	31,584.00
8	Mesas para espectadores	77,040.00	38,520.00	38,520.00
7	Mesas trapezoides	38,520.00	19,260.00	19,260.00
			0.00	0.00
16	Sillones	116,232.00	58,116.00	58,116.00
8	Racks para bolas de boliche	36,208.80	18,104.40	18,104.40
8	Estantes	20,502.00	10,251.00	10,251.00
16	Basureros	1,020.00	510.00	510.00
1	Juegos de herramientas	3,787.80	1,893.90	1,893.90
1	Juego de repuestos	1,605.00	802.50	802.50
	<b><u>Equipo adicional</u></b>			
8	Juego de mascarillas frameworkx	12,454.80	6,227.40	6,227.40
16	Gráficos superiores 2 pistas	23,882.40	11,941.20	11,941.20
16	Gráficos inferiores 2 pistas	23,882.40	11,941.20	11,941.20
2	Focos			
	<b><u>Equipo anotadores frameworkx</u></b>			
8	Equipo anota Vector	1,093,968.00	546,984.00	546,984.00

16	Pantallas superiores dobles para pistas	385,200.00	192,600.00	192,600.00
	<b>Repuestos</b>			
1	Touchworxs	40,446.00	20,223.00	20,223.00
1	Repuesto para pantalla superior de 27	15,278.40	7,639.20	7,639.20
1	Pantalla de 42 adicional	16,178.40	8,089.20	8,089.20
	<b>Centermaster</b>			
1	Sistema de gerencia center master completo con control de caja y pistas LR torneos programa de jugadores frecuentes y monitores color de 17"	479,198.40	239,599.20	239,599.20
	<b>Cosmic Bowling</b>			
16	Base de montura eléctrica	80,004.00	40,002.00	40,002.00
16	Luces traseras de pista	18,278.52	9,139.26	9,139.26
1	Cosmic 200 serie (17-24)	294,999.00	147,499.50	147,499.50
16	Luces dobles de Pindeck	58,004.52	29,002.26	29,002.26
400	Pino Max Glow	154,000.00	77,000.00	77,000.00
30	Pino Glow para eventos especiales	13,636.08	6,818.04	6,818.04
158	Bolas cosmic perforadas y grabadas	53,850.96	26,925.48	26,925.48
3	Accesorios	13,291.68	6,645.84	6,645.84
1	Caja de control Rockworx	22,598.40	11,299.20	11,299.20
16	Sistema de parlantes bajo Rockworx	33,127.20	16,563.60	16,563.60
1	Break out Box Rockworx	4,044.60	2,022.30	2,022.30
1	Toca -cd tipo carrusel	6,227.40	3,113.70	3,113.70
1	Sistema de amplificador bajo	19,581.00	9,790.50	9,790.50
1	Parlante subwoofer	26,129.40	13,064.70	13,064.70
1	Radio AM FM	4,429.80	2,214.90	2,214.90
1	Micrófono inalámbrico	6,548.40	3,274.20	3,274.20
1	Amplificador surround sound	20,929.20	10,464.60	10,464.60
1	Surround sound para Front desk	20,929.20	10,464.60	10,464.60
4	Parlantes laterales	10,528.80	5,264.40	5,264.40
16	Parlantes surround sound	12,327.60	6,163.80	6,163.80
237	Equipo para rentas Zapatos alquiler para hombre y mujer	34,000.00	17,000.00	17,000.00
1	Otros equipos			
1	Perforador de bolas bench press	60,326.76	30,163.38	30,163.38
1	Lane duster (maq de mantenimiento)	7,684.80	3,842.40	3,842.40
1	Medidor Custom matic	6,741.00	3,370.50	3,370.50
1	Lijador bevel	834.00	417.00	417.00
6	mesas de billar	150,000.00	75,000.00	75,000.00
<b>TOTALES</b>		<b>\$12,460,114.52</b>	<b>\$6,230,057.26</b>	<b>\$ 6,230,057.26</b>

Fuente: Elaboración propia

### 5.3 Préstamo refaccionario

El financiamiento de la empresa se obtuvo por medio de tres créditos bancarios. El primero es un crédito refaccionario del 50% para la compra de maquinaria, mobiliario y equipo, como se observa en la tabla 5.2.

Tabla 5.2 *Proyección de Crédito Refaccionario*

CAPITAL A SOLICITAR: 6,230,057.26  
 CRÉDITO REFACCIONARIO:  
 TIE: 4.76% Intereses Banco 19.76%  
 PLAZO años (n): 10

No. pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago igual	IVA 16%	Pago Total	11 meses	1 mes
0	\$ 6,230,057.26							
1	5,987,197.36	\$ 242,859.90	\$1,231,059.31	\$ 1,473,919.21	\$ 196,969.49	\$ 1,670,888.70	\$ 180,555.37	\$ 16,414.12
2	5,696,348.35	\$ 290,849.01	\$1,183,070.20	\$ 1,473,919.21	\$ 189,291.23	\$ 1,663,210.44	\$ 173,516.96	\$ 15,774.27
3	5,348,027.57	\$ 348,320.78	\$1,125,598.43	\$ 1,473,919.21	\$ 180,095.75	\$ 1,654,014.96	\$ 165,087.77	\$ 15,007.98
4	4,930,878.61	\$ 417,148.96	\$1,056,770.25	\$ 1,473,919.21	\$ 169,083.24	\$ 1,643,002.45	\$ 154,992.97	\$ 14,090.27
5	4,431,301.01	\$ 499,577.60	\$ 974,341.61	\$ 1,473,919.21	\$ 155,894.66	\$ 1,629,813.87	\$ 142,903.44	\$ 12,991.22
6	3,833,006.88	\$ 598,294.13	\$ 875,625.08	\$ 1,473,919.21	\$ 140,100.01	\$ 1,614,019.22	\$ 128,425.01	\$ 11,675.00
7	3,116,489.83	\$ 716,517.05	\$ 757,402.16	\$ 1,473,919.21	\$ 121,184.35	\$ 1,595,103.56	\$ 111,085.65	\$ 10,098.70
8	2,258,389.01	\$ 858,100.82	\$ 615,818.39	\$ 1,473,919.21	\$ 98,530.94	\$ 1,572,450.15	\$ 90,320.03	\$ 8,210.91
9	1,230,727.46	\$ 1,027,661.54	\$ 446,257.67	\$ 1,473,919.21	\$ 71,401.23	\$ 1,545,320.44	\$ 65,451.12	\$ 5,950.10
10	0.00	\$ 1,230,727.46	\$ 243,191.75	\$ 1,473,919.21	\$ 38,910.68	\$ 1,512,829.89	\$ 35,668.12	\$ 3,242.56

Fuente: Elaboración propia

#### 5.4 Préstamo de habilitación o avío

El segundo es un crédito de habilitación o avío en el cual se incluyen gastos de cuenta corriente tales como suministros de materia prima, sueldos del personal administrativo, gastos de mantenimiento y servicios mensuales, cuya proyección se observa en la tabla 5.3.

Tabla 5.3 *Proyección de financiamiento de gastos de habilitación o avío*

Datos		<u>1 Mes</u>	
Préstamo Habilitación o Avío		Suministro de pistas	\$ 4,727.81
Tasa de interés:	24%	Suministros anotadores	19,470.05
Plazo:	3 años	Sueldos Administrativos	48,000.00
		Sueldos Operativos	74,200.00
		Renta de local	220,000.00
		Gastos de mantenimiento	8,736.00
		Servicios	25,100.00
			<u>\$ 400,233.86</u>

#### Pago capital igual

No. pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago	IVA 16%	Pago Total	11 meses	1 mes
0	<b>\$ 400,233.86</b>							
1	266,822.57	133,411.29	96,056.13	229,467.41	15,368.98	244,836.39	14,088.23	1,280.75
2	133,411.29	133,411.29	64,037.42	197,448.70	10,245.99	207,694.69	9,392.15	853.83
3		133,411.29	32,018.71	165,429.99	5,122.99	170,552.99	4,696.08	426.92
	SUMA	<b>400,233.86</b>	<b>192,112.25</b>	<b>592,346.11</b>	<b>30,737.96</b>	<b>623,084.07</b>	<b>28,176.46</b>	<b>2,561.50</b>

Fuente: Elaboración propia

El tercero es para los gastos antes de la operación de la empresa en el cual se incluyen gastos de instalación, asesoría legal, capacitación del personal, planos del local, cuyo importe total se proyecta en la tabla 5.4. Estas inversiones son todas aquellas que se realizan sobre los activos constituidos por los servicios o derechos adquiridos, los principales son:

Asesoría técnica	\$	20,000.00
Asesoría legal		25,000.00
Gastos de organización		15,000.00
Administración de ejecución del proyecto		9,000.00
Capacitación del personal		28,000.00
Gastos de puesta en marcha		20,000.00
Remodelación y adecuación de edificio		1,000,000.00
Planos de remodelación		40,000.00
	<b>\$</b>	<b>1,157,000.00</b>

Tabla 5.4 *Proyección de Financiamiento de Gastos pre-operativos*

No. De pagos	Capital	Abono a Capital	Intereses	Pago igual	IVA 16%	Pago Total
0	578,500.00					
1	535,609.27	42,890.73	12,148.50	55,039.23	1,943.76	56,982.99
2	491,817.83	43,791.44	11,247.79	55,039.23	1,799.65	56,838.88
3	447,106.77	44,711.06	10,328.17	55,039.23	1,652.51	56,691.74
4	401,456.78	45,649.99	9,389.24	55,039.23	1,502.28	56,541.51
5	354,848.14	46,608.64	8,430.59	55,039.23	1,348.89	56,388.13
6	307,260.72	47,587.42	7,451.81	55,039.23	1,192.29	56,231.52
7	258,673.96	48,586.76	6,452.48	55,039.23	1,032.40	56,071.63
8	209,066.88	49,607.08	5,432.15	55,039.23	869.14	55,908.38
9	158,418.05	50,648.83	4,390.40	55,039.23	702.46	55,741.70
10	106,705.60	51,712.45	3,326.78	55,039.23	532.28	55,571.52
11	53,907.18	52,798.42	2,240.82	55,039.23	358.53	55,397.76
12	- 0.00	53,907.18	1,132.05	55,039.23	181.13	55,220.36
SUMAS (12 meses)		<b>578,500.00</b>	<b>81,970.79</b>	<b>660,470.79</b>	<b>13,115.33</b>	<b>673,586.12</b>
Suma de 11 meses =		<b>524,592.82</b>	<b>80,838.74</b>		<b>12,934.20</b>	<b>93,772.94</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.5 Concentrado por rubro de la inversión requerida

La inversión requerida debe considerar todos los rubros en los que se realizará un gasto que impactará la operación financiera de la empresa, como son los gastos pre operativos, la maquinaria y equipo, así como el capital de trabajo, mismos que se desglosan y detallan en la tabla 5.5.

Tabla 5.5 *Concentrado por rubro de la inversión requerida expresada en moneda nacional.*

<b>Rubro de Inversión</b>	<b>Monto total</b>	<b>Capital propio</b>	<b>Financiamiento externo</b>
Maquinaria	8,523,592.20	\$ 4,261,796.10	\$ 4,261,796.10
Mobiliario y equipo	3,287,764.44	\$ 1,643,882.22	\$ 1,643,882.22
Equipo menor	291,048.92	\$ 145,524.46	\$ 145,524.46
Equipo adicional	357,708.96	\$ 178,854.48	\$ 178,854.48
Capital de trabajo	400,233.86	\$ 0.00	\$ 400,233.86
Gastos pre operativos	1,157,000.00	\$ 578,500.00	\$ 578,500.00
Efectivo	50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 0.00
<b>Total</b>	<b>\$ 14,067,348.38</b>	<b>\$ 6,858,557.26</b>	<b>\$ 7,208,791.12</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.6 Balance General inicial

Tabla 5.6 *Balance General inicial*

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b><u>Activo circulante</u></b>		<b><u>Pasivo circulante</u></b>	
Caja	\$ 50,000.00	Doctos. por pagar a CP	\$ 578,500.00
Bancos (Capital de trabajo)	400,233.86	Suma pasivo a c.plazo	\$ 578,500.00
Total Activo circulante	\$ 450,233.86		
<b><u>Activo Fijo</u></b>		<b><u>Pasivo a largo plazo</u></b>	
Terreno	-	Crédito Avío	400,233.86
Edificio	-	Crédito refaccionario	6,230,057.26
Maquinaria y equipo	8,523,592.20	Suma Pasivo a largo plazo	6,630,291.12
Mobiliario y equipo	3,287,764.44	<b>Suma del Pasivo</b>	<b>\$ 7,208,791.12</b>
Equipo menor	291,048.92		
Equipo adicional	357,708.96	<b>CAPITAL</b>	
Total Activo fijo	12,460,114.52	<b><u>Capital Contable</u></b>	
		Capital social	6,858,557.26
<b><u>Activo diferido</u></b>			
Gastos preoperativos	1,157,000.00	<b>Suma Capital</b>	<b>\$ 6,858,557.26</b>
Suma Activo diferido	1,157,000.00		
<b>Suma del Activo</b>	<b><u>\$ 14,067,348.38</u></b>	<b>Suma del Pasivo y capital</b>	<b><u>\$ 14,067,348.38</u></b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.7 Proyección de depreciación y amortización

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. En contabilidad, la depreciación es una manera de asignar el coste de las inversiones a los diferentes ejercicios en los que se produce su uso o disfrute en la actividad empresarial. Los activos se deprecian basándose en criterios económicos, considerando el plazo de tiempo en que se hace uso en la actividad productiva, y su utilización efectiva en dicha actividad, como se muestra en la tabla 5.7.

Tabla 5.7 *Cédula de depreciación*

Concepto	Maquinaria	Mobiliario y equipo
Cantidad	8,523,592.20	3,287,764.44
Año 1	852,359.22	328,776.44
Año 2	852,359.22	328,776.44
Año 3	852,359.22	328,776.44
Año 4	852,359.22	328,776.44
Año 5	852,359.22	328,776.44
Año 6	852,359.22	328,776.44
Año 7	852,359.22	328,776.44
Año 8	852,359.22	328,776.44
Año 9	852,359.22	328,776.44
Año 10	852,359.22	328,776.44
	<b>8,523,592.20</b>	<b>3,287,764.44</b>

Fuente: Elaboración propia

Desde el punto de vista financiero, se entiende por amortización, el reembolso gradual de una deuda. La obligación de devolver un préstamo recibido de un banco es un pasivo, cuyo importe se va reintegrando en varios pagos diferidos en el tiempo, como se muestra en la tabla 5.8.

Tabla 5.8 *Cédula de amortización*

Concepto	Pre operativos
Cantidad	1,157,000.00
Año 1	57,850.00
Año 2	57,850.00
Año 3	57,850.00
Año 4	57,850.00
Año 5	57,850.00
Año 6	57,850.00
Año 7	57,850.00
Año 8	57,850.00
Año 9	57,850.00
Año 10	57,850.00
Año 11	57,850.00
Año 12	57,850.00
Año 13	57,850.00
Año 14	57,850.00
Año 15	57,850.00
Año 16	57,850.00
Año 17	57,850.00
Año 18	57,850.00
Año 19	57,850.00
Año 20	57,850.00
	<b>1,157,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.8 Proyección de costos variables

Un costo variable es aquel que se modifica de acuerdo a variaciones del volumen de producción o nivel de actividad, se trata tanto de bienes como de servicios. Por lo anterior, en la tabla 5.9 se muestran los costos variables, que también se definen como los gastos que cambian en proporción a la actividad de una empresa. El costo variable es la suma de los costos marginales en los servicios prestados.

Tabla 5.9 *Costos variables anual, proyectado a 10 años*

Costos Variables	Mensual	1er año	2do año	3er año	4to año	5to año	6to año	7mo año	8vo año	9no año	10mo año
		Anual	% inflación 1.04	% inflación 1.05	% inflación 1.05	% inflación 1.05	% inflación 1.05	% inflación 1.15	% inflación 1.10	% inflación 1.08	% inflación 1.05
Suministro de pistas	4,728	56,734	59,003	61,953	65,051	68,303	71,719	82,476	90,724	97,982	102,881
Suministros anotadores	19,470	233,641	242,986	255,136	267,892	281,287	295,351	339,654	373,619	403,509	423,684
Gastos de Mantenimiento	8,736	104,832	109,025	114,477	120,200	126,210	132,521	152,399	167,639	181,050	190,103
Servicios	25,100	301,200	313,248	328,910	345,356	362,624	380,755	437,868	481,655	520,187	546,197
<b>Total</b>	<b>58,034</b>	<b>696,406</b>	<b>724,263</b>	<b>760,476</b>	<b>798,499</b>	<b>838,424</b>	<b>880,346</b>	<b>1,012,397</b>	<b>1,113,637</b>	<b>1,202,728</b>	<b>1,262,865</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.9 Proyección de costos fijos

Los costos fijos son aquellos costos que no son sensibles a pequeños cambios en los niveles de actividad de una empresa, sino que permanecen invariables ante esos cambios. En general, los costos fijos se devengan en forma periódica: una vez al año, una vez al mes, una vez al día. En la tabla 5.10 se proyectan de manera anual por un periodo de 10 años.

Tabla 5.10 Costos fijos proyectados a 10 años.

<b>Costos Fijos</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
Póliza de seguro	94,198	97,966	102,864	108,007	113,408	119,078	136,940	150,634	162,685	170,819
Renta de local	220,000	220,000	220,000	231,000	242,550	278,933	306,826	331,372	347,940	365,337
Sueldos Administrativos	576,000	599,040	628,992	660,442	693,464	728,137	837,357	921,093	994,781	1,044,520
Sueldos Operativos	890,400	926,016	972,317	1,020,933	1,071,979	1,125,578	1,294,415	1,423,856	1,537,765	1,614,653
Depreciación										
Mobiliario y Equipo	328,776	328,776	328,776	328,776	328,776	328,776	328,776	328,776	328,776	328,776
Maquinaria y Equipo	852,359	852,359	852,359	852,359	852,359	852,359	852,359	852,359	852,359	852,359
Amortización										
Gastos preoperativos	57,850	57,850	57,850	57,850	57,850	57,850	57,850	57,850	57,850	57,850
<b>Total</b>	<b>3,019,584</b>	<b>3,082,008</b>	<b>3,163,159</b>	<b>3,259,367</b>	<b>3,360,386</b>	<b>3,490,711</b>	<b>3,814,524</b>	<b>4,065,941</b>	<b>4,282,156</b>	<b>4,434,315</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.10 Proyección de ingresos

En la tabla 5.11 se proyectan los ingresos por cada una de las áreas de servicio de manera anual por un periodo de 10 años.

Tabla 5.11 *Proyección de ingresos a 10 años.*

### Acumulado de Ingresos

Ingresos	año1	año2	año3	año4	año5	año6	año7	año8	año9	año10
Boliche	7,753,103	8,063,228	8,466,389	8,889,708	9,334,194	9,800,904	11,271,039	12,398,143	13,389,994	14,059,494
Billar	660,776	687,207	721,567	757,646	795,528	835,304	960,600	1,056,660	1,141,193	1,198,252
Renta Cafetería, local tienda y local videojuegos	300,000	312,000	327,600	343,980	361,179	379,238	436,124	479,736	518,115	544,021
Renta Bar	300,000	312,000	327,600	343,980	361,179	379,238	436,124	479,736	518,115	544,021
Zapatos	352,414	366,510	384,836	404,078	424,282	445,496	512,320	563,552	608,636	639,068
Lockers	54,545	56,727	59,564	62,542	65,669	68,952	79,295	87,225	94,203	98,913
Sub-total	9,420,839	9,797,672	10,287,556	10,801,933	11,342,030	11,909,132	13,695,501	15,065,052	16,270,256	17,083,768
I.V.A.	1,507,334	1,567,628	1,646,009	1,728,309	1,814,725	1,905,461	2,191,280	2,410,408	2,603,241	2,733,403
Total	10,928,173	11,365,300	11,933,565	12,530,243	13,156,755	13,814,593	15,886,782	17,475,460	18,873,497	19,817,171

Fuente: Elaboración propia

### **5.11 Estado de resultados proforma**

Los estados financieros son resúmenes de resultados de las diferentes operaciones económicas de la empresa, en un periodo determinado o en una fecha específica futura y sirven para elaborar información que pueda servir para la toma de decisiones (Alcaraz, 2006).

Los estados financieros se proyectan a partir de otro estado financiero, que es el flujo de efectivo, que previamente ha sido calculado y por tanto ofrece información básica que permite elaborar los dos estados clave, para determinar la situación financiera futura de una empresa, estos son: estado de resultados y balance general.

El estado de resultados es el instrumento que utiliza la administración para reportar las operaciones que se realizan en una empresa en un periodo determinado; de esta manera, la ganancia o pérdida de la empresa se obtiene restando los gastos a los ingresos, midiendo así la rentabilidad de la empresa.

La importancia de estos documentos radica en que la información que contienen se presenta de manera concreta, veraz, clara y oportuna, con el propósito de ser la base principal para la toma de decisiones a nivel gerencial y directivo.

En la tabla 5.12 se observa el estado de resultados de la empresa El boliche de Ensenada, B.C., proyectado a 10 años.

Tabla 5.12 *Estado de Resultados proyectado a 10 años*

	<b>Año 1</b>	<b>Año2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
Ingresos	9,420,839	9,797,672	10,287,556	10,801,933	11,342,030	11,909,132	13,695,501	15,065,052	16,270,256	17,083,768
Costos directos	600,350	624,364	655,582	688,362	722,780	758,919	872,756	960,032	1,036,835	1,088,676
<b>Contribución Marginal</b>	<b>8,820,488</b>	<b>9,173,308</b>	<b>9,631,973</b>	<b>10,113,572</b>	<b>10,619,251</b>	<b>11,150,213</b>	<b>12,822,745</b>	<b>14,105,019</b>	<b>15,233,421</b>	<b>15,995,092</b>
Costos fijos	3,019,584	3,082,008	3,163,159	3,259,367	3,360,386	3,490,711	3,814,524	4,065,941	4,282,156	4,434,315
<b>Ut. antes de Interés</b>	<b>5,800,905</b>	<b>6,091,300</b>	<b>6,468,815</b>	<b>6,854,205</b>	<b>7,258,864</b>	<b>7,659,502</b>	<b>9,008,221</b>	<b>10,039,079</b>	<b>10,951,265</b>	<b>11,560,777</b>
Intereses	1,409,086	1,247,108	1,157,617	1,056,770	974,342	875,625	757,402	615,818	446,258	243,192
<b>Ut. A. de Imptos</b>	<b>4,391,818</b>	<b>4,844,193</b>	<b>5,311,197</b>	<b>5,797,434</b>	<b>6,284,522</b>	<b>6,783,877</b>	<b>8,250,819</b>	<b>9,423,260</b>	<b>10,505,007</b>	<b>11,317,586</b>
Imptos ISR y PTU	1,756,727	1,937,677	2,124,479	2,318,974	2,513,809	2,713,551	3,300,328	3,769,304	4,202,003	4,527,034
<b>Utilidad Desp/imptos</b>	<b>2,635,091</b>	<b>2,906,516</b>	<b>3,186,718</b>	<b>3,478,461</b>	<b>3,770,713</b>	<b>4,070,326</b>	<b>4,950,491</b>	<b>5,653,956</b>	<b>6,303,004</b>	<b>6,790,551</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5.12 Proyección de flujo de efectivo

El flujo de efectivo muestra el total de efectivo que ingresó o salió de la empresa durante un periodo determinado, como se muestra en la tabla 5.13. El flujo de efectivo permite proyectar de manera correcta y confiable, la situación económica de la empresa en tiempos futuros, facilitando a la vez, tanto el cálculo de las cantidades de dinero que se requerirán en fechas posteriores, como de las cantidades de dinero que ingresarán a la empresa (Alcaraz, 2006).

Tabla 5.13 *Flujo de efectivo proyectado a 10 años.*

<b>Conceptos</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
<b>Ingreso</b>										
Contado	10,928,173	11,365,300	11,933,565	12,530,243	13,156,755	13,814,593	15,886,782	17,475,460	18,873,497	19,817,171
<b>Ingresos totales</b>	<b>10,928,173</b>	<b>11,365,300</b>	<b>11,933,565</b>	<b>12,530,243</b>	<b>13,156,755</b>	<b>13,814,593</b>	<b>15,886,782</b>	<b>17,475,460</b>	<b>18,873,497</b>	<b>19,817,171</b>
<b>Conceptos</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
<b>Egresos</b>										
Suministros de Pistas	52,006	58,814	61,707	64,793	68,032	71,434	81,580	90,037	97,377	102,473
Suministros de anotadores	214,171	242,207	254,123	266,829	280,171	294,179	335,962	370,789	401,018	422,003
Gastos de Mantenimiento	96,096	108,676	114,022	119,723	125,710	131,995	150,743	166,369	179,932	189,348
Sueldos Administrativos	576,000	599,040	628,992	660,442	693,464	728,137	837,357	921,093	994,781	1,044,520
Personal operativo	890,400	926,016	972,317	1,020,933	1,071,979	1,125,578	1,294,415	1,423,856	1,537,765	1,614,653
Servicios	301,200	313,248	328,910	345,356	362,624	380,755	437,868	481,655	520,187	546,197
Seguros	94,198	97,966	102,864	108,007	113,408	119,078	136,940	150,634	162,685	170,819
Renta	220,000	220,000	220,000	231,000	242,550	278,933	306,826	331,372	347,940	365,337
Iva por pagar	1,381,723	1,562,603	1,639,477	1,721,451	1,807,524	1,897,900	2,167,462	2,392,148	2,587,172	2,722,556
Pago de Impuestos	1,207,750	1,881,130	2,066,103	2,258,194	2,452,923	2,651,131	3,116,960	3,622,749	4,066,784	4,425,462
Pago de Capital	869,508	474,168	476,943	422,531	492,709	590,068	706,665	846,302	1,013,531	1,213,805
Pago de Intereses + IVA	1,504,939	1,455,692	1,351,487	1,235,602	1,138,204	1,025,268	890,015	728,036	534,050	301,732
<b>Egresos totales</b>	<b>7,407,991</b>	<b>7,939,561</b>	<b>8,216,946</b>	<b>8,454,861</b>	<b>8,849,296</b>	<b>9,294,455</b>	<b>10,462,792</b>	<b>11,525,039</b>	<b>12,443,223</b>	<b>13,118,905</b>
Flujo de efectivo neto	3,520,182	3,475,739	3,766,619	4,125,382	4,357,459	4,570,137	5,473,989	6,000,421	6,480,274	6,748,266
Flujo de efectivo Inicial	400,234	3,970,416	7,396,155	11,112,773	15,188,155	19,495,614	24,015,751	29,439,740	35,390,161	41,820,435
Efectivo mínimo de operación	50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000	-50,000
<b>Flujo de efectivo final</b>	<b>3,970,416</b>	<b>7,396,155</b>	<b>11,112,773</b>	<b>15,188,155</b>	<b>19,495,614</b>	<b>24,015,751</b>	<b>29,439,740</b>	<b>35,390,161</b>	<b>41,820,435</b>	<b>48,518,701</b>

Fuente: Elaboración propia

### **5.13 Proyección del balance general proforma**

El balance general es un instrumento que muestra, a una fecha determinada cuales son los activos, pasivos y capital contable, es decir, qué tiene, qué debe y qué pagó. Las cuentas del balance se clasifican de acuerdo a su liquidez, según la rapidez con que pueden convertirse en efectivo.

Los activos son los recursos económicos propiedad de la empresa, los cuales se espera que rindan un beneficio en el futuro, existen tres tipos básicos de activos: circulante, fijo y diferido. Los activos circulantes son activos en efectivo y otros activos que la empresa espera vender, usar o convertir en efectivo en un periodo menor de un año. Los activos fijos representan la propiedad de la empresa respecto a activos que no se planean vender a corto plazo, pues se adquieren para ser utilizados en las operaciones de la empresa. Los activos diferidos son activos intangibles que sin ser materiales son aprovechables en el negocio.

Los pasivos representan lo que el negocio debe a otras personas o instituciones, se divide conforme a su vencimiento, a corto y largo plazo. Los pasivos a corto plazo son las cuentas y documentos por pagar y los pasivos a largo plazo son los préstamos bancarios y las hipotecas por pagar. El capital social está representado por las aportaciones de recursos de los dueños del negocio, representa la parte de los activos que pertenecen a los accionistas. Las cuentas que incluyen al capital son: capital contable, dividendos y utilidades del ejercicio.

En la tabla 5.14 se observa el balance general pro forma de la empresa El boliche de Ensenada, B.C., proyectado a 10 años.

Tabla 5.14 *Proyección del Balance General pro forma a 10 años.*

ACTIVO	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
<b>Activo circulante</b>											
Caja	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
Bancos (Capital de trabajo)	400,233.86	3,920,416.02	7,346,154.70	11,062,773.33	15,138,155.25	19,445,613.76	23,965,751.09	29,389,740.47	35,340,161.06	41,770,434.85	48,468,701.01
IVA Acreditable		303,633.83	604,317.23	895,622.37	1,176,188.09	1,448,826.54	1,711,669.76	1,974,071.44	2,228,095.30	2,467,650.88	2,683,457.32
<b>Total Activo circulante</b>	<b>\$ 450,233.86</b>	<b>4,274,049.85</b>	<b>8,000,471.93</b>	<b>12,008,395.70</b>	<b>16,364,343.34</b>	<b>20,944,440.30</b>	<b>25,727,420.84</b>	<b>31,413,811.91</b>	<b>37,618,256.36</b>	<b>44,288,085.73</b>	<b>51,202,158.34</b>
<b>Activo Fijo</b>											
Maquinaria y equipo	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20	8,523,592.20
Depreciación acumulada		- 852,359.22	- 1,704,718.44	- 2,557,077.66	- 3,409,436.88	- 4,261,796.10	- 5,114,155.32	- 5,966,514.54	- 6,818,873.76	- 7,671,232.98	- 8,523,592.20
Mobiliario y equipo	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44	3,287,764.44
Depreciación acumulada		- 328,776.44	- 657,552.89	- 986,329.33	- 1,315,105.78	- 1,643,882.22	- 1,972,658.66	- 2,301,435.11	- 2,630,211.55	- 2,958,988.00	- 3,287,764.44
Equipo menor	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92	291,048.92
Equipo adicional	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96	357,708.96
<b>Total Activo fijo</b>	<b>\$ 12,460,114.52</b>	<b>11,278,978.86</b>	<b>10,097,843.19</b>	<b>8,916,707.53</b>	<b>7,735,571.86</b>	<b>6,554,436.20</b>	<b>5,373,300.54</b>	<b>4,192,164.87</b>	<b>3,011,029.21</b>	<b>1,829,893.54</b>	<b>648,757.88</b>
<b>Activo diferido</b>											
Gastos preoperativos	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00	1,157,000.00
Amortización		- 57,850.00	- 115,700.00	- 173,550.00	- 231,400.00	- 289,250.00	- 347,100.00	- 404,950.00	- 462,800.00	- 520,650.00	- 578,500.00
<b>Total Activo diferido</b>	<b>\$ 1,157,000.00</b>	<b>\$ 1,099,150.00</b>	<b>\$ 1,041,300.00</b>	<b>\$ 983,450.00</b>	<b>\$ 925,600.00</b>	<b>\$ 867,750.00</b>	<b>\$ 809,900.00</b>	<b>\$ 752,050.00</b>	<b>\$ 694,200.00</b>	<b>\$ 636,350.00</b>	<b>\$ 578,500.00</b>
<b>Suma del Activo</b>	<b>\$ 14,067,348.38</b>	<b>16,652,178.71</b>	<b>19,139,615.12</b>	<b>21,908,553.23</b>	<b>25,025,515.21</b>	<b>28,366,626.50</b>	<b>31,910,621.38</b>	<b>36,358,026.78</b>	<b>41,323,485.57</b>	<b>46,754,329.28</b>	<b>52,429,416.22</b>
<b>PASIVO</b>											
<b>Pasivo circulante</b>	<b>Año 0</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>	<b>Año 4</b>	<b>Año 5</b>	<b>Año 6</b>	<b>Año 7</b>	<b>Año 8</b>	<b>Año 9</b>	<b>Año 10</b>
Documentos por pagar a C.P.	\$ 578,500.00	53,907.18									
Documentos por pagar a L.P.		31,355.93	35,355.02	40,144.34	34,762.41	41,631.47	49,857.84	59,709.75	71,508.40	85,638.46	102,560.62
Proveedores		32,933.86	34,251.21	35,963.77	37,761.96	39,650.06	41,632.56	47,877.44	52,665.19	56,878.40	59,722.32
IVA x Pagar		125,611.18	130,635.63	137,167.41	144,025.78	151,227.07	158,788.42	182,606.69	200,867.35	216,936.74	227,783.58
Impuestos por pagar		548,977.30	605,524.08	663,899.68	724,679.29	785,565.31	847,984.56	1,031,352.39	1,177,907.51	1,313,125.89	1,414,698.20
Interés por pagar		111,725.00	103,925.63	96,468.10	88,064.19	81,195.13	72,968.76	63,116.85	51,318.20	37,188.14	20,265.98
<b>Suma pasivo a corto plazo</b>	<b>\$ 578,500.00</b>	<b>904,510.46</b>	<b>909,691.58</b>	<b>973,643.29</b>	<b>1,029,293.63</b>	<b>1,099,269.04</b>	<b>1,171,232.15</b>	<b>1,384,663.12</b>	<b>1,554,266.66</b>	<b>1,709,767.64</b>	<b>1,825,030.70</b>
<b>Pasivo a largo plazo</b>											
Crédito Avío	400,233.86	266,822.57	133,411.29								
Crédito refaccionario	6,230,057.26	5,987,197.36	5,696,348.35	5,348,027.57	4,930,878.61	4,431,301.01	3,833,006.88	3,116,489.83	2,258,389.01	1,230,727.46	0.00
<b>Suma Pasivo a largo plazo</b>	<b>\$ 6,630,291.12</b>	<b>\$ 6,254,019.93</b>	<b>\$ 5,829,759.64</b>	<b>\$ 5,348,027.57</b>	<b>\$ 4,930,878.61</b>	<b>\$ 4,431,301.01</b>	<b>\$ 3,833,006.88</b>	<b>\$ 3,116,489.83</b>	<b>\$ 2,258,389.01</b>	<b>\$ 1,230,727.46</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>Suma del Pasivo</b>	<b>7,208,791.12</b>	<b>7,158,530.39</b>	<b>6,739,451.22</b>	<b>6,321,670.87</b>	<b>5,960,172.24</b>	<b>5,530,570.05</b>	<b>5,004,239.03</b>	<b>4,501,152.95</b>	<b>3,812,655.67</b>	<b>2,940,495.10</b>	<b>1,825,030.70</b>
<b>Capital Contable</b>											
Capital social	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26	6,858,557.26
Utilidad del ejercicio		2,635,091.05	2,906,515.59	3,186,718.46	3,478,460.60	3,770,713.49	4,070,325.90	4,950,491.48	5,653,956.07	6,303,004.27	6,790,551.34
Ut. Acum. de ejercicios anteriores			2,635,091.05	5,541,606.65	8,728,325.10	12,206,785.70	15,977,499.19	20,047,825.09	24,998,316.57	30,652,272.64	36,955,276.91
<b>Suma Capital</b>	<b>\$ 6,858,557.26</b>	<b>9,493,648.31</b>	<b>12,400,163.91</b>	<b>15,586,882.36</b>	<b>19,065,342.96</b>	<b>22,836,056.45</b>	<b>26,906,382.35</b>	<b>31,856,873.83</b>	<b>37,510,829.90</b>	<b>43,813,834.17</b>	<b>50,604,385.51</b>
<b>Suma del Pasivo y capital</b>	<b>14,067,348.38</b>	<b>16,652,178.71</b>	<b>19,139,615.12</b>	<b>21,908,553.23</b>	<b>25,025,515.21</b>	<b>28,366,626.50</b>	<b>31,910,621.38</b>	<b>36,358,026.78</b>	<b>41,323,485.57</b>	<b>46,754,329.28</b>	<b>52,429,416.22</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 5.14 Punto de Equilibrio operativo y financiero

El punto de equilibrio es el nivel de operaciones en el cual los ingresos y los costos esperados son exactamente iguales, la empresa no tendrá pérdida ni utilidad. El punto de equilibrio es usado comúnmente para determinar la posible rentabilidad de vender determinado producto. Para calcular el punto de equilibrio es necesario tener bien identificado el comportamiento de los costos.

En la tabla 5.15 se muestran tanto el punto de equilibrio operativo como el financiero, proyectados a 10 años.

Tabla 5.15 *Comparativa del punto de equilibrio operativo y financiero.*

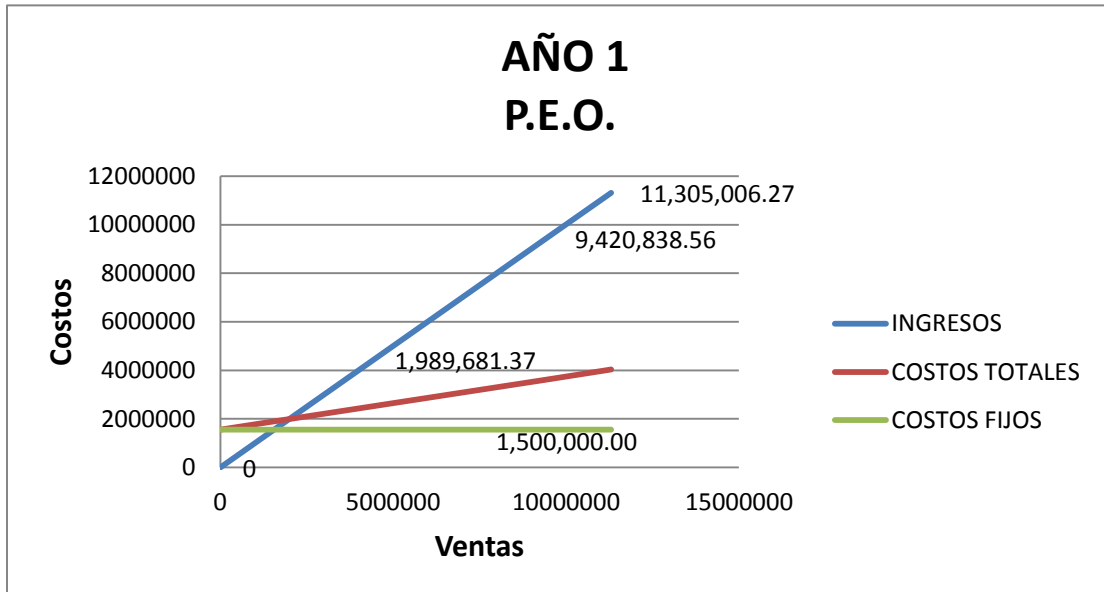
Año	Punto de Equilibrio		Ingresos proyectados
	Operativo	Financiero	
1	1,989,681.37	3,794,769.01	9,420,838.56
2	1,994,508.21	3,592,095.70	9,797,672.10
3	2,000,783.09	3,483,730.23	10,287,555.71
4	2,021,463.10	3,375,221.91	10,801,933.49
5	2,043,177.10	3,291,342.02	11,342,030.17
6	2,097,048.29	3,218,753.95	11,909,131.67
7	2,155,661.98	3,125,920.04	13,695,501.42
8	2,204,648.80	2,993,533.21	15,065,051.57
9	2,241,311.10	2,812,982.43	16,270,255.69
10	2,274,017.51	2,585,554.45	17,083,768.48

Fuente: Elaboración propia

A continuación se muestran gráficamente los puntos de equilibrio operativo y financiero de los ejercicios del primer, quinto y décimo años.

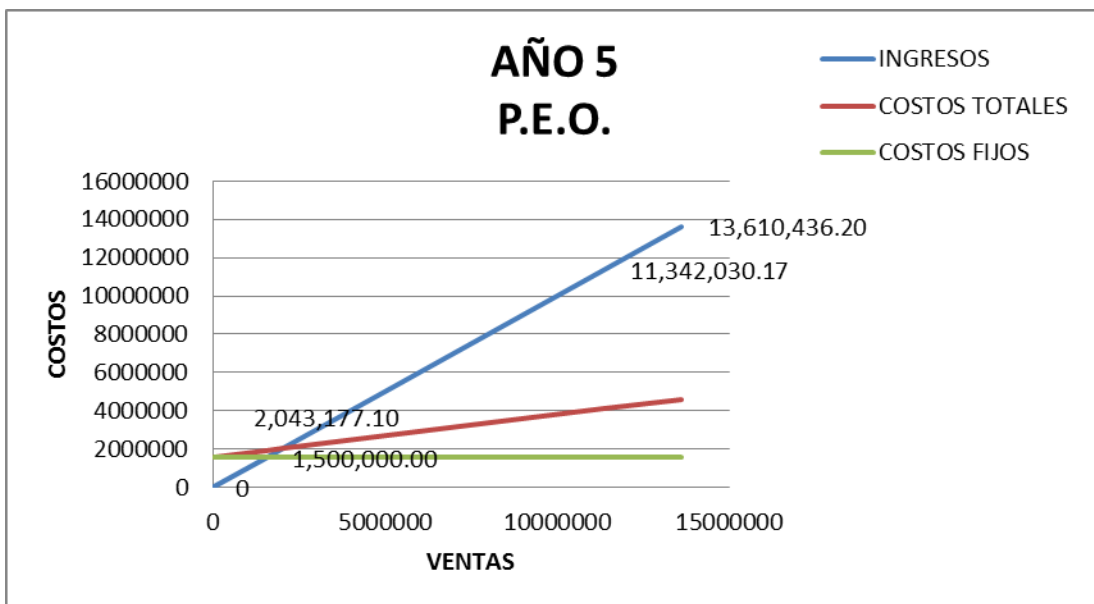
### 5.14.1 Punto de equilibrio operativo

Es el nivel de operaciones en el cual los ingresos y los costos son exactamente iguales, los costos no incluyen los intereses pagados.



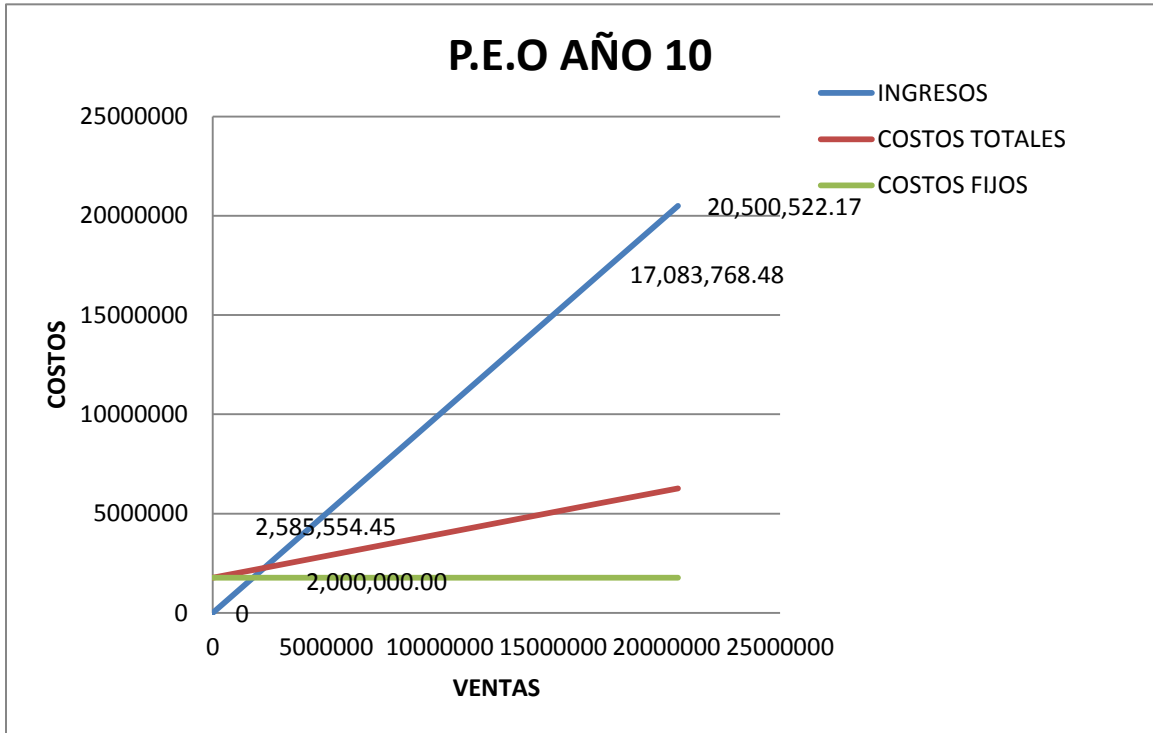
Gráfica 5.1 Punto de equilibrio operativo año 1.

Fuente: Elaboración propia



Gráfica 5.2 Punto de equilibrio operativo año 5.

Fuente: Elaboración propia

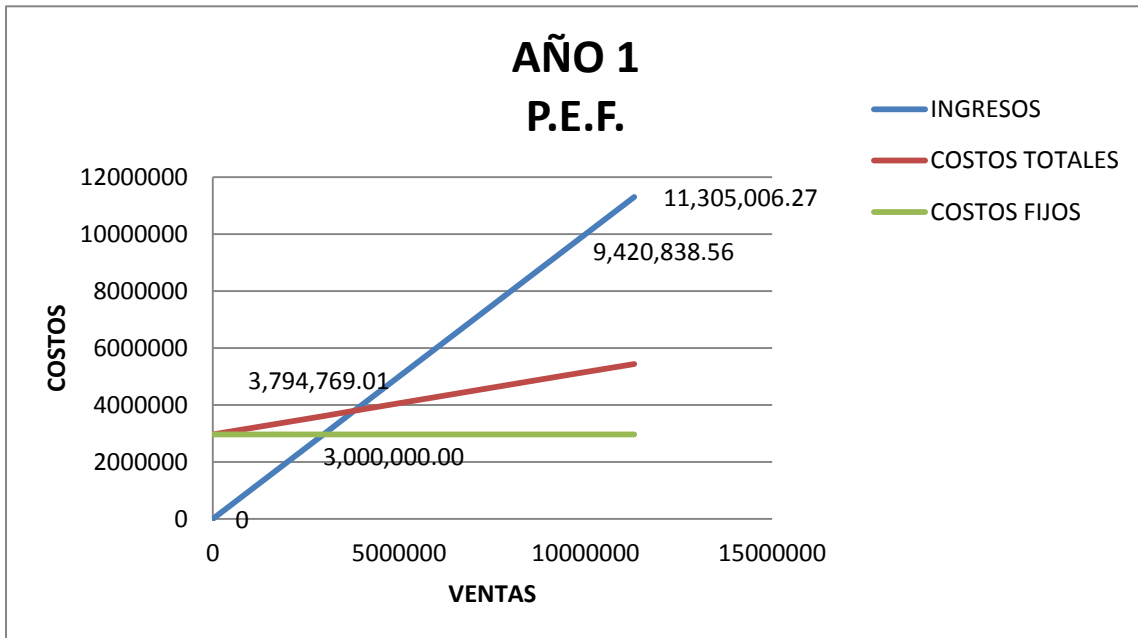


Gráfica 5.3 *Punto de equilibrio operativo año 10.*

Fuente: Elaboración propia

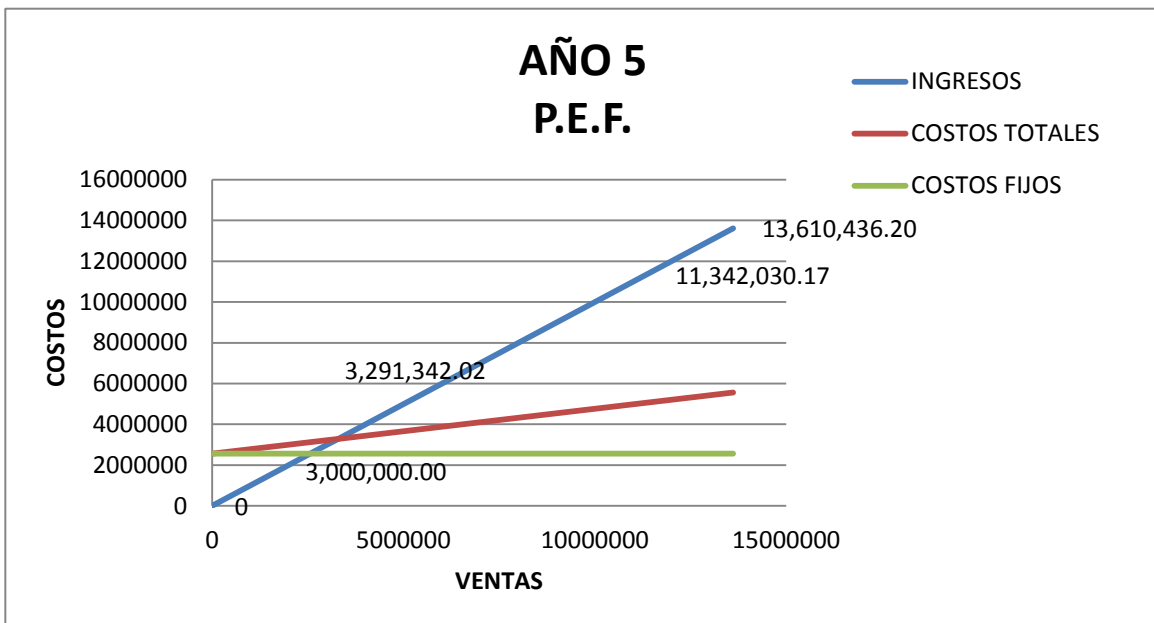
### 5.14.2 Punto de equilibrio financiero

Es el nivel de operaciones en el cual los ingresos y los costos son exactamente iguales, los costos si incluyen los intereses pagados.



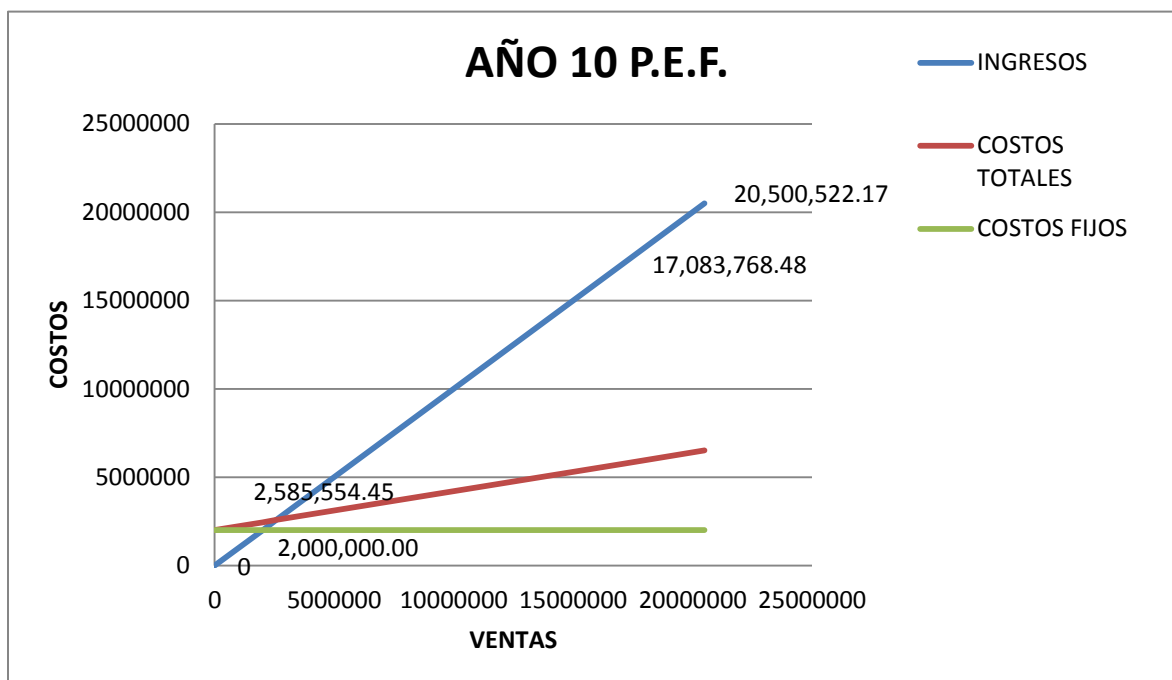
Gráfica 5.4 *Punto de equilibrio financiero año 1.*

Fuente: Elaboración propia



Gráfica 5.5 *Punto de equilibrio financiero año 5.*

Fuente: Elaboración propia



Gráfica 5.6 *Punto de equilibrio financiero año 10.*

Fuente: Elaboración propia

### 5.15 Análisis financiero proyectado

“Los indicadores financieros son instrumentos que se utilizan para evaluar el resultado de las operaciones de una empresa, tomando como base los estados financieros proyectados” (Alcaraz, 2006). Existen varios indicadores, aquí se analizan las razones de rentabilidad, liquidez y endeudamiento.

#### 5.15.1 Razones de rentabilidad

Permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños. Las razones de rentabilidad que se muestran en la tabla 5.16, son el margen bruto, margen operativo y margen neto. El margen bruto se obtiene al dividir el margen de contribución marginal entre los ingresos, el margen operativo se obtiene al dividir el margen de utilidad antes de intereses e impuestos entre los ingresos y el margen neto se obtiene al dividir el margen de utilidad antes de impuestos entre los ingresos.

Tabla 5.16 Razones de rentabilidad

Año	Margen bruto	Margen Operativo	Margen Neto
1	78.06%	61.58%	27.97%
2	78.06%	62.17%	29.67%
3	78.06%	62.88%	30.98%
4	78.06%	63.45%	32.20%
5	78.06%	64.00%	33.25%
6	78.06%	64.32%	34.18%
7	78.06%	65.78%	36.15%
8	78.06%	66.64%	37.53%
9	78.06%	67.31%	38.74%
10	78.06%	67.67%	39.75%

Fuente: Elaboración propia

El margen bruto indica las ganancias respecto a las ventas después del costo de ventas. Para el Boliche de Ensenada el margen bruto permanece en un porcentaje constante del 78.06 por ciento.

El margen operativo indica las ganancias respecto a las ventas después del costo de ventas y los gastos de administración y ventas. Los resultados obtenidos en esta proyección nos permiten observar que el margen operativo crece constantemente año con año, como vemos en la tabla 5.16 en el primer año se ubica en un 61.58%, en el quinto año se encuentra en el 64%, y finalmente en el décimo año observamos un porcentaje de 67.67 puntos.

El margen neto indica las ganancias respecto a las ventas después del costo de ventas, gastos de administración y ventas, intereses, impuestos sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa. Nuestra proyección nos indica que este margen tiene un comportamiento creciente en cada ejercicio, como se observa en la cuarta columna de la tabla 5.16.

### 5.15.2 Razones de liquidez

Las razones de liquidez permiten la capacidad de la empresa para pagar los préstamos o deudas contraídas a corto plazo. Dentro de estas razones se incluyen la de capital de trabajo y la de solvencia como se muestran en la tabla 5.17. El capital de trabajo se obtiene al restar el activo circulante menos el pasivo circulante y la solvencia se obtiene dividiendo el activo circulante entre el pasivo a corto plazo.

Tabla 5.17 Razones de liquidez

Año	Capital neto de trabajo	Solvencia
1	3,369,539.39	4.73
2	7,090,780.35	8.79
3	11,034,752.41	12.33
4	15,335,049.71	15.90
5	19,845,171.26	19.05
6	24,556,188.70	21.97
7	30,029,148.79	22.69
8	36,063,989.70	24.20
9	42,578,318.10	25.90
10	49,377,127.63	28.06

Fuente: Elaboración propia

El capital de trabajo indica la cantidad que queda para cubrir las deudas inmediatas. Los resultados de nuestra proyección para el Boliche de Ensenada nos muestran que el capital de trabajo en el primer año es de \$ 3,369,539.39 pesos, en el quinto año es de \$ 19,845,171.26, y en el décimo año se encuentra alrededor de los 50 millones de pesos, mostrando un crecimiento exponencial muy considerable.

La solvencia nos indica cual es la liquidez de la empresa para pagar las deudas a medida que se van venciendo. En la tabla 5.17, podemos observar que la empresa tiene una alta solvencia, desde el primer ejercicio cuenta con \$ 4.71 pesos por cada peso de deuda, en el quinto año, tiene \$ 19.05 pesos y en el décimo año llega a los \$ 28.06 pesos para liquidar las deudas adquiridas a corto plazo.

### 5.15.3 Razones de endeudamiento

Indican la proporción en que los activos han sido financiados por personas ajenas a la empresa, ya sea por pasivos o capital. Las razones de endeudamiento incluyen pasivo a capital, veces que cubre el interés y la razón de pasivo a activo, cuyos cálculos se determinaron en la tabla 5.18. Pasivo a capital se obtiene dividiendo el total del pasivo entre el capital social, veces que cubre el interés se obtiene dividiendo el margen de utilidad antes de interés e impuestos entre el importe de los intereses, y la razón de pasivo a activo, dividiendo el total del pasivo entre el total del activo.

Tabla 5.18 *Razones de endeudamiento*

Pasivo a activo	Pasivo a capital	No. de veces que cubre el interés
0.43	1.05	4.12
0.35	1.04	4.88
0.29	0.98	5.59
0.24	0.92	6.49
0.19	0.87	7.45
0.16	0.81	8.75
0.12	0.73	11.89
0.09	0.66	16.30
0.06	0.56	24.54
0.03	0.43	47.54

Fuente: Elaboración propia.

### 5.16 Análisis de rentabilidad

“El valor presente neto consiste en encontrar la equivalencia de los flujos de efectivo futuros de un proyecto, para después compararlos con la inversión inicial. Si la equivalencia es mayor que la inversión inicial el proyecto es aceptable. Este índice se utiliza para evaluar la conveniencia de invertir ahora en un proyecto, y si en el futuro convendrá recibir ese rendimiento” (Alcaraz, 2006).

“La tasa interna de rendimiento es la tasa que reduce a cero las equivalencias del valor presente neto, valor futuro o valor anual en una serie de ingresos y egresos. Es un índice de rentabilidad ampliamente aceptado por que muestra si conviene invertir en determinado proyecto” (Alcaraz, 2006).

Tabla 5.19 *Análisis de rentabilidad*

Tasa interna de rendimiento (TIR)	Valor presente neto (VPN)	Periodo de recuperación de la inversión	Costo beneficio
27.72%	\$ 20,519,882.18	3 años, 9 meses	1.45

Fuente: Elaboración propia.

### 5.17 Conclusión financiera

En este proyecto analizamos todos los aspectos financieros relevantes con el propósito de identificar el grado de rentabilidad que tendría el proyecto de instalar un boliche nuevo y moderno en esta ciudad. La información recabada parte desde la inversión inicial, la cual determinamos es de \$ 14,067,348.38 (catorce millones sesenta y siete mil trescientos cuarenta y ocho pesos 38/100 M.N.), esta incluye todo lo necesario desde los gastos pre operativos, hasta la adecuación del inmueble y la adquisición de mobiliario y equipo.

Esta inversión será financiada a través del 50% de capital propio y 50% a través de un crédito refaccionario, un crédito avío y un crédito bancario. El importe del crédito refaccionario es de \$ 6,230,057.26, con un plazo de pago de 10 años; el importe del crédito avío es de \$ 400,233.86 a pagar en 3 años y un crédito

bancario para los gastos pre operativos por un importe de \$ 578,500.00 con un plazo de pago de un año.

De conformidad a los costos determinados y a los ingresos proyectados, obtuvimos que el costo de capital es de 17.29%, y por otro lado la tasa interna de rendimiento (TIR) es del 27.72%, es decir 10.43 puntos porcentuales mayor al costo de capital, lo que nos indica que el proyecto es rentable. Así mismo, nuestros cálculos y proyecciones nos permiten determinar que la inversión se recupera en un periodo de 3 años y 9 meses, lo que nos permite confirmar que el proyecto es viable y rentable, toda vez que se trata de un plazo razonable para el tamaño de la inversión.

## Capítulo 6. Riesgos críticos

El riesgo es la probabilidad de un evento adverso y sus consecuencias. En sentido estricto, el riesgo solamente implica la posibilidad de sufrir un daño o pérdida. En contexto de una empresa, la identificación del riesgo también se refiere a las oportunidades o resultados positivos, así como las amenazas o resultados negativos.

La administración de riesgos son los medios a través de los cuales la incertidumbre se maneja de forma sistemática, para aumentar la probabilidad de lograr los objetivos planteados en la empresa. Algunos tipos de riesgos son: financieros, internos, externos, inherentes y adquiridos.

Los riesgos financieros se refieren a la probabilidad de que ocurra un evento que tenga consecuencias financieras negativas para una organización, incluyendo la posibilidad de que los resultados financieros sean mayores o menores a los esperados.

Los riesgos internos son los elementos que la empresa puede controlar o influenciar por ejemplo el personal, los costos, los sueldos; por otro lado, los riesgos externos van más allá del control o de la influencia de la empresa, por ejemplo: cambios de mercado, acciones del gobierno, tipo de cambio. Los riesgos inherentes resultan de la naturaleza de los objetivos y del alcance y los adquiridos resultan del enfoque, metodologías, herramientas, técnicas, habilidades y de la experiencia aplicada a las operaciones de la empresa.

### **6.1 Riesgos financieros**

Se proyectaron tres escenarios para hacer el análisis de sensibilidad de la empresa: normal, pesimista y optimista. Las variables más relevantes las observamos en la tabla 6.1.

Tabla 6.1 *Riesgos financieros*

VARIABLE	RANGO			VALOR ACTUAL NETO MILLONES y TIR		
	PESIMISTA	ESPERADA	OPTIMISTA	PESIMISTA	ESPERADA	OPTIMISTA
PRECIO	DISMINUCIÓN 10%	NORMAL	AUMENTO 10%	TIR 18.04% VPN	TIR 27.72% VPN	TIR 37.56% VPN
VENTAS	DISMINUCIÓN 10%	NORMAL	AUMENTO 10%	TIR VPN	TIR 27.72% VPN	TIR VPN
COSTO VARIABLE	NORMAL	NORMAL	NORMAL			
COSTOS FIJOS	NORMAL	NORMAL	NORMAL			
TASAS DE INTERÉS	NORMAL	NORMAL	NORMAL			

Fuente: elaboración propia

En el escenario normal se cumplen con la proyección de ventas; se mantienen los precios establecidos para cada servicio y no hay modificación en los costos, inflación y las tasas de interés de los financiamientos solicitados. La TIR es de 27.72% y el periodo de recuperación de la inversión es de tres años y 9 meses.

Con el propósito de proyectar un escenario pesimista se disminuyeron un 10% los ingresos proyectados por ventas, esta variación puede ser superada con baja rentabilidad, sin embargo, al disminuir en un 10% los precios de ventas de los distintos servicios, el resultado nos indica que no sería rentable, sin llegar a números negativos, la diferencia entre la TIR y el costo del capital es de menos de un punto porcentual, es decir, un movimiento de esa magnitud no permitiría seguir con el proyecto.

Finalmente, se proyectó un escenario optimista en el que incrementamos las ventas y el precio de los servicios en un 10% de manera simultánea, lo cual dio como resultado una alta rentabilidad, debido a que la TIR se incrementa 9.84 puntos porcentuales y la inversión inicial se recuperaría en 2 años y 10 meses, es decir 11 meses antes que en el escenario normal.

## 6.2 Riesgos Internos

Los riesgos internos son variables que se generan dentro de la empresa. Se pueden controlar a través de las decisiones de la administración y con la elaboración de un plan de contingencias. (Ver tabla 6.2)

Tabla 6.2 *Riesgos internos*

<b>Riesgo interno</b>	<b>Plan de contingencia</b>
Reducción de Ventas	Ofertar nuevos servicios, paquetes Lanzar nuevas campañas publicitarias Analizar la reducción de precios
Personal técnico y/o administrativo inadecuado	Capacitación y motivación del personal Mejorar el proceso de selección
Malos canales de difusión	Buscar nuevos canales de difusión Rediseñar la campaña

Problemas de calidad en el servicio	Capacitación y motivación del personal
Falta de liquidez	Búsqueda de nuevos financiamientos Buscar nuevos socios
Rotación de empelados	Analizar sueldos, ambiente laboral y programas de motivación

Fuente: Elaboración propia

### 6.3. Riesgos externos

Los riesgos externos son acontecimientos que se dan fuera de la empresa de los cuales no se tiene control. A pesar de que son incontrolables se puede crear un plan de prevención que permita disminuir los efectos de los cambios que se vayan presentando o que se pueden presentar, como se observa en la tabla 6.3.

Tabla 6.3 *Riesgos externos*

<b>Riesgos Externos</b>	<b>Plan de Contingencia</b>
Inflación	Hacer contratos con proveedores con precios establecidos
Incremento en la renta	Este punto fue el detonante para el cierre del boliche anterior, por lo tanto, será el principal riesgo a controlar, a través de la firma de un contrato con precios, plazos y porcentajes de incremento, claramente definidos y señalados en las cláusulas del mismo, asegurando que los primeros cuatro años no exista ningún incremento.
Aumento de competencia	Mantener la calidad en los servicios. Establecer alianzas con clientes y proveedores. Mayor publicidad a los productos estrellas.
Crisis económicas	Buscar disminuir precios sin sacrificar la calidad
Cambios en políticas gubernamentales (reformas a las leyes)	Buscar asesoría legal
Incremento de impuestos	Asesorarnos con el despacho contable para encontrar estrategias de reducción de pago de impuestos.

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo 7. Aspectos legales de implementación y operación

Antes de iniciar un negocio es necesario conocer los trámites legales que hay que realizar para que pueda estar debidamente registrado en México. En este capítulo se analiza la definición del régimen de constitución del boliche, los trámites de apertura ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los permisos ante el municipio de Ensenada, los trámites fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante Gobierno del Estado de Baja California, y los tramites laborales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismos que requerirá el boliche para su apertura y funcionamiento.

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

En cuanto a impuestos, no hay diferencia relevante entre el uso de régimen de persona física o persona moral en su estructura, es por ello que son en realidad factores jurídicos de otra índole los que pudieran considerarse para su decisión, tales como la responsabilidad solidaria, la separación de los socios con respecto a la persona moral, sus obligaciones patronales, la inversión que se requiera hacer de cada quien, el número de integrantes o socios, el conocimiento de los socios, el conocimiento del negocio, saber si se ocupa un contrato o fianza para iniciar el negocio, el número de trabajadores, el nivel de ingresos, etcétera.

Específicamente para la empresa El Boliche de Ensenada, se recomienda constituirse bajo el régimen de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, debido a que se limita la responsabilidad de los socios, se conforma más como una sociedad de personas y no de capitales como en la Sociedad Anónima, y contiene menos obligaciones corporativas, de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

## **7.2 Trámites de apertura**

Los trámites de apertura de la empresa inician con la constitución de la misma como persona moral, por así creerlo conveniente por su interés jurídico o por su protección patrimonial, para este primer paso se requiere lo siguiente:

1. Cinco denominaciones o razones sociales para solicitar el permiso del uso del nombre.
2. Nombres y generales de los socios.
3. Capital.
4. Tipo de administración.
5. Apoderados en caso de requerirse.
6. Cláusulas especiales.

Posteriormente a la constitución se realizan los siguientes trámites:

- ✓ Registro inicial o Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante SHCP).
- ✓ Firma electrónica avanzada.
- ✓ Alta de socios en SHCP.
- ✓ Empadronamiento en la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado.
- ✓ Alta patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante IMSS).
- ✓ Inscripción de los trabajadores en el IMSS.
- ✓ Aviso de uso de suelo de la negociación en la secretaría de administración urbana del Municipio de Ensenada, B.C.

## **7.3 Trámites laborales**

Se debe realizar la inscripción del Patrón y de todo el personal que labore en la empresa ante el IMSS y automáticamente se genera el alta ante el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (en adelante INFONAVIT).

Adicionalmente, se requiere por seguridad jurídica para la empresa, lo siguiente:

- Contrato de trabajo (Anexo )
- Reglamento interior de trabajo. (Anexo )

### **Reglamento Interior de Trabajo**

La Ley Federal del Trabajo (LFT) define en su artículo 422 que el Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento. No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

De la definición anterior, se deduce que el Reglamento Interior de Trabajo no fija las condiciones de trabajo, sino que su objetivo es fijar en disposiciones obligatorias para las partes, el desarrollo físico o material de los trabajos en una empresa o establecimiento, al quedar lógicamente excluidas las normas de orden técnico y administrativo que podrán ser fijadas unilateralmente por las empresas para la ejecución de los trabajos.

El reglamento es un ordenamiento de jerarquía inferior. Así lo establece la LFT en su artículo 424, fracción III que a la letra dice: “No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta Ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-ley.”

Así mismo, este artículo establece que los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar a la Junta de Conciliación y Arbitraje se subsanen las omisiones del reglamento, o se revisen sus disposiciones contrarias a la LFT y además normas de trabajo, conforme a los procedimientos especiales señalados en los artículos 892 a 899 de la ley citada.

El reglamento no nace de un mandato de ley, sino de un acuerdo de las partes. Tiene, como el contrato colectivo, naturaleza normativa, pero está sujeto, además, al control estatal, a petición de las partes (artículo 424, fracción IV)

De acuerdo con lo anterior, en el reglamento se producen los elementos esenciales de todo negocio jurídico: consentimiento y objeto posible, este de naturaleza normativa. Igualmente, le son aplicables las reglas que vigilan la validez de los negocios jurídicos, y su eficacia es sometida a la conditio iuris del depósito. Nada impide que las partes puedan someterlo a cualquier modalidad. Por último, por su propia naturaleza, es un negocio jurídico formal. La ley destaca esa condición de manera indirecta, al ordenar que se imprima y que se le de publicidad adecuada fijándolo en los lugares más visibles del establecimiento (artículo 425 de la LFT).

El contenido del reglamento está previsto, en lo esencial, en la LFT de manera imperativa, si bien quedan las partes en libertad de adicionarlo como mejor convenga a sus intereses, pero siempre con la finalidad de conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

La Ley Federal del Trabajo establece que todo Reglamento Interior de Trabajo deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

(I) Las horas de entrada y de salida de los trabajadores; (II) los tiempos destinados para la comida y periodos de reposo durante la jornada; (III) el lugar y el momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo; (IV) los días y horas fijadas para hacer limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo; (V) los días y lugares de pago; (VI) las normas para el uso de asientos o sillas (respecto a este punto, es importante comentar que la Ley Federal del Trabajo obliga a los patrones a mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en los centros de trabajo); (VII) las normas para prevenir los riesgos de trabajo; (VIII) las instrucciones para prestar los primeros

auxilios; (IX) las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores en caso de existir y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas; (X) el tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, ya sean previos o periódicos; (XI) los permisos y licencias que puedan llegar a tener los trabajadores; (XII) las normas disciplinarias y el procedimiento para su aplicación; y (XIII) las demás necesarias de acuerdo a la naturaleza de cada empresa, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Es importante señalar que la Ley Federal del Trabajo señala que la "suspensión" como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días; que el trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se le aplique la sanción que corresponda; que para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo se deberá constituir una Comisión Mixta, integrada por representantes de los trabajadores y patronos y que deberá ser depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, con el fin de darle validez al mismo.

Es sumamente recomendable que los trabajadores firmen alguna constancia de que se les haya entregado el Reglamento Interior de Trabajo, para que se les pueda aplicar dicho Reglamento y que sin este documento, los patronos no podrán imponer mayores sanciones que las que se establecen en la Ley Federal del Trabajo.

Por último es conveniente señalar que la Ley Federal del Trabajo no establece como una obligación el que las empresas cuenten con un Reglamento Interior de Trabajo, ni señala alguna sanción por no tenerlo. Sin embargo, las empresas no podrán aplicar sanciones a sus trabajadores si no tienen debidamente registrado su reglamento ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que corresponda o si no cuentan con una política por escrito debidamente firmada por cada trabajador en la que se establezcan los derechos y obligaciones que regularán las relaciones entre la empresa y sus trabajadores.

## 7.4 Trámites fiscales

Registro ante la SHCP, antes señalado.

Cumplir con sus obligaciones fiscales, las cuales son:

### A. Obligaciones por parte de la empresa ante la Federación.

- Pagos provisionales mensuales del ISR o en su caso Declaración Estadística de Razones por las cuales no se realiza el Pago.
- Pagos definitivos mensuales de IVA o en su caso Declaración Estadística de Razones por las cuales no se realiza el Pago.
- Pagos provisionales mensuales del IETU o en su caso Declaración Estadística de Razones por las cuales no se realiza el Pago.
- Entero de retenciones efectuadas a trabajadores o a asimilables a salarios.
- Entero de retenciones efectuadas a terceros. (Arrendamiento, honorarios en caso de ser persona moral).
- Declaración Informativa mensual del Listado de Conceptos del IETU. Incluyendo acumulado de meses anteriores.
- Declaración Informativa mensual de operaciones con Terceros (DIOT). Desglosar cada proveedor.
- Declaración Anual de ISR.
- Declaración Anual de IETU.
- Declaración Anual de IDE.
- Declaración informativa múltiple de sueldos y salarios, asimilables y retenciones efectuadas.
- Obtener la Clave CIEC Fortalecida o Tramitar Firma Electrónica Avanzada.
- Realizar los movimientos ante el Registro Federal de Contribuyentes (alta, cambios, aumento o disminución de obligaciones, etc.).

### B. Obligaciones ante el Gobierno del Estado de Baja California.

- Realizar los movimientos ante Registro Estatal de Causantes (alta, cambios, aumento o disminución de obligaciones, etc.).
- Declaraciones trimestrales (puede ser mensual) del 1.80 % sobre nóminas.

Impuestos:

- a. Para el ISR (Impuesto Sobre la Renta), se paga el 30% sobre una utilidad que se determina descontando de los ingresos el total de deducciones con ciertas reglas que la ley señala.
  
- b. Para el IETU (Impuesto Empresarial a Tasa Única), tanto la física como la moral acumulan y deducen por flujo de efectivo (efectivamente cobrado y pagado).
- c. Para el IVA (Impuesto al Valor Agregado), tanto la física como la moral pagan y acreditan por flujo de efectivo (efectivamente cobrado y pagado).

## Conclusiones

Con base en los resultados obtenidos en la elaboración de este trabajo, podemos obtener las siguientes conclusiones:

Es altamente importante y necesario realizar un plan de negocios antes de aventurarse a crear una empresa, no es suficiente tener una buena corazonada, debido a que las estadísticas de empresas que quiebran en el primer año son muy altas, en este caso, se trata de una inversión muy considerable que nadie está en posibilidad de arriesgar. Descubrimos información que nos permitirá prevenir o disminuir en medida de lo posible, los posibles riesgos que podría enfrentar una empresa de este giro, principalmente el antecedente del incremento desmedido de la renta, lo que nos indica que es un factor que debemos asegurar mediante un contrato claro, definido y a largo plazo.

En la investigación de mercados realizada, se obtuvo información sobresaliente que sirvió para confirmar que existe un mercado potencial muy grande y diverso, que se encuentra ávido de un centro de entretenimiento familiar y lugar de esparcimiento como el que pretendemos instalar, que asistiría sin dudar y que su disposición de gasto promedio, se encuentra dentro de nuestros precios y consumos estimados.

Con base en las proyecciones financieras en donde se calculó una inversión inicial de 14 millones de pesos, pudimos identificar que resulta de vital importancia obtener financiamientos externos de un 50%, no obstante el costo de estos, las proyecciones de los ingresos y de los estados financieros como el estado de resultados y el balance general, nos demuestran que el flujo de efectivo es positivo, la tasa interna de rendimiento es 10 puntos porcentuales mayor al costo de capital y la inversión se recupera en 3 años y nueve meses, por lo tanto podemos concluir que el proyecto es altamente viable y su rentabilidad es muy favorable y atractiva para cualquier inversionista.

## Anexos

### **Anexo 1. Instrumento de Investigación de mercado para la instalación de un boliche en Ensenada.**

Edad:

Sexo: F M

1.- Con qué frecuencia acude a un centro de entretenimiento? (Cine, billar, antro, boliche)

a) 1 vez al mes    b) 1 vez cada 15 días    c) 1 vez x semana    d) de 2 a 3 veces x mes

2.- Cuándo fue la última vez que asistió a un centro de entretenimiento?

a) una semana    b) dos semanas    c) un mes    d) más de un mes

3.- Cuánto gastó la última vez que asistió a uno de estos centros de entretenimiento?

a) 50-100    b) 101-200    c) 201- 300    d) 301-400    e) más de 400

4.- Ha jugado boliche?

a) Si    b) No

5.- Sabe jugar boliche?

a) Si    b) No

6.- Le gustaría jugar boliche?

a) Si    b) No

7.- Conoce el boliche de Ensenada?

a) Si    b) No

8.- Sabe en dónde se encuentra ubicado el boliche de Ensenada?

a) Si b) No

9.- Ha asistido a jugar en el boliche de Ensenada?

a) Si b) No

10.- Con quién asiste al boliche?

a) Amigos b) Familia c) Compañeros de escuela

11.- Ha participado en algún torneo de boliche?

a) Si b) No c) Alguna vez

12.- Qué le gusta del boliche de Ensenada?

a) El ambiente b) el servicio c) la privacidad d) el conteo manual

e) otro \_\_\_\_\_

13.- Qué le disgusta del boliche de Ensenada?

a) El tamaño b) El tiempo de espera c) La falta de tecnología d) Lo viejo

e) otro \_\_\_\_\_

14.- Le gustaría que hubiera un boliche nuevo en Ensenada?

a) Si b) No

15.- Qué le gustaría encontrar en un boliche de Ensenada?

a) Equipos nuevos b) Nueva tecnología c) Música d) Bar y cafetería

e) Pantallas con transmisión de deportes f) otro \_\_\_\_\_

16.- Si hubiera un boliche nuevo en Ensenada, asistiría?

a) Si b) No

17.- Con qué frecuencia asistiría al boliche?

- a) 1 vez al mes    b) 1 cada 15 días    c) 1 vez a la semana    d) 2-3 veces x semana

18.- Sabe cuánto cuesta una hora de boliche?

- a) Si    b) No

19.- Cuánto estaría dispuesto a gastar para asistir a un boliche?

- a) 50-100    b) 101-200    c) 201- 300    d) 301-400    e) más de 400

20.- En dónde le gustaría que estuviera un nuevo boliche?

- a) En el centro    b) En el boulevard    c) Cerca de la macro plaza    d) En donde era el Epocaz    e) otro\_\_\_\_\_

21.- Si estuviera en un lugar distinto a la macro plaza, asistiría?

- a) Si    b)No



Anexo 2. Solicitud de permiso de constitución de sociedad

Anexo 2. Solicitud de permiso de constitución de sociedad

Anexo 2. Solicitud de permiso de constitución de sociedad

Consultas 3686 5100 Ext. 5224  
Dirección de Internet [www.sre.gob.mx/tramites/legales/](http://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 revalida 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, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 6480-2000 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 188-6943372.

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

\* Última fecha de autorización del formato por parte de Oficiatura Mayor: 8 de marzo de 2002

\* Última fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 16 de abril de 2002

Anexo 3. Solicitud de inscripción al registro federal de contribuyentes.

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



**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria  
Mexican Tax Authority

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
AL REGISTRO FEDERAL DE  
CONTRIBUYENTES**  
ANTE DE HACER EL PAGADO DE BPA  
SOLICITUD DE LAS VENTANAS DE BPA

REGISTRO  
**R-1**  
REVISED

2. CURP: CURP UNIDAD REGISTRADA DE PUEBLA (CON PARTES FOLIO)

3. ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA:  PRIMARIA  COMPLEMENTARIA

3.1. CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDIQUE EL NÚMERO DE FOLIO RESPECTIVO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR: \_\_\_\_\_

---

**4. DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE**

**4.1. SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver Instrucciones)**

APPELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APPELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

---

**4.2. SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver Instrucciones)**

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

---

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

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_

---

**4.4. DATOS POR FIDUCIARIO**

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDUCIARIO, INDIQUE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA: \_\_\_\_\_

RFC DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE FIDUCIARIO: \_\_\_\_\_

---

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

CALLE: \_\_\_\_\_

NÚMERO EXTERIOR: \_\_\_\_\_ NÚMERO INTERIOR: \_\_\_\_\_ ENTRE LAS CALLES DE Y DE: \_\_\_\_\_

COLUMA: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ESTADO FEDERATIVO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

SE PRESENTA POR DUPLICADO

SE DEBE HACER PRESENTE DE LOS REVERENDOS QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS

FORMA DE SELLA DIFERENCIAL DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL QUE EN MANIFIESTA SU ADOPTACIÓN DE DICHOS DATOS QUE A ESTA FECHA ES MANIFIESTA CON EL QUE SE CREDITARÁ LE HA SIDO ASIGNADO CANCELADO RESERVADO

## Anexo 4. Solicitud de certificado de firma electrónica avanzada

SELLO DE LA ALSC	 <p><b>SAT</b> Servicio de Administración Tributaria</p> <p><b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA</b></p>	<div style="text-align: right;">  </div> <p><sup>1</sup> REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p><sup>2</sup> CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
------------------	--	---

### <sup>3</sup> DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE[S], APELLIDO PATERNO Y MATERNO	PERSONA FÍSICA
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	PERSONA MORAL
<b>4 DOCUMENTACIÓN</b>	

Marque con "x" el documento en original o copia certificada que proporciona para realizar el trámite. (Sólo para cotejo).

#### PERSONA MORAL:

PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DOMINIO:

ACTA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO:

IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL:

#### PERSONA FÍSICA:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

IDENTIFICACIÓN OFICIAL:

CASOS ESPECIALES (ESPECIFIQUE):

### <sup>5</sup> DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NOMBRE[S], APELLIDO PATERNO Y MATERNO			

### <sup>6</sup> INSTRUCCIONES

Esta solicitud podrá ser llenada a máquina o a mano. Únicamente se deberán hacer anotaciones dentro de los campos establecidos.

1. **Registro Federal de Contribuyentes:** Se deberá anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes a doce posiciones si es persona moral, y a trece si es persona física.
2. **Clave Única de Registro de Población:** Se deberá anotar la Clave Única de Registro de Población a 18 posiciones.
3. **Datos del Contribuyente:** Las personas físicas anotarán su nombre empezando por el nombre[s], apellido paterno y materno tratándose de morales deberán anotar su denominación o razón social.
4. **Documentos:** Indique que documentación acompaña a su solicitud (ver reverso de la solicitud, sección 4. Documentación que Deberá Acompañar a la Forma Oficial).
5. **Datos del representante legal:** Tratándose de personas morales, el representante legal o apoderado deberá anotar su clave Única de Registro de Población a 18 posiciones; Registro Federal de Contribuyentes y su nombre empezando por el nombre[s], apellido paterno y materno.

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

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

SE PRESENTA POR DUPLICADO

## TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO



El que suscribe, en adelante el "Usuario", manifiesto:

1.- Que he solicitado al Servicio de Administración Tributaria en su carácter de Agencia Certificadora, en adelante el "SAT", la emisión de mi Certificado de Firma Electrónica Avanzada, o en su caso el de mi representante al tenor de lo dispuesto por el artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación, y que he generado previamente y en absoluto secreto el archivo con terminación ".KEY" que contiene mi Clave Privada, así como las contraseñas de acceso a la clave privada y contraseñas de revocación asociadas al mismo, sin que persona alguna me haya asistido en dicho proceso.

2.- Que es de mi conocimiento y conformidad que con el propósito de brindar seguridad jurídica en la obtención y uso del Certificado de Firma Electrónica Avanzada, se debe garantizar la existencia del vínculo jurídico entre el Certificado de Firma Electrónica Avanzada y su titular, acreditado plenamente en el proceso de emisión del certificado la identidad de la persona física titular, o bien la identidad de las personas físicas en su carácter de representantes o apoderados en el caso de personas morales, por lo cual deberá compararse de manera personal ante el "SAT" en donde se obtendrán y almacenarán mis datos de identidad consistentes en el registro electrónico de datos biométricos como son huellas digitales, fotografía, captura de la imagen de los iris y mi firma autógrafa, asimismo deberá realizar el registro electrónico de la documentación que acredita mi identidad.

De la misma forma me manifiesto conocedor de que los datos de identidad mencionados en este numeral formarán parte del Sistema Integrado de Registro de Población, de acuerdo con lo dispuesto por el noveno párrafo del artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación, así como las disposiciones conducentes de la Ley General de Población y su Reglamento.

3.- Que es de mi conocimiento y conformidad que, con el propósito de brindar seguridad jurídica en la obtención y uso del Certificado de Firma Electrónica Avanzada, deberá entregarse a el "SAT" junto a la presente Solicitud, la documentación señalada en el Catálogo de Servicios y Tarifas de la página de el "SAT" en Internet: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), y que estos documentos en conjunto con mis datos de identidad, arriba especificados, servirán para acreditar de manera inequívoca mi identidad, para lo cual el "SAT" realizará el cortejo y verificación de los mismos.

4.- Que conozco y acepto que el uso del archivo con terminación ".KEY" el cual he generado a través de la aplicación SOLCEDI y que es el que contiene la contraseña de la clave privada, los cuales forman parte de mi Firma Electrónica Avanzada, quedarán bajo mi exclusiva responsabilidad, y que por ende, no serán directamente atribuibles todos aquellos documentos que sean firmados electrónicamente con dicha firma. Por lo señalado conozco y acepto que es mi obligación actuar con la adecuada diligencia y establecer los medios razonables para mantener absoluta confidencialidad respecto del resguardo del archivo con terminación ".KEY", su contraseña de la clave privada y contraseñas de revocación, a fin de evitar la utilización no autorizada de los mismos y que es el evento de que conozca que dicha confidencialidad se encuentre en riesgo, deberá solicitar de inmediato la revocación del Certificado de Firma Electrónica Avanzada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17-H del Código Fiscal de la Federación.

5.- Que soy conocedor de:

- Que al finalizar el trámite, el SAT generará el Certificado de Firma Electrónica Avanzada, el cual podrá recibir o descargar de la página de Internet del SAT [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), así mismo me será entregado el Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada, el cual será el acuse oficial de haber realizado el trámite.
- El contenido y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la celebración de actos jurídicos mediante el uso de medios electrónicos, por lo que reconozco plenamente que es de la exclusiva responsabilidad del titular del Certificado de Firma Electrónica Avanzada, la elaboración y el contenido de todo documento electrónico o digital que sea firmado con un certificado de Firma Electrónica Avanzada.
- Que mi Certificado de Firma Electrónica Avanzada es de carácter público, por lo que puede ser libremente consultado y descargado por mí o cualquier otro interesado a través de las formas y medios que establezca el SAT en su página de Internet: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
- Que el "SAT" en su carácter de Agencia Certificadora y Registradora, no será responsable por daños y perjuicios que puedan registrarse a mí o a terceros, por la eventual imposibilidad de realizar la presentación o firmado electrónico de algún documento, trámite, solicitud, petición o promoción por causa de caso fortuito o fuerza mayor.
- Que el "SAT" podrá requerirme, sin responsabilidad alguna para dicha autoridad, el envío de cualquier documento, trámite, solicitud, petición o promoción que haya firmado con mi Certificado de Firma Electrónica Avanzada, cuando estos contengan virus o estén afectados por software malicioso, se hayan presentado errores en o derivados de su transmisión electrónica o no puedan ser procesados por cualquier otra causa de naturaleza técnica informática o de telecomunicaciones.
- Que el Banco de México, en su carácter de Agencia Registradora Central, no responderá por los daños y/o perjuicios que se causen, directa o indirectamente, por la utilización que se realice o pretenda realizarse de la infraestructura entendida de Seguridad DES, incluyendo los que se causen por motivos de emisión, registro y revocación de Certificados Digitales.

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A LA FORMA OFICIAL

1. Documentación:

Tratándose de personas físicas, deberá presentar:

• Original y fotocopia del documento de identidad que corresponda: acta de nacimiento, carta de naturalización, documento migratorio vigente (FM2 o FM3) o certificado de nacionalidad mexicana.

• Original y fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones oficiales: credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, cédula del Servicio Militar Nacional o identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente (FM2 o FM3).

Tratándose de personas morales, deberá presentar:

• Copia certificada y fotocopia del poder general del representante legal para actos de dominio o de administración.

Casos especiales: El certificado digital de las empresas FUSIONADAS puede tramitarse por el representante legal de la empresa que subsista o que resulte de la fusión, acreditando sus facultades con un poder general para actos de administración o dominio. Las empresas EN LIQUIDACIÓN pueden realizar el trámite a través del representante legal de la empresa en liquidación, o bien, por aquella persona a quien le hayan sido conferidas las facultades de liquidador. Este último debe acreditar su calidad como representante legal a través de un nombramiento o designación, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XI de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El nombramiento no puede tener limitaciones en cuanto a los facultades del liquidador para realizar actos de administración o dominio, y debe estar debidamente inscrito ante el Registro Público de Comercio. Las PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO con o sin establecimiento permanente en México, deben presentar el documento notarial emitido por notario público mexicano con el que se designe al representante legal para efectos fiscales. Dicho representante debe tener facultades para realizar actos de administración o dominio. Las PERSONAS MORALES DE CARÁCTER AGRARIO O SOCIAL pueden realizar el trámite a través de la persona física que tenga carácter de socio, asociado, miembro o cualquiera que sea la denominación otorgada por los integrantes de la misma. Esta persona debe acreditar sus facultades presentando un nombramiento, acta, resolución, laudo o documento que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable. Tratándose de DEPENDENCIAS de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada o desconcentrada, el trámite puede ser realizado a través de un funcionario público competente, el cual debe demostrar que cuenta con facultades suficientes, acreditando su puesto y funciones con los siguientes documentos: nombramiento, credencial vigente expedida por la dependencia y, en su caso, fotocopia simple del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento jurídico donde conste su facultad para fungir con carácter de representante de la dependencia. Tratándose de ASOCIACIONES RELIGIOSAS el representante legal deberá acreditar sus facultades de representación mediante la exhibición de un poder general para realizar actos de administración y/o dominio, de conformidad con el artículo 19-A del Código Fiscal de la Federación.

• Original y fotocopia del acta o documento constitutivo de la persona moral solicitante.

Casos especiales: Las ASOCIACIONES DISTINTAS A LAS SOCIEDADES MERCANTILES deben presentar el documento constitutivo de la agrupación o la fotocopia simple de la publicación en el órgano oficial, periódico o gaceta. Las ASOCIACIONES EN PARTICIPACIÓN deben presentar el contrato de la asociación en participación, con firma autógrafa del asociante y asociados o sus representantes legales. Los FIDEICOMISOS deben presentar el contrato de fideicomiso, con firma autógrafa del fideicomitente, fideicomisario o sus representantes legales y el representante legal de la institución fiduciaria. Los SINDICATOS deben presentar el estatuto de la agrupación y la resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente y, en su caso, la tinta de nota. Las DEPENDENCIAS de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada, descentralizada o desconcentrada, deben presentar fotocopia simple del precepto jurídico contenido en Ley, Reglamento, Decreto, Estatuto u otro documento legal donde conste su existencia o constitución. Las PERSONAS MORALES DE CARÁCTER AGRARIO O SOCIAL (distintas a Sindicatos) deben presentar el documento en virtud del cual se hayan constituido o hayan sido reconocidas legalmente por la autoridad competente. Las PERSONAS MORALES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO deben presentar el acta o documento constitutivo debidamente apostillado o certificado, según proceda. Cuando el acta constitutivo esté escrita en idioma distinto al español debe presentarse una traducción autorizada, así como documento con que acrediten su número de identificación fiscal del país en que residen debidamente certificado, legalizado o apostillado según corresponde por autoridad competente cuando tengan obligación de contar con éste. Las PERSONAS MORALES QUE SE EXTINGUIERON POR MOTIVO DE UNA FUSIÓN deben presentar el documento notarial en donde conste dicho acto. Las ASOCIACIONES RELIGIOSAS deben presentar el certificado de registro constitutivo que la Secretaría de Gobernación le haya emitido, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

• Original y fotocopia de cualquier identificación oficial del representante legal de la persona moral solicitante (ver identificaciones oficiales para personas físicas).

Para mayor información respecto a los requisitos, favor de consultar la página de Internet del SAT en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)

El Usuario acepta las condiciones de operación y límites de responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria en su calidad de Agencia Certificadora y Registradora, así como los relativos a Banco de México en su carácter de Agencia Registradora Central.

ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

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



**PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
AVISO AL REGISTRO ESTATAL DE CAUSANTES RE-01**

TIPO DE AVISO: Alta  Cambios  Baja 
 Fecha: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES DEL CAUSANTE			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	Sucursal	Clase Única de Registro de Población (CURP)	
Nombre, denominación o razón social (sin abreviaturas)			
Nombre comercial del establecimiento (sin abreviaturas)			
Giro o actividad preponderante			
Calle, Av., Blvd., Cjos. Etc.	No. exterior	No. interior	Colonia o Fraccionamiento
Localidad o Poblado	Municipio	Código Postal	Cuenta electrónica

ALTA : INSCRIPCIÓN <input checked="" type="radio"/>		REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>	
Fecha de inicio o reanudación de actividades:	De _____ a _____	Maquillador: <input type="checkbox"/>	Exportador: <input type="checkbox"/>
Tipo de Contribuyente:	<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Moral <input type="checkbox"/> Sucesión	Pago de Impuestos Estatales por:	<input type="checkbox"/> Materia <input type="checkbox"/> Sucesión
Domicilio de la matriz:			
Obligaciones Estatales		Obligaciones Federales Coordinadas	
Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal <small>No. Empl. _____</small>	SI	Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	SI
Impuesto Sobre Actividades Mercantiles e Industriales		Impuesto Sobre la Renta Régimen Intermedio	
Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos Permitidos y Circos		Impuesto Sobre la Renta Enajenación de Bienes (Terrenos y Construcciones)	
Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje		Impuesto Sobre la Renta Régimen Pequeños Contribuyentes	
Impuesto Ambiental Sobre la Explotación y Aprovechamiento de Materiales Pétros		Impuesto al valor Agregado Régimen Pequeños Contribuyentes	
Impuesto Estatal a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico		Impuesto Empresarial de Tasa Única Régimen Pequeños Contribuyentes	
Impuesto Sobre Espectáculos Públicos		Impuesto Especial Sobre la Producción y Servicios por Gasolinas y Diesel	
Nombre completo (sin abreviaturas)		Registro Federal de Contribuyentes	
Datos del representante legal			
Calle, Av., Blvd., Cjos. Etc.	No. exterior	No. interior	Colonia
Localidad o Poblado	Municipio		Código Postal

CAMBIOS:		Fecha en que ocurrió el cambio:	(Usar únicamente renglones afectados)
DOMICILIO:		De _____ a _____	Colonia
Localidad o Poblado		Municipio	Código Postal
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:			
GIRO O ACTIVIDAD:			
AUMENTO DE OBLIGACIONES:			
DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES:			
R.E.C.:			
REPRESENTANTE LEGAL:		Registro Federal de Contribuyentes	

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

## Anexo 6. Permiso Sanitario



**SECRETARIA DE SALUD**  
**SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO**  
**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD SANITARIA DE BIENES Y SERVICIOS**

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

**SSA-04-001-A AVISO DE FUNCIONAMIENTO**

ESCRIBIR A MANO CON LETRA DE MOLDEO Y CON MÁQUINA

**1.- DATOS DEL PROPIETARIO**

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
ENTIDAD FEDERATIVA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	LOCALIDAD	
CODIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	

**2 - DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
ENTIDAD FEDERATIVA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE	TELÉFONO	FAX	
NÚMERO DE LA CLASE DE LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS		FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS (Día, Mes, Año)	

Declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con los requisitos y normatividad aplicable, sin que me exijan de que la autoridad sanitaria verifique su cumplimiento, acto sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones dadas a una autoridad.

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	LUGAR Y FECHA DONDE SE EFECTÚA EL AVISO
---	---

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANA (SACTEL) A LOS TELEFONOS: 5-6-80-2600 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-2014800 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1-888-586 3372, O AL TELEFONO 5-5-53-70-00 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

**COMERCIALIZADOR ESPECIALIZADO**  
 ESTE TRAMITE NO REQUIERE DECLARACION PRELIMINAR  
 ESTE TRAMITE ES DEL TIPO DE REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, CON UN COSTO DE \$1,000.00 (MIL PESOS) POR UNIDAD PRODUCTIVA DE AUTORIZACION DEL PERMISO POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO (SRS) EN EL AÑO 2018.  
 EL TIPO DE REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DEL PERMISO POR PARTE DE LA UNIDAD DE REGULACION ECONOMICA (URE) EN EL AÑO 2018.



SSA-04-001-A

## Anexo 7. Aviso de inscripción patronal ante el IMSS

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 3

EXCLUSIVO IMSS	
CLAVE DE MUNICIPIO	ARGUMENTO

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

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

6. NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO (ARTÍCULO 5-A FRAC. VII DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL)					
EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
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.      TELEFONO	
14. DOMICILIO DEL PRINCIPAL CENTRO DE TRABAJO SI TIENE MAS 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	
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					
<input type="checkbox"/> ALTA PATRONAL		<input type="checkbox"/> REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES			
19. FIRMA DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO O REPRESENTANTE LEGAL					DELEGACIÓN
PATRÓN			SUJETO OBLIGADO		SUBDELEGACIÓN
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN					
MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA					

Anexo 8. Aviso de inscripción al trabajador ante el IMSS

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**      **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA**      **AFIL-02**  
 SERVICIOS DE AFILIACIÓN/VIGILANCIA DE DERECHOS      **PARA LOS TRABAJADORES**

**AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR**

IMSS CLAVE DE ARGUMENTO:  PERMANENTE     EVENTUAL     EVENTUAL CONST.     MIXTO 2  
 TIPO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR:  VARIABLE 1     MIXTO 2

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL: \_\_\_\_\_    NOMBRE ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACION: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD: \_\_\_\_\_    SEXO: \_\_\_\_\_    CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABBREVIATURAS): \_\_\_\_\_    APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_    NOMBRE(S): \_\_\_\_\_

SALARIO BASE DE COTIZACIÓN \$ \_\_\_\_\_    TIPO DE SALARIO: FJO 0    VARIABLE 1    MIXTO 2    EXCLUSIVO IMSS

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO: \_\_\_\_\_    MASC:  1    FEM:  2    EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DÍAS QUE LABORA O EL HORARIO:     OCUPACION DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

DÍA (2 DÍG.)    MES (2 DÍG.)    AÑO (4 DÍG.): \_\_\_\_\_    SEXO:  1     2    FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_    U.M.F.: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO): \_\_\_\_\_    NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO): \_\_\_\_\_    NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA): \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_    CALLE Y OMANZANA: \_\_\_\_\_    MUNICIPIO: \_\_\_\_\_    ENTIDAD: \_\_\_\_\_    COLONIA Y/O POBLACION: \_\_\_\_\_    C.P.: \_\_\_\_\_

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_    CALLE Y OMANZANA: \_\_\_\_\_    MUNICIPIO: \_\_\_\_\_    ENTIDAD: \_\_\_\_\_    COLONIA Y/O POBLACION: \_\_\_\_\_    C.P.: \_\_\_\_\_

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO: \_\_\_\_\_    MUNICIPIO: \_\_\_\_\_    ENTIDAD: \_\_\_\_\_    COLONIA Y/O POBLACION: \_\_\_\_\_    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. CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION

**CAPTURAS/AVISOS ORIGINALES**

EXTEMPORANEO  1

## Anexo 9. Contrato colectivo de trabajo

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA EL BOLICHE DE ENSENADA, S. DE R.L. DE C.V. REPRESENTADA POR LUIS IVÁN JUÁREZ SEGOVIA CON DOMICILIO EN AVENIDA REFORMA # 86, COLONIA ACAPULCO EN ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, POR LA OTRA PARTE EL SINDICATO \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR EL SECRETARIO GENERAL \_\_\_\_\_ Y POR SU SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS \_\_\_\_\_ AMBOS CON DOMICILIO EN AVENIDA REFORMA # 86, COLONIA ACAPULCO EN ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, AL TENOR LAS SIGUIENTES:

### CLAUSULAS

PRIMERA.- El Sr. Luis Iván Juárez Segovia acredita su personalidad como Apoderado General de la Empresa denominada El Boliche de Ensenada, S. de R.L. de C.V. para suscribir este Contrato en el Instrumento Notarial No. \_\_\_\_\_, Volumen \_\_\_\_\_ Contrato en el pasado ante la Fe del Notario Público No. \_\_\_ de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_, y declara que su representada es una Sociedad Mexicana dedicada a ofrecer servicios como centro de entretenimiento familiar para la práctica del boliche.

SEGUNDA.- EL SINDICATO \_\_\_\_\_ está representado de acuerdo a sus estatutos por el Secretario General \_\_\_\_\_, quien suscribe este Contrato conjuntamente con el Secretario de Trabajo y Conflictos \_\_\_\_\_ y declaran que dicha agrupación está legalmente constituida y registrada ante la Junta de Conciliación y Arbitraje \_\_ con el número de Registro \_\_\_\_\_.

TERCERA.- Ambas partes se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad para celebrar este Contrato, en términos de lo que establece el Capítulo II del Título XIV de la Ley Federal del Trabajo, siendo conformes de que en lo sucesivo en el contenido de este Contrato por economía procesal, al referirse a la Empresa denominada El Boliche de Ensenada, S. de R.L. de C.V. únicamente sea con la frase "LA EMPRESA", y se mencionará al Sindicato \_\_\_\_\_ con las palabras "EL SINDICATO", asimismo para hacer alusión a la Ley Federal del Trabajo, se empleará únicamente el término "LA LEY", a los firmantes como "LAS PARTES" y al presente documento como "EL CONTRATO".

CUARTA.- "LA EMPRESA" reconoce que "EL SINDICATO" mencionado representa el interés profesional de los Trabajadores al servicio de la misma, comprometiéndose a tratar con el mismo las cuestiones relacionadas con esa representación y a tal efecto "EL SINDICATO" nombrará un Delegado que será trabajador de "LA EMPRESA" y un sub-delegado en los mismos términos quienes se ajustarán en todo caso a las decisiones del Comité Ejecutivo del Sindicato o de

sus representantes autorizados de acuerdo a los Estatutos. El Sindicato reconoce a su vez que la Dirección y Administración de "LA EMPRESA" corresponde exclusivamente a la misma.

QUINTA.- En "EL CONTRATO" se estipulan los derechos y obligaciones de "LAS PARTES" y se establecen las bases generales en sus relaciones obrero - patronales reconociendo "LA EMPRESA" a EL SINDICATO" como el único Titular y Administrador del Contrato Colectivo de Trabajo y obligándose a tratar directamente con el Comité Ejecutivo del Sindicato y Delegados del mismo todo aquello que concierna a su relación laborales. "LAS PARTES" se obligan a comunicarse por escrito el nombre de sus Representantes Legales, en un término no mayor de \_\_días al nombramiento de los mismos.

SEXTA.- "LA EMPRESA" se obliga a dar todo género de facilidades a los Delegados Sindicales y a los Trabajadores que se les designe cualquier labor Sindical para el desempeño de sus funciones dentro de la misma. Cuando debido a una comisión Sindical haya que abandonar sus labores cualquier Trabajador perteneciente a "EL SINDICATO", se dará aviso oportunamente a sus superiores inmediatos de "LA EMPRESA".

SEPTIMA.- "EL CONTRATO" se aplica a todos los Trabajadores que presten sus servicios dentro de "LA EMPRESA" en cualquiera de sus dependencias, con excepción de sus Empleados de Confianza.

OCTAVA.- "LAS PARTES" convienen en reconocer como Trabajadores de confianza a aquellos que las funciones sean las de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización cuando tengan carácter general o que se relacionen con trabajos personales de "LA EMPRESA".

NOVENA.- "EL CONTRATO" se celebra por tiempo indeterminado y será revisable cada \_\_\_ años en lo general de conformidad con el Artículo \_\_\_ Fracciones\_\_\_de "LA LEY" y cada \_\_\_ por cuanto se refiere a los salarios, según lo establecido por el Artículo \_\_\_ de la misma Ley, consecuentemente no podrá modificarse, rescindirse, suspenderse o terminarse si no es voluntad de "LAS PARTES" o en los términos previstos por "LA LEY".

DECIMA.- "LA EMPRESA" no podrá intervenir ni por sí ni por conducto de sus Representantes y/o Trabajadores de Confianza en el régimen interno de "EL SINDICATO".

#### DEL INGRESO AL TRABAJO.

DECIMA PRIMERA.- Todo el personal de nuevo ingreso a "LA EMPRESA" que se requiera para cubrir plazas existentes, de nueva creación, temporales o definitivas, con excepción de los puestos de confianza, deberán solicitarse a "EL SINDICATO" para que él mismo los proporcione, constituyéndose esto una obligación de "LA EMPRESA".

DECIMA SEGUNDA.- Cuando al recibir la solicitud por escrito de "LA EMPRESA", "EL SINDICATO" no pueda proporcionar el personal en un término de \_\_ días, "LA EMPRESA" podrá contratar libremente al personal, con la condición de que el mismo deberá afiliarse a "EL SINDICATO" dentro del término de \_\_ días siguientes a la fecha de su ingreso.

DECIMA TERCERA.- Para ingresar un trabajador al servicio de "LA EMPRESA" se requiere:

a).- Ser miembro de "EL SINDICATO".

b).- Someterse al reconocimiento previsto en términos de la tracción \_\_ del Artículo \_\_ de "LA LEY", en la inteligencia de que el Médico que los practique, será designado y retribuido por "LA EMPRESA".

c).- Suscribir la forma de Filiación que contendrá sus generales, nombre y apellidos, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, estado civil, personas que dependen económicamente del Trabajador, puesto, categoría y clase de servicios, así como la fecha en que principió a prestar sus servicios en "LA EMPRESA" para efectos de cómputo de su antigüedad; dicha forma se hará por triplicado y se distribuirá un tanto para el trabajador. La forma de filiación referida deberá ser firmada por el representante de "EL SINDICATO".

DECIMA CUARTA.- "LA EMPRESA" podrá contratar Trabajadores por obra determinada o tiempo determinado en casos justificados conforme a los Artículos \_\_ y \_\_ y demás relativos de "LA LEY", de los cuales terminarán automáticamente al concluir su objeto. Para la contratación de dichos Trabajadores se observará lo dispuesto en las Cláusulas Décima Primera y Décima Segunda, en la inteligencia de que la concurrencia de los mismos no podrá disminuir el trabajo, los salarios ordinarios que se proporcionen a los Trabajadores permanentes al servicio de "LA EMPRESA" ni el número de puestos, planta o base que existan dentro de "LA EMPRESA".

DECIMA QUINTA.- Cuando se trate de Trabajadores eventuales de naturaleza distinta a los desempeñados normalmente en "LA EMPRESA", que no forman parte de las actividades y objeto social de la misma, tales como obras de albañilería, de instalaciones eléctricas, etc., "LA EMPRESA" se obliga a observar el contenido de las Cláusulas Décima Primera y Décima Segunda de "EL CONTRATO" en lo que sea aplicable y por el contenido de sus Contratos Individuales de Trabajo respectivos.

## DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISO, SALARIO Y DESCANSO.

DECIMA SEXTA.- El personal que preste sus servicios en "LA EMPRESA", será distribuido por ésta con arreglo a las necesidades de la misma, de acuerdo con las condiciones de trabajo contratadas, subordinado jurídicamente a "LA EMPRESA", y deberá desempeñar sus labores con la intensidad y cuidado, esmero y eficiencia apropiados.

El personal deberá acatar en el desempeño de su trabajo las disposiciones de "EL CONTRATO", de "LA LEY", del Reglamento Interior de Trabajo que será elaborado por la Comisión Mixta, integrada por representantes de "LAS PARTES", así como las instrucciones de su jefe inmediato y la de los demás representantes de "LA EMPRESA"; de igual manera deberá conservar un buen estado de los instrumentos y útiles que se le hayan entregado para la realización de su trabajo.

DECIMA SEPTIMA.- "LA EMPRESA" se obliga a poner a disposición de los Trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, las herramientas y útiles necesarios para su trabajo en buen estado y buena calidad.

DECIMA OCTAVA.- La duración de la jornada de trabajo será de \_\_\_ HORAS semanales de la jornada diurna, de \_\_\_\_\_ HORAS semanales en jornada mixta y de \_\_\_\_\_ HORAS semanales en jornada nocturna.

Queda entendido que "LA EMPRESA" podrá distribuir dentro de las horas de la jornada cualquier modalidad equivalente con objeto de proporcionar mayor beneficio a los Trabajadores, siendo éste por Convenio que de común acuerdo celebre con "EL SINDICATO".

DECIMA NOVENA.- Cuando por circunstancias especiales de trabajo se requiera aumentar la jornada, los servicios prestados durante el tiempo excedente, se considerará como extraordinario, y se pagará con un \_\_\_ POR CIENTO más del salario asignado para las horas de trabajo normal. Tales servicios no podrán exceder de \_\_\_ horas diarias ni de \_\_\_ veces a la semana, si alguno de los Trabajadores no pudiere desempeñar el trabajo extraordinario que se le asigne, podrá negarse a ello haciendo saber a sus Representantes Sindicales las causas en que se base, quienes lo comunicarán de inmediato a "LA EMPRESA".

VIGESIMA.- "LA EMPRESA" deberá otorgar permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares a los Trabajadores a través del Delegado Sindical, justificándose el motivo que lo requiera y con \_\_\_ horas de anticipación cuando menos, a fin de que "LA EMPRESA" pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa urgencia, deduciéndose los salarios correspondientes.

Los Trabajadores deberán dar aviso inmediato a "LA EMPRESA" salvo caso fortuito o de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa

justificada, se encuentren impedidos para ocurrir a su trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dicho aviso, y en todo caso, deberán entregar a "LA EMPRESA", el día en que se presenten a reanudar sus labores, los comprobantes justificados, pues de otro modo, serán faltas injustificadas.

VIGESIMO PRIMERA.- Los Trabajadores, por cada seis días de trabajo, tendrán un descanso semanal de un \_\_\_\_\_ con pago de salario íntegro, dicho descanso lo disfrutará el día domingo de cada semana preferentemente.

También disfrutarán de descanso con pago de salario íntegro los días primero de enero, cinco de febrero, veintiuno de marzo, primero de mayo, dieciséis de septiembre, veinte de noviembre, veinticinco de diciembre y primero de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, en términos del artículo 74 de "LA LEY".

VIGESIMA SEGUNDA.- Los Trabajadores percibirán su salario con arreglo al tabulador anexo a "EL CONTRATO", como parte integrante del mismo, y se cubrirán los días sábados de cada semana laborada vencida, en moneda de curso legal, en las oficinas de "LA EMPRESA" y dentro de su jornada de trabajo, o inmediatamente al término de ésta teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_y. \_\_\_\_de "LA LEY".

Cuando el día de pago corresponda a un día inhábil o de descanso, los salarios o percepciones serán cubiertos en el día hábil inmediato anterior, y en todo caso los Trabajadores están obligados a firmar las constancias respectivas.

VIGESIMA TERCERA.- Los Trabajadores disfrutarán de un período anual de vacaciones, que será de seis días laborables para los que tengan un año de antigüedad, aumentada en dos días por cada año subsecuente de servicios, y después del cuarto año el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.

"LA EMPRESA" entregará anualmente a los Trabajadores, una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlas, que en todo caso será dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento de cada año de servicio, conforme a lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ de "LA LEY".

En caso de que las vacaciones anuales a que tenga derecho el Trabajador se dividan en dos períodos dentro del año, deberán disfrutar cuando menos de seis días de vacaciones en forma continua, conforme a lo establecido en el artículo \_\_\_\_ de "LA LEY". Las vacaciones serán pagadas con una Prima Vacacional del \_\_\_\_% sobre el salario que corresponde a las mismas.

VIGESIMA CUARTA.- En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del período de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

VIGESIMA QUINTA.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración alguna. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, los Trabajadores tendrán derecho al pago proporcional por concepto de vacaciones al tiempo de servicios prestados.

VIGESIMA SEXTA.- Los Trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a quince días de salario sin descuento alguno, que deberá pagarse antes del día \_\_\_\_ de diciembre de cada año.

Los que no hayan cumplido un año de servicios tendrán derecho al pago proporcional del aguinaldo, conforme al tiempo laborado.

ANTIGÜEDAD Y FORMA DE CUBRIR VACANTE.

VIGESIMA SEPTIMA.- La antigüedad de los Trabajadores es propiedad de los mismos y se contará de la hora y fecha en que hubieran ingresado a prestar sus servicios a "LA EMPRESA".

Una Comisión integrada con representación de "EL SINDICATO" y "LA EMPRESA", formulará el "Cuadro General de Antigüedades", distribuido por categorías de cada profesión y oficio, al cual deberá dársele publicidad de acuerdo a lo establecido por el artículo \_\_\_\_ de "LA LEY". VIGESIMO OCTAVA.- Las vacantes diferentes o con duración mayor de \_\_\_\_ días, o cuando se cree un puesto nuevo, será cubierto por el Trabajador más antiguo de la categoría inmediata inferior de la respectiva profesión u oficio. Si concurre dos o más Trabajadores con la misma antigüedad, tendrá prioridad el más capaz y en igualdad de circunstancias que tenga a su cargo una familia.

El ascenso de un Trabajador a la categoría superior está sujeto a un período de eficiencia de un mes. Si el resultado de la prueba no favorece al trabajador, será llamado el que lo sigue en antigüedad. Cuando no exista dentro de "LA EMPRESA" ningún Trabajador con conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar el puesto vacante, "LA EMPRESA" lo solicitará a "EL SINDICATO", aplicándose las normas para el personal de nuevo ingreso.

VIGESIMA NOVENA.- Cuando se trate de vacantes menores de \_\_\_\_ días, se regirá por lo dispuesto en el párrafo primero de la Cláusula anterior. En estos caso los Trabajadores ocuparán transitoriamente los puestos de superior categoría dentro de su tipo de trabajo, asignándoles el salario correspondiente al puesto que va a desempeñar y regresarán a su antiguo puesto al terminar el transitorio con el salario que les corresponda.

TRIGESIMA.- Cuando exista una vacante objeto de ascenso, una Comisión integrada por representantes de "LA EMPRESA", lo hará del conocimiento de los Trabajadores, a través de boletines que se fijarán en lugares visibles por un término de \_\_\_\_ días.

Los boletines expresarán puestos, categorías y salarios, y señalarán un plazo de \_\_\_\_ días hábiles para presentar por los Trabajadores las solicitudes de quienes se

consideren con derecho al puesto. Terminando ese plazo de \_\_\_ días hábiles, en vista de las solicitudes presentadas, la Comisión dirá quien ocupa las vacantes.

#### DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

TRIGESIMA PRIMERA.- "LA EMPRESA" y "EL SINDICATO" deberán formar una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en términos y para los efectos consignados dentro del Título IV, Capítulo III Bis, Artículo del \_\_\_ de "LA LEY", en un período no mayor de \_\_\_ días a partir del depósito de "EL CONTRATO", conforme a lo establecido por el Artículo \_\_\_ de "LA LEY". A consecuencia de lo anterior, todos los trabajadores deberán ser adiestrados y capacitados en términos de los Planes y Programas existentes para dicho fin.

#### DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS DE TRABAJO

TRIGESIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene compuesta por igual número de Representantes, para investigar las causas de los Accidentes y Enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar se cumplan conforme al Artículo \_\_\_ de "LA LEY". "LA EMPRESA" por su parte se obliga a observar las medidas adecuadas para prevenir accidentes y cumplir las indicaciones que le haga dicha Comisión.

TRIGESIMA TERCERA.- "LA EMPRESA" se obliga a adoptar las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos y material de trabajo, e instalará un botiquín con los medicamentos y material indispensable para prestar Primeros Auxilios, y adiestrará al personal necesario para que los preste.

TRIGESIMA CUARTA.- Los Trabajadores deberán observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las Autoridades y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como las que se indiquen por los Representantes de "LA EMPRESA" para seguridad y protección del personal conforme a lo dispuesto por el Artículo \_\_\_ Fracción \_\_\_ de "LA LEY".

TRIGESIMA QUINTA.- Los Trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos previos a su ingreso y periódicos que determinen "LA EMPRESA", quien a su vez deberá designar a los médicos que los practiquen, conforme a lo dispuesto por el Artículo \_\_\_ "LA LEY", asimismo deberán cumplir las medidas profilácticas que les dicen a las Autoridades competentes para prevenir o contrarrestar epidemias.

TRIGESIMA SEXTA.- "LA EMPRESA" se obliga a cumplir con las disposiciones de la Ley del Seguro Social, en cuyo Instituto deberá inscribir a todos los Trabajadores que le presten servicios en términos de "LA LEY" de la materia; las cuotas correspondientes se cubrirán por "LA EMPRESA" y los Trabajadores conforme a la propia Ley del Seguro Social.

#### DE OTRAS PRESTACIONES, CUOTAS Y SANCIONES SINDICALES.

TRIGESIMA SEPTIMA.- "LA EMPRESA" se obliga a descontar de los salarios de sus Trabajadores las cuotas sindicales que le solicite "EL SINDICATO" de acuerdo con sus Estatutos, teniendo en cuenta lo dispuesto por los Artículos \_\_\_\_ Fracción \_\_\_\_ y \_\_\_\_ Fracción \_\_\_\_ de "LA LEY".

TRIGESIMA OCTAVA.- "LA EMPRESA" se obliga a separar del trabajo a los Trabajadores que renuncien a pertenecer a "EL SINDICATO" o que sean expulsados del mismo, a requerimiento por escrito le "SINDICATO".

Las separaciones que se lleven a cabo a petición de "EL SINDICATO", serán sin ninguna responsabilidad para "LA EMPRESA" y ésta efectuará la separación inmediatamente que reciba la comunicación respectiva de "EL SINDICATO".

#### CLAUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todo lo que no esté expresamente pactado en "EL CONTRATO", se regirá por las disposiciones de "LA LEY".

SEGUNDA.- "LAS PARTES" se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Representantes de las mismas que formulará el Reglamento Interior de Trabajo, en un término de \_\_\_\_ días, el cual será depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos \_\_\_\_ y \_\_\_\_ de "LA LEY".

TERCERA.- "EL CONTRATO" se firma por triplicado, a efecto de que previo Registro, quede en poder de cada una de "LAS PARTES" una copia y otro tanto en la Junta de Conciliación y Arbitraje respectiva, conforme a lo dispuesto por el Artículo \_\_\_\_ de "LA LEY", y surtirá sus efectos a partir de la fecha de presentación, la cual se computará también para los efectos de su revisión.

Como constancia de lo anterior, lo firman "LAS PARTES" que lo celebran en la Ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
POR EL SINDICATO

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL  
Y CONFLICTOS

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DE TRABAJO

## Anexo 10. Reglamento interior de trabajo

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** DE LA EMPRESA EL BOLICHE DE ENSENADA, S. DE R. L. DE C.V., DEDICADA A PRESTAR SERVICIOS COMO CENTRO DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR PARA LA PRACTICA DEL BOLICHE, UBICADA EN AVENIDA REFORMA # 86, COLONIA ACAPULCO EN ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, FORMULADO DE COMÚN ACUERDO POR LA REPRESENTACIONES OBRERO Y PATRONAL, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS \_\_\_\_\_ DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

### JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 1. Para simplificar, en este Reglamento se denominara a la Empresa El Boliche de Ensenada, S. de R. L. de C.V., con la palabra “Empresa”, al Sindicato \_\_\_\_\_, con la palabra “Sindicato” y se mencionará a la Ley Federal del Trabajo, con la palabra “Ley”.

ARTÍCULO 2. La duración de la jornada de trabajo será de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, de lunes a \_\_\_\_\_, disponiendo los trabajadores de \_\_\_\_\_ (para descanso, o para tomar sus alimentos), laborando, conforme a lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley, por lo que constituye una jornada semanal de \_\_\_\_\_ horas.

ARTÍCULO 3. Los trabajadores están obligados a “chechar” su tarjeta o a firmar las listas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicara la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 4. Todo el personal deberá presentarse a presta sus servicios a las \_\_\_\_\_ horas, concediéndose una tolerancia de \_\_\_\_\_ minutos, pero no podrá incurrir en ese retraso más de tres veces a la semana y deberán terminar la jornada de trabajo precisamente a las \_\_\_\_\_ horas.

ARTÍCULO 5. Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se consideraran como extraordinarios y se pagarán a razón del \_\_\_\_\_% más del salario establecido para las horas del trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de \_\_\_\_\_ horas diarias ni de tres veces en una semana, en la inteligencia que los trabajadores no están autorizados para laborar en tiempo

extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito del representante de la Empresa.

ARTÍCULO 6. Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares deberán solicitarse por conducto del delegado del sindicato, justificándose el motivo que lo requiera y con \_\_\_\_\_ días de antelación, a fin de que la empresa pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia, en la inteligencia de que no podrán exceder tales permisos de \_\_\_\_\_ días en un lapso de un mes, ni de \_\_\_\_\_ días en el transcurso de un año; y de que se deducirán los salarios correspondientes. La Empresa extenderá el permiso por triplicado, quedando un tanto en poder de la misma, otro para el Sindicato y otro para el interesado, cuyo comprobante se requerirá para justificar la ausencia del trabajador.

Los trabajadores deberán dar aviso de inmediato a la Empresa salvo caso fortuito o fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dicho aviso; en todo caso, deberán entregar a la empresa, el día en que se presenten a sus labores, los comprobantes justificativos de las faltas, ya que de otro modo se considerarán injustificadas.

ARTÍCULO 7. Los trabajadores, por cada \_\_\_\_\_ días de trabajo, tendrán un descanso semanal de \_\_\_\_\_, con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán el \_\_\_\_\_ de cada semana.

También disfrutarán de descanso, con pago de salario íntegro, los días señalados en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Federal del Trabajo, a saber: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 8. Los trabajadores, después de un año de servicios continuos disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas, de \_\_\_\_\_ días laborables, que aumentará en dos días laborables hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días, por cada cinco años de servicios. Estas vacaciones serán disfrutadas a partir del primer día de labores de \_\_\_\_\_.

La Empresa entregará anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad; y, de acuerdo con ella, el periodo de vacaciones que le

corresponda y al fecha en que deberán disfrutarlas, que en todo caso será dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, con arreglo a lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

En caso de que las vacaciones anuales a que tengan derecho los trabajadores, se dividan en dos periodos dentro del año, deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones por lo menos conforme a lo establecido por el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

Las vacaciones serán pagadas con una prima del \_\_\_\_\_% sobre los salarios correspondientes a las mismas.

ARTÍCULO 9. En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computable para fijar las vacaciones, reduciéndose estas proporcionalmente.

ARTÍCULO 10. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, los trabajadores tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

ARTÍCULO 11. Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día \_\_\_\_\_ de diciembre, equivalente a \_\_\_\_\_ días de salario.

Los que no hayan cumplido el año de servicios tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado.

## TRABAJO DE MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 12. Queda prohibida la utilización del trabajo de las mujeres en:

I. Labores peligrosas o insalubres, considerándose como tales, conforme a los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley, las siguientes:

II. Trabajo nocturno industrial, así como en horas extraordinarias, cuando se ponga en peligro su salud o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o de lactancia, conforme a lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

III. Respecto a las madres trabajadoras, se observarán las disposiciones contenidas en los artículos \_\_\_\_\_ y demás relativos del citado ordenamiento

ARTÍCULO 13. Los mayores de catorce y menores de dieciséis años deberán obtener un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y someterse a los exámenes médicos que periódicamente ordene la Inspección del Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley. Según previene el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley, queda prohibida la utilización del trabajo de los menores:

I. De dieciséis años en:

a. Trabajos susceptibles de afectar su moralidad o buenas costumbres.

b. Labores peligrosas o insalubres, considerándose como tales conforme al artículo \_\_\_\_\_ de la Ley, las siguientes: \_\_\_\_\_.

c. Trabajos superiores a sus fuerzas y los que puedan impedir o retardar su desarrollo físico normal.

d. Las demás que señala dicho precepto.

II. De dieciocho años en:

Trabajos nocturnos industriales.

La jornada de trabajo de los menores de dieciséis años no podrá exceder de seis horas diarias y deberá dividirse en periodos máximos de reposo de una hora por lo menos.

Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de dieciséis años en horas extraordinarias y en días domingos y de descanso obligatorio. En caso de violación de esta prohibición, las horas extraordinarias se pagarán con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, y el salario de los días domingos y de descanso obligatorio, de conformidad con lo establecido por los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley.

Los menores de dieciséis años disfrutaran de un periodo de vacaciones pagadas de dieciocho días laborables, por lo menos; con una prima del \_\_\_\_\_% sobre los salarios correspondientes a las mismas.

La empresa estará obligada a llevar un registro de inspección especial, relativo a los menores de dieciséis años, con indicación de la fecha de su nacimiento, clase de trabajo, horario, salario y demás condiciones generales de trabajo, y a distribuir el trabajo a fin de que dispongan del tiempo necesario para cumplir sus programas escolares, así como a proporcionarles capacitación y adiestramiento y a cumplir las demás disposiciones contenidas en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

## DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 14. Los trabajadores recibirán sus salarios los \_\_\_\_\_ de cada semana vencida, en moneda de curso legal y en las oficinas de la Empresa, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley Federal del Trabajo. Los salarios correspondientes a vacaciones, se cubrirán el día anterior a la fecha en que vayan a iniciarse las mismas.

Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de pago respectivas.

ARTÍCULO 15. Cuando algún trabajador no esté conforme con la liquidación que se le haga al tiempo en que reciba su raya, deberá manifestarlo inmediatamente al representante de la Empresa para que se corrijan los errores que hubiere.

ARTÍCULO 16. Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas a la Empresa, por causas imputables a los mismo; y la Empresa podrá descontarles las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación de que los descuentos a sus salarios por tal motivo, no podrán ser mayores del \_\_\_\_\_% del excedente del salario mínimo, conforme al artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

## MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO

ARTÍCULO 17. La empresa se obliga a poner a disposición de los trabajadores, durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y de buena calidad.

ARTÍCULO 18. La herramienta proporcionada a los trabajadores para ejecutar las labores, deberá ser devuelta cada día a la Empresa, al terminar la jornada laboral.

ARTÍCULO 19. Los trabajadores deberán inspeccionar las herramientas y materiales antes de usarlos, y, si encontrasen algún defecto en ellos, están obligados a comunicarlo al representante de la Empresa.

ARTÍCULO 20. Cuando los trabajadores noten que los trabajos a ellos encomendados no los pueden desarrollar por falta de materiales o por cualquier otra causa, deberán dar aviso inmediatamente al representante de la Empresa.

ARTÍCULO 21. Todos los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de aseo y limpieza las herramientas, maquinaria, aparatos, utensilios y muebles que utilicen, procurando evitar roturas y desperfectos de los mismos. El trabajo de mantenimiento y limpieza de la maquinaria, herramienta y demás utensilios que utilicen para el trabajo, deberá efectuarse los días \_\_\_\_\_ de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, de cada \_\_\_\_\_ y el tiempo que se dedique a ello será pagado como tiempo laborado conforme a la Ley.

#### ANTIGÜEDAD Y FORMA DE CUBRIR VACANTES, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 22. la antigüedad de los trabajadores es propiedad de los mismos y se contará a partir de la fecha en que hubieren ingresado a prestar sus servicios a la Empresa.

Una comisión integrada por representantes de los trabajadores y de la Empresa, formulará el cuadro general de las antigüedades, distribuidos por categorías de cada profesión u oficio, a la que deberá darse publicidad, para los efectos que previene el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

ARTÍCULO 23. La vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos escalafonariamente por el trabajador de la categoría inmediata inferior del respectivo oficio o profesión.

Si el patrón cumplió con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Si el patrón no ha dado cumplimiento a la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, la vacante se otorgará al trabajador de mayor

antigüedad y, en igualdad de esta circunstancia, al que tenga a su cargo una familia.

Al respecto, se observarán las normas sobre capacitación y adiestramiento del contrato colectivo, así como lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Federal del Trabajo, teniendo en cuenta la cláusula de admisión establecida en el contrato colectivo.

En la empresa se constituirá una Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento, integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y la Empresa.

ARTÍCULO 24. Cuando se trate de vacantes menores de treinta días, se estará a lo dispuesto por el artículo anterior.

En estos casos, los trabajadores ocuparán transitoriamente los puestos de superior categoría dentro de su tipo de trabajo, asignándoles el salario correspondiente al puesto que va a desempeñar, y regresarán a su antiguo puesto con el salario que corresponda al mismo, al terminar el movimiento transitorio.

ARTÍCULO 25. Cuando exista una vacante objeto de ascenso, una comisión integrada por representantes del Sindicato y de la Empresa, lo hará del conocimiento de los trabajadores por medio de boletines que se fijarán en lugares visibles dentro de un término de \_\_\_\_\_ días.

Los boletines expresarán puestos, categorías y salarios, y señalarán un plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles, para presentar las solicitudes los trabajadores que se consideren con derecho al puesto. Terminando ese plazo, en vista de las solicitudes presentadas, la comisión decidirá sobre quien ocupará la vacante.

## DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 26. Ambas partes se comprometen a integrar una Comisión de Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la Empresa, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

La empresa, por su parte, se obliga a observar las medidas adecuadas para prevenir accidentes y a cumplir las indicaciones que le haga dicha Comisión.

ARTÍCULO 27. La empresa deberá adoptar las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de maquinaria, instrumentos y material de trabajo, así como para prevenir que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades respectivas; e instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables para los primeros auxilios y adiestrará al personal necesario para que los preste.

ARTÍCULO 28. Teniendo en cuenta las actividades de la Empresa, así como la maquinaria, instrumentos y material de trabajo empleados, se observarán las siguientes normas para prevenir los riesgos de trabajo y para prestar los primeros auxilios.

Los trabajadores y la Empresa deberán cumplir las normas anteriores, asumiendo para tal efecto las obligaciones respectivas.

ARTÍCULO 29. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos previos a su ingreso al servicio, y periódicos, debiendo efectuarse estos últimos cada \_\_\_\_\_; los médicos que los practiquen serán designados y retribuidos por la empresa, conforme a lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

El examen contendrá la historia clínica completa, con especificaciones de los antecedentes laborales, y serán complementados con los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios.

Los trabajadores deberán cumplir las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes, y las que se establezcan conforme a este Reglamento, para la seguridad y protección de los propios trabajadores; absteniéndose de cometer actos imprudentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 30. En caso de accidente de trabajo, la empresa dará aviso escrito del mismo, dentro de las \_\_\_\_\_ horas siguientes a la Secretaría del Trabajo y previsión Social, al Inspector del Trabajo y a la Junta de \_\_\_\_\_, proporcionando los siguientes datos y elementos:

a. Nombre y domicilio de la empresa;

- b. Nombre y domicilio del trabajador; así como su puesto o categoría y el monto de su salario;
- c. Lugar y hora del accidente, con expresión sucinta de los hechos;
- d. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente; y,
- e. Lugar en que se presta o se haya prestado atención médica al accidentado.

En caso de muerte por riesgo de trabajo, tan pronto se tenga conocimiento de la misma, deberá dar aviso escrito a las autoridades mencionadas, proporcionando, además de datos y elementos señalados, el nombre y domicilio de las personas que pudieran tener derecho a la indemnización correspondiente.

#### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 31. Sin perjuicio de las obligaciones generales que establecen la Ley, el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento, la Empresa se obliga a:

- I. Tratar a los trabajadores con la debida consideración y respeto.
- II. Mantener el número suficiente de asientos o sillas, a disposición de los trabajadores, para que sean utilizados por ellos en forma compatible con la ejecución del trabajo, durante un tiempo de \_\_\_\_\_.
- III. conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo \_\_\_\_\_ Constitucional, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo.
- IV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos de \_\_\_\_\_ de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Poner en conocimiento del Sindicato y de los Trabajadores de la categoría inmediata inferior los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse.
- VI. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en el régimen interno del Sindicato.

VII. Abstenerse de hacer colectas, suscripciones y de realizar propaganda política o religiosa en el lugar de ejecución del trabajo.

VIII. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancias escrita relativa a sus servicios.

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32. Los trabajadores, sin perjuicio de las obligaciones generales que se establecen en la Ley, el Contrato colectivo y el presente Reglamento, se obligan a:

I. Presentarse a sus labores con puntualidad.

II. Desempeñar el servicio bajo la dirección del representante de la Empresa, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

III. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

IV. Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores y no estorbar ociosamente el trabajo de los demás.

V. Guardar las debidas consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo el buen nombre y disciplina ene l desempeño de los servicios.

VI. Rendir cuenta exacta de los materiales, herramientas y útiles que reciban para desempeñar sus labores.

VII. Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les den para el trabajo.

VIII. Integrar los organismos que establece la Ley.

IX. Poner en conocimiento del representante de la Empresa las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

X. Comunicar al representante de la Empresa las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo, o de la Empresa.

XI. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Empresa.

XII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses de la Empresa, o de sus compañeros de trabajo.

XIII. Comunicar a la Empresa por escrito sus cambios de domicilio.

XIV. Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

a. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;

b. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y

c. Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y de aptitud que sean requeridos.

## PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 33. Queda prohibido a los trabajadores:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la del lugar donde trabajen.

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del representante de la Empresa, por escrito.

III. Salir de la negociación en horas de trabajo sin permiso expreso del representante de la empresa.

IV. Substraer útiles de trabajo, materia prima o elaborada, sin permiso de la Empresa.

V. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberán presentarla a la empresa antes de iniciar sus labores, conforme al artículo \_\_\_\_\_ de la Ley.

VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuándose las punzantes y punzocortantes, y las que porten los veladores.

VII. Suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo mismo, aun cuando permanezcan en sus puestos, salvo que se tenga para ello autorización expresa del representante de la Empresa.

VIII. Entablar conversaciones, durante las horas de trabajo, que no se relacionen con el mismo y que entorpezcan las labores.

IX. Recibir visitas en el Trabajo y Tratar asuntos particulares durante las labores.

X. Hacer colectas o cualquier clase de propaganda en el lugar en el que se desempeña el trabajo, durante las horas de este.

XI. Usar los útiles y herramientas suministradas por la Empresa, para objeto distinto de aquel a que están destinados.

XII. Introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes y objetos que puedan considerarse peligrosos.

XIII. Fumar en el lugar del trabajo (en caso de que haya materiales inflamables).

XIV. Entrar o permanecer en el plante fuera de horas de trabajo, sin previa autorización de la Empresa.

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 34. Las infracciones a la Ley, al Contrato Colectivo de Trabajo y al presente Reglamento, que no ameriten la separación del trabajador, serán sancionadas en la forma siguiente:

Por la primera infracción cometida en el término de \_\_\_\_\_ días, se les amonestará; por la segunda dentro del mismo periodo, se les suspenderá

\_\_\_\_\_ días de trabajo; por la tercera cometida en el mismo lapso, serán suspendidos en el trabajo hasta por ocho días, según las circunstancias del caso.

Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que hay constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta, con la intervención del delegado sindical; y se notificaran por escrito.

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento en que quede debidamente depositado ante la Junta \_\_\_\_\_, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del local de la Empresa, cumpliéndose lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Federal del Trabajo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR LOS TRABAJADORES**

\_\_\_\_\_

**POR LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO**

## Anexo 11. Contrato individual de trabajo

### **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, que celebran por una parte la persona moral denominada El boliche de Ensenada, S. de R. L. de C.V., representada por el Sr. Luis Iván Juárez Segovia, a quien en lo sucesivo se le denominará para efectos de este contrato como "EL PATRÓN", y por la otra el Sr. \_\_\_\_\_, a quien se denominará como "EL TRABAJADOR"; quienes están conformes en sujetarse a las cláusulas que más adelante se señalarán así como en las siguientes

### DECLARACIONES

I. El Patrón manifiesta ser persona moral legalmente constituida conforme a las leyes, con el objeto social \_\_\_\_\_ y con domicilio ubicado en avenida Reforma # 86, colonia Acapulco, de la ciudad de Ensenada, Baja California.

II. El trabajador, declara llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_ años de edad, sexo \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULAS

PRIMERA. El presente contrato lo celebran las partes por tiempo indeterminado, de conformidad con lo que establece la Ley.

SEGUNDA. El trabajador prestará sus servicios al patrón con el puesto de \_\_\_\_\_ en el domicilio del patrón antes citado, y percibirá como salario diario la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (letra \_\_\_\_\_).

TERCERA. Las partes convienen que el trabajador Sr. \_\_\_\_\_ prestará sus servicios al patrón los días \_\_\_\_\_, en un horario de \_\_\_\_\_ (especificar horario y duración de la jornada diaria y semanal, tipo de jornada de que se trate si es diurna, nocturna o mixta y señalar tiempo de descanso diario) \_\_\_\_\_.

CUARTA. Las partes convienen en que el día de descanso semanal del trabajador será el o los días \_\_\_\_\_ de cada semana.

QUINTA. Las partes, convienen en que el salario que percibirá el trabajador, será pagado en moneda de curso legal el día \_\_\_\_ (especificar forma y lugar de pago)\_\_\_\_\_.

SEXTA. Son Días de descanso obligatorio el primero de enero, primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo, el 1o de mayo, el 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, 1o de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del PEF, 25 de diciembre, y los días que sean determinados por las Comisiones Electorales Estatales o Federales para periodos de Elecciones, con pago de salario íntegro cuando correspondan dentro del periodo de contratación.

SEPTIMA. El trabajador, al cumplir un año de servicio o fracción de este al término del contrato de trabajo que hoy se suscribe tendrá derecho al pago de seis días de vacaciones o fracción de estas en el caso citado anteriormente, así como al pago del 25% por concepto de Prima Vacacional, de conformidad con lo establecido por los diversos 76,77 y relativos de la ley laboral.

OCTAVA. Anualmente o en fracción de éste, el trabajador tendrá derecho al pago de 15 días de Aguinaldo o a fracción de éste por el tiempo prestado, de conformidad con lo que establece el artículo 87 de la Ley del Trabajo.

NOVENA. El empleado se obliga en términos de lo establecido por el diverso 134 de la Ley a someterse a todos los reconocimientos y exámenes médicos que el Patrón indique.

DECIMA. El presente contrato obliga a las partes a lo expresamente pactado, conforme a lo que señala al diverso 31 de la Ley.

DECIMA PRIMERA. El trabajador se obliga a observar y respetar las disposiciones del reglamento interior del trabajo que existe en la Empresa, so pena de incurrir en alguna de las causales establecidas por la Ley.

DECIMA SEGUNDA. El trabajador se obliga a acatar todas y cada una de las disposiciones respecto a la capacitación y adiestramiento, planes y programas que para el efecto tenga la Empresa, de conformidad por lo establecido por la Ley.

DECIMA TERCERA. El trabajador se obliga a acatar las disposiciones de seguridad e higiene, que se llevan a efecto en la Empresa, en los términos de la ley.

DECIMA CUARTA. Lo no previsto en este contrato se regirá por todas y cada una de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA QUINTA. Se reconoce expresamente que el presente contrato se celebra por tiempo indeterminado.

Leído que fue el presente contrato por las partes firman al margen en la primera y al calce para constancia y aceptación, ante la presencia de dos testigos a los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR.

\_\_\_\_\_  
PATRON.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO.

## Referencias

Alcaraz, R. (2006). *El emprendedor del éxito*. México: Mc Graw Hill.

Alvarado Dyer, R. (2011). *Formulación y evaluación de un proyecto de inversión denominado La casa de los postres*. (Tesis inédita de maestría). Universidad Autónoma de Baja California, Ensenada, Baja California, México.

Aquino, J., y Arecco, M. (1996). *Recursos Humanos*. Buenos Aires: Ediciones MACCHI.

Castaños, N. (2010, 6 de agosto). *Abre tu boliche*. Consultado el 19 de mayo de 2011 en <http://www.soyentrepreneur.com/3257-abre-tu-propio-boliche.html>

Domínguez, A. (2012, 9 de julio). *El bol Roberto Caballero presente y pasado del boliche*. Consultado el 11 de abril de 2013 en: <http://www.elvigia.net/deportes/2012/7/9/roberto-caballero-presente-pasado-boliche-86819.html>

Fondo Nacional de Apoyos para empresas en solidaridad. (2011). Catálogo clasificador de actividades económicas. Consultado el 15 de abril de 2011 en: <http://www.fonaes.gob.mx/doctos/ConvFormatos/Servicios%202011.pdf>

Guzmán, I. (1989). *Capacitación y Desarrollo de Personal*. México: Editorial Trillas.

Ley de Protección Civil del Estado de Baja California. Consultada el 7 de noviembre de 2013 en: <http://www.proteccioncivilbc.gob.mx/doctos/Leypcivi.pdf>

Ley General de Protección Civil. Consultada el 7 de noviembre de 2013 en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf>

Manual de maquinaria y equipo Brunswick. (2013, 30 de junio). Comercializadora Bowly, S.A. de C.V. (pp 2-20)

Norma Oficial Mexicana “Señales y Avisos para Protección Civil; Colores, Formas y Símbolos a utilizar” NOM-003-SEGOB/2011 consultada el 7 de noviembre de 2013 en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011)

Reglamento Municipal de Protección Civil de Ensenada, Baja California. Consultado el 7 de noviembre de 2013 en <http://www.ensenada.gob.mx/transparencia/docs/reg-municipales/34-proteccion-civil.pdf>

Servicio de Administración Tributaria. (S.F.). Catálogo de servicios y trámites. Consultado el 27 de abril de 2011 en: [http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/informacion\\_fiscal/tramites\\_fiscales/102\\_12004.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/tramites_fiscales/102_12004.html)

Secretaría de Economía. (S.F.). El Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Consultado el 27 de abril de 2011 en: [http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p\\_cpyme\\_informacion](http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/p_cpyme_informacion)

Sistema de Administración Tributaria. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), 11 de diciembre 2013. [http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52\\_22066.html](http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52_22066.html)

Sistema de Administración Tributaria. Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), 11 de diciembre 2013. [http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52\\_22066.html](http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52_22066.html)

Sistema de Administración Tributaria. Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), 11 de diciembre 2013. [http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52\\_22066.html](http://www.sat.gob.mx/fiscal/leyes/52_22066.html)

Villaseñor Pimienta, D. (2011). *Proyecto de expansión para bloquera de México*. (Tesis inédita de maestría). Universidad Autónoma de Baja California, Ensenada, Baja California, México.