



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD SANTO TOMÁS

SEMINARIO
EL QUEHACER DEL EMPRESARIO MEXICANO, RETOS Y PERSPECTIVAS EN EL
ÁMBITO LEGAL

AMHA GREEN

TESINA:

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTAN:

HUGO CESAR CAMACHO ESTRADA
ANA OFELIA REYES MORALES
ELIA ARIZAI VILLALOBOS JIMÉNEZ

LICENCIADO EN RELACIONES COMERCIALES

PRESENTA:

MIRIAM LIZETH CANALES RODRÍGUEZ

ASESORA:

LIC. DOLORES MARÍA DEL ROCIO CUEVAS ROMERO

CIUDAD DE MÉXICO

MARZO 2021



AMHA Green S.A.S. de C.V.



Agradecimientos

Profesora Rocío Cuevas, no tenemos más que palabras de agradecimiento por todo el apoyo brindado durante este, el proceso más importante para culminar nuestro desarrollo académico.

Sabemos que la situación en la que estamos viviendo hace más compleja la comunicación y las relaciones interpersonales, pero a pesar de estos obstáculos usted tuvo la paciencia, y la dedicación para sacar los proyectos adelante, siempre motivándonos y confiando en nuestras habilidades para el desarrollo de los temas.

Le agradecemos profundamente sus consejos, paciencia y sus palabras de fuerza, ya que con ellas nos alentamos a dar lo mejor de nosotros y a disfrutar esta etapa en lugar de verla como una carga.

También queremos agradecer que a pesar de todos los contratiempos personales que surgieron, usted siempre mostro constancia, compromiso y pasión por enseñar

Concluimos llevándonos la experiencia de conocer a una persona de gran corazón, que ama su trabajo y que más allá de una profesora estará en nuestras vidas como una amiga.

El profesor mediocre habla. El buen profesor explica. El gran profesor demuestra. Pero el profesor ideal inspira.

William Arth



Cada momento por el que pasamos en la vida, es una nueva oportunidad de aprender y de mejorar nuestras actitudes ante ella, cada mañana representa para nosotros un nuevo reto y tener a las personas correctas a nuestro lado nos da la fuerza necesaria para enfrentarlos.

Es por ello que estoy infinitamente agradecido con mi mamá y mi hermana, por el amor, apoyo y motivación recibida durante el desarrollo de esta tesis, por ser el motor que día a día me impulsa a crecer y dar lo mejor de mí, por estar a mi lado cuando las noches de estudio se hacían eternas, por creer en mí cuando yo mismo tenía dudas de si lo iba a lograr, por esos consejos y palabras de sabiduría, por ser esos pilares que hoy me ayudan a levantar y concluir con éxito este proyecto.

Quiero agradecer de igual manera a mis compañeras, Ana, Miriam y Ari, ya que logramos conformar un gran equipo de trabajo, siempre mostrando una actitud positiva que hacía que los tiempos dedicados al proyecto fueran muy amenos y pasáramos momentos muy divertidos que poco a poco y a pesar de la distancia nos convirtió en buenos amigos.

También estoy muy agradecido con el Instituto Politécnico Nacional, ya que me permitió formarme en esta gran escuela, por darme las bases y herramientas necesarias para poder ejercer de manera profesional la carrera que me apasiona y que hoy se verá reflejado en la culminación de esta tesis.

Por último quiero agradecer a todas las personas que ya sea de manera directa o indirecta fueron partícipes de este proceso.

Hugo César Camacho Estrada.

Agradezco a Dios por permitirme cumplir uno de mis grandes sueños y al Instituto Politécnico Nacional por haberme dado la oportunidad de formar parte de él.

También quiero dar las gracias a mi mamá por siempre apoyarme en todo lo que hago, por haber sido padre y madre y nunca dejarme claudicar, este logro también es tuyo porque sin tu apoyo nunca hubiera llegado hasta aquí, gracias por todos los sacrificios que hiciste para que fuera una persona de bien, por siempre brindarme tu amor, comprensión y apoyo incondicional.

Gracias a mi esposo por confiar en mí e impulsarme a culminar mi carrera porque sin tus palabras de aliento y sin tu apoyo no estaría logrando uno de mis grandes anhelos, gracias por siempre estar a mi lado y ser la parte que complementa mi vida.

Agradezco a mis hermanos por estar presentes en mi vida, por el entusiasmo demostrado al saber que me había quedado en el politécnico, eso me dio el impulso y la motivación para seguir adelante, gracias por sus porras y su apoyo en los momentos difíciles.

Por último quiero dar las gracias a todos esos amigos que encontré en el camino y en especial a mis compañeros ahora amigos que conformaron este grandioso equipo con el que damos por concluida nuestra carrera universitaria, equipo AMHA Green.

¡Infinitas gracias a todos!

Ana Ofelia Reyes Morales

Agradezco a:

Dios por permitirme concluir esta etapa importante de mi vida, y por acompañarme durante todo este tiempo que no me ha dejado de su mano.

A mis abuelos por haberme cuidado, protegido y querido, gracias por su amor a sus pequeñas, que creo que donde quiera que estén, se sentirán orgullosos de nosotras.

A mis padres por entender mis ganas de siempre superarme, por estar ahí cuando los necesito, por enseñarme el gran amor de Dios que tiene para con nosotras.

A mi esposo por toda su comprensión, apoyo y amor durante todo este tiempo, por entender, soportar mis ausencias, y por compartir cada momento de este proceso, gracias por ser parte de este objetivo y por ser parte de mi vida.

A mi hermana por haberme apoyado en silencio, por estar siempre a mi lado compartiendo sueños, logros y fracasos, por creer en mí, ser amigas incondicionales y tener siempre algo agradable que decir y una sonrisa que compartir, gracias por ser mi compañera de vida.

A mi familia por estar ahí cuando más los necesite, por apoyarme en silencio, por acompañarme y animarme a seguir adelante, por aceptarme, por quererme y por consentirme, saben que las quiero y por ser mis compañeras en este camino.

Al Contador Cesar por el apoyo incondicional y sus consejos en cada decisión que he tomado, también por transmitirme sus conocimientos, por querer que siempre siga mejorando como persona y profesionalista.

A mis amigas y amigo de colores (Isa, Lupita, Norma, y Carlos) por apoyarme en todas estas decisiones y por creer en mí, por confiar, por echarme porras siempre de que todo se puede en la vida, por estar en cada momento de alegrías y tristezas, por su apoyo y cariño y por estar a mi lado todos estos años, gracias por acompañarme.

A todas aquellas amistades que se cruzaron en este camino, que me han apoyado en los diferentes momentos de mi carrera, quiero que sepan que son parte de éste gran logro y que a todos los llevo en mi corazón.

A usted profesora por enseñarme que las cosas se hacen con amor y pasión, por su tiempo y por su dedicación en este seminario.

A mis grandes compañeros y ahora amigos de AMHA GREEN, gracias por hacer este proceso tan sencillo, por la paciencia y el compromiso, por enfocarse en el objetivo y por el resultado.

Gracias a todos.

Arizai Villalobos Jiménez

Para mí es un cúmulo de emociones el concluir al fin este proceso, que si bien no fue complicado por la vida y circunstancias lo había dejado.

A tí papá que ahora estas en el cielo, te debía este gran paso sé que me miras y cuidas desde el cielo, gracias por tus consejos, tu apoyo y ese amor incondicional que ahora tanto extraño.

Mamá este logro es más que tuyo, ya que gracias a tí soy la persona y la profesionista que soy ahora, siempre fuiste mi ejemplo, mi fuerza y la razón para seguir siempre adelante. No saben cuanta falta me hacen ahora, pero sé que ustedes lo celebraran en el cielo.

Gracias a José Luis mi compañero de vida, mi amor la persona más incondicional en todo momento, gracias por la paciencia y apoyo para todo.

A mí hijas quienes son mi fuerza Renata, Regina y Julia mis más grandes amores, quienes espero ser ejemplo para los momentos que sean difíciles y en mí vean que si deciden hacer las cosas siempre se logran con mucha dedicación esfuerzo y actitud positiva.

Gracias a mis tíos que me han apoyado tanto con mis niñas.

Concluyo esta etapa de la mejor forma que Dios me pudo haber permitido ya que le agradezco a la vida haberme puesto en mi camino a mis compañeros de Amha Green ahora amigos de vida,

Huguito, Anita y Ari, no saben lo mucho que disfrute compartir tantas desveladas con ustedes,

Gracias.

No puedo más que decir que Soy orgullosamente Politécnica.

Miriam Lizeth Canales Rodríguez

Indice

Objetivos	14
Justificación	15
Metodología	16
Introducción	17

UNIDAD I

EL EMPRENDEDOR, EL EMPRESARIO Y LA EMPRESA

1.1 Concepto de emprendedor	20
1.2 Espíritu emprendedor	21
1.3 Características de un emprendedor	21
1.4 Habilidades de un emprendedor con éxito	24
1.4.1 Creatividad	25
1.4.2 Liderazgo.....	27
1.4.3 Manejo de Conflictos en las Organizaciones	27
1.4.4 Concepto de Empresas	30
1.4.5 Diferencias entre empresario y emprendedor	31
1.5 Coaching empresarial	33
1.6 Clasificación de las empresas.....	35
1.6.1 Por su Capital.....	35
1.6.2 Por su actividad o giro.....	37
1.6.3 Por su tamaño	41
1.6.4 Misión, visión y valores de la empresa.....	42
1.6.5 Recursos básicos de la empresa	43
1.6.6 Recursos Materiales.....	44
1.6.7 Recursos Financieros	44
1.6.8 Recursos Técnicos	44
1.6.9 Recursos Humanos	45
1.6.10 Políticas.....	67
1.6.11 Responsabilidad Social de la Empresa	69

UNIDAD II

ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA

2.1 Administración estratégica, concepciones y definiciones	72
2.1.1 Objetivo y características de la Administración Estratégica.....	73
2.1.2 Importancia y beneficios.....	74

2.1.3 Naturaleza y alcances	76
2.1.4 Elementos de la Administración Estratégica	77
2.1.5 Desafíos de la administración estratégica	81
2.2. Proceso de Administración Estratégica.....	82
2.2.1 Análisis del entorno (importancia).....	87
2.2.2 Externo e Interno (recursos, competencias y capacidad estratégica).....	91
2.2.3 Formulación, implantación y Control de estrategias.....	93
2.2.4 La administración del siglo XXI	99
2.3 Dimensiones sociales y éticas de la administración estratégica.....	101
2.3.1 Ambiente Interno de la organización	106
2.3.2 Innovación corporativa	108

UNIDAD III

CONSTITUCIÓN Y ASPECTOS LEGALES DE UNA EMPRESA

3.1 Personalidad Jurídica en la Empresa	111
3.1.1. Individual.....	111
3.1.2 Concepto y naturaleza jurídica de las sociedades mercantiles.....	112
3.2 Presupuesto para su constitución	113
3.2.1. Clasificación de las Sociedades Mercantiles.....	113
3.2.2. Tipos y Modalidades de las Sociedades Mercantiles.....	114
3.2.3 Atributos de las Sociedades Mercantiles.....	136
3.2.4. Estatutos Sociales.....	137
3.2.5. Escritura o Póliza Constitutiva, Contrato Social y Modificaciones.....	138
3.3. Clasificación de las Sociedades Mercantiles	138
3.3.1 Sociedades de Personas.....	139
3.3.2 Sociedad en Nombre Colectivo.....	141
3.3.2 Sociedad en Comandita Simple	142
3.3.3 Sociedad por Acciones Simplificada.....	143
3.3.4. Sociedad de Capital	148
3.3.5 Sociedad Anónima	148
3.3.6 Sociedad en Comandita por Acciones.....	149
3.3.7 Sociedades de Naturaleza Mixta	149
3.3.8 Sociedad de Responsabilidad Limitada	149
3.3.9 Sociedad Cooperativa	150
3.3.10 Disolución, y liquidación, fusión, transformación y escisión de las sociedades mercantiles	151

3.4 Asociaciones y Sociedades Civiles	153
3.4.1 Asociación en Participación	155
3.4.2 Asociación Civil.....	156
3.4.3 Sociedad Civil.....	156
3.5 Trámites de apertura y operación.....	157
3.5.1 Trámites Mercantiles	157
3.6 Trámites Fiscales (SHCP, Secretaria de Finanzas, IMSS, INFONAVIT)	161
SHCP.....	161
3.6.1 Reformas Fiscales de 2014 a 2020.....	194
3.7 Tramites sanitarios- SSA.....	210
3.7.1 Tramites de carácter administrativo- alcaldia o municipio	229
3.7.2 Tramites de carácter laboral	234
3.8 Propiedad industrial	236
3.8.1 Patente, marcas, avisos, nombres, diseños, modelos, secretos industriales.....	236
3.8.2 Conceptos, características y vigencias.	240
3.8.3 Registro de la Propiedad Industrial.....	242
3.8.4 IMPI.....	249
3.8.5 Ventajas	250
3.8.6 Ley Federal de la Propiedad Industrial (LFPI)	251
3.8.7 Propiedad intelectual.....	252
3.8.8 Derecho de autor y obras	252
3.8.9 Registro del derecho de autor y/u obra.....	255
3.9 Sociedad por Accion Simplificada o por su abreviatura S.A.S	262
3.9.1 Constitución	262
3.9.1 Restricciones	263

UNIDAD IV

EL DERECHO MERCANTIL Y LA EMPRESA

4.1 Ubicación del Derecho Mercantil, concepto, naturaleza y antecedentes	265
4.1.1 Carácter Federal tendencia unificador del derecho común con el derecho mercantil.	266
4.1.2 Derecho de la competencia mercantil economías dirigidas y económicas de mercado.	266
4.1.3 Empresa Mercantil, Naturaleza Jurídica.....	267
4.1.4 Actos de Comercio.....	268
4.1.5 Actos de intermediación en el cambio, Actos practicados por las empresas.....	269

4.1.6 Relatividad de los actos mixtos.....	270
4.1.7 El comercio electrónico aplicación en la práctica.....	270
4.1.8 Prohibiciones para ser comerciante (Art.12: Código de Comercio).....	275
4.1.9 Inscripción ante las cámaras de comercio e industria.....	275
4.1.10 Inscripción en el Registro Público de Comercio.....	278
4.2 Limitaciones al ejercicio del comercio, inhábiles, quebrados no rehabilitados	278
4.2.1 Auxiliares mercantiles, formas contractuales y proyecciones, dependientes e independientes.....	280
4.2.2 Papel e importancia de la mercadotecnia-empresa como núcleo del moderno derecho mercantil	283
4.2.3 Sustentabilidad empresarial, crecimiento y rentabilidad sustentable.....	285
4.2.4 Criterios e indicadores sociales de la empresa.....	287
4.3 La empresa como institución	291
4.3.1 La negociación mercantil	295
4.3.2 Ley de concursos mercantiles	297

UNIDAD V

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

5.1 Importancia del capital humano.....	324
5.1.1 Administración del personal o administración del capital humano.....	324
5.1.2 Análisis y diseño de cargos.....	326
5.1.3 Análisis empresarial.....	328
5.1.4 Evaluación del desempeño	330
5.1.5 Gestión del Talento.....	334
5.2 Gestión Empresarial y competitividad.	334
5.2.1 La empresa y el derecho de trabajo	337
5.2.2 Concepto de establecimiento y empresa que ejecuta obras o servicios.	337
5.2.3 Atributos y deberes de la Relación de Obrero Patronal, prohibiciones a los patrones, prohibiciones a los trabajadores.	338
5.4 Marco jurídico, fundamento legal Artículo 123 Constitucional apartado A y B Leyes Reglamentarias del Artículo 123 Constitucional	339
5.4.1 Trascendencia de las Reformas a la Ley Federal del trabajo	340
5.5 Importancia de la Ley federal de trabajo en su contexto social, como implicaciones fiscales, salario y retenciones.....	343
5.5.1 Modalidades del contrato de trabajo y naturaleza jurídica	347
5.5.2 Contrato individual -efectos legales.....	350
5.5.3 Contrato Colectivo de trabajo - efectos legales ³⁴	351

5.4.4 Tiempo determinado y tiempo indeterminado	361
5.5. Servicios y prestaciones.....	363
5.5.1 Gerencia de Recursos Humanos - empresa efectiva	366
Conclusiones.....	371
Bibliografía	374
Cybergrafía.....	375

Objetivos

-  Lanzar un producto 100% natural para ofrecer a nuestros consumidores la opción alimentarse sanamente.
-  Implementar los lineamientos de carácter jurídico aplicables en la constitución de una nueva empresa, referenciados en un marco normativo mercantil.
-  Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, teniendo en cuenta el trabajo eficaz y eficiente de nuestros colaboradores
-  Posicionar nuestra marca dentro del mercado.
-  Obtener nuevos clientes mediante la calidad ofrecida en productos y servicios.
-  Brindar un producto específico dependiendo del gusto de cada persona, a través de la entrega.
-  Nuestra propuesta está enfocada en ofrecer un producto saludable y de alta calidad, para contribuir en ahorrar tiempo y complementar los planes alimenticios de cada uno de nuestros clientes.
-  Realizar un análisis de competencia de nuestros productos y características, así como las estrategias utilizadas por otras empresas.
-  Identificar que hace diferente a nuestro producto respecto a otros ya Instaurados en el mercado.
-  Y como valor agregado queda asentado que se va diferenciar el producto como mejor opción para los compradores.

Justificación

AMHA GREEN surge de la preocupación de 4 emprendedores de tener un estilo de vida saludable y cuidado personal. Cada vez más personas se suman a una tendencia de consumo de bebidas funcionales, licuados y batidos naturales, por el alto contenido nutricional que aportan los mismos y la sensación de bienestar que generan. Se realizaron pláticas y la idea creativa empezó a tener forma iniciando con el nombre, la misión y la visión, buscando en qué área de oportunidad podríamos cubrir las necesidades de las personas en nuestro entorno.

Requerimos identificar la normatividad y tramitología aplicable a este nuevo concepto y así poder desarrollar este proyecto, identificando las limitaciones de carácter legal que puedan surgir.

Metodología

La Investigación que se empleó en este proyecto es de tipo Mixta, es decir, que es una combinación de investigación de campo e investigación documental, teniendo una duración de 4 meses.

La investigación de campo en nuestro proyecto tiene como finalidad recopilar y registrar ordenadamente los datos relativos a nuestro tema. Nuestro proyecto utilizó la técnica del trabajo de campo, la cual es interrogación (encuestas).

En este proyecto se usó la Investigación Documental en la búsqueda y recopilación de información específica y a partir de la indagación en documentos.

Investigación

Buscamos información en diferentes medios como bibliotecas virtuales, páginas web, siempre basándonos en información actualizada y confiable para el desarrollo de los temas.

Se realizó una investigación sobre los beneficios que ofrecían nuestros insumos y cómo podían influir en la vida de nuestros consumidores

Experimental

Se realizaron encuestas, cuestionarios y observaciones.

Probamos las diferentes combinaciones de sabores y beneficios que podíamos generar con nuestros insumos, para ofrecer a nuestros consumidores el mejor producto.

Analisis

Realizamos un estudio minucioso, se proceso la información de cada uno de los temas investigados y se buscó la aplicabilidad de cada uno para nuestra empresa

Introducción

En el andamiaje del proceso de nuestro proyecto integrador para el logro de nuestras competencias profesionales Amha Green somos un equipo en el desarrollo en una idea de negocio, hay emprendedores que desconocen trámites a seguir para la creación de su negocio o plan de empresa, para nosotros es vital estructurar un plan con una idea creativa, considerar como emprendedores la pasión de llevarlo a cabo y que sea un buen negocio en el mercado actual, un punto relevante es contar con los recursos necesarios para emprender la empresa y cumplir los objetivos que queremos conseguir.

Amha Green antes de crear el negocio nos dimos a la tarea de asegurarnos de su viabilidad para ello se ha elaborado un Plan de Empresa.

En los contenidos de las unidades del Seminario el quehacer del “Empresario mexicano retos y perspectivas en el ámbito legal”.

El presente proyecto esta basado en promover el consumo de productos naturales de manera fácil y práctica, por lo cual ofreceremos un producto innovador y atractivo para nuestro público meta, la investigación esta basada en cinco unidades que se desarrollaron de la siguiente manera:

Dentro de la Unidad I, se muestran las diferencias entre emprendedor, empresarios y empresas, de igual manera conoceremos las habilidades que debe tener el emprendedor para ser exitoso, identificaremos los diferentes tipos de empresa y los recursos con los que debe contar para lograr sus objetivos.

En la Unidad II, conoceremos la importancia de la administración estratégica y aplicaremos un análisis interno y externo de la viabilidad del proyecto, para poder identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que se tienen al desarrollar la empresa.

Dentro de la Unidad III, se observarán los diferentes tipos de sociedades que existen actualmente, se revisarán los trámites necesarios para llevar a cabo la constitución de una empresa en México y conoceremos los derechos y obligaciones que implica el desarrollo de una sociedad mercantil, apegado siempre a las reformas fiscales.

En la Unidad IV, se definirá la importancia del Derecho Mercantil así como los actos de comercio establecidos por la ley que los rige, conoceremos las prohibiciones que existen para ejercer el comercio en México y los trámites para afiliarse a las cámaras de comercio y registro público de comercio, se estudiará la importancia de la mercadotecnia como núcleo del moderno derecho mercantil así como la relevancia de la responsabilidad social dentro de las empresas.

Para finalizar en la Unidad V, se hace referencia a todo lo relacionado a la administración del personal como análisis y diseños de cargos, análisis empresarial, las diferentes formas de evaluación de desempeño y el papel que juega la administración dentro del mismo.

Se hace notar la importancia de la Ley del trabajo, las obligaciones de los patrones y trabajadores y los tipos de contratos, tomando en cuenta las recientes reformas laborales emitidas en la actualidad.

UNIDAD I

EL EMPRENDEDOR, EL EMPRESARIO Y LA EMPRESA

Objetivo: Al término de esta unidad, los participantes serán capaces de comprender y fundamentar el papel del emprendedor y empresario su importancia en la creación de proyectos originales e innovar con los ya existentes. Los participantes identificarán la mentalidad emprendedora con propuestas que mejoren y sustenten la creatividad del empresario-emprendedor a través de la diversidad de empresas, es decir, su clasificación, tamaño, filosofía, su misión y visión se destaca el Coaching en la empresa.



1.1 Concepto de emprendedor

Un emprendedor es una persona que tiene la capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios. Así, en base a ello, organiza una serie de recursos con el fin de darle inicio a un proyecto empresarial.

Respecto al significado de emprendedor suele entenderse como aquel que se convierte en creador o fundador de una iniciativa de negocios o empresarial. Esto, individualmente o actuando como colaborador en unión a otros individuos ayudando a realizarlo.

Existen diversas características que pueden ayudar a definir el carácter o perfil de un emprendedor, como la creatividad, la capacidad de actuación bajo riesgo y el liderazgo.

Para que una persona tenga la capacidad de emprender e iniciar un proyecto, debe afrontar los nuevos retos propios de esta posición ayudándose de energía y entusiasmo. De esta forma, las diferentes actividades, funciones y tareas relativas a su posición podrán ser llevadas a cabo, especialmente, en las primeras etapas del negocio, cuando se dice que está en situación de startup.

AMHA GREEN Está formada por cuatro emprendedores los cuales quieren incursionar en el mercado de producción de bebidas y alimentos naturales. Nos enfocamos en el desarrollo de nuestras habilidades para poder llevar a cabo nuestro plan de negocios. Nosotros como emprendedores, somos líderes empresariales que tenemos un proyecto viable originado de una iniciativa saludable, sustentable y lucrativa.



1.2 Espíritu emprendedor



Es un conjunto de cualidades y habilidades imprescindibles en cualquier ámbito de la vida, tanto laboral como social, tales como la iniciativa, la responsabilidad, el trabajo en equipo, la perseverancia, la creatividad, el dinamismo, el sentido crítico, la asunción de riesgos, el espíritu de superación, la confianza en sí mismo, la capacidad de decisión y otros muchos factores que hacen a las personas activas y resolutivas ante las circunstancias que las rodean.

Se trata, por tanto, de una serie de aspectos que son educables y que caracterizarán, en cada persona, la forma de desenvolverse, de actuar y de participar en una organización ya existente, en una empresa nueva, en un proyecto de formación o incluso en situaciones de la vida cotidiana.

En AMHA GREEN estamos conscientes que posicionarnos en el mercado es complicado debido a la competencia que existe actualmente, pero estamos dispuestos a asumir un riesgo ya que estamos seguros que nuestras habilidades y cualidades en conjunto nos ayudarán a colocarnos rápidamente como una de las marcas favoritas de los consumidores. Estamos comprometidos con la responsabilidad social y tenemos interés en agregar valor a lo ya existente, mejorar e innovar continuamente.

1.3 Características de un emprendedor

Visión

Un emprendedor ha de tener una visión de negocio especial. Un olfato que le permita anticiparse al mercado para poner en marcha un negocio que realmente satisfaga las necesidades de su público objetivo.

Iniciativa

De la misma manera, un emprendedor debe llevar la iniciativa por bandera. Una persona que se plantea continuamente nuevas propuestas, mejoras y oportunidades. Esto es determinante para que el producto o servicio que desarrolle sea totalmente innovador.

Pasión

Un emprendedor sin pasión por lo que hace no tiene ningún sentido. Al emprendedor tienen que entusiasmarse lo que está llevando a cabo y creer en su proyecto ya que de ello también dependerá su éxito o fracaso. Debe tener una firme apuesta y defender con pasión su idea.



Ambición

Cualquier proyecto que se emprenda ha de ser ambicioso. Y quien lo lidere también. Tener claro qué queremos conseguir y, después, plantearnos cómo lo vamos a lograr, ayudará al emprendedor a ver el camino con mayor claridad.



Liderazgo

Una start-up o proyecto emprendedor necesita de un buen líder que tenga una capacidad de influencia especial y que sepa conectar con sus trabajadores. Ello significa que el líder de equipo será capaz de comunicar las ideas de manera brillante hasta el punto de generar motivación, así como explotar las mejores virtudes de cada uno de los que forman parte del equipo.

Resolutivo

Otra cualidad del buen líder y, por tanto, del emprendedor es la capacidad de resolver los inconvenientes o problemas de una manera rápida y eficaz. Esto es muy importante ya que en un proyecto que acaba de nacer lo normal es que vayan apareciendo diferentes situaciones que pondrán de manifiesto la necesidad de alguien que tenga esta cualidad.



Creativo

El emprendedor también tiene que tener una mente innovadora y creativa. Un profesional cuya inspiración no tenga límites

precisamente para idear un proyecto innovador, resolver con cierta creatividad posibles problemas o, incluso, plantear alternativas que nada tengan que ver con lo comúnmente conocido.

Asertivo

Mostrarse seguro de sí mismo y hacérselo ver al resto. Esta faceta es muy importante ya que el emprendedor dejará ver su seguridad en confianza en sí mismo, al mismo tiempo que le permitirá no dar rodeos y orientarse a los objetivos ya planteados.

Capacidad de Aprendizaje

Es necesario tener una buena actitud, tanto para lo bueno que vendrá, como para lo malo. Aprender día a día de los aciertos y de los errores es otra de las grandes cualidades que ha de tener un buen emprendedor.

Optimista

Ser positivo ayudará al emprendedor a convertir las amenazas en oportunidades. Asimismo, favorecerá a cumplir con el resto de cualidades, ya que permitirá afrontar con una mejor actitud ante cualquier adversidad, además de desarrollar una mentalidad constructiva.

AMHA GREEN surge de la preocupación de 4 emprendedores de tener un estilo de vida saludable y cuidado personal. Cada vez más personas se suman a una tendencia de consumo de bebidas funcionales, licuados y batidos naturales, por el alto contenido nutricional que aportan los mismos y la sensación de bienestar que generan. Se realizaron pláticas y la idea creativa empezó a tener forma iniciando con el nombre, la misión y la visión, buscando en qué área de oportunidad podríamos cubrir las necesidades de las personas en nuestro entorno.

1.4 Habilidades de un emprendedor con éxito

Las habilidades de un emprendedor describen su grado de competencia para cumplir objetivos y metas. Éstas pueden ser aptitudes, destrezas o capacidades innatas, pero también se pueden desarrollar mediante la práctica. Se aprenden y se integran al comportamiento y a las acciones cotidianas a través de la prueba y el error dentro de las cuales se encuentran.

En AMHA GREEN contamos con las habilidades necesarias para cumplir con nuestros objetivos así como con las metas establecidas. Las cuales han sido adquiridas y desarrolladas mediante la práctica y experiencia de cada uno de nosotros



1.4.1 Creatividad

La creatividad se basa siempre en una idea abstracta y no concreta que puede estar inspirada por cosas, objetos o situaciones ya existentes. Así, la creatividad supone trabajar con lo que ya poseemos a nuestra disposición pero transformarlo (en mayor o menor medida) para crear con eso algo completamente nuevo, existen cinco formas de expresar nuestras ideas.



Mimética

Que es la forma más rudimentaria de la creatividad. Es la base del proceso de aprendizaje.



Bisociativa

Un término acuñado por el novelista Arthur Koestler. Se refiere a cómo nuestra mente racional consciente puede conectar los pensamientos racionales con los intuitivos para producir los llamados momentos Eureka. La creatividad bisociativa se produce cuando una idea familiar es conectada con una idea poco familiar para producir un híbrido innovador



Analógica

Refiere a que podemos tomar algo que creemos que conocemos y utilizamos la analogía para hacerlo desconocido. Los artistas lo llaman 'desfamiliarización'. Por ejemplo, Albert Camus con frecuencia narraba sus historias desde el punto de vista de una mosca. Considera cómo sería tu proceso de elaboración de la estrategia si fuera hecho desde el punto de vista de tus hijos en lugar del de sus accionistas o clientes.



Narrativa

Se trata de cómo es contada la historia. Las historias pueden ser fácilmente construidas y reconstruidas para hacer diferentes versiones o nuevos brebajes.



Intuitiva

La intuición trata tanto de recibir ideas como de generarlas y se relaciona más con un nivel de librar la mente. Es un esfuerzo más allá de lo orgánico, que definitivamente requiere cierto entrenamiento. Por ejemplo, en este caso se recomienda la meditación.

Fuente: Elaboración propia

Creatividad AMHA GREEN

Logo y Eslogan



El logotipo AMHA GREEN surge de la idea creativa de representar nuestra marca con un concepto fresco, natural y atractivo a la vista del cliente potencial.

Eslogan “Productos naturales convertidos en un festín”, es la frase que representa los ideales de nuestra empresa.

Nuestra idea de negocio se basa en:

- Brindar un producto específico dependiendo del gusto de cada persona, a través de la entrega.
- Nuestra propuesta está enfocada en ofrecer un producto saludable y de alta calidad, para contribuir en ahorrar tiempo y complementar los planes alimenticios de cada uno de nuestros clientes.

1.4.2 Liderazgo

El liderazgo es un conjunto de habilidades que sirven para influenciar en la manera de pensar o de actuar de otras personas.

Sin embargo, este término tampoco debe enfocarse nada más que en el hacer cambiar de parecer a las personas. Porque un líder también tiene la capacidad de tomar la iniciativa y proporcionar ideas innovadoras, y no solo de dar órdenes.

El liderazgo tampoco equivale a una distribución desigual de poder. Y aunque sea el líder el que tenga la última palabra, es el trabajo en equipo el que da los mejores resultados.

En AMHA GREEN el cumplimiento de los objetivos y la satisfacción de las necesidades que hemos planteado son de suma importancia, y para ello hemos conformado una estructura organizacional dirigida por un líder General (Director General) y líderes por área (Gerente de Planeación y Mercado, Gerente de Procesos y Administración y Gerente de Finanzas y Legal), los cuales influyen en una orientación positiva en todos nuestros colaboradores.

Con base en nuestros objetivos hemos adoptado el modo de liderazgo Participativo o Democrático, por estar enfocado en las opiniones de sus colaboradores ya que consulta sus ideas y apoya su capacidad de autocontrol y los insta a asumir más responsabilidad para guiar sus propios esfuerzos, por lo tanto no asume una postura impositiva.

1.4.3 Manejo de Conflictos en las Organizaciones

El conflicto es un proceso que se origina cuando una persona entiende que otra ha afectado o está a punto de afectar algunos de sus objetivos o intereses, también se puede definir como una lucha expresa entre dos o más partes interdependientes que perciben que sus objetivos son incompatibles y sus compensaciones son reducidas.



Dentro de las organizaciones y en cualquier ámbito de nuestro diario vivir el conflicto es algo normal, se puede considerar como parte de la vida, dada por las costumbres y diferentes culturas de la cual provienen los individuos; muchos están acostumbrados a una resolución de conflictos de una forma hostil y agresiva, mientras que otros lo manejan de manera más práctica y pacífica, evidenciando que cada persona tiene una forma distinta de reaccionar ante una situación similar.

Debemos ser conscientes de que los conflictos siempre van a existir, por lo tanto, lo importante es la forma como reaccionamos a ellos. No podemos evitar o controlar que una situación nos cause enojo, pero si se puede manejar el tiempo que ese enojo permanezca en nosotros, el individuo debe mostrar su capacidad de levantarse del enojo.

El conflicto se puede enfrentar de diferentes maneras, una de ellas es eludir la situación, aunque esta alternativa resulta inoperante. Un punto clave es tratar la resolución del conflicto luego de que pasa el enojo, No se puede tratar el conflicto de una manera autoritaria, pretendiendo tener siempre la razón sobre el caso en cuestión, ya que esta manera de enfrentarlo va a provocar en los demás un enojo mayor, debido a que no se le da la oportunidad a la otra parte de exponer sus puntos de vista, por lo que es recomendable hablar, ponerte en los zapatos del otro, es decir, entender lo que le pasa a la otra persona.

En el manejo de las diferencias que generan los conflictos, es de vital importancia el tono de voz con el cual nos dirigimos a los demás, ya que un descontrol en tus emociones puede agravar el problema aún más. La actitud que más ayuda a enfrentar los conflictos es prepararse ante su inminente aparición.¹

¹ ALONZO SANCHEZ, R. (2012, 28 febrero). Manejo de Conflictos en las Organizaciones. www.eoi.es.
<https://www.eoi.es/blogs/ruddyramonalonzo/2012/02/28/manejo-de-conflictos-en-las-organizaciones/#:%7E:text=Dentro%20de%20las%20organizaciones%20y,una%20forma%20hostil%20y%20agresiva%2C>

Manejo de Conflictos en AMHA GREEN

En AMHA GREEN sabemos que el ser humano es impredecible y por lo tanto pueden existir conflictos en cualquier momento, tanto entre colaboradores como con los clientes. Para ello hemos creado los siguientes procesos.

Situación: Empleado - Empleado

Situación: Empleado - Cliente

La mejor manera de enfrentar los conflictos es:

- 🌱 Reconociendo que existe
- 🌱 Definir el conflicto (problema)
- 🌱 Reconocer que soy corresponsable
- 🌱 Declarar explícitamente la voluntad de superarlo
- 🌱 Tolerancia con la otra parte (Ver y valorar su punto de vista)
- 🌱 Diseñar alternativas de solución y estar abiertos a innovaciones
- 🌱 Elegir una solución en la que ganemos los dos
- 🌱 Comprometerse con dicha solución

En los conflictos podemos encontrar varios aspectos positivos:

- 🌱 Superándose crecemos
- 🌱 Nos da experiencia
- 🌱 Nos hace detectar puntos débiles
- 🌱 Es ocasión para mejorar la comunicación y las relaciones
- 🌱 Ayuda a definir los problemas y a tomar conciencia sobre los mismos

Aprender a manejar conflictos es la parte más importante de la madurez de las organizaciones.

La existencia de conflictos en una organización es relevante ya que son necesarios para poder entender la diferencia de ideas y opiniones que existen entre las personas y así poder lograr un mejor entendimiento y convivencia entre todos.

1.4.4 Concepto de Empresas

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

Las empresas pueden clasificarse según la actividad económica que desarrollan. Así,

nos encontramos con empresas del sector primario (que obtienen los recursos a partir de la naturaleza, como las agrícolas, pesqueras o ganaderas), del sector secundario (dedicadas a la transformación de bienes, como las industriales y de la construcción) y del sector terciario (empresas que se dedican a la oferta de servicios o al comercio).

Otra clasificación válida para las empresas es de acuerdo a su constitución jurídica. Existen empresas individuales (que pertenecen a una sola persona) y societarias (conformadas por varias personas). En este último grupo, las sociedades a su vez pueden ser anónimas, de responsabilidad limitada y de economía social (cooperativas), entre otras.

Las empresas también pueden ser definidas según la titularidad del capital. Así, nos encontramos con empresas privadas (su capital está en mano de particulares), públicas (controladas por el Estado), mixtas (el capital es compartido por particulares y por el Estado) y empresas de autogestión (el capital es propiedad de los trabajadores).



Empresa - AMHA GREEN

Somos una Empresa Mexicana, enfocada en los gustos de nuestros clientes objetivos que ofrecen una alternativa práctica para el consumo de productos naturales.

Nuestra empresa brindará diferentes opciones (de jugos) a la elección de los clientes, creadas a partir de la combinación de ingredientes naturales, que en conjunto aportan gran valor nutrimental a la dieta de nuestros consumidores.

Así mismo somos una empresa que ofrecemos nuestros productos realizando sus pedidos en nuestra página web, app de celular y por medio de redes sociales, entregando su pedido a domicilio

1.4.5 Diferencias entre empresario y emprendedor

Emprendedor: es aquel que tiene una idea de negocio en su cabeza y pelea contra viento y marea para convertirla en un negocio de éxito.

Empresario: es una persona más experimentada y con un alto grado de responsabilidad como líder del equipo.



EMPRENDEDOR	V S EMPRESARIO
IDEAS DE NEGOCIO	
Se centra en desarrollar ideas propias	Puede adaptarse a cualquier sector o idea de negocio
OBJETIVOS	
Sacar adelante su proyecto y dejar huella de alguna manera	Desarrollar un negocio económicamente viable
NIVEL DE RIESGO	
Puede vivir en un riesgo permanente para llevar a cabo su sueño	Tiene muy calculado el riesgo que esta dispuesto asumir
TRABAJADORES	
Es mas un compañero líder que un jefe	Es un jefe que valora la productividad
CLIENTES	
Debe cumplir con ellos y no los puede decepcionar	Son lo mas importante del negocio
DINERO	
No le importa perder dinero para llevar a cabo su sueño	Perder dinero es su gran preocupación
TIEMPO	
No tiene horario	No le gusta perder el tiempo
VISION DEL MUNDO	
Esta comprometido consigo mismo y con lo que hace	Ve el mundo como una oportunidad de ganar dinero
ÉXITO	
Cumplir su sueño	Satisfacer a clientes, empleados y socios

AMHA GREEN es una empresa conformada por emprendedores con una idea en común de impulsar el hábito saludable y ahorro de tiempo al poder realizar con nuestro producto una bebida nutritiva y fácil de preparar.

Sabemos que en la situación actual es vivir en un riesgo permanente y por lo tanto enfrentaremos diferentes obstáculos durante el proceso, sin embargo, nos centraremos en desarrollar nuestra idea para dejar huella de alguna manera en el mercado.

1.5 Coaching empresarial

El coaching es un conjunto de esfuerzos y técnicas enfocadas al equipo humano de una empresa u organización.

Está destinado a lograr a la vez la eficacia en los resultados y la motivación y satisfacción personal de los trabajadores, cualquiera que sea su nivel.

El coaching es una acción directa sobre las personas que son los verdaderos autores y responsables de la competitividad empresarial.



¿Cuáles son los instrumentos del coaching empresarial?

Para lograr sus dos objetivos, empresarial y personal, el coaching empieza desde la selección de las personas, en particular mandos y ejecutivos, que se seleccionan no tanto por lo que saben sino por lo que son. Se estudian criterios de personalidad y se les pone en situación para observar propiedades como la capacidad de comunicación, las actitudes frente a la presión o ante el riesgo, la capacidad natural de liderazgo, a trabajar en equipo, etc.

El coaching está enfocado en permitir que las personas den lo mejor de sí mismas y por eso utiliza la formación, tanto en habilidades concretas -como la dirección de un equipo o la atención

al cliente- como el desarrollo personal a través de la comunicación, de la auto confianza o de la reducción del estrés emocional.

Las personas no solemos dejar de hacer las cosas porque no sabemos hacerlas, sino porque no nos apetecen o porque existe algún freno que nos lo impide. Por eso el factor motivación es fundamental para lograr resultados. La motivación, como la fe, mueve montañas. El coaching justifica aquí su nombre (entrenamiento) analizando los frenos a la motivación provocando una nueva situación basada en la motivación personal y grupal.

Y el coaching sabe que un equipo necesita una organización en la que cada uno conoce y asume los objetivos comunes; implica una disciplina libremente consentida a los procedimientos y normas necesarias para la eficacia del conjunto. Y como nadie lucha tanto por una organización como cuando ha contribuido a crearla, el coaching ayuda a los miembros del grupo a definirla, estructurar y a ponerla en marcha.

El coaching es como el psicólogo del grupo, ayuda a los miembros a afirmar y estructurar la personalidad de la empresa, pero nunca se sustituye a ella. Es directivo en la forma, pero no en el fondo. Aporta metodología y experiencia pero su propósito es ayudar a la empresa a madurar (en el sentido grupal) y desaparecer después de su misión de asistencia.

El asesor es un especialista en una disciplina empresarial, como las finanzas, la producción o el marketing. El coaching es un especialista en el funcionamiento de los equipos y en el desarrollo personal.

Dónde el asesor aporta soluciones específicas a un problema, el coach permite que el grupo o el decisor encuentre las soluciones; sus soluciones. En materia de gestión empresarial, nos damos cuenta que no existen tanto buenas o malas estrategias. Existen las que uno es capaz de aplicar y las que no. Lo que puede ser un buen planteamiento o una buena estrategia para uno puede resultar pésimo o inaplicable para otro. El coaching evita el problema porque las soluciones siempre son adaptadas al grupo que las ha generado.

En AMHA GREEN permitir que las personas den lo mejor de sí mismas es de gran importancia, por lo tanto el coaching que manejaremos estará enfocado al equipo humano, impulsando la eficacia en los resultados, capacitando y motivando para lograr la satisfacción de nuestros colaboradores, reforzando la mejora de las actitudes frente a la presión y ante el riesgo, optimizando la capacidad de comunicación y el trabajo en equipo.

1.6 Clasificación de las empresas



1.6.1 Por su Capital

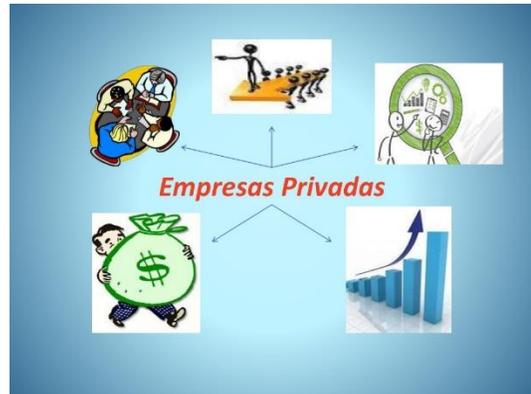
Dependiendo de la procedencia del capital para su gestión, las empresas se dividen en diferentes tipos



1. Públicas: Son aquellas empresas cuyo capital proviene del estado y las cuales tienen la finalidad de satisfacer las necesidades de la población aun sin obtener un beneficio económico.

Ofrecen servicios públicos por lo que no suelen ser rentables para realizar una inversión privada, sus principales campos son la educación y la salud. Pueden ser centralizadas, descentralizadas, estatales, mixtas y paraestatales.

2. Privadas: Su capital proviene de inversionistas particulares y su fin es lucrativo. Sin embargo tienen la obligación de cumplir con obligaciones estatales, como por ejemplo el pago de impuestos, sus decisiones no son condicionadas por personas externas y estas se toman con la finalidad de obtener un beneficio económico.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/4aJhHvdysTgzLpTi7>

El origen de su capital puede provenir de inversionistas nacionales, extranjeros y transnacionales.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/zJ5xvgB5JHbpoGmy8>

3. Mixtas: Los recursos de estas empresas están conformado por capital público (nacional, estatal o municipal) y privado, por lo general el estado aporta el capital o la infraestructura de la compañía y el inversionista privado aporta capital, mano de obra, equipos de trabajo, relaciones comerciales, logística, entre otras, requieren de cantidades grandes de inversión para ser rentables, como la energía y el petróleo.

1.6.2 Por su actividad o giro

Las empresas se pueden clasificar dependiendo de la actividad a que se dediquen:



Fuente: <https://images.app.goo.gl/azWwP7hXbU9Vypc96>

1. Empresas industriales: Son aquellas empresas cuya actividad es la producción de bienes por medio de la extracción o transformación de materias primas y estas a su vez se clasifican en:

a) **Extractivas:** Son las que se dedican a la explotación de los recursos naturales, ya sea renovables o no renovables, recordando que los recursos naturales son aquellos indispensables para la subsistencia del hombre.



<https://images.app.goo.gl/SU8Rw8r5QAJwatJn8>

b) **Manufactureras:** Estas son las que transforman la materia prima en productos terminados y estas a su vez pueden ser de dos tipos:



<https://images.app.goo.gl/xQS9wypNaZs7JcbH7>

- Empresas que producen bienes de consumo final: Son las que elaboran productos que satisfacen las necesidades del consumidor directamente, como por ejemplo: alimento, vestimenta, calzado, productos para el hogar, etc.

- Empresas que producen bienes de capital: Estas son las empresas que suministran los recursos necesarios a las empresas que producen bienes de consumo final, como por ejemplo: materiales de producción, productos químicos, las productoras de papel, maquinaria ligera.²

² U. (2021, 25 abril). C. Planeación en una empresa: <http://mpasosa.blogspot.com/>. <http://mpasosa.blogspot.com/2016/02/>

c) **Agropecuaria:** La empresa agropecuaria es aquella que produce bienes agrícolas y/o pecuarios; estas empresas gozan de mucha importancia en la economía de cualquier país, porque representan las entidades económicas que abastecen de recursos naturales que conforman la alimentación de la



<https://images.app.goo.gl/3E9hb9w8B3miFFQn7>

población del país al que pertenecen o proporcionan materia prima a otras industrias.

2. **Empresas comerciales:** Son las empresas intermediarias entre los productores y consumidores, su función es la compra y venta de productos terminados, estas se clasifican en:



Fuente: <https://images.app.goo.gl/a2zAfmBKfeYpUVHV9>

a) **Mayorista:** Son las que compran productos en grandes volúmenes y se los venden a los minoristas para que estos lleguen al consumidor



Fuente: <https://images.app.goo.gl/SeaR7SpQ3JyDPjFV7>

b) **Minorista:** Estas son las que venden productos en pequeñas cantidades para su reventa o directamente al consumidor final.

c) **Comisionista:** Estas son las que no compran el producto sino que tienen en consignación el



Fuente: <https://images.app.goo.gl/y867SKVMQm87nZXbA>

inventario de otras empresas y en función de estas reciben una ganancia o comisión.

d) **3. Empresas de servicios:** Como su nombre lo indica son las que brindan un servicio a la sociedad y estos pueden ser lucrativos o no, por lo tanto el bien que se

obtiene es intangible a diferencia de la adquisición de un producto. Estas empresas pueden clasificarse en diferentes sectores.

- e) **a) Transporte:** La empresa de transportes incluye toda la infraestructura que se necesita para realizar el movimiento de personas o productos a su destino.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/pa7qnK5q3GC2deP89>



Fuente: <https://images.app.goo.gl/MVMEGzAgU7QfUNaL8>

- b) **Turismo:** Se entiende por empresa turística a la unidad de producción que gestiona los factores productivos para convertirlos en bienes de consumo o servicios con el fin de satisfacer las demandas del cliente. La empresa turística es, por lo tanto, una unidad de producción tanto a nivel social como económico. Para su correcto funcionamiento debe gestionar recursos humanos (trabajadores), recursos económicos (capital) y recursos técnicos (maquinaria). La correcta organización de todos los elementos anteriormente citados sumado a todas aquellas percepciones subjetivas de la demanda (moda, gustos, atractivo), que son tan características del sector servicios, conllevarán a la buena gestión de la empresa (hoteles, restaurantes, centros nocturnos, etc.).

- c) **Instituciones Financieras.** Las instituciones financieras son organizaciones o entidades que presta servicios financieros a sus clientes ofreciendo servicios con el dinero que tienen o necesitan, por lo tanto estas instituciones tienen el papel de intermediario para que el cliente (estado, familia o empresa) pueda cubrir sus necesidades. (bancos, financieras, hipotecarias, etc.)



Fuente: <https://images.app.goo.gl/Y9GS9ZzWNTZB9SaGA>

d) Servicios Públicos Varios. Son el conjunto de actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento de la sociedad, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva del desarrollo personal, económico, la igualdad y el bienestar social.(agua y drenaje, luz, gas, etc.)

e) Servicios Profesionales. Comprende específicamente las actividades de carácter científico, artístico, educativo o pedagógico, así como las actividades independientes de médicos, abogados, ingenieros, arquitectos, odontólogos y contadores. (Asesorías, despachos, etc.).

f) Educación. Persiguen el objetivo de mejorar los conocimientos y aptitudes de las personas. Aunque educar y formar se consideren a veces términos sinónimos, cada uno incorpora un matiz que hace su significado diferente del otro.

Por formar se entiende la adquisición de una aptitud o habilidad para el ejercicio de una determinada función que, por lo general, se entiende en términos profesionales. Mientras que a educar le corresponde un significado más general que abarca el perfeccionamiento integral de las facultades intelectuales. (Escuelas, academias, institutos, etc.)

g) Salud. Estos servicios son uno de los sectores fundamentales de la sociedad y la economía creados para proporcionar protección social de la salud e igualdad de acceso a una atención de salud de calidad tiene considerables efectos positivos en la salud individual y pública, además de potenciar el crecimiento económico y el desarrollo. El sector de la salud también es un importante sector laboral, con un gran potencial para la generación de empleo. (Clínicas, hospitales, puestos de socorro, etc.)



Fuente: <https://images.app.goo.gl/xvZkgR4Ez6X6SqLg9>

h) **Comunicación.** (Periódicos, tv, radio, telégrafos, telefonía, etc.)

1.6.3 Por su tamaño

Las empresas pueden clasificarse según su tamaño en grandes, medianas, pequeñas y microempresas, esta clasificación depende de distintos criterios como por ejemplo el número de empleados, sus ventas, su patrimonio, entre otros.

Grandes: Son aquellos negocios dedicados al servicio y por lo general cuentan con una plantilla de entre 101 hasta 251 trabajadores y tienen ventas superiores a los 250 millones de pesos. Algunas de estas suelen expandirse internacionalmente.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/kyYyH36TDBYPhxtSA>



Fuente: <https://images.app.goo.gl/n7jTy3C9RXBokKfg7>

Medianas: Son empresas que se dedican al comercio y cuentan con personal que va de 31 hasta 100 trabajadores y generan ventas anuales desde 100 millones y pueden superar hasta los 250 millones de pesos.

Pequeñas: Son negocios dedicados al comercio, que tienen entre 11 y 30 trabajadores y por lo general tienen ventas superiores a los 4 millones y estas pueden ascender a los 100 millones de pesos.³



Fuente: <https://images.app.goo.gl/1Crco8nVvQCEtSSp7>



Fuente: <https://images.app.goo.gl/sppPp417Pv2qkPMX8>

Microempresas: Son negocios que tienen menos de 10 trabajadores y sus ventas anuales son hasta por 4 millones de pesos.

³ Secretaría de Economía - Pequeñas empresas. (2010, 15 agosto). <http://www.2006-2012.economia.gob.mx/>. <http://www.2006-2012.economia.gob.mx/mexico-emprende/empresas/pequena-empresa>

AMHA GREEN es una empresa privada ya que su capital proviene de cuatro emprendedores nacionales y la finalidad para la que está siendo creada es obtener un beneficio económico. Por su actividad o giro se clasifica como una empresa comercial minorista debido a que nuestros productos se venderán directamente al consumidor final. Por su tamaño es considerada como una microempresa ya que nuestra planilla será de menos de 10 trabajadores y nuestros ingresos anuales serán menores a los 4 millones de pesos.

1.6.4 Misión, visión y valores de la empresa

La misión, visión y valores de una empresa se deben tener claros ya que sirven de guía para el logro de objetivos y ayudan a alcanzar el éxito.

- **Misión:** Es la razón de ser de la empresa, se enfoca en el presente y ayuda a determinar las acciones que se deben tomar para llegar a una meta futura, sirve para que los miembros de la empresa se motiven y se distinga de su competencia.
- **Visión:** Establece a dónde se quiere llegar, por lo tanto su propósito tiene que ser ambicioso sin olvidarse de ser realista, su enfoque es a largo plazo, debe servir de inspiración para alcanzar el objetivo deseado.
- **Valores:** Sirven para orientar las acciones y conductas de las personas que trabajan dentro de una organización ya que representan los principios éticos de la empresa, estos sirven para generar una imagen positiva y confieren identidad propia por lo tanto deben de ser; convincentes, coherentes y lo más importante ser aceptados y cumplidos



Fuente: <https://images.app.goo.gl/8KTDjRqZQvwshq bH7>

AMHA GREEN Misión, Visión y Valores

Misión: Promover y concienciar a la población por el hábito de una buena alimentación basada en productos naturales, para contribuir a mejorar la salud y el bienestar de las personas, a través de un servicio de calidad que ofrece bebidas de rápida elaboración que complementan los planes nutricionales de nuestros clientes.

Visión: Seremos el proveedor más confiable de bebidas basadas en alimentos y soluciones naturales que deleitarán a nuestros clientes, aspiramos a transformar la industria alimentaria en un negocio socialmente responsable, saludable, transparente y sostenible. Nos posicionaremos estratégicamente entre los comercializadores y distribuidores con el fin de ganar expansión en el mercado.

Valores.

- **Honestidad**⁴
- **Integridad**⁵
- **Calidad**⁶
- **Compromiso**⁷

1.6.5 Recursos básicos de la empresa

Los recursos de una empresa son aquellos medios con los que cuenta una organización para realizar su actividad estos pueden ser de cualquier tipo: humanos, maquinaria, dinero, tecnología, etc., estos a su vez sirven para adquirir nuevos recursos y aumentar la productividad y funcionamiento de la organización.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/kbkLmYVvpaC9u9c19>

⁴ Ser transparentes con los clientes de los productos y servicios que ofrecemos.

⁵ Cumplir con lo que ofrecemos a nuestros clientes en cuestión de calidad, servicio y precios justos.

⁶ Productos naturales en buen estado con empaques biodegradables que estén dentro de la normatividad de sustentabilidad.

⁷ De entrega en tiempos y productos de alta calidad y buenos precios.

1.6.6 Recursos Materiales

Son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. En los recursos materiales podemos encontrar los siguientes elementos:

Recursos de transformación: Son los que se utilizan para la producción de otros recursos. Unos se utilizan de forma directa, como máquinas, herramientas, equipos, y otros intervienen de forma indirecta como terrenos, edificios, muebles, vehículos, infraestructura en general.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/tukFqrnLcxHarFsJ9>

Recursos de utilización: Son los procesados por los recursos de transformación. Unos forman parte del producto como materias primas, materiales que no son transformados pero forman parte esencial del producto. Y otros que sirven de apoyo para las actividades de las empresas como: combustibles, elementos de aseo, papelería.

1.6.7 Recursos Financieros

Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por:

- Dinero en efectivo
- Préstamos a terceros
- Depósitos en entidades financieras
- Tenencias de bonos y acciones



Fuente: <https://images.app.goo.gl/drKXEZA3bBRunoA6>

- Tenencias de divisas



Fuente: <https://images.app.goo.gl/k7aqcweeq6iLrmSZ7>

1.6.8 Recursos Técnicos

Hoy en día, este es un recurso imprescindible en las actividades de una empresa. Aquí se involucran sistemas y procesos que optimizan los demás recursos para potenciar el desempeño de cada área.

Sistemas de gestión, desarrollo de tecnología propia, etc., están configurados bajo técnicas, procedimientos y métodos que pueden aplicarse en cualquier compañía sin importar su giro.

La producción se relaciona con los conocimientos y las habilidades del personal, el capital que se disponga y la maquinaria y los materiales particulares. Es posible llevar a cabo las actividades con los elementos anteriores, pero a pesar de ello, la empresa puede manifestar distintas desventajas si no cuenta con recursos tecnológicos.

Con este recurso es posible integrar y coordinar todos los recursos para alcanzar los objetivos empresariales. Entre las funciones más destacadas de los sistemas están:

- Control
- Planeación
- Dirección
- Organización

1.6.9 Recursos Humanos

Dentro de cualquier organización, un recurso de gran importancia es el humano, ya que los colaboradores son quienes a través de sus habilidades, experiencias, relaciones individuales y conocimientos transforman, usan, diseñan y perfeccionan los demás recursos de una empresa.

La relación que se crea entre los empleados es un factor significativo que contribuye en el éxito de una empresa, todos tienen un aporte en cada etapa de desarrollo. Es decir, participan activamente en la obtención de un producto o servicio.

Las principales características de los recursos humanos son:

- 🥕 Coordinan las operaciones
- 🥕 No son propiedad de la empresa
- 🥕 A mayor conocimiento, mayor retribución
- 🥕 Ofrecen sus habilidades a cambio de una remuneración económica



En AMHA GREEN contar con una estructura sólida es de gran importancia, para ello requerimos de un correcto balance basado en los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos.

Recursos Materiales:

- 🌱 Local/Almacén
- 🌱 Refrigerador industrial
- 🌱 Anaqueles
- 🌱 Elementos de seguridad (extinguidores)

Elementos de empaque (sellador térmico, ensaladeras, bolsas sustentables, vasos, utensilios biodegradables)

- 🌱 Maletas/mochilas transportadoras
- 🌱 Equipo de transporte (bicicletas)
- 🌱 Mobiliario (mesas, sillas/bancos, cuchillos profesionales, extractores, exprimidor, tablas de picar, báscula)
- 🌱 Elementos de salubridad (Jabón para manos, toallas desinfectantes, gel antibacterial, toallas para manos, botes de basura, tarjetas)

Recursos financieros:

- 🌱 Capital inicial \$200,000.- MXN, compuesto por una aportación de \$50,000.- MXN cada socio

Recursos técnicos:

- 🌱 Equipo de cómputo
- 🌱 Software básico (office)
- 🌱 Software administrativo
- 🌱 Software contable
- 🌱 Bitácora de temperaturas

- 🌱 Manual de políticas y procedimientos
- 🌱 Programa de control de plagas
- 🌱 Programa de limpieza
- 🌱 Capacitación técnica en procesos alimenticios Recursos humanos (internos):
- 🌱 Director General
- 🌱 Gerente de planeación y mercado
- 🌱 Gerente de procesos
- 🌱 Gerente de administración y finanzas
- 🌱 Repartidores (3)
- 🌱 Cultivadores (2)
- 🌱 Ayudante general

COSTOS

AMHA GREEN tendrá los siguientes costos fijos considerando la renta de un espacio de 52 mts cuadrados e inversión en diversas plataformas de publicidad:

Concepto	Mensual	Anual
Renta	\$22,000	\$264,000
Luz	\$1,500	\$18,000
Agua	\$500	\$6,000
Telefono e internet	\$899	\$10,788
Publicidad	\$4,440	\$53,280
Facebook	\$2,280	\$27,360
Google	\$1,800	\$21,600
Dominio	\$50	\$600
Volante	\$310	\$3,720
Total	\$29,339	\$352,068

Por otro lado, para iniciar operaciones, se requerirá la inversión en mobiliario y el equipo necesario para poder brindar el servicio de la mejor manera, para ellos se tiene planeada las siguientes adquisiciones:

Mobiliario y Equipo	Cantidad	Precio	Total	Dep Mensual
Colador acero inoxidable	2	\$199.00	\$398.00	\$3.32
Tabla placa de corte	4	\$319.00	\$1,276.00	\$10.63
Báscula digital para cocina	2	\$339.00	\$678.00	\$5.65
Juego de 3 cuchillos p/verduras	2	\$489.00	\$978.00	\$8.15
Basurero pedal, gde, acero	1	\$592.62	\$592.62	\$4.94
Ensaladeras acero inoxidable (juego de 3)	2	\$619.00	\$1,238.00	\$10.32
Maquina sellador de bolsa termica	2	\$699.00	\$1,398.00	\$11.65
Despachador de papel higienico	1	\$889.28	\$889.28	\$7.41
Dispensador de toallas interdoblas	1	\$937.50	\$937.50	\$7.81
Bancos de metal	4	\$1,208.98	\$4,835.92	\$40.30
Dosificador de jabón	2	\$1,482.64	\$2,965.28	\$24.71
Botes para basura (org e inorganica)	2	\$1,755.00	\$3,510.00	\$29.25
Mochila térmica	2	\$2,070.00	\$4,140.00	\$34.50
Tarja lavamanos de pared de acero	1	\$3,043.26	\$3,043.26	\$25.36
Bicicleta R26 (Hombre)	1	\$3,920.00	\$3,920.00	\$32.67
Mesa tipo isla sin entrepaño	1	\$4,562.28	\$4,562.28	\$38.02
Bicicleta Benotto (Mujer)	1	\$5,250.00	\$5,250.00	\$43.75
Jugomex Extractor de naranja uso rudo	1	\$5,915.00	\$5,915.00	\$49.29
Estanteria profesional de almacenamiento	1	\$7,016.77	\$7,016.77	\$58.47
Tarja industrial de tres tinas	1	\$13,456.00	\$13,456.00	\$112.13
Extractor dura zanahoria	1	\$11,902.00	\$11,902.00	\$99.18
Refrigerador de 36 pies, 4 puertas	1	\$36,790.00	\$36,790.00	\$306.58

Total \$115,691.91 \$964.10

El costo de parte del equipo es demasiado alto para cubrir de contado el precio, por lo tanto se buscará adquirirlo a través de pago diferido a doce meses, quedando los pagos de la siguiente manera:



Mobiliario y Equipo	Total	Pago mensual
Bicicleta Benotto (Mujer)	\$5,250.00	\$437.50
Jugomex Extractor de naranja uso rudo	\$5,915.00	\$492.92
Estanteria profesional de almacenamiento	\$7,016.77	\$584.73
Tarja industrial de tres tinas	\$13,456.00	\$1,121.33
Extractor dura zanahoria	\$11,902.00	\$991.83
Refrigerador de 36 pies, 4 puertas	\$36,790.00	\$3,065.83

En la parte de sueldos se tienen planeados los siguientes montos y fechas de ingreso:

Puesto	Sueldo mensual	Fecha contratación
Director General	\$4,251.00	01 marzo 2021
Gerente de planeación y mercado	\$4,251.00	01 marzo 2021
Gerente de procesos	\$4,251.00	01 marzo 2021
Gerente de administración y finanzas	\$4,251.00	01 marzo 2021
Ayudante general	\$4,251.00	01 julio 2021
Repartidor 1	\$4,251.00	01 julio 2021
Repartidor 2	\$4,251.00	01 octubre 2021
Repartidor 3	\$4,251.00	01 octubre 2021
Cultivador 1	\$4,251.00	01 enero 2022
Cultivador 2	\$4,251.00	01 junio 2022

En la parte de insumos, tenemos de dos tipos, orgánicos e inorgánicos, y se componen de la siguiente forma:

Concepto	Costo
Bolsas	\$200.00
Agua (garrafón)	\$140.00
Trapos de cocina	\$50.00
Total	\$390.00

<i>Unidad</i>	<i>Insumos</i>	<i>Porciones por unidad</i>	<i>Costo</i>	<i>Jugos objetivos de venta</i>	<i>Porción mensual de insumos</i>	<i>Porción semanal de insumos</i>	<i>Costo insumo semanal</i>
Kilo	Apio	60	\$24.90	1200	20	5	\$124.50
Kilo	Betabel	30	\$16.90	1200	40	10	\$169.00
Kilo	Carbon Activado	100	\$149.99	1200	12	3	\$449.97
Kilo	Espinaca	10	\$14.99	1200	120	30	\$449.70
Kilo	Jengibre	200	\$380.00	1200	6	1.5	\$570.00
Kilo	Jicama	10	\$15.90	1200	120	30	\$477.00
Kilo	Lima	15	\$24.90	1200	80	20	\$498.00
Kilo	Limon	20	\$87.00	1200	60	15	\$1,305.00
Kilo	Manzana	15	\$89.80	1200	80	20	\$1,796.00
Kilo	Naranja	5	\$32.70	1200	240	60	\$1,962.00
Kilo	Pepino	12	\$74.70	1200	100	25	\$1,867.50
Kilo	Pimienta Cayena	150	\$120.00	1200	8	2	\$240.00
Kilo	Toronja	6	\$15.00	1200	200	50	\$750.00
Kilo	Zanahoria	30	\$50.70	1200	40	10	\$507.00
Pza	Lechuga	30	\$12.50	1200	40	10	\$125.00
Pza	Perejil	50	\$10.00	1200	24	6	\$60.00
Pza	Piña	10	\$15.00	1200	120	30	\$450.00
Pza	Stevia	50	\$50.00	1200	24	6	\$300.00
TOTAL			\$1,184.98				\$12,100.67

<i>Nombre</i>	<i>Insumos</i>	<i>Costo 355 ml</i>	<i>Costo 500 ml</i>	<i>Costo 1 lt</i>
Jugo de betabel	Apio	\$0.83	\$1.66	\$2.49
	Betabel	\$1.13	\$2.25	\$3.38
	Limon	\$0.73	\$1.45	\$2.18
	Manzana	\$2.99	\$5.99	\$8.98
	Pepino	\$2.08	\$4.15	\$6.23
	Zanahoria	\$1.13	\$2.25	\$3.38
Total Jugo de betabel		\$8.88	\$17.75	\$26.63
Jugo de piña	Jengibre	\$0.95	\$1.90	\$2.85
	Limon	\$0.73	\$1.45	\$2.18
	Naranja	\$2.18	\$4.36	\$6.54
	Pepino	\$2.08	\$4.15	\$6.23
	Pimienta Cayena	\$0.40	\$0.80	\$1.20
	Piña	\$1.50	\$3.00	\$4.50
Total Jugo de piña		\$7.83	\$15.66	\$23.49
Jugo Negro	Carbon Activado	\$1.50	\$3.00	\$4.50
	Lima	\$1.66	\$3.32	\$4.98
	Limon	\$0.73	\$1.45	\$2.18
	Stevia	\$0.50	\$1.00	\$1.50
Total Jugo Negro		\$4.38	\$8.77	\$13.15
Jugo verde	Espinaca	\$1.50	\$3.00	\$4.50
	Lechuga	\$0.83	\$1.67	\$2.50
	Limon	\$0.73	\$1.45	\$2.18
	Manzana	\$2.99	\$5.99	\$8.98
	Pepino	\$2.08	\$4.15	\$6.23
	Perejil	\$0.20	\$0.40	\$0.60
Total Jugo verde		\$8.33	\$16.65	\$24.98
Jugo vitamina C	Jicama	\$3.18	\$6.36	\$9.54
	Naranja	\$2.18	\$4.36	\$6.54
	Zanahoria	\$1.13	\$2.25	\$3.38
Total Jugo vitamina C		\$6.49	\$12.97	\$19.46
Jugo Zanahoria	Jengibre	\$0.95	\$1.90	\$2.85
	Limon	\$0.73	\$1.45	\$2.18
	Naranja	\$2.18	\$4.36	\$6.54
	Zanahoria	\$1.13	\$2.25	\$3.38
Total Jugo Zanahoria		\$4.98	\$9.96	\$14.95
Limonada picante	Limon	\$0.73	\$1.45	\$2.18
	Pimienta Cayena	\$0.40	\$0.80	\$1.20
	Stevia	\$0.50	\$1.00	\$1.50
	Toronja	\$2.50	\$5.00	\$7.50
Total Limonada picante		\$4.12	\$8.25	\$12.37

Los precios de venta se basarán en el tamaño de la bebida deseada así como de los insumos que esta consume, considerando los costos mencionados quedarían de la siguiente forma:⁸

Nombre	Costo 355 ml	Costo 500 ml	Costo 1 lt
Limonada picante	\$4.12	\$8.25	\$12.37
Jugo Negro	\$4.38	\$8.77	\$13.15
Jugo Zanahoria	\$4.98	\$9.96	\$14.95
Jugo vitamina C	\$6.49	\$12.97	\$19.46
Jugo de piña	\$7.83	\$15.66	\$23.49
Jugo verde	\$8.33	\$16.65	\$24.98
Jugo de betabel	\$8.88	\$17.75	\$26.63

Nombre / Precio de venta	355 ml	% utilidad	500 ml	% utilidad	1 LT	% utilidad
Jugo Negro	15	264%	25	203%	\$35	183%
Jugo Zanahoria	15	242%	25	185%	\$35	166%
Jugo vitamina C	15	201%	25	151%	\$35	134%
Jugo de piña	15	131%	25	93%	\$35	80%
Jugo de betabel	15	92%	25	60%	\$40	70%
Jugo verde	15	80%	30	80%	\$45	80%
Limonada picante	15	69%	30	69%	\$45	69%

En la parte de las ventas, se realizó la proyección mensual, considerando tener variaciones de manera trimestral, por tipo de jugo y el tamaño de la presentación del mismo , se presenta el resumen a continuación:

⁸ Los precios unitarios del producto fueron calculados con base a un estudio de mercado realizado con los principales proveedores que tenemos planeados la compra de los insumos.

Trimestre	Jugo	Presentación 355 ml.		
		Unidades	Ingreso	Costo
2Q 2021	Totales	682	\$10,230.00	\$4,539.70
3Q 2021	Totales	776	\$11,640.00	\$5,052.77
4Q 2021	Totales	889	\$13,335.00	\$5,742.27
1Q 2022	Totales	1095	\$16,425.00	\$6,975.52
2Q 2022	Totales	1189	\$17,835.00	\$7,784.03
3Q 2022	Totales	1330	\$19,950.00	\$8,552.01
4Q 2022	Totales	1378	\$20,670.00	\$8,863.37
1Q 2023	Totales	1666	\$24,990.00	\$10,712.51
2Q 2023	Totales	1714	\$25,710.00	\$11,023.87
3Q 2023	Totales	1858	\$27,870.00	\$12,225.43
4Q 2023	Totales	2002	\$30,030.00	\$12,873.02
1Q 2024	Totales	2186	\$32,790.00	\$14,322.89
2Q 2024	Totales	2372	\$35,580.00	\$15,254.87
3Q 2024	Totales	2660	\$39,900.00	\$17,104.01
4Q 2024	Totales	2801	\$42,015.00	\$18,194.10
1Q 2025	Totales	3037	\$45,555.00	\$19,530.87
2Q 2025	Totales	3325	\$49,875.00	\$21,380.02
3Q 2025	Totales	3373	\$50,595.00	\$21,691.38
4Q 2025	Totales	3990	\$59,850.00	\$25,656.02

Trimestre	Jugo	Presentación 500 ml.		
		Unidades	Ingreso	Costo
2Q 2021	Totales	682	\$18,240.00	\$4,539.70
3Q 2021	Totales	776	\$20,590.00	\$5,052.77
4Q 2021	Totales	889	\$23,415.00	\$5,742.27
1Q 2022	Totales	1095	\$28,805.00	\$6,975.52
2Q 2022	Totales	1189	\$31,390.00	\$7,784.03
3Q 2022	Totales	1330	\$35,150.00	\$8,552.01
4Q 2022	Totales	1378	\$36,350.00	\$8,863.37
1Q 2023	Totales	1666	\$44,030.00	\$10,712.51
2Q 2023	Totales	1762	\$46,430.00	\$11,399.71
3Q 2023	Totales	1858	\$49,070.00	\$12,225.43
4Q 2023	Totales	2002	\$52,910.00	\$12,873.02
1Q 2024	Totales	2186	\$57,740.00	\$14,322.89
2Q 2024	Totales	2372	\$62,620.00	\$15,254.87
3Q 2024	Totales	2660	\$70,300.00	\$17,104.01
4Q 2024	Totales	2848	\$75,235.00	\$18,585.41
1Q 2025	Totales	3037	\$80,195.00	\$19,530.87
2Q 2025	Totales	3325	\$87,875.00	\$21,380.02
3Q 2025	Totales	3613	\$95,555.00	\$23,330.05
4Q 2025	Totales	3990	\$105,450.00	\$25,656.02

		Presentación 1 Lt.		
Trimestre	Jugo	Unidades	Ingreso	Costo
2Q 2021	Totales	682	\$26,725.00	\$4,539.70
3Q 2021	Totales	824	\$32,175.00	\$5,250.77
4Q 2021	Totales	985	\$38,050.00	\$6,366.35
1Q 2022	Totales	1142	\$44,015.00	\$7,169.40
2Q 2022	Totales	1283	\$49,655.00	\$8,345.92
3Q 2022	Totales	1330	\$51,300.00	\$8,552.01
4Q 2022	Totales	1618	\$62,580.00	\$10,502.04
1Q 2023	Totales	1666	\$64,260.00	\$10,712.51
2Q 2023	Totales	1858	\$71,700.00	\$12,225.43
3Q 2023	Totales	1954	\$75,540.00	\$12,662.55
4Q 2023	Totales	2002	\$77,220.00	\$12,873.02
1Q 2024	Totales	2278	\$88,030.00	\$14,741.80
2Q 2024	Totales	2564	\$99,240.00	\$16,654.42
3Q 2024	Totales	2660	\$102,600.00	\$17,104.01
4Q 2024	Totales	2989	\$115,290.00	\$19,219.51
1Q 2025	Totales	3229	\$124,890.00	\$20,930.42
2Q 2025	Totales	3325	\$128,250.00	\$21,380.02
3Q 2025	Totales	3661	\$141,210.00	\$23,540.52
4Q 2025	Totales	3990	\$153,900.00	\$25,656.02
		TOTALES		

Trimestre	Jugo	Unidades	Ingreso	Costo
2Q 2021	Totales	2046	\$55,195.00	\$13,619.11
3Q 2021	Totales	2376	\$64,405.00	\$15,356.31
4Q 2021	Totales	2763	\$74,800.00	\$17,850.90
1Q 2022	Totales	3332	\$89,245.00	\$21,120.44
2Q 2022	Totales	3661	\$98,880.00	\$23,913.98
3Q 2022	Totales	3990	\$106,400.00	\$25,656.02
4Q 2022	Totales	4374	\$119,600.00	\$28,228.77
1Q 2023	Totales	4998	\$133,280.00	\$32,137.54
2Q 2023	Totales	5334	\$143,840.00	\$34,649.01
3Q 2023	Totales	5670	\$152,480.00	\$37,113.40
4Q 2023	Totales	6006	\$160,160.00	\$38,619.06
1Q 2024	Totales	6650	\$178,560.00	\$43,387.59
2Q 2024	Totales	7308	\$197,440.00	\$47,164.15
3Q 2024	Totales	7980	\$212,800.00	\$51,312.04
4Q 2024	Totales	8638	\$232,540.00	\$55,999.02
1Q 2025	Totales	9303	\$250,640.00	\$59,992.16
2Q 2025	Totales	9975	\$266,000.00	\$64,140.05
3Q 2025	Totales	10647	\$287,360.00	\$68,561.95
4Q 2025	Totales	11970	\$319,200.00	\$76,968.06

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de flujo de efectivo proyectado mensual 2021

Concepto	marzo 2021	abril 2021	mayo 2021	junio 2021	julio 2021	agosto 2021	septiembre 2021	octubre 2021	noviembre 2021	diciembre 2021
Saldo inicial	\$200,000	\$118,686	\$106,835	\$94,983	\$83,132	\$70,252	\$57,371	\$44,491	\$31,009	\$17,527
Ingresos proyectados	\$55,195.00	\$55,195.00	\$55,195.00	\$55,195.00	\$64,405.00	\$64,405.00	\$64,405.00	\$74,800.00	\$74,800.00	\$74,800.00
Costos proyectados	\$25,719.78	\$13,619.11	\$13,619.11	\$13,619.11	\$15,356.31	\$15,356.31	\$15,356.31	\$17,850.90	\$17,850.90	\$17,850.90
Gastos proyectados	\$110,789	\$53,427	\$53,427	\$53,427	\$61,929	\$61,929	\$61,929	\$70,431	\$70,431	\$70,431
Saldo final	\$118,686	\$106,835	\$94,983	\$83,132	\$70,252	\$57,371	\$44,491	\$31,009	\$17,527	\$4,045

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de flujo de efectivo proyectado mensual 2022

Concepto	enero 2022	febrero 2022	marzo 2022	abril 2022	mayo 2022	junio 2022	julio 2022	agosto 2022	septiembre 2022	octubre 2022	noviembre 2022	diciembre 2022
Saldo inicial	\$4,045	-\$2,513	-\$9,071	-\$8,934	-\$1,956	\$5,022	\$7,749	\$16,254	\$24,759	\$33,264	\$52,396	\$71,528
Ingresos proyectados	\$89,245.00	\$89,245.00	\$89,245.00	\$98,880.00	\$98,880.00	\$98,880.00	\$106,400.00	\$106,400.00	\$106,400.00	\$119,600.00	\$119,600.00	\$119,600.00
Costos proyectados	\$21,120.44	\$21,120.44	\$21,120.44	\$23,913.98	\$23,913.98	\$23,913.98	\$25,656.02	\$25,656.02	\$25,656.02	\$28,228.77	\$28,228.77	\$28,228.77
Gastos proyectados	\$74,682	\$74,682	\$67,988	\$67,988	\$67,988	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239
	-\$2,513	-\$9,071	-\$8,934	-\$1,956	\$5,022	\$7,749	\$16,254	\$24,759	\$33,264	\$52,396	\$71,528	\$90,661

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de flujo de efectivo proyectado mensual 2023

Concepto	enero 2023	febrero 2023	marzo 2023	abril 2023	mayo 2023	junio 2023	julio 2023	agosto 2023	septiembre 2023	octubre 2023	noviembre 2023	diciembre 2023
Saldo inicial	\$90,661	\$92,289	\$121,192	\$150,096	\$187,048	\$224,000	\$260,952	\$304,079	\$347,207	\$390,335	\$439,636	\$488,938
Ingresos proyectados	\$133,280.00	\$133,280.00	\$133,280.00	\$143,840.00	\$143,840.00	\$143,840.00	\$152,480.00	\$152,480.00	\$152,480.00	\$160,160.00	\$160,160.00	\$160,160.00
Costos proyectados	\$32,137.54	\$32,137.54	\$32,137.54	\$34,649.01	\$34,649.01	\$34,649.01	\$37,113.40	\$37,113.40	\$37,113.40	\$38,619.06	\$38,619.06	\$38,619.06
Gastos proyectados	\$99,514	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239

\$92,289	\$121,192	\$150,096	\$187,048	\$224,000	\$260,952	\$304,079	\$347,207	\$390,335	\$439,636	\$488,938	\$538,240
----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de flujo de efectivo proyectado mensual 2024

Concepto	enero 2024	febrero 2024	marzo 2024	abril 2024	mayo 2024	junio 2024	julio 2024	agosto 2024	septiembre 2024	octubre 2024	noviembre 2024	diciembre 2024
Saldo inicial	\$538,240	\$462,188	\$525,121	\$588,055	\$666,092	\$744,129	\$822,165	\$911,414	\$1,000,663	\$1,089,912	\$1,194,214	\$1,298,516
Ingresos proyectados	\$178,560.00	\$178,560.00	\$178,560.00	\$197,440.00	\$197,440.00	\$197,440.00	\$212,800.00	\$212,800.00	\$212,800.00	\$232,540.00	\$232,540.00	\$232,540.00
Costos proyectados	\$43,387.59	\$43,387.59	\$43,387.59	\$47,164.15	\$47,164.15	\$47,164.15	\$51,312.04	\$51,312.04	\$51,312.04	\$55,999.02	\$55,999.02	\$55,999.02
Gastos proyectados	\$211,225	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239

\$462,188	\$525,121	\$588,055	\$666,092	\$744,129	\$822,165	\$911,414	\$1,000,663	\$1,089,912	\$1,194,214	\$1,298,516	\$1,402,818
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de flujo de efectivo proyectado mensual 2025

Concepto	enero 2025	febrero 2025	marzo 2025	abril 2025	mayo 2025	junio 2025	julio 2025	agosto 2025	septiembre 2025	octubre 2025	noviembre 2025	diciembre 2025
Saldo inicial	\$1,402,818	\$1,223,629	\$1,342,038	\$1,460,446	\$1,590,067	\$1,719,688	\$1,849,309	\$1,995,868	\$2,142,427	\$2,288,986	\$2,458,979	\$2,628,972
Ingresos proyectados	\$250,640.00	\$250,640.00	\$250,640.00	\$266,000.00	\$266,000.00	\$266,000.00	\$287,360.00	\$287,360.00	\$287,360.00	\$319,200.00	\$319,200.00	\$319,200.00
Costos proyectados	\$59,992.16	\$59,992.16	\$59,992.16	\$64,140.05	\$64,140.05	\$64,140.05	\$68,561.95	\$68,561.95	\$68,561.95	\$76,968.06	\$76,968.06	\$76,968.06
Gastos proyectados	\$369,837	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239	\$72,239

\$1,223,629 \$1,342,038 \$1,460,446 \$1,590,067 \$1,719,688 \$1,849,309 \$1,995,868 \$2,142,427 \$2,288,986 \$2,458,979 \$2,628,972 \$2,798,965

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de resultado proyectado mensual 2021

	marzo 2021	abril 2021	mayo 2021	junio 2021	julio 2021	agosto 2021	septiembre 2021	octubre 2021	noviembre 2021	diciembre 2021	Acumulado 2021
Ventas	\$55,195.00	\$55,195.00	\$55,195.00	\$55,195.00	\$64,405.00	\$64,405.00	\$64,405.00	\$74,800.00	\$74,800.00	\$74,800.00	\$638,395.00
Costo de ventas	\$13,619.11	\$13,619.11	\$13,619.11	\$13,619.11	\$15,356.31	\$15,356.31	\$15,356.31	\$17,850.90	\$17,850.90	\$17,850.90	\$154,098.05
Utilidad bruta	\$41,575.89	\$41,575.89	\$41,575.89	\$41,575.89	\$49,048.69	\$49,048.69	\$49,048.69	\$56,949.10	\$56,949.10	\$56,949.10	\$484,296.95
Gastos de operación	\$5,605.10	\$5,605.10	\$5,605.10	\$5,605.10	\$9,856.10	\$9,856.10	\$9,856.10	\$18,358.10	\$18,358.10	\$18,358.10	\$107,062.99
Gastos de administración	\$42,092	\$42,092	\$42,092	\$42,092	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$446,426
Utilidad de operación	-\$6,121.21	-\$6,121.21	-\$6,121.21	-\$6,121.21	-\$7,150.41	-\$7,150.41	-\$7,150.41	-\$7,752.00	-\$7,752.00	-\$7,752.00	-\$69,192.04
ISR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Utilidad Neta	-\$6,121.21	-\$6,121.21	-\$6,121.21	-\$6,121.21	-\$7,150.41	-\$7,150.41	-\$7,150.41	-\$7,752.00	-\$7,752.00	-\$7,752.00	-\$69,192.04

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de resultado proyectado mensual 2022

	enero 2022	febrero 2022	marzo 2022	abril 2022	mayo 2022	junio 2022	julio 2022	agosto 2022	septiembr e 2022	octubre 2022	noviembr e 2022	diciembr e 2022	Acumulado 2022
Ventas	\$89,245.0 0	\$89,245.0 0	\$89,245.0 0	\$98,880.0 0	\$98,880.0 0	\$98,880.0 0	\$106,400.0 0	\$106,400.0 0	\$106,400.00	\$119,600.0 0	\$119,600.0 0	\$119,600.0 0	\$1,242,375.0 0
Costo de ventas	\$21,120.4 4	\$21,120.4 4	\$21,120.4 4	\$23,913.9 8	\$23,913.9 8	\$23,913.9 8	\$25,656.02	\$25,656.02	\$25,656.02	\$28,228.77	\$28,228.77	\$28,228.77	\$296,757.64
Utilidad bruta	\$68,124.5 6	\$68,124.5 6	\$68,124.5 6	\$74,966.0 2	\$74,966.0 2	\$74,966.0 2	\$80,743.98	\$80,743.98	\$80,743.98	\$91,371.23	\$91,371.23	\$91,371.23	\$945,617.36
Gastos de operación	\$22,609.1 0	\$22,609.1 0	\$22,609.1 0	\$22,609.1 0	\$22,609.1 0	\$26,860.1 0	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$301,066.19
Gastos de administraci n	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$556,116
Utilidad de operación	-\$827.54	-\$827.54	-\$827.54	\$6,013.92	\$6,013.92	\$1,762.92	\$7,540.88	\$7,540.88	\$7,540.88	\$18,168.13	\$18,168.13	\$18,168.13	\$88,435.17
ISR	0	0	0	\$1,804.18	\$1,804.18	\$528.88	\$2,262.26	\$2,262.26	\$2,262.26	\$5,450.44	\$5,450.44	\$5,450.44	27275.33593
Utilidad Neta	-\$827.54	-\$827.54	-\$827.54	\$4,209.74	\$4,209.74	\$1,234.04	\$5,278.62	\$5,278.62	\$5,278.62	\$12,717.69	\$12,717.69	\$12,717.69	\$61,159.83

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de resultado proyectado mensual 2023

	enero 2023	febrero 2023	marzo 2023	abril 2023	mayo 2023	junio 2023	julio 2023	agosto 2023	septiembr e 2023	octubre 2023	noviembr e 2023	diciembr e 2023	Acumulado 2023
Ventas	\$133,280.00	\$133,280.00	\$133,280.00	\$143,840.00	\$143,840.00	\$143,840.00	\$152,480.00	\$152,480.00	\$152,480.00	\$160,160.00	\$160,160.00	\$160,160.00	\$1,769,280.00
Costo de ventas	\$32,137.54	\$32,137.54	\$32,137.54	\$34,649.01	\$34,649.01	\$34,649.01	\$37,113.40	\$37,113.40	\$37,113.40	\$38,619.06	\$38,619.06	\$38,619.06	\$427,557.05
Utilidad bruta	\$101,142.46	\$101,142.46	\$101,142.46	\$109,190.99	\$109,190.99	\$109,190.99	\$115,366.60	\$115,366.60	\$115,366.60	\$121,540.94	\$121,540.94	\$121,540.94	\$1,341,722.95
Gastos de operación	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$322,321.19
Gastos de administración	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$556,116
Utilidad de operación	\$27,939.36	\$27,939.36	\$27,939.36	\$35,987.89	\$35,987.89	\$35,987.89	\$42,163.50	\$42,163.50	\$42,163.50	\$48,337.84	\$48,337.84	\$48,337.84	\$463,285.76
ISR	\$8,381.81	\$8,381.81	\$8,381.81	\$10,796.37	\$10,796.37	\$10,796.37	\$12,649.05	\$12,649.05	\$12,649.05	\$14,501.35	\$14,501.35	\$14,501.35	\$138,985.73
Utilidad Neta	\$19,557.55	\$19,557.55	\$19,557.55	\$25,191.52	\$25,191.52	\$25,191.52	\$29,514.45	\$29,514.45	\$29,514.45	\$33,836.49	\$33,836.49	\$33,836.49	\$324,300.03

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de resultado proyectado mensual 2024

	enero 2024	febrero 2024	marzo 2024	abril 2024	mayo 2024	junio 2024	julio 2024	agosto 2024	septiemb e 2024	octubre 2024	noviemb e 2024	diciembr e 2024	Acumulado 2024
Ventas	\$178,560.00	\$178,560.00	\$178,560.00	\$197,440.00	\$197,440.00	\$197,440.00	\$212,800.00	\$212,800.00	\$212,800.00	\$232,540.00	\$232,540.00	\$232,540.00	\$2,464,020.00
Costo de ventas	\$43,387.59	\$43,387.59	\$43,387.59	\$47,164.15	\$47,164.15	\$47,164.15	\$51,312.04	\$51,312.04	\$51,312.04	\$55,999.02	\$55,999.02	\$55,999.02	\$593,588.41
Utilidad bruta	\$135,172.41	\$135,172.41	\$135,172.41	\$150,275.85	\$150,275.85	\$150,275.85	\$161,487.96	\$161,487.96	\$161,487.96	\$176,540.98	\$176,540.98	\$176,540.98	\$1,870,431.59
Gastos de operación	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$322,321.19
Gastos de administración	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$556,116
Utilidad de operación	\$61,969.31	\$61,969.31	\$61,969.31	\$77,072.75	\$77,072.75	\$77,072.75	\$88,284.86	\$88,284.86	\$88,284.86	\$103,337.88	\$103,337.88	\$103,337.88	\$991,994.40
ISR	\$18,590.79	\$18,590.79	\$18,590.79	\$23,121.82	\$23,121.82	\$23,121.82	\$26,485.46	\$26,485.46	\$26,485.46	\$31,001.36	\$31,001.36	\$31,001.36	\$297,598.32
Utilidad Neta	\$43,378.52	\$43,378.52	\$43,378.52	\$53,950.92	\$53,950.92	\$53,950.92	\$61,799.40	\$61,799.40	\$61,799.40	\$72,336.52	\$72,336.52	\$72,336.52	\$694,396.08

AMHA GREEN SA DE CV

Estado de resultado proyectado mensual 2025

	enero 2025	febrero 2025	marzo 2025	abril 2025	mayo 2025	junio 2025	julio 2025	agosto 2025	septiembr e 2025	octubre 2025	noviembr e 2025	diciembr e 2025	Acumulad o 2025
Ventas	\$250,640.00	\$250,640.00	\$250,640.00	\$266,000.00	\$266,000.00	\$266,000.00	\$287,360.00	\$287,360.00	\$287,360.00	\$319,200.00	\$319,200.00	\$319,200.00	\$3,369,600.00
Costo de ventas	\$59,992.16	\$59,992.16	\$59,992.16	\$64,140.05	\$64,140.05	\$64,140.05	\$68,561.95	\$68,561.95	\$68,561.95	\$76,968.06	\$76,968.06	\$76,968.06	\$808,986.68
Utilidad bruta	\$190,647.84	\$190,647.84	\$190,647.84	\$201,859.95	\$201,859.95	\$201,859.95	\$218,798.05	\$218,798.05	\$218,798.05	\$242,231.94	\$242,231.94	\$242,231.94	\$2,560,613.32
Gastos de operación	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$26,860.10	\$322,321.19
Gastos de administración	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$46,343	\$556,116
Utilidad de operación	\$117,444.74	\$117,444.74	\$117,444.74	\$128,656.85	\$128,656.85	\$128,656.85	\$145,594.95	\$145,594.95	\$145,594.95	\$169,028.84	\$169,028.84	\$169,028.84	\$1,682,176.13
ISR	\$35,233.42	\$35,233.42	\$35,233.42	\$38,597.05	\$38,597.05	\$38,597.05	\$43,678.49	\$43,678.49	\$43,678.49	\$50,708.65	\$50,708.65	\$50,708.65	\$504,652.84
Utilidad Neta	\$82,211.32	\$82,211.32	\$82,211.32	\$90,059.79	\$90,059.79	\$90,059.79	\$101,916.47	\$101,916.47	\$101,916.47	\$118,320.19	\$118,320.19	\$118,320.19	\$1,177,523.29

AMHA GREEN SA DE CV
Balance general al 31 de marzo 2021

Activo		Pasivo	
Bancos	\$130,537.19	Acreedores	\$80,329.77
Inventarios	\$12,100.67	Capital	
Depositos en garantia	\$22,000	Capital contribuido	200,000
Propiedades planta y equipo	\$115,691.91		
Total activo	\$280,329.77	Total pasivo y capital	\$280,329.77

AMHA GREEN SA DE CV
Balance general proyectado al 31 de diciembre 2021

Activo		Pasivo	
Bancos	\$4,045	Acreedores	\$13,388.30
Inventarios	\$12,100.67	Capital	
Depositos en garantia	\$22,000	Capital contribuido ⁹	\$200,000.00
Propiedades planta y equipo ¹⁰	\$115,691.91	Pérdida del ejercicio	-\$69,192.04
Depreciacion acumulada	-\$9,640.99		
Total activo	\$144,196	Total pasivo y capital	\$144,196.25

⁹ El capital contribuido está conformado por las aportaciones de los socios que fue de \$50,000.00 por cada uno.

¹⁰ La inversión inicial que se realizará en propiedades planta y equipo, está conformada en 67.7% por mobiliario como: Refrigerador, extractores, tarja industrial, etc. Y el 32.3% es más mobiliario para el local como; basurero, ensaladera, bancos, etc.

AMHA GREEN SA DE CV
Balance general proyectado al 31 de diciembre 2022

Activo		Pasivo	
Bancos	\$90,661	Impuestos por pagar	27275.33593
Inventarios	\$12,100.67		
Depositos en garantia	\$22,000	Capital	
Propiedades planta y equipo	\$115,691.91	Capital contribuido	\$200,000.00
Depreciacion acumulada	-\$21,210.18	Utilidad del ejercicio	\$61,159.83
		Resultados ejercicios anteriores	-\$69,192.04
Total activo	\$219,243	Total pasivo y capital	\$219,243

AMHA GREEN SA DE CV
Balance general proyectado al 31 de diciembre 2023

Activo		Pasivo	
Bancos	\$538,240	Impuestos por pagar	\$138,985.73
Inventarios	\$12,100.67		
Depositos en garantia	\$22,000	Capital	
Propiedades planta y equipo	\$115,691.91	Capital contribuido	\$200,000.00
Depreciacion acumulada	-\$32,779.37	Utilidad del ejercicio	\$324,300.03
		Resultados ejercicios anteriores	-\$8,032.22
Total activo	\$655,254	Total pasivo y capital	\$655,254

AMHA GREEN SA DE CV
Balance general proyectado al 31 de diciembre 2024

Activo		Pasivo	
Bancos	\$402,818	Impuestos por pagar	\$297,598.32
Inversiones	\$1,000,000		
Inventarios	\$12,100.67	Capital	
Depositos en garantia	\$22,000	Capital contribuido	\$200,000.00
Propiedades planta y equipo	\$115,691.91	Utilidad del ejercicio	\$694,396.08
Depreciacion acumulada	-\$44,348.57	Resultados ejercicios anteriores	\$316,267.82
Total activo	\$1,508,262	Total pasivo y capital	\$1,508,262

AMHA GREEN SA DE CV
Balance general proyectado al 31 de diciembre 2025

Activo		Pasivo	
Bancos	\$298,965	Impuestos por pagar	\$504,652.84
Inversiones	2500000		
Inventarios	\$12,100.67	Capital	
Depositos en garantia	\$22,000	Capital contribuido	\$200,000.00
Propiedades planta y equipo	\$115,691.91	Utilidad del ejercicio	\$1,177,523.29
Depreciacion acumulada	-\$55,917.76	Resultados ejercicios anteriores	\$1,010,663.90
Total activo	\$2,892,840	Total pasivo y capital	\$2,892,840

1.6.10 Políticas

Son guías de la acción organizacional basadas en el establecimiento de lineamientos generales del comportamiento, que proporcionan marcos de referencia indicando cómo se espera que se comporten los diversos agentes organizacionales frente a circunstancias o problemas específicos. De



Fuente: <https://images.app.goo.gl/8SFP7ZNA97UthimA8>

esta manera, las organizaciones establecen políticas de personal relacionadas con el trato esperado que debe administrarse al personal de la organización, políticas de ventas en relación al trato que espera que se administre a los clientes o políticas de precios relacionadas con las acciones a tomar frente a los precios de mercado, entre otras.

Políticas de personal:¹¹

- 🌿 **Alta de empleados:** Los colaboradores que laboren dentro de nuestra empresa serán dados de alta con el 100% de su salario en el IMSS.
- 🌿 **Jornadas extra laborales:** Las horas extras serán pagadas conforme a lo establecido en la ley, a menos que el trabajador negocie bajo consentimiento alguna forma de pago diferente, ya sea en tiempo o en especie.
- 🌿 **Compensaciones:** A los colaboradores se les entregarán las prestaciones de ley, descuentos especiales en nuestros productos, vales de despensa semestral.
- 🌿 **Permisos:** Cuando un trabajador solicite algún tipo de permiso éste deberá ser autorizado previamente por su jefe directo. En caso del fallecimiento de algún familiar directo el trabajador contará con permiso laboral con goce de sueldo.

¹¹ Las prestaciones que AMHA Green dará a sus colaboradores serán superiores a las de la Ley.

- 🌿 Inasistencias: Cuando un empleado llegase a tener inasistencias, éstas deberán ser justificadas con comprobante médico de lo contrario se descontarán los días no laborados.
- 🌿 Confidencialidad: Todos los procesos y actividades relacionadas con la entidad, deberán ser guardadas estrictamente por todos los trabajadores de la empresa.
- 🌿 Código de vestimenta: Los trabajadores deberán portar con el uniforme proporcionado por la empresa, así como cumplir con estándares de higiene establecidos como:
 - 🥕 Hombres: Cabello corto, rasurados
 - 🥕 Mujeres: Cabello recogido, no uso de perfumes o lociones
- 🌿 Generales: Uso adecuado de calzado, cofias para el cabello, uso de guantes al momento de manejar alimentos, uso de mandil, uñas recortadas, aseo personal diario, en caso de utilizar productos personales (crema, etc.) deberán ser neutros para evitar la contaminación de los alimentos y combinación de olores.

Políticas de ventas¹²

- 🌿 En caso que la venta sea superior a \$1,000.00 se podrá otorgar al cliente un crédito equivalente a 8 días.
- 🌿 Cambios y devoluciones:
 - 🥕 Al tratarse de alimentos no se aceptarán devoluciones de los productos.
 - 🥕 En caso de que se requiera algún cambio de producto, este deberá ser solicitado máximo 2 días posteriores a la compra y será únicamente si el empaque de este no está alterado y se mantuvo en condiciones óptimas que conserve la calidad del producto.

¹²Las políticas de venta pueden estar sujetas con base a resultados.

Políticas de precios

- Dependiendo del producto, los precios podrán ser negociables cuando el volumen de compra sea alto
- Relacionadas al producto:
- Si nuestros insumos llevan más de 7 días en nuestras instalaciones serán considerados como merma ya que pierden frescura y calidad.
- En caso que el producto lleve más de 7 días en nuestras instalaciones, los mismos serán donados a casas hogares

1.6.11 Responsabilidad Social de la Empresa

El tema de la Responsabilidad Social de la Empresa (RSE) ha tenido un acelerado desarrollo en las últimas décadas, como consecuencia de la intensificación de la globalización, la explosión de los medios informativos y las redes sociales y el surgimiento de las grandes economías emergentes, donde ha crecido significativamente la producción de bienes y servicios, que en ocasiones son producidos en condiciones de desatención a los derechos laborales y al medio.

Ambiente, que luego se consumen en países desarrollados. También ha influido la percepción de que los recursos naturales son limitados y que no se pueden seguir consumiendo al ritmo actual, mucho menos considerando los niveles de pobreza que prevalecen en muchos países en desarrollo. Adicionalmente, la crisis financiera de 2007-2010, atribuida a irresponsabilidades empresariales, codicias individuales y negligencia de los reguladores y que afectó a gran parte de la población, agudizó la sensibilidad general hacia el tema de la responsabilidad empresarial con la sociedad.

Desde el auge de la actividad empresarial a finales del Siglo XIX y muy especialmente como consecuencia de las recientes crisis, se ha cuestionado el papel de la empresa en la sociedad. Para muchos su rol es ganar dinero, producir bienes y servicios, crear empleos, pagar impuestos y no hacer daño. Para otros su papel incluye preocuparse por el bienestar de la sociedad. Y la

visión que cada vez prevalece más es que estas posiciones no solo no son mutuamente excluyentes sino que, de hecho, se refuerzan unas a otras.

Al examinar la situación de la responsabilidad social y ambiental de las empresas en Latinoamérica es difícil generalizar. La realidad económica y social a la que se enfrentan los países de la región es muy distinta. Lo mismo ocurre en los distintos enfoques en RSE¹³. Las prácticas empresariales responsables han sufrido



Fuente: <https://images.app.goo.gl/Gme4dV1ziDnMtZXZ8>

una evolución desde la filantropía empresarial más tradicional pasando por la ciudadanía corporativa hasta llegar a los comportamientos responsables como parte de la estrategia empresarial desde la óptica de América Latina.

El entorno actual se encuentra en un momento de la historia de la humanidad en el que nuestro comportamiento, los valores que llevamos a la práctica a través de las maneras que producimos, y, en general, nuestra ética, adquieren una significación crucial.

En AMHA GREEN aspiramos a un desarrollo sostenible; es decir, nuestra cultura, nuestras conductas diarias. Nos enfrentamos al desafío de plasmar desde nuestra empresa una ética de responsabilidad social, al vender productos naturales y amigables con el medio ambiente ya que los desperdicios de estos puedan utilizarse como composta.



¹³ Responsabilidad Social Empresarial

UNIDAD II

ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA

Objetivo: A la conclusión de esta unidad, los participantes serán capaces de diseñar sistema estratégico empresa que se desea crear con base en el proceso administrativo de una sociedad mercantil.



2.1 Administración estratégica, concepciones y definiciones

El proceso de administración estratégica, dinámico por naturaleza, está formado por el conjunto de compromisos, decisiones y actos que la empresa necesita llevar a cabo para alcanzar la competitividad estratégica y obtener utilidades superiores al promedio.

Se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multidisciplinarias que permiten que una empresa alcance sus objetivos. La administración estratégica se enfoca en integrar la administración, el marketing, las finanzas y la contabilidad, la producción y las operaciones, la investigación y el desarrollo y los sistemas de información, para lograr el éxito de una organización



Es un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo plazo de una corporación. Incluye el análisis ambiental (tanto interno como externo), la formulación de la estrategia (planificación estratégica o a largo plazo), implementación de la estrategia, así como la evaluación y el control.

La administración estratégica es un proceso de evaluación sistemática de la naturaleza de un negocio, definiendo los objetivos a largo plazo, identificando metas y objetivos cuantitativos, desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos y localizando recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

Muchos autores han desarrollado diferentes concepciones de la administración estratégica, por ejemplo:

Certo S. la define así: “Es el proceso que se sigue para asegurar de que una organización posea estrategia organizacional y se beneficie de su uso.”

Stoner J. la define así: “Proceso de administración que entraña que la organización prepare planes estratégicos y, después, actúe conforme a ellos.”

La “administración estratégica” se define como el proceso que se sigue para asegurar de que una organización posea una estrategia organizacional apropiada y se beneficie de su uso.

En AMHA GREEN implementaremos procesos que permitan alcanzar nuestros objetivos, identificando nuestras metas, desarrollando estrategias y localizando los recursos para realizarlo.

2.1.1 Objetivo y características de la Administración Estratégica

La Administración Estratégica tiene como objetivo general, el concebir la necesidad actual de desarrollar una estrategia organizacional, como parte de la labor administrativa tendiente hacia el logro de la mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos organizacionales y con el apoyo de las áreas funcionales.

Existen demasiados riesgos para que el ejecutivo trabaje en base a su intuición para determinar cursos de acción, Los estrategias exitosos se organizan en identificar el lugar donde se encuentre y hacia donde deseen llegar en un tiempo determinado.

Las empresas planifican por anticipado para facilitar y lograr objetivos. Un buen estratega formula y evalúa planes constantemente.

El éxito de los negocios depende cada vez más de la oferta de productos y servicios que sean cada vez más competitivos a nivel mundial y no solo local. Si el precio y la calidad de los productos y servicios no son competitivos fracasarán en el mercado en donde se encuentren.

La dirección estratégica se caracteriza por tener un líder visible, como el CEO de una empresa, que es el responsable de transmitir a todas las áreas de la organización tanto los diferentes lineamientos estratégicos como de informar sobre los logros alcanzados. Para eso, es importante que mantenga una comunicación fluida con los responsables de cada área, a quienes deberá mantener motivados y asesorados para que transmitan el mismo mensaje al resto de los integrantes de la organización.

El accionar de la dirección estratégica tiene impacto global en toda la compañía, es decir, que ejerce influencia tanto a nivel interno (en todas las áreas de la organización) como externo (respecto a su imagen en el mercado). Resulta indispensable que, luego de cumplidas las tres etapas del proceso de dirección estratégica, se evalúe en qué medida los planes han tenido éxito, para poder realizar cambios o mejoras, cuando no se produzcan los resultados esperados.

Entre algunas de sus características, podemos destacar que la administración estratégica:

Formula e implementa la estrategia de la organización.

Establece la misión, la visión y los valores de una organización.

Es la encargada de generar una ventaja competitiva con respecto a la competencia.

Se encarga de realizar el análisis situacional de una organización.

Contempla aspectos internos y externos de la organización.

El principal objetivo de AMHA GREEN es brindar un producto de primera calidad y accesible económicamente a los consumidores, logrando marcar una diferencia con nuestros competidores al ofrecer productos 100% naturales que al no ser procesados conservarán su valor nutrimental y aportando mayores beneficios a la salud.

La base para desarrollar las estrategias será la buena comunicación, de forma interna al transmitir a nuestros colaboradores claros y transparentes los objetivos que tenemos, de tal manera que se vea reflejado en el trato con los proveedores y clientes.

2.1.2 Importancia y beneficios

Sin planes, los administradores no pueden saber cómo organizar a la gente y los recursos de una empresa, puede que no tengan ni siquiera la idea clara de que es lo que se necesita organizar, por ello es importante tener en cuenta el cómo de la estrategia, no solamente los resultados.

También es importante por la naturaleza de las organizaciones, que están compuestas por divisiones, funciones y actividades de trabajo, las cuales hay que coordinar y enfocar para

conseguir las metas de la empresa. Una de las razones más significativas es que puede marcar la diferencia en el desempeño de la organización.

La administración estratégica, concibe que para alcanzar metas propuestas es necesario adelantar ciertas acciones y que estas acciones necesitan consumir ciertos recursos para ser adelantadas. Envuelve las partes de una estrategia y las convierte en un todo

Desde siempre el mayor beneficio de la administración estratégica ha consistido en que sirve para que las organizaciones tengan mejores estrategias gracias a que usan un enfoque más sistemático, lógico y racional para elegir sus estrategias. No cabe duda de que se trata de un beneficio importante, pero se han realizado ciertas investigaciones que demuestran que la contribución más importante de la administración estratégica está en el proceso y no en la decisión o documento que resulten.

Los beneficios de la administración estratégica se pueden dividir de la siguiente manera:

Beneficios financieros: Una serie de investigaciones demuestran que las organizaciones que aplican los conceptos de administración estratégica son más rentables y exitosas que las que no lo hacen.

Beneficios no financieros: Además de ayudar a las empresas a evitar los problemas financieros, la administración estratégica ofrece beneficios tangibles, por ejemplo: una mayor alerta ante las amenazas externas, mayor comprensión de las estrategias de los externos, etc.

Greenley señala que la administración estratégica produce los siguientes beneficios:

- 👤 Permite detectar oportunidades, clasificarlas por orden de prioridad y explotarlas.
- 👤 Ofrece una visión objetiva de los problemas administrativos.
- 👤 Representa un marco para coordinar y controlar mejor las actividades.
- 👤 Reduce las consecuencias de cambios adversos.
- 👤 Permite tomar decisiones importantes para respaldar mejor los objetivos establecidos.
- 👤 Otros beneficios que produce la adopción de la administración estratégica son:
- 👤 Permite detectar oportunidades, clasificarlas por prioridad y explotarlas.

- 🍏 Ofrece una visión objetiva de los problemas administrativos.
- 🍏 Representa un marco para coordinar y controlar mejor las actividades.
- 🍏 Reduce las consecuencias ante los cambios adversos.
- 🍏 Permite la mejora de asignación de recursos.
- 🍏 Disminuye la cantidad de tiempo y recursos que se dedican a corregir decisiones equivocadas.
- 🍏 Constituye un marco para la comunicación interna.
- 🍏 Contribuye a incorporar la conducta de los individuos al esfuerzo total.
- 🍏 Ofrece una base para delimitar las responsabilidades individuales.
- 🍏 Fomenta el razonamiento.
- 🍏 Ofrece un enfoque cooperativo.
- 🍏 Propicia una actitud positiva ante los cambios.
- 🍏 Brinda disciplina y formalidad a la administración del negocio.

Nuestro principal objetivo en AMHA GREEN será contar con una Administración Estratégica Financiera y Comercial con la finalidad de anticiparse a las circunstancias que afecten la estabilidad de la empresa y para planear nuestros objetivos a corto y largo plazo y así alcanzar nuestras metas, obteniendo muchos de los beneficios que ofrece el implementar este, AMHA GREEN podrá:

- 🍏 Planear
- 🍏 Actuar conforme a los planes
- 🍏 Alcanzar el Éxito
- 🍏 Prever
- 🍏 Responder a Contingencias

2.1.3 Naturaleza y alcances

La naturaleza de la administración estratégica se encuentra en los siguientes planteamientos.

- 👤 -La comunicación es básica
- 👤 -La globalización y la capacidad de adaptación a los nuevos cambios que exige el entorno repercute en adoptar adecuadas decisiones estratégicas.
- 👤 -El ambiente es un elemento clave en la estrategia.

La administración estratégica debe ser vista desde un punto sistemático, es decir, desde un punto de vista global, en el que se aprecian todos los ángulos y puntos que afectan el proyecto a desarrollar o administrar.

La administración estratégica tiene un alcance sistemático en el desarrollo de proyectos, es decir, abarca toda la extensión desde la planeación hasta el término de la ejecución y evaluación.

En AMHA GREEN la administración estratégica estará enfocada en un concepto fresco y natural procurando aportar beneficios a la salud de los consumidores, lo que marcará la diferencia con la competencia. Además de las campañas para fomentar el cultivo de hortalizas propias, publicidad y promociones con las que se pretende atraer a los consumidores.

2.1.4 Elementos de la Administración Estratégica

La administración estratégica consta de cuatro elementos básicos:

- 👤 Análisis ambiental
- 👤 Formulación de la estrategia
- 👤 Implementación de la estrategia
- 👤 Evaluación y control

Implica la vigilancia, evaluación y difusión de información desde los ambientes externo e interno hasta el personal clave de la corporación. Su propósito es identificar los factores estratégicos, es decir, los elementos externos e internos que determinarán el futuro de la corporación. La forma más sencilla de conducir el monitoreo ambiental es a través del análisis FODA.

Formulación de la estrategia

Es el desarrollo de planes a largo plazo para administrar de manera eficaz las oportunidades y amenazas ambientales con base en las fortalezas y debilidades corporativas (FODA). Incluye los siguientes elementos:

Misión

Es el propósito o razón de la existencia de ella. Declara lo que la empresa proporciona a la sociedad, ya sea un servicio, como limpieza doméstica, o un producto, como automóviles.

A algunas personas les gusta considerar la visión y la misión como dos conceptos diferentes: una declaración de la misión describe lo que la organización es ahora; una declaración de la visión ofrece lo que a la organización le gustaría llegar a ser.

Objetivos

Son los resultados finales de la actividad planificada. Se deben establecer como verbos de acción y deben decir lo que se logrará en cierto tiempo y, si es posible, de manera cuantificada. El logro de los objetivos corporativos debe dar como resultado el cumplimiento de la misión de la organización.

En comparación con un objetivo, consideramos que una meta es una declaración abierta de lo que se desea lograr, sin cuantificar los logros ni establecer criterios temporales para completarlos. Un buen objetivo debe estar orientado a la acción y comenzar con un verbo en infinitivo.

Estrategias

Es un plan maestro integral que establece la manera en que logrará su misión y objetivos. Maximiza la ventaja competitiva y minimiza la desventaja competitiva. La empresa de negocios típica considera generalmente tres tipos de estrategia: corporativa, de negocios y funcional.

Políticas

Es una directriz amplia para la toma de decisiones que relaciona la formulación de la estrategia con su implementación. Las empresas utilizan las políticas para asegurarse de que todos sus

empleados tomen decisiones y lleven a cabo acciones que apoyen la misión, los objetivos y las estrategias de la corporación.

Jerarquía de estrategias

Implementación de la estrategia

La implementación de la estrategia es un proceso mediante el cual las estrategias y políticas se ejecutan a través del desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos. Este proceso podría implicar cambios en la cultura general, en la estructura o en el sistema administrativo de toda la organización. La implementación de la estrategia, denominada en ocasiones planificación operativa, implica con frecuencia la toma diaria de decisiones en la distribución de recursos.

Evaluación y control

Es un proceso en el que se supervisan las actividades corporativas y los resultados del desempeño de tal manera que el rendimiento real se compare con el rendimiento deseado. Aunque la evaluación y control es el último elemento importante de la administración estratégica, también puede señalar las debilidades de planes estratégicos implantados anteriormente y estimular así todo el proceso para comenzar de nuevo.

Para que la evaluación y el control sean eficaces, los administradores deben obtener información clara, oportuna e imparcial del personal que está por debajo de ellos en la jerarquía de la corporación. Con esta información, comparan lo que sucede en realidad con lo que se planificó originalmente en la etapa de formulación.

Proceso de retroalimentación y aprendizaje

El modelo de administración estratégica incluye un proceso de retroalimentación y aprendizaje. En la medida en que una empresa o unidad de negocios desarrolla estrategias, programas y cuestiones similares, con frecuencia debe volver atrás para revisar o corregir las decisiones que tomó previamente en el proceso.

AMHA GREEN se basará en un estudio de mercado, mismo que nos ayudará para determinar las necesidades y gustos de los consumidores, logrando definir estrategias referentes a nuestros

productos, publicidad y promociones. Esto también nos servirá para tener mejor definidas nuestras metas como empresa y siempre estar apegados a nuestra misión y visión. Dicho estudio también nos servirá para medirnos con la competencia en aspectos de costos y la viabilidad de nuestro plan de negocio a largo plazo.

ENCUESTA

Edad: _____ Estado Civil: _____
 Género: _____ Colonia: _____
 Ocupación: _____

Objetivo: El presente cuestionario tiene la intención de conocer si le gustan los jugos verdes y sus hábitos acerca de su consumo.

Instrucciones: Coloque una X en el paréntesis

1. ¿Te gustan los jugos?

a) Si () b) No () c) De ser afirmativa la respuesta continúe con el cuestionario

2. ¿Con que frecuencia los consumes?

a) Diario () b) 3- a 5 días por semana () c) 2 a 3 veces por semana () d) 1 a 2 veces por semana () e) Alguna vez al mes ()

3. ¿Qué tipo de jugos tomas regularmente?

4. ¿Has consumido Jugos verdes?

a) Si () b) No ()

5. ¿Por qué consume jugos verdes?

a) Para adelgazar () b) Para desintoxicar el cuerpo () c) Como complemento para combatir una enfermedad () d) Otra (especifique por favor) _____

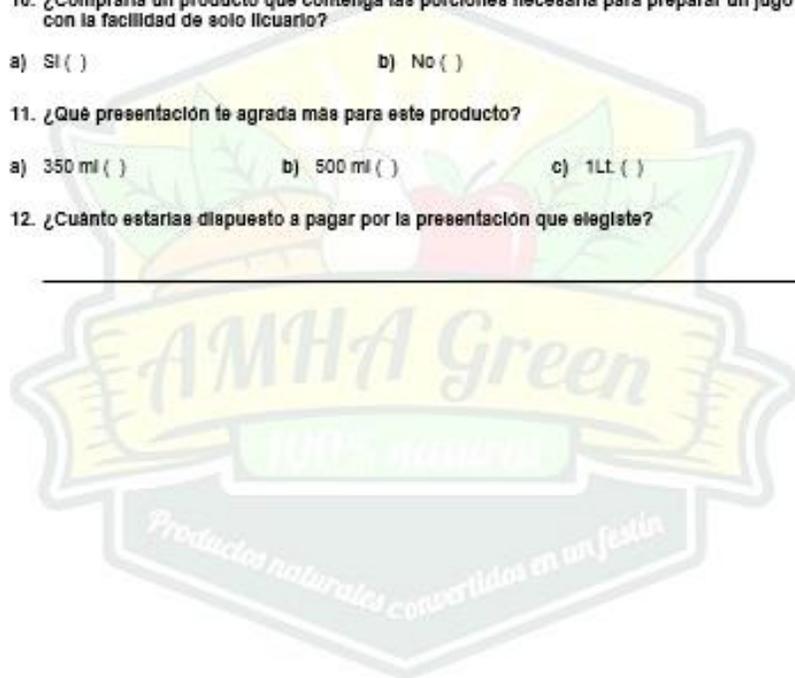
6. ¿Los jugos que toma, los prepara en casa o los compra?

a) Prepara () b) Compra ()

7. En caso de preparar sus jugos usted mismo ¿Cuanto tiempo invierte preparando un jugo?

a) 5 minutos () b) 10 minutos () c) Más de 10 minutos ()

8. En caso de comprar los jugos ¿Por qué no prepara usted mismo el jugo?
- a) Falta de tiempo () b) No tiene todos los ingredientes en casa () c) Las dos respuestas anteriores () d) Otra (especifique por favor) _____
9. ¿Te gustaría preparar tus propios jugos sin invertir tanto tiempo y con la seguridad que sus ingredientes son de la mejor calidad y están debidamente desinfectados?
- a) Si () b) No ()
10. ¿Compraría un producto que contenga las porciones necesaria para preparar un jugo con la facilidad de solo licuarlo?
- a) Si () b) No ()
11. ¿Qué presentación te agrada más para este producto?
- a) 350 ml () b) 500 ml () c) 1LT ()
12. ¿Cuánto estarías dispuesto a pagar por la presentación que elegiste?
-



2.1.5 Desafíos de la administración estratégica

La administración estratégica es compleja y requiere mucho tiempo, una empresa grande necesita con frecuencia más de un año para pasar de la evaluación de situaciones a un acuerdo final de decisiones. Debido al número de personas afectadas por las decisiones estratégicas, es necesario un sistema formal más complejo, para tener la seguridad de que nos conducirá a un rendimiento exitoso.

En la actualidad unos de los principales desafíos para la administración estratégica son:

- 👤 Amenazas de nuevos competidores

- 👤 Barreras de entrada
- 👤 Amenazas de sustitución
- 👤 Poder de negociación de los compradores y proveedores
- 👤 Presencia de rivalidades
- 👤 Adaptarse al cambio
- 👤 Hacer planeación de administración estratégica realista



En AMHA GREEN tenemos un reto muy importante ya que nuestros principales desafíos son: Amenaza de sustitución (serían los jugos terminados que actualmente se consumen), Barrera de entrada (nos enfrentamos ante el desafío de hacer notar nuestro diferenciador ante nuestros competidores), Adaptarse al cambio (Dependiendo la temporalidad de nuestros insumos tendremos que ir ajustando nuestras recetas para continuar ofreciendo a los clientes calidad y frescura).

2.2. Proceso de Administración Estratégica

El proceso de administración estratégica está compuesto por ocho pasos que cubren la planificación estratégica, su puesta en práctica o implementación y la evaluación. Aunque los primeros seis pasos describen la planificación que debe darse, su puesta en práctica y evaluación son igualmente importantes. Hasta las mejores estrategias pueden fallar si la gerencia no las realiza o evalúa de manera debida.

Proceso-de-Administración-Estratégica

1. Identificación de la misión actual de la organización, sus objetivos y estrategias

Cada organización necesita una misión que defina su propósito y dé respuesta a la pregunta: ¿Cuál es nuestra razón de estar en el negocio? Definir la misión de la organización obliga a la gerencia a identificar el ámbito de sus productos o servicios con todo cuidado. Estas

declaraciones proporcionan claves sobre cuál es la razón de ser de estas organizaciones. Cuando una compañía no logra definir su propósito y el ámbito de dicho propósito, los resultados pueden ser desastrosos. Determinar el propósito o la razón de un negocio es tan importante para las organizaciones no lucrativas como lo es para las lucrativas.

También es importante que la gerencia identifique los objetivos y estrategias usados actualmente. Los objetivos son la base de la planificación. Los objetivos de una compañía proporcionan las metas de desempeño medibles que los trabajadores buscan alcanzar. Conocer los objetivos actuales de la compañía da a los gerentes la base para decidir si esos objetivos necesitan cambiarse o no. Por los mismos motivos, es importante que los gerentes identifiquen las estrategias que se usan actualmente.

2. Análisis del entorno externo

En un artículo anterior referido al entorno organizacional, definimos el entorno externo como una restricción básica sobre las acciones de un gerente. Analizar ese entorno es un paso determinante en el proceso estratégico, dado que el entorno de una organización define, en mayor grado, las opciones disponibles para la gerencia. Una estrategia exitosa será aquella que se ajuste bien al entorno.

Los gerentes de cada organización necesitan analizar su entorno. Tienen que saber, por ejemplo, qué es lo que la competencia hace, que legislación podría afectar a la organización y cuál es la disponibilidad de mano de obra en las localidades donde opera.

Este paso estará completo cuando la gerencia tenga un control exacto de lo que ocurre en su entorno y esté consciente de las tendencias importantes que pudieran afectar sus operaciones.

3. Identificación de oportunidades y amenazas

Después de analizar el entorno, la gerencia necesita evaluar qué ha aprendido en términos de oportunidades que la organización pueda explotar y las amenazas que debe enfrentar. Las oportunidades son factores externos del entorno positivos en tanto que las amenazas son negativas.

Tenga en mente que el mismo entorno puede presentar en la misma industria oportunidades para una organización y representar amenazas para otra debido a su diferente administración de recursos.

4. Análisis de los recursos de la organización

Después de haber observado el exterior de la organización veamos ahora su interior. Esto consiste en evaluar, por ejemplo, las habilidades y capacidades que tienen los empleados de la organización; cuál es el flujo de efectivo de la empresa; cómo perciben los consumidores a la organización y la calidad de sus productos o servicios, etc.

Este paso obliga a la gerencia a reconocer que cada organización, sin importar su tamaño o poder, está restringida de alguna manera por los recursos y habilidades de que dispone.

5. Identificación de fortalezas y debilidades

El análisis del punto anterior debe llevar a una evaluación clara de los recursos internos de la organización. También debe señalar las capacidades de la organización para desempeñar actividades funcionales distintas. Cualquier actividad que la organización haga bien o cualquier recurso del que dispone son conocidos como fortalezas. Las debilidades son actividades que la organización no realiza bien o recursos que necesita pero no dispone. Si cualquiera de estas capacidades o recursos organizacionales son excepcionales o únicos, se les llama competencia distintiva de la organización. La gerencia puede utilizar estas capacidades únicas para determinar las armas competitivas de la organización.

Comprender la cultura de la organización y sus fortalezas y debilidades es vital para la gerencia en este paso, y con frecuencia ignorado. Específicamente, los gerentes deben estar conscientes de que las culturas fuertes y débiles tienen efectos diferentes en la estrategia, y que el contenido de una cultura tiene un efecto importante en la estrategia elegida. Las culturas difieren en el grado en el que fomentan el asumir riesgos, explotar la innovación y recompensar

el desempeño. Dado que las elecciones estratégicas incluyen dichos factores, los valores culturales influyen en la preferencia de la gerencia por ciertas estrategias.

La fusión de los pasos 3 y 5 da como resultado una evaluación de los recursos internos de la organización y de sus capacidades, oportunidades y amenazas en el entorno externo. Con frecuencia a esto se le llama Análisis FODA ya que reúne las Fortalezas, Oportunidades Debilidades y Amenazas de la organización con el fin de identificar un nicho estratégico que la organización pueda explotar.

A la luz del análisis FODA, la gerencia también tiene oportunidad de evaluar su misión actual y sus objetivos. Si hay necesidad de hacer cambios en la dirección general, es aquí donde probablemente se origine. Si no hay necesidad de cambios, la gerencia estará lista para empezar la formulación actual de estrategias.

6. Formulación de estrategias

Es necesario establecer estrategias para los niveles corporativo, de negocio y funcional. La formulación de estas estrategias viene después del proceso de toma de decisiones. Específicamente, la gerencia necesita desarrollar y evaluar opciones estratégicas, seleccionar luego estrategias que sean compatibles a cada nivel y que permitan que la organización capitalice mejor sus fortalezas y oportunidades del entorno. Este paso se completa cuando la gerencia ha desarrollado una serie de estrategias que darán a la organización una ventaja competitiva. Es decir, la gerencia también buscará posicionar a la organización de manera que pueda ganar una ventaja relativa sobre sus rivales. Esto exige una evaluación cuidadosa de las fuerzas competitivas que dictan las reglas de la competencia dentro de la industria de la organización. Los gerentes de éxito elegirán estrategias que den a su organización la ventaja competitiva más favorable; luego tratarán de sostener esa ventaja a lo largo del tiempo.

7. Implementación de estrategias

El penúltimo paso en el proceso de administración estratégica es la puesta en práctica. Una estrategia sólo es tan buena como su puesta en práctica. Sin importar con cuánta efectividad haya planificado sus estrategias una compañía, no podrá tener éxito si las estrategias no son puestas en práctica como es debido.

Es probable que la gerencia tenga necesidad de reclutar, seleccionar, entrenar, disciplinar, transferir, promover y hasta la posibilidad de tener que despedir empleados para cumplir con los objetivos estratégicos de la organización. También, ya que cada vez más organizaciones utilizan equipos de trabajo o la habilidad de generar y administrar equipos efectivos es una parte importante de la puesta en práctica de la estrategia.

El liderazgo de la alta gerencia es un ingrediente necesario para una estrategia de éxito. También lo es un grupo de gerentes motivados de nivel medio y bajo que desarrollen los planes específicos de la dirección general.

8. Evaluación de resultados

El paso final en el proceso de administración estratégica es la evaluación de resultados. Consiste en evaluar qué tan efectivas han sido nuestras estrategias, y examinar qué ajustes son necesarios realizar.

En AMHA GREEN tenemos la misión de promover y concientizar a la población por el hábito de una buena alimentación basada en productos naturales con los principales objetivos de contribuir a mejorar la salud y el bienestar de las personas para ellos se emplearán diferentes estrategias.

Una de ellas es el análisis del entorno externo, el cual se realizará a través de un estudio de mercado en el cual se definirá la ubicación geográfica en donde estableceremos nuestro negocio, la presentación del producto, precio de venta y clientes potenciales.

Con el estudio anteriormente mencionado identificaremos aquellos factores externos que pueden afectar de manera positiva o negativa a nuestra empresa, por ejemplo, la competencia

directa e indirecta, así como expandir la línea de productos para satisfacer una gama mayor de necesidades de los clientes. También nos ayudará a identificar nuestras fortalezas como habilidad para innovación de productos y precios competitivos y conocer si nuestra imagen en el mercado y nuestra red de distribución cuentan con el empuje suficiente al momento en que nosotros ingresaremos.

A través de un inventario nosotros podemos conocer con que materia prima, recursos operativos y activos fijos contamos para poder planificar y desarrollar las estrategias que nos permitirán cumplir nuestros objetivos.

Algunas de las estrategias que tenemos proyectadas son la publicidad, alianzas estratégicas con cadenas naturistas, página de internet para realizar pedidos en línea, aplicación celular, manejo de promociones a través de redes sociales

En el caso de la publicidad la manera de implementarla será a través de trípticos, flyers, etc. que transmitan la frescura y naturalidad que tendremos en nuestros productos, así como campañas en nuestra página de internet y redes sociales donde incluiremos promociones por temporada.

Para evaluar la efectividad de la implementación de nuestras estrategias utilizaremos un sistema de calificación de servicio a través de un puntaje que nos servirá de retroalimentación para localizar los puntos de mejora.

2.2.1 Análisis del entorno (importancia)

La empresa es un ente que interacciona con todo lo que le rodea, por lo tanto a esto se le conoce como entorno el cual suele ser diverso, complejo y global, este debe ser vigilado y examinado para anticiparse de alguna manera a sus efectos, se tiene que analizar a los competidores y generar estrategias que permitan una ventaja competitiva sobre otras entidades.

Los entornos pueden tener efectos directos e indirectos en la administración general de la empresa; de igual forma, pueden consolidar oportunidades de negocio, pero también pueden provocar efectos contrarios que provoquen consecuencias colaterales a las empresas.

Las empresas deben tener relación con sus clientes y proveedores ya que estos son los que les suministran materia prima, en caso contrario no tendrían razón de ser, también están afectadas por su competencia, por las leyes que dicta el gobierno sobre el pago de impuestos, el respeto al medio ambiente, por estas razones se dice que la empresa es un sistema abierto ya que interacciona con el exterior.

En AMHA GREEN sabemos que nos encontramos en un mundo globalizado, donde la competencia y los cambios a los que nos enfrentamos son cada vez más diversos y complejo por ello nos enfocaremos en estar en un constante monitoreo y análisis de nuestros competidores (directos e indirectos), ya que de esta podremos anticiparnos a las nuevas tendencias y crear estrategias que nos permitan tener y mantener una ventaja competitiva sobre otras entidades, previniendo los efectos negativos para evitarlos y los positivos para aprovecharlos.

El entorno de la empresa se divide en dos grandes grupos:

- Entorno específico. Afecta de modo especial a nuestra empresa, y es más cercano. Este entorno comprende aquellos elementos externos a la empresa que están relacionados estrechamente con ella y, por tanto, tienen una influencia muy directa.

La influencia de nuestro entorno específico es de gran importancia, por ello en AMHA GREEN nos enfocaremos en crear una estrecha relación con clientes y proveedores, para obtener beneficios de costo y crédito que nos beneficien en corto, mediano y largo plazo.

Sabemos también que un pilar de enorme importancia son nuestros colaboradores, por lo tanto el contar con personal calificado y comprometido con la visión y misión de la empresa facilitará en gran medida el cumplimiento de los objetivos que nos hemos planteado.

De igual manera estamos conscientes que debemos cuidar nuestra relación con la administración pública, manteniendo todo nuestro papeleo y pago de contribuciones impositivas al día y de acuerdo con el reglamento vigente.

- Los principales componentes del entorno específico son los siguientes:

						
<p>Proveedores</p> <p>Son personas o empresas que abastecen a otras empresas con existencias y bienes, artículos principalmente, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente</p>	<p>Clientes</p> <p>Son los destinatarios del bien o servicio prestado por la empresa. Pueden ser consumidores finales o bien otras empresas que usan esos productos como insumos de sus procesos productivos</p>	<p>Competidores</p> <p>Las empresas siempre tienen que estar al pendiente de aquellas empresas que tienen un producto similar o alternativo al que ofrecen.</p>	<p>Instituciones Financieras</p> <p>Las más comunes son los bancos, que prestan dinero a las empresas a cambio de un interés. Constituyen un elemento indispensable para la financiación de la empresa.</p>	<p>Administraciones Públicas</p> <p>Tienen la función de establecer y fomentar una relación estrecha entre el gobierno y el pueblo</p>	<p>Mercado Laboral</p> <p>De acuerdo a la ubicación de la empresa, esta tendrá mayor o menor gasto y también tendrá trabajadores más o menos calificados.</p>	<p>Comunidad</p> <p>Las empresas se ubican en una comunidad específica por lo tanto deben cuidar no atentar con sus costumbres, tradiciones y respetar su inquietud por cuidar el medio ambiente.</p>

- **El entorno general.** Se conforma de aquellos factores que no tienen relación directa con la empresa, por lo tanto es más difícil de controlar, pero influyen en el funcionamiento de ella por lo que es necesario efectuar un análisis y un seguimiento detallados de esta situación con el objeto de adelantarse a posibles cambios.

El entorno general tiene los siguientes elementos:

Componentes	¿Qué son?
Económicos	Se conforma de los siguientes factores: la inflación, el desempleo, el costo de los salarios y de los intereses, las ventas.
Tecnológicos	Son los avances técnicos en maquinaria y especialmente en nuevas tecnologías, debido a que hacen más fácil el trabajo de las empresas , por lo tanto reducen costos y abren nuevas oportunidades de negocios,
Político- Legales	Estas son las que hacen referencia al conjunto que leyes que regulan a las empresas por ejemplo; reglas sobre impuestos, contratación de trabajadores, especificaciones técnicas obligatorias, etc.
Demográficos	Son los factores que influyen en la ubicación de la empresa y el tipo de producto o servicio que se va a ofertar, como por ejemplo; edad de la población, sexo, nivel de ingresos, etc.
Socioculturales	Son los factores que condicionan el actuar de las personas como por ejemplo; el estilo de vida, religión, hábitos alimenticios y por ende estos afectan los hábitos de consumo.
Medioambientales	Debido al daño que muchas empresas han hecho al medio ambiente, estas deben de adaptar un sistema que contamine lo menos posible y que contribuya a frenar el cambio climático.

El compromiso principal de AMHA GREEN es generar un cambio sociocultural positivo en los consumidores de tal manera que también recaerá en un beneficio medioambiental ya que todos nuestros empaques serán amigables con la naturaleza y reducirán la contaminación generada diariamente por los compradores.

2.2.2 Externo e Interno (recursos, competencias y capacidad estratégica)

Entorno Externo

El objetivo del análisis del entorno externo es identificar las oportunidades y amenazas estratégicas del ambiente operativo que tendrán influencia en el cumplimiento de la misión de la misma.

En esta etapa de deben examinar tres ambientes interrelacionados:

El ambiente inmediato que involucra la evaluación de la estructura competitiva industrial de la organización, la cual incluye la posición competitiva de la organización central y sus mayores rivales.

El ambiente nacional debido a que muchos mercados son mundiales, se debe hacer un análisis para evaluar el impacto de la globalización en la competencia dentro de la industria.

El más amplio es el ambiente que abarca la parte socioeconómica y macroeconómica ya que de esta dependen las operaciones de la empresa y el logro de una ventaja competitiva.

Las Oportunidades pertenecen junto con las Amenazas a la parte del análisis externo de la empresa, por lo tanto cuando se habla de oportunidades se está haciendo referencia a las situaciones externas de la empresa que pueden llegar a afectar de manera positiva a la misma si no se tiene la capacidad de capitalizarlas.

Las amenazas son situaciones externas que pueden llegar a afectar de manera negativa a la empresa si no se encuentra la manera de afrontarlas

Interno

El análisis interno sirve para fijar las fortalezas y debilidades de la organización. Este comprende la identificación de la cantidad y calidad de los recursos disponibles para la organización, la capacidad para construir habilidades únicas y distintivas o específicas para lograr una ventaja competitiva.

Para una organización la generación de una ventaja competitiva requiere lograr superior eficiencia, calidad, innovación y capacidad de conformidad por parte del cliente

Fortalezas

Son aquellos elementos que le permiten a una empresa destacar en un mercado, a veces por encima de sus competidores y que sin duda alguna la potencializan, por lo que la empresa debe lograr un nivel de eficiencia, calidad, innovación y atención del cliente superior al de sus rivales.

Debilidades

Son aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa tiene y que son una barrera para lograr el buen funcionamiento de la entidad, se deben identificar, para desarrollar una estrategia y así poder eliminarlos.

FODA

El análisis externo (Oportunidad y Amenazas) junto con el análisis Interno (Fortalezas y Debilidades) nos permitirá identificar todas las variables para cumplimentar la Matriz FODA.



<p style="text-align: center;">Factores internos</p> <p style="text-align: center;">Factores externos</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <p>F1. Productos naturales de alta calidad. F2. Innovación en empaques. F3. Precio competitivo F4. Variedad en la gama de sabores</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <p>D1. Costo elevado de las rentas de la zona objetivo D2. Infraestructura pequeña D3. Espacios reducidos que impiden la auto-sustentabilidad de los insumos D4. Capital de trabajo ajustado</p>
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p>O1. Ser una forma diferente de consumir productos naturales O2. Creciente tendencia al cambio de hábitos en la población O3. Preocupación de las nuevas generaciones por el medio ambiente O4. Normas medioambientales en México O5. Contingencia de salud que permitirá dar a conocer nuevas formas de consumir productos naturales</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias FO (maxi-maxi)</p> <p>O3-F2. Aprovechar la preocupación de las nuevas generaciones por el medio ambiente ofreciendo innovación en el empaque.</p> <p>O2-F1. Ofrecer productos naturales de alta calidad valiendonos de la creciente tendencia al cambio de hábitos en la población</p> <p>O1-F4. Brindar una forma diferente de consumir productos naturales con la variedad en la gama de sabores que elaboraremos</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias DO (mini-maxi)</p> <p>O5-D3. A pesar de contar con un espacio reducido, podemos aprovechar la contingencia de salud actual y realizar pedidos a domicilio</p> <p>O2-D4. Disminuir el impacto de tener un capital de trabajo ajustado teniendo una rápida recuperación de la inversión gracias a la creciente tendencia al cambio de hábitos en la población</p> <p>O1-D2. Motivar el gusto por consumir productos naturales de una forma diferente que nos permitirá gradualmente incrementar nuestra infraestructura.</p>
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>A1. Al ser una empresa nueva, el conocimiento de los consumidores sobre nosotros es poco A2. Alta gama de productos sustitutos A3. La competencia puede adaptar nuestro modelo de negocio A4. Costo impositivo alto en México</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias FA (maxi-mini)</p> <p>A1-F3. Nuestro precio competitivo nos ayudará a posicionarnos rápidamente a pesar del poco conocimiento que tienen los consumidores sobre nosotros.</p> <p>A2-F4. Aunque puede existir una alta gama de productos sustitutos nuestra variedad en la gama de sabores hará únicos nuestros productos.</p> <p>A3-F2. La competencia puede intentar adaptar nuestro modelo de negocio, sin embargo, nuestra innovación creativa en empaques le dará a nuestros productos al esencia AMHA Green</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias DA (mini-mini)</p> <p>A3-D1. Podemos aprovechar el que la competencia desee adaptar nuestro modelo de negocio para crear alianzas estratégicas que nos permitan la expansión en el mercado sin necesidad de pagar mas rentas por espacios</p> <p>A4-D1. El costo de la renta es elevado pero necesario, debido a ello se convertirá en una de nuestras principales deducciones que nos ayudarán a disminuir el costo impositivo de la empresa.</p> <p>A1-D4. Maximizar el rendimiento del capital del trabajo, optimizando los recursos e invirtiendo inicialmente en la mercadotecnia orgánica y adecuada que nos permita dar a conocer AMHA Green a bajo costo a nuestros consumidores.</p>

2.2.3 Formulación, implantación y Control de estrategias

Después del análisis del entorno, las estrategias son importantes para facilitar el cumplimiento de la misión de una empresa, una buena estrategia debe integrar las metas, políticas y las tácticas las cuales deben conectar con la visión y las tendencias futuras.

La administración estratégica se desarrolla alrededor de un proceso completo y articulado en dos grandes fases básicas e interrelacionadas: la formulación por una parte y la implementación y control por otra.

Formulación

La formulación de la estrategia se refiere a las diferentes opciones o alternativas estratégicas que se tienen para dar respuesta a las numerosas presiones e influencias identificadas en el análisis estratégico.

La formulación estratégica se estructura en tres fases o etapas diferentes:

Diseño del sistema de objetivos: la empresa formula los objetivos que desea alcanzar (misión u objetivo supremo y objetivos generales).

Diagnóstico estratégico: análisis de la situación externa (análisis del entorno) e interna (análisis interno) de la empresa.

Evaluación y selección de estrategias: identificación de las diferentes opciones estratégicas, análisis y evaluación de cada una de ellas y selección final de la estrategia más apropiada.¹

Implementación

En esta etapa se deben de poner en práctica todas las ideas que surgieron durante la formulación de estrategias. Sin la implementación efectiva de la estrategia, las organizaciones son incapaces de obtener los beneficios de la realización de un análisis ambiental, del establecimiento de la directiva organizacional y de la formulación de la estrategia organizacional.

La implementación estratégica se estructura en tres fases o etapas diferentes:

Planificación: determinar las acciones concretas que necesita realizar la empresa para ejecutar su estrategia en forma de planes, programas y presupuestos.

Organización: diseñar la estructura organizativa de la empresa, a través de la cual se disponen los recursos y capacidades que posee y que son necesarios para ejecutar la estrategia.

Control estratégico: comprobar periódicamente que los resultados que se están obteniendo con la ejecución de la estrategia coinciden o no con los objetivos formulados.

Control

Como control se puede entender como la evaluación, fiscalización y valoración de las actividades que se desarrollan en ella, así como procurar que la toma de decisiones adoptadas se cumplan y los objetivos propuestos se consigan y si no es así, corregir las desviaciones observadas.

El control se basa en analizar y evaluar el proceso de dirección estratégica con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

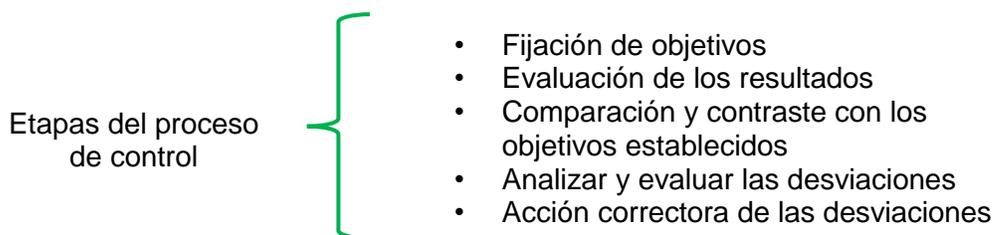
Proceso del control estratégico:

Se entiende como un sistema que persigue la eficacia de la empresa como objetivo, en relación a tres aspectos fundamentales:

Consecución de los objetivos propuestos dentro de los plazos oportunos.

- 👤 Conseguirlos con el menor coste.
- 👤 Mantener el grupo humano implicado, motivando en su consecución.

El proceso de control se divide en las siguientes etapas:



Fuente: Elaboración Propia

Para que el control estratégico sea exitoso la información con la que se cuente debe de ser válida y confiable.

En AMHA GREEN se toman en cuenta las siguientes estrategias:

El empaque servirá principalmente para mantener frescos los productos y así conservar las propiedades nutricionales de estos.

- 🍎 Innovar el servicio: Entendiendo las necesidades de nuestros clientes y de la situación actual, consideramos realizar servicios más eficientes en cuanto tiempo de entrega a sus domicilios, atención personalizada, y promociones de descuento en nuestros productos.
- 🍎 Innovar la funcionalidad: Comercializar un vaso medidor para jugos, una bolsa ecológica que pueda tener un uso posterior por el cliente.

Al poner en práctica las estrategias mencionadas anteriormente, nuestro objetivo es brindar un producto innovador que sea fresco, saludable y que esté al alcance de todos los consumidores por lo tanto consideraremos nuestros costos y gastos para no elevar el precio final de venta.

Al ofrecer un servicio personalizado y garantizar los tiempos de entrega e incluir promociones de descuento estaremos atrayendo y conservando a nuestros clientes satisfechos quienes serán nuestra carta presentación para futuros consumidores.

En AMHA GREEN tenemos un alto compromiso con el medio ambiente por lo tanto los empaques que ofrecemos son biodegradables, considerando que la mayoría de nuestros productos son orgánicos los desperdicios generados serán procesados para composta.



Diseño de productos adicionales y uniforme



Publicidad en redes sociales.



Fuente: Elaboración Propia

Publicidad.



Procedimientos de compra.

Al realizar las compras se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Tener una lista establecida de los insumos que se compraran, ara la elaboración de los productos en venta, como para la limpieza del local.
- La lista debe contener información más importante para el registro de cada jugo: productos, presentación, contenido, marca, proveedor y precio.
- La lista deberá ser compartida a todas aquellas personas que participen en el proceso de compra.
- Se realizará una comparativa entre mínimo 3 proveedores para seleccionar al que cumpla con tiempos de entrega, calidad y precio.

- 🍎 Tener más de un proveedor para todos los productos, para evitar falta de suministros por existencias insuficientes.
- 🍎 Evitar realizar compras de emergencia, ya que pueden subir mucho los costos, para ello es necesario llevar un buen inventario.
- 🍎 Todo el personal relacionado debe conocer las características de todos los productos o insumos que se compran para evitar recibir pedidos incorrectos.
- 🍎 Cada que se reciba un pedido se debe inventariar, este inventario debe ser revisado diariamente para corroborar que no existan faltantes, no hacer pedidos excesivos que evitarán desperdicios y permitirá un mejor control de calidad al verificar fechas de caducidad.
- 🍎 Todo lo comprado debe tener un buen registro desde los datos fiscales hasta el monto exacto de lo comprado en kilos y pesos.
- 🍎 Todo lo comprado debe tener facturas o comprobantes para un buen registro en los balances.
- 🍎 Negociar créditos con los proveedores o descuentos de precios por volumen de compra. Los créditos deben ser cubiertos a corto plazo En caso de tener créditos con los proveedores. Tratar de cubrir el adeudo para no limitar el crédito o parar el surtido.

2.2.4 La administración del siglo XXI

La administración del siglo XXI hace referencia a hacer uso de las nuevas tecnologías, lo cual obliga al estudio del mercado global, con el propósito de seleccionar y poner en uso herramientas necesarias que garanticen el alcance de las metas de la organización.

La administración del siglo XXI debe ser flexible ante los retos que se le presenten; los principales desafíos que las empresas enfrentarán con la finalidad de realizar un perfil del sistema administrativo del futuro son los siguientes:

Retos

- **La Globalización:** Es un proceso dinámico de creciente libertad e integración mundial de los mercados de trabajo, bienes, servicios, tecnología y capitales. Hoy en día las empresas deben de pensar en grande, porque es prácticamente inaudito seguir pensando en ser el mejor de una cuadra o un pueblo. La globalización se orienta al cliente, olvida los monopolios y oligopolios para abrir los mercados y competir con todo el mundo.
- **La automatización de los procesos:** Se refiere a la racionalización y optimización de procesos clave, que ayudan a las empresas a reducir los costos mediante la integración de soluciones tecnológicas
- **La preservación de los recursos naturales:** Es de vital importancia, el reto que representa para las empresas la conservación de los recursos naturales y con miras al futuro, cambiar el panorama actual en beneficio de la economía mundial y, por ende, la sustentabilidad de las empresas.
- **Nuevos modelos de reingeniería:** Se refiere a la opción para reaccionar ante la situación actual y sus cambios. La reingeniería, enfocada en procesos eficientes que se basen en la satisfacción del cliente, logra eliminar la antigua forma de funcionamiento de las empresas.
- **Constantes Bechmarking:** Es el proceso de evaluación continuo y sistemático, un proceso mediante el cual se analizan y comparan permanentemente los procesos empresariales de una organización frente a los procesos de las compañías líderes en cualquier parte del mundo, a fin de obtener información que pueda ayudar a la organización a mejorar su performance y rendimiento”.

Muchas organizaciones usan las técnicas de Benchmarking cuando quieren implementar un cambio radical en un determinado proceso altamente ligado a la consecución de estándares de calidad y mejores prácticas estimadas a escala global.

- **Desarrollo Organizacional:** El desarrollo organizacional es un enfoque a largo plazo que no solo tiene el objetivo de incrementar el desempeño de la empresa, sino también mejorar la satisfacción de los empleados. Por un lado, el cambio sistemático permite a toda la empresa desempeñarse de una forma esperada. Por otro lado, trabaja con los empleados respecto de cómo pueden adaptarse a los cambios impuestos. El método es lo que facilita el cambio y el desarrollo en términos de tecnología, procesos y estructuras, mientras se tiene previsto la efectividad y la eficiencia de todo el negocio.

Auditoría administrativa: La auditoría administrativa se puede considerar como un examen integral de la estructura de una organización, ya sea una empresa, institución o departamento gubernamental o cualquier otra entidad. También son evaluados los métodos de control, los medios de operación y el empleo de sus recursos humanos y materiales.

En AMHA Green estamos conscientes que el mundo está en constante cambio y que la tecnología juega un papel importante para llegar al logro de nuestros objetivos, por lo tanto contaremos con recursos tecnológicos que nos permitan optimizar nuestros procesos y a su vez ofrecer productos amigables con el medio ambiente.

Buscaremos siempre la satisfacción del cliente para lograr una menor competitividad y mayor rentabilidad, por lo que haremos análisis constante de nuestra competencia con la finalidad de aumentar nuestra eficiencia y lograr un crecimiento organizacional.

2.3 Dimensiones sociales y éticas de la administración estratégica.

La responsabilidad social es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.

Responsabilidad ética son roles de índole más estricta que los requisitos mínimos que impone la práctica legal e industrial.

La responsabilidad social de la empresa tiene dos dimensiones:

Una dimensión interna, que afecta a sus trabajadores, a su impacto medioambiental, a la gestión de las materias primas, a sus condiciones de trabajo o la peligrosidad de sus productos

Una dimensión externa frente a la sociedad en su conjunto, proveedores, consumidores, clientes, contratistas..., en otras palabras, los denominados stakeholders¹⁴ o partes interesadas que no son otros que colectivos con los que la empresa se relaciona y a los que debe generar algún valor si se autodefine como socialmente responsable.

Dimensión Interna:

- 👤 Políticas de personal que respeten los derechos de los trabajadores y que favorezcan el desarrollo de los miembros de la organización.
- 👤 Eliminación de las discriminaciones de raza, de nacionalidad, de clase, de religión, etc., que continúan existiendo dentro de las organizaciones.
- 👤 Promover la igualdad de oportunidades para todos los miembros de la organización independientemente de su género.
- 👤 Transparencia y buen gobierno corporativo; hacer pública la información respecto de los desempeños así como de los esquemas remunerativos de los altos ejecutivos.
- 👤 Juego limpio con el consumidor, presentar productos y servicios de calidad, y brindar información completa respecto de ellos.
- 👤 Responsabilidad sobre el impacto en el medio ambiente para lograr objetivos de desarrollo sustentable y sostenible en el tiempo.
- 👤 Integración de los objetivos para el bienestar común. Este objetivo hace referencia a la necesidad de integrar las políticas públicas con los esfuerzos privados conformando redes de cooperación.

¹⁴ Los stakeholders son todas aquellas personas, grupos y entidades que tienen intereses de cualquier tipo en una empresa y se ven afectados por sus actividades.

Dimensión Externa:

- **Comunidades Locales:**

La responsabilidad social de las empresas abarca también la integración de las empresas en su entorno local, ya sea a nivel europeo o mundial. Estas contribuyen al desarrollo de las comunidades en que se insertan, sobre todo de las comunidades locales, proporcionando puestos de trabajo, salarios y prestaciones, e ingresos fiscales.

- **Socios comerciales, proveedores y consumidores**

Las grandes empresas son al mismo tiempo socios comerciales de las empresas más pequeñas, ya sea en calidad de clientes, proveedores, subcontratistas o competidores. Las empresas deben ser conscientes de que sus resultados sociales pueden verse afectados por las prácticas de sus socios y proveedores a lo largo de toda la cadena de producción.

- **Derechos humanos**

Una de las dimensiones de la responsabilidad social de las empresas está estrechamente vinculada a los derechos humanos, sobre todo por lo que respecta a las actividades internacionales y las cadenas de suministro mundiales.

Cada vez hay más empresas multinacionales que manifiestan su compromiso con los derechos humanos en sus códigos de conducta y exigen la aplicación de normas éticas en la producción de los bienes que importan.

- **Problemas ecológicos mundiales**

Debido al efecto transfronterizo de muchos problemas medioambientales relacionados con las empresas y a su consumo global de recursos, las empresas son también actores en el medio ambiente mundial. Un ejemplo lo tenemos en la emisión de gases de efecto invernadero o la contaminación de los mares, localizada en puntos concretos pero que se dispersa por todo el planeta. Por ello, pueden tratar de obrar con arreglo a su responsabilidad social tanto a nivel local, nacional o internacional.

- **La ética, fundamento de la responsabilidad social**

Al hablar de responsabilidad social es preciso hacer referencia al desempeño ético de las personas y de las organizaciones.

Es importante subrayar que casi todas las decisiones del proceso de administración estratégica tienen dimensiones éticas, sobre todo porque están relacionadas con la forma en que una empresa interactúa con sus grupos de interés. La cultura organizacional revela su ética; es decir, las decisiones de la empresa son producto de los valores centrales que comparten todos, o casi todos, los directivos y los empleados de la empresa.

La ética empresarial es un requisito indispensable para la buena administración estratégica, la ética es un buen negocio. Los estrategas son los principales responsables de asegurar que las organizaciones defiendan y practiquen los principios éticos más elevados. Todas las decisiones relacionadas con la formulación, implementación y evaluación de la estrategia tienen implicaciones éticas.

Resumen de Normas de ética:

Respeto por los derechos y por la dignidad de todas las personas: es necesario que cada persona y sobre todo un profesional, independientemente de su área de trabajo y de su campo de acción, muestre respeto por la diversidad, las diferencias individuales y culturales, así como por los derechos humanos y su cumplimiento en el espectro social.

Integridad: dentro de las características éticas más importantes en el ámbito laboral encontramos este punto, ya que en él confluye los principios de honestidad, justicia, respeto y probidad; principios básicos en las interacciones humanas y sociales. Recuerda que un actuar integral garantiza el correcto ejercicio de un deber.

Responsabilidad social: toda empresa, organización o entidad deberá tener en sus bases la necesidad de coadyuvar a otros por medio de la prestación de sus servicios, con las formas en las que realiza sus producciones y con los efectos que estos generan en la sociedad; lo

anterior solo puede ser posible si sus empleados tienen un amplio sentido de responsabilidad social, lo cual coadyuva al bienestar y desarrollo de su propia comunidad.

Tanto la dimensión social como la dimensión ética van de la mano, porque es un requisito indispensable para propiciar los negocios e inyectar vitalidad en las empresas, y no es el único elemento necesario para lograr que el negocio funcione sin la actitud y aptitud de todos en el accionar económico, legal, y político.

En AMHA GREEN manifestamos el compromiso de protección del medio ambiente, facilitando y fomentando que cada persona de la empresa, realice su trabajo conciliando las exigencias propias de sus actividades con el máximo respeto al medio ambiente, mediante la mejora continua en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones. Los principios básicos que rigen nuestra política medio ambiental son:

- 🍎 Asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa ambiental vigente.
- 🍎 Conocer y aplicar los mejores avances científicos y técnicos disponibles relacionados con la protección del medio ambiente.
- 🍎 Verificar y corregir irregularidades en relación a los procesos y las actividades que puedan afectar al medio ambiente. Concientizar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos medio ambientales.
- 🍎 La Responsabilidad Social en AMHA GREEN es utilizar todo el producto de desperdicio o perecedero para composta, los productos de empaque que se tiene considerado utilizar son biodegradables. Así como también la asesoría para plantar tus propias hortalizas/invernaderos hidropónicos.

También tenemos considerado que el producto que lleve más de 7 días en nuestras instalaciones, serán donados a casas hogares, ya que de esta manera contribuimos apoyar a gente de bajo recurso en nuestra zona.

En AMHA GREEN es de suma importancia implementar los valores éticos que nos permiten generar un ambiente laboral agradable con nuestro personal y nuestros proveedores, ya que lo que se busca es el bienestar del capital humano, con esto podremos reflejar una imagen positiva ante los consumidores, ya que estos se verán reflejados en la atención a nuestros clientes.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/cbNAugf7tLdPMEC3A>

2.3.1 Ambiente Interno de la organización

La estrategia de la empresa debe estar en consonancia con el **ambiente interno** y viceversa. Se necesita la estimación de la cantidad adecuada de los recursos internos en el ambiente interno para seguir adelante y tener un proyecto o de lo contrario el proyecto puede derivar en consecuencias no deseadas.

El ambiente interno es todo lo que se encuentra dentro de la empresa que la compañía puede controlar o influenciar, se compone de diferentes elementos.

Entre estos elementos se encuentran:

- 🌱 Empleados
- 🌱 Gerentes
- 🌱 Cultura Corporativa¹⁵

En el ambiente interno incluye también la cultura y otros aspectos intangibles como el trabajo en equipo, la coordinación,



el nivel de eficiencia de los empleados, los sueldos de los empleados y costos de monitoreo. La estrategia para la competencia también debe estar en sintonía con los recursos internos en especial el ambiente interno.

¹⁵ Se refiere a la ideología de una empresa, es decir, el conjunto de actitudes, hábitos, creencias y comportamientos del grupo humano que la conforma, el modo en que interactúan y la manera en que gestionan las transacciones comerciales externas.

Otros elementos que forman parte del ambiente interno de una empresa son:

- 🍏 Los postulados sobre misión y visión. Por qué y para qué existe la empresa. Explica el propósito e incluye los atributos que la distinguen de otras organizaciones.
- 🍏 Las políticas corporativas. Los lineamientos que establecen las directrices a seguir en determinadas situaciones.
- 🍏 Las estructuras formales. El diseño jerárquico de las tareas de la gente.
- 🍏 La cultura organizacional. Es la personalidad de la organización. Son los valores, los héroes, ritos y rituales de cada empresa que la distingue de otra.
- 🍏 El clima organizacional. Actitudes de los trabajadores, las relaciones interpersonales diarias, las interacciones son indicativos del clima interno.
- 🍏 Los recursos. La gente, la información, la infraestructura, el equipamiento, las instalaciones, los materiales, etc.
- 🍏 Las filosofías del management. Las creencias personales, valores y concepción de cómo se debe trabajar de cada manager.

Solo no perdamos de vista que quien genera el ambiente interno es el personal que trabaja dentro de la empresa.

Para la puesta en marcha de AMHA GREEN tenemos planeado un personal compuesto por:

- 🍏 Director General
- 🍏 Gerente de planeación y mercado
- 🍏 Gerente de procesos
- 🍏 Gerente de administración y finanzas
- 🍏 Repartidores (3)
- 🍏 Ayudante general

Dentro de los puestos descritos anteriormente, los puestos de dirección y gerenciales estarán a cargo de los cuatro socios que conformamos la empresa, eso ayudará a poder transmitir con

mayor fuerza nuestra misión, visión y valores, que se verá reflejado en un óptimo clima organizacional.

Tendremos una comunicación clara y transparente con todo nuestro equipo de trabajo, reforzando nuestras políticas internas y creando una cultura organizacional basada en nuestra filosofía, escuchando a nuestro personal y procurando se sienta feliz y comprometido al momento de realizar su trabajo

2.3.2 Innovación corporativa

Es una herramienta que los corporativos utilizan para crear valor, obtener retornos financieros para sus accionistas y sostener una ventaja competitiva de largo plazo, esto es, ser relevante en el mercado. La búsqueda de esta innovación puede tener un efecto al interior de las empresas que se puede catalogar como innovación incremental, disruptiva o breakthrough.

Incremental: le permite a la empresa continuar con sus actividades y modelo de negocio de manera tradicional, intentando agregar valor a través de mejoras continuas a productos y/o servicios o procesos existentes como podría ser el lanzamiento de una generación nueva de celulares, un nuevo modelo de un automóvil o computadora, etc.

Disruptiva: es aquella donde una empresa o industria desplaza a otras ya existentes. Un claro ejemplo es Amazon en el comercio en línea; WhatsApp en los mensajes de texto; o bien el reemplazo del uso de los combustibles fósiles por fuentes alternativas de energía como la solar y la eólica.

Breakthrough: es una innovación que genera un cambio de paradigma tecnológico o científico, como podría ser el uso de los transistores o el internet.

Cuando las organizaciones piensan en tipos de innovación tienen en mente a sus productos y/o servicios, modelos de negocio y procesos. Los productos y/o servicios van ligados a la propuesta de valor hacia el cliente. El modelo de negocio es aquel que contempla la estrategia y operaciones de la organización como forma de generar valor para los accionistas. Los procesos

son aquellos que les permiten desarrollar sus actividades de forma continua acorde a su estrategia de negocios.



Existen ciertas características con las que un emprendedor tiene que contar, tales como, agresividad, pro actividad e innovación.

La innovación y el espíritu emprendedor juegan un papel muy importante ya que estos son el punto de lanza para poder innovar estrategias dentro de las organizaciones, fuera de lo común ya que permite que los gerentes puedan atreverse a crear nuevas alternativas que sean del todo innovadoras y que le permitan a las organizaciones estar un paso delante de

la competencia, por lo que si se logra hacer una buena mezcla entre innovación, emprender y estrategias, lograra grandes ventajas competitivas para la empresa.

La innovación corporativa en AMHA GREEN es incremental ya que nuestro modelo de negocio se irá adaptando a las nuevas tendencias de consumo, nuevas formas de cuidado al medio ambiente, nuevas regulaciones legales, etc. Obteniendo todas estas como componentes que nos permitirán ir agregando valor a nuestros productos y mantener nuestra ventaja competitiva frente a la competencia.



UNIDAD III

CONSTITUCIÓN Y ASPECTOS LEGALES DE UNA EMPRESA

Objetivo: Al finalizar esta unidad, los participantes serán capaces de distinguir la diferencia esencial entre empresa y sociedad mercantil, eligen el tipo de sociedad mercantil adecuado con base en la interpretación de los aspectos legales y constitutivos de una empresa.



3.1 Personalidad Jurídica en la Empresa

Es la entidad a la que jurídicamente se le adjudica personalidad propia y que al inscribirse en el Registro Mercantil genera un conjunto de derechos y obligaciones.

3.1.1. Individual

La persona es el titular de derechos y obligaciones, cuando una persona tiene capacidad de ser centro de imputación de normas jurídicas o sujeto de derechos y obligaciones, se dice que tiene personalidad jurídica.

La persona jurídica individual es también conocida con las denominaciones de:

- 🍷 Persona individual
- 🍷 Persona natural
- 🍷 Persona física

Atribuciones de la persona humana como sujeto del derecho

- 🍷 Nombre
- 🍷 Domicilio
- 🍷 Estado
- 🍷 Capacidad
- 🍷 Patrimonio

Existen dos clases de personas dentro del derecho positivo, cada una de ellas perfectamente delineada en cuanto a su existencia y personalidad, tales personas son:

La individual (física): Es todo individuo de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, raza o condición.



La colectiva (moral): Personas jurídicas individuales, reúnen sus esfuerzos o capitales para la consecución de un fin lícito, sujeto de derecho por un ordenamiento jurídico.

3.1.2 Concepto y naturaleza jurídica de las sociedades mercantiles.

La sociedad mercantil se puede definir de la siguiente manera: «es sociedad mercantil la que existe bajo una denominación o razón social, mediante el acuerdo de voluntades de un grupo de personas llamadas socios, que unen sus esfuerzos y capitales para la realización de un fin común de carácter económico con propósito de lucro».

Son dos o más personas que crean relaciones de obligación y patrimoniales mediante un trato unitario para la consecuencia de un fin común.

Las sociedades mercantiles pueden constituirse bajo el régimen de capital fijo o de capital variable, por lo tanto, no debe pensarse que la sociedad de capital variable es una sociedad más que hayamos omitido, sino que, cualquiera puede adoptar esta modalidad.

La constitución de las sociedades mercantiles deberá hacerse ante un notario público, mediante escritura social que inscribirá en el registro público de comercio.

Las sociedades mercantiles se rigen por la ley general de sociedades mercantiles y la sociedad cooperativa por la ley general de sociedades cooperativas, la constitución de unas y otras, deberá constar en escritura social ante notario público.



3.2 Presupuesto para su constitución

La función presupuestaria, hacendaria o financiera fraguó el tránsito de las monarquías absolutas a las monarquías parlamentarias; en nuestros días es una facultad reconocida a la mayor parte de los parlamentos contemporáneos y consiste en la:

- 🍷 Aprobación de la Ley de ingresos y del Presupuesto de Egresos;
- 🍷 Revisión de la Cuenta Pública Anual;
- 🍷 Aprobación de las bases para la celebración, por el Ejecutivo, de empréstitos sobre créditos de la nación, para aprobar esos mismos empréstitos.
- 🍷 Para reconocer y pagar la deuda nacional.

3.2.1. Clasificación de las Sociedades Mercantiles

Sociedad de Personas

Las sociedades de personas son aquéllas en las que los socios responden ilimitadamente por las deudas de la sociedad. Por esta razón, la identidad de los socios es de vital importancia para los acreedores de la sociedad.

Por ejemplo, son sociedades de personas la sociedad en nombre colectivo y la sociedad en comandita simple.

Sociedad de capital

Como emprendedor, antes o después tendrás que decidir qué forma jurídica tendrá tu futuro negocio. Una de las opciones pasa por crear una sociedad de capital, un tipo de sociedad mercantil que más tarde puede generar ventajas para tu negocio, pero que también conlleva ciertos inconvenientes. Un paso imprescindible antes de tomar esta decisión es entender en qué consiste la sociedad de capital, cuántos tipos hay y contraponerla a su alternativa, la sociedad de personas.

Sociedad Mixta

Son de economía mixta las sociedades comerciales que se constituyen con aportes estatales y de capital privado. Las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario.¹⁶

Constitución: “Legalmente las sociedades de economía mixta se rigen por la reglas de derecho privado, son sociedades de comercio sujetas al derecho mercantil, con las limitaciones expresas que la Constitución y la ley establezcan. Pueden constituirse bajo cualquiera de las formas de sociedad prevista en el Código de Comercio, colectiva, en comandita simples o por acciones, de responsabilidades limitadas o anónimas, ya que la ley colombiana no señala ninguna en especial.

Esta última forma, que algunas legislaciones extranjeras encuentran como única aceptable es la que mejor permite desarrollar el objetivo social. Dos actos jurídicos requiere la constitución de una sociedad de economía mixta: la ley que la crea o autoriza y el contrato de sociedad (...).

No basta la creación legal o la autorización que se haga para que la sociedad quede constituida; es preciso el posterior acuerdo con los particulares y la solemnización del contrato, en términos del Código de Comercio, para dar nacimiento a la nueva persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados.”

3.2.2. Tipos y Modalidades de las Sociedades Mercantiles

Sociedad en nombre colectivo

Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren todos se añadirán las palabras y compañía o equivalentes. No se establece un mínimo de capital, y las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios, pero un máximo ilimitado.

¹⁶ Art. 461 del Código de Comercio

Sociedad en comandita simple (S. en C.)

Se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. Se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras "y compañía" u otros equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C".

No se establece un mínimo de capital, y las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios en adelante, no tiene ningún límite de socios.

Sociedad en comandita por acciones (S. en C. por A.)

Esta sociedad tiene dos tipos de socios: los comanditados y los comanditarios. La diferencia es que su capital se representa por acciones, por lo que no todos los socios están obligados a las mismas responsabilidades.

El socio comanditario quedará obligado solidariamente para con los terceros por todas las obligaciones de la sociedad en que haya tomado parte o en las que no haya tenido parte, pero en algún momento administró los negocios de la sociedad.

Es importante tener en cuenta que los socios comanditarios no pueden ser administradores, a pesar de poder autorizar y vigilar su sociedad. No se establece un mínimo de capital, y las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios, pero un máximo ilimitado.

Sociedad de responsabilidad limitada (S. de R.L.)

Esta sociedad es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley.

Sociedad Anónima (S.A.)

Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. El mínimo de capital es de cincuenta mil pesos. Las reservas representan 5% de las utilidades anuales hasta reunir 20% del capital social fijo. Existe un mínimo de dos socios y no tiene limitaciones en el número de socios. Su duración puede ser de 1 a 99 años. Estas sociedades pueden ser cerradas o abiertas, es decir, pueden hacer oferta pública de acciones.

Sociedad Cooperativa (S.C.)

Esta ofrece rendimientos por trabajo o por consumo, y todos los socios pertenecen a la clase trabajadora. La responsabilidad puede ser limitada (hasta por el monto de su aportación) o suplementada (por la que los socios responden hasta la cantidad determinada en el acta constitutiva). No se establece un mínimo de capital social; sin embargo, éste siempre debe ser variable. El fondo de reservas se constituye con 10 a 20 por ciento de los rendimientos de cada ejercicio social, el cual podrá ser delimitado en las bases constitutivas, pero no puede ser menor de 25% del capital social en las S. C. de productores, ni de 10% en las de consumidores. Existe un mínimo de cinco socios, pero un máximo ilimitado.

Otros datos que debes saber de las sociedades mercantiles:

De acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, estos son los detalles que la escritura constitutiva debe tener:

I.- Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.

II.- El objeto de la sociedad.

III.- Su razón social o denominación.

IV.- Su duración.

V.- El importe del capital social.

VI.- La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valorización.

Cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije:

VII.- El domicilio de la sociedad.

VIII.- La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores.

IX.- El nombramiento de los administradores y la designación de los que han de llevar la firma social.

X.- La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.

XI.- El importe del fondo de reserva.

XII.- Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente, y

XIII.- Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.

En AMHA Green, los socios decidimos ser una Sociedad por Acciones Simplificada de Capital Variable (SAS de CV), debido a que somos un grupo pequeño de inversionistas, y esta modalidad es más flexible por sus normas de funcionamiento y sus formalidades.

🍌 El número total de socios para iniciar este proyecto será de 4 personas.

🍌 La aportación del Capital se integrará de la siguiente manera:

CUADRO APORTACION *

Inversionistas	Aportación
HUGO CESAR CAMACHO ESTRADA	\$ 50,000.00
ANA OFELIA REYES MORALES	\$ 50,000.00
ELIA ARIZAI VILLALOBOS JIMÉNEZ	\$ 50,000.00
MIRIAM LIZETH CANALES RODRÍGUEZ	\$ 50,000.00
TOTAL DE APORTACIÓN	\$ 200,000.00

Folio de constitución: SAS2020297661

Denominación: AMHA GREEN

Contrato Social de Sociedad por Acciones Simplificada

Contrato Social de Sociedad por Acciones Simplificada que celebran HUGO CESAR CAMACHO ESTRADA, ANA OFELIA REYES MORALES, ELIA ARIZAI VILLALOBOS JIMÉNEZ, MIRIAM LIZETH CANALES RODRIGUEZ, por su propio derecho y en pleno ejercicio de sus facultades legales al tenor de las siguientes:

Declaraciones y Cláusulas

Primera. Denominación.

La sociedad se denominará AMHA GREEN siempre seguida por las palabras "Sociedad por Acciones Simplificada" de Capital Variable o de su abreviatura de "C.V."

Segunda. Accionista.

Nombre: HUGO CESAR CAMACHO ESTRADA
Domicilio: CIUDAD DE MEXICO
Registro Federal de Contribuyentes: XAXX010101000
Clave Única de Registro de Población:: XAXX010101000999
Correo electrónico: generico@gmail.com
Nacionalidad: MEXICANO

Nombre: ANA OFELIA REYES MORALES
Domicilio: CIUDAD DE MEXICO
Registro Federal de Contribuyentes: XAXX010101000
Clave Única de Registro de Población:: XAXX010101000999
Correo electrónico: generico@gmail.com
Nacionalidad: MEXICANA

Nombre: ELIA ARIZAI VILLALOBOS JIMENEZ
Domicilio: CIUDAD DE MEXICO
Registro Federal de Contribuyentes: XAXX010101000
Clave Única de Registro de Población:: XAXX010101000999
Correo electrónico: generico@gmail.com
Nacionalidad: MEXICANA

Nombre: MIRIAM LIZETH CANALES RODRIGUEZ
Domicilio: CIUDAD DE MEXICO
Registro Federal de Contribuyentes: XAXX010101000

Página 1 de 19

Clave Única de Registro de Población::

XAXX010101000999

Correo electrónico:

generico@gmail.com

Nacionalidad:

MEXICANO

Manifiestan los accionistas que no tienen participación en ningún otro tipo de sociedad mercantil a las que se refieren las fracciones I a VII del artículo 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en adelante la "Ley", que le permita tener el control sobre dicha sociedad o de su administración, en

términos del artículo 2, fracción III de la Ley del Mercado de Valores.

Tercera. Domicilio.

El domicilio de la sociedad será el ubicado en CALLE ENTIDAD FEDERATIVA CIUDAD DE MEXICO, pudiendo establecer oficinas, sucursales y agencias en cualquier otra parte de la República Mexicana o en el extranjero, así como estipular domicilios convencionales en los contratos que celebre.

Cuarta. Duración.

La duración de la sociedad será Indefinida, a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio.

Quinta. Capital social

De conformidad con el artículo 265 de la "Ley" todas las acciones quedan suscritas y pagadas al momento de la firma del presente contrato.

El capital social fijo es la cantidad de 20000 pesos, Moneda Nacional y estará representada por 200 acciones nominativas, con valor nominal de 100 pesos, Moneda Nacional cada una.

La porción variable del capital social es la cantidad de 10000 pesos, Moneda Nacional y será ilimitada y estará representada por 1 acciones nominativas con valor nominal de 100 pesos, Moneda Nacional cada una.

Cuando se haya suscrito y pagado la totalidad del capital social, la sociedad publicará un aviso en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía en términos de lo dispuesto en el artículo 50 Bis del Código de Comercio.

Sexta. Estructura accionaria.

El capital social se encuentra integrado de la siguiente manera:

Accionista	Capital fijo	Capital variable	Número de acciones	Valor de la acción	Capital social
HUGO CAMACHO	45000	5000	50	1000	50000
ANA REYES	45000	5000	50	1000	50000
ARIZAI VILLALOBOS	45000	5000	50	1000	50000
MIRIAM CANALES	45000	5000	50	1000	50000

Todo aumento o disminución del capital social deberá inscribirse en un libro de registro que al efecto

llevará la sociedad, publicando un aviso en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles de conformidad con lo establecido en las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas emitidas por la Secretaría de Economía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 263 de la "Ley".

De conformidad con el artículo 271 de la "Ley" salvo pacto en contrario, las utilidades se distribuirán en proporción a las acciones de cada accionista.

Séptima.- Objeto.

La sociedad podrá realizar toda clase de actos, convenios, contratos, operaciones y en general todas las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto social, ya sean civiles, mercantiles o de cualquier otra naturaleza, aceptando u otorgando toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, obrando en su propio nombre o en nombre del comitente o mandante; contratar al personal necesario para el cumplimiento de los fines sociales o delegar en una o varias personas el cumplimiento de mandatos, comisiones, servicios y demás actividades propias de su objeto, salvo lo expresamente prohibido por las leyes, el presente acto constitutivo y lo establecido en la Ley de Inversión Extranjera.

La sociedad tiene como actividad principal Venta de productos naturales para consumo

De forma enunciativa más no limitativa el objeto además de lo señalado anteriormente, incluye:

- a) Ejecutar toda clase de actos de comercio, pudiendo comprar y vender, importar y exportar toda clase de artículos y mercancías, así como la prestación de toda clase de servicios.
- b) Contratar activa o pasivamente toda clase de prestaciones de servicios, celebrar contratos, convenios, así como adquirir por cualquier título patentes, marcas industriales, nombres comerciales, opciones y preferencias, derechos de propiedad literaria, industrial, artística o concesiones.
- c) Recibir pagos, intentar y desistirse de todo tipo de demandas, procesos y procedimientos, inclusive del juicio de amparo, otorgar y suscribir toda clase de documentos públicos y privados, inclusive convenios de mediación referidos por las leyes de mediación o justicia alternativa, hacer manifestaciones, renunciaciones, protestas aún las establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para articular, y absolver posiciones en juicio y fuera de él, para recusar, para transigir, para tachar testigos, para comprometerse en árbitros, para presentar demandas, quejas, querrelas y denuncias, ratificarlas y ampliarlas desistirse de las mismas y constituirse en tercero coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdón judicial en su caso, aportar pruebas, solicitar quiebras, concursos mercantiles, y en general para iniciar, proseguir y dar término en cualquier forma, a toda clase de demandas, recursos, arbitrajes, mediaciones, procesos y procedimientos de cualquier orden y designar a una o más personas en los términos dispuestos por el artículo 1069 del Código de Comercio.

- d) Realizar contratos y operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero en los términos previstos y autorizados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y demás disposiciones legales aplicables.
- e) Emitir, otorgar, suscribir, aceptar, girar, librar, endosar, avalar y ceder toda clase de títulos de crédito, en los términos referidos por el artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito sin limitación alguna, así como abrir y cancelar cuentas de banco de forma individual y suscripción de toda clase de títulos de crédito.
- f) Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, obrando en su propio nombre o en nombre del comitente o mandante.
- g) Adquirir, transmitir, enajenar o gravar por cualquier título, inclusive hipoteca, así como poseer y explotar toda clase de bienes muebles e inmuebles, constituir, transmitir, modificar o extinguir derechos reales y personales, respecto de los mismos.
- h) Contratar al personal necesario para el cumplimiento de los fines sociales o delegar en una o varias personas el cumplimiento de mandatos, comisiones, servicios y demás actividades propias de su objeto.
- i) Otorgar avales y obligarse solidariamente por terceros, así como constituir garantías a favor de terceros.
- j) Suscribir y celebrar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos, hacer renunciaciones, contraer obligaciones, otorgar fianzas, y gravámenes.
- k) Concurrir y participar en toda clase de concursos y licitaciones públicas o privadas de cualquier clase, convocadas por particulares o por los Gobiernos Federal, Estatales, de la Ciudad de México, Municipales, sus dependencias, entidades y órganos u organismos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos y en general cualquier dependencia o entidad ya sea de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México, de las Entidades Federativas de la República Mexicana, o de sus Municipios, con todas las facultades necesarias para que entre otros actos pueda firmar ofertas, cartas de garantías, presentar y firmar ofertas técnicas o económicas, asistir y participar en los actos de apertura de ofertas y firmar las actas correspondientes y los pedidos en su caso y cobrar todo tipo de adeudos, asistir a los actos de evaluación o discusión técnica de las ofertas que presente, asistir al acto de fallo y firma de actas correspondientes, adjudicarse contratos que resulten de los fallos conferidos a su favor, así como realizar cualquier trámite o gestión necesarios, convenientes o conducentes ante las dependencias o entidades u organismos de cualquier instancia, sean Federales, Estatales, de la Ciudad de México, o Municipales.
- l) Participar en el capital de cualquier tipo de sociedad, ya sea mercantil, civil o de cualquier otra

índole.

- m) Participar y recibir apoyos y subsidios de los programas de los Gobiernos Municipales, Estatales y Federal.

Queda prohibido a la sociedad dedicarse a todas aquellas actividades reservadas al estado, así como realizar actividades que requieran de permiso, autorización o concesión, salvo que previamente las obtenga de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Octava. Asamblea de Accionistas.

En términos del artículo 266 de la "Ley", la Asamblea de Accionistas será el órgano supremo de la sociedad, y está integrada por todos los accionistas.

Las resoluciones de la Asamblea de Accionistas se tomarán por mayoría de votos y las reuniones se celebrarán de manera presencial o por medios electrónicos estableciendo como sistema de información válido para ello los correos electrónicos señalados en la Cláusula Segunda, lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio, y deberá llevarse un libro de registro de resoluciones.

De conformidad con el artículo 268 de la "Ley" la toma de decisiones de la Asamblea de Accionistas se registrará únicamente conforme a las siguientes reglas:

- I. Todo accionista tendrá derecho a participar en las decisiones de la sociedad;
- II. Los accionistas tendrán voz y voto, las acciones serán de igual valor y conferirán los mismos derechos;
- III. Cualquier accionista podrá someter asuntos a consideración de la Asamblea, para que sean incluidos en el orden del día, siempre y cuando lo solicite al administrador por escrito o por medios electrónicos estableciendo como sistema de información válido para ello los correos electrónicos señalados en la Cláusula Segunda, lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio;
- IV. El administrador enviará a todos los accionistas el asunto sujeto a votación por escrito o por medios electrónicos estableciendo como sistema de información válido para ello los correos electrónicos señalados en la Cláusula Segunda, lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio; señalando la fecha para emitir el voto respectivo;
- V. Los accionistas manifestarán su voto sobre los asuntos por escrito o por medios electrónicos estableciendo como sistema de información válido para ello los correos electrónicos señalados en la Cláusula Segunda, lo anterior en términos de lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio; ya

Página 6 de 19

sea de manera presencial o fuera de asamblea.

La Asamblea de Accionistas será convocada por el administrador de la sociedad, mediante la publicación de un aviso en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Economía con una antelación mínima de cinco días hábiles. En la convocatoria se insertará el orden del día con los asuntos que se someterán a consideración de la Asamblea, así como los documentos que correspondan.

Si el administrador se rehúsa a hacer la convocatoria, o no lo hiciera dentro del término de quince días siguientes a la recepción de la solicitud de algún accionista, la convocatoria podrá ser hecha por la autoridad judicial del domicilio de la sociedad, a solicitud de cualquier accionista.

Agotado el procedimiento establecido en la presente cláusula las resoluciones de la Asamblea de Accionistas se consideran válidas y serán obligatorias para todos los accionistas si la votación se emitió por la mayoría de los mismos, salvo que se ejercite el derecho de oposición previsto en la "Ley".

En términos de lo establecido en el artículo 199 de la "Ley" a solicitud de los accionistas que reúnan el veinticinco por ciento de las acciones representadas en la Asamblea, se aplazará, para dentro de tres días y sin necesidad de nueva convocatoria, la votación de cualquier asunto respecto del cual no se consideren suficientemente informados. Este derecho no podrá ejercitarse sino una sola vez para el mismo asunto.

Los accionistas que representen el veinticinco por ciento del capital social podrán oponerse judicialmente a las resoluciones de la Asamblea, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos en el artículo 201 de la "Ley".

Novena. Forma de Administración.

La representación de la sociedad estará a cargo de un administrador, función que desempeñará HUGO CESAR CAMACHO ESTRADA y de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la "Ley" ejercerá las atribuciones de representación de la sociedad.

El administrador contará, con las más amplias facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial.

De una manera enunciativa y no limitativa, se mencionan las siguientes facultades:

a) Pleitos y cobranzas:

Recibir pagos, intentar y desistirse de todo tipo de demandas, procesos y procedimientos, inclusive del juicio de amparo, otorgar y suscribir toda clase de documentos públicos y privados, hacer manifestaciones, renunciaciones, protestas aún las establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para articular y absolver posiciones en juicio y fuera de él, para recusar, para transigir, para tachar testigos, para comprometerse en árbitros, para presentar demandas, quejas, querrelas y denuncias, ratificarlas y ampliarlas desistirse de las mismas y constituirse en tercero

coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdón judicial en su caso, aportar pruebas, solicitar quiebras y en general para iniciar, proseguir y dar término en cualquier forma, a toda clase de demandas, recursos, arbitrajes, procesos y procedimientos de cualquier orden.

b) Actos de administración:

Por lo que tendrá toda clase de facultades administrativas, pudiendo en consecuencia, de forma enunciativa y no limitativa celebrar, firmar, comparecer y otorgar todo tipo de documentos, convenios y contratos públicos o privados que se relacionen directamente con el objeto social, o que en su caso sean tendientes a incrementar o conservar de alguna u otra forma el patrimonio social, sea cual fuere su naturaleza, clase, denominación, origen o calidad.

Comparecer y realizar actos y gestiones a nombre de la sociedad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, y cualquier otra autoridad de carácter fiscal o tributario, ya sean de jurisdicción Municipal, Estatal o Federal, para todo tipo de trámites, incluyendo la firma electrónica avanzada, presentación de declaraciones y solicitud de devoluciones, entre otros, con los alcances a que se refieren los artículos 19 y 19A del Código Fiscal de la Federación y sus correlativos de los ordenamientos fiscales y administrativos ya sean Federales, Estatales, Locales o Municipales.

c) Actos de administración en materia laboral:

Actuar como funcionario representante legal, responsable de los actos de administración en lo relativo a las relaciones obrero patronales, comparecer con la representación legal patronal de la sociedad ante las autoridades jurisdiccionales de las juntas de conciliación o de conciliación y arbitraje, tanto federales como locales, las autoridades de Amparo, en todos los conflictos laborales, conforme y para los efectos de los artículos 11, 46, 47, 134, fracción III, 523, 692, fracciones I, II y III, 686, 678, 880, 883 y 884 de la Ley Federal del Trabajo, con las siguientes facultades que se enumeran simplemente como enunciativas y no como limitativas:

Podrá actuar ante o frente al o los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo y, para todos los efectos de conflictos colectivos; podrá actuar ante o frente a los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales; en general, para todos los asuntos obrero-patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las autoridades del trabajo y servicios sociales a que se refiere el artículo 523 de la Ley Federal del Trabajo; podrá asimismo comparecer ante las juntas de conciliación y arbitraje, ya sean locales o federales; en consecuencia llevarán la representación patronal para los efectos de los artículos 11, 46 y 47, también la representación legal de la empresa para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicios o fuera de ellos en los términos del artículo 692 fracciones II y III; podrá comparecer al desahogo de pruebas confesionales en términos de los artículos 787 y 788 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para articular y absolver posiciones y desahogar las pruebas confesionales en todas sus partes, podrán señalar domicilios convencionales para oír y recibir notificaciones en los términos del artículo 876; podrá comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente, para acudir a las audiencias a que se refiere el artículo 873 en sus tres fases de conciliación, de demanda y excepciones, y de ofrecimiento y admisión de pruebas, en los términos de los artículos 875, 876, fracciones I y VI, 877 y 880; también podrá acudir a la audiencia de desahogo de pruebas en términos de los artículos

873 y 884, todos de la Ley Federal del Trabajo; podrá hacer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, tomar toda clase de decisiones, negociar y suscribir convenios laborales; al mismo tiempo podrá actuar como representante de la empresa como director, respecto y para toda clase de juicios y procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualesquiera autoridades;

d) Para actos de dominio:

Por lo que tendrá todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos.

De forma enunciativa mas no limitativa, podrán celebrar, firmar, comparecer y otorgar todo tipo de documentos, convenios y contratos públicos o privados tendientes a la enajenación, transmisión, disminución, compromiso, gravamen, creación, modificación, transmisión o extinción del patrimonio social, sea cual fuere su denominación, naturaleza, calidad u origen;

e) Para otorgar o suscribir títulos de crédito:

De conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito sin limitación alguna.

Dentro de sus facultades, tendrá poder general para emitir, otorgar, suscribir, aceptar, girar, librar, endosar, avalar y ceder toda clase de títulos de crédito.

Podrá abrir y cancelar cuentas bancarias y designar a las personas que estén autorizadas para usar la firma social, así como para firmar cheques para retirar fondos de las cuentas bancarias o de inversiones de la sociedad;

f) Facultades para delegar y revocar poderes:

De conformidad con el artículo 149 de la "Ley", quedan facultados expresamente para que, dentro de sus facultades, puedan otorgar poderes generales o especiales por delegación total o parcial, reservándose siempre su ejercicio y conservando siempre su obligación de rendir cuentas a la asamblea respecto del ejercicio de los poderes que deleguen.

Igualmente quedan facultados para revocar total o parcialmente los poderes que se otorguen por delegación.

Todas las facultades contenidas en la presente cláusula se ejercitarán ante toda clase de personas físicas o morales, notarios, corredores públicos, y ante todo tipo de autoridades ya sean judiciales, civiles, mercantiles, penales, del trabajo, fiscales o administrativas, de conciliación o de conciliación y arbitraje, ya sean Federales, Locales, Estatales o Municipales.

De conformidad con el artículo 157 de la "Ley" el administrador tendrá la responsabilidad inherente a su mandato y la derivada de las obligaciones que la "Ley" y los estatutos le impone, y deberá guardar confidencialidad respecto de la información y los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su cargo en la sociedad, cuando dicha información o asuntos no sean de carácter público, excepto en los casos en que la información sea solicitada por autoridades judiciales o administrativas. Dicha obligación de confidencialidad estará vigente durante el tiempo de su encargo y hasta un año posterior a la terminación del mismo.

En términos del artículo 158 de la "Ley" el administrador es solidariamente responsable para con la sociedad:

I.- De la realidad de las aportaciones hechas por los accionistas;

II.- Del cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios establecidos con respecto a los dividendos que se paguen a los accionistas;

III.- De la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control, registro, archivo o información que previene la ley, y

IV.- Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas de Accionistas.

De conformidad con el artículo 161 de la "Ley" la responsabilidad del administrador sólo podrá ser exigida por acuerdo de la Asamblea de Accionistas, la que designará la persona que haya de ejercitar la acción correspondiente, salvo lo dispuesto en el artículo 163 de la "Ley".

El administrador cesará en el desempeño de su encargo inmediatamente después que la Asamblea de Accionistas pronuncie resolución en el sentido de que se le exija la responsabilidad en que haya incurrido de conformidad con el artículo 162 de la "Ley".

Los accionistas que representen el veinticinco por ciento del capital social, por lo menos, podrán ejercitar directamente la acción de responsabilidad civil contra el administrador, siempre que se satisfagan los requisitos señalados el artículo 163 de la "Ley".

Manifiesta el administrador que no viola lo establecido en el artículo 151 de la "Ley", ya que no se encuentra inhabilitado para ejercer el comercio.

Décima. Nacionalidad de la sociedad.

La sociedad será de nacionalidad mexicana, y ninguna persona física extranjera podrá tener participación social alguna o ser propietaria de las acciones de la sociedad.

Si por algún motivo o por cualquier evento una persona extranjera llegará a adquirir una participación o acción, o a ser propietaria de una o más acciones contraviniendo así lo establecido anteriormente, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y esas acciones serán canceladas, teniéndose por reducido en su caso el capital social.

Décima Primera. Obligaciones.

Los accionistas solamente están obligados al pago de sus aportaciones representadas en acciones, además de lo establecido en el presente contrato social, tendrán las siguientes obligaciones:

a) De conformidad con el artículo 264 de la "Ley", los accionistas serán subsidiariamente o solidariamente responsables, según corresponda, con la sociedad, por la comisión de conductas sancionadas como delitos.

b) En ningún caso, los accionistas podrán ser simultáneamente accionista de otro tipo de sociedad mercantil a las que se refieren las fracciones I a VII del artículo 1 de la "Ley", si su participación le permita tener el control sobre dicha sociedad o de su administración, en términos del artículo 2 fracción III de la Ley del Mercado de Valores.

c) Los contratos celebrados entre los accionistas y la sociedad deberán inscribirse por la sociedad en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles establecido por la Secretaría de Economía conforme a lo dispuesto en el artículo 30 Bis del Código de Comercio.

d) Conforme a lo señalado en el artículo 263 de la "Ley" los accionistas serán responsables de la existencia y veracidad de la información proporcionada en el sistema electrónico de constitución mediante el cual se generó el presente acto constitutivo. De lo contrario responderán por los daños y perjuicios que se pudieran originar, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales a que hubiere lugar.

e) Observar lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento para la autorización de uso de denominaciones y razones sociales.

Décima Segunda. Ingresos totales anuales

Los ingresos totales anuales de la sociedad no podrán rebasar de 3 millones de pesos. En caso de rebasar el monto respectivo, la sociedad deberá transformarse en otro régimen societario contemplado en la "Ley", en los términos en que se establezca en las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas emitidas por la Secretaría de Economía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 263 de la "Ley".

El monto establecido en esta cláusula se actualizará anualmente el primero de enero de cada año, considerando el factor de actualización correspondiente al periodo comprendido desde el mes de diciembre del penúltimo año hasta el mes de diciembre inmediato anterior a aquel por el que se efectúa la actualización, misma que se obtendrá de conformidad con el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación.

En caso de que los accionistas no lleven a cabo la transformación de la sociedad a que se refiere el párrafo anterior responderán frente a terceros, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido.

Décima Tercera. Informe anual sobre la situación financiera

En términos de lo dispuesto por el artículo 272 de la "Ley" el administrador publicará en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles de la Secretaría de Economía, el informe anual sobre la situación financiera de la sociedad conforme a las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas emitidas por la Secretaría de Economía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 263 de la "Ley".

La falta de presentación de la situación financiera durante dos ejercicios consecutivos dará lugar a la disolución de la sociedad, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el accionista.

Para efectos de lo dispuesto en esta Cláusula, de conformidad con el artículo 8-A de la "Ley" el ejercicio social de la sociedad coincidirá con el año calendario, con excepción del primero que correrá a partir de que la fecha de la constitución y concluirá el 31 de diciembre del mismo año.

Décima Cuarta. Modificaciones.

De conformidad con el artículo 269 de la "Ley", en cualquier momento los accionistas podrán acordar formas de organización y administración distintas a la contemplada en este contrato social; siempre y cuando los accionistas celebren ante fedatario público la transformación de la sociedad a cualquier otro tipo de sociedad mercantil, conforme a las disposiciones de la "Ley".

Cualquier otra modificación distinta a la estipulada en el párrafo anterior, la podrá realizar el administrador conforme a las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas emitidas por la Secretaría de Economía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 263 de la "Ley".

Décima Quinta Solución de controversias.

En caso de controversias entre accionistas, opcionalmente podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en el Código de Comercio o bien conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables y Tribunales competentes en el domicilio de la sociedad, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

Salvo pacto en contrario, en caso de controversias con terceros se privilegiarán los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en las disposiciones jurídicas aplicables. Si no es factible agotar los mecanismos alternativos de solución de controversias, el accionista se someterá a las Leyes y Tribunales competentes en el domicilio de la sociedad, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.

Décima Sexta. Disposiciones aplicables.

De conformidad con el artículo 273 de la "Ley", en lo que no se contravenga al Capítulo XIV de la "Ley" y a lo establecido en el presente contrato social, le es aplicable las disposiciones que regulan a las sociedades anónimas, así como lo relativo a la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de sociedades.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV de la "Ley", el 2020-04-26 21:48:43.442 los accionistas manifiestan su consentimiento para constituir la sociedad por acciones simplificada bajo el presente contrato social por medio de su certificado de firma electrónica avanzada válido y vigente, reconocido conforme a lo establecido en las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas emitidas por la Secretaría

**FIRMA DEL DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Fecha: 2020-09-13 21:48:43.666

Datos de la Sociedad:

Denominación:
AMHA GREEN
Folio de constitución:
SAS-1.2-202004-627456
Dirección permanente del XML del Documento Constitutivo:
https://edocumentos.economia.gob.mx/dgnm/protected/sas/1.2/202004/SAS-1.2-202004-297661.xml

Cadena original del Acta Constitutiva:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><contratoSocial
xmlns="http://economia.gob.mx/public/xsd/dgnm/sas/v1/contratoSocial"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://economia.gob.mx/public/xsd/dgnm/sas/v1/contratoSocial" <informacion>
<tipoDocumento>CREACION SAS</tipoDocumento> <version>1</version> </informacion> <personaMoral>
<claveTramite>SAS-1.2-202004-MAML810206145297661CS</claveTramite> <folioTramite>297661</folioTramite>
<nombreMoral>DEVOL UNIMATION CONSULTORIA DE PROCESOS Y AUTOMATIZACION</nombreMoral>
<nombreRepresentanteLegal>LUIS RAUL MATA MENESES</nombreRepresentanteLegal>
<fechaConstitucion>2020-04-28</fechaConstitucion> <valorAccion>100</valorAccion>
<capitalSocial>30000.0</capitalSocial> <duracion>INDEFINIDA</duracion> <claveLada>55</claveLada>
<telefono>30119543</telefono> <correoElectronico>raulmata@devol.com.mx</correoElectronico>
<actividadPrincipal>Servicios de consultoría en computación</actividadPrincipal> <domicilio> <cp>06320</cp>
<calle>SERAPIO RENDON</calle> <numeroExterior>58</numeroExterior> <numeroInterior>Int
7B</numeroInterior> <colonia>OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO</colonia> <entidadFederativa>CIUDAD
DE MEXICO</entidadFederativa> <pais>MEX</pais> <localidad>OTRA NO ESPECIFICADA EN EL
CATALOGO</localidad> <latitud> <longitud> </domicilio> </personaMoral> <accionistas>
<accionista><rfc>HECD811029EQ0</rfc><curp>HECD811029MHGR804</curp><nombre>DOÑA</nombre><apellidoPaterno>
HERNANDEZ</apellidoPaterno><apellidoMaterno>CERVANTES</apellidoMaterno><nacionalidad>MEXICANO</nacionalidad>
<numeroAccionesFijas>100</numeroAccionesFijas><numeroAccionesVariables>50</numeroAccionesVariables><esRepresentanteLegal>NO</esRepresentanteLegal><entidadFederativa>HIDALGO</entidadFederativa><cp>42090</cp></accionista>
<accionista><rfc>MAML810206145</rfc><curp>MAML810206HHGTNS06</curp><nombre>LUIS
RAUL</nombre><apellidoPaterno>MATA</apellidoPaterno><apellidoMaterno>MENESES</apellidoMaterno><nacionalidad>
```



```

FtQ0dYwLmNvbTEWMBQGA1UEIjMNTUFTNTDgcM0dwnJEGNTEbM8kGA1UEBRMSTUFNTDgcM0dwnNkhkR1ROUzA2MlBj
AN8gkqkkg9w0BAQCEFAAOCAQ8AMIBcQkCAQEAAu3udnoG4UdodcWbFmK01Pme9wy0X0bRaN196yogGnnufn191VYnMyos
apK02Yd+LUIBOP534HQZDG3YGH3e+dajRWfX8rcv4aaWSLZ3//AQ96Q1KxR8ZQH/lyln+U88MzBPDV/UJEG8N12mwW3j9Om
IT+158Tiwld3X03FYh3i+ZikgkYk8K7kqUCQpe5SR7jEkPawUa8ahwU40Xo3jVCW716xWj4PkmKUS1oam+cBdaNdfmAI2vl
N2eroynh13RAk65qA4BbzWsqdybleBcfq0LOOgUxm84C005w8r0nLmJTuJc55WLSfFuwb4e2AdJUMfcdQDAQAB08wTTA
MBgNHYHMBARBEAJAAMAGGA1UdDwQEAwID2DARBgkqhkiG9w0DARCAQEEBAMCBAwHQQYDVR0BBYwFAyIKwYBBQUHAWQGCC
sGAQUFBwMCMAD0CSqS5S1b3DQEBwUAAAIACQC/cAHalo789yMBMgcPwB5X0e/UUNTH3bcQ0C02y88MBop0HrFxyCrDfX
De5um3z2fp5q3jFWz1jP02y7xVUw0GvfrpWm1AajP43UcK38eggQjVPutms8AqP6MuFhdNdAe+HAZccZmwuWFHDsomN
/+3nuZkC8U0PntVro4LhqqlHAWWbmfCYkSES0oq2dcy8TsZUSP4m8WNg7owPBurUxVOV30VpCAHYgXSqP4jettqZnYp9fF
7uQMATS8DwZk/CJrCve9G2/3RQP50id7an08q0hobeQj5V2N2dIQCFEstUfyVU7CYm4mtw7Mp0lpr4gsuXQ2KPin1K5krtg
wFZ05myLJLWGL1RHZCAZn65skfOdr0BoYdVLYek1NSJN70UeFwOoEWv8kk5ge5NTU56ykTF42Vrtd2np0IOBN/EYVxRf8d9
R56zTFFbGt621k1LshXHTooAvNpwm8oM+Y042A89KwKy25XdQcA4KD8b258ylu8L6Qwdr0ELp+rhrC2pk00Q74jHL5o3pN
lhWMLFFPMBUkdgcdMz1zdcUw99f9s+LzLZQpWw7M3jRm77NSGF20DJerF7U3XkbcKj196p7u3vQ0ePQ7+2CoF1ybW5Gv9
wPphn3tm82Q0e0seg/00IFEEFA==</X509Certificate> </X509Data> </KeyInfo> <Object
Id="gobmx:EsquemaTramitacion"> <SignatureProperties xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig-properties">
<SignatureProperty Id="Identifier" Target="#DistributorASignature">
<ds:Identifier>SAS-1.2-202004-MAML810206145297661CS</ds:Identifier> </SignatureProperty>
<SignatureProperty Id="Created" Target="#DistributorASignature"> <ds:Created>2020-04-26
21:45:00.776</ds:Created> </SignatureProperty> <SignatureProperty Id="corpOrfcFirmante"
Target="#DistributorASignature"> <ds:corpOrfcFirmante>MAML810206HGTNS06</ds:corpOrfcFirmante>
</SignatureProperty> <SignatureProperty Id="nombreFirmante" Target="#DistributorASignature">
<ds:nombreFirmante>LUIS RAUL MATA MENESES</ds:nombreFirmante> </SignatureProperty>
</SignatureProperties> </Object></Signature><Signature xmlns="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"> <SignedInfo>
<CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-smil-c14n-20010815"/> <SignatureMethod
Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#rsa-sha1"/> </reference
URI="https://www.tuempresa.gob.mx/sas/archivoDigital/ent29/1/SAS-1.2-202004-297661CS-SIGNED.xml">
<Transforms> <Transform Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#enveloped-signature"/>
</Transforms> <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
<DigestValue>9db7ee76780e708b34790b42e91d917ba7f7957a51db6f04fa98bab00b9826ba</DigestValue>
</reference> </SignedInfo>
<SignatureValue>WmXUuY2SSNwCDe6pfczP/w3rgNe0D+0qWJWEJbMsTylU0Qc588mMtpXGACbowUvHrZG1q645v+
+qOyO+4a47cq1r9yZNgK7/sXP98RrKabo38855+m1qFWgR019EAwFwMLO5QeBwZ080Qe5HhdumPKC2DYmSfxAo+PzDghB
v884kv3veb3Ap8u756DBjM0RnuyhP4cV0NjVkmrHmrW9524858fRwYgfvBESL/s06rfaBRG591pF20GLwLQt85Pa64U55k
rESpTRD31F0yCNlpm51Q3nvoM1Kjql5RrVQk8tIUKy5GXKVb9+K3so1N4CWdPbEoApfe==</SignatureValue> <KeyInfo>
<KeyValue> <RSAKeyValue>
<Modulus>AUY7N5u2pk84Q4YSuZak29/5B0XXEdQj7ypseHLMBwZ+82G86G00UDZ08ruqKyl02c1e7otrEKI8Nrwnc20WN
6vT1rWmZpVmfTu09PgimN2IU0un2C+Ktlud/GTU08BINA/JZAgXgJ9d1p0SfFE72lthqZby9Ts+8B8z8rsMgumKDEISQd6l
su5MYb/AdvY/RZ051tNmWF3L7z51K5AgY0dweHmZxfqmyWkd6cdUMs7m226Q0YSiAveLNU+pb8KxPOVDEHP7L46V5E8Sc6
18uwKmnBsHuXVNWMO597h71nXDYmyKWVrcuTdmu5tyT0eDHmrv24e</Modulus>
<Exponent>AQAB</Exponent> </RSAKeyValue> </KeyValue> <X509Data>
<X509SubjectName>OID.2.5.4.5=HECDB11029MHGRRR04, OID.2.5.4.45=HECDB11029EQ0,
OID.1.2.840.113549.1.9.1=dhc.dorta@gmail.com, C=MX, O=DORA HERNANDEZ CERVANTES, OID.2.5.4.41=DORA
HERNANDEZ CERVANTES, CN=DORA HERNANDEZ CERVANTES</X509SubjectName> </X509IssuerSerial>

```



EChMWU2VjcmV0Y0pYSBkZSBFY29ub21pYTEIMCMGCSqGSIb3DQEIAIYWNyMnNIQGVjb25vbW9hLmdvY15teAIBBJAW8B
REhoVnQw/1aIrmVZO8bQy1vpyauDAN8gkqkUG9w0BAQfAASCAQBIPLOb2FR32WC66CX4/L2IU2okThSLCzfaChBuUwWypwB
Q44DjGj/MAVL5pFmJFu+1qCD4abpdZjQ2EEIWzLkcyIq6Nv7qhdYbVellSjCnNepCmQ3H80zJ8Kct1SxWpBQ3uT/3XKvppQ2h
unNQJf/r97sqOYw8OYSJNFyZjY5UBeb+KwuuUu4VjO6C6WM+UwEptvX88HYOCDFM6349HgdFwFzCwN0pd/b24TyWigwNE
Tx8mWGlmoVEc7b+zfDw8hnXQcmHSJBrMpyYncqV5GNCol1NzTT6mOVy2GKABhFyVQuVoVf9VGI5vRgmqr1qtLG/zyuzf



3.2.3 Atributos de las Sociedades Mercantiles.

Los atributos de la personalidad jurídica de las sociedades mercantiles son:

Nombre. El nombre de las sociedades mercantiles se expresa mediante su razón o denominación social.

La razón social se forma con los nombres completos o con los apellidos de uno o varios socios y, cuando en ella no figuren los de todos, se añaden las palabras y compañía u otras equivalentes.

La denominación social. Se forman con palabras que denotan objeto social o con expresiones de la fantasía.

Nombre Comercial.

Se considera que la razón o denominación social son cosas distintas. La razón o denominación social es el nombre de la persona moral; el nombre comercial, en cambio, es el signo distintivo de él o los establecimientos que explota la persona moral.

Domicilio Social.

Es el lugar donde se ejercitan los derechos y se cumplen las obligaciones que nacen del contrato de sociedad. A falta de determinación del domicilio social, la ley reputa como domicilio de las personas morales el lugar donde se halle establecida su administración.

Nacionalidad.

Son sociedades mercantiles de nacionalidad mexicana las que se constituyen conforme a las leyes de la República y tengan en ella su domicilio social.¹⁷

Capacidad.

La capacidad es la facultad que tienen las sociedades mercantiles de ser sujetos de derechos y obligaciones. Las sociedades mercantiles sólo tienen capacidad de goce, en el sentido de que no pueden ejercer por sí mismas sus derechos; pero no en el sentido de que no puedan ejercitarlos por conducto de sus representantes.

¹⁷Artículo 8º. De la Ley de Nacionalidad

Patrimonio.

El patrimonio son todos aquellos bienes y derechos que pertenecen a la sociedad. El concepto de patrimonio es diferente al de capital social, ya que éste es la suma de las aportaciones de los socios y al patrimonio es eso, más los bienes y derechos que pertenecen a la sociedad mercantil.



3.2.4. Estatutos Sociales

Los estatutos sociales son un documento que recoge la información esencial que regirá el funcionamiento de una empresa.

En los estatutos sociales, decimos, se recoge la información esencial de su constitución y futuro funcionamiento. Aunque estos se pueden modificar, normalmente se hacen con una filosofía o intención. Un ejemplo muy sencillo de esto último sería sobre la toma de decisiones. En los estatutos se recogerá cómo se llegan a acuerdos o cómo se toman decisiones relevantes en la empresa.

Información recogida en los estatutos sociales

Dado que la información que debe estar presente en los estatutos sociales depende de la ley vigente será diferente en cada país. Ya que a diferentes leyes, pueden existir diferentes requisitos para que este sea considerado válido. Sin embargo, existen varios requisitos comunes a todos los estatutos sociales independientemente de donde se constituya la empresa.

Denominación social: Es el nombre de la empresa.

Domicilio social: Se trata de la dirección postal donde está registrada.

Objeto social: Es la actividad o las actividades a las que se dedica la empresa.

Capital social: En este apartado se indican detalles como la cantidad de participaciones en las que se divide la sociedad, cuál es su valor y, si procediera, cómo se distribuye entre los socios.

Normas de organización de la sociedad: Por ejemplo, indica quién será el presidente, el tesorero, etc.

Normas sobre la toma de decisiones: Indica si las decisiones se tomarán por votación, si será por mayoría simple o por mayoría absoluta, etc.

Para que los estatutos sociales tengan eficacia legal deben estar convenientemente firmados y publicados. Además de la información anterior, en ellos se recogerá cualquier acuerdo o detalle pactado. Y no solo acuerdos en la constitución, sino adoptados más adelante. Ya que los estatutos sociales pueden ser modificados en cualquier momento si los socios lo desean.

3.2.5. Escritura o Póliza Constitutiva, Contrato Social y Modificaciones.

La escritura constitutiva es el instrumento público asentado por el notario en su protocolo, que contiene el contrato social y, en su caso, los estatutos y que, en consecuencia, este instrumento no se inscribe en el Registro Público del Comercio.

3.3. Clasificación de las Sociedades Mercantiles

La Ley general de sociedades mercantiles en su artículo 1o. reconoce las siguientes especies de sociedades mercantiles:

- I.- Sociedad en nombre colectivo;
- II.- Sociedad en comandita simple;
- III.- Sociedad de responsabilidad limitada;
- IV.- Sociedad anónima;
- V. Sociedad en comandita por acciones;
- VI. Sociedad cooperativa, y
- VII. Sociedad por acciones simplificada.

En su artículo 2o. nos menciona que las sociedades mercantiles inscritas en el Registro Público de Comercio, tienen personalidad jurídica distinta de la de los socios.

Las sociedades no inscritas en el Registro Público de Comercio que se hayan exteriorizado como tales, frente a terceros consten o no en escritura pública, tendrán personalidad jurídica.

Las relaciones internas de las sociedades irregulares se regirán por el contrato social respectivo, y, en su defecto, por las disposiciones generales y por las especiales de esta ley, según la clase de sociedad de que se trate.

Tratándose de la sociedad por acciones simplificada, para que surta efectos ante terceros deberá inscribirse en el registro mencionado.

Los que realicen actos jurídicos como representantes o mandatarios de una sociedad irregular, responderán del cumplimiento de los mismos frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal, en que hubiere incurrido, cuando los terceros resultaren perjudicados.

Los socios no culpables de la irregularidad, podrán exigir daños y perjuicios a los culpables y a los que actúen como representantes o mandatarios de la sociedad irregular.

Se reputarán mercantiles todas las sociedades que se constituyan en alguna de las formas reconocidas en el artículo 1º de esta Ley.

Las sociedades mercantiles podrán realizar todos los actos de comercio necesarios para el cumplimiento de su objeto social, salvo lo expresamente prohibido por las leyes y los estatutos sociales.

3.3.1 Sociedades de Personas

Son aquellas en las que se conocen todos los socios y en la cual tanto en la sociedad como en los negocios responden con su patrimonio, solidaria e ilimitadamente con las obligaciones, lo que les da derecho a todos los socios de administrar la sociedad. Entre este tipo de sociedades se encuentra la sociedad colectiva y la comandita simple.

Características esenciales de una sociedad de personas:

Sociedad de personas es un negocio no constituido como corporación, propiedad de dos o más personas que actúan voluntariamente como socios (co-propietarios).este tipo de negocio es ampliamente utilizado en los negocios pequeños.

Los dueños de una sociedad de personas son responsables personalmente de todas las deudas de un negocio. Desde el punto de vista contable, una sociedad es considerada como una entidad de negocios separada de los asuntos personales de sus propietarios. Los activos de una sociedad no pertenecen al negocio, pertenecen a todos los socios. Las sociedades se utilizan también para muchos negocios pequeños especialmente aquellos de propiedad familiar.

Entre las características de una sociedad de personas tenemos:

- 1.- No es entidad legalmente separada.
- 2.-Responsabilidad personal por las deudas del negocio.
- 3.-Contablemente es una entidad separada de sus dueños.
- 4.-Renta gravable para los socios.
- 5.-Todos los socios poseen autoridad gerencial.
- 6.-Se forma una nueva sociedad con un cambio de socios.



El contrato de sociedad

Toda sociedad necesita un contrato de sociedad cuidadosamente escrito preparado antes de que la empresa empiece sus operaciones. Este contrato es un acuerdo entre los socios en cuanto a sus derechos y responsabilidades. Expresa las responsabilidades de los socios individuales, la forma como será asignada la utilidad neta y las cantidades de activos que se permite retirar a los socios.

Un contrato de sociedad no evita que surjan conflictos entre los socios, pero sí proporciona una base contractual para su resolución.

3.3.2 Sociedad en Nombre Colectivo

Sociedad en nombre colectivo es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

Las cláusulas del contrato de sociedad que supriman la responsabilidad ilimitada y solidaria de los socios, no producirán efecto alguno legal con relación a terceros; pero los socios pueden estipular que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada.

La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras y compañía u otras equivalentes.

El ingreso o separación de un socio no impedirá que continúe la misma razón social hasta entonces empleada; pero si el nombre del socio que se separe apareciere en la razón social, deberá agregarse a ésta la palabra “sucesores”.

Los socios no pueden ceder sus derechos en la compañía sin el consentimiento de todos los demás, y sin él, tampoco pueden admitirse a otros nuevos, salvo que en uno u otro caso el contrato social disponga que será bastante el consentimiento de la mayoría.

En el contrato social podrá pactarse que a la muerte de cualquiera de los socios continúe la sociedad con sus herederos.

El contrato social no podrá modificarse sino por el consentimiento unánime de los socios, a menos que en el mismo se pacte que pueda acordarse la modificación por la mayoría de ellos. En este caso la minoría tendrá el derecho de separarse de la sociedad.

Los socios, ni por cuenta propia, ni por ajena podrán dedicarse a negocios del mismo género de los que constituyen el objeto de la sociedad, ni formar parte de sociedades que los realicen, salvo con el consentimiento de los demás socios. En caso de contravención, la sociedad podrá excluir al infractor, privándolo de los beneficios que le correspondan en ella y exigirle el importe de los daños y perjuicios.

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores, quienes podrán ser socios o personas extrañas a ella. Salvo pacto en contrario, los nombramientos y remociones de los administradores se harán libremente por la mayoría de votos de los socios. Todo socio tendrá derecho a separarse, cuando en contra de su voto, el nombramiento de algún administrador recayere en persona extraña a la sociedad.

El capital social no podrá repartirse sino después de la disolución de la compañía y previa la liquidación respectiva, salvo pacto en contrario que no perjudique el interés de terceros.

Los socios capitalistas que administren podrán percibir periódicamente, por acuerdo de la mayoría de los socios, una remuneración con cargo a gastos generales.

Artículo 50.- El contrato de sociedad podrá rescindirse respecto de un socio:

- I.- Por uso de la firma o del capital social para negocios propios;
- II.- Por infracción al pacto social;
- III.- Por infracción a las disposiciones legales que rijan el contrato social;
- IV.- Por comisión de actos fraudulentos o dolosos contra la compañía;
- V.- Por quiebra, interdicción o inhabilitación para ejercer el comercio.



Fuente: <https://www.lifeder.com/wp-content/uploads/2019/05/Sociedad-en-nombre-colectivo-pixabay.jpg>

3.3.2 Sociedad en Comandita Simple

Sociedad en comandita simple es la que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente,

de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

La razón social se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras “y compañía” u otros equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social se agregarán siempre las palabras “Sociedad en Comandita” o su abreviatura “S. en C”.



Fuente: http://1.bp.blogspot.com/-fYQe6R13bN8/T-x_qvYniYI/AAAAAAAAAGg/q3kxHFKLoug/s1600/sociedades-mercantiles1.jpg

El socio o socios comanditarios no pueden ejercer acto alguno de administración, ni aun con el carácter de apoderados de los administradores; pero las autorizaciones y la vigilancia dadas o ejercidas por los comanditarios, en los términos del contrato social, no se reputarán actos de administración.

3.3.3 Sociedad por Acciones Simplificada

La Sociedad por Acciones Simplificada es un nuevo tipo de Sociedad Mercantil, creada para constituir una micro o pequeña empresa a través de Internet, en un solo día y de manera gratuita. Sólo se necesita tu firma electrónica (e.firma) y una Autorización de uso de denominación o razón social.

Los objetivos de esta iniciativa son: eliminar la informalidad, simplificar la constitución de micro y pequeñas empresas, constituir un nuevo régimen societario formado por uno o más accionistas (personas físicas), instaurar un proceso de constitución administrativa con todos los efectos legales correspondientes, y fomentar el crecimiento de estas empresas para que adopten en el futuro formas más sofisticadas de operación y administración.



Fuente: <https://disruptivo.tv/wp-content/uploads/2018/07/SAS.png>



Fuente: https://veritasonline.com.mx/wp-content/uploads/2016/02/shutterstock_234415129-01-680x365_c.jpg

Las SAS buscan dar solución en lo posible a la problemática existente en nuestro país en lo referido a costos (notariales, derechos, etc.), tiempos (la duración del trámite), y también lo que implica tomar una decisión importante como lo es conseguir un socio para constituir legalmente una sociedad mercantil en México. La

creación en un día y en forma gratuita de este tipo de sociedades, se implementó también con el fin de incentivar la creación de micro y pequeñas empresas, dentro de un ambiente de emprendimiento cada vez más presente en el país. Es un nuevo régimen jurídico que posibilita a que una o más personas físicas constituyan una empresa por intermedio de medios electrónicos con todos los efectos legales.

Características

La Sociedad por Acciones Simplificada posee las siguientes características:

La responsabilidad de los accionistas se encuentra limitada hasta el monto de sus aportaciones.

No se deberá apartar utilidades para fondo de reserva.

Deberán ser calificadas como micro y pequeña empresa, por lo cual se tomarán como referencia sus ingresos anuales (\$5, 000,000 de pesos).

No se encuentran sujetas al requisito de escritura pública o cualquier otra formalidad.

Las modificaciones de los estatutos serán realizadas a través de fedatario público.

Podrán transformarse en otro régimen societario en cualquier momento que lo deseen.

Las controversias que existan entre los accionistas, en principio, deberán ser resueltas por medio de mecanismos alternativos como mediación o conciliación.

Las utilidades serán distribuidas en proporción a las aportaciones.

Se establecen obligaciones de transparencia que serán cumplidas en el Sistema Electrónico de Publicaciones Empresariales

Restricciones

La Sociedad por Acciones Simplificada posee las siguientes restricciones:

Solo pueden ser constituidas por personas físicas.

Los accionistas no podrán ser en simultáneo, accionistas de otras sociedades mercantiles, si su participación en las sociedades mercantiles paralelas les permite tener el control de la sociedad o de su administración.

Sus ingresos totales anuales no podrán superar los cinco millones de pesos.

Todos los accionistas deberán poseer con firma electrónica avanzada vigente.

Requisitos

Para la constitución de una Sociedad por Acciones Simplificada, son requeridos los siguientes puntos:

Existencia de uno o más accionistas.

El o los accionistas deberán externalizar su consentimiento para constituir una Sociedad por Acciones Simplificadas.

-  Uno de los accionistas deberá al menos, contar con la autorización para el uso de denominación propiciada por la Secretaría de Economía.
-  Todos los accionistas deben contar con certificado de firma electrónica avanzada.
-  Procedimiento para la constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas
-  Será abierto un folio por cada constitución.
-  Los accionistas determinarán las cláusulas de los estatutos sociales.
-  Se creará un contrato social de la constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas, que estará firmado electrónicamente por cada uno de los accionistas.

La Secretaría de Economía verificará el contrato social y enviará vía electrónica al Registro Público de Comercio dicho documento para su inscripción.

El sistema generará de manera digital la boleta de inscripción

Serán los accionistas que soliciten la constitución de alguna Sociedad por Acciones Simplificada los responsables de la veracidad y existencia de la información que se proporcione a la Secretaría de Economía.

Ventajas de las Sociedades por Acciones Simplificada

-  Constitución 100% en línea, en 24 horas, y en forma gratuita
-  Facilidades de estatutos de la sociedad y sencillez en los mecanismos de operación.
-  Posibilidad de cumplir en un solo portal con los trámites federales (SE, IMSS, SAT).
-  Impulsa el crecimiento de las MIPYMES con el fin de que, a futuro, adquieran formas más sofisticadas de operación y administración.
-  Pueden estar integradas por uno o más accionistas (personas físicas).
-  No requiere de capital mínimo ni fondo de reserva.
-  Poseen responsabilidad limitada de los accionistas, por lo que tu patrimonio familiar y personal queda a salvo.
-  Se integra al Expediente Electrónico Empresarial.
-  Brinda a los accionistas posibilidades de toma de acuerdos por vía electrónica.

Riegos y desventajas de las Sociedades por Acciones Simplificada

-  Límite de ingresos.
-  La principal desventaja de una SAS es el limitante de ingresos a 5 millones de pesos, aun cuando la empresa al ser nueva no llegue a este monto en el primer año probablemente en un corto o mediano plazo pueda llegar a superar los 5 millones, lo que se traducirá en iniciar trámites para cambiar la figura por una Sociedad Anónima

o una Sociedad de Responsabilidad Limitada, un trámite que se pudo haber realizado desde el inicio.

 Obstáculos al abrir una cuenta bancaria.

Si bien abrir una cuenta empresarial en México puede tomar hasta un mes y medio para poder operar dependiendo de la institución, muchos emprendedores que han logrado constituir su empresa han presentado problemas al aperturar su cuenta con algunos bancos debido a que aún no todos tienen el conocimiento de este tipo de sociedades o bien se han negado a aperturarla.

Costos.

Al abrir una Sociedad por Acciones Simplificada, los costos del mercado son los mismos que para una persona moral, lo cual se traduce en un mayor gasto en cuanto a diferentes servicios como lo son las comisiones bancarias, el costo de un contador y la carga de impuestos en comparación a una persona física con actividad empresarial.

¿Qué sucede si la empresa no funciona?

El iniciar una empresa con costo cero y en 24 horas puede sonar muy atractivo para emprendedores que desean iniciar su negocio, sin embargo si este no funciona el trámite para poder cerrar la empresa puede tardar hasta 2 años y costar al emprendedor \$40,000 pesos, lo cual se debe tener en cuenta antes de llevar a cabo la constitución de la empresa.

¿Cuál es la Carga Fiscal que conllevan las SAS?

En lo referido a materia fiscal, estas nuevas sociedades mercantiles aplicarán inicialmente a todas las disposiciones fiscales vigentes contempladas en el Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, pero las SAS podrán adoptar la “Opción de Acumulación de Ingresos por Personas Morales”, aprobada en la modificación a la LISR en 2017, debido a que no superan los 5 millones de pesos anuales en su facturación ¹⁸

¹⁸ Artículo 196 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (2017)

Ahora, los ingresos serán considerados acumulables desde el momento en que sean efectivamente percibidos, por lo cual se elimina el cálculo del coeficiente de utilidad cuando se realice el cálculo de los pagos provisionales mensuales, dejando únicamente los ingresos efectivamente pagados contra las deducciones autorizadas efectivamente pagadas.



Fuente: <https://www.eadic.com/wcontent/uploads/2017/07/Foto14.jpg>

En lugar de aplicarse la deducción del costo de ventas, se debe deducir las adquisiciones de mercancías, como así también de materias primas, productos semiterminados o terminados que se utilicen para prestar servicios, inclusive cuando aún no hayan aplicado dicha deducción en ejercicios posteriores.

3.3.4. Sociedad de Capital

En las que al socio se le valora en razón a la aportación que realiza al capital social, ya que la razón que anima a las personas a asociarse para conseguir un interés común, es obtener una rentabilidad a un ahorro conseguido.

En este tipo de sociedad lo que cuenta es la capacidad del capital aportado por los accionistas para proyectos importantes dentro de la economía de un país. Dentro de las sociedades de capital se encuentran: Sociedad en comandita por acciones y Sociedad anónima



Fuente: <http://www.josemira.com/wp-content/uploads/2014/02/CASA-DINERO.jpg>

3.3.5 Sociedad Anónima

Es una persona jurídica distinta de sus asociados, formada por un capital autorizado, un capital suscrito y un capital pagado por los accionistas, cuya responsabilidad se limita al monto de sus acciones.

Sociedad anónima es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.”

3.3.6 Sociedad en Comandita por Acciones

Es la sociedad comanditaria cuyo capital, integrado por las aportaciones de los socios, está dividido en acciones y se confía a uno o varios accionistas la administración, de la que responden como socios colectivos.

3.3.7 Sociedades de Naturaleza Mixta

En este tipo de sociedades la naturaleza mixta hace relación a los dos componentes importantes para la sociedad: las personas con todos sus valores y principios y la cuantía del valor aportado como capital generador de riqueza.

La sociedad más común de esta naturaleza es la sociedad de responsabilidad limitada

3.3.8 Sociedad de Responsabilidad Limitada

Sociedad de responsabilidad limitada es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.



La sociedad de responsabilidad limitada existirá bajo una denominación o bajo una razón social que se formará con el nombre de uno o más socios. La denominación o la razón social irán inmediatamente seguida de las palabras “Sociedad de Responsabilidad Limitada” o de su abreviatura “S. de R. L.”

Ninguna sociedad de responsabilidad limitada tendrá más de cincuenta socios.

El capital social será el que se establezca en el contrato social; se dividirá en partes sociales que podrán ser de valor y categoría desiguales, pero que en todo caso serán de un múltiplo de un peso.

La constitución de las sociedades de responsabilidad limitada o el aumento de su capital social, no podrá llevarse a cabo mediante suscripción pública. Al constituirse la sociedad el capital deberá estar íntegramente suscrito y exhibido, por lo menos, el cincuenta por ciento del valor de cada parte social.

Cada socio no tendrá más de una parte social. Cuando un socio haga una nueva aportación o adquiera la totalidad o una fracción de la parte de un coasociado, se aumentará en la cantidad

respectiva el valor de su parte social, a no ser que se trate de partes que tengan derechos diversos, pues entonces se conservará la individualidad de las partes sociales. Las partes sociales son indivisibles. No obstante, podrá establecerse en el contrato de sociedad, el derecho de división y el de cesión parcial



Fuente: http://3.bp.blogspot.com/-d4o2UTs_zRw/T0mklkqzOAI/AAAAAAAAAEM/-KbrxNPOcQU/s1600/soluciones.jpg

3.3.9 Sociedad Cooperativa

Las sociedades cooperativas vienen reguladas en la Ley General de Sociedades Cooperativas, en la cual en su artículo segundo nos menciona que:

La sociedad cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

En la misma Ley nos menciona cuáles son los principios que deben formar parte del funcionamiento de las sociedades cooperativas:

Libertad de asociación y retiro voluntario de los socios;

Administración democrática;

Limitación de intereses a algunas aportaciones de los socios si así se pactara;

- I. Distribución de los rendimientos en proporción a la participación de los socios;
- II. Fomento de la educación cooperativa y de la educación en la economía solidaria;
- III. Participación en la integración cooperativa;
- IV. Respeto al derecho individual de los socios de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa, y
- V. Promoción de la cultura ecológica.

3.3.10 Disolución, y liquidación, fusión, transformación y escisión de las sociedades mercantiles

- Transformación de sociedades mercantiles

Mediante la modificación de su escritura constitutiva, una sociedad puede adoptar un tipo diverso del que originalmente tenía, o establecer como variable su capital.

Todas las sociedades (ya sean de capital o cooperativas) podrán adoptar cualquier otro tipo de régimen legal o transformarse en sociedad de capital variable. La



Fuente:
<http://www.legaltoday.com/files/Image/practica-jur/cambio.jpg>

transformación no implica la extinción de la sociedad y la creación de una nueva, sino simplemente el cambio de su tipo social.

- Fusión de las Sociedades Mercantiles.

Ésta responde a la necesidad económica de la concentración de las empresas, entendida como unión de fuerzas productivas.

Al fusionarse, las sociedades pretenden la creación de una empresa de mayor vigor económico, mediante la unión de sus patrimonios.

Los acuerdos de fusión deberán inscribirse en el Registro de Comercio. Cada sociedad deberá publicar su último balance anual, y la o las que dejen de existir como consecuencia de la fusión, quedarán obligadas a publicar también, el sistema establecido para la extinción de su pasivo.

La fusión acordada no producirá efecto sino tres meses después de haber sido inscrita en el Régimen de comercio. Durante tal plazo, los acreedores de las sociedades fusionadas podrán oponerse judicialmente a la fusión, cuyos efectos se suspenderán hasta que cause ejecutoria la sentencia que declare que la oposición es infundada.



Fuente: <https://www.hispacolex.com/wp-content/uploads/2013/07/abogados-en-granada-para-empresarios-300x214.jpg>

- Escisión de la Sociedades Mercantiles.

La escisión de una sociedad mercantil se presenta cuando una sociedad denominada escidente decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social en dos o más partes, que son aportadas en bloque a otras sociedades de nueva creación denominadas escindidas; o cuando la escidente sin



Fuente: https://www.grupsimon.com/wp-content/uploads/2019/01/28ff2-extincion_contrato_trabajo-1.jpg

extinguirse, aporta en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a otra u otras sociedades de nueva creación.

- **Disolución y liquidación de las Sociedades Mercantiles.**

Estado de disolución es la situación de la sociedad que pierde su capacidad jurídica para el cumplimiento del fin para el que creó y que sólo subsiste para la resolución de los vínculos establecidos por la sociedad con terceros, para aquella con los socios y por éstos entre sí.

La existencia de una causa de disolución no acaba inmediatamente con la sociedad, sino que es el punto de partida de la situación de disolución, que debe desembocar en la etapa de liquidación.

Se le llama proceso de liquidación a las operaciones necesarias para concluir los negocios pendientes a cargo de la sociedad, para cobrar lo que a la misma se adeuda, para pagar lo que ella deba, para vender todo el activo y transformarlo en dinero constante y para dividir entre los socios el patrimonio que así resulte.

En consecuencia, puede decirse que la liquidación de las sociedades mercantiles se practicará, ante todo, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos; en segundo lugar, conforme a lo convenido por los socios en el momento de acordar la disolución y liquidación, y tercero, por las normas supletorias de la ley, bien entendido que los derechos de los acreedores, el interés público, así como los preceptos imperativos que la propia ley señala.



3.4 Asociaciones y Sociedades Civiles

Las asociaciones civiles son personas jurídicas que nacen por la unión de varias personas físicas de modo más o menos permanente, movidas por la realización

de un fin benéfico. A diferencia de las asociaciones, las sociedades civiles persiguen un fin de enriquecimiento patrimonial (lucro).

Similitudes	Diferencias
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nacen de un acuerdo entre sus miembros, asociados en el caso de las asociaciones, y socios si se trata de sociedades 2. Su constitución se formaliza por escrito 3. Son personas jurídicas de derecho privado 4. Son el resultado del ejercicio del derecho constitucional de asociarse con fines útiles. 5. Se constituyen con estabilidad temporal 6. Deben tener un fin lícito 7. Necesitan un patrimonio que les pertenezca 8. Se rigen por sus respectivos estatutos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La sociedad civil posee fin de lucro, la asociación, altruista. Sin embargo, debemos aclarar que no significa que la asociación no genere ganancias, sino que éstas serán imputadas al fin benéfico, y no a su distribución entre los asociados. 2. Al retirarse el socio puede pedir su parte de ganancias, el asociado, no . <div data-bbox="781 1207 1338 1535" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="802 1539 1273 1612">Fuente: https://stakeholders.com.pe/wp-content/uploads/2018/09/foto-de-apoyo-sociedad-civil.jpg</p>

3.4.1 Asociación en Participación

La asociación en participación es un contrato por el cual una persona concede a otras que le aportan bienes o servicios, una participación en las utilidades y en las pérdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio.¹⁹



Fuente: https://www.soyconta.com/wp-content/uploads/2020/10/sociedad_civil_asociacion_civil.jpg

Una diferencia importante respecto del resto de las sociedades y asociaciones es que la asociación en participación no tiene personalidad jurídica ni razón social o denominación.

- 🍇 El contrato de asociación en participación debe constar por escrito y no estará sujeto a registro.
- 🍇 En los contratos de asociación en participación se fijarán los términos, proporciones de interés y demás condiciones en que deban realizarse.
- 🍇 El asociante obra en nombre propio y no habrá relación jurídica entre los terceros y los asociados.



Fuente: https://cucunver.com/blog/wp-content/uploads/2019/03/PORTADA-ERRORES-FUNDRAISING_CUCUNVER_DISE%C3%91O_mar.-28-154922-2019_Conflict.png

- 🍇 Las asociaciones en participación funcionan, se disuelven y liquidan, a falta de estipulaciones especiales, por las reglas establecidas para las sociedades en nombre colectivo

¹⁹ Artículo 252 de la Ley General de Sociedades Mercantiles

3.4.2 Asociación Civil

Las asociaciones civiles vienen reguladas en el Código Civil Federal a partir de su artículo 2670, donde nos menciona que cuando varios individuos convinieren en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación.

Las principales características de una asociación civil son:

- 🍷 El contrato por el que se constituya una asociación, debe constar por escrito.
- 🍷 La asociación puede admitir y excluir asociados.
- 🍷 Las asociaciones se registrarán por sus estatutos, los que deberán ser inscritos en el Registro Público para que produzcan efectos contra tercero.
- 🍷 El poder supremo de las asociaciones reside en la asamblea general

3.4.3 Sociedad Civil

Las sociedad civil, igualmente se encuentra regulada por el el Código Civil Federal a partir de su artículo 2688 y se nos menciona que por el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial.²⁰

Las principales características de una sociedad civil son:

- 🍷 La aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero u otros bienes, o en su industria.
- 🍷 El contrato de sociedad debe constar por escrito; pero se hará constar en escritura pública,



Fuente: <https://www.dianova.org/wp-content/uploads/2018/10/civil-society.jpg>

²⁰ Código Civil de la Ciudad de México

 Será nula la sociedad en que se estipule que los provechos pertenezcan exclusivamente a alguno o algunos de los socios

 El contrato de sociedad no puede modificarse sino por consentimiento unánime de los socios.

3.5 Trámites de apertura y operación

En México al igual que en otros países, el establecimiento o constitución de una empresa o negocio requiere de ciertos permisos, licencias o inscripciones los cuales le darán un aspecto formal para operar, estos deben ser otorgados por distintas entidades las cuales pueden ser: gubernamentales, privadas y sociales

3.5.1 Trámites Mercantiles

De acuerdo con la Secretaría de Economía en el portal de Contacto Pyme en su apartado Guía para emprendedores se enlistan las siguientes dependencias a las que se deberá acudir y los trámites que se deben de realizar para aperturar una empresa:

1. Secretaría de Relaciones Exteriores (en el caso de sociedades)

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), por medio de la Dirección General de Permisos, artículo 27 constitucional, autoriza la constitución de una sociedad. Aquí la SRE resuelve si la denominación o razón social no está registrada con anterioridad y autoriza la determinación del objeto social.

2. Notario Público/Registro Público de Comercio (en el caso de sociedades)

La constitución de la sociedad se formaliza mediante un contrato social denominado escritura constitutiva, que establece los requisitos y reglas a partir de las cuales habrá de funcionar la sociedad. Entre otras cosas contienen:

1. Datos generales de los socios.
2. Objeto social.
3. Denominación o razón social.

4. Duración de la sociedad.
5. Importe del capital social.
6. Domicilio social.
7. Órgano de administración.
8. Vigilancia.
9. Bases para la liquidación.

3. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Dentro del mes siguiente a:

-  Su constitución, las sociedades (personas morales).
-  Haber realizado situaciones jurídicas que de hecho den lugar a presentación de declaraciones periódicas (apertura), las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales residentes en el extranjero deben solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (forma HRFC-1, en original y cinco copias), donde reciben una clave que les identifica en lo subsecuente ante la autoridad fiscal.

También la SHCP mantiene el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, al que deben registrarse las empresas o personas que deseen efectuar transacciones comerciales con las diferentes dependencias de la administración pública.

4. Secretaría de Salud

Las actividades relacionadas con la salud humana requieren obtener, en un plazo no mayor de 30 días, de la Secretaría de Salud o de los gobiernos estatales, una autorización que podrá tener la forma de: Licencia Sanitaria, Permiso Sanitario, Registro Sanitario, Tarjetas de Control Sanitario. Esta licencia tiene por lo general una vigencia de dos años y debe revalidarse 30 días antes de su vencimiento.

5. Instituto Mexicano del Seguro Social

El patrón (la empresa o persona física con actividades empresariales) y los trabajadores deben inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dentro de un plazo no mayor de cinco días de iniciadas las actividades. Al patrón se le clasificará de acuerdo con el Reglamento de Clasificación de Empresas y denominación del Grado de Riesgo del Seguro del Trabajo, base para fijar las cuotas que deberá cubrir.²¹

6. Institución Bancaria

En el banco seleccionado se abre la cuenta de cheques y se recurre a solicitar financiamiento, se paga todo tipo de impuestos (al igual que servicios tales como electricidad, teléfonos y gas entre otros) y se presentan declaraciones, aun cuando no originen pago.

De igual manera, el patrón y los trabajadores deben inscribirse ante el Sistema de Ahorro para el Retiro (subcuentas IMSS e Infonavit, forma SAR-01-1, SAR-01-2, SAR-04-1 o sus equivalentes en medios magnéticos). En el banco, más adelante se depositarán en forma bimestral las aportaciones correspondientes.

7. Sistema de Información Empresarial Mexicano

De acuerdo con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, todas las tiendas, comercios, fábricas, talleres o negocios deben registrarse en el Sistema Empresarial Mexicano (SIEM) con lo cual tendrán la oportunidad de aumentar sus ventas, acceder a información de proveedores y clientes potenciales, obtener información sobre los programas de apoyo a empresas y conocer sobre las licitaciones y programas de compras del gobierno.

8. Coparmex

En forma opcional, el patrón puede inscribirse en la Confederación Patronal de la República Mexicana (Coparmex).

²¹ Ley del Seguro Social

9. Sindicato

Aun cuando no existe obligación legal de afiliar a los trabajadores ante algún sindicato, los trabajadores pueden constituirse en sindicato cuando se conjuntan más de veinte trabajadores en activo. En la práctica los diferentes sindicatos, reconocidos por las autoridades del trabajo en el ámbito federal o local, buscan forzar la contratación colectiva de los trabajadores y su respectiva afiliación, por lo que es conveniente entablar pláticas con alguna central obrera antes de constituirse, y así no tener que negociar bajo presión.

10. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

Al iniciar operaciones y posteriormente cada año, se debe dar aviso de manifestación estadística ante la Dirección General de Estadística, dependiente del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

11. Secretaría de Economía

Esta secretaría (SE) debe verificar y autorizar todos los instrumentos de medidas y pesas que se usen como base u objeto de alguna transacción comercial. Reglamenta y registra las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) que son obligatorias para ciertos productos (instrumentos de medición y prueba, ropa y calzado, salud, contaminantes, entre otros). También existen normas opcionales, cuya adopción permite la autorización para el uso del sello oficial de garantía, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones de un sistema de control de calidad. Asimismo puede emitir, a petición y según previa comprobación, un certificado oficial de calidad. La Secretaría (SE) estipula y controla los registros de las marcas, nombres comerciales, patentes y otras formas de propiedad industrial.

Cuando la empresa tiene accionistas o socios extranjeros se deberá inscribir en el Registro Nacional de Inversión Extranjera que se lleva en la SE. Por último, se recomienda visitar el sitio web de esta secretaría www.siem.gob.mx porque en ella se localizan muy diversos programas de apoyo para las empresas que radican en el país.

12. Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

Las empresas que emitan a la atmósfera olores, gases, o partículas sólidas o líquidas deben solicitar una licencia de funcionamiento expedida por esta secretaría (SEMARNAP). Estas emisiones deberán sujetarse a los parámetros máximos permitidos por la ley.

13. Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Todos los negocios deben cumplir con el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y Normas Relativas.

14. Comisión Nacional del Agua

En caso de no estar conectado a alguna red de agua potable y alcantarillado se debe solicitar permiso ante la Comisión Nacional del Agua para obtener derechos de extracción de agua del subsuelo, y de igual manera se deben registrar las descargas. En ambos casos se origina el pago de derechos.

15. Otras autorizaciones

Como las relativas a la Comisión Federal de Competencia, Comisión Federal de Electricidad, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, entre otras.

3.6 Trámites Fiscales (SHCP, Secretaria de Finanzas, IMSS, INFONAVIT)

SHCP

Una vez que ya se tiene bien definido el giro del negocio se tiene que realizar su inscripción al RFC como lo indica el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, dicho trámite lo deben de realizar Personas Físicas y Personas morales como son: Asociaciones civiles, sociedades civiles, sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, sindicatos, partidos políticos, asociaciones religiosas, sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, entre otras personas morales

En el caso de las personas morales el trámite lo debe de realizar el representante legal el cual debe contar con un poder notarial para actos de administración o dominio.

Este trámite se puede hacer de dos maneras:

En línea

1. Ingresando al Portal del SAT.
2. Selecciona la pestaña "Empresas", posteriormente el apartado "Trámites del RFC", seguido de Inscripción al RFC y por último la opción "Preinscribe tu empresa en el RFC".
3. Llena los datos solicitados en el formulario y confirma la información.
4. Imprime el acuse de preinscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

El trámite en línea se debe concluir en las oficinas del SAT con previa cita.

Presencial

1. Acudiendo con la documentación del trámite a la oficina del SAT de tu preferencia.
2. Entrega la documentación al personal que atenderá tu trámite.
3. Recibe tu solicitud y acuse único de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, o acuse de presentación inconclusa de solicitud de inscripción o aviso de actualización en el RFC, que contiene el motivo por el cual no se concluyó su trámite.

Secretaría de Finanzas

El Código Fiscal de la Ciudad de México en su capítulo V nos habla acerca del impuesto sobre nóminas que a texto dice lo siguiente:

ARTICULO 156.- "Se encuentran obligadas al pago del Impuesto sobre Nóminas, las personas físicas y morales que, en la Ciudad de México, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue."

El 21 de diciembre de 2020 mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se integraron modificaciones al Impuesto sobre Nómina, donde se establece la obligación de notificar y presentar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los contratos de prestación de servicios que se tengan celebrados.

“El artículo 156 Bis del CF CDMX, establece que las personas físicas o morales que contraten o subcontraten servicios deberán presentar ante la Secretaría de Finanzas un aviso dentro de los 10 días siguientes a aquél en que se celebre el contrato o se realicen modificaciones al mismo.”

El artículo 159 del CF CDMX nos hace referencia al pago del Impuesto Sobre Nómina el cual dice lo siguiente:

“El Impuesto sobre Nóminas se causará en el momento en que se realicen las erogaciones por el trabajo personal subordinado y se pagará mediante declaración, que presentarán a través de los medios electrónicos que establezca la Secretaría, a más tardar el día diecisiete del mes siguiente.

Los contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas, deberán formular declaraciones aun cuando no hubieren realizado erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, en el período de que se trate, hasta en tanto no presenten el aviso de baja al padrón o de suspensión temporal de actividades.”

Las declaraciones del Impuesto Sobre Nómina se deben hacer a través de la plataforma de la secretaria de finanzas desde el mes de septiembre del 2018, para registrarse en la plataforma se tiene que hacer lo siguiente:

1. Ingresar <https://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/siscon/> (se debe tener a la mano la e.firma y la contraseña de la clave privada de la e.firma).



Fuente: <https://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/siscon/>

2. Si es el primer acceso al Sistema de Administración de Contribuciones, se solicitará que se llene el formulario de registro, en el cual se solicitarán los siguientes datos:

- 🍷 Nombre, Apellido paterno, Materno (en caso de personas físicas).
- 🍷 Calle, número exterior, número interior
- 🍷 Código postal
- 🍷 Colonia
- 🍷 Delegación

Es importante que la información escrita en el formulario sea la misma que se tiene registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el caso que el domicilio corresponda a otra entidad, se deberá señalar uno en la Ciudad de México, ya que es la base para la inscripción en los padrones fiscales.

PANTALLA PERSONA FÍSICA

Bienvenido

RFC: GURJ580704NP9

- Perfil
- Notificaciones
- Menú Principal

Registro

La información a registrar deberá ser la que esta dada de alta ante el SAT.

*RFC: GURJ580704NP9 CURP: GURJ580704HDFR9867

Nombre: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Tipo Domicilio: Fiscal Delegación: Seleccionar... Código Postal: _____ Colonia: Busca tu colonia con el Código Postal

Calle: _____

Entre la Calle: _____ Y la Calle: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Tipo Teléfono: Seleccionar... * Número Teléfono: +52 _____ Extensión: _____

E-mail: gguerrero@finanzas.cdmx.gob.mx

Registrar

Fuente: <https://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/siscon/>

PANTALLA PERSONA MORAL

Bienvenido

RFC: XAX010101000

- Perfil
- Notificaciones
- Menú Principal

Registro

La información a registrar deberá ser la que esta dada de alta ante el SAT.

RFC: XAX010101000

Razón Social: EJEMPLO DE PERSONA MORAL SA DE CV

Tipo Domicilio: Fiscal Delegación: Seleccionar... Código Postal: _____ Colonia: Busca tu colonia con el Código Postal

Calle: _____

Entre la Calle: _____ Y la Calle: _____

Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Tipo Teléfono: Seleccionar... * Número Teléfono: +52 _____ Extensión: _____

E-mail: _____

Registrar

Registrar

3. Una vez capturada la información, se debe dar clic en el botón registrar.

Por ultimo como medida de seguimiento se enviará al correo electrónico registrado, un aviso del registro al Sistema de Administración de Contribuciones.

Una vez registrado, se muestra el menú principal del Sistema de Administración de Contribuciones, identificando el nombre de usuario y RFC de la e.firma.

Para el acceso al padrón del Impuesto Sobre Nómina, basta con dar clic en el botón entrar que está debajo del apartado nómina.

IMSS e INFONAVIT

Un requisito obligatorio para las empresas es registrarse ante el IMSS, el cual se puede realizar en línea o de forma presencial y se debe contar con los siguientes documentos:

En línea

1. Comprobante de domicilio del centro de trabajo.
2. Primera y última hoja del Poder Notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS; así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.
3. Primera y última hoja de la Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.
4. También se debe contar con la firma electrónica avanzada (FIEL) expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT),

Se debe registrar en la página web del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la liga electrónica www.imss.gob.mx, en donde proporcionará los datos que le solicite el sistema, al terminar el trámite recibirá Carta de términos y condiciones para utilizar la firma electrónica avanzada en los actos que se realicen ante el IMSS, Acuse de recibo electrónico, Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio (ARP-PM) y la Tarjeta de Identificación Patronal.

Los pasos a seguir para registrar una empresa (persona moral) en línea son los siguientes:

1. Ingresar al “Escritorio Virtual” del instituto.

2. Dirigirse a la “Empresas Representadas”

The screenshot shows the IMSS virtual desktop interface. The top bar includes 'IMSS - Escritorio virtual', 'Versión : 0.7.1.3', and 'Zona personal'. On the left, there is a sidebar with sections: 'Datos personales', 'Datos de vigencia', 'Datos fiscales', 'Beneficios', 'Incorporación voluntaria al régimen obligatorio', and 'Trámites digitales'. The main content area is divided into two columns. The right column contains 'Mis registros patronales', 'Representantes legales', and 'Empresas representadas'. The 'Empresas representadas' section displays a message: 'Usted es el representante legal de las siguientes empresas:' followed by a large blue exclamation mark icon and the text 'Usted no cuenta con ninguna empresa representada.' Below this, there is a button 'Registrar empresa representada' and a note: 'Si eres representante legal de una empresa física o moral, regístrala para realizar trámites a su nombre. Usted puede dar click en Acciones en cualquier momento.' At the bottom right, there are two buttons: 'Registrar empresa representada' and 'Eliminar empresa representada'.

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

3. Seleccionar la opción Iniciar Solicitud

The screenshot shows the 'Registro de empresa a representar' page on the IMSS Digital platform. The header is 'IMSS Digital'. The main heading is 'Registro de empresa a representar'. Below the heading, there is a text block: 'A través de este trámite usted podrá registrarse como representante legal de alguna empresa'. There are two buttons: 'Iniciar solicitud' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. To the right, there is a section titled 'Pasos para el trámite' with a document icon. It lists three steps: 1. 'Iniciar solicitud' (When you start a request, you can return it, cancel it or terminate it at any time.), 2. 'Capturar información' (Capture the required information for each request, the required information will be different for each request.), and 3. 'Finalizar solicitud' (When finalizing the request, it will be necessary to sign it with your FIEL, in some requests it will be asked that you attach documents.).

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

4. Capturar el RFC y tipo de persona del representado.

IMSS Digital

Proporcione el RFC y el tipo de persona del Representado

* RFC:

* Tipo persona:
 -- Por favor seleccione --
 Física
 Moral

Cerrar Siguiente

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

5. Agregar el poder notarial y cargar la FIEL del representado.

IMSS Digital

Proporcione el RFC y el tipo de persona del Representado

* RFC:

* Tipo persona:
 -- Por favor seleccione --
 Física
 Moral

Mensaje

⚠ A continuación se le pedirá la información de la FIEL de la empresa a representar

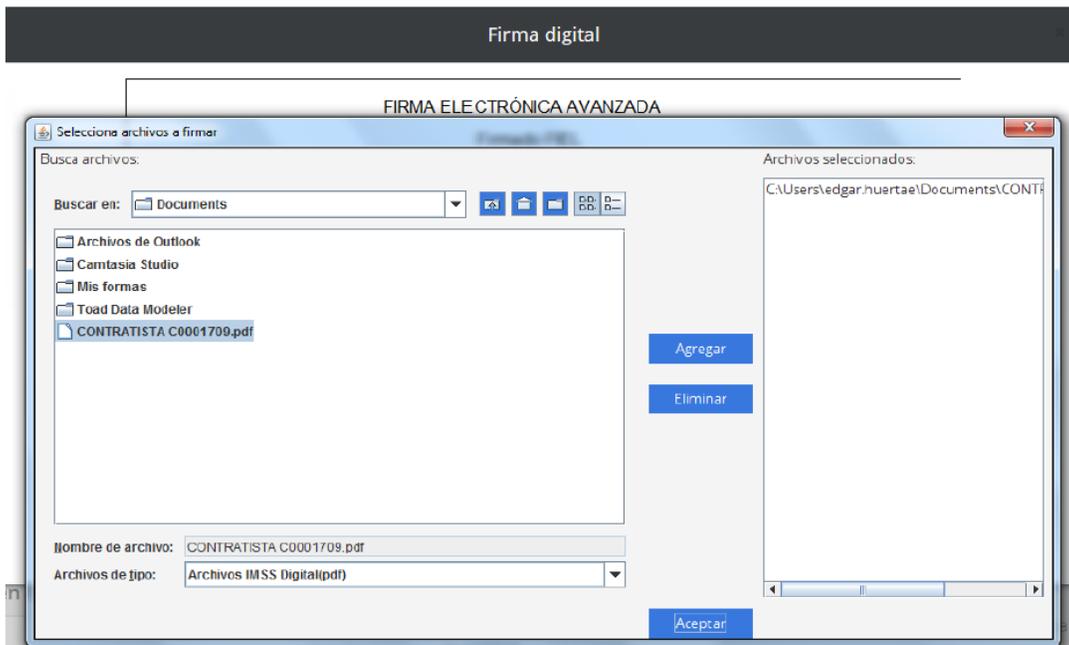
ACEPTAR CANCELAR

Cerrar Siguiente

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>



Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>



Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

6. Seleccionar el tipo de poder que se le otorga al representado

IMSS Digital

Su solicitud ha iniciado correctamente y su número de folio es **150178006556074755006**

Datos de la empresa a representar:

RFC:

Razón Social:

Tipo Sociedad:

* Tipo de Poder:

Acciones

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

7. Selecciona finalizar el trámite

IMSS Digital

Su solicitud ha iniciado correctamente y su número de folio es **150178006556074755006**

Datos de la empresa a representar:

RFC:

Razón Social:

Tipo Sociedad:

* Tipo de Poder:

Acciones

- Finalizar Trámite
- Cancelar Trámite

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

8. Aceptar los términos y condiciones, para el uso de servicios digitales.

Firma digital

Firma Digital con FIEL
CARTA DE TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA UTILIZAR LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DE UN REPRESENTANTE LEGAL, PARA PRESENTAR ACTOS ANTE EL IMSS EN REPRESENTACIÓN DE UNA PERSONA FÍSICA O MORAL.

"Con fundamento en las "Reglas de carácter general para el uso de la firma electrónica avanzada, cuyo certificado digital sea emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en los actos que se realicen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Noviembre de 2013, los particulares, ya sean personas físicas o morales, podrán optar por persona física que es titular del certificado digital que se utiliza para firmar este documento en carácter de representante legal, quien efectivamente detenta esa representación, contando con poder suficiente y debidamente otorgado conforme a la legislación civil, para realizar actos ante el IMSS, según lo requiere la legislación y normativa aplicable.

La persona física que es titular del certificado digital que se utiliza para firmar este documento en carácter de representante legal, tendrá dicho carácter ante el IMSS y, en este acto, acepta realizar mediante el uso de su propia FIEL, actos por cuenta y nombre de su representado ante el IMSS en tanto no sean revocadas sus facultades de representación.

Los actos que firme el representante legal con su FIEL, a nombre y cuenta del representado, serán considerados hechos legítimos y auténticamente por el firmante, siendo el representado el único responsable ante el IMSS de las consecuencias jurídicas que deriven de los actos que haya realizado el representante legal. Lo anterior, no admitirá prueba en contrario ante el IMSS, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pueda seguir el representado en contra de su representante legal por cualquier acto u omisión indebido en el cumplimiento de su mandato.

Los particulares, por sí mismos o a través de sus representantes legales, podrán en cualquier momento, dejar sin efectos la autorización del uso de la FIEL de sus representantes legales para realizar actos ante el IMSS por cuenta y nombre de ellos; para lo cual, firmarán con su respectiva FIEL la baja correspondiente que el Instituto ponga a su disposición para tal efecto.

El representado en este acto expresamente ratifica todos los actos que por su nombre y cuenta, realice ante el Instituto su representante legal mediante el uso de la FIEL, en tanto no se le revoque la autorización correspondiente ante el IMSS, en los términos establecidos en el presente documento. Por lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad del representado dejar sin efectos la autorización del uso de la FIEL de sus representantes legales para realizar actos ante el IMSS por cuenta y nombre de él, cuando los poderes de los mismos hayan sido revocados o cuando así convenga a sus intereses.

La falta de vigencia o revocación del certificado digital que ampara la FIEL del representante legal, no eximirá a la persona física o moral de cumplir con sus obligaciones ante el IMSS; por lo cual, será su responsabilidad realizar las gestiones necesarias para cumplir cabalmente con las mismas, de conformidad con la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables. Los firmantes del presente documento declaran, bajo protesta de decir verdad, que las manifestaciones anteriores son ciertas, y que conocen de las penas en que incurrirán quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta de la judicial, y que son sabedores de las demás responsabilidades civiles y administrativas que se pudieran derivar por ello.

Declaramos que hemos leído y conocemos los términos y condiciones, así como las "Reglas de carácter general para el uso de la Firma Electrónica Avanzada, cuyo certificado digital sea emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en los actos que se realicen ante el Instituto Mexicano del Seguro Social", y que voluntariamente aceptamos los alcances legales de los mismos, mediante nuestras firmas electrónicas FIEL.

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

9. Firmar con FIEL la solicitud (FIEL del representante)

Firma digital

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
Firmado FIEL

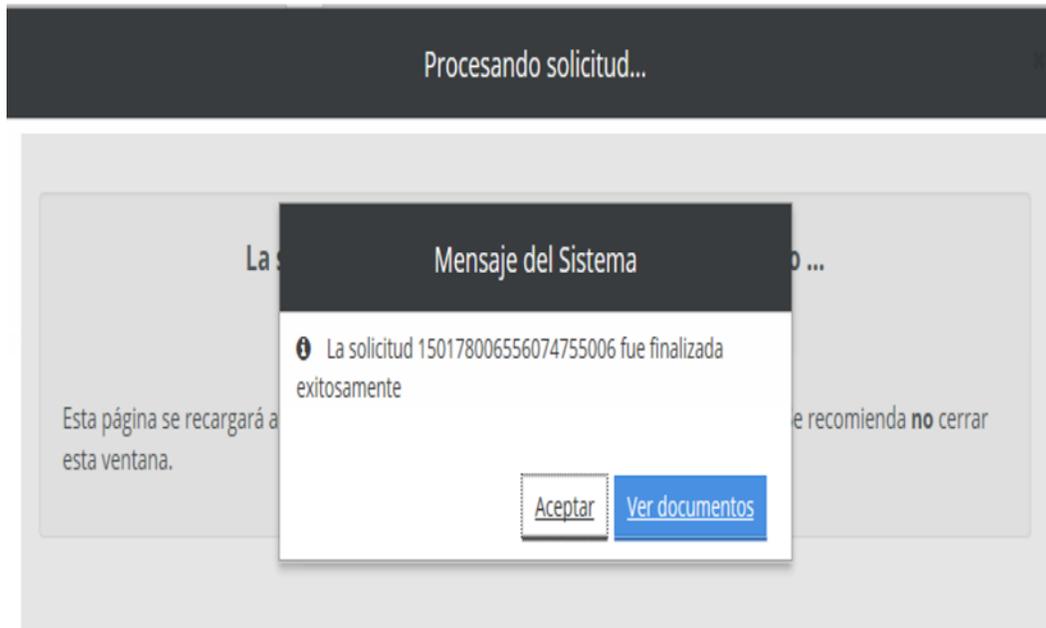
RFC:

Certificado:

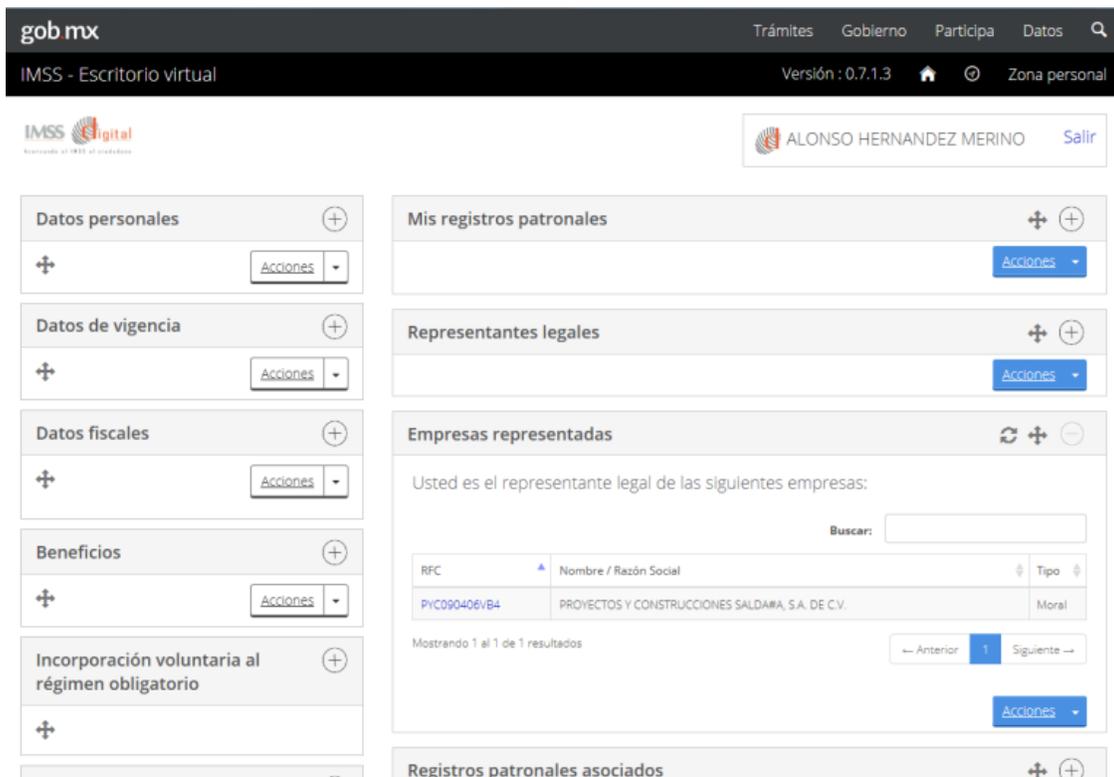
Clave Privada:

Contraseña de clave privada:

Fuente: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>



Fuente: <http://www.imss.gov.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>



Fuente: <http://www.imss.gov.mx/sites/all/statics/SIROC/doctos/guiaAccesoServiciosDigitales.pdf>

Una vez concluido el trámite podrá inscribir a sus trabajadores con el uso de su firma electrónica avanzada (FIEL), por lo que no es necesario que trámite su Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y el Certificado Digital ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Presencial

1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del domicilio fiscal y/o Aviso de apertura de establecimiento. Copia.
2. Comprobante del domicilio del centro de trabajo. Original y copia.
3. Croquis de localización del domicilio del centro de trabajo. Original.
4. Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio*. Original y copia.
5. Poder Notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y copia.
6. Identificación oficial vigente del representante legal. Original y copia.
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal. Copia.
8. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal. Copia.
9. Solo en caso de reanudación de actividades; Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo. Original y 2 copias.
10. Solo en caso de inscribir trabajadores, deberá presentar el formato Aviso de Inscripción del trabajador. Original y 2 copias.

Nota:*Si la Escritura o Acta Constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la Solicitud de Registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite. Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).

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

INFONAVIT

Para dar cumplimiento a ésta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de Vivienda el cinco por ciento de los salarios de los trabajadores a su servicio. Estas aportaciones son gastos de previsión de las empresas y forman parte del patrimonio de los trabajadores. Los patrones, al realizar el pago, deberán proporcionar la información relativa a cada trabajador en la forma y con la periodicidad que al efecto se establezca en la ley.

Para darse de alta en el portal del Infonavit se deben de seguir los siguientes 4 pasos:

Paso 1: Información de la empresa.

El sistema solicitará la siguiente información (imagen 3):

🍷 Número de Registro Patronal (NRP) o el Registro Patronal Único (RPU) del patrón que quieres registrar.

🍷 El resultado de la suma de seguridad.

Proporciona la información que te solicita y da clic en Continuar.



The screenshot shows a web form with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Información de la empresa (selected), 2. Información de contacto, 3. Validación, and 4. Activación de la cuenta. Below the progress bar, the user is prompted to enter their company's registration number (NRP or RPU). There is a text input field for the NRP and a security sum field. The security sum is displayed as '4+6' with a 'resultado' button next to it. Below the security sum, there is a 'Probar con otros números' button. At the bottom of the form, there is a 'Continuar' button, which is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-

Paso 2: Información de contacto.

- 🍇 El sistema solicitará que captures la siguiente información (imagen 4):
- 🍇 Correo electrónico del representante legal.
- 🍇 Confirmación del correo (escribirlo nuevamente).
- 🍇 Resultado de la suma de seguridad.

El correo electrónico que registres te servirá para iniciar sesión en la cuenta. Confirma la información y da clic en Continuar.

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Información de la empresa, 2. Información de contacto (current step), 3. Validación, and 4. Activación de la cuenta. Below the progress bar, there is a prompt: 'Escribe el correo del representante legal de la empresa.' The form contains three input fields: 'Correo electrónico' with the value 'correo@electronicos.com', 'Confirma tu correo electrónico' with the same value, and 'Por seguridad escribe el resultado de la suma' with the value '9+15'. A 'resultado' button is next to the sum field. Below the fields, there is a note '* Campos obligatorios' and two buttons: 'Regresar' and 'Continuar'. A large red arrow points to the 'Continuar' button.

Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

Paso 3: Validación del registro.

Después de registrar los datos de contacto del representante legal, el sistema solicitará que validez el registro.

Existen dos formas de hacerlo (imagen 5):

- a) Firma electrónica de la empresa (e.firma, antes FIEL).
- b) Emisión Bimestral Anticipada (EBA).

Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_T=O=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

a) Registro en el Portal Empresarial con e.firma

Selecciona la opción Validación con FIEL, el sistema solicitará la siguiente información :

-  Archivo .CER.
-  Archivo .KEY.
-  Contraseña de la e.firma.

Importante:

Da clic en Examinar para adjuntar los archivos “.cer” y “.key” de la e.firma, respectivamente.

Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

b) Registro en el Portal Empresarial con la Emisión Bimestral Anticipada (EBA)

Al seleccionar la opción Validación con EBA, el sistema solicitará el valor total de la EBA emitida por el IMSS, correspondiente al Infonavit por concepto de vivienda y ACV



Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&C ONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

Importante: El Portal Empresarial te indicará el monto de la EBA del bimestre que necesita para el registro.

Una vez que hayas seleccionado una de las opciones disponibles para validar el registro, el sistema solicitará la siguiente información para registrar la información del patrón o el representante legal (imagen 8):

- 🍷 Nombre.
- 🍷 Primer apellido.
- 🍷 Segundo apellido.
- 🍷 Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).
- 🍷 Contraseña.
- 🍷 Confirmación de contraseña.
- 🍷 Resultado de la suma de seguridad.

Después de registrar los datos solicitados, da clic en Crear cuenta.

1 Información de la empresa
 2 Información de contacto
 3 Validación
 4 Activación de la cuenta

Validación con EBA

Ingresa los siguientes datos y valida la información con tu **EBA (Emisión Bimestral Anticipada)** emitida por el IMSS, correspondiente al infonavit (concepto vivienda y ACV) del **primer bimestre de 2012**.

Ingresa tu EBA: *

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave): *

Clave Única de Registro de Población: *

Teléfono (incluirl LADA): *

Contraseña: *

Confirma tu contraseña: *

Por seguridad escribe el resultado de la suma **17+12**

Probar con otros números ⓘ

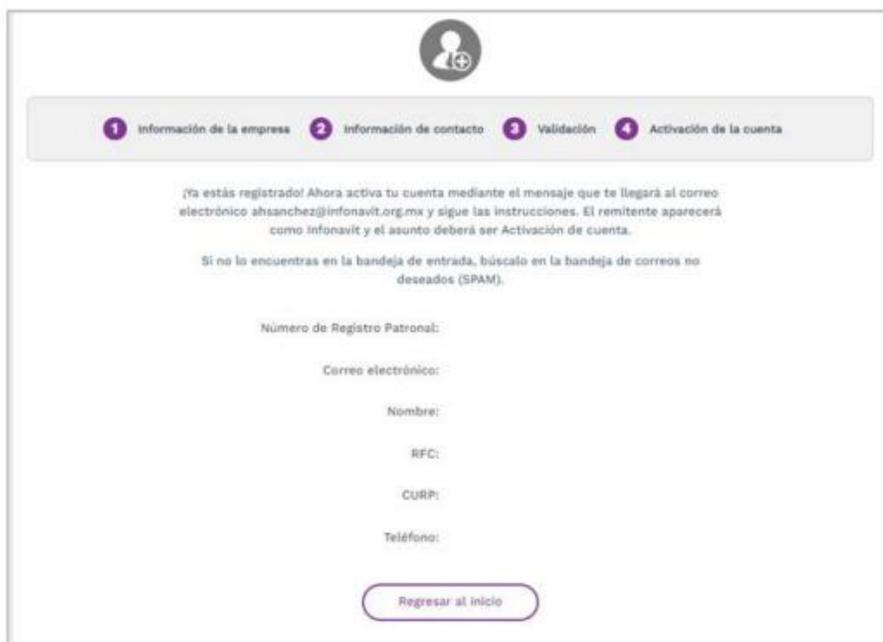
* Campos obligatorios

Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

Importante: si el representante legal es extranjero o tiene un solo apellido, el campo del segundo apellido queda en blanco.

Paso 4: Activación de la cuenta.

Después de dar clic en Crear cuenta, el sistema guardará tu registro en el Portal Empresarial y de manera automática te enviará un correo electrónico para que puedas activar tu cuenta



Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

Recibirás un correo electrónico de la dirección portal-empresarial@infonavit.org.mx y como asunto: “Activación de tu cuenta en el Portal Empresarial Infonavit”.



Fuente: https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458/Guia_usuario_Registro_actualizacion_datos_en_Portal_Empresarial.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6802eb6-d818-4cd9-9127-ef40f51c9458-mqOh9Np

Verifica en el buzón de entrada el correo electrónico, así como en tu bandeja de SPAM; revisa tu correo y da clic en el enlace Activa aquí tu cuenta para que puedas ingresar a los servicios y trámites del Portal Empresarial.

AMHA Green llenara los siguientes formatos para darse de alta en la SHCP, en el IMSS e Invonavit y así cumplir con sus obligaciones fiscales.

1 ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)		 SAT Servicio de Administración Tributaria	ANVERSO 
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA FORMA OFICIAL, LEA LAS INSTRUCCIONES			
		2 CURP; CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (Sólo Personas Físicas)	<input type="text"/>
		3 ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3.1 CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR:	<input type="text"/>
4 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE			
4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver Instruccioness)			
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>		
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>		
NOMBRE(S)	<input type="text"/>		
4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver Instruccioness)			
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	<input type="text" value="AMHA Green S.A.S de C.V."/>		
4.3 TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN	<input type="text"/>		
PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL	<input type="text"/>		
4.4 DATOS POR FIDEICOMISO			
SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE:			
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA	<input type="text"/>		
RFC DE LA FIDUCIARIA	<input type="text"/>	NÚMERO DE FIDEICOMISO	<input type="text"/>
4.6 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO			
CALLE	<input type="text" value="Cuernavaca"/>		
NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR	<input type="text" value="15"/>	NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR	<input type="text"/>
ENTRE LAS CALLES DE	<input type="text" value="Av. Veracruz"/>		
Y DE	<input type="text" value="Juan de la Barrera"/>	COLONIA	<input type="text" value="Condesa"/>
LOCALIDAD (en su caso)	<input type="text"/>		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input type="text" value="Cuauhtemoc"/>		
CÓDIGO POSTAL	<input type="text" value="06140"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text" value="Ciudad de México"/>		
 CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text" value="amhagreen2020@gmail.com"/>		
SE PRESENTA POR DUPLICADO			
		6 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS	
		<input type="text"/>	
		FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO	

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver Instrucciones)
(Tratándose de inscripciones en el registro de representantes legales, deberá acompañar el Anexo 10, e indicarlo en el rubro 12 de esta página) (1)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

7 DATOS GENERALES (Ver Instrucciones)

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

AÑO MES DÍA 7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (2) DE AÑO MES DÍA

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR

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

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

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

9 OTROS

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

SOCIO O ACCIONISTA ASOCIANTE ASOCIADO EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario, acompañar listado)

9.2 MARQUE CON "X" SI:

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

10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

MARQUE CON "X" SI DERIVA DE:

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

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

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

CALLE

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

Y DE

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

LOCALIDAD (en su caso)

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA CORREO ELECTRÓNICO

12 ANEXOS

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:

ANEXO 1 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Empléados, Pensiones y Aducción de Bienes, Premios, Intereses y Prestaciones Recibidos. ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus Integrantes Personas Morales. ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Empléados, Pensiones y Aducción de Bienes, Premios, Intereses y Prestaciones Recibidos. ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales. ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen Intermedio. ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes. ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos. ANEXO 8 Personas Morales y Físicas, ISPS, ISAN, ISTUV (Arrenda) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación Minera. ANEXO 9 Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México. ANEXO 10 Registro de Representantes Legales.

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

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



Aviso de Registro Patronal
Personas Morales en el Régimen Obligatorio

Este formato consta de 6 secciones. Favor de llenarlo conforme al Instructivo que se presenta en la sección VI

(*) Datos opcionales

1. Fecha de presentación de este aviso			DD	MM	AAAA	2. Fecha a partir de la cual surte efectos este movimiento			DD	MM	AAAA	
30			11	2020								
I. Datos generales del patrón o sujeto obligado												
3. Denominación o razón social: AMHA Green S.A.S de C.V.												
4. Nombre comercial: AMHA Green												
5. Tipo de sociedad: S.A.S de C.V.						6. RFC			A M G - 2 0 0 9 1 2 - H L 1			
I.1. Domicilio fiscal Si el patrón ya tiene uno o varios registros patronales vigentes, marque <input type="checkbox"/> y pase a la sección II ↓												
7. Calle: Cuernavaca						8. Número y/o letra exterior: 15			9. Número y/o letra interior:			
10. Entre la calle: Av. Veracruz						11. y la calle: Juan de la Barrera						
12. Colonia: Condesa						13. Localidad:						
14. Municipio o delegación: Cuauhtemoc						15. Entidad federativa: Ciudad De México			15. Código postal			
									0 6 1 4 0			
17. Teléfono fijo: 5 5 5 6 5 8 1 1			18. Teléfono fijo (*):									
19. Dirección de correo electrónico (*): amhagreen2020@gmail.com												
I.2. Escritura constitutiva												
20. Número de escritura:			21. No. de notaría o correduría:			22. Lugar y fecha de expedición:			DD	MM	AAAA	23. Folio mercantil:
I.3. Registro de sindicato												
24. Número de referencia del documento de registro:			25. Fecha del documento de registro:			DD	MM	AAAA	26. Autoridad laboral que otorgó el registro			
I.4. Representante legal												
27. Poder para: Actos de administración <input checked="" type="checkbox"/>												
28. Apellido paterno: Camacho				29. Apellido materno: Solis				30. Nombre (s): Hugo Cesar				
31. RFC			X A X X - 0 1 0 1 0 1 - 0 0 0			32. CURP			X A X X 0 1 0 1 0 1 0 0 0 9 9 9			
33. Teléfono fijo: 5 5 5 6 5 8 1 1			Ext. (*)			34. Teléfono móvil (*):						
35. Dirección de correo electrónico (*):												
I.5. Socios (hasta 4)												
Socio 1												
36. Apellido paterno: Canales				37. Apellido materno: Rodriguez				38. Nombre (s) y/o denominación o razón social: Miriam Lizeth				
39. RFC			X A X X - 0 1 0 1 0 1 - 0 0 0			40. CURP						
41. Teléfono fijo: 5 5 5 6 5 8 1 1			Ext. (*)			42. Teléfono móvil (*):						
43. Dirección de correo electrónico (*):												
44. Calle:						45. Número y/o letra exterior:			46. Número y/o letra interior:			
47. Colonia:						48. Localidad:						
49. Municipio o delegación:						50. Entidad federativa:			51. Código postal			



Socio 2																								
36. Apellido paterno: Camacho										37. Apellido materno: Solis										38. Nombre (s) y/o denominación o razón social: Hugo Cesar				
39.RFC X A X X - 0 1 0 1 0 1 - 0 0 0										40. CURP X A X X 0 1 0 1 0 1 0 0 0 9 9 9					41. Teléfono fijo: 5 5 5 6 5 8 1 1					42. Teléfono móvil: *				
43. Dirección de correo electrónico (*):																								
44. Calle:										45. Número y/o letra exterior:					46. Número y/o letra interior:									
47. Colonia:										48. Localidad:														
49. Municipio o delegación:										50. Entidad federativa:										51. Código postal				
Socio 3																								
36. Apellido paterno: Reyes										37. Apellido materno: Morales										38. Nombre (s) y/o denominación o razón social: Ana Ofelia				
39.RFC X A X X - 0 1 0 1 0 1 - 0 0 0										40. CURP X A X X 0 1 0 1 0 1 0 0 0 9 9 9					41. Teléfono fijo: 5 5 5 6 5 8 1 1					42. Teléfono móvil: *				
43. Dirección de correo electrónico (*):																								
44. Calle:										45. Número y/o letra exterior:					46. Número y/o letra interior:									
47. Colonia:										48. Localidad:														
49. Municipio o delegación:										50. Entidad federativa:										51. Código postal				
Socio 4																								
36. Apellido paterno: Villalobos										37. Apellido materno: Jimenez										38. Nombre (s) y/o denominación o razón social: Elia Arizai				
39.RFC X A X X - 0 1 0 1 0 1 - 0 0 0										40. CURP X A X X 0 1 0 1 0 1 0 0 0 9 9 9					41. Teléfono fijo: 5 5 5 6 5 8 1 1					42. Teléfono móvil: *				
43. Dirección de correo electrónico (*):																								
44. Calle:										45. Número y/o letra exterior:					46. Número y/o letra interior:									
47. Colonia:										48. Localidad:														
49. Municipio o delegación:										50. Entidad federativa:										51. Código postal				
II. Datos del centro de trabajo por el que solicita el registro patronal																								
II.1. Domicilio										Si es el mismo que el domicilio fiscal, marque <input type="checkbox"/> y pase a la sección II.2														
52. Calle:										53. Número y/o letra exterior:					54. Número y/o letra interior:									
55. Entre la calle:										56. y la calle:														
57. Colonia:										58. Localidad:														
59. Municipio o delegación:										60. Entidad federativa:										61. Código postal				
62. Teléfono fijo:										63. Teléfono fijo (*):														
64. Dirección de correo electrónico (*):																								





II.2. Datos de las personas autorizadas para presentar avisos de afiliación (hasta 3)												
Persona autorizada 1												
65. Apellido paterno:				66. Apellido materno:				66. Nombre (s):				
68.RFC							69. CURP					
70. Teléfono fijo:							Ext. (*)					71. Teléfono móvil(*):
72. Dirección de correo electrónico (*):												
Persona autorizada 2												
65. Apellido paterno:				66. Apellido materno:				67. Nombre (s):				
68.RFC							69. CURP					
70. Teléfono fijo:							Ext. (*)					71. Teléfono móvil(*):
72. Dirección de correo electrónico (*):												
Persona autorizada 3												
65. Apellido paterno:				66. Apellido materno:				67. Nombre (s):				
68.RFC							69. CURP					
70. Teléfono fijo:							Ext. (*)					71. Teléfono móvil(*):
72. Dirección de correo electrónico (*):												

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

73. Especificar su giro:

74. Presta servicios de personal No Si ⇒ 75. Indique el número de centros de trabajo: ⇒ 76. Solicita Registro Patronal por Clase:

III.1. Clasificación conforme al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
De conformidad con la información que se declara y con fundamento en los artículos 72, 73 y 75 de la Ley del Seguro Social y los artículos 1 fracción IV, 3, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, manifiesto que este registro patronal tiene la siguiente clasificación:

Clasificación	Clave	Descripción
77. División		
78. Grupo		
79. Fracción		
80. Clase de riesgo		81. Prima media del BRT

IV. Datos de la actividad económica que declaró

IV.1. Principales productos elaborados o servicios prestados

IV.2. Principales materias primas y materiales utilizados





VI. Instructivo de llenado

Generalidades

Este aviso aplica a los patrones personas morales en el régimen obligatorio, que contraten trabajadores permanentes y eventuales de la ciudad o trabajadores asalariados y eventuales del campo. Debe ser presentado por el patrón o su representante legal, quien se debe identificar y, en su caso, acreditar su personalidad con los documentos que acompañen a esta solicitud.

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

El Instituto podrá verificar que lo manifestado por el patrón en lo relativo a su clasificación se ajuste a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento.

El registro de los datos contenidos en el formato son obligatorios, excepto los marcados con (*). En caso de que la información que proporcionen los patrones para su registro ante el Instituto se presente incompleta o no coincida con la registrada ante el Servicio de Administración Tributaria o las Dependencias de la Administración Pública Federal competentes, el Instituto notificará al patrón para que éste, en el plazo de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y, en el caso de que no corrija tales situaciones, el Instituto procederá a dar de baja al patrón, a los trabajadores o a ambos.

La documentación que a continuación se menciona deberá presentarse en copia y original para su cotejo:

Documentación

1. **Registro Federal de Contribuyentes**, documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
2. **Comprobante del domicilio del centro de trabajo**¹.
Documento mediante el cual el Patrón o Sujeto Obligado deberá acreditar el domicilio del centro de trabajo:
 - a) **Contratos vigentes** que pueden estar a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a dos meses:
 - o Arrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.
 - o Subarrendamiento, acompañado del último recibo de pago de renta que cumpla con los requisitos fiscales.
 - o Fideicomiso debidamente protocolizado.
 - o Apertura de cuenta bancaria.
 - o Servicio de luz, teléfono o agua.
 - b) **Estado de cuenta** a nombre del patrón y tener una antigüedad no mayor a dos meses. Expedido por las instituciones del sistema financiero.
 - c) **Recibos** a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses o tratándose de pago anual deberá corresponder al ejercicio en curso:
 - o Del impuesto predial o de los servicios de luz, teléfono o de agua.
 - d) **Carta de radicación o de residencia** a nombre del patrón y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses. Expedida conforme a su ámbito territorial, por gobiernos estatal, municipal o sus similares en el Distrito Federal.
 - e) **Comprobante de alineación y número oficial** a nombre del patrón o de un tercero y tener una antigüedad no mayor a cuatro meses. Expedida conforme a su ámbito territorial, por Gobiernos Estatal, Municipal o sus similares en el Distrito Federal.
3. **Croquis de localización del domicilio del centro de trabajo**.
Deberá anexar un croquis de ubicación del domicilio del centro de trabajo por el que solicita el registro patronal, indicando las calles de colindancia y cualquier detalle que permita ubicar fácilmente su domicilio, el cual deberá presentarse utilizando para ello una hoja blanca tamaño carta.
4. **Escritura pública o acta constitutiva** que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - a) Si la escritura o acta constitutiva aún no cuenta con el número de registro (folio mercantil), se deberá presentar copia de la Solicitud de Registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia del notario que acredite el trámite. Para comprobación del trámite ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá exhibir el Folio Mercantil Electrónico, obtenido del programa SIGER (Sistema Integral de Gestión Registral).
 - b) Cuando se trate de personas morales constituidas en el extranjero y con establecimiento en territorio nacional, presentar el acta o documento constitutivo (estatutos sociales, certificado de inscripción u otro que aplique con la legislación en el país de residencia) debidamente certificado, legalizado o apostillado con la traducción autorizada al español.
5. **Poder notarial para actos de administración del representante legal**.
6. **Identificación oficial del representante legal**, como son:
 - a) Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral.
 - b) Pasaporte vigente, mexicano o extranjero.
 - c) Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - d) Cédula profesional.
 - e) Matrícula consular (documento de identidad que expide una oficina consular a favor de un connacional).
 - f) Tarjeta/Cédula/Carnet de identidad para extranjeros.
 - g) Forma migratoria FM2 o FM3 expedida por el Instituto Nacional de Migración (en caso de extranjero).
7. **Registro Federal de Contribuyentes del representante legal**, documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
8. **Clave Única de Registro de Población del representante legal**, documento expedido por Registro Nacional de Población.
9. **Para sindicatos**, además de lo anterior deberá presentar lo siguiente:
 - a) Resolución de registro emitida por la autoridad laboral competente, emitido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local.
10. **Para patrones del campo**.
 - a) Permiso único de siembra expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

¹ Para el caso de los patrones a que se refiere el Artículo 15-A de la Ley del Seguro Social, el comprobante de domicilio deberá ser el de su domicilio fiscal.





Instrucciones de llenado

Anotar en el lugar especificado para ello:

1. Fecha de presentación de este aviso, en el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2. Fecha a partir de la cual surte efecto este movimiento, la fecha en que la persona moral adquirió el carácter de patrón en término de la Ley Federal del Trabajo, en el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
- I. **Datos generales del patrón o sujeto obligado**
 3. Denominación o razón social, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
 4. Nombre comercial, signo o denominación que identifica a la empresa, negocio o comercio.
 5. Tipo de sociedad, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
 6. RFC, el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la persona moral para la que se presenta este aviso.
- I.1. **Domicilio fiscal**
Si el patrón ya tiene uno o varios registros patronales vigentes no es necesario volver a proporcionar el domicilio fiscal, sólo deberá marcar con "X" en el cuadro indicado y pasar a la sección II. Si no tiene un registro patronal vigente, anotar en el lugar especificado para ello los datos del domicilio fiscal registrado ante el SAT.
 7. Calle
 8. Número y/o letra exterior
 9. Número y/o letra interior
 10. Entre la calle
 11. y la calle
 12. Colonia
 13. Localidad
 14. Municipio o delegación
 15. Entidad federativa
 16. Código postal
 17. Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar 12 dígitos para la República Mexicana.
 18. Teléfono fijo con clave de larga distancia (*), registrar un segundo número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
 19. Dirección de correo electrónico (*), designada para recibir comunicaciones del Instituto.
- I.2. **Escritura constitutiva**
 20. Número de escritura, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
 21. Número de notaría o correduría, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
 22. Lugar y fecha de expedición, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso. Fecha en el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
 23. Folio mercantil (*), anotar el asignado por el Registro Público de Comercio, tal y como aparece en la escritura pública de la persona moral para la que se presenta este aviso.
- I.3. **Registro de sindicato:**
 24. Número de referencia del documento de registro, tal y como aparece en la resolución de registro emitida por autoridad laboral competente.
 25. Fecha del documento de registro, tal y como aparece en la resolución de registro emitida por autoridad laboral competente.
 26. Autoridad laboral que otorgó el registro, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local.
- I.4. **Representante legal**
 27. Poder para actos de administración, marcar con una "X" si el representante legal tiene otorgado poder para actos de administración.
 28. Apellido paterno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
 29. Apellido materno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
 30. Nombre(s), tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
 31. RFC, el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 32. CURP, la Clave Única de Registro de Población, asignado por el Registro Nacional de Población (RENAPO).
 33. Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar 12 dígitos para la República Mexicana, en su caso anotar el número de extensión.
 34. Teléfono móvil con clave de larga distancia (*), registrar 13 dígitos para la República Mexicana.
 35. Dirección de correo electrónico (*), designada para recibir comunicaciones del Instituto.
- I.5. **Socios (hasta 4), refiere los datos de los socios de la empresa.**
Datos completos de los socios de la empresa en términos del capital aportado, anotar en el lugar especificado para ello, si es persona moral o física, los datos a continuación descritos. Si es persona moral, deberá iniciar en el numeral 38 y excluir el numeral 40.
 36. Apellido paterno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
 37. Apellido materno, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
 38. Nombre(s) y/o denominación o razón social, tal y como aparece en el documento con el que se identifica.
 39. RFC, el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Si es persona moral, deberá iniciar en el segundo recuadro
 40. CURP, la Clave Única de Registro de Población, asignado por el Registro Nacional de Población (RENAPO).



41. Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar 12 dígitos para la República Mexicana, en su caso anotar el número de extensión.
42. Teléfono móvil con clave de larga distancia (*), registrar 13 dígitos para la República Mexicana.
43. Dirección de correo electrónico (*), designada para recibir comunicaciones del Instituto.
44. Calle
45. Número y/o letra exterior
46. Número y/o letra interior
47. Colonia
48. Localidad
49. Municipio o delegación
50. Entidad federativa
51. Código postal

II. Datos del centro de trabajo por el que solicita el registro patronal

II.1. Domicilio Si los datos del centro de trabajo son los mismos que los del domicilio fiscal, marcar con "X" en el cuadro indicado y pasar al numeral II.2. Si es un domicilio diferente, anotar en el lugar especificado para ello los datos del domicilio del centro de trabajo.

52. Calle
53. Número y/o letra exterior
54. Número y/o letra interior
55. Entre la calle
56. y la calle
57. Colonia
58. Localidad
59. Municipio o delegación
60. Entidad federativa
61. Código postal
62. Teléfono fijo con clave de larga distancia, registrar el número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
63. Teléfono fijo con clave de larga distancia (*), registrar un segundo número telefónico con 12 dígitos para la República Mexicana.
64. Dirección de correo electrónico (*), designada para recibir comunicaciones del Instituto.

II.2. Datos de las personas autorizadas para presentar avisos de afiliación (hasta 3)

El patrón podrá registrar, si así lo desea, hasta tres personas autorizadas para presentar avisos de afiliación. En su caso, registrar por cada persona, los datos en el lugar que corresponda.

65. Apellido paterno
66. Apellido materno
67. Nombre(s)
68. RFC
69. CURP
70. Teléfono fijo con clave de larga distancia, en su caso número de extensión
71. Teléfono móvil con clave de larga distancia (*), registrar el número telefónico móvil de 13 dígitos para la República Mexicana.
72. Dirección de correo electrónico (*)

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

73. Especificar su giro, anotar el(los) objeto(s) principal(es) para el(los) cual(es) fue constituida la empresa o las actividades que desarrolla para llevar a cabo el propósito del negocio. El giro se define como el conjunto de actividades a las que se dedica una empresa o patrón, estas actividades en forma integral, definen las características del negocio.

Ejemplo: Reparación mecánica y hojalatería de automóviles.

74. Presta servicios de personal, marcar con una "X" según corresponda si la empresa realiza la actividad de Prestadora de Servicios de Personal o intermediaria laboral, tratándose de los patrones a que se refiere el Artículo 15 A de la Ley del Seguro Social, en este caso, la información del apartado IV "Datos de la actividad económica que declaró" deberá ser la de la actividad del beneficiario en que sus trabajadores desarrollan los trabajos o servicios.

75. Indique el número de centros de trabajo, si en el numeral 74 ha marcado con una "X" en "Sí", deberá indicar el número de centros de trabajo en donde prestan servicios sus trabajadores.

76. Solicita Registro Patronal por Clase, si el numeral 74 ha sido marcado con una "X" en "Sí", y el patrón solicita un registro patronal por clase, entonces, deberá marcar con una "X" en el recuadro, en términos del párrafo segundo del Artículo 75 de la Ley del Seguro Social.

Para el caso de los patrones a los que se refiere el Artículo 15 A, de la Ley del Seguro Social, se deberá proporcionar el domicilio del (los) centro (s) de trabajo, en donde sus trabajadores realicen sus labores y en caso de tener más de un centro de trabajo, solicitar el (los) formato(s) necesario(s) en la Subdelegación que corresponda.



III.1. Clasificación conforme al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización

Con base en el Catálogo de Actividades para la Clasificación de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo previsto en el artículo 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, indique la clave y la descripción de la división, el grupo y la fracción de la actividad en la cual se clasifica el registro patronal para el cual se presenta este aviso.

77. División

78. Grupo

79. Fracción

80. Clase de riesgo Dato que está asociado a la fracción que el patrón determine en su autoclasificación.

81. Prima media del SRT Dato proporcionado por el Instituto, asociado a la clase que corresponde a la fracción seleccionada por el patrón de conformidad con lo estipulado en el artículo 73 de la LSS.

(La "clave" se refiere al numeral señalado para los conceptos del Catálogo de Actividades contenido en el artículo 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación, Recaudación y Fiscalización.

IV. Datos de la actividad económica que declaró

IV.1. Principales productos elaborados o servicios prestados

Anotar los productos más importantes o característicos que elabora su negocio, o los servicios que presta, como máximo 10, ejemplo: sector agropecuario, caza y pesca: arroz, maíz, flores, huevo, pescados, etc.; manufacturas: prendas de vestir, lámparas, pilas, llaves mezcladoras, tableros, tensores, refrigeradores, alambre de acero, aceites vegetales; comercio: embutidos, aparatos deportivos, automóviles, cajas de cartón, mobiliario de oficina, etc.; servicios: limpieza, instalación de ventanas, puertas de herrería, restaurante, fumigación, café Internet, servicios legales, etc.

IV.2. Principales materias primas y materiales utilizados

Anotar las principales materias primas o materiales indispensables, que utiliza para elaborar los productos o prestar los servicios de su negocio, como máximo 10. Son bienes consumibles utilizados, aquellos que generalmente pierden sus propiedades y características, para transformarse y/o formar parte de otros bienes o productos finales.

Materias primas: son los materiales extraídos de la naturaleza que sirven para transformar la misma y construir bienes de consumo. Se clasifican, según su origen: vegetal, animal, y mineral; ejemplos: algodón, madera, agua, el hierro, oro, grava, petróleo, granito, etc.

Materiales utilizados: son aquellos insumos que han sido transformados pero que todavía no constituyen definitivamente un bien de consumo o producto final de una empresa. Se denominan también productos semielaborados o semiacabados; ejemplos: tubos, textiles, plásticos, etc.

Ejemplos por sector: agropecuario, caza y pesca: agroquímicos, abonos, semillas, animales de trabajo, productos veterinarios, productos para reforestación; manufacturas: aceites vegetales, adhesivos, aditivos, pinturas, cemento, madera, plásticos, etc.; comercio y servicios: papel para impresión, bolsas de papel o plástico, cajas, productos médicos, artículos de oficina, materiales de limpieza, prendas de vestir, alimentos, etc.

IV.3. Maquinaria y equipo utilizados (excepto equipo de transporte)

Anotar el número de unidades, nombre, uso al que se destina, señalando si es No motorizado, Motorizado no automatizado o Automatizado, la capacidad o potencia, de acuerdo a cada apartado, de las máquinas que emplea para transformar los insumos o materias primas, en los productos o servicios de su empresa o negocio.

No motorizados: son considerados aquellos, que se operan manualmente o artesanalmente para lograr la transformación de insumos o materias primas, en productos o servicios.

Motorizados no automatizados: son aquellos operados por la mano del hombre, que combinan el impulso de motores eléctricos o de combustión para el procesamiento o transformación, de insumos o materias primas en productos o servicios.

Automatizados: son aquellos que realizan procesos continuos de transformación de insumos o materias primas, que básicamente son operados o programados a través de computadoras.

Otros (Especifique)

IV.4. Equipo de transporte utilizado

Anotar el número de unidades, nombre, uso, combustible o energía y capacidad o potencia del equipo de transporte que emplea para el desarrollo de las actividades de su negocio o empresa, ya sea éste utilizado para el acopio, traslado, entrega, distribución o venta de materias primas, materiales, productos, prestación de los servicios que ofrece, o para el transporte de personal.

IV.5. Procesos de trabajo de la actividad del patrón o sujeto obligado

Describa los procesos de trabajo de la actividad del patrón, precisando los procesos iniciales, intermedios y finales. En su caso, describa los procesos que realiza para transformar, fabricar o procesar materias primas o insumos, en los productos de su empresa o negocio, en la descripción especifique los insumos y para qué se utiliza la maquinaria, herramienta o equipo que señaló en el punto IV.3. Tratándose de empresas prestadoras de servicios, deberá describir los procesos iniciales, intermedios y finales del o los servicios que presta, en la descripción especifique los insumos y para qué se utiliza la maquinaria, herramienta o equipo que señaló en el punto IV.3.



IV.6. Personal

Anotar el número de trabajadores con que cuenta el patrón por grupos de oficio u ocupación para el desarrollo de su actividad, que describa mejor el trabajo que desarrolla su personal en su negocio o empresa y que contribuye para la fabricación y/o venta de productos o prestación de servicios.

IV.7. Actividades complementarias a la principal

De las opciones que se presentan, señale las actividades complementarias que realiza su empresa o negocio para brindar mejor atención o servicio a sus clientes.

82. Distribución o entrega de mercancías

Marcar con "X" el campo respectivo, para indicar, si utiliza transporte propio para realizar la entrega de mercancías, si realiza la entrega de mercancías con transporte ajeno, o si no cuenta con servicio de distribución o entrega.

83. Servicios de instalación, reparación o mantenimiento a terceros

Marcar con "X" si cuenta con servicios de instalación, reparación o mantenimiento de los productos que elabora o vende.

V. Firma del patrón y acuse de recibo

V.1. Firma del patrón o de su representante legal

Anotar la firma autógrafa del patrón o del representante legal del patrón persona moral, en su caso, firma electrónica, conforme a lo establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Acuse de recibo (para uso exclusivo del Instituto Mexicano del Seguro Social).

Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro (AFIL-01)

Fecha de publicación del formato en el DOF		
31	/	07
DD	MM	AAAA
2015		

Fecha de solicitud del trámite		
12	/	09
DD	MM	AAAA
2020		

(*) Datos Opcionales

Exclusivo IMSS		Marque con una "X" la causa de presentación de este aviso					
Tipo de	Clave Municipio:	A	<input checked="" type="checkbox"/>	Alta Patronal	B	<input type="checkbox"/>	Reanudación de actividades
Movimiento:	Causa:	C	<input type="checkbox"/>	Cambio domicilio o circunscripción	D	<input type="checkbox"/>	Cambio nombre o Razón Social
	Argumento:	E	<input type="checkbox"/>	Sustitución Patronal	F	<input type="checkbox"/>	Duplicidad
		G	<input type="checkbox"/>	Baja	H	<input type="checkbox"/>	Huelga
						<input type="radio"/>	Inicio
						<input type="radio"/>	Legal
						<input type="radio"/>	Termino
						<input type="radio"/>	Inexistente

Datos generales del Patrón o Sujeto Obligado

Nombre, denominación o razón social: AMHA Green S.A.S de C.V		Primer Apellido		Segundo Apellido	
En caso de persona física (sin abreviaturas): Nombre(s)		CURP		Klé en casa de Patrón Persona Física:	
RFC: AMG200912HL1		Número de Registro Patronal:			
Clase de riesgo manifestada por el patrón:		Actividad o Giro de la Empresa: Venta de productos naturales para consumo			
Fracción:		Fecha de la causa del aviso:		30 / 11 / 2020	
Prima:		DD		MM	
		AAAA			

Domicilio del Patrón o Sujeto Obligado

Código postal: 06140
Calle: Cuemavaca <small>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Camino, etc.)</small>
Número exterior: 15 Número interior:
Colonia: Condesa <small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Héroles, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
*Localidad:
Municipio o Delegación: Cuauhtemoc
Estado o Distrito Federal: Ciudad de México
*Teléfono fijo (lada y número): 55565811
*Correo electrónico: amhagreen2020@gmail.com
Los movimientos que ampara este formato surten efecto tanto para el IMSS como para el INFONAVIT conforme a sus respectivas leyes. Conserve este documento para cualquier aclaración.

<p>Nombre y firma del patrón, sujeto obligado o su representante legal</p>	
<p>Exclusivo IMSS</p>	
Fecha y hora de recepción de este aviso en el IMSS:	
Delegación:	Subdelegación:

*De conformidad con los artículos 4 y 68-A, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

  	<p>Contacto: Paseo de la Reforma 476, P.B. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06600 D.F. Tel. 01 800 623 23 23 http://atencioncontactoimss.com.mx</p>
---	---



Exclusivo IMSS para las causas A,B,D y E anote los datos del acta constitutiva o de otros documentos afines

No. de notaría:	No. de acta:
No. de libro:	No. de foja:
Registro Público de la Propiedad y Comercio:	Información adicional:
Lugar y fecha de constitución:	

Instrucciones para el patrón

Causa A Alta Patronal	Presente los avisos de inscripción de todos sus trabajadores
Causa B Reanudación actividades	Anote los datos registrados anteriormente en el IMSS, presentando además los avisos de inscripción de sus trabajadores: _____ Nombre, Denominación o Razón Social del Patrón o Sujeto Obligado Número de Registro Patronal
Causa C Cambio de domicilio o Circunscripción	Anote el domicilio anterior: En cambios de circunscripción presente en la nueva circunscripción los avisos conforme causa "A" (Excepto D.F.) _____ Código postal Calle Número exterior e interior Colonia Municipio o Delegación Estado o Distrito Federal
Causa D Cambio nombre o razón social	Anote el nombre, denominación o razón social anterior: _____ Nombre, Denominación, Razón Social del Patrón Sujeto Obligado Número de Registro Patronal
Causa E Sustitución patronal	Anote el nombre y número de registro del patrón sustituido (Solicite información adicional): _____ Nombre, Denominación, Razón Social del Patrón Sujeto Obligado Número de Registro Patronal
Causa F Duplicidad	Anote los números de registro patronal aplicados y solicite información adicional: _____ Registro 1 Registro 2
Causa G Baja	Anote el motivo de la baja: _____ NOTA: En caso de que la baja corresponda a uno de los centros de trabajo o filiales de una empresa controlados por un mismo registro patronal, presente únicamente los avisos de baja de los trabajadores adscritos a ese centro o filial.
Causa H Huelga	Las empresas en estado de huelga no presentan avisos de baja sólo deben informar los nombres y Números de Seguridad Social de los trabajadores que no están en huelga
NOTA <ul style="list-style-type: none">• Para las causas A, B, D y E adjunte copia del acta constitutiva de la empresa, debidamente protocolizada y copia del registro ante el SAT u otra dependencia que autorice el ejercicio, además del formato AM-SRT "Aviso de modificación de las empresas para el seguro de riesgo de trabajo" (esta última excepto en causa "D")• Para la causa C adjunte copia del aviso presentado ante el SAT.	
Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios:	
<input checked="" type="radio"/> IMSS-02-010-A	<input type="radio"/> IMSS-02-002-C
<input type="radio"/> IMSS-02-010-B	<input type="radio"/> IMSS-02-002-D
<input type="radio"/> IMSS-02-002-A	<input type="radio"/> IMSS-02-002-E
<input type="radio"/> IMSS-02-002-B	<input type="radio"/> IMSS-02-002-J
	<input type="radio"/> IMSS-02-002-K
Homoclave del formato AFIL-01 Se presenta por triplicado	

	Contacto: Paseo de la Reforma 476, P.B. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06600 D.F. Tel. 01 800 623 23 23 http://atencioncontacto@imss.com.mx
---	---



3.6.1 Reformas Fiscales de 2014 a 2020

Como bien sabemos las reformas fiscales son modificaciones que se hacen a las normas que establece el sistema tributario, las cuales son modificadas a través del Poder Legislativo y promulgadas por el poder Ejecutivo.

2014

Código Fiscal de la Federación

-  Se considerará como domicilio fiscal, en el caso de los usuarios de los servicios financieros, aquel que hayan manifestado a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.
-  Supuestos para que una persona física pueda tramitar su firma electrónica avanzada mediante un apoderado o representante legal, cuando sea materialmente imposible la actuación directa de los contribuyentes interesados.
-  Supuestos para que la autoridad deje sin efectos los certificados de sellos o firmas digitales, y así evitar la emisión de comprobantes fiscales.
-  Se precisa que las tarjetas de crédito y de débito constituyen un medio adicional de pago de las contribuciones para las personas físicas que realicen actividades empresariales y no empresariales.
-  Se incluyen como responsables solidarios a los albaceas o representantes de la sucesión, por las contribuciones que se hayan causado o se debieron pagar durante el periodo de su encargo.
-  En materia de dictamen de estados financieros por Contador Público será de manera opcional para las personas físicas con actividades empresariales y para personas morales que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$100´000,000, que el valor de su activo determinado sea

superior a \$79'000,000, o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

- 🍇 Obligación de los contribuyentes que tengan ingresos en el último ejercicio fiscal inmediato anterior superiores a \$644'599,005, así como aquellos que al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior tengan acciones colocadas entre el gran público inversionista de presentar a más tardar el 30 de junio del año posterior a la terminación del ejercicio de que se trate, la Declaración Informativa de su Situación Fiscal.
- 🍇 Se darán a conocer en la página de Internet del SAT el nombre, denominación o razón social y la clave de RFC, de aquellos contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales.
- 🍇 En materia de embargos en cuentas bancarias de los contribuyentes será únicamente por el importe del crédito fiscal y sus accesorios.
- 🍇 Para aquellos contribuyentes con locales, puestos fijos o semifijos en la vía pública, que no demuestren estar inscritos en el RFC o amparen la propiedad de la mercancía les será asegurada.
- 🍇 Facultad de la autoridad para embargar bienes propiedad del deudor, aunque no se encuentre en su domicilio fiscal.
- 🍇 Los profesionistas independientes serán responsables penalmente de los delitos fiscales cometidos por sus servicios si derivados de ellos se comete un delito.
- 🍇 La prescripción será por 10 años contados a partir de que el crédito fiscal pudo ser legalmente exigido, actualmente son cinco años.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

- 🍇 Se modifica la mecánica para la determinación de la base gravable para la PTU.

- 🍇 Se eliminan como deducciones autorizadas las cuotas del IMSS a cargo de los trabajadores que sean pagadas por los patrones.
- 🍇 Disminuye la deducción de consumo en restaurantes de 12.5 a 8.5%.
- 🍇 Disminuye de 175,000 a \$130,000 el monto deducible de los automóviles, por lo tanto se ajusta el límite de deducción para el arrendamiento de automóviles de 250 a \$200.
- 🍇 Se elimina la posibilidad de deducir las inversiones en forma inmediata.
- 🍇 Se incluye un régimen opcional para grupos de sociedades, el cual incorpora a la sociedad integradora y sociedades integradas.
- 🍇 Se sustituye el Régimen simplificado por el de Régimen de actividades agrícolas, ganaderas, silvícolas y pesqueras, y será aplicable a los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a tales actividades.
- 🍇 Se elimina el régimen de Consolidación Fiscal pero se dan las siguientes alternativas:
 - a) continuar el régimen para grupos que optaron por consolidar a partir de 2010 y, por lo tanto, contarán con menos de cinco ejercicios en el régimen;
 - b) desconsolidar a los grupos con más de cinco años en el régimen, estableciendo tres opciones para determinar y pagar el impuesto diferido, y
 - c) optar por un nuevo régimen.
- 🍇 Para aquellas sociedades o asociaciones que presten servicios de enseñanza, no podrán tributar en el Régimen de personas morales con fines no lucrativos si no cuentan con autorización para recibir donativos.
- 🍇 Disminuye el monto exento de los ingresos que obtengan las personas físicas por la enajenación de casa-habitación de contribuyente de 1'500,000 a 700,000 unidades de inversión.

- 🌱 Se incrementa la tasa de 30 a 35% del impuesto anual de las personas físicas; es decir, para los ingresos anuales entre 750,000.01 y \$3'000,000.01 (últimos tres renglones adicionados a la tarifa).
- 🌱 Se sustituyen los actuales Regímenes Intermedio y el de Pequeños Contribuyentes por un Régimen de Incorporación, siempre que los ingresos propios de su actividad empresarial o prestación de servicios por los que no se requiera para su realización título profesional no hubieran excedido en el ejercicio inmediato anterior de \$2'000,000.
- 🌱 Se limitan las deducciones personales que efectúen las personas físicas las cuales no deberán de exceder de la cantidad que resulte menor entre cuatro salarios mínimos generales elevados al año de área geográfica del contribuyente, o de 10% del total de sus ingresos, incluyendo aquellos por los que no se pague el impuesto.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

- 🌱 Se elimina la tasa de 11% en la región fronteriza homologándose a la tasa general de 16%.
- 🌱 Se gravan a tasa de 16% la enajenación de perros, gatos y pequeñas especies, utilizadas como mascotas en el hogar.
- 🌱 Se gravan a tasa de 16% los chicles y gomas de mascar, así como los alimentos procesados para perros, gatos y pequeñas especies, utilizadas como mascotas en el hogar.
- 🌱 Se precisa la exención del impuesto al transporte de personas que se preste exclusivamente en áreas urbanas, suburbanas o en zonas metropolitanas.
- 🌱 Expedir comprobantes fiscales por las retenciones del impuesto que se efectúen.
- 🌱 Se les da facultad a las entidades federativas para gravar hasta 8% sobre el ingreso total.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

- 🍷 Se grava, mediante el establecimiento a nivel de productor e importador una cuota específica de un peso por litro a las bebidas saborizadas, así como a los concentrados, polvos, jarabes, esencias o extractos de sabores, dependiendo del rendimiento que al diluirse permitan obtener tales bebidas, que contengan cualquier tipo de azúcares añadidas.
- 🍷 Pago de cuotas a la enajenación e importación de combustibles fósiles, de acuerdo con su contenido de carbono.
- 🍷 Impuesto a la enajenación e importación de plaguicidas conforme a la categoría de toxicidad aguda.
- 🍷 Impuesto de 8% a los alimentos no básicos tales como: botanas, productos de confitería, chocolates, flanes, dulces de leche, helados.

2015

Estímulos Fiscales

- 🍷 El IEPS pagado por Diésel para consumo final para uso en maquinaria podrá acreditarse (excepto minería) contra el ISR propio o ISR retenido correspondiente únicamente al año 2015.
- 🍷 Estímulos a transportistas público y privados de carga y pasaje que usan la red nacional de autopistas de cuotas, por medios del acreditamiento de los gastos hasta 50% contra ISR.
- 🍷 Estímulos a titulares de concesiones y asignaciones mineras cuyos ingresos sean menores a 50mdp por medio de acreditar derecho especial de minería (art268 Ley Federal Derechos) contra ISR:
- 🍷 Se permite disminuir de la utilidad fiscal la PTU pagada en el mismo ejercicio.

- 🍇 Estímulo a quienes donen bienes básicos para la subsistencia humana (alimentación o salud) a instituciones autorizadas a recibir donativos dedicadas a actividades de atención a grupos vulnerables por un monto equivalente a 5% del costo de los vendido que le hubiera correspondido.
- 🍇 Estímulo a empleadores de personas con discapacidad equivalente a 25% del salario efectivamente pagado.
- 🍇 El crédito fiscal del art 189 LISR por aportaciones a proyectos inversión cinematográficos nacionales o distribución podrán aplicar dicho monto contra pagos provisionales ISR.

Exenciones fiscales

- 🍇 Se examine el ISAN cuando se trate de vehículo con batería eléctrica recargable y aquellos eléctricos que cuenten con motores de combustión interna o con motor accionado por hidrógeno.
- 🍇 Se exime el pago del derecho de trámite aduanero por la importación de gas natural en los términos del art 48 de la Ley Federal de Derechos.

2016

🍇 Exención ISR cada 3 años Enajenación Casa Habitación

La exención será aplicable siempre que durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de enajenación de que se trate el contribuyente no hubiere enajenado otra casa habitación por la que hubiera obtenido la exención.

🍇 Límite de Deducciones Personales

Se reforma el artículo 151 de la Ley del Impuesto sobre la Renta para que el límite de deducciones sea de 5 salarios mínimo en lugar de 4 salarios mínimos elevados al año, esta deducción no debe exceder el 10% del total de los ingresos del contribuyente.

Multa por No presentar la Contabilidad Electrónica

Los cambios contemplan además multas de 5 mil a 15 mil pesos por el incumplimiento de la contabilidad electrónica. Las empresas que no llevan contabilidad por falta de conocimiento u otra situación deberán comenzar a poner orden a sus temas administrativos.

Gastos por incapacidad laboral deducibles:

Todos los gastos que tengan que ver con la incapacidad laboral serán 100% deducibles. Esto quiere decir que los gastos vinculados con incapacidad laboral se podrán deducir siempre y cuando se comprueben con los mismos requisitos para los gastos por honorarios médicos, dentales y hospitalarios.

Deducciones por adquisición de autos:

Se incrementó la deducción por adquisición de automóviles a 175 mil pesos. En el 2015 el límite fue de 130 mil pesos. Anteriormente se había solicitado esta modificación por la Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores (AMDA) había solicitado que el monto deducible alcanzara 300,000 pesos.

Facturas no obligatorias para pequeños contribuyentes:

Para los pequeños contribuyentes se aprobó que no sea obligatorio expedir un CFDI para aquellas ventas que hagan menores a \$250

Nuevos Contribuyentes del RIF:

La modificación en la Ley del ISR considerara a las personas físicas que perciben ingresos por arrendamiento puedan tributar con el Régimen de Incorporación Fiscal RIF, siempre y cuando sus ingresos totales no excedan de dos millones de pesos.

Precios de la Gasolina en 2016

El precio de la gasolina en 2016 no podrá superar la inflación, lo que significa que el precio de la gasolina puede bajar pero no ser superior al precio que tiene en 2015. Más sin embargo el IEPS de las gasolinas en 2016 podrá aumentar.

IEPS para bebidas saborizadas:

En la Ley de Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios se redujo en 50% la cuota para las bebidas saborizadas que tengan hasta cinco gramos de azúcares añadidos por cada 100 mililitros.

Deducción Inmediata de Activos fijos

En el caso de la deducción inmediata, crece el monto de los ingresos de las empresas que podrán gozar de este beneficio de 50 a 100 millones de pesos.

2017

Ley del Impuesto Sobre la Renta

-  Opción de Acumulación de Ingresos para Personas Morales: Se otorga la opción a las personas morales que obtengan ingresos menores a 5, 000,000 al año.
-  Planes personales de retiro: establece que los planes personales para el retiro solo son deducibles cuando se realicen de manera directa o a través de un empleador, dentro de la propuesta se establece que dichas aportaciones podrán ser deducibles cuando sean contratados no solo de forma individual sino, también cuando sean contratados de manera colectiva.
-  Donataria: Se aclara que en la limitante del 10% de ingresos obtenidos por actividades distintas al objeto social de las donatarias no se deben incluir los importes obtenidos por concepto de cuotas recuperación.
-  Obligación de las dependencias públicas de expedir CFDI: Se establece que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las instituciones que por ley están obligadas a entregar al gobierno federal el importe de su remanente de operación, deberán emitir comprobantes fiscales digitales por Internet por las contribuciones, productos y aprovechamientos que cobren, así como para exigir los

CFDI's correspondientes por los pagos que efectúen a terceros y estén obligados a ello.

-  Estímulo fiscal a la investigación y desarrollo de la tecnología: crédito fiscal equivalente al 30% de los gastos e inversiones realizadas en el ejercicio de la investigación o desarrollo de tecnología, dicho crédito será aplicable contra el ISR causado en el ejercicio en que se determine y no será acumulable para efectos del citado impuesto.
-  Estímulo fiscal al deporte de alto rendimiento: crédito fiscal que será aplicable contra el Impuesto Sobre la Renta, el cual no podrá ser superior al 10% del ISR causado en el ejercicio por las aportaciones que realicen los contribuyentes a proyectos de inversión en infraestructura e instalaciones deportivas altamente especializadas, así como a programas diseñados para el desarrollo, entrenamiento y competencia de atletas mexicanos de alto rendimiento, el estímulo fiscal citado no será acumulable para efectos del ISR.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

-  Acreditamiento en periodo pre operativo: Para corroborar las inversiones y los gastos efectuados en periodos pre operativos que dan lugar a la realización de las actividades objeto del impuesto, que se considera necesaria que el acreditamiento del impuesto trasladado se pueda aplicar hasta que se realicen dichas actividades, como un fenómeno de certidumbre.
-  Importación por el uso o goce de bienes tangibles cuya entrega material se efectúa en el extranjero: no se paga el IVA cuando se trata del uso o goce temporal en territorio nacional de bienes entregados en el extranjero por no residentes en el país, siempre y cuando dichos bienes ya hubieran pagado efectivamente el IVA cuando sean introducidos al país.

- 🍇 Momento de causación del IVA en la importación de servicios prestados por no residentes en el país, cuando se aprovechan en territorio nacional: en los supuestos que se consideran importación de bienes o servicios prestados por no residentes en el país, que el impuesto se causa en el momento en que se paguen efectivamente las contraprestaciones; cumpliendo con el principio de base flujo que se aplica en el IVA.
- 🍇 Exportación de servicios de tecnologías de la información: considerar la prestación de los siguientes servicios de tecnologías de la información como exportación, siempre y cuando sean aprovechados en el extranjero:
 - 🍊 Desarrollo, integración y mantenimiento de aplicaciones informáticas o de sistemas computacionales.
 - 🍊 Procesamiento, almacenamiento, respaldos de información, así como la administración de base de datos.
 - 🍊 Alojamiento de aplicaciones informáticas.
 - 🍊 Modernización y optimización de sistemas de seguridad de la información.
 - 🍊 La continuidad en la operación de los servicios anteriores.

Código Fiscal de la Federación

- 🍇 Generalizar el uso de la Firma Electrónica: la firma electrónica puede ser utilizada por los particulares, es decir como puede ser para un contrato.
- 🍇 Uso generalizado del buzón tributario: el sector gobierno de cualquier nivel como el privado tengan la posibilidad de depositar dentro del buzón tributario información o documentación de interés para los contribuyentes.
- 🍇 Inscripción de Representantes Legales en el RFC: los Representantes Legales de una Persona Moral deben inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes.

- 🍷 Autorización de cancelación CFDI: procedimiento para proceder a la cancelación de un CFDI, y dicho procedimiento será aplicable siempre y cuando se cuente con la aceptación por parte del contribuyente a favor de quien se expida.
- 🍷 Reconocimiento de los PACs: reconocer la figura de los proveedores de certificación de recepción de documentos digitales.
- 🍷 Facultades de comprobación de las autoridades fiscales: las facultades de comprobación de la autoridad se podrán ejercer con el fin de verificar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y en materia aduanera.
- 🍷 Resoluciones definitivas en revisiones electrónicas: con el objeto de que la autoridad emita una resolución definitiva en la que se califiquen los hechos u omisiones que traen el incumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente revisado y con base en ello se califique el monto de las contribuciones omitidas cuando se hubiera otorgado al contribuyente la oportunidad de alegar y probar lo que a su derecho convenga en el procedimiento de fiscalización.
- 🍷 Plazo para emitir y notificar resoluciones en revisiones electrónicas: señalar que el plazo de 40 días con los que cuenta la autoridad para emitir y notificar la resolución, se computan a partir de los supuestos en los que vayan feneciendo los plazos para presentar ya sean los escritos de pruebas o de alegatos.
- 🍷 Suspensión de los plazos en materia de revisiones electrónicas: se reconoce que la suspensión de los plazos también operan en materia de revisiones electrónicas con base en el 53-b del CFF.
- 🍷 Donatarias: sanción a las donatarias autorizadas que no entreguen su patrimonio cuando se encuentren en alguno de los supuestos de liquidación que prevé el artículo 82 en la fracción 5 de la ley de renta, se establece el artículo 81 fracción 31, que aquellos que no destinen la totalidad de su patrimonio a entidades que reciban

donativos deducibles entonces pueden tener una sanción de 1\$40,540.00 a \$200,090.00 cuando no lo hagan. Se propone una nueva sanción para donatarias cuando no destinen sus activos exclusivamente para los fines propios de su objeto social de \$80,000.00 a \$100,000.00 y en su caso la cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles.

- 🍷 Sanción por enviar CFDI que no reúnan requisitos fiscales: infracción cuando se envíe al SAT Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que no cumplan con las especificaciones tecnológicas que marca el SAT. Sanción Mínima por cada CFDI de \$1.00 a \$5.00.

2018

ISR Personas Morales

- 🍷 Eliminación de la deducción inmediata del valor presente de las inversiones, así como la deducción lineal al 100%
- 🍷 Disminución de los montos de deducciones permitidas para reducir ciertos conceptos como el subsidio al empleo y las inversiones en automóviles
- 🍷 Homologación de la tasa del ISR para el sector primario
- 🍷 Impuestos a la distribución de dividendos
- 🍷 Eliminación del régimen de consolidación fiscal

ISR Personas Físicas

- 🍷 Tasa del 32% para personas con ingresos mayores a 500,000 anuales
- 🍷 Disminución a la deducciones totales, las cuales no podrán pasar del 10% de los ingresos o 2 salarios mínimos
- 🍷 Se reduce la exención a la enajenación de casa habitación de 1,500,000 UDIS a 250,000

-  Tasa de 10% para gravar las ganancias de capital por la enajenación de acciones

Ley del Impuesto al Valor Agregado

-  Homologación del IVA, grabando la zona fronteriza a una tasa de 16%.
-  Eliminación de las exenciones a chicles y alimentos para animales, compra de monedas, metales preciosos, alhajas y obras de arte.

2019

En cumplimiento del ordenamiento constitucional, el 15 de diciembre de 2018 el Ejecutivo Federal presentó ante el Congreso de la Unión (Congreso), el paquete económico para el ejercicio de 2019, el cual incluye las iniciativas de Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Criterios Generales de Política Económica.

1. Eliminación de la Compensación Universal

Uno de los cambios más relevantes fue la eliminación de la compensación universal, lo que representa que solamente la compensación de cantidades a favor será aplicable cuando se trate del mismo impuesto, como lo es Impuesto Sobre la Renta (ISR Propio) y el Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios (IEPS).

Por lo tanto solamente se podrán compensar las cantidades a favor que se tengan sobre un mismo impuesto, no pudiendo compensarse contra retenciones de terceros u otros impuestos.

2. Tasa de retención para Entidades Financieras

La tasa de retención anual de ISR por los intereses que pague el sistema financiero será de 1.04%.

3. Prevención de Lavado de Dinero, programas de auto regularización

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) por medio de disposiciones transitorias, autorizó la implementación de programas de autorregulación para aquellos sujetos que no estén al corriente en el cumplimiento de las obligaciones mencionadas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).

Es importante considerar que bajo este beneficio de auto regularización otorgado por el SAT, este último no impondrá sanciones, y en su caso podría, condonar multas establecidas en los términos de la LFPIORPI. Siempre y cuando el contribuyente sujeto actualice sus obligaciones pendientes y se mantenga al corriente durante 2019.

4. Estímulos Fiscales

El estímulo fiscal correspondiente al Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios (IEPS) solamente será aplicable contra el Impuesto Sobre la Renta anual del ejercicio. Ya no siendo aplicable contra pagos provisionales del impuesto sobre la renta u otros impuestos retenidos.

2020

Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

-  **Art. 4-B:** Se menciona cómo tributan las entidades extranjeras transparentes fiscales de acuerdo con su participación en sociedades ubicadas en el territorio nacional.
-  **Art. 28, fracc. XXXII:** Se agrega una fracción a los gastos no deducibles, en el cual se comprenden los intereses netos que excedan del 30% de la utilidad fiscal ajustada.
-  **Art. 96-Bis:** Se establece el procedimiento para que las personas morales efectúen la retención del ISR por los ingresos gravados que obtenga un trabajador cuando termina la relación laboral que provenga de la subcuenta del Seguro de Retiro, en una sola exhibición.
-  Se agrega la sección III al Capítulo II del Título IV de LISR, que comprende los artículos 113-A; 113-B; 113-C, referentes a los ingresos por la enajenación de bienes o la prestación de servicios a través de Internet, mediante plataformas tecnológicas y aplicaciones.

Ley del Impuesto Sobre el Valor Agregado (IVA)

- 🍇 Art 1, fracc. IV: señala que las personas morales o físicas con actividades empresariales que subcontraten personal tendrán la obligación de retener el 6% del valor total de la contraprestación pactada.
- 🍇 Se agrega el Capítulo III Bis, que comprende los artículos 18-B al 18-I, denominado “De la prestación de servicios digitales por residentes en el extranjero sin establecimiento en México”, en donde se regula la forma de tributar a estos contribuyentes.
- 🍇 Art. 9, fracc. X; Art. 15, fracc. VII; Art. 20, fracc. I: Establece que las personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles para los efectos del ISR no causarán IVA en la realización de los siguientes casos:
 - enajenaciones de bienes
 - prestación de servicios, y
 - uso o goce temporal de bienes
- 🍇 **Art. 17, segundo párrafo:** menciona que tratándose de la prestación de servicios en forma gratuita el impuesto se causa en el momento en que se proporcione el servicio.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS)

- 🍇 **Art. 2 y sexto transitorio, fracc. I y II:** se actualizan las cuotas para tabacos labrados y bebidas saborizantes.
- 🍇 **Art. 5 y 5-D:** En congruencia con las restricciones que se han implementado a la compensación de saldos a favor desde 2019, se adecua la LIEPS a estas limitantes, atendiendo los siguientes conceptos:
 - **Compensación:** en todos los casos, cuando los contribuyentes obtengan saldos a favor, únicamente se podrá compensar contra saldos a cargo del mismo

impuesto y la misma categoría que el contribuyente deba pagar en meses posteriores hasta agotarlo.

- Devolución de saldos a favor: a los contribuyentes cuyas ventas de exportación representen cuando menos el 90 % de las actividades realizadas, que, en lugar de optar por compensar sus saldos a favor, podrán solicitar su devolución en los términos del artículo 22 del CFF, desapareciendo así la posibilidad de aplicar la compensación universal contra otros impuestos federales, o
- Impuestos distintos: para efectos de la compensación de saldos a favor de IEPS, se introduce esta figura con la cual se denomina así a cada uno de los diferentes gravámenes contemplados en ley; por ende, un mismo contribuyente no podrá compensar, por ejemplo, un saldo a favor de IEPS derivado de alimentos con alto contenido calórico, contra un saldo a cargo del mismo tributo, pero por la enajenación de bebidas saborizadas.

Código Fiscal de la Federación (CFF)

- 🍷 **Art. 17-H y 17-H Bis:** Señala que se procederá la cancelación de certificados cuando se agote el procedimiento previsto en el artículo 17-H Bis (restricción temporal del uso del certificado), y no se hubiesen subsanado las irregularidades detectadas o desvirtuando las causas que motivaron dicha restricción.
- 🍷 **Art. 23:** Establece la eliminación de la compensación universal de manera definitiva.
- 🍷 **Art. 27:** Se modifica con la finalidad de evitar la suplantación de personalidad y actos indebidos en esta materia.
- 🍷 Se adiciona el Título Sexto, que comprende los artículos 197 al 202, denominado “De la revelación de Esquemas Reportables”; además se reforman otras disposiciones del CFF en materia de las visitas domiciliarias; y se fijan diversas infracciones y multas referentes a la revelación de estos esquemas.

3.7 Trámites sanitarios- SSA

Una vez que la empresa se encuentra constituida y legalizada como contribuyente, el comienzo de las actividades comerciales dependerá de una serie de permisos otorgados por distintas entidades. Los permisos y certificados son necesarios para su empresa, dependerá del rubro y de la forma legal de la misma.

En México La Secretaría de Salud es la dependencia del Poder Ejecutivo que se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población. Establece las políticas de Estado para que la población ejerza su derecho a la protección a la salud. La ley de Salud es la que nos indica los derechos que tenemos los Mexicanos a la salud, también es la que nos indica que tipo de negocios están obligados a tener autorización sanitaria. La solicitud de autorización sanitaria deberá presentarse ante la autoridad sanitaria, previamente al inicio de sus actividades

Artículo 198: “Requieren autorización sanitaria los establecimientos dedicados a:



I. El proceso de los medicamentos que contengan estupefacientes y psicotrópicos; vacunas; toxoides; sueros y antitoxinas de origen animal, y hemoderivados;



II. La elaboración, fabricación o preparación de medicamentos, plaguicidas, nutrientes vegetales o sustancias tóxicas o peligrosas;



III. La aplicación de plaguicidas;



IV. La utilización de fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico, y



V. Los establecimientos en que se practiquen actos quirúrgicos u obstétricos y los que presten servicios de hemodiálisis



VI. Centros de mezcla para la preparación de mezclas parenterales nutricionales y medicamentosas.

Fuente: Elaboración propia

Art. 200 LGS. - La Secretaría de Salud determinará, con base en los riesgos que representen para la salud, los establecimientos a que se refiere el artículo 198 de la Ley, que requieren para su funcionamiento:

Artículo 200 Bis. - Deberán dar aviso de funcionamiento los establecimientos que no requieran de autorización sanitaria



www.saludiarrio.co

I. Contar, en su caso, con responsable que reúna los requisitos que se establecen en esta ley y en los reglamentos respectivos;



El aviso deberá presentarse por escrito a la Secretaría de Salud o a los gobiernos de las entidades federativas, por lo menos treinta días anteriores a aquel en que se pretendan iniciar operaciones y contendrá los siguientes datos:



[//es.pngtree.com/](https://es.pngtree.com/)

II. (Se deroga).
Fración derogada
DOF 07-05-1997



<https://www.ine.mx/>

I. Nombre y domicilio de la persona física o moral propietaria del establecimiento;



www.freepik.es/

II. Domicilio del establecimiento donde se realiza el proceso y fecha de inicio de operaciones;



www.farmacopea.org.mx

III. Utilizar la última edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos, mismos que serán elaborados y actualizados por la Secretaría de Salud.



www.abc.com.py/edicion-improva/enlaminante/

III. Procesos utilizados y línea o líneas de productos;



[//twitter.com/angela_mabledo/](https://twitter.com/angela_mabledo/)

IV. Declaración, bajo protesta de decir verdad, de que se cumplen los requisitos y las disposiciones aplicables al establecimiento;



<https://cedulaprofesionalnacional.com.mx/>

V. Clave de la actividad del establecimiento, y

Ley General de Salud
Última reforma publicada DOF 04-12-2020



VI. Número de cédula profesional, en su caso, de responsable sanitario

Fuente: Elaboración propia

En AMHA GREEN, compete el artículo 200 bis de la Ley General de Salud, que es dar aviso de apertura del establecimiento para su verificación sanitaria, mejor conocido como Aviso de Funcionamiento de Establecimiento de Productos y Servicios, el cual tendremos que tramitar ante la Cofepris, su vigencia es indefinida y únicamente se solicita una renovación cuando se realice un cambio de domicilio en el negocio o se modifique la razón social.

Los campos que debemos de llenar del formato anterior, en el caso de AMHA GREEN son los siguientes:

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Homoclave, nombre y modalidad del trámite

COFEPRIS-05-018 Aviso de funcionamiento del establecimiento de productos y servicios.

Ficha técnica	Formato	Pago asociado	Ficta del trámite	Fundamento legal	
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Instructivo</div>	No requiere pago	No aplica	ARTÍCULOS 200 Y 200 BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD.	

Campos a llenar del formato

1

→

2

→

3

→

6

{Campos 1, 2, 3, 4, 7 y 8}
Los campos 5 o 6 llenar sólo de ser el caso

Requisitos documentales

- ◆ Original y copia simple legible del formato "Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja", debidamente requisitado.
- ◆ En caso de Personas Morales:
 - Original y copia legible del acta constitutiva o poder notarial que acredite al representante legal.
 - Copia legible de identificación oficial del representante legal. (Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar nacional o licencia de manejo).
 - Copia legible de identificación oficial de las personas autorizadas (Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar nacional o licencia de manejo).
- ◆ En caso de Personas Físicas:




Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles,
 Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx

Página 1 de 2

A continuación, agregamos el Instructivo de llenado para el Formato de Aviso de Funcionamiento del Establecimiento de Productos y Servicios.

Instructivo de llenado del formato Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja

RUPA: Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), es la interconexión y sistematización informática de los Registros de Personas Acreditadas, que son una inscripción que permite a los particulares (personas físicas y morales) la realización de trámites ante dependencias y organismos descentralizados, a través de un número de identificación único basado en el Registro Federal de Contribuyentes. El RUPA, tiene por objetivo integrar la información gubernamental sobre la constitución y funcionamiento de las empresas. Se entrega una sola vez los documentos correspondientes y se recibe un solo número de registro que sirve para distintos trámites en todas las dependencias del Gobierno Federal. El cual podrá solicitar en la página <http://www.rupa.gob.mx> en donde encontrara toda la información necesaria para realizar este trámite.

1. Homoclave, nombre y modalidad del trámite

Escriba la HOMOClave, NOMBRE y MODALIDAD DEL TRÁMITE según se describen a continuación:

Aviso de funcionamiento	Quando se trate de la notificación de un establecimiento nuevo o de una nueva sucursal.
Aviso de responsable sanitario	Quando presente el Aviso de Funcionamiento inicial, en forma simultánea deberá presentar Aviso de Responsable Sanitario, quien es el responsable de que la operación y funcionamiento del establecimiento se apegue a la Regulación Sanitaria vigente y de la pureza y seguridad de los productos. Deberán ser profesionales con título registrado por las autoridades educativas competentes.
Por alta	<p>COFEPRIS-05-018 Aviso de Funcionamiento del Establecimiento de Productos y Servicios.</p> <p>COFEPRIS-05-006-A Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud. <u>Modalidad A</u>- Fábrica de Dispositivos Médicos o Remedios Herbolarios.</p> <p>COFEPRIS-05-006-B Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud. <u>Modalidad B</u>- Almacén de Depósito y/o Distribución de Dispositivos Médicos o Remedios Herbolarios o Medicamentos No Controlados o Materia Prima para Medicamentos No Controlados.</p> <p>COFEPRIS-05-006-C Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud. <u>Modalidad C</u>- Distribuidor de Medicamentos (como Representante Legal en México, de una empresa en el extranjero).</p> <p>COFEPRIS-05-006-D Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud. <u>Modalidad D</u>- Farmacia Alopática o Farmacia Homeopática (Sin Preparación de Especialidades Farmacéuticas) o Botica.</p> <p>COFEPRIS-05-006-E Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud. <u>Modalidad E</u>- Comercio al por menor de Dispositivos Médicos o Remedios Herbolarios.</p> <p>COFEPRIS-05-036 Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Servicios de Salud.</p> <p>COFEPRIS-05-023 Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Salud Ambiental.</p>
Aviso de Modificación del Establecimiento	La Modificación se presenta cuando una vez realizado el Aviso de Funcionamiento, tiempo después desea modificar datos ingresados originalmente como: cambio de domicilio, razón social, nuevos productos, etc. (Puede y debe presentar tantas modificaciones como requiera).
Aviso de Modificación de Responsable Sanitario	La modificación del Responsable Sanitario se debe presentar cuando deje de laborar en la empresa y es sustituido por uno nuevo Responsable Sanitario.
Aviso de Actualización de Responsable Sanitario	La actualización de los datos del responsable Sanitario se realiza cuando existe un cambio en el horario, correo electrónico o una nueva especialidad, o bien una corrección en datos personales como nombre, apellidos o RFC del mismo responsable sanitario ya notificado anteriormente.

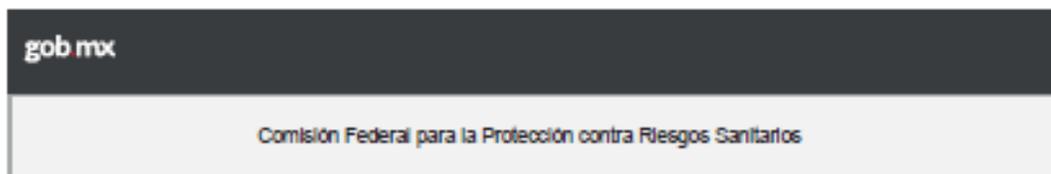




Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
 Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx



El formato para dar aviso ante la COFEPRIS que debe llenar para AMHA GREEN es el siguiente:



Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja

Homoclave del formato FF-COFEPRIS-02	Uso exclusivo de la COFEPRIS
Número de RUPA	Número de Ingreso

Antes de llenar este formato les cuidadosamente el instructivo, la guía y el listado de documentos anexos. Llenar con letra de molde legible o a máquina o a computadora. El formato no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras en la información.

1. Homoclave, nombre y modalidad del trámite

Homoclave: COFEPRIS-05-018	Nombre: Aviso de funcionamiento
Modalidad:	

2. Datos del propietario

Persona física	Persona moral
RFC:	RFC: AMG200912HL1
CURP (opcional):	Denominación o razón social: AMHA GREEN
Nombre(s):	Representante legal o apoderado que solicita el trámite
Primer apellido:	RFC: XAXA010100
Segundo apellido:	CURP (opcional):
Lada:	Nombre(s): HUGO CESAR
Teléfono:	Primer apellido: CAMACHO
Extensión:	Segundo apellido: SOLIS
Correo electrónico:	Lada: 55
	Teléfono: 5565811
	Extensión: 205
	Correo electrónico: amhagreen2020@gmail.com

Domicilio fiscal del propietario

Código postal: 54500	Localidad:
Tipo y nombre de vialidad:	Municipio o alcaldía:
(Por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, tenencia entre otros)	Entidad Federativa:
Número exterior: Número interior:	Entre vialidad (tipo y nombre):
Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano:	Y vialidad (tipo y nombre):
	Vialidad posterior (tipo y nombre):
	Lada:
	Teléfono:

"De conformidad con los artículos 4 y 89-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

	Contacto: Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810. Teléfono 01-800-033-5050 contacto@cofepris.gob.mx
--	---



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros.) Extensión:

3. Datos del establecimiento

RFC:	Denominación o razón social:
Indique la clave y descripción del giro que corresponde al establecimiento de acuerdo al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte:	
Clave SCIAN	Descripción del SCIAN

Nota: Si el espacio es insuficiente para las claves SCIAN adicione los renglones necesarios.

Horario de operaciones												
D	L	M	M	J	V	S	de	HH	MM	B	HH	MM
D	L	M	M	J	V	S	de	HH	MM	B	HH	MM
Fecha de inicio de operaciones:								CC	MM	AAAA		

Domicilio del establecimiento

Código postal: Tipo y nombre de localidad: (Por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, obispo, tenampa, entre otros) Número exterior: Número interior: Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano: (Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros.)	Localidad: Municipio o alcaldía: Entidad Federativa: Entre localidad (tipo y nombre): Y localidad (tipo y nombre): Validad posterior (tipo y nombre): Lada: Teléfono: Extensión:
---	--

Representante(s) legal(es) y persona(s) autorizada(s)

Representante legal	Persona autorizada
CURP (opcional):	CURP (opcional):
Nombre(s):	Nombre(s):
Primer apellido:	Primer apellido:
Segundo apellido:	Segundo apellido:
Lada:	Lada:
Teléfono:	Teléfono:
Extensión:	Extensión:
Correo electrónico:	Correo electrónico:

Nota: Reproducir los cuadros de representante(s) legal(es) y/o persona(s) autorizada(s), tantas veces como sea necesario.

	Contacto: Calle Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810. Teléfono 01-800-033-5050 contacto@cofepris.gob.mx	Página 2 de 15
---	--	----------------



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Representante legal
CURP (opcional):
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Lada:
Teléfono:
Extensión:
Correo electrónico:

Persona autorizada
CURP (opcional):
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Lada:
Teléfono:
Extensión:
Correo electrónico:

Representante legal
CURP (opcional):
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Lada:
Teléfono:
Extensión:
Correo electrónico:

Persona autorizada
CURP (opcional):
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Lada:
Teléfono:
Extensión:
Correo electrónico:

Nota: Reproducir los cuadros de representante(s) legal(es) y/o persona(s) autorizada(s), tantas veces como sea necesario.

4. Datos de la ambulancia

Seleccione el tipo de unidad móvil.

En caso de alta o baja de la ambulancia utilice la primera tabla.

En caso de modificar los datos de la ambulancia utilice la primera tabla para anotar los datos actuales y la segunda tabla para los datos ya modificados.

Primera tabla			
<input type="radio"/> Aérea <input type="radio"/> Marítima <input type="radio"/> Terrestre			
<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> A modificar			
Características	Ambulancia de cuidados intensivos	Ambulancia de urgencias	Ambulancia de traslados
Marca			
Modelo			
Número de placas			
Número de motor			

Segunda tabla			
<input type="radio"/> Aérea <input type="radio"/> Marítima <input type="radio"/> Terrestre			
<input type="radio"/> Ya modificado			
Características	Ambulancia de cuidados intensivos	Ambulancia de urgencias	Ambulancia de traslados
Marca			
Modelo			
Número de placas			
Número de motor			

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

5. Datos del responsable sanitario (excepto para productos y servicios)

En caso de alta o baja del responsable sanitario utilice la primera columna.
 En caso de modificar los datos del responsable sanitario utilice la primera columna para anotar los datos actuales y la segunda columna para los datos ya modificados.

Primera columna	Segunda columna																																																				
<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> A modificar	<input type="radio"/> Ya modificado																																																				
RFC:	RFC:																																																				
CURP (opcional):	CURP (opcional):																																																				
Nombre(s):	Nombre(s):																																																				
Primer apellido:	Primer apellido:																																																				
Segundo apellido:	Segundo apellido:																																																				
Lado:	Lado:																																																				
Teléfono:	Teléfono:																																																				
Extensión:	Extensión:																																																				
Correo electrónico:	Correo electrónico:																																																				
Con título profesional de:	Con título profesional de:																																																				
Título profesional expedido por:	Título profesional expedido por:																																																				
Número de cédula profesional:	Número de cédula profesional:																																																				
Con especialidad de:	Con especialidad de:																																																				
Título de especialidad expedido por:	Título de especialidad expedido por:																																																				
Número de cédula de la especialidad:	Número de cédula de la especialidad:																																																				
Horario de operaciones	Horario de operaciones																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>de</td><td>HH</td><td>SS</td><td>h</td><td>HH</td><td>SS</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>de</td><td>HH</td><td>SS</td><td>h</td><td>HH</td><td>SS</td> </tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS	D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>de</td><td>HH</td><td>SS</td><td>h</td><td>HH</td><td>SS</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>de</td><td>HH</td><td>SS</td><td>h</td><td>HH</td><td>SS</td> </tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS	D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS
D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS																																									
D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS																																									
D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS																																									
D	L	M	M	J	V	S	de	HH	SS	h	HH	SS																																									
Firma del responsable sanitario	Firma del responsable sanitario:																																																				
Nota: Firmar este recuadro en caso de alta o baja.	Nota: Firmar este recuadro en caso de modificación o actualización.																																																				

6. Datos del producto o servicio nuevo o a modificar

En caso de alta o baja de productos utilice ambas columnas (un producto por columna).
 En caso de modificar los datos de productos la primera columna para anotar los datos actuales y la segunda columna para los datos ya modificados.

Producto o Servicio	Producto o Servicio
1) Solo llenar este apartado en caso de producto.	1) Solo llenar este apartado en caso de producto.

Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles,
 Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Nuevo
 A modificar
 Baja

2) Anote la categoría del producto o servicio conforme a la tabla "B":

Categoría:

Grupo:

Subgrupo:

3) Denominación genérica y específica del producto o servicio:

4) Marca comercial del producto:

5) Si maquila este producto, seleccione y escriba los datos de la empresa a la cual maquila:

Persona física

RFC:

CURP (opcional):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Lada:

Teléfono:

Extensión:

Correo electrónico:

Persona moral

RFC:

Denominación o razón social:

6) Si este producto es maquilado, seleccione y escriba los datos de la empresa maquiladora:

Persona física

RFC:

CURP (opcional):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Lada:

Teléfono:

Nuevo
 Ya modificado
 Baja

2) Anote la categoría del producto o servicio conforme a la tabla "B":

Categoría:

Grupo:

Subgrupo:

3) Denominación genérica y específica del producto o servicio:

4) Marca comercial del producto:

5) Si maquila este producto, seleccione y escriba los datos de la empresa a la cual maquila:

Persona física

RFC:

CURP (opcional):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Lada:

Teléfono:

Extensión:

Correo electrónico:

Persona moral

RFC:

Denominación o razón social:

6) Si este producto es maquilado, seleccione y escriba los datos de la empresa maquiladora:

Persona física

RFC:

CURP (opcional):

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Lada:

Teléfono:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Extensión:
 Correo electrónico:
 Persona moral
 RFC:
 Denominación o razón social:
 7) Indique si el producto es nacional o importado:
 Nacional Importado
 8) Proceso: (marque cada uno de los procesos que se relacionen con su producto conforme a la tabla "A")

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	

Extensión:
 Correo electrónico:
 Persona moral
 RFC:
 Denominación o razón social:
 7) Indique si el producto es nacional o importado:
 Nacional Importado
 8) Proceso: (marque cada uno de los procesos que se relacionen con su producto conforme a la tabla "A")

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	

Nota: Reproducir el recuadro de producto o servicio, tantas veces como sea necesario conforme a lo establecido en cada tipo de trámite.

Tabla "A" Proceso

1. Obtención	5. Conservación	9. Manipulación	13. Almacenamiento a temperatura ambiente
2. Elaboración	6. Mezclado	10. Transporte a temperatura ambiente	14. Almacenamiento a temperatura de refrigeración y/o congelación
3. Fabricación	7. Acondicionamiento	11. Transporte a temperatura de refrigeración	15. Expendio o suministro al público
4. Preparación	8. Envasado	12. Distribución	

7. Modificación o actualización de datos para establecimientos

Seleccione la(s) modificación(es) o actualización(es) que desee realizar.
 En la tabla "Debe" colocar los datos completos actuales.
 En la tabla "Debe decir" colocar los datos completos ya modificados.

Tipo de modificación	Debe	Debe decir
<input type="checkbox"/> Datos del Propietario	Persona física	Persona física
	RFC:	RFC:
	CURP (opcional):	CURP (opcional):
	Nombre(s):	Nombre(s):
	Primer apellido:	Primer apellido:
	Segundo apellido:	Segundo apellido:
	Lada:	Lada:
	Teléfono:	Teléfono:
	Extensión:	Extensión:
	Correo electrónico:	Correo electrónico:
	Persona moral	Persona moral
	RFC:	RFC:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

	Denominación o razón social:	Denominación o razón social:
--	------------------------------	------------------------------

Tipo de modificación	Dice	Debe decir
<input type="checkbox"/> Domicilio del propietario (domicilio fiscal)	Código postal:	Código postal:
	Tipo y nombre de vialidad: <small>(Por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, tenencia entre otras)</small>	Tipo y nombre de vialidad: <small>(Por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, tenencia entre otras)</small>
	Número exterior: Número interior:	Número exterior: Número interior:
	Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros.)</small>	Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros.)</small>
	Localidad:	Localidad:
	Municipio o alcaldía:	Municipio o alcaldía:
	Entidad Federativa:	Entidad Federativa:
	Entre vialidad (tipo y nombre):	Entre vialidad (tipo y nombre):
	Y vialidad (tipo y nombre):	Y vialidad (tipo y nombre):
	Vialidad posterior (tipo y nombre):	Vialidad posterior (tipo y nombre):
	Lada:	Lada:
	Teléfono:	Teléfono:
	Extensión:	Extensión:

Tipo de modificación	Dice	Debe decir
<input type="checkbox"/> Datos del establecimiento	Persona física	
	RFC:	RFC:
	CURP (opcional):	CURP (opcional):
	Nombre(s):	Nombre(s):
	Primer apellido:	Primer apellido:
	Segundo apellido:	Segundo apellido:
	Denominación o razón social (de ser el caso):	Denominación o razón social (de ser el caso):
	Lada:	Lada:
	Teléfono:	Teléfono:
	Extensión:	Extensión:
	Correo electrónico:	Correo electrónico:
	Persona moral	
	RFC:	RFC:
	Denominación o razón social:	Denominación o razón social:

Tipo de modificación	Dice	Debe decir
<input type="checkbox"/> Domicilio del establecimiento	Código postal:	Código postal:
	Tipo y nombre de vialidad:	Tipo y nombre de vialidad:
	(Por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería entre otros.)	(Por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería entre otros.)
	Número exterior:	Número exterior:
	Número interior:	Número interior:
	Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano:	Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano:
	(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros.)	(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Condominio, hacienda, rancho, fraccionamiento entre otros.)
	Localidad:	Localidad:
	Municipio o alcaldía:	Municipio o alcaldía:
	Entidad Federativa:	Entidad Federativa:
	Entre vialidad (tipo y nombre):	Entre vialidad (tipo y nombre):
	Y vialidad (tipo y nombre):	Y vialidad (tipo y nombre):
	Vialidad posterior (tipo y nombre):	Vialidad posterior (tipo y nombre):
Lada:	Lada:	
Teléfono:	Teléfono:	
Extensión:	Extensión:	
<input type="checkbox"/> Horario del establecimiento	D L M M J V S de HH:MM B HH:MM	D L M M J V S de HH:MM B HH:MM
	D L M M J V S de HH:MM B HH:MM	D L M M J V S de HH:MM B HH:MM
<input type="checkbox"/> Clave SCIAN y su descripción		

Tipo de modificación	Dice	Debe decir
<input type="checkbox"/> Representante legal	CURP (opcional):	CURP (opcional):
	Nombre(s):	Nombre(s):
	Primer apellido:	Primer apellido:
	Segundo apellido:	Segundo apellido:
	Lada:	Lada:
	Teléfono:	Teléfono:
	Extensión:	Extensión:
Correo electrónico:	Correo electrónico:	

Nota: Reproducir el apartado de representante legal, tantas veces como representantes legales tenga notificados o requiere notificar.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Tipo de modificación	Dice	Debe decir
<input type="checkbox"/> Persona autorizada	CURP (opcional):	CURP (opcional):
	Nombre(s):	Nombre(s):
	Primer apellido:	Primer apellido:
	Segundo apellido:	Segundo apellido:
	Lada:	Lada:
	Teléfono:	Teléfono:
	Extensión:	Extensión:
Correo electrónico:	Correo electrónico:	

Nota: Reproducir el apartado de persona autorizada, tantas veces como personas autorizadas tenga notificadas o requiera notificar.

<input type="radio"/> Suspensión de actividades De <input type="text" value="DD / MM / AAAA"/> A <input type="text" value="DD / MM / AAAA"/>	<input type="radio"/> Reinicio de actividades Fecha <input type="text" value="DD / MM / AAAA"/>	<input type="radio"/> Baja definitiva del establecimiento
---	--	---

Los datos declarados en este formato serán utilizados en los trámites que la empresa requiera posteriormente. Asegúrese que sean correctos y mantenerlos actualizados.

Declaro bajo protesta decir verdad que cumplo con los requisitos y normatividad aplicable, sin que me eximan de que la autoridad sanitaria verifique su cumplimiento, esto sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones dadas a una autoridad.

Los datos o anexos pueden contener información confidencial, ¿Está de acuerdo en hacerlos públicos? Sí No

Nombre completo y firma autógrafa del propietario o representante legal

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Centro de Atención Telefónica de la COFEPRIS, en la Ciudad de México o de cualquier parte del país marque sin costo al 01-800-033-5050 y en caso de requerir el número de ingreso y/o seguimiento de su trámite enviado al área de Tramitación Foránea marque sin costo al 01-800-420-4224.

   	<p>Contacto: Calle Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810. Teléfono 01-800-033-5050 contacto@cofepris.gob.mx</p>
---	--

Tabla "B" Categoría del producto

Categoría	Proceso	Grupo	Subgrupo
Productos	Obtención Elaboración Fabricación Preparación Conservación Mezclado Acondicionamiento Envasado Manipulación Transporte a temperatura ambiente Transporte a temperatura de refrigeración Distribución Expendio o suministro al público Almacenamiento a temperatura ambiente Almacenamiento a temperatura de refrigeración y/o congelación	Alimentos	Carne y sus productos Leche, sus productos y derivados Conservas de baja acidez Conservas acidificadas Los de la pesca y sus derivados (frescos y congelados) Alimentos congelados Cereales, leguminosas, sus productos y botanas Azúcar y productos de confitería Cacao, café, té y sus derivados Condimentos y aderezos Alimentos procesados (pastetes, ensaladas, salsas) Huevo y sus productos Frutas, hortalizas y sus derivados Aceites y grasas comestibles Alimentos industrializados Alimentos biotecnológicos Alimentos deshidratados
		Suplementos alimenticios	Polvo para preparar bebidas Cápsulas Tabletas o comprimidos Jarabe
		Bebidas no alcohólicas	Agua emvasada (mineral, mineralizada y/o purificada) Jugos y néctares Bebidas adiccionadas con cafeína Bebidas saborizadas Polvo o jarabe para preparar bebidas Bebidas para deportistas Hielo potable Nieve Bebidas congeladas
		Bebidas alcohólicas	Fermentadas Destiladas Preparadas Cooel Licor o crema
		Productos cosméticos	Productos para el cabello Productos de uso facial y/o corporal Productos para los ojos y cejas Productos para manos y uñas Productos para los labios Productos de aromacología y aromología (Perfumes y fragancias)
		Productos de aseo y limpieza	Productos especiales para textiles Productos para desatascar conductos sanitarios Productos para el ambiente Productos para la higiene Productos para la limpieza Productos para protección o acabado lustroso
		Materia prima	Lácteos y derivados Aceites y grasas Féculas, harinas y derivados
		Expendio y suministro de alimentos	Comedores industriales Bares, cantinas, discotecas, etc. Restaurantes, taquerías, etc. Cafeterías Servicios de banquetes
		Aditivos	Gelificantes o espesantes Saborizantes Edulcorantes Antioxidantes Colorantes Conservadores
Servicios	Servicio de tatuajes, micropigmentaciones y perforaciones	Tatuajes	Tatuajes Perforaciones Micropigmentaciones

Tabla "B" Categoría del producto

Categoría	Proceso	Grupo	Subgrupo
Productos	Obtención Elaboración Fabricación Preparación Conservación Mercadeo Acondicionamiento Envasado Manipulación Transporte a temperatura ambiente Transporte a temperatura de refrigeración Distribución Expendio o suministro al público Almacenamiento a temperatura ambiente Almacenamiento a temperatura de refrigeración y/o congelación	Alimentos	Carne y sus productos Leche, sus productos y derivados Conservas de baja acidez Conservas acidificadas Los de la pesca y sus derivados (frescos y congelados) Alimentos congelados Cereales, leguminosas, sus productos y botanas Azúcar y productos de confitería Cacao, café, té y sus derivados Condimentos y aderezos Alimentos procesados (pasteles, ensaladas, salsas) Huevo y sus productos Frutas, hortalizas y sus derivados Aceites y grasas comestibles Alimentos industrializados Alimentos biotecnológicos Alimentos deshidratados
		Suplementos alimenticios	Polvo para preparar bebidas Tabletas o comprimidos Cápsulas Jarabe
		Bebidas no alcohólicas	Aguas emvasada (minera, mineralizada y/o purificada) Jugos y néctares Bebidas adicionadas con cafeína Bebidas saborizadas Polvo o jarabe para preparar bebidas Bebidas para deportistas Hielo potable Nieve Bebidas congeladas
		Bebidas alcohólicas	Fermentadas Cerveza Destiladas Licor o crema Preparadas
		Productos cosméticos	Productos para el cabello Productos de uso facial y/o corporal Productos para los ojos y oídos Productos para manos y uñas Productos para los labios Productos de aromacología y aromología (Perfumes y fragancias)
		Productos de aseo y limpieza	Productos especiales para textiles Productos para desobstruir conductos sanitarios Productos para el ambiente Productos para la higiene Productos para la limpieza Productos para protección o acabado lustroso
		Materia prima	Lácteos y cárnicos Aceites y grasas Féculas, harinas y derivados
		Expendio y suministro de alimentos	Comedores industriales Bares, cantinas, discotecas, etc. Restaurantes, taquerías, etc. Cafeterías Servicios de banquetes
		Aditivos	Gelificantes o espesantes Saborizantes Edulcorantes Antioxidantes Colorantes Conservadores

Tabla "B" (continuación)

Categoría	Proceso	Grupo	Subgrupo
-----------	---------	-------	----------

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Tabla "B" Categoría del producto

Categoría	Proceso	Grupo	Subgrupo
Productos	Obtención Elaboración Fabricación Preparación Conservación Mezclado Acondicionamiento Envasado Manipulación Transporte a temperatura ambiente Transporte a temperatura de refrigeración Distribución Expendo o suministro al público Almacenamiento a temperatura ambiente Almacenamiento a temperatura de refrigeración y/o congelación	Alimentos	Cereales y sus productos Leche, sus productos y derivados Conservas de baja acidez Conservas acidificadas Los de la pesca y sus derivados (frescos y congelados) Alimentos congelados Cereales, leguminosas, sus productos y botanas Azúcar y productos de confitería Cacao, café, té y sus derivados Condimentos y aderezos Alimentos procesados (pasteles, empaletados, salsas) Huevo y sus productos Frutas, hortalizas y sus derivados Aceites y grasas comestibles Alimentos industrializados Alimentos biotecnológicos Alimentos deshidratados
		Suplementos alimenticios	Polvo para preparar bebidas Cápsulas Tabletas o comprimidos Jarabe
		Bebidas no alcohólicas	Agua embotada (mineral, mineralizada y/o purificada) Jugos y néctares Bebidas adicionadas con cafeína Bebidas saborizadas Polvo o jarabe para preparar bebidas Bebidas para deportistas Hielo potable Nieve Bebidas congeladas
		Bebidas alcohólicas	Fermentadas Destiladas Preparadas Coctel Licor o crema
		Productos cosméticos	Productos para el cabello Productos de uso facial y/o corporal Productos para los ojos y cejas Productos para manos y uñas Productos para los labios Productos de aromacología y aromología (Perfumes y fragancias)
		Productos de aseo y limpieza	Productos especiales para textiles Productos para desobstruir conductos sanitarios Productos para el ambiente Productos para la higiene Productos para la limpieza Productos para protección o acabado lustroso
		Materia prima	Lácteos y cárnicos Aceites y grasas Féculas, harinas y derivados
		Expendo y suministro de alimentos	Comedores industriales Bares, cantinas, discotecas, etc. Restaurantes, taquerías, etc. Cafeterías Servicios de banquetes
		Aditivos	Gelificantes o espesantes Saborizantes Edulcorantes Antioxidantes Colorantes Conservadores
Servicios de salud	Servicios de atención médica que no realizan	Consultorio de medicina general Consultorio de atención médica especializada	Nombre de la especialidad

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Laboratorios	Laboratorios de análisis clínicos Toma de muestras Patología clínica Anatomía patológica Histopatología y citología exfoliativa
		Gabinetes de diagnóstico	Ultrasonografía
	Servicios de asistencia social	Planificación familiar	
		Salud mental	
		Rehabilitación	
Expendo o suministro al público	Atención médica paliativa		
Insumos para la salud	Expendo o suministro al público	Asistencia social	Especificar
		Comercio al por menor de lentes	
	Fabricación Almacenamiento Distribución Expendo o suministro al público	Remedios herbolarios	
		Dispositivos médicos	Equipo médico Prótesis, órtesis y ayudas funcionales Agentes de diagnóstico Materiales quirúrgicos y de curación Productos higiénicos Insumos de uso odontológico Representante legal en México de una empresa en el extranjero
	Distribución	Medicamentos	
	Distribución Almacenamiento	Materias primas para medicamentos	Nombre químico de la sustancia
		Medicamentos	Medicamentos alopatícos (además indicar la fracción del medicamento según el tipo de suministro o venta al público)
	Expendo o suministro al público	Farmacia alopatíca	Medicamentos homeopáticos
		Farmacia homeopática	Medicamentos herbolarios
		Botica	Medicamentos vitamínicos Medicamentos biotecnológicos
Salud ambiental	Almacenamiento Comercialización o distribución Expendo o suministro al público	Pleguicidas	Químicos Biológicos Microbianos
		Sustancias tóxicas	Botánicos Mecánicos Nombre químico de la sustancia tóxica
		Precursor químico y/o producto químico esencial	Nombre del precursor y/o producto químico esencial
		Nutrientes vegetales	Fertilizante Mejorador de suelo Humectante de suelo
		Productos con límite de metales pesados	Inoculante Regulador de crecimiento Juguetes Cerámica vidriada Artículos escolares

Para el funcionamiento de AMHA GREEN, se presentara el formato de Aviso de Funcionamiento ante la COFEPRIS, ubicada en Oklahoma 14, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03810, debidamente lleno y presentarlo en las oficinas de esta Institución, realizando previa cita en el sitio web de COFEPRIS.

3.7.1 Trámites de carácter administrativo- alcaldía o municipio

Los trámites y permisos generales son los mismos en todos los casos y son obligatorios para cualquier tipo de negocio que desees emprender en México.

Existen algunos trámites estatales y municipales que deberás cumplir. Aunque dependerá de la legislación local, generalmente se requiere un aviso de funcionamiento ante la jurisdicción sanitaria estatal y el registro o alta al padrón de algunas contribuciones.

Se debe gestionar ante el municipio o delegación en el que funcione tu negocio el aviso de apertura, la licencia o compatibilidad de uso de suelo, el visto bueno de Protección Civil y hacer el pago de algunas contribuciones.

A continuación se enumeran algunas de las dependencias a las que deberá acudir y los trámites que deben realizarse:

Gobierno Municipal/Gobierno del Distrito Federal

Ciertas actividades o giros de negocio requieren de Licencia de funcionamiento expedida por el gobierno municipal de la localidad donde se asientan (en el D.F. será la delegación política del gobierno del Distrito Federal correspondiente al domicilio del negocio). Esta licencia (o en su caso la declaración de apertura para el inicio de operaciones) deberá mantenerse siempre a la vista.

Certificado Único de Zonificación/ Permiso de Uso de Suelo

El Permiso de Uso de Suelo en la Ciudad de México se tramita ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI). En este trámite recibirás un certificado único de zonificación que

es un documento público en el que se hace constar el uso o destino que pretenda darse a un predio o local y el uso de suelo que le corresponde.

Además, el documento certifica qué tipo de uso de suelo tienes permitido condicionado o prohibido usar. Para obtenerlo, ahora ya no es necesario que acudas a las oficinas de SEDUVI, sino que puedes tramitarlo por internet con la opción: Certificado Digital.

-  Para solicitar tu certificado de zonificación en línea, no olvides tener a la mano:
-  Número de cuenta predial.
-  Correo electrónico.
-  Datos del pago de derechos por este trámite.

Aviso de Funcionamiento Delegacional

El objetivo de este trámite es dar aviso a la Secretaria de Desarrollo Económico de la Ciudad de México de que se han iniciado operaciones en un determinado establecimiento comercial, a efecto de que esta secretaria pueda corroborar el legal funcionamiento del establecimiento. No contar con este aviso de funcionamiento puede traer serias consecuencias, como puede ser desde la amonestación de la autoridad hasta la Suspensión Temporal de Actividades de forma inmediata. Su tramitación es sencilla y en línea, sin embargo, es muy importante asentar los datos correctos.

Para realizar este trámite se debe primeramente contar con el certificado de uso de suelo con una duración menor a un año, así mismo se deben conocer diferentes datos, como el aforo de su establecimiento, las medidas, colindancias.

El Aviso de Declaración de Apertura es un trámite gratuito que deberán realizar las personas físicas o morales interesadas en operar un establecimiento mercantil. En la Ciudad de México, si no tienes tiempo de acudir personalmente, puedes hacerlo en línea mediante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles. Aquí podrás ingresar

solicitudes de permiso, registros o autorizaciones para la apertura y funcionamiento de tu negocio.

En el caso de que tu negocio opere en otro Estado deberás tramitarlo directamente en las oficinas o página electrónica del Municipio que te corresponda.

Secretaria de Salud

Las actividades relacionadas con la salud humana requieren obtener, en un plazo no mayor de 30 días, de la Secretaria de Salud o de los gobiernos estatales una autorización que podrá tener la forma de: Licencia Sanitaria, Permiso Sanitario, Registro Sanitario, Tarjetas de Control Sanitario. Esta licencia tiene por lo general una vigencia de dos años y debe revalidarse 30 días antes de su vencimiento.

Aviso de funcionamiento salubridad

La obligación de presentación de un Aviso de Funcionamiento de Salubridad, varía dependiendo del tipo de actividad que se desarrolle en el establecimiento mercantil. El objetivo de este aviso es que dichas autoridades conozcan sobre la realización de actividades que pueden inferir en la salud de las personas. Los dos tipos de aviso de funcionamiento en materia de salubridad que existen son los que se presentan ante la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o bien los que se presentan ante la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México (AGEPSA).

Las actividades relacionadas con la salud que se llevan a cabo en este tipo de establecimientos mercantiles, normalmente están sujetos al cumplimiento de diversas Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de acuerdo con la actividad que realizan. Así cuando, COFEPRIS o AGEPSA realizan una visita de verificación administrativa, adicional a contar con el Aviso de Funcionamiento respectivo, es necesario que en el establecimiento se cumpla con los requisitos materiales y técnicos que indica la NOM que rige la actividad.

No contar con el Aviso de funcionamiento respectivo, es causal de la imposición de multas y hasta la clausura del establecimiento.

Protección Civil

Es un conjunto de recursos humanos, materiales, y de sistemas, que nos permiten salvaguardar la vida, la salud y el entorno ante una situación de emergencia, como sismos, incendios, desastres naturales, etc. Los titulares de establecimientos mercantiles, están obligados a contar con un plan que permita reaccionar correctamente frente a este tipo de emergencias, para así salvaguardar la vida de las personas que se encuentren dentro del establecimiento mercantil.

Por lo anterior, las autoridades de Protección Civil de las diferentes delegaciones realizan verificaciones aleatorias a efecto de comprobar que los establecimientos mercantiles cuenten con las medidas básicas para actuar frente a estas emergencias, así mismo vigilan que los establecimientos tengan un programa interno de protección civil o en su caso la carta exención de no necesidad de Programa Interno de Protección civil, la cual es otorgada por la propia autoridad a través del trámite conocido como cuestionario autodiagnóstico en materia de protección civil.

El Cuestionario Autodiagnóstico en materia de Protección Civil debe ser presentado por las personas físicas o morales que deseen abrir un establecimiento mercantil de bajo impacto, con la finalidad de permitirle identificar al interesado si el establecimiento está o no obligado a realizar un Programa Interno de Protección Civil, en concordancia con las características del propio establecimiento, así como las actividades y procesos que realiza.

Normalmente los establecimientos de bajo impacto requieren solo contar con la Carta exención de necesidad de Programa Interno de Protección Civil, la cual se otorgará entre otras características cuando los establecimientos NO se encuentren en los siguientes supuestos:

Institución Bancaria

En el banco seleccionado se abre la cuenta de cheques y se recurre a solicitar financiamiento, se paga todo tipo de impuestos (al igual que servicios tales como electricidad, teléfonos y gas entre otros) y se presentan declaraciones, aun cuando no originen pago.

Ante la necesidad de agilizar los trámites para la apertura de negocios, el Gobierno Federal implementó el 28 de enero de 2002 el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), que consolida en un solo lugar (oficina, módulo o ventanilla de los ayuntamientos) los trámites requeridos por los tres órdenes de gobierno. Además permite a los emprendedores abrir una empresa considerada como de bajo riesgo en un plazo máximo de 72 horas.

“Cofemer ha brindado asesoría a 137 municipios de 30 entidades federativas para instrumentar el SARE”, puntualiza el titular de la institución. El catálogo de giros considerados en el sistema como de bajo riesgo incluye comercios y prestadores de servicios, como tiendas de abarrotes, venta de alimentos preparados y ropa, agencias de viajes y despachos de profesionistas, entre muchos otros (las opciones abarcan 685 actividades económicas).

Si queremos beneficiarnos de este programa, identifica si el municipio donde estará ubicado tu negocio lo ha implementado y acude a la oficina del SARE correspondiente. En este módulo te asistirá un funcionario para:

-  Identificar si tu negocio realmente se considera de bajo riesgo, ya que los municipios establecen su propio catálogo de giros (en base a los criterios del SARE).
-  Llenar una solicitud, proporcionar los documentos establecidos como requisitos para iniciar el trámite y realizar el pago de derechos correspondiente.
-  En un tiempo no mayor a tres días hábiles, el funcionario del SARE te entregará la resolución de tu trámite.

Los procedimientos de estos trámites y el monto de las cuotas dependen de las instancias estatales, delegacionales y municipales. Verifica en el portal de cada orden de gobierno la información necesaria.

3.7.2 Trámites de carácter laboral

Inscripción en el IMSS, INFONAVIT y SAR

De acuerdo a lo estipulado en la **Ley del Seguro Social**, el patrón debe inscribirse, al igual que a sus trabajadores, en el **seguro de riesgos de trabajo** con homoclave: IMSS-02-001-A, para tener acceso a servicios médicos gratuitos y prestaciones que otorga el Instituto a los trabajadores registrados.

Al registrarse en el IMSS, los trabajadores obtienen automáticamente su alta en el **INFONAVIT** para préstamos de vivienda. En el caso de PYMES, este trámite puede ser realizado en menos de 72 horas en el SARE. También se puede realizar directamente en el **portal de servicios del IMSS** ingresando RFC o CURP.

Para registrar a los trabajadores en el SAR, se debe acudir a la **CONSAR**, organismo encargado de coordinar, regular y vigilar el ahorro para el retiro de los trabajadores, los cuales tienen la libertad de elegir el aforo de su conveniencia.

Para realizar este trámite por Internet, debes tener a la mano tu CURP, Firma Electrónica Avanzada (FIEL) y correo electrónico. Lo debes realizar dentro de un plazo no mayor a 5 días de haber iniciado actividades. También puedes efectuar este trámite en línea también.

Inscripción al Impuesto sobre nómina

El Impuesto sobre Nómina (ISN), también conocido como el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, es una tarifa que el Estado requiere a los patrones por toda transacción que sea correspondiente a una relación laboral. Los pagos de sueldos y prestaciones laborales se encuentran entre los conceptos que abarca.

Pese a que se trata de un impuesto con carácter local, como en el caso de los impuestos federales, su omisión o incumplimiento puede generar al patrón sanciones o multas. Es aplicable

a todo tipo de patrón sin distinción, sin importar si son personas físicas o morales, que tengan el título de patrones o dueños de alguna empresa.

Inscripcion al INFONACOT

El Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) es una institución gubernamental que su objetivo es generar bienestar y elevar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias a través de los productos y servicios de primera calidad que pueden adquirir con la Tarjeta de Crédito FONACOT incluyendo muebles, ropa, materiales de construcción, colegiaturas, viajes hasta gastos funerarios entre muchos otros, inclusive el pago de deudas utilizando la opción de el crédito en efectivo.

El Crédito FONACOT, prestación de Ley a raíz de que entró en vigor la Reforma Laboral en diciembre de 2012, tiene ventajas que no pueden ofrecer otras entidades crediticias porque el Instituto FONACOT no es una institución de lucro, sino de apoyo a los trabajadores.

Entre los beneficios del Crédito FONACOT destacan las tasas de interés más bajas que pueden obtener en el mercado de crédito al consumo y crédito de nómina; grandes facilidades en los plazos y formas de pago y, sobre todo, el seguro de crédito, que cubre un periodo de hasta seis meses por pérdida de empleo, o cancela la deuda en caso de fallecimiento del trabajador, por incapacidad o invalidez total y permanente.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Todos los negocios deben cumplir con el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y Normas Relativas que se presenta en el capítulo sobre Instalaciones: ubicación y servicios auxiliares y en los Anexos de este documento.

Sindicato

Aun cuando no existe obligación legal de afiliar a los trabajadores ante algún sindicato, los trabajadores pueden constituirse en sindicato cuando se conjunten más de veinte trabajadores en activo. En la práctica los diferentes sindicatos, reconocidos por las autoridades del trabajo en el ámbito federal o local, buscan forzar la contratación colectiva de los trabajadores y su

respectiva afiliación, por lo que es conveniente entablar pláticas con alguna central obrera antes de constituirse, y así no tener que negociar bajo presión.

3.8 Propiedad industrial

Es el dominio que se da cuando inventan o descubren un objeto o utensilio relacionado con la industria o cuando producimos un diseño de signos especiales con los que vamos a poder distinguir de la competencia el trabajo que realizamos.

El hecho de que podamos disponer de esta propiedad nos proporciona una serie de ventajas:

- 🍷 Nos podremos defender de la competencia en caso de que esta se quiera atribuir derechos sobre nuestras invenciones o creaciones;
- 🍷 Por otra parte nos ayudará a evitar los actos de competencia desleal pudiendo impedir a un tercero infringir nuestros derechos de exclusiva.

Para poder conseguir la propiedad industrial debemos registrar el derecho mediante su inscripción en la Oficina de Patentes y Marcas.

3.8.1 Patente, marcas, avisos, nombres, diseños, modelos, secretos industriales

Patente

Es la certificación que el Gobierno de nuestro país otorga, tanto a personas físicas como morales, la cual les permite explotar exclusivamente invenciones que consistan en nuevos productos o procesos durante un plazo improrrogable de 20 años contados a partir de la presentación de la solicitud correspondiente.

La Ley de la Propiedad Industrial establece que serán patentables las invenciones que sean nuevas, resultado de una actividad inventiva y susceptible de aplicación industrial.

Una vez que la solicitud cumple con el examen de forma, se publica a los 18 meses o antes a petición del solicitante. Posterior a su publicación se practica el examen de fondo el cual, de



existir observaciones al respecto, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) solicitará las aclaraciones correspondientes mismas que deberán ser atendidas en un plazo no mayor de 2 meses. En caso contrario se considerará abandonada la solicitud. De no existir observaciones, el IMPI otorgará los derechos correspondientes al titular de la patente en un período de tiempo de 30 meses aproximadamente a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Es equivocado creer que las patentes se aplican únicamente a procesos y productos físicos y químicos complejos, o que sólo son útiles para grandes empresas. En general puede conseguirse patentes para cualquier dominio de la tecnología, desde clips sujetapapeles hasta productos farmacéuticos complejos. Existen miles de patentes para productos de uso diario como filtros, botellas de cristal, telas o bicicletas.

Marcas

Se entiende como todo signo utilizado para distinguir en el mercado, productos, servicios, establecimientos industriales y comerciales. Las marcas comerciales a diferencia de las invenciones y los modelos de utilidad, protegen signos distintivos, no invenciones.

La principal característica de una marca es su carácter distintivo, esto es, debe ser capaz de distinguirse de otras que existan en el mercado, a fin de que el consumidor diferencie un producto y/o servicio de otro de la misma especie o idénticos que existan en el mercado.

Las marcas comerciales pueden ser palabras, letras, números, fotos, formas y colores así como toda combinación de los mismos.

Una Solicitud de registro de marca debe presentarse ante la oficina de marcas de México Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

Presentada la solicitud, la oficina de marcas realizará un examen destinado a determinar si la solicitud presentada, y la documentación adjunta, cumple con los requisitos establecidos por la ley y su reglamento. Si la solicitud cumple con los requisitos requeridos, la fecha de presentación de la solicitud será aquella en que la solicitud fue ingresada a la oficina. En caso contrario, la

fecha de presentación será aquella en que se ha dado cumplimiento a ellos, siempre que se haya realizado dentro del plazo legal establecido.

Si se determina que la solicitud cumple con los requisitos establecido en la ley, o bien una vez que se han subsanado los errores u omisiones en que se hubiere incurrido, se expedirá el título, el que será publicado en la Gaceta.

Un registro de marca tiene una vigencia de diez años, el cual se cuenta a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Los registros pueden renovarse de manera indefinida, teniendo una duración de diez años por cada nuevo período.

Avisos Comerciales

Es una frase, enunciado, expresión u oración que tiene por objeto anunciar, dar a conocer o hacer saber al público consumidor, la existencia de productos o servicios en el mercado, o la presencia de establecimientos, de negociaciones comerciales, industriales o de servicios, para distinguirlos de los de su misma especie.

En pocas palabras, un Aviso Comercial es lo que se conoce como un "eslogan" o "lema publicitario".

El registro de un aviso comercial tendrá una vigencia de diez años a partir de su otorgamiento y podrá renovarse por periodos de la misma duración.

Los avisos comerciales se registrarán, en lo que no haya disposición especial, por lo establecido en esta Ley para las marcas.

Nombres Comerciales

Es la denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria y el derecho a su uso exclusivo estarán protegidos, sin necesidad de registro. La protección abarcará la zona geográfica de la clientela efectiva de la empresa o establecimiento al que se aplique el nombre comercial y se extenderá a toda la República si existe difusión masiva y constante a nivel nacional del mismo.

La solicitud de publicación de un nombre comercial se presentará al Instituto acompañada de los documentos que acrediten el uso efectivo del nombre comercial aplicado a un giro determinado.

Los efectos de la publicación de un nombre comercial durarán diez años, a partir de su otorgamiento y podrán renovarse por periodos de la misma duración. De no renovarse, cesarán sus efectos.

El nombre comercial se registrará en lo que sea aplicable y no haya disposición especial, por lo establecido en esta Ley para las marcas.

Diseños Industriales

Son todas las combinaciones de figuras, líneas o colores que se incorporen a un producto industrial o artesanal con fines de ornamentación y que le den un aspecto peculiar y propio, y los modelos industriales, constituidos por toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial o artesanal, que le dé apariencia especial en cuanto no implique efectos técnicos.

Un registro de diseño industrial es un derecho exclusivo de explotación concedido por el Estado, a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial a la persona que realiza un diseño industrial y/o al titular de éste; es decir, al inventor/diseñador o titular del mismo.

El registro de los diseños industriales tendrá una vigencia de cinco años, a partir de la fecha de presentación de la solicitud, renovable por períodos sucesivos de la misma duración hasta un máximo de veinticinco años, sujeto al pago de las tarifas correspondientes.

Modelos de Utilidad

Son los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presenten una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad.

Esto es las mejoras que dan una nueva funcionalidad a utensilios, aparatos, dispositivos, herramientas o maquinarias a fin de facilitar la vida diaria.

Para obtener el registro de un modelo de utilidad, éste debe ser nuevo en el mundo -a esta característica se le conoce como “novedad”- y el producto debe ser factible de reproducirse en alguna rama de la actividad económica; es decir, debe tener “aplicación industrial”.

El registro de un modelo de utilidad te da el derecho de explotarlo de manera exclusiva en todo el país durante 10 años.

Secretos Industriales

La información confidencial de tu empresa o negocio que puedes aplicar en la industria o comercio y te da ventajas sobre tus competidores

Para que tu información sea considerada como secreto industrial debe necesariamente estar relacionada con las características de tu producto, método, proceso de producción, medios de distribución, comercialización e incluso la prestación de tus servicios.

Generalmente, las empresas establecen convenios de confidencialidad con sus empleados para proteger los secretos industriales.

Éste no es registrable ante el IMPI u otra institución. Tú debes resguardarlo.

3.8.2 Conceptos, características y vigencias.

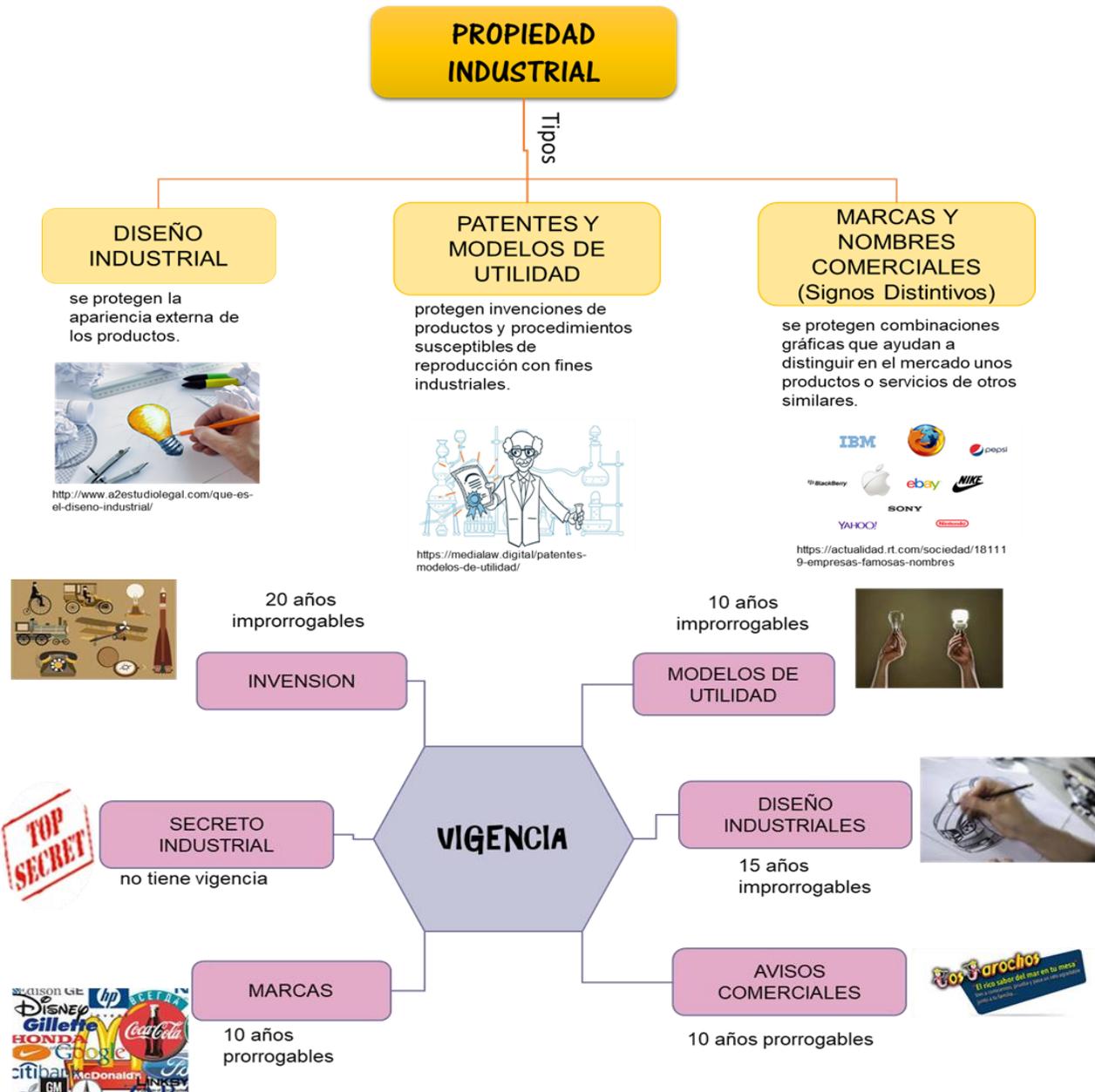
La Propiedad Industrial es el derecho exclusivo que posee una persona física o jurídica sobre una invención (patentes y modelos de utilidad), un signo distintivo (marcas y nombres comerciales) o un diseño industrial, reconocido por el estado que le otorga un monopolio de explotación en el mercado, al tiempo que le exige el cumplimiento de una serie de obligaciones (pagar unas tasas, explotar la invención, utilizar la marca).

La protección de la propiedad industrial tiene por finalidad impedir toda utilización no autorizada de dichas figuras.

Características de los derechos de propiedad industrial:

- 🍷 Exclusividad, en donde el titular es el único autorizado para explotar comercialmente lo que ha protegido;

- 🌱 Territorialidad, que son los derechos otorgados dentro del territorio nacional y son independientes a los otorgados en otros países; y
- 🌱 Temporalidad, que es el tiempo estipulado durante el cual se puede explotar comercialmente lo protegido.



www.definicionabc.com/tecnologia/diseno-industrial.php

www.peritacionesmga.com/peritaje-patentes-marcas/marcas-y-nombres-comerciales.html

<https://tecreview.tec.mx/2019/03/06/tecnologia/esta-exposicion-virtual-te-permite-explorar-siglos-invencion-humana/>

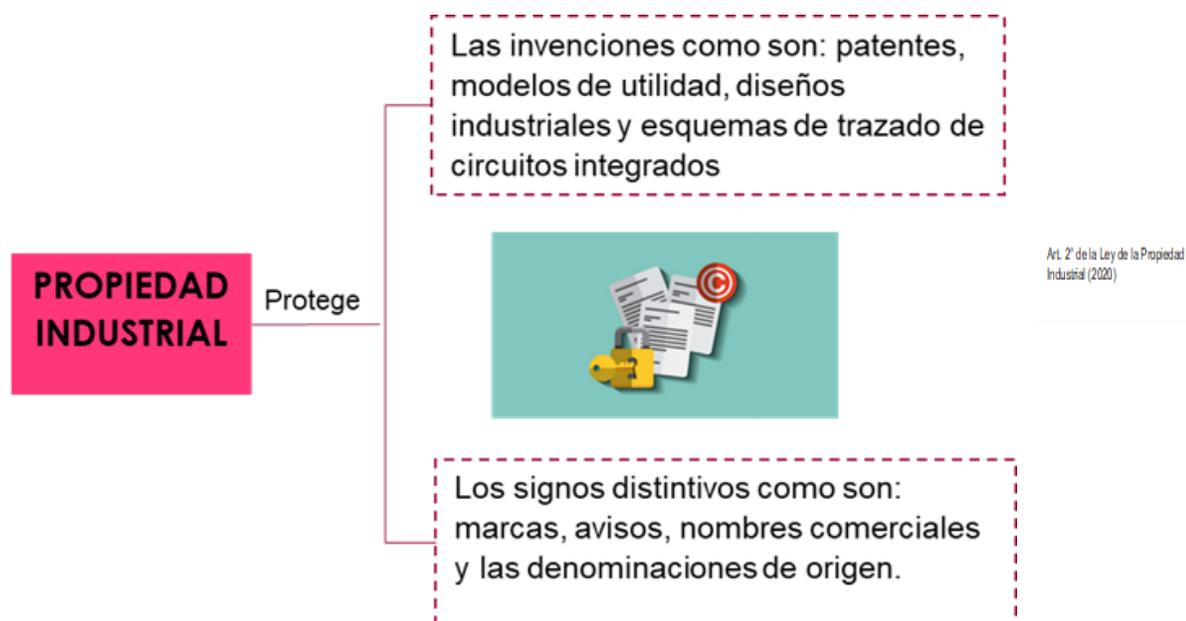
<http://www.losjarochos.com/>

www.julioaguerrero.com/es/index.php/propiedad-intelectual/item/42-modelos-de-utilidad

Fuentes imágenes:

3.8.3 Registro de la Propiedad Industrial

Derecho exclusivo de explotación que otorga el Estado a una persona física o moral durante el tiempo de protección de las creaciones de aplicación industrial y comercial; como las marcas y el desarrollo tecnológico a través de una patente, modelo de utilidad o diseño industrial, bajo el marco normativo de la Ley de la Propiedad Industrial.



Fuente: www.mercadonegro.pe/columna/las-obras-publicitarias-y-su-proteccion-como-propiedad-intelectual/

El registro se realizará ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las solicitudes de registro de diseño industrial se pueden presentar ante el IMPI, en las Oficinas Centrales o Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía (SE) en el interior de la República. Toda solicitud debe presentarse en forma escrita y redactada en idioma español. Los documentos que se presenten en idioma diferente deberán acompañarse de la traducción respectiva.

Los documentos necesarios para la presentación de la solicitud de Registro de la Propiedad Industrial son:

Documentos para Registro

1) Formato de solicitud debidamente llenado y con firma autógrafa (duplicado)

2) Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de las personas"

3) Comprobante de pago (original y copia)

4) Original y Copia

Documento que acredita la personalidad del mandatario (este documento puede presentarse en copia certificada y su presentación es opcional)

5) Original

Constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI (opcional)

6) Original y Copia

Reglas de uso, solo si el signo distintivo se presenta por más de un solicitante (cotitularidad)

7) Original

Hoja adicional complementaria al punto "Productos o servicios en caso de Marca o Aviso Comercial/Giro comercial preponderante"***

8) Original

Hoja adicional complementar al punto "Leyendas o figuras no reservables"***

9) Original

Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso

10) Original

Legalización o apostilla de los documentos anexos provenientes del extranjero, en su caso

11) Original

Otros, por ejemplo, carta consentimiento o documentos que acrediten la adquisición de un carácter distintivo derivado del uso en el comercio. Original o copia certificada

🍌 En un entorno económico tan competitivo como el actual, que los consumidores nos identifiquen correctamente y asocien nuestra imagen al valor de la confianza puede ser la clave para el éxito empresarial.

🍌 Por eso Con fundamento en el Art. 2° de la Ley de la Propiedad Industrial en AMHA GREEN protegeremos nuestra marca comercial y logotipo, con el fin de:

🍌 Obtener los derechos exclusivos de impedir su reproducción o imitación no autorizada por parte de terceros.

- 🍌 Conseguir nuestro sello de identidad con el que podemos empezar a establecer una estrecha relación de confianza con nuestros clientes.
- 🍌 La posibilidad de impedir que terceros comercialicen productos idénticos o similares con la misma marca o utilizando una marca tan similar que pueda crear confusión entre los consumidores.
- 🍌 Verificar que no estaremos utilizando una marca que ya este registrada en el mercado, dándole más valor sin conocer que es utilizada y vernos en algún tema legal cuando ya estemos trabajando con el concepto.
- 🍌 Tener la oportunidad de vender la marca como franquicias, otorgar licencias de uso y así aportar ganancias adicionales mediante estas formas.

Es por eso que a continuación hacemos consideración de los siguientes formatos a llenar, con el fin de estar protegidos.

Formato para Solicitud de Registro de la Propiedad Industrial.



Fuente:https://twitter.com/imp_mexico

Solicitud de Protección de Signos Distintivos:
Registro de Marca, Aviso Comercial o Publicación de Nombre Comercial

Homodave del formato IMPI-00-001.A	Folio
* Fecha de publicación del formato en el DOF 18 / 11 / 20	Fecha de solicitud del trámite 30 / 11 / 2020 DD / MM / AAAA

Datos generales del (de los) solicitante(s)

Personas físicas	Personas morales
CURP:	RFC: AMG200912H41
Nombre(s):	Denominación o razón social: AMHA GREEN, S.A.S DE C.V
Primer apellido:	Nacionalidad: MEXICANA
Segundo apellido:	Teléfono (número, extensión): 5555511
Nacionalidad:	<input type="checkbox"/> Continúa en anexo
Teléfono (número, extensión):	<input type="checkbox"/> Continúa en anexo

Domicilio del solicitante

Código postal: 06140
 Calle: CUERNAVACA
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Avenida del Arte, Carretera, Calles, Corredor, etc.)
 Número exterior: 15 Número interior: A
 Colonia: CONDESA
(Por ejemplo: Ampliación Salinas, Residencial Hídrico, Residencial, Jardines, etc.)
 Municipio o demarcación territorial: CUAUHTEMOC
 Entidad federativa: CIUDAD DE MEXICO
 País: MEXICO

Domicilio para dar y recibir notificaciones

Código postal: 06140
 Calle: CUERNAVACA
(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Avenida del Arte, Carretera, Calles, Corredor, etc.)
 Número exterior: 15 Número interior: A
 Colonia: CONDESA
(Por ejemplo: Ampliación Salinas, Residencial Hídrico, Residencial, Jardines, etc.)
 Municipio o demarcación territorial: CUAUHTEMOC
 Entidad federativa: CIUDAD DE MEXICO
 Correo electrónico: amhagreen@gmail.com

Todos los requerimientos, resoluciones y demás actos relacionados con el presente trámite, hasta su conclusión, se notificarán a través de la Gaceta de la Propiedad Industrial.



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Datos del signo

Signo que solicita: Registro de Marca

Publicación de Nombre Comercial Registro de Marca Colectiva

Registro de Aviso Comercial Registro de Marca de Certificación

La Marca de Certificación se compone por una Indicación Geográfica

Fecha de primer uso en México: / / No se ha usado

DD MM AAAA

Clase: Productos o Servicios/Giro preponderante, en el caso de Nombre Comercial:

VENTA DE PRODUCTOS NATURALES PARA CONSUMO

Continúa en anexo

Denominación:

Tiene en caso de marcas que, además de un elemento figurativo, se integran por palabras, letras o números. En caso de incluir de una marca conformada únicamente por palabras, letras o números prevalece que el símbolo de los indeseados, en la representación del signo se han usado caracteres estándar.

Continúa en anexo

Representación del signo:

Analice e indique el signo que desea proteger



Elementos no reservables

(Reservados salvo los casos PDI se solicita protegiendo los elementos gráficos que no forman parte de la marca de los datos de los productos o servicios en su representación)

Continúa en anexo

Transcripción:

Continúa en anexo

Traducción:

Continúa en anexo

Ubicación del (de los) establecimiento (s)

Código postal:

Calle:

(Por ejemplo Avenida Insurgentes Sur, Boulevard de Carrasco, Calles, Carreteras, etc.)

Número exterior: Número interior:

Colonia:

(Por ejemplo Ampliación Juárez, Residencial Poblado, Proceso de urbanización, Escobedo, etc.)

Municipio o demarcación territorial:

Entidad federativa:

País:

Continúa en anexo

Prioridad reclamada

País (oficina) de origen:

(Solo en caso de marcas o Patentes Comerciales procedentes de el extranjero)

Número:

Fecha de presentación:

/ /

DD MM AAAA

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en esta solicitud son ciertos.

Los productos o servicios que ofertaré se encuentran libres de engaño o mala fe.

En caso de actuar como mandatario cuento con facultades suficientes para llevar a cabo el presente trámite.

Añ mismo, me doy por enterado del tratamiento que se les dará a los datos personales contenidos en la presente solicitud.

Nombre y firma del solicitante o de su representante

*De conformidad con los artículos 5, fracción II del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las formas oficiales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Documentos anexos

Marque con una X la celda que corresponde.

- Comprobante de pago. Original.
- Documento que acredite la personalidad del mandatario, en su caso. Original o copia certificada.
- Número del Registro General de Poderes _____.
- Reglas de uso, sólo en caso de solicitud de Registro de Marca Colectiva, Marca de Certificación o si el signo se presenta por más de un solicitante (cotitularidad). Original o copia certificada.
- Acta constitutiva de la sociedad o asociación, en el caso de solicitud de Registro de Marca Colectiva o Marca de Certificación. En el caso de Marcas de Certificación, el acta deberá establecer, en el objeto, el carácter del certificador.
- Documentos que acrediten el uso efectivo del nombre comercial, sólo en caso de solicitud de Publicación de Nombre Comercial. Original o copia certificada.
- Hoja adicional complementaria al punto "Datos Generales de las Personas", sólo en caso de cotitularidad. Original.
- Hoja adicional complementaria al punto "Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial/Giro comercial preponderante", en su caso. Original.
- Hoja adicional complementaria al punto "Elementos no reservables", en su caso. Original.
- Hoja adicional complementaria al punto "Datos del (de los) establecimiento (s)".
- Traducción de los documentos presentados en idioma distinto al español, en su caso. Original.
- Legalización o apostilla de los documentos a esos provenientes del extranjero, en su caso. Original.
- Otros, por ejemplo, carta consentimiento o documentos que acrediten la adquisición de un carácter distintivo derivado del uso en el comercio. Original o copia certificada.

Términos y condiciones

Información sobre el tratamiento de datos personales.

El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial es el responsable de los datos personales que proporciona con la presente solicitud y con consentimiento de la misma, son recibidos por la Dirección Divisoral de Marcas con la finalidad de dar trámite a la solicitud, asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad nacional e internacional aplicable, contactar al solicitante, su representante y asesorar sobre la relación al trámite, emitir actas y resoluciones que así lo requieran y, en su caso, publicar la solicitud y el Título respectivo, en términos de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables, para facilitar información al público en el ejercicio de derechos. La Dirección Divisoral de Marcas no realiza tratamiento de datos que requieran la autorización expresa, de tener lugar el mismo, se recibirá consentimiento expreso que podrá ser revocado mediante solicitud ante la Unidad de Transparencia. El aviso de privacidad integral puede ser consultado en <http://www.gob.mx/imp/i> o en las instalaciones del Instituto. Actualizado al 17 de julio de 2018.

Presentación y verificaciones.

El horario para la recepción de documentos, atención al público y consulta de expedientes en las oficinas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, durante los días que sean considerados hábiles, será de las 9:00 a las 16:00 horas.

La solicitud y sus anexos debe presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisoral de Marcas de este Instituto, con domicilio en Arsenal # 350, Pabellón Santa María Tepepa, Xochimilco, 16020, Ciudad de México. También puede ser presentada en cualquier una de sus Oficinas Regionales, así como en las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.

La solicitud podrá remitirse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 5o. BIS del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes mediante la Casaca de la Propiedad Industrial.

Información del trámite.

Títulos a los que corresponde la forma: Solicitud de registro de marca, Solicitud de registro de marca colectiva, Solicitud de registro de marca de certificación, Publicación de nombre comercial y Solicitud de registro de aviso comercial. Número de Registro Federal de Títulos y Servicios: IMR-01-003-A₁, IMR-01-003-A₂, IMR-01-003-A₃, IMR-01-003-A₄, IMR-01-003-A₅, IMR-01-003-A₆, IMR-01-003-A₇, IMR-01-003-A₈, IMR-01-003-A₉, IMR-01-003-A₁₀, IMR-01-003-A₁₁, IMR-01-003-A₁₂, IMR-01-003-A₁₃, IMR-01-003-A₁₄, IMR-01-003-A₁₅, IMR-01-003-A₁₆, IMR-01-003-A₁₇, IMR-01-003-A₁₈, IMR-01-003-A₁₉, IMR-01-003-A₂₀, IMR-01-003-A₂₁, IMR-01-003-A₂₂, IMR-01-003-A₂₃, IMR-01-003-A₂₄, IMR-01-003-A₂₅, IMR-01-003-A₂₆, IMR-01-003-A₂₇, IMR-01-003-A₂₈, IMR-01-003-A₂₉, IMR-01-003-A₃₀, IMR-01-003-A₃₁, IMR-01-003-A₃₂, IMR-01-003-A₃₃, IMR-01-003-A₃₄, IMR-01-003-A₃₅, IMR-01-003-A₃₆, IMR-01-003-A₃₇, IMR-01-003-A₃₈, IMR-01-003-A₃₉, IMR-01-003-A₄₀, IMR-01-003-A₄₁, IMR-01-003-A₄₂, IMR-01-003-A₄₃, IMR-01-003-A₄₄, IMR-01-003-A₄₅, IMR-01-003-A₄₆, IMR-01-003-A₄₇, IMR-01-003-A₄₈, IMR-01-003-A₄₉, IMR-01-003-A₅₀, IMR-01-003-A₅₁, IMR-01-003-A₅₂, IMR-01-003-A₅₃, IMR-01-003-A₅₄, IMR-01-003-A₅₅, IMR-01-003-A₅₆, IMR-01-003-A₅₇, IMR-01-003-A₅₈, IMR-01-003-A₅₉, IMR-01-003-A₆₀, IMR-01-003-A₆₁, IMR-01-003-A₆₂, IMR-01-003-A₆₃, IMR-01-003-A₆₄, IMR-01-003-A₆₅, IMR-01-003-A₆₆, IMR-01-003-A₆₇, IMR-01-003-A₆₈, IMR-01-003-A₆₉, IMR-01-003-A₇₀, IMR-01-003-A₇₁, IMR-01-003-A₇₂, IMR-01-003-A₇₃, IMR-01-003-A₇₄, IMR-01-003-A₇₅, IMR-01-003-A₇₆, IMR-01-003-A₇₇, IMR-01-003-A₇₈, IMR-01-003-A₇₉, IMR-01-003-A₈₀, IMR-01-003-A₈₁, IMR-01-003-A₈₂, IMR-01-003-A₈₃, IMR-01-003-A₈₄, IMR-01-003-A₈₅, IMR-01-003-A₈₆, IMR-01-003-A₈₇, IMR-01-003-A₈₈, IMR-01-003-A₈₉, IMR-01-003-A₉₀, IMR-01-003-A₉₁, IMR-01-003-A₉₂, IMR-01-003-A₉₃, IMR-01-003-A₉₄, IMR-01-003-A₉₅, IMR-01-003-A₉₆, IMR-01-003-A₉₇, IMR-01-003-A₉₈, IMR-01-003-A₉₉, IMR-01-003-A₁₀₀.

Fundamento jurídico-administrativo.

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de las marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Acuerdo por el que se establecen Lineamientos de respuesta de servicios electrónicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Tiempo de respuesta.

Plazo de primera respuesta: 4 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Quejas y denuncias.

Órgano Inverso de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
 55-5424-0433 (Dirección).
 55-5424-0460 (Comunidades), extensiones 11231 y 11237.
 Correo electrónico: quejas@impi.gob.mx.
 Centro de Atención de Denuncias Ciudadanas.
 En la Ciudad de México y áreas metropolitanas: 55-3000-1000.
 Del interior de la República (sin costo): 800-1128-700.
 Sistema Integral de Denuncia Ciudadana: www.stiec.funcionpublica.gob.mx.



Instrucciones de llenado

Esta forma oficial es de distribución gratuita, se encuentra su libre reproducción.

La solicitud debe llenarse en idioma español, por cualquier medio legible manteniendo el mismo medio de llenado de arriba a abajo, sin tachaduras ni enmendaduras.

La solicitud debe ser presentada por duplicado, impresa a doble cara (anverso y reverso) en una hoja de papel blanco, tamaño oficio, conforme al número de páginas que la integran y firmada autógrafamente en ambos ejemplares.

Folio. Para uso exclusivo del IMPI.

Fecha de solicitud del trámite. Para uso exclusivo del IMPI.

Datos generales del(los) solicitante(s). Anote en el recuadro correspondiente los datos completos de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que será(n), en su caso, titular(es) de la marca, marca colectiva, marca de certificación, aviso comercial o nombre comercial.

En el rubro Personas físicas, la CURP (Clave Única de Registro de Población) puede requerirse únicamente si se trata de una persona física nacional.

En caso de que los solicitantes sean 2 o más personas morales, marque la opción **Consilia se anexa** y requiera la Hoja adicional complementaria "Datos Generales de las Personas", tantas veces sea necesario.

En el rubro Personas morales, el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) puede requerirse únicamente si se trata de una persona moral nacional.

Domicilio del solicitante. Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio del solicitante.

Domicilio para oír y recibir notificaciones. Este domicilio debe ubicarse dentro del territorio nacional.

Anote en el recuadro correspondiente los datos completos del domicilio para oír y recibir notificaciones, conforme a las instrucciones para el domicilio consignadas en esta forma.

Correo electrónico. Anote en este recuadro una dirección de correo electrónico.

Tome en cuenta que la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial establece que las notificaciones se realizarán a través de la Gaceta y éstas tendrán efectos en la fecha que ésta lo indique, en su defecto, al día hábil siguiente de aquél en que se ponga en circulación.

Notificación por Gaceta de la Propiedad Industrial. La Gaceta puede consultarse en el Sistema de Información de la Gaceta de la Propiedad Industrial (SIGA), disponible en la página electrónica de este Instituto www.gob.mx/impi

Datos del signo. Marque con una X la casilla que corresponda.

La Marca de Certificación se compone por esa Indicación Geográfica. Si elige presentar una solicitud para Registro de Marca de Certificación, y si ésta contiene en su denominación una Indicación Geográfica, anoteas marque con una X.

Fecha de primer uso. Señale la fecha a partir de la cual el signo se ha usado en forma inintermitente. En su caso, marque con una X la opción correspondiente a **No se ha usado**. Una vez iniciada esta fecha no podrá modificarse.

Clase. Cuando la conozca, anote en el recuadro el número de la clase (1 o 2 dígitos) que corresponde a los productos o servicios para los que solicita el registro. En caso de duda puede consultar la Clasificación de Productos y Servicios para el registro de las Marcas (Clasificación de Nice) vigente, disponible en la página electrónica de este Instituto www.gob.mx/impi

Productos o Servicios/Clas preponderante, en el caso de Nombre Comercial. Proporcione la información necesaria, conforme al tipo de signo que está solicitando. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Consilia se anexa** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca, Registro de Marca de Certificación o Registro de Marca Colectiva, indique el(los) producto(s) o servicio(s) que desea proteger.
- Si se trata de una solicitud de Registro de Aviso Comercial, indique el(los) producto(s) o servicio(s) que quiere anunciar.
- Si se trata de una solicitud de Publicación de Nombre Comercial, indique el giro preponderante del establecimiento. Recuerde que, para acreditar el uso efectivo del nombre comercial, deberá anexar los documentos para tal fin.

Denominación. En su caso, indique la denominación que desea proteger, ésta debe corresponder con la que aparece en el recuadro **Representación del signo**.

Representación del signo. Anote o adjunte en el recuadro, el signo conforme al tipo solicitado. Tome en cuenta que, por el sólo hecho de presentar la solicitud de registro, se entenderá que se reserva el uso exclusivo del signo, tal y como aparece en esta solicitud.

- Si se trata de una solicitud de Registro de Marca, Registro de Marca de Certificación o Registro de Marca Colectiva, que sea susceptible de representarse gráficamente, adjunte la etiqueta con medidas no mayores de 10 cm x 10 cm, si menores de 4 cm x 4 cm. En caso de que contenga alguna denominación, ésta deberá coincidir con la indicada en el rubro **Denominación**.

Elementos no representables. Indique sólo las palabras o figuras que aparecen en la representación del signo solicitando y que no son de uso exclusivo, por ejemplo: Hecho en México, Talla, Ingredientes, Pavo, Registro de Salud, etc. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Consilia se anexa** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Los elementos gráficos que no forman parte de la marca deberán señalarse por líneas discontinuas o punteadas en su representación.

Transliteración. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Consilia se anexa** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Traducción. Indique, en su caso, el significado en español del signo propuesto a registro. En caso de que el espacio en la forma le resulte insuficiente, marque la opción **Consilia se anexa** y presente en una hoja separada el resto de la información en escrito libre.

Ubicación del establecimiento. Requiere únicamente en caso de haber señalado fecha de primer uso o si se trata de una solicitud de Publicación de Nombre Comercial. Indique el domicilio del establecimiento o negocio relacionado con el signo solicitado.

Prioridad reclamada. En caso de reclamar la prioridad derivada de una solicitud de Registro de Marca, Registro de Marca de Certificación o de Registro de Aviso Comercial, presentada previamente en el extranjero, indique los siguientes datos: País u oficina de origen, Número de expediente o registro y Fecha de presentación. Al momento de realizar el pago de la tarifa, se le pide agregar el concepto correspondiente al costo y reconocimiento de cada derecho de prioridad que reclama, en relación con la solicitud.

Nombre y firma del solicitante o su representante. Anote el nombre completo de la persona que firma la solicitud. En caso de que se trate de una persona física, puede firmar el solicitante o su representante legal.

En caso de que se trate de una persona moral, indique el nombre de la persona física que está actuando en su representación y firme la solicitud.

Si el poder debe ejercerse de forma conjunta por varias mandatos, indique los nombres de todos ellos e incluya su firma.



AMHA GREEN presentara ante el IMPI el formato anterior (Solicitud de Protección de Signos Distintivos A) y el siguiente formato que se presenta a continuación (Solicitud de Protección de Signos Distintivos B), con el fin de proteger nuestra marca y el logo que nos distingue:

3.8.4 IMPI

En nuestro país la institución encargada de regular todo lo relacionado con el registro y la protección de la propiedad industrial, es el **Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)** es un organismo público descentralizado de la Secretaría de Economía; es un organismo autónomo, incluso presupuestalmente y jurídicamente.

Los recursos de los cuales depende el IMPI, provienen directamente de los trámites que realiza, como: registro de marcas, protección de los derechos de autor, registro de patentes entre otras gestiones en las que trabaja.

El objetivo principal es el registro de marcas, regular y proteger jurídicamente la propiedad industrial a través de este sistema, mediante el otorgamiento de derechos, tales como el trámite para obtener patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

Cuenta con las atribuciones legales para combatir cualquier clase de situación que afecte directamente los derechos de propiedad industrial, pudiendo imponer sanciones por el uso indebido de los derechos de propiedad intelectual y declarar así la nulidad, cancelación o caducidad de los mismos.

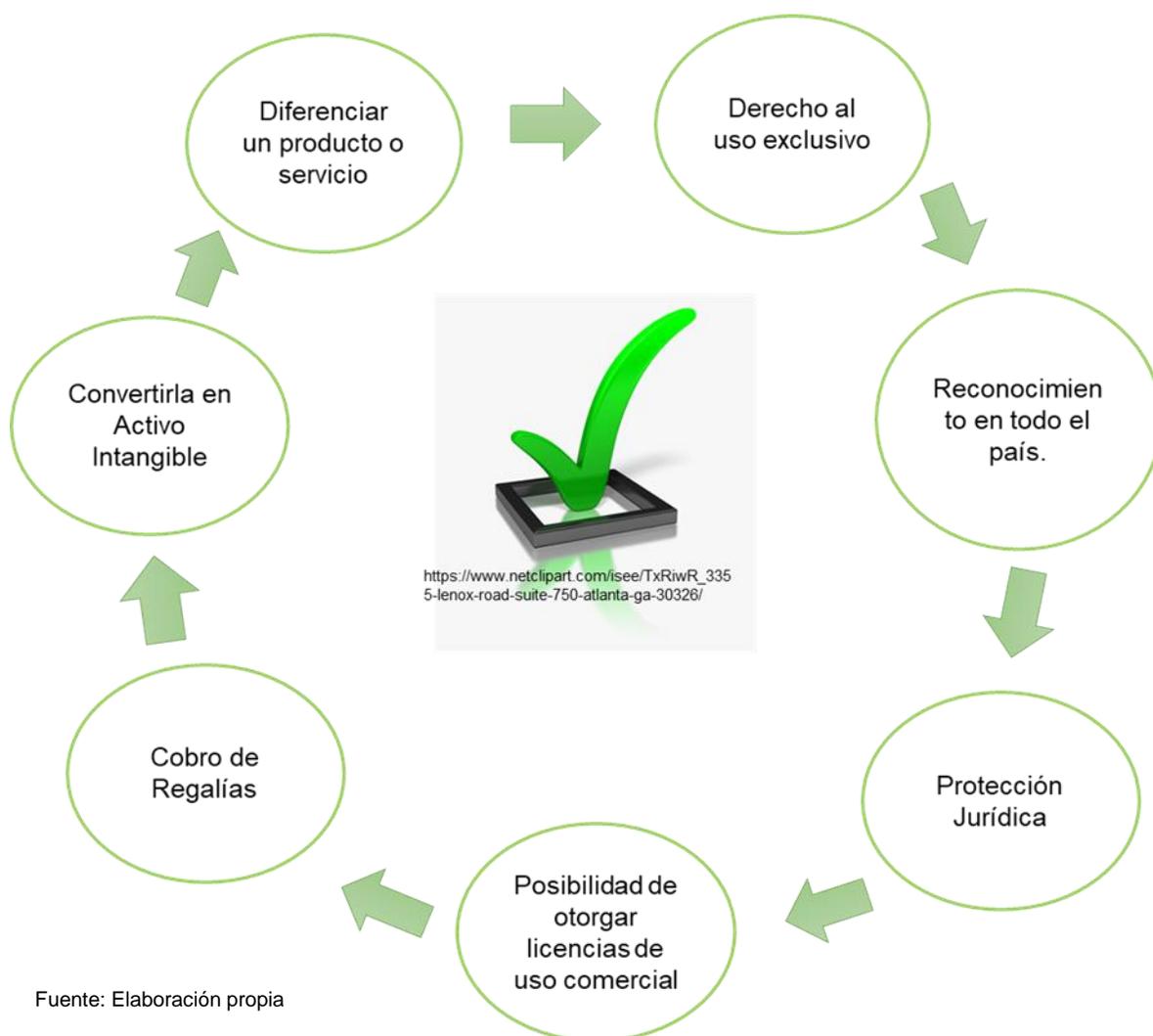
IMPI registro de marcas, lo que busca es tratar de erradicar el consumo de productos pirata en México, ya que está convertido en un problema social que provoca la pérdida de empleos y frena el desarrollo económico del país.

El registro marca IMPI, se realiza presentando una solicitud, la cual es evaluada arduamente para descartar anomalías o invasión a derechos de terceros; cuando es aceptada, se otorga el título de registro de marca el cual tiene una vigencia de 10 años, periodo que es posible renovar indeterminado número de veces.

El trámite para el registro de una patente es muy similar, a excepción del tiempo que tarda la resolución, que es de 3 a 5 años. Una vez que IMPI aprueba los derechos de la o las patentes, éstos tienen una vigencia de 20 años, los cuales son improrrogables.

3.8.5 Ventajas

En algunas empresas la marca se convierte en el activo más importante de la empresa. Algunas ventajas de registrar la marca en el IMPI son:



Conociendo las ventajas, AMHA GREEN sabe ahora que es estrictamente necesario contar con el registro ante el IMPI, ya que salvaguarda nuestros derechos de propiedad industrial ante la Ley y lo más importante, nos evita caer en aspectos de carácter legal no deseados, como

perder una marca de valor y sin lugar a dudas para Franquiciar la marca a futuro, cuando esta alcance el éxito deseado.

3.8.6 Ley Federal de la Propiedad Industrial (LFPI)

Esta ley tiene por objeto, proteger la propiedad industrial mediante la regulación y otorgamiento de patentes de invención; registros de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, marcas y avisos comerciales; publicación de nombres comerciales; declaración de protección de denominaciones de origen e indicaciones geográficas; así como regular los secretos industriales; también Previene los actos que atenten contra la propiedad industrial o que constituyan competencia desleal relacionada con la misma y establecer las sanciones y penas respecto de ellos; así como Promover y fomentar la actividad inventiva de aplicación industrial, las mejoras técnicas, la creatividad para el diseño y la presentación de productos nuevos y útiles, y la difusión de los conocimientos tecnológicos en el país.

Esta Ley tiene por objeto, establecer las bases para que, en las actividades industriales y comerciales del país, tenga lugar un sistema permanente de perfeccionamiento de sus procesos y productos; así como promover y fomentar la actividad inventiva de aplicación industrial, las mejoras técnicas y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos. De la misma manera pretende propiciar e impulsar el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en la industria y en el comercio, conforme a los intereses de los consumidores, favorecer la creatividad para el diseño y la presentación de productos nuevos y útiles así como proteger la propiedad industrial mediante la regulación y otorgamiento de patentes de invención; registros de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, y avisos comerciales; publicación de nombres comerciales; declaración de protección de denominaciones de origen, y regulación de secretos industriales, prevenir los actos que atenten contra la propiedad industrial o que constituyan competencia desleal relacionada con la misma y establecer las sanciones y penas respecto de ellos, y establecer condiciones de seguridad jurídica entre las partes en la operación

de franquicias, así como garantizar un trato no discriminatorio para todos los franquiciatarios del mismo franquiciante.

3.8.7 Propiedad intelectual

De acuerdo con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), se “relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio”.

La propiedad intelectual se divide en dos categorías:

- 🍅 La propiedad industrial, que incluye las patentes de invenciones, las marcas, los diseños industriales y las indicaciones geográficas.
- 🍅 El derecho de autor, que incluye obras literarias, tales como novelas, poemas y obras de teatro, películas, obras musicales, obras artísticas, tales como dibujos, pinturas, fotografías y esculturas, y diseños arquitectónicos.

3.8.8 Derecho de autor y obras

Autor es la persona física que ha creado una obra literaria y artística.

El derecho de autor es el reconocimiento que el Estado hace en favor de los creadores de obras literarias y artísticas, en virtud del cual se otorga protección al autor y el goce de beneficios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial.

Tiene por objeto la salvaguarda y protección de los de los autores, artistas intérpretes o ejecutantes, editores, productores y organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas.

Las obras reconocidas por la ley, que son protegidas son las que pertenecen a las ramas:

- 🍅 literaria, musical, dramática, danza, pictórica, escultórica, caricatura, arquitectónica, cinematográfica, radio y televisión, programas de cómputo, fotografía, de arte

incluso diseño gráfico y textil, y obras de compilación como enciclopedias y bases de datos, siempre y cuando su contenido constituya creación intelectual.



Fuente: <https://www.freepik.com/Premium-photo/3d-rendering-trademark->

Requisitos para proteger las obras que se publiquen, deberán de:

- Ostentar la expresión “Derechos Reservados”, o su abreviatura “D. R.”, seguida del símbolo ;
- el nombre completo y dirección del titular del derecho de autor y el año de la primera publicación.
- Estas menciones deberán aparecer en sitio visible.

Sin embargo la omisión de estos requisitos no implica la pérdida de los derechos de autor, pero sujeta al licenciario o editor responsable a las sanciones establecidas en la Ley.

Derechos Morales

- El autor es el único, primigenio y perpetuo titular de los derechos morales sobre las obras de su creación
- Se considera unido al autor y es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable.
- Corresponde el ejercicio del derecho moral, al propio creador de la obra y a sus herederos. En ausencia de éstos, o bien en caso de obras del dominio público, anónimas; el Estado los ejercerá conforme al artículo siguiente, siempre y cuando se trate de obras de interés para el patrimonio cultural nacional.

Los titulares podrán en todo tiempo:

- I. Determinar si su obra ha de ser divulgada y en qué forma, o la de mantenerla inédita;
- II. Exigir el reconocimiento de su calidad de autor respecto de la obra por él creada y la de disponer que su divulgación se efectúe como obra anónima o seudónima;

- III. Exigir respeto a la obra, oponiéndose a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de ella, así como a toda acción o atentado a la misma que cause demérito de ella o perjuicio a la reputación de su autor;
- IV. Modificar su obra;
- V. Retirar su obra del comercio, y
- VI. Oponerse a que se le atribuya al autor una obra que no es de su creación. Cualquier persona a quien se pretenda atribuir una obra que no sea de su creación podrá ejercer la facultad a que se refiere esta fracción

Los herederos solo podrán las facultades establecidas en las fracciones I, II, III y VI arriba mencionadas

El Estado, en su caso, sólo podrá hacerlo respecto de las establecidas en las fracciones III y VI del presente artículo.

Derechos Patrimoniales

- 🍅 Corresponde al autor el derecho de explotar de manera exclusiva sus obras, o de autorizar a otros su explotación, en cualquier forma, dentro de los límites que establece la presente Ley y sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales
- 🍅 Es titular el autor, heredero o el adquirente por cualquier título.
- 🍅 El autor es el titular originario del derecho patrimonial y sus herederos o causahabientes por cualquier título serán considerados titulares derivados.
- 🍅 El autor y su causahabiente gozarán del derecho a percibir una regalía por la comunicación o transmisión pública de su obra por cualquier medio. Esta regalía será pagada directamente por quien realice la comunicación o transmisión pública de las obras directamente al autor, o a la sociedad de gestión colectiva que los represente, con sujeción a lo previsto por los Artículos 200 y 202 Fracciones V y VI de la Ley.

- 🍅 El derecho del autor es irrenunciable.

El titular o titulares de una obra pueden prohibir o autorizar:

- 👤 Su reproducción bajo distintas formas, incluida la publicación impresa y la grabación sonora;
- 👤 Su interpretación o ejecución pública, así como su comunicación al público;
- 👤 Su radiodifusión;

Su traducción a otros idiomas; y su adaptación, como en el caso de una novela adaptada en guión cinematográfico.

Vigencia:

- 👤 La vida del autor y, a partir de su muerte, cien años más. Si la obra le pertenece a varios coautores los cien años se contarán a partir de la muerte del último
- 👤 Cien años después de divulgadas.
- 👤 Si el titular del derecho patrimonial distinto del autor muere sin herederos la facultad de explotar o autorizar la explotación de la obra corresponderá al autor y,
- 👤 Cuando falte éste, corresponderá al Estado por conducto del Instituto, quien respetará los derechos adquiridos por terceros con anterioridad.
- 👤 Pasados los términos previstos la obra pasará al dominio público.

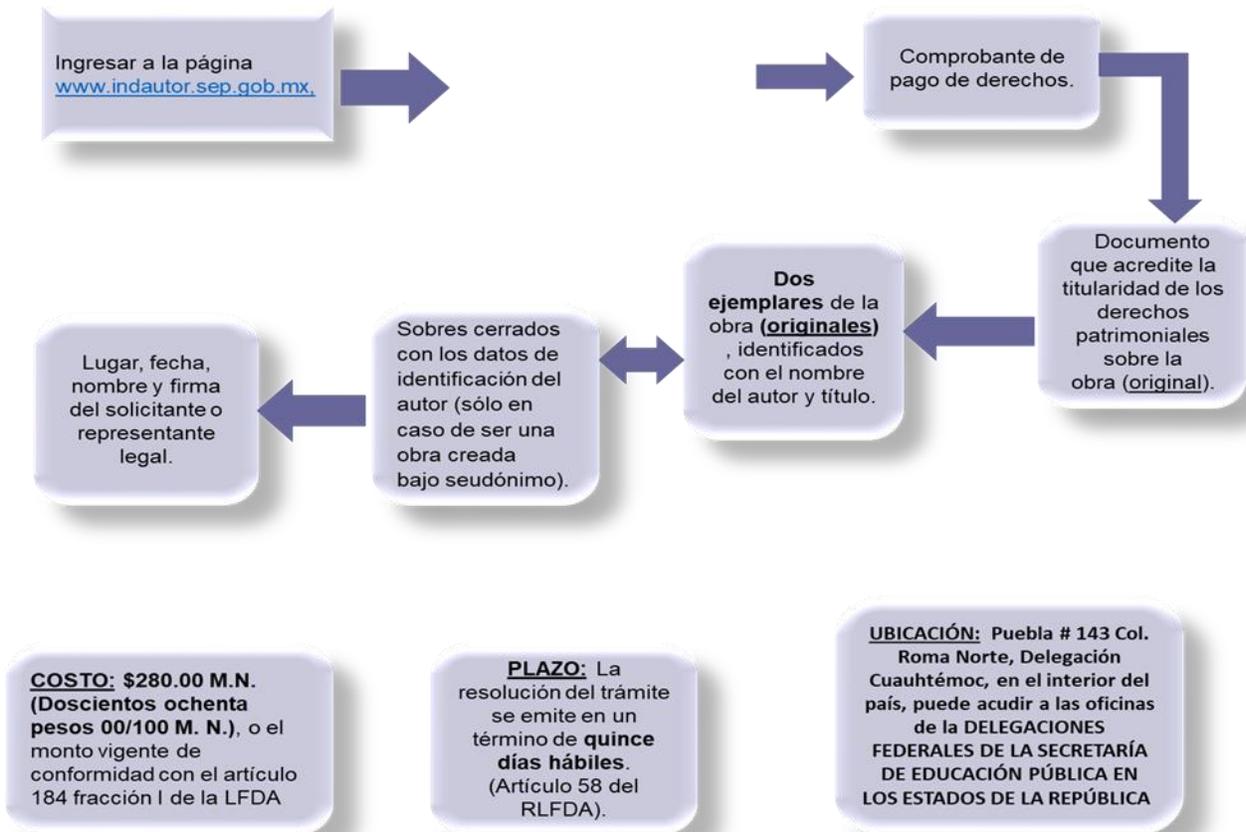
3.8.9 Registro del derecho de autor y/u obra

Ya que vimos el tema de los derechos del autor y obras, ahora toca registrar en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Se entiende por registro la entrada de las obras en los archivos oficiales del Estado, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores, de los titulares de los derechos conexos y de los titulares de los derechos patrimoniales respectivos y sus causahabientes, así como dar una adecuada publicidad a las obras, actos y documentos a través de su inscripción.

Las obras literarias y artísticas y los derechos conexos quedarán protegidos aun cuando no sean registrados.

Procedimiento para el registro de una obra, los requisitos son:



Fuente: Elaboración propia

Formato para solicitud de registro del derecho de autor y/u obra:

gob.mx
Instituto Nacional del Derecho de Autor Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01

Solicitud de Registro de Obra

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-01	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
23 09 2019	DD MM AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos del Autor
 Seudónimo

Datos Generales	Domicilio Legal o Particular
CURP (Opcional):	Código postal:
RFC:	Calle:
Nombre(s):	Número exterior: Número interior:
Primer apellido:	Colonia:
Segundo apellido:	Municipio o Alcaldía:
Sexo:	Estado:
Fecha de nacimiento: DD MM AAAA	País:
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación: %	
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

INDAUTOR-01-001

En caso de ser más de un autor, presentar la hoja adjunta RPDA-01-A1
 "De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

 GOBIERNO DE MÉXICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA	 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	 CONAMER COMITÉ NACIONAL DE AUTORES DE MÉXICO	 INDAUTOR INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Contacto: Puebla #143, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México Tel. (55) 36018210 y 16 018002283400
---	---	--	---	--

Página 1 de 4

¿El Titular es el mismo Autor? Sí (Omita los datos) No (Señale los datos)

Titular del Derecho Patrimonial de la Obra

Datos Generales	Domicilio Legal o Particular
CURP (Opcional):	Código postal:
RFC:	Calle:
Nombre(s):	Número exterior: Número interior:
Primer apellido:	Colonia:
Segundo apellido:	Municipio o Alcaldía:
Sexo:	Estado:
Fecha de nacimiento: DD MM AAAA	País:
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación: %	
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

INDAUTOR-01-001

En caso de ser más de un titular, presentar la hoja adjunta RPDA-01-A1



GOBIERNO DE MÉXICO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CONAMER
COMISIÓN NACIONAL DE AUTORES DE MÚSICA

INDAUTOR
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. (55) 36018210 y 16 018002283400

Representante Legal

Datos Generales	Domicilio Legal
CURP (Opcional):	Código postal:
RFC:	Calle:
Nombre(s):	Número exterior: Número interior:
Primer apellido:	Colonia:
Segundo apellido:	Municipio o Alcaldía:
Teléfono (Opcional):	Estado:
Extensión (Opcional):	País:
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	Nombre(s):
CURP (Opcional):	Primer apellido:
RFC (Opcional):	Segundo apellido:

Datos de la Obra

Título:
Síntesis:



Rama
(Señale solo una opción, salvo en el caso de compilaciones)

<input type="radio"/> Literaria	<input type="radio"/> Pictórica	<input type="radio"/> Historieta	<input type="radio"/> Programa de televisión
<input type="radio"/> Musical con letra	<input type="radio"/> Dibujo	<input type="radio"/> Arquitectónica	<input type="radio"/> Programa de cómputo
<input type="radio"/> Musical sin letra	<input type="radio"/> Escultórica	<input type="radio"/> Cinematográfica	<input type="radio"/> Fotográfica
<input type="radio"/> Dramática	<input type="radio"/> De carácter plástico	<input type="radio"/> Audiovisual	<input type="radio"/> Arte aplicado
<input type="radio"/> Danza	<input type="radio"/> Caricatura	<input type="radio"/> Programa de radio	<input type="radio"/> Base de datos

¿Se ha dado a conocer? No Sí Fecha: DD | MM | AAAA Es primigenia Es derivada

Tipo: En caso de ser derivada, señale de qué tipo y los datos de la obra primigenia
(Señale solo una opción)

<input type="radio"/> Ampliación	<input type="radio"/> Arreglo	<input type="radio"/> Adaptación	<input type="radio"/> Compilación	<input type="radio"/> Colección
<input type="radio"/> Traducción	<input type="radio"/> Compendio	<input type="radio"/> Paráfrasis	<input type="radio"/> Transformación	

Título: _____

Autor: _____

En caso de ser más de una obra primigenia, solicitar la hoja adjunta RPDA-01-A2

Señale con una X los documentos que se acompañan

Documento que acredite la existencia de la persona moral.
Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD | MM | AAAA

Documento que acredite la personalidad del representante legal.
Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD | MM | AAAA

Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (solo en caso de que se presente carta poder).

Comprobante de pago de derechos.

Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.

Dos ejemplares de la obra (idénticos).

Documento mediante el cual acredite la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra (Original).
Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD | MM | AAAA

Sobre cerrado con los datos de identificación del autor (solo en caso de ser una obra escrita bajo seudónimo).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
<https://indautor.gob.mx/aviso-de-privacidad.php>.

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-001



GOBIERNO DE MÉXICO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CONAMER
COMITÉ NACIONAL DE AUTORES Y EDITORES

INDAUTOR
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. (55) 36018210 y 16 018002283400



Formato para solicitud de registro del derecho de autor y/u obra (en caso de ser un fonograma, edición de un libro o videograma).

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta) RPDA-01-A1
Seudónimo / Coautor / Titular del Derecho Patrimonial de la Obra / Editor / Productor

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Seudónimo
 Coautor
 Titular del Derecho Patrimonial de la Obra
 Editor
 Productor

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD MM AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación:	%,
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-001

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

 GOBIERNO DE MÉXICO	CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	 CONAMER CONSEJO NACIONAL DE AUTORES MEXICANOS	 INDAUTOR Instituto Nacional del Derecho de Autor	Contacto: Puebla #143, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México Tel. (55) 36018210 y 16 018002283400
---	---	---	---	--

Página 1 de 1



3.9 Sociedad por Accion Simplificada o por su abreviatura S.A.S

En 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) una reforma a la **Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM)**, para crear la figura de la **Sociedad por Acciones Simplificadas**, mejor conocida como **SAS**. Su finalidad es impulsar la economía e incentivar actividades productivas individuales.

Busca dar solución a la problemática referente a los costos notariales, derechos, etc., a los tiempos de duración de los trámites y a lo que implica tomar una decisión vital como es conseguir socios para constituir legalmente una empresa en México.

También se creó este tipo de sociedad mercantil para eliminar la informalidad, simplificar la creación de las micro y pequeñas empresas, constitución por una o mas accionistas persona física, autónomo, pueda constituir su negocio por medios electrónicos con todos los efectos legales.

3.9.1 Constitución

Ésta figura se puede conformar con una o más personas físicas que solamente están obligadas al pago de sus aportaciones representadas en acciones. Lo atractivo de esta nueva sociedad es que puede ser unipersonal, es decir, se puede crear solamente con una persona física, a diferencia de otros tipos de sociedades que forzosamente requieren de dos o más personas para crearse como **S.A.**, **S.A.P.I.** o **S. de R.L.**, y donde la intervención del fedatario público es opcional.

Las sociedades por acciones simplificadas pueden constituirse mediante la plataforma electrónica que se ha creado para ello, de la Secretaría de Economía y donde están disponibles los formatos de estatutos.

Requisitos para constituir una SAS:

- 🍎 Firma electrónica (**e.firma**) de todos los accionistas

- 🍎 Que alguno de los accionistas cuente con la **autorización de la denominación** de la sociedad que puedes obtener en línea.
- 🍎 Ingresos anuales que no excedan los **5 millones de pesos**
- 🍎 En ningún caso, los accionistas podrán ser **simultáneamente accionistas** con toma de decisión de otro tipo de sociedad mercantil (por ejemplo: administrador, mayoría accionaria, etc.)

Registrando tu empresa en dicha plataforma, esta quedará inscrita en el Registro Público de Comercio mediante una boleta digital que el propio sistema genera. De esta forma, **la sociedad tendrá constancia de su existencia a través del** contrato social y la boleta de inscripción que el sistema de la Secretaría de Economía proporciona.

3.9.1 Restricciones

La Sociedad por Acciones Simplificada posee las siguientes restricciones:

- 🍌 Solo pueden ser constituidas por personas físicas.
- 🍌 Los accionistas no podrán ser en simultaneo, accionistas de otras sociedades mercantiles, si su participación en las sociedades mercantiles paralelas les permite tener el control de la sociedad o de su administración.
- 🍌 Sus ingresos totales anuales no podrán superar los cinco millones de pesos.
- 🍌 Todos los accionistas deberán poseer con firma electrónica avanzada vigente.
- 🍌 Rebasando los 5 millones de pesos, deberá transformarse en otro régimen societario contemplado en esta LGSM, en los términos del artículo 263 de la misma,

Consecuencia por rebasar el límite permitido y no proceder a la transformación; responderán frente a terceros, subsidiaria, solidaria e ilimitadamente, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido

UNIDAD IV

EL DERECHO MERCANTIL Y LA EMPRESA

Objetivo: Al término de esta unidad los participantes podrán emplear conceptos legales en la operación comercial a través del análisis de la regulación jurídica mercantil.



4.1 Ubicación del Derecho Mercantil, concepto, naturaleza y antecedentes.

Ubicación el derecho mercantil

Se habla de actos de comercio objetivos, relativos, accidentales del comercio o de la empresa, hablar del Derecho Mercantil nos encontramos con bastante contradicción en relación a la aplicación normativa mediante la codificación y de sus leyes especiales y supletorias al considerar que la actividad comercial inclusive y afirmando nace antes del Derecho para lo cual se ubica de acuerdo a la actividad del comerciante según su criterio a los usos y costumbres de la actividad mercantil.

El derecho mercantil es un conjunto de normas que regulan los actos de comercio. Se regula la actividad entre las empresas y los consumidores. Si el derecho mercantil se encarga de regular la actividad generada por los operadores jurídicos conocidos como actos de comercio, ¿qué son estos actos de comercio. Se consideran actos de comercio las acciones relacionadas con una adquisición de un objeto que tiene como características diferenciadoras:

- 🕒 Finalidad de ganar dinero.
- 🕒 Estos bienes no son adquiridos para el uso propio sino para el intercambio posterior.
- 🕒 Estos actos son realizados por una empresa.
- 🕒 Los actos son masivos, ya que la finalidad no es el consumo propio sino el intercambio.
- 🕒 Antecedentes del derecho mercantil

Ya desde la época del hombre prehistórico, y a raíz del abandono del nomadismo y la aparición de la agricultura, surge el comercio en forma de exceso de producción, ya sea excedentes alimenticios, ropajes o utensilios y herramientas varias.

Por supuesto, este tipo de comercio se basaba fundamentalmente en el llamado Trueque, con el que las personas intercambiaban objetos que no utilizaban por otros de mayor necesidad.

4.1.1 Carácter Federal tendencia unificador del derecho común con el derecho mercantil.

El derecho mercantil o derecho comercial es una rama del derecho que se encarga de la regulación de las relaciones vinculadas a las personas, los actos, los lugares y los contratos del comercio. El derecho mercantil es una rama del derecho privado y abarca al conjunto de normas relativas a los comerciantes durante el ejercicio de su profesión.

El derecho civil es aquel que regula las relaciones privadas de los ciudadanos entre sí. Se trata del conjunto de normas jurídicas que rigen los vínculos personales o patrimoniales entre personas privadas, ya sean físicas o jurídicas, tanto de carácter privado como público. Su objetivo es proteger los intereses de la persona en el orden moral y patrimonial. Esta rama del derecho reconoce a cada persona como sujeto de derecho, más allá de sus actividades peculiares. Por lo general, abarca al conjunto de normas.

4.1.2 Derecho de la competencia mercantil economías dirigidas y económicas de mercado.

Dentro del Derecho mercantil encontramos el derecho de competencia. Esta, es la rama que regula el comercio a través de la prohibición de restricciones ilegales, la fijación de precios entre empresas y la creación de monopolios. Su objetivo es garantizar y promover una competencia sana entre las empresas que participan en el mercado. Con ello, se fomenta y garantiza la calidad de los bienes y servicios, mientras se protegen los derechos del consumidor.

Sistema económico en el que todas las decisiones sobre qué bienes o servicios se deben producir, en qué cantidad y a qué precio, se dejan en manos de la burocracia central. En la práctica puede dar como resultado grandes ineficiencias, escasez de productos básicos y aparición de mercados negros. La planificación central es justificable, a escala limitada, en países de muy bajo nivel de vida.

La economía de mercado es un sistema de relaciones económicas, que se basa en la vinculación de venta y / o intercambio. Este es un sistema en el que el estado no juega un papel decisivo y en el que las decisiones son tomadas por cada entidad económica de forma

independiente. Una economía de mercado se caracteriza por la propiedad privada de los recursos, utilizando un sistema de mercados y precios para coordinar la actividad económica y administrarla

AMHA GREEN se encuentra clasificada dentro de una economía de mercado, debido a que nos especializamos en la producción de bienes y servicios para satisfacer la demanda de los consumidores.

Una característica más que tenemos como economía de mercado es la evolución, ya que en este tipo de economías es muy común este aspecto, ya que estamos incorporando el consumo de productos 100% naturales, de fácil consumo y estamos convencidos de que nos encontraremos en constante innovación con el mercado y con las necesidades de nuestros clientes.

Al encontrarnos en una economía de mercado, hemos determinado nuestros productos y precios con base en las necesidades de los consumidores y la demanda del producto que ofrecemos, considerando también el ambiente económico en el que nos encontramos.

4.1.3 Empresa Mercantil, Naturaleza Jurídica.

1. CONCEPTO

Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

La empresa mercantil será reputada como bien mueble.

2. NATURALEZA JURIDICA

Teoría Atomista: según esta teoría, la empresa es una yuxtaposición²² de ingredientes particulares carentes de unidad jurídica, los que mantienen su individualidad. Teoría unitaria: la empresa es una entidad que solo es dable estudiarla como totalidad que sustituye a los

²² La yuxtaposición se refiere a la adición o asociación de dos términos o elementos, de tal forma que conformen uno solo.

elementos particulares que contribuyen a formarla. Teoría intermedia: La empresa es en principio, una unidad; pero también puede ser considerada en sus elementos. En el art. 662, encontramos que se reconoce la unidad de la empresa, pero si esta deja de funcionar injustificadamente, sus elementos dejan de estar ligados a una unidad.

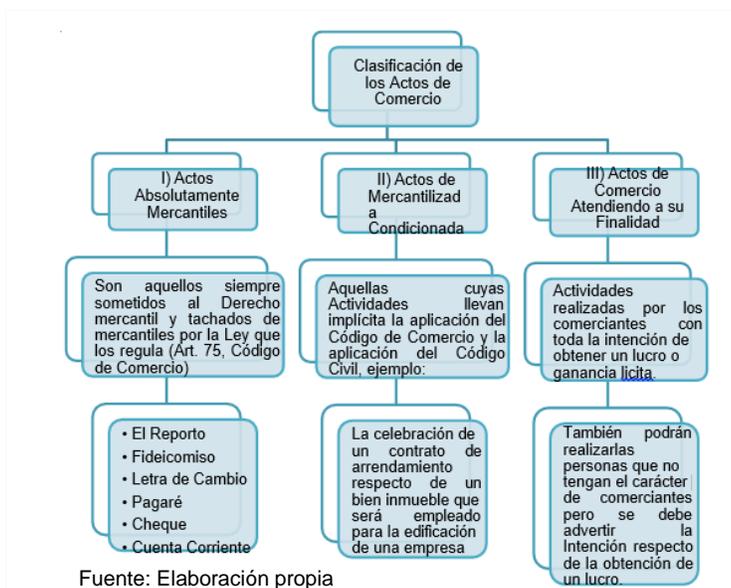


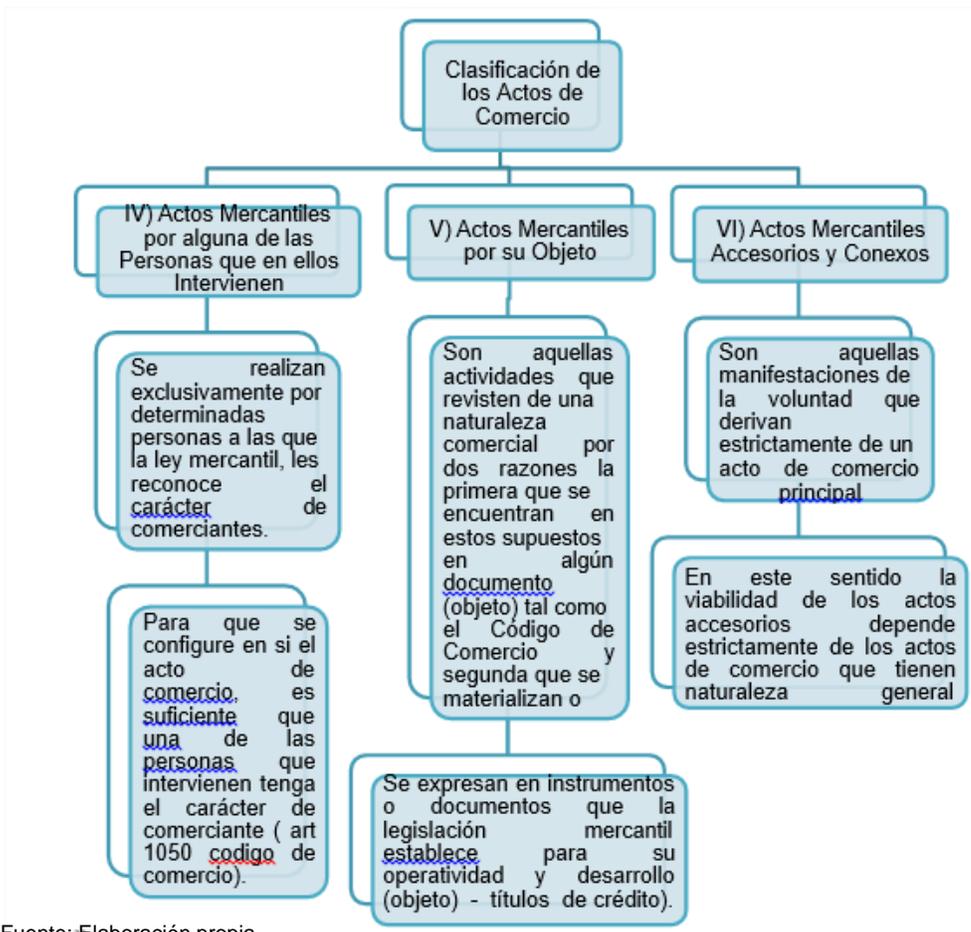
4.1.4 Actos de Comercio.

Un acto de comercio es una figura jurídica que tiene como finalidad distinguir el campo de actuación del Derecho mercantil con respecto al Derecho civil.

Este concepto se origina de la necesidad de distinguir casos concretos, en razón de que los negocios jurídicos, contratos y obligaciones poseen estatutos jurídicos diferentes ya sean de Derecho civil o de Derecho mercantil.

Actualmente existen ordenamientos que poseen una legislación única de los actos, obligaciones y contratos, como el del Código Civil Unitario de Suiza y el de Italia, que incluyen la reglamentación de las sociedades de capital y títulos de crédito en la legislación común, estableciendo un estatuto o régimen diferenciado sólo para los comerciantes o empresarios.





Fuente: Elaboración propia

4.1.5 Actos de intermediación en el cambio, Actos practicados por las empresas

Los actos de intermediación en el cambio nos son exclusivos de actos civiles, ya que al tratarse de actos que se realizan con una finalidad de uso o consumo, en las empresas la intermediación es una práctica común, en la cual implica la interposición de un tercero entre el productor de un bien o servicio y el consumidor final para facilitar el intercambio entre ellos.

Por lo tanto ha afirmado que sólo realiza actos de comercio quien es titular de empresa, ya que son actividades que consisten en la organización de bienes materiales, inmateriales y recursos humanos con el propósito de producir un bien o un servicio.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/Spi7c3Py6ogm5MXy8>

4.1.6 Relatividad de los actos mixtos

La gran mayoría de los actos de comercio son actos unilateralmente mercantiles, es decir, la relación es mercantil solo para una de las partes.

Ejemplos claros de actos unilaterales los encontramos en las tiendas, mercados y supermercados, las cuales son comerciales para el vendedor, pero no para los consumidores.

Si un acto es comercial para una sola de las partes, todos los contratantes están por razón de ello sujetos a la ley comercial, sin perjuicio de las disposiciones que se refieren a las personas de los comerciantes, y salvo las disposiciones contrarias a la ley.

Sin embargo, un acto mixto tiene lugar cuando por una de las partes se reputa mercantil y por la otra no; se presenta cuando un vendedor está realizando actos de comercio, quien compra el artículo está realizando por su parte un acto meramente civil originando un acto mixto que tendrá que regularse de manera separada, es decir el acto de comercio mediante el código de comercio y el acto civil de acuerdo al código civil.

4.1.7 El comercio electrónico aplicación en la práctica.

El comercio llevado a cabo por medios electrónicos, si bien tiene sus orígenes en el comercio tradicional y adopta principios de la economía clásica, como el proceso de oferta, demanda, precio, entre otros, es necesario estudiarlo de manera individual y formularle principios y características propios.

Aunque de forma simple, podemos definir al comercio electrónico como la compraventa o intercambio de bienes o servicios a través de medios electrónicos. Existen diversas opiniones que consideran otros elementos que intervienen en el intercambio comercial. Algunas de estas definiciones son las siguientes:

La Organización Mundial del Comercio lo define como “La producción, distribución, comercialización, venta o entrega de bienes y servicios por medios electrónicos”

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (en adelante OCDE) lo ha considerado como “la compra o venta de bienes o servicios, ya sea entre empresas, hogares,

individuos, gobiernos y otras organizaciones públicas o privadas, realizadas en redes mediadas por computador”

El comercio electrónico o e-commerce ha tomado gran relevancia en el año 2020, personas han visto en esta nueva manera de hacer negocios una gran oportunidad para emprender y tener una actividad comercial propia ya que esta nueva manera de generar negocio no existen barreras ni fronteras, y el espacio geográfico ya no determina una limitante para poder ejercer el comercio.

Con el reciente “boom” del comercio electrónico la mayoría de las empresas ya cuentan con presencia en Internet, sin embargo, en algunos casos, las empresas muestran reticencia a brindar información detallada sobre productos, puesto que el objetivo es inducir a los visitantes a comunicarse con la empresa por las vías tradicionales, como la visita presencial o la llamada telefónica, y de este modo ponerse en contacto con los potenciales clientes.

Actualmente los sitios web tienen generalmente cuatro secciones:

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Esta sección intenta atraer a los clientes y generar un ambiente de confianza en la empresa.

1. **CATÁLOGO:** Es un requisito fundamental del E-commerce y contiene la información detallada sobre los productos, sus beneficios y precios. De esta sección depende en gran parte el éxito del negocio.
2. **PROCESAMIENTO DE ÓRDENES:** Esta sección incluye un método para especificar y configurar la orden. Los sistemas más avanzados pueden incluir sistemas de seguimiento de la orden.
3. **PASARELA DE PAGO:** es el método utilizado para hacer la transacción económica. Existen varios métodos. En este apartado es muy importante dar seguridad al cliente y algún respaldo en caso de fraudes.

Cabe mencionar que es tan importante como todas las anteriores una excelente política de devoluciones y el apoyo al usuario. Que sienta que aunque toda la operación se hace a través de Internet, existen personas con las que puede hablar en caso de necesitarlo.

Existen diversos actores a tener en cuenta en este tipo de comercio. Comúnmente, los diferentes tipos de modelos van ligados a las siglas de los actores a los que hacen referencia. Estos actores son: la empresa (B), los consumidores (C), la administración (G), los inversores (I) y los empleados (E).

La clasificación más destacada de los diferentes tipos de comercio electrónico es la siguiente:

Business to Consumer B2C

De la empresa al consumidor. Esta tipología es la más utilizada por las tiendas online. Acceder a nuestra tienda favorita en formato digital e interactuar y solicitar los productos o servicios como consumidores finales nos conduce hacia el modelo B2C.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/Sfb1NCsBFCaHTtCk6>



Fuente: <https://images.app.goo.gl/z2ACzBZqmHZA n7taA>

Business to Business B2B

De empresa a empresa. Este modelo se focaliza en una relación de negocios entre empresa y sus proveedores o intermediarios, pero no con el consumidor final. Es uno de los modelos más habituales, normalmente es un venta al por mayor, a la que solo puedes acceder si eres una empresa.

Consumer to Consumer C2C

De consumidor a consumidor. Se trata de aprovechar las ventajas que ofrece el mundo digital y poder realizar transacciones entre particulares. Es el comercio en el que el consumidor final obtiene el producto a través de un consumidor que lo ha puesto en



Fuente: <https://images.app.goo.gl/EaLjZQ8i8dQsFogH8>

venta en una plataforma digital a precio menor porque ya no lo necesita o no cumple sus expectativas.

Government to Consumer G2C

De las administraciones al consumidor. Las administraciones también han instaurado el comercio electrónico en sus trámites digitales. Este tipo de comercio está ligado a la autenticación digital de la identidad a través de portales a los que se accede para realizar el pago de cualquier tasa que proviene de la administración.

Estos cuatro tipos que acabamos de ver, son los más habituales, pero también existen otros menos utilizados:

– Business to Employee B2E: De la empresa al empleado. El cliente son los empleados y es común para ofrecer ofertas únicas.

– Government to Business G2B: De la administración a la empresa. La administración ofrece servicios a las empresas a través de plataformas digitales para la realización de pagos, solicitudes o registros empresariales.

– Consumer to Business C2B: Del consumidor a la empresa. Es la menos habitual, ya que va del consumidor a la empresa, y se ocasiona por ejemplo cuando un influencer recomienda productos de una empresa a cambio de una compensación económica.

Ventajas

- Siempre disponible
- Ahorro
- Comodidad
- Ampliar la base de datos
- Fidelización del cliente

Desventajas

- Mayor competencia
- Posible desconfianza
- Los gastos de envío.

🌿 Tiempo

Principales marketplaces 2020:

1. Amazon
2. Ebay
3. Aliexpress
4. Mercado libre
5. Rakuten

La Ley Federal de Protección al Consumidor dispone en su artículo 76 bis de diversos derechos respecto a las transacciones efectuadas a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra naturaleza. Además, establece, entre otras, las siguientes obligaciones:

- 🌿 Confidencialidad de la información del consumidor. Es indispensable proteger y resguardar la información de los consumidores, sea esta de carácter personal o no, por lo que se recomienda establecer medidas de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad de la información.
- 🌿 Seguridad de la información proporcionada por el consumidor e informarle a éste, previamente a la celebración de la transacción, sobre las características generales de los elementos de seguridad.
- 🌿 Proporcionar al consumidor, antes de celebrar la transacción, su domicilio físico, números telefónicos y demás medios a los que pueda acudir el propio consumidor para presentarle sus reclamaciones o solicitarle aclaraciones.
- 🌿 Evitar las prácticas comerciales engañosas respecto de las características de los productos, por lo que deberá cumplir con las disposiciones relativas a la información y publicidad de los bienes y servicios que ofrezca.

- El consumidor tendrá derecho a conocer toda la información sobre los términos, condiciones, costos, cargos adicionales, en su caso, formas de pago de los bienes y servicios ofrecidos por el proveedor
- Respetar la decisión del consumidor en cuanto a la cantidad y calidad de los productos que desea recibir.
- Respetar la decisión del consumidor, en su caso, de no recibir avisos comerciales en general.
- Abstenerse de utilizar estrategias de venta o publicitarias que no proporcionen al consumidor información clara y suficiente sobre los servicios ofrecidos, en especial tratándose de prácticas de mercadotecnia dirigidas a la población vulnerable, como los niños, ancianos y enfermos, incorporando mecanismos que adviertan cuando la información no sea apta para esa población.

4.1.8 Prohibiciones para ser comerciante (Art.12: Código de Comercio).

De acuerdo con el artículo 12 del Código de Comercio, no pueden ser comerciantes:

Los corredores, ya que son sujetos que se especializan profesionalmente en la mediación entre la oferta y la demanda de bienes y servicios.

Los quebrados no rehabilitados, que son personas que, habiendo ejercido el comercio, se encuentran sentenciados definitivamente en concurso mercantil en razón de que sus pasivos han excedido su capacidad de pago.

Aquellos que por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por delitos contra la propiedad.

4.1.9 Inscripción ante las cámaras de comercio e industria.

Cualquier empresa o persona física con actividad empresarial es candidato a afiliarse a la Cámara de Comercio.

Al ser miembro se goza de ciertas ventajas y descuentos tales como:

Prioridad y seguimiento a problemas de inseguridad, transporte, luz, bacheo o cualquier asunto relacionado con el gobierno, ya que es constante el enlace con autoridades y órganos legislativos.

Se podrán resolver de forma eficaz y a un costo mucho menor conflictos legales, jurídicos o contractuales, además de contar con asesoría jurídica y empresarial de manera gratuita.

Apoyo a internacionalizar la empresa, a través de la emisión de Certificados de origen y Carnet ATA de forma rápida y segura.

Acceso de forma gratuita o a un costo preferencial a una gran variedad de cursos, seminarios, talleres o conferencias, que brindarán herramientas que ayuden tener empleados más productivos, elevar la calidad de la empresa y por ende, a crecer en todos los sentidos.

Hay 5 tipos de membresía:

1. Emprendedor Inversión de \$999.-
2. MyPyme Inversión de \$1,790.-
3. Comercial Inversión de \$3,790.-
4. Negocios Inversión de \$8,990.-
5. Selecta inversión de \$16,900.-

Se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar dado de alta en hacienda (Presentar su RFC hoja R1)
- Ser persona física o moral (Presentar identificación)
- Para afiliación de cualquier estado de la república o país (Delegaciones Álvaro Obregón y Gustavo A. Madero NO APLICA el registro SIEM, pero si la opción de afiliarse)
- Cubrir la cuota correspondiente de la membresía de su preferencia

AMHA Green al ser un proyecto que se encuentra en etapa de start up, la membresía a adquirir sería la “Emprendedor”, misma que por su bajo costo nos da la oportunidad de aprovechar al 100% los beneficios que estas ofrecen, dentro de los cuales contaremos con:

Apoyo jurídico

- 🍇 Asesoría jurídica, administrativa, fiscal, laboral, seguro social, trámites y más.
- 🍇 Asesoría en elaboración del Aviso de Privacidad.
- 🍇 Atención en la Agencia del Ministerio Público Canaco.

Desarrollo empresarial

- 🍇 Uso de las salas empresariales 5 veces al mes (dos horas por visita).
- 🍇 Asesoría sobre acceso a financiamiento público y privado.
- 🍇 Networking empresarial.
- 🍇 Oficina Virtual de Información Económica (OVIE), te ofrece análisis sociodemográficos, económicos, búsqueda de proveedores, base de datos de clientes por alcaldía de la CDMX.

Capacitación

- 🍇 Uso ilimitado de la Biblioteca Canaco.
- 🍇 Participación en conferencias.
- 🍇 Asesoría sobre Incubadora de Empresas.
- 🍇 Descuento extensivo para sus colaboradores en el programa Prepa Hoy Canaco, somos la mejor opción para concluirla.

Jóvenes empresarios

- 🍇 Participación en eventos con jóvenes exitosos para compartir experiencias.

Enlace empresarial

- 🍇 Participación en encuentros ejecutivos con empresarios de tu gremio y en reuniones empresariales en la alcaldía donde se ubica tu empresa.

Publicidad digital

- 🍇 1 anuncio de la empresa durante un año en el portal digital haznegocios.com.mx

4.1.10 Inscripción en el Registro Público de Comercio

El Registro Público de Comercio (RPC) tiene por objeto dar publicidad a los actos mercantiles, que conforme a la legislación lo requieran para surtir efectos contra terceros, y de esta manera brindar certeza jurídica a los comerciantes.

La operación del RPC está a cargo de la Secretaría de Economía y de las autoridades responsables del registro público de la propiedad en las entidades federativas¹

El trámite se presenta de manera presencial en la oficina registral del domicilio del comerciante o también se puede realizar de manera electrónica, pero esta vía está únicamente disponible para fedatarios públicos

La documentación necesaria es:

1. Forma respectiva. En el caso de sociedades mexicanas, la forma precodificada es la M-4 correspondiente a Constitución de Sociedad,
2. Testimonio, póliza o acta en el que conste el acto a inscribir, acompañada del medio
3. magnético que contenga tales documentos firmados electrónicamente.
4. Pago de derechos.

El plazo máximo de resolución del trámite es de diez días hábiles

4.2 Limitaciones al ejercicio del comercio, inhábiles, quebrados no rehabilitados

El artículo 5 del Código de Comercio nos dice quiénes pueden ejercer el comercio que a texto dice lo siguiente “Toda persona que, según las leyes comunes, es hábil para contratar y obligarse, y a quien las mismas leyes no prohíben expresamente la profesión del comercio, tiene capacidad legal para ejercerlo”

Por lo tanto tenemos que entender que la capacidad es la aptitud que tiene una persona para tener derechos y obligaciones, así como la facultad para ejercerlo y cumplirlos por el mismo.

Para complementar el artículo 5 del Código de Comercio acerca de las personas que pueden ejercer el comercio el artículo 81 del mismo código nos dice lo siguiente: “Con las modificaciones y restricciones de este Código, serán aplicables a los actos mercantiles las disposiciones del derecho civil acerca de la capacidad de los contrayentes, y de las excepciones y causas que rescinden o invalidan los contratos.

Tenemos que tener en cuenta que el código civil en su artículo 450 nos habla de los que tienen incapacidad natural y legal, los cuales son los siguientes:

I. Los menores de edad;

II. Los mayores de edad disminuidos o perturbados en su inteligencia, aunque tengan intervalos lúcidos; y aquellos que padezcan alguna afección originada por enfermedad o deficiencia persistente de carácter físico, psicológico o sensorial o por la adicción a sustancias tóxicas como el alcohol, los psicotrópicos o los estupefacientes; siempre que debido a la limitación, o a la alteración en la inteligencia que esto les provoque no puedan gobernarse y obligarse por sí mismos, o manifestar su voluntad por algún medio.

Debemos entender que solo son incapacidades para ejercer el comercio pero no impedimento para que el sujeto que describe el artículo 450 del CC adquiera la calidad de comerciante, el cual será necesario ejercer por conducto de uno o más terceros, con el carácter de factor y dependientes, respectivamente, en cuanto auxiliares

Teniendo presente lo anterior el artículo 12 del Código de Comercio nos habla de los sujetos que no pueden ejercer el comercio los cuales son los siguientes:

I.- Los corredores;

II.- Los quebrados que no hayan sido rehabilitados;

III.- Los que por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por delitos contra la propiedad, incluyendo en éstos la falsedad, el peculado, el cohecho y la concusión.

La limitación a que se refiere la fracción anterior, comenzará a surtir sus efectos a partir de que cause ejecutoria la Sentencia respectiva y durará hasta que se cumpla con la condena.

Inhábiles

Se consideran inhábiles para ejercer el comercio, todos aquellos que la ley considera que no pueden ejercer el comercio en virtud de haber cometido un delito, haber sido comerciante y estar en estado de insolvencia o aquellos extranjeros que no tienen autorización expresa para realizar tal actividad en la República mexicana.

Quebrados no Rehabilitados

Los quebrados son todos aquellos comerciantes, personas físicas o morales, que por declaración judicial fueron declarados en estado de insolvencia (quiebra), por lo tanto no deberán ejercer el comercio hasta que no hayan pagado todo a sus acreedores así como sus penas de libertad y que hayan sido declarados rehabilitados.

Amha Green es una empresa de nueva creación por lo tanto no cae en ningún supuesto para no ejercer el comercio ya que cuentan con las aptitudes necesarias para emprender y cuenta con la capacidad para hacer frente a sus obligaciones.

Sus socios tienen habilidades para realizar actos de comercio ya que no cuentan con ninguna incapacidad natural ni legal que no les permita realizar dichas acciones.

4.2.1 Auxiliares mercantiles, formas contractuales y proyecciones, dependientes e independientes

El empresario necesita del apoyo de terceros para lograr un óptimo y correcto funcionamiento de su negocio estos suelen dividirse de acuerdo al servicio que presten a este.

Formas contractuales y Proyecciones:

Comisión mercantil

Es el mandato aplicado a actos concretos de comercio, se reputa comisión mercantil. Es comitente el que confiere comisión mercantil y comisionista el que la desempeña.²³

²³ Artículo 273 del Código de Comercio

El comisionista no necesita de un contrato para realizar su trabajo este puede ser verbal o escrito, pero se tiene que ratificar por escrito antes de que el negocio concluya en caso de haber sido verbal.

Este tipo de auxiliar se considera autónomo ya que puede prestar su servicio a quien se lo solicite.

El comisionista debe desempeñar por sí los encargos que recibe, y no puede delegarlos sin estar autorizado para ello.

Bajo su responsabilidad podrá emplear, en el desempeño de su comisión, dependientes en operaciones subalternas, que, según costumbre, se confíen a éstos.²⁴

Agente de Comercio

Según el autor Mantilla Molina el agente de comercio es la persona física o moral, que de modo independiente, se encarga de fomentar los negocios de uno o varios comerciantes.

Los agentes comerciales se encargan concretamente de 4 cuestiones fundamentales para las empresas:

- 🍷 Informa
- 🍷 Presenta
- 🍷 Negocia
- 🍷 Cierra la operación



Fuentes: <https://images.app.goo.gl/rHNy3hh6bpxgVfYdA>

Los tipos de agentes que reconocen nuestras leyes son los que a continuación se enlistan:

- a) Agentes de seguros
- b) Agentes de fianzas
- c) Intermediarios del mercado de valores
- d) Agente naviero

²⁴ Artículo 280 del Código de Comercio

e) Agencia

f) Agencia aduanal

Dependientes

Los auxiliares dependientes son subordinados del comerciante y forman parte directa de la organización también se les conoce como auxiliares del comerciante.

El artículo 309 del código de comercio nos hace referencia a este tema el cual cita lo siguiente “Se reputarán factores los que tengan la dirección de alguna empresa o establecimiento fabril o comercial, o estén autorizados para contratar respecto a todos los negocios concernientes a dichos establecimientos o empresas, por cuenta y en nombre de los propietarios de los mismos”.

Se reputarán dependientes los que desempeñen constantemente alguna o algunas gestiones propias del tráfico, en nombre y por cuenta del propietario de éste. Todo comerciante en el ejercicio de su tráfico, podrá constituir factores y dependientes.”

A los factores, también se les denomina gerentes o administradores y son la persona a quien un comerciante coloca al frente de su empresa, mismos que deben tener la capacidad necesaria para obligarse y poder o autorización por escrito de la persona por cuya cuenta hagan el tráfico, además negociarán y contratarán a nombre de sus principales, expresándolo así en los documentos que con tal carácter suscriban, pudiendo también contratar en nombre propio.

Los auxiliares dependientes no adquieren status jurídico de comerciantes, pues aunque muchos de ellos realizan actos de comercio, no los celebran en nombre propio y conforme a las reglas de representación los efectos del acto realizado se producen directamente respecto del representado, que es quien adquiere el carácter de comerciante.

Independientes

Los auxiliares mercantiles independientes o autónomos no forman parte de la estructura de la organización pero son indispensables para el funcionamiento de la empresa, estos se encuentran al servicio de todo el que requiera, también son conocidos como Auxiliares del comercio, los cuales con los siguientes: Corredores públicos, Agentes aduanales, Contadores públicos.

Corredores Públicos:

Son expertos en contratos mercantiles y por giro comercial o ramo, son peritos en mercancías y servicios, ajustan revisan y otorgan contratos mercantiles; además son árbitros en caso de disputa, y asesoran a los comerciantes; se rigen por la Ley Federal de Correduría Pública.

Agentes Aduanales:

Por patente que les otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pueden realizar trámites ante aduanas, para importar o exportar mercancías, y calcular los impuestos respecto a los aranceles, de importación y exportación.

Contadores Públicos.

Tienen la cédula profesional (que los permite, realizar auditorías, contabilidades y pagos de impuestos al comerciante, también elaboran asesorías financieras para créditos y estados financieros).

AMHA Green contara con el apoyo de auxiliares mercantiles dependientes e independientes para un óptimo funcionamiento ya que necesita de los conocimientos de diferentes profesionistas para el logro de sus objetivos, por lo tanto se apoyara de administradores, contadores, asesores legales así como otro tipo de personal para realizar las diferentes acciones que se necesitan para poner en marcha el negocio.

4.2.2 Papel e importancia de la mercadotecnia-empresa como núcleo del moderno derecho mercantil

La Mercadotecnia es el conjunto de actividades e ideas que se realizan para crear producto o servicios que tienen como fin satisfacer las necesidades y deseos de los consumidores y así promoverlos y distribuirlos a su público objetivo.

La mercadotecnia permite conocer la competencia de las empresas, la calidad de sus productos, la lealtad de sus consumidores; al pasar esto las mismas empresas se esfuerzan por mejorar, ofrecer mejores cosas que la competencia, mejor servicio, etc. Esto es benéfico para el consumidor porque tiene más alternativas para escoger y con mejor calidad.



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. Si se cumple todas las características mencionadas los productos o servicios de la empresa, poseerán ciertas características particulares, distintivas que diferencian a los demás similares en el mercado.

La mercadotecnia es parte fundamental al momento de querer lanzar un producto al mercado ya que gracias a esta se puede hacer un estudio de mercado que nos permitirá conocer mejor las preferencias del público meta y así lograr un buen posicionamiento en el mercado.

También nos permite lograr ventas suficientes, conocer la competencia y mejorar nuestros productos.

AMHA Green se apoyara de la mercadotecnia para dar a conocer su producto, contara con redes sociales, una página web y hará uso de la publicidad exterior, todo esto con el fin de dar a conocer sus productos, captar la atención de su público meta y lograr posicionarse en el mercado.

4.2.3 Sustentabilidad empresarial, crecimiento y rentabilidad sustentable

Debido a los cambios a los que el planeta se ha sometido gracias a la forma de vida que tenemos, se han ido creando diferentes normas que las empresas tienen que adoptar para poder seguir operando.

En el 2011 se creó el Índice de Sustentabilidad en la Bolsa Mexicana de Valores (BMV), que certifica a las empresas sustentables o sostenibles principalmente conforme a tres criterios:

- 🍇 Manejo y uso de los recursos naturales
- 🍇 Responsabilidad social
- 🍇 Gobierno corporativo

Las empresas aparte de administrar de manera adecuada sus recursos tienen que hacer contribuciones al medioambiente y a la sociedad, así como mejorar las condiciones de sus colaboradores.

Tienen que adoptar una práctica sustentable la cual no solo se basa en plantar árboles y hacer obras de caridad sino de realizar acciones en favor del bienestar común, de los colaboradores y del medio ambiente.

Una empresa sustentable es aquella que busca el éxito en diversos aspectos como: bienestar de sus empleados, calidad de sus productos o servicios, origen de sus insumos, impacto ambiental, impacto social, político y económico de su actividad y el desarrollo social y económico de su país.

La sustentabilidad también se conoce como sostenibilidad, y se refiere a un modelo de trabajo que toma acciones responsables con el medio ambiente, la innovación en su producción o el impacto de su trabajo en el ámbito social y económico de su país obtendrá grandes beneficios que le permitirán mantenerse durante largo tiempo sin agotar los recursos propios y externos.



Fuente: <https://imagenes.app.ooo.al/mn9Cnasa4PMvmM779>

La sustentabilidad se define como el equilibrio que existe de cualquier especie en particular con los recursos que se encuentran en su entorno, este equilibrio abarca tres esferas clave:

-  Social
-  Económica
-  Ambiental

Para lograr ser rentables siendo responsables se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

-  Alejarse de la idea solo económica.
-  Fijar su economía al valor social y ambiental.
-  Procurar la creación de empleos.
-  Involucrarse con las comunidades donde opera.
-  Puntualizar en prácticas que no generen daño al medio ambiente.

Debemos recordar que las ideas de la personas están cambiando y tienen mayor inclinación hacia las empresas que ofrecen algo más que beneficios económicos.

AMHA Green está preocupado por crear una empresa sustentable y amigable con el medio ambiente, por ello dentro de nuestra empresa tendremos

-  Control y disminución del consumo energético
-  Selección de proveedores.
-  Promover la utilización de medios de transporte sostenibles.
-  Ahorrar papel y plástico.
-  Gestionar eficientemente los residuos.
-  Promocionar la educación y formación ambiental.
-  Colaboración con acciones sociales.

También aspiramos a un desarrollo sostenible; es decir, nuestra cultura, nuestras conductas diarias. Nos enfrentamos al desafío de plasmar desde nuestra empresa una ética de responsabilidad social, al vender productos naturales y amigables con el medio ambiente.

Como parte de las acciones de responsabilidad social, tenemos planeado realizar lo siguiente:

- 🥕 Los desperdicios orgánicos generados después de realizar un jugo, se nos pueden devolver y así nosotros junto con nuestros desperdicios realizar el proceso de compostaje.
- 🥕 El empaque que utilizaremos será 100% biodegradable.
- 🥕 Nuestras campañas Publicitarias serán por medio de redes Sociales, una Pagina Web y publicidad exterior esto con el fin de reducir el papel.
- 🥕 Nuestro medio de transporte para la entrega de nuestros productos serán bicicletas o se realizaran a pie.
- 🥕 Reforzar el compromiso de nuestra empresa en el consumo de Energía Eléctrica.
- 🥕 Uno de nuestros productos alternativo es un Vaso Portátil de fácil transportación, el cual es reutilizable y recargable.

4.2.4 Criterios e indicadores sociales de la empresa

Cada vez con mayor frecuencia se encuentran empresas socialmente responsables, ya sea como en el caso de México al obtener el sello ESR que otorga el Centro Mexicano para la Filantropía (CEMEFI), o bien, que son avaladas por un organismo internacional, pero incluso puedes no contar con una regulación nacional o internacional y ser una empresa socialmente responsable.

Fuente: <https://im>



Se entiende por empresa socialmente responsable quien involucra a todos sus stakeholders dentro de la estrategia de responsabilidad social, comprendiendo colaboradores, proveedores, comunidad, entorno medioambiental, etc.

En el caso de México, si se opta por obtener el sello otorgado por CEMEFI se deben cubrir acciones en 4 rubros importantes:

1. Calidad de vida en la empresa: Este primer punto responde a la dimensión social laboral, dicho de otra manera; la calidad de vida de la comunidad interna y empleo digno, tomando en cuenta el clima laboral, constante capacitación, comunicación eficaz y trato digno. Dado que las empresas generan empleos y pagan salarios, estos deben ser justos y oportunos, impactando positivamente al día a día y desarrollo de los colaboradores quienes con sus ingresos fomentan el desarrollo de las comunidades donde radican. Accionar sobre estas vertientes da como resultado el aumento de autoestima, el uso adecuado de finanzas personales, mejora de trabajo en equipo, prevención de adicciones, entre otros, lo cual se traduce en un impacto positivo para las organizaciones.
2. Ética empresarial: Básicamente se refiere a los principios de respeto a la dignidad humana, el desempeño ético en los negocios y la prevención de negocios ilícitos. Al tener un trato ético permite a las empresas mantener relaciones de calidad y a largo plazo con clientes y proveedores generando mayores volúmenes de venta y por ende mayores ingresos.
3. Vinculación con la comunidad: Resulta importante considerar la vinculación y el compromiso con la comunidad y su desarrollo dando como resultado su participación como ciudadano corporativo con las comunidades en las que se encuentra inmerso, las acciones que se lleven a cabo como donación, voluntariado, asistencia técnica para obras de beneficencia etc., por organizaciones sin fines de lucro, no sólo se trata de dar, sino de tener una participación activa que vincule positivamente con el negocio.

4. Cuidado y preservación del medio ambiente: Una de las grandes necesidades que hoy en día nos invita a accionar es el tema medioambiental, que en el caso de la RSC (Responsabilidad Social Corporativa), esta promueve el respeto al entorno, los recursos naturales y el medio ambiente a favor de las generaciones futuras, este concepto está directamente vinculado con la definición de sustentabilidad: Satisfacer las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de futuras generaciones. La importancia en el involucramiento de las organizaciones radica en que se encuentran inmersas dentro del espacio medioambiental, buscando minimizar el impacto que este pueda producir, además de motivar a sus stakeholders en la continua participación a cumplir con normas medioambientales sustentadas en los valores de la organización.

AMHA Green aspira a ser una Empresa Socialmente Responsable por lo tanto cubrirá los rubros necesarios para lograrlo.



Criterios	Acciones
Calidad de vida de la empresa	<ul style="list-style-type: none">  Trato digno a los empleados  Sueldo justo  Prestaciones de Ley  Capacitación constante  Incentivos
Ética empresarial	<ul style="list-style-type: none">  Respeto entre colaboradores  Secreto profesional  Comportamiento honesto  Solidaridad  Responsabilidad social  Seguridad  Comercio y marketing responsable
Vinculación con la comunidad	<ul style="list-style-type: none">  Colaborar con asociaciones civiles.
Cuidado y preservación del medio ambiente	<ul style="list-style-type: none">  Utilizar los desperdicios para composta  Utilizar productos biodegradables  Ofrecer cursos para cultivo de hortalizas  Promover el uso de transporte ecológico

4.3 La empresa como institución



Definición de institución según:

Searle (2006:101) “cualquier sistema de reglas constitutivas de la forma X cuenta como Y en C. Una vez que una institución queda establecida, esta proporciona entonces una estructura dentro de la cual uno puede crear hechos institucionales.”

Las instituciones no constriñen a las personas como tal, sino que más bien, habilitan, al crear una forma de poder, de una serie de comportamientos. Este poder será deóntico, y se expresará en términos como derechos, deberes, obligaciones, autorizaciones, permisos, otorgamientos, necesidades y certificaciones.

Es decir las instituciones “crean razones para la acción independientes del deseo. Reconocer algo como un deber, una obligación o una necesidad, ya supone reconocer que tenemos una razón para hacer algo que es independiente de nuestras inclinaciones en ese momento”

Richard Scott, para las instituciones son “estructuras y actividades cognitivas, normativas y reguladoras que brindan estabilidad y significado al comportamiento social” (1995:159)

Toda institución se compone de reglas formales e informales a la vez. Las reglas formales son las que alcanzan un carácter jurídico (puede tratarse de una ley solo válida dentro de la institución) y que suelen estar escritas en algún tipo de código institucional. Las reglas informales son hábitos y criterios morales que no alcanzan carácter jurídico ni son escritas pero son obedecidas por existir formas de castigo a aquellos que no las cumplan. Muchas veces, las reglas informales pueden transformarse en reglas formales o viceversa según cambien las condiciones sociales en las que existe la institución.

Además, suelen implicar una jerarquía, que reparte el poder de manera asimétrica entre los integrantes de la institución, aunque también existen algunos pocos casos de instituciones igualitarias (compuestas éstas por pocos individuos). Esta asimetría implica que algunos miembros tienen más capacidad que otros para decidir sobre las reglas, o bien para apropiarse o administrar los recursos que la organización posea

Definición de empresa según:

RAE, 2014 “Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicio con fines lucrativos.

Romero (1997), Garcia y Casanueva (2001) y Andrade (2006) consideran que se trata de una unidad de organización, a la que llamara organismo, entidad, o unidad económica. Esta estará conformada por personas, elementos humanos o trabajadores, junto con bienes materiales, técnicos y financieros; y tienen la función de proporcionar bienes y servicios, con lo cual logran satisfacer la necesidad de un sector de la sociedad que identifican como clientes.

En la nueva economía institucional, la empresa va a ser vista como “ un tipo de institución que estabiliza los patrones de conducta de sus participantes, por medio de habito y reglas, con el fin de organizar las actividades de producción. (Garcia y Taboada 2012:11) o bien, como “conjuntos de actividades productivas conectadas y coordinas por reglas sociales no son cajas amorfas de asignacion eficiente de recursos, sino entidades concretas que se forman en procesos históricos e interactivo de coordinación incrustados en entornos específicos” (Gandlgruber, 2010:160).

Weber, 1964:39 “una relación social con una regulación limitadora hacia fuera cuando el mantenimiento de su orden está garantizado por la conducta de determinados hombres destina en especial a ese propósito: un dirigente y, eventualmente, un cuadro administrativo que, llegado el caso, tienen también de modo normal el poder representativo.

March y Simon (1980). Para estos autores, las condiciones de sobrevivencia de una organización se basan en la existencia de un cierto equilibrio en la organización. Este supone compensaciones para los participantes, tales que motiven su participación continua en la acción, es decir, su cooperación. De esta manera, su teoría del equilibrio es también una teoría de la motivación. De los postulados centrales de esta teoría, destaco los siguientes por el interés del artículo:

a) Una organización es un sistema de comportamientos sociales interrelacionados de un número de personas que llamaremos participantes en la organización;

b) Cada participante y cada grupo de participantes recibe compensaciones de la organización, a cambio de lo cual realiza contribuciones a la organización;

c) Una organización es «solvente» y continuará existiendo sólo mientras las contribuciones sean suficientes para producir compensaciones en la medida suficiente para seguir obteniendo esas contribuciones (Simon, Smithburg y Thompson, 1950. Citados en March y Simon, 1980: 92).

Chassagnon, (2014) para quien la empresa “... es una entidad social con atributos organizacionales claves tales como la identidad, la cohesión, la cultura, la cooperación, y el compromiso que definen su naturaleza ontológica” De acuerdo con este autor, al suceder muchas más cosas que un simple intercambio de participación a cambio de recompensa, la empresa “no puede ser reducida a una simple función de interés económico puramente privado, porque la empresa es también una institución social para el bien común.” (Chassagnon, 2014 : 198).

Después de ver los diferentes significados de institución y empresa, llegamos a entender a la empresa como institución, ya que en cada empresa existen jerarquías y de esto dependerán sus funciones dentro de la empresa.

Diremos que, a partir de ciertos signos distintivos, algunos materiales y otros simbólicos, los participantes como observadores, van a asumir como real el estatus que los distinguen. Todos van a participar de una representación colectiva que los asume como tales. Y solo cuando eso pasa, es que de manera legítima se va a poder vivir en orden que permite que la cooperación y las recompensa se diferenciada.

Existen dos tipos de estatus que son los empresarios o los asalariados, los primeros tiene acumulado un excedente de capital que le permite poseer medios de producción, y que invierte en una acción organizada formal para producir bienes o servicios. Al cumplir esta condición, el estatus que adquiere, le permite poder decidir sobre la posibilidad de otros individuos de trabajar, y de los ingresos que estos van a tener por dicho trabajo. Y esta condición jerárquica de mando, va a ser la que le posibilite transitar en muchos sentidos como superior. Esta condición va a estar asumida como legítima en general por todos los actores, y va a estar generando y reproduciendo muchos signos indicadores de estatus, basados todos en el principio general de la superioridad.

Que están mostrando y reproduciendo dicha condición jerárquica que se transforma en deóntica: el nombre del cargo y la firma asociada al mismo: gerente, director, coordinador, etc., una oficina específica, un escritorio, que quien lo detenta, asume de manera legítima la función de establecer normas y condiciones de trabajo.

Y los asalariados a partir de la condición estructural que supone el no contar con excedentes de capital, va a colocarlos en una condición imaginada de inferioridad, en donde solo podrán poner a disposición su mano de obra, en las condiciones fijadas por Y1 . Esto marca su participación en el la interacción laboral, condiciona como inferiores sus ingresos, y, por lo tanto, su tipo de vida va a estar marcado por una cierta condición de sumisión y de inferioridad en los signos distintivos de estatus. Tanto al exterior, como al interior de la unidad productiva.

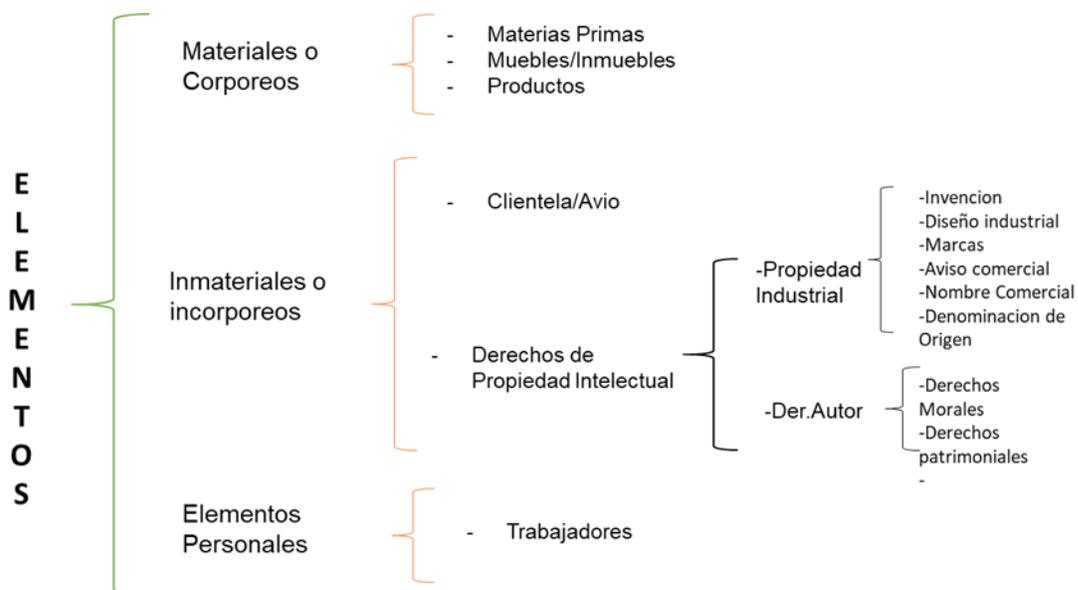
En la adquisición y mantenimiento de estos signos de estatus, intervienen procesos de acuerdo, aceptación, y reconocimiento, o bien, de apercibimiento, en combinaciones fluctuantes, pero todos siempre presentes, que permiten mantener a la organización funcionando bajo la

lógica de estos hechos institucionales. En sentido estricto, estos hechos son posibles en el imaginario de la empresa como institución, a partir de que se conforma como un sistema de reglas constitutivas, que hace posible que estos existan ahí, y solo ahí en esa condición imaginada de manera colectiva, bajo el contexto descrito, y que hace posible que las funciones y atribuciones esperadas, se cumplan por sujetos, hechos y procesos que no las tienen incorporadas como características intrínsecas. La empresa entonces, es una institución.

AMHA Green se considera una empresa como institución ya que cumple con que cada socio o trabajador tiene la función o rol específico y para existir como institución se rige bajo el concepto de comercio.

4.3.1 La negociación mercantil

Es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos, coordinados para ofrecer con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios. En términos generales puede decirse que la negociación es una forma de manifestación externa de la empresa, la realidad tangible que es necesaria para operar, cuando es permanente la organización de los factores de la producción en que consiste la empresa.



Fuente: Elaboración propia

Como José Heriberto García especifica, la empresa hace irrupción en la legislación mercantil por tres vías principales:

- 1) La empresa como acto de comercio ²⁵
- 2) La empresa y el estatuto del comerciante y
- 3) La empresa y el fondo de comercio.

En breve el autor anterior aclara: “Un resumen de la doctrina comparada nos enseñaría que la empresa se concibe: sea como actividad, sea como organización de diversos elementos destinados al tráfico comercial sea como negociación mercantil. Por tanto, la necesidad de elaborar el concepto jurídico de la empresa, choca con una tarea llena de dificultades, pues no tiene ineludiblemente un carácter unitario.

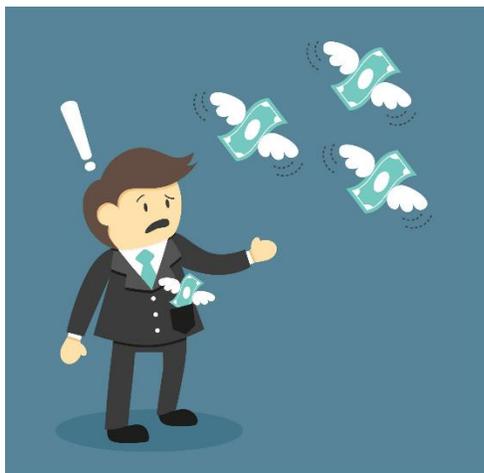
Se diferencia a la empresa de la negociación mercantil en que la primera es la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios por establecimientos, y la segunda es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos, coordinados para ofrecer con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios.

Variadísimas son las teorías que se han formulado sobre la negociación mercantil: unas veces se piensa que es una persona, otras que un patrimonio y otras más que es a la vez persona y patrimonio; en ocasiones se le considera como una organización, en ocasiones como idea organizadora; unos los consideran como negocio jurídico; otros como un derecho, otros como un régimen legal; la idea más difundida es la de considerarla como una universalidad.

AMHA Green cuenta con clientes, con contrato de arrendamiento, con inmuebles con muebles y con una marca propia y su sello distintivo, consideramos que como negociación mercantil funcionaremos.

²⁵ Artículo 75 del Código de Comercio

4.3.2 Ley de concursos mercantiles



Fuente: <https://www.oficinaempleo.mx/blog/>

El concurso mercantil es el recurso legal al cual acuden las empresas para entablar negociaciones con sus acreedores cuando el peso de sus adeudos es tal que les es imposible seguir al corriente en todos los pagos conforme se van venciendo.

Entonces, se le llama "concurso" al procedimiento donde deben comparecer todos los acreedores del comerciante a reclamar sus derechos, que serán pagados

conforme a una serie de reglas que la propia ley establece. Por eso, al procedimiento referido se le conoce también como "concurso de acreedores". Se le denomina "mercantil" porque sólo es aplicable a los comerciantes, tanto personas físicas como empresas.

A través de este procedimiento, las personas físicas o morales, pueden tratar de sacar a flote su empresa cuando se encuentran en una profunda crisis financiera.

Esta Ley aparece publicada el día 12 de mayo de 2000 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*. Abroga la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos de 1943 y deroga todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en sus preceptos legales.

Por ello, en México, la Ley de Concursos Mercantiles, señala que su principal objetivo es conservar las compañías y evitar que el incumplimiento generalizado de sus obligaciones de pago ponga en riesgo la viabilidad de las mismas y de las demás con las que mantenga relación de negocios.

El procedimiento de concurso mercantil es público, por lo que cualquier persona puede solicitar acceso a la información sobre el mismo, a través de los mecanismos de acceso a la información con que cuenta el Poder Judicial de la Federación

Etapas del procedimiento:

En esta Ley que se declara de interés público, el concurso mercantil, consta de tres etapas sucesivas:

-  La inicial o de declaración de concurso mercantil.
-  La conciliación, que tiene como finalidad lograr la conservación de la empresa del comerciante mediante el convenio que suscriba con sus acreedores reconocidos; y
-  La quiebra: cuya finalidad es la venta de la empresa del comerciante, de sus unidades productivas o de los bienes que la integran para el pago a los acreedores.

Supuestos del Concurso

Para ser declarado en concurso mercantil se requiere de varios supuestos:

-  La existencia de un comerciante
-  El incumplimiento generalizado de ese comerciante en el pago de sus obligaciones y,
-  La pluralidad o multiplicidad de acreedores del comerciante.

Respecto al primer presupuesto se dice que el comerciante es la persona física que hace del comercio su ocupación ordinaria y las personas colectivas constituidas conforme a las leyes mercantiles.

El incumplimiento generalizado en el pago de las obligaciones de un Comerciante, consiste en el incumplimiento en sus obligaciones de pago a dos o más acreedores distintos y se presenten las siguientes condiciones:

1. Que de aquellas obligaciones vencidas, las que tengan por lo menos treinta días de haber vencido representen el treinta y cinco por ciento o más de todas las obligaciones a cargo del Comerciante a la fecha en que se haya presentado la demanda o solicitud de concurso, y

2. Los depósitos e inversiones a plazo cuyo vencimiento no sea superior a noventa días naturales posteriores a la fecha de presentación de la demanda o solicitud; *Inciso* reformado DOF 27-12-2007

El Comerciante no tenga activos enunciados en el párrafo siguiente, para hacer frente a por lo menos el ochenta por ciento de sus obligaciones vencidas a la fecha de presentación de la demanda o solicitud. *Fracción* reformada DOF 27-12-2007 Los activos que se deberán considerar para los efectos de lo establecido serán:

- 🥕 El efectivo en caja y los depósitos a la vista;
- 🥕 Los depósitos e inversiones a plazo cuyo vencimiento no sea superior a noventa días naturales posteriores a la fecha de presentación de la demanda o solicitud; *Inciso* reformado DOF 27-12-2007
- 🥕 Clientes y cuentas por cobrar cuyo plazo de vencimiento no sea superior a noventa días naturales posteriores a la fecha de presentación de la demanda o solicitud, y *Inciso* reformado DOF 27-12-2007
- 🥕 Los títulos valores para los cuales se registren regularmente operaciones de compra y venta en los mercados relevantes, que pudieran ser vendidos en un plazo máximo de treinta días hábiles bancarios, cuya valuación a la fecha de la presentación de la demanda o solicitud sea conocida. *Inciso* reformado DOF 27-12-2007

Se presumirá que un Comerciante incumplió generalizadamente en el pago de sus obligaciones, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

1. Inexistencia o insuficiencia de bienes en qué trabar ejecución al practicarse un embargo por el incumplimiento de una obligación o al pretender ejecutar una sentencia en su contra con autoridad de cosa juzgada;
2. Incumplimiento en el pago de obligaciones a dos o más acreedores distintos;

3. Ocultación o ausencia, sin dejar al frente de la administración u operación de su empresa a alguien que pueda cumplir con sus obligaciones;
4. En iguales circunstancias que en el caso anterior, el cierre de los locales de su empresa;
5. Acudir a prácticas ruinosas, fraudulentas o ficticias para atender o dejar de cumplir sus obligaciones;
6. Incumplimiento de obligaciones pecuniarias contenidas en un convenio celebrado en términos del Título Quinto de esta Ley, y

En cualesquiera otros casos de naturaleza análoga.

Respecto al tercer presupuesto: la pluralidad de acreedores, si bien no es indispensable para iniciar el procedimiento, si es necesario para la declaración del concurso mercantil, pues si no se acredita este extremo no habrá motivo ni causa suficiente para declarar el concurso mercantil, toda vez que el acreedor singular estará en aptitud de ejercitar la acción individual respectiva en la vía y forma que corresponda para que pueda satisfacer el derecho incumplido por el deudor.

Procedimiento para la Declaración de Concurso Mercantil

La Ley establece que podrán demandar la declaración de concurso mercantil:

- 🍷 El Comerciante solicite su declaración en concurso mercantil y se ubique en alguno de los supuestos consignados en las fracciones I o II del artículo siguiente, o .
- 🍷 Cualquier acreedor o el Ministerio Público hubiesen demandado la declaración de concurso mercantil del Comerciante y éste se ubique en los dos supuestos consignados en las fracciones I y II del artículo siguiente.

Además, también dispone que si un juez, durante la tramitación de un juicio mercantil, advierte que un comerciante se encuentra en estado general de cesación de pagos procederá de oficio a hacerlo del conocimiento de las autoridades fiscales competentes y del Ministerio Público para que, en su caso, este último demande la declaración de concurso mercantil. Las autoridades

fiscales sólo procederán a demandar el concurso mercantil de un comerciante en su carácter de acreedores.

La solicitud de declaración de concurso mercantil del propio Comerciante deberá ser presentada en los formatos que al efecto dé a conocer el Instituto, la cual deberá contener al menos el nombre completo, denominación o razón social del Comerciante, el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones, así como en su caso el domicilio social, el de sus diversas oficinas y establecimientos, incluyendo plantas, almacenes o bodegas, especificando en caso necesario en dónde tiene la administración principal de su empresa o en caso de ser una persona física, el domicilio donde vive y además, a ella deberán acompañarse los anexos siguientes:

I. Los estados financieros del Comerciante, de los últimos tres años, los cuales deberán estar auditados cuando exista esta obligación en términos de ley;

II. Una memoria en la que razone acerca de las causas que lo llevaron al estado de incumplimiento en que se encuentra;

III. Una relación de sus acreedores y deudores que indique sus nombres y domicilios, la fecha de vencimiento del crédito o créditos de cada uno de ellos, el grado con que estima se les debe reconocer, indicando las características particulares de dichos créditos, así como de las garantías, reales o personales, que haya otorgado para garantizar deudas propias y de terceros;

IV. Un inventario de todos sus bienes inmuebles y muebles, títulos valores, géneros de comercio y derechos de cualquier otra especie;

V. Una relación de los juicios en los cuales el Comerciante sea parte, que indique las partes del procedimiento, los datos de identificación del mismo, su tipo, estado del juicio y ante quién se tramita;

VI. El ofrecimiento de otorgar en caso de admisión de la solicitud, la garantía a la que se refiere el artículo 24;

VII. Tratándose de personas morales, los acuerdos de los actos corporativos que sean necesarios para solicitar un concurso mercantil de conformidad con los términos y condiciones

establecidos por los estatutos sociales respectivos o por los órganos sociales competentes, mismos que deberán evidenciar de manera indubitable la intención de los socios o accionistas en tal sentido; Fracción adicionada DOF 10-01-2014

VIII. Propuesta de convenio preliminar de pago a sus acreedores, excepto cuando el Comerciante solicite la declaración de quiebra en términos del Título Sexto de esta Ley, y Fracción adicionada DOF 10-01-2014

IX. Propuesta preliminar de conservación de la empresa. Fracción adicionada DOF 10-01-2014

La solicitud deberá tramitarse conforme a las disposiciones subsiguientes relativas a la demanda.

La demanda que promueva el Ministerio Público sólo deberá contener los elementos generales, sin mayor requisito ni garantía alguna.

Admitida la demanda de concurso mercantil, el juez mandará citar al comerciante, concediéndole un término de nueve días para contestar.

El comerciante deberá ofrecer, en el escrito de contestación, las pruebas que esta Ley le autoriza.

El juez, a solicitud del comerciante, o de oficio, dictará las providencias precautorias que considere necesarias a fin de evitar que se ponga en riesgo la viabilidad de la empresa con motivo de la demanda o de otras que se presenten durante la visita, o que se agrave dicho riesgo, para lograr salvaguardar el interés público consistente en conservar la empresa y evitar que el incumplimiento de obligaciones ponga en riesgo la viabilidad de la misma y de las demás con las que mantenga una relación de negocios.

Al día siguiente de que el juez reciba la contestación dará vista de ella al demandante para que dentro de un término de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, adicione su ofrecimiento de pruebas.

Al día siguiente de que venza el plazo del emplazamiento sin que el comerciante haya presentado su contestación, el juez deberá certificar este hecho declarando precluido el derecho del comerciante para contestar y se continuará con el procedimiento. La falta de contestación en tiempo hará presumir, salvo prueba en contrario, como ciertos los hechos contenidos en la demanda que sean determinantes para la declaración de concurso mercantil. El juez deberá dictar sentencia declarando el concurso mercantil dentro de los cinco días siguientes.

Con la contestación de la demanda, el comerciante podrá ofrecer las pruebas que directamente puedan desvirtuar el supuesto del incumplimiento generalizado de obligaciones de pago, y el juez podrá ordenar el desahogo de pruebas adicionales que estime convenientes, pero el desahogo de todas ellas no podrá exceder de un término de treinta días.

El comerciante que haya solicitado su declaración de concurso mercantil o, en su caso, los acreedores que lo hayan demandado, podrán desistir de su solicitud o demanda, siempre que exista el consentimiento expreso de todos ellos.

Visita de Verificación

Al día siguiente de que el juez admita la demanda, deberá remitir copia de la misma al Instituto, ordenándole que designe un visitador dentro de los cinco días siguientes a que reciba dicha comunicación. De igual forma y en el mismo plazo deberá hacerlo del conocimiento de las autoridades fiscales competentes para los efectos que resulten procedentes, girándose de inmediato los oficios respectivos.

A más tardar al día siguiente de la designación del visitador, el Instituto lo deberá informar al juez y al visitador designado. El visitador, dentro de los cinco días que sigan al de su designación, comunicará al juez el nombre de las personas de las que se auxiliará para el desempeño de sus funciones sin que persona alguna no designada pueda actuar en la visita. Al día siguiente de que conozca de dichas designaciones, el juez dictará acuerdo dándolas a conocer a los interesados y ordenará que se practique la visita al comerciante, que tendrá por objeto que el visitador:

a) Dictamine si el comerciante incurrió en el incumplimiento generalizado en el pago de las obligaciones para con dos o más acreedores, así como la fecha de vencimiento de los créditos relacionados con esos hechos, y

b) Sugiera al juez las providencias precautorias que estime necesarias para la protección de la masa concursal, que pueden consistir en:

1) La prohibición de hacer pagos de obligaciones vencidas con anterioridad a la fecha de admisión de la solicitud o demanda de concurso mercantil;

2) La suspensión de todo procedimiento de ejecución contra los bienes y derechos del comerciante;

3) La prohibición al comerciante de realizar operaciones de enajenación o gravamen de los bienes principales de su empresa;

4) El aseguramiento de bienes;

5) La intervención de la caja;

6) La orden de arraigar al comerciante, para el solo efecto de que no pueda separarse del lugar de su domicilio sin dejar, mediante mandato, apoderado suficientemente instruido y expensado. Cuando quien haya sido arraigado demuestre haber dado cumplimiento a lo anterior, el juez levantará el arraigo.

El visitador deberá presentarse en el domicilio del comerciante dentro de los cinco días siguientes en que se dicte la orden de visita que tendrá efectos de mandamiento al comerciante para que permita la realización de la visita.

Si al presentarse el visitador en el lugar donde deba verificarse la visita, no estuviere el comerciante o su representante, dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que lo espere a hora determinada del día siguiente para darse por enterado del contenido de la orden de visita. A falta de persona con quien se entienda la visita, el visitador deberá solicitar al juez que, previa inspección que practique el secretario de acuerdos del juzgado concursal, se

prevenga al comerciante para que, de insistir en su omisión, se proceda a declarar el concurso mercantil.

El visitador y sus auxiliares tendrán acceso a los libros de contabilidad, registros y estados financieros del comerciante, así como a cualquier otro documento o medio electrónico de almacenamiento de datos en los que conste la situación financiera y contable de la empresa del comerciante y que estén relacionados con el objeto de la visita. Asimismo, podrán llevar a cabo verificaciones directas de bienes y mercancías, de las operaciones, así como entrevistas con el personal directivo, gerencial y administrativo del comerciante, incluyendo a sus asesores externos financieros, contables o legales.

El comerciante y su personal estarán obligados a colaborar con el visitador y sus auxiliares. En caso de que no colaboren, obstruyan la visita o no proporcionen al visitador o a sus auxiliares los datos necesarios para que pueda producir su dictamen, a petición del visitador el juez podrá imponer las medidas de apremio que considere pertinentes, apercibiendo al comerciante que de no colaborar se le declarará en concurso mercantil.

Al término de la visita el visitador levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por el visitador y sus auxiliares relativos al objeto de la visita.

El acta de visita deberá levantarse ante dos testigos nombrados por el comerciante, para lo cual el visitador debe comunicarle por escrito con veinticuatro horas de anticipación, el día y hora en que levantará el acta. En caso de negativa del comerciante a efectuar el nombramiento de los testigos, el acta se levantará ante el secretario de acuerdos del juzgado concursal.

El visitador, con base en la información que conste en el acta de visita, deberá rendir al juez, en un plazo de quince días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la visita, un dictamen razonado y circunstanciado tomando en consideración los hechos planteados en la demanda y en la contestación, anexando al mismo el acta de visita. El dictamen deberá ser presentado en los formatos que al efecto dará a conocer el Instituto.

El visitador deberá presentar su dictamen en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin embargo, por causa justificada, podrá solicitar al juez una prórroga para su presentación. La prórroga en ningún caso podrá exceder de quince días naturales.

El juez al día siguiente de aquel en que reciba el dictamen del visitador lo pondrá a la vista del comerciante, de sus acreedores y del Ministerio Público para que dentro de un plazo común de diez días presenten sus alegatos por escrito.

SENTENCIA DE CONCURSO MERCANTIL

Sin necesidad de citación, el juez dictará dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo de alegatos, la sentencia que corresponda, tomando en cuenta lo manifestado y probado y en especial el dictamen del visitador.

La sentencia de declaración de concurso mercantil contendrá:

a) La fecha en que se dicte; el nombre y domicilio del comerciante; la fundamentación de la sentencia; la lista de los acreedores que el visitador hubiese identificado en la contabilidad del comerciante, señalando el monto de los adeudos con cada uno de ellos;

b) La orden al Instituto para que designe al conciliador; la declaración de apertura de la etapa de conciliación; la orden al comerciante de poner a disposición del conciliador libros, registros y demás documentos de la empresa; mandamiento al comerciante para que permita al conciliador y a los interventores la realización de las actividades propias de su cargo;

c) La determinación de que el comerciante tendrá las obligaciones de un depositario; disposiciones al comerciante de suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que surta efectos la sentencia; la orden de suspender durante la etapa de conciliación todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del comerciante.

d) La fecha de retroacción; la orden de publicación e inscripción de la sentencia en los registros públicos correspondientes; la disposición de expedir copias de la sentencia a los interesados.

e) La orden al conciliador de iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos; el aviso a los acreedores para que aquellos que así lo deseen soliciten el reconocimiento de sus créditos.

Al día siguiente de que se dicte sentencia que declare el concurso mercantil, el juez deberá notificarla personalmente al comerciante, al Instituto, al visitador, a los acreedores cuyos domicilios se conozcan y a las autoridades fiscales competentes, por correo certificado o por cualquier otro medio establecido en las leyes aplicables. Al Ministerio Público se le notificará por oficio. Igualmente, deberá notificarse por oficio al representante sindical y, en su defecto, al procurador de la Defensa del Trabajo.

La sentencia que declare que no es procedente el concurso mercantil ordenará que las cosas vuelvan al estado que tenían con anterioridad a la misma, y el levantamiento de las providencias precautorias que se hubieren impuesto o la liberación de las garantías que se hayan constituido para evitar su imposición. La sentencia deberá ser notificada personalmente al comerciante y, en su caso, a los acreedores que lo hubieren demandado. Al Ministerio Público se le notificará por oficio.

Órganos del concurso

La Ley señala como órganos concursales al: visitador, conciliador, síndico e interventores.

Por regla general, los tres primeros son designados por el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, aunque en casos especiales el conciliador y el síndico pueden ser nombrados por acuerdo entre el comerciante y un grupo de acreedores que representen el 75% o más del monto del total reconocido.

Aparte de los anteriores se establecen los interventores que representan los intereses de los acreedores y que tienen a su cargo la vigilancia de la actuación del conciliador y del síndico, como los actos realizados por el comerciante en la administración de su empresa.

Los interventores son designados por el acreedor o grupo de acreedores que representen por lo menos el 10% de los créditos a cargo del comerciante.

La Ley prevé dentro del procedimiento general concursal, un procedimiento específico y particular denominado: del *reconocimiento de créditos* que estará a cargo del conciliador.

En primer lugar, con base en la contabilidad del comerciante, la información que se desprenda del dictamen del visitador y de las solicitudes de reconocimiento de créditos que se promuevan, será el conciliador el que presente al juez una lista provisional de créditos a cargo del comerciante en el formato que al efecto determine el Instituto, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la última publicación de la sentencia de concurso mercantil.

A su vez, los acreedores podrán solicitar el reconocimiento de sus créditos:

- a) Dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la última publicación de la sentencia de concurso mercantil;
- b) Dentro del plazo para formular objeciones a la lista provisional que es por el término de cinco días;
- c) Dentro del plazo para la interposición del recurso de apelación a la sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos.

Transcurrido el último plazo, no podrá exigirse reconocimiento de crédito alguno.

Las solicitudes de reconocimiento de créditos deberán presentarse al conciliador y contener lo siguiente:

- a) El nombre completo y domicilio del acreedor;
- b) la cuantía del crédito que estime tener en contra y, en su caso, a favor del comerciante;
- c) las garantías, condiciones, términos y otras características del crédito, entre ellas el tipo de documento que evidencie el crédito;
- d) el grado y prelación que a juicio del solicitante y de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, corresponda al crédito cuyo reconocimiento solicita, y
- e) los datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, judicial o arbitral, que se haya iniciado y que tenga relación con el crédito de que se trate.

La solicitud de reconocimiento de crédito deberá presentarse firmada por el acreedor, en los formatos que al efecto determine el Instituto y deberá acompañarse de los documentos originales en los que se base el solicitante o copia certificada de los mismos. En caso de que éstos no obren en su poder, deberá indicar el lugar en donde se encuentren y demostrar que inició los trámites para obtenerlos.

Una vez que el conciliador presente al juez la lista provisional de créditos, éste la pondrá a la vista del comerciante y de los acreedores para que dentro del término improrrogable de cinco días naturales presenten por escrito al conciliador, por conducto del juez, sus objeciones, acompañadas de los documentos que estimen pertinentes, lo que será puesto a disposición del conciliador por conducto del juez, al día siguiente de su recepción.

El conciliador contará con un plazo improrrogable de diez días contados a partir de aquel en que venza el plazo anterior, para la formulación y presentación al juez de la lista definitiva de reconocimiento de créditos, anexando en su caso todas las solicitudes adicionales presentadas con posterioridad a la elaboración de la lista provisional de créditos.

Si el conciliador omite la presentación de la lista definitiva al vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior el juez dictará las medidas de apremio que sean necesarias al efecto y, en caso de que no la presente en cinco días más, solicitará al Instituto que designe a un nuevo conciliador.

Transcurrido el plazo mencionado el juez, dentro de los cinco días siguientes, dictará la sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos tomando en consideración la lista definitiva presentada por el conciliador, así como todos los documentos que se le hayan anexado.

El juez, al día siguiente de que dicte sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos la notificará al comerciante, a los acreedores reconocidos, a los interventores, al conciliador y al Ministerio Público, mediante publicación en el *Boletín Judicial* o por los estrados del juzgado.

La conciliación

La etapa de conciliación tendrá una duración de ciento ochenta y cinco días naturales, contados a partir del día en que se haga la última publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de la sentencia de concurso mercantil.

El conciliador o los acreedores reconocidos que representen por lo menos las dos terceras partes del monto total de los créditos reconocidos, podrán solicitar al juez una prórroga de hasta noventa días naturales contados a partir de la fecha en que concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, cuando consideren que la celebración de un convenio esté próxima a ocurrir.

El comerciante y el 90% de los acreedores reconocidos podrán solicitar al juez una ampliación de hasta por noventa días más de la prórroga a que se refiere el párrafo anterior.

En ningún caso el plazo de la etapa de conciliación y su prórroga podrá exceder de 365 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese realizado la última publicación de la sentencia de concurso mercantil en el *Diario Oficial de la Federación*.

Dentro de los cinco días siguientes a que reciba la notificación de la sentencia de concurso mercantil, el Instituto deberá designar, conforme al procedimiento aleatorio previamente establecido, un conciliador para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley.

El conciliador procurará que el comerciante y sus acreedores reconocidos lleguen a un convenio en los términos de esta Ley.

Con ese fin el conciliador podrá reunirse con el comerciante y con los acreedores que estime convenientes y con aquellos que así se lo soliciten, ya sea conjunta o separadamente y comunicarse con ellos de cualquier forma.

El conciliador podrá solicitar al juez la terminación anticipada de la etapa de conciliación cuando considere la falta de disposición del comerciante o de sus acreedores para suscribir un convenio o la imposibilidad de hacerlo. El conciliador tomará en consideración si el comerciante incumplió un convenio que haya dado por terminado un concurso mercantil anterior. La solicitud del conciliador se substanciará en la vía incidental y deberá razonar las causas que la motivaron.

El convenio deberá considerar el pago de los créditos preferenciales de los créditos singularmente privilegiados, y de lo que corresponda, conforme a sus respectivas garantías y privilegios, a los créditos con garantía real y con privilegio especial que no hubieren suscrito el convenio.

El convenio deberá prever reservas suficientes para el pago de las diferencias que puedan resultar de las impugnaciones que se encuentren pendientes de resolver y de los créditos fiscales por determinar.

Tratándose de obligaciones fiscales, el convenio deberá incluir el pago de dichas obligaciones en los términos de las disposiciones aplicables; su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de ejecución que corresponda.

Serán nulos los convenios particulares entre el comerciante y cuales quiera de sus acreedores celebrados a partir de la declaración de concurso mercantil. El acreedor que los celebre perderá sus derechos en el concurso mercantil.

El convenio concursal se podrá pactar entre el comerciante y sus acreedores comunes de acuerdo con las siguientes posibilidades:

- a) Una espera, con capitalización de intereses ordinarios;
- b) Una quita de saldo principal e intereses devengados no pagados;
- c) Una combinación de quita con espera.

El conciliador, una vez que considere que cuenta con la opinión favorable del comerciante y de la mayoría de acreedores reconocidos necesaria para la aprobación de la propuesta de convenio, la pondrá a la vista de los acreedores reconocidos por un plazo de diez días para que opinen sobre ésta y, en su caso, suscriban el convenio.

El conciliador deberá adjuntar a la propuesta de convenio, un resumen del mismo, que contenga sus características principales expresadas de manera clara y ordenada. Tanto la propuesta de convenio, como su resumen, deberán exhibirse en los formatos que dé a conocer el Instituto.

Transcurrido un plazo de siete días contados a partir de que venza el plazo previsto en el primer párrafo, el conciliador presentará al juez el convenio debidamente suscrito por el comerciante y al menos la mayoría requerida de acreedores reconocidos.

El juez al día siguiente de que le sea presentado el convenio y su resumen para su aprobación, deberá ponerlos a la vista de los acreedores reconocidos por el término de cinco días, a fin de que, en su caso:

Presenten las objeciones que consideren pertinentes, respecto de la autenticidad de la expresión de su consentimiento, y

Se ejerza el derecho de veto.

El convenio podrá ser vetado por una mayoría simple de acreedores reconocidos comunes, o bien, por cualquier número de éstos, cuyos créditos reconocidos representen conjuntamente al menos el 50% del monto total de los créditos reconocidos a dichos acreedores.

No podrán ejercer el veto los acreedores reconocidos comunes que no hayan suscrito el convenio si en éste se prevé el pago de sus créditos.

Transcurrido el plazo mencionado, el juez verificará que la propuesta de convenio reúna todos los requisitos conducentes que marca esta Ley y no contravenga disposiciones de orden público. En este caso el juez dictará la resolución que apruebe el convenio.

El convenio aprobado por el juez obligará: al comerciante; a todos los acreedores reconocidos comunes; a los acreedores reconocidos con garantía real o privilegio especial que lo hayan suscrito, y a los acreedores reconocidos con garantía real o privilegio especial para los cuales el convenio haya previsto el pago de sus créditos.

La suscripción del convenio por parte de los acreedores reconocidos con garantía real o con privilegio especial, no implica la renuncia a sus garantías o privilegios, por lo que subsistirán para garantizar el pago de los créditos a su favor en los términos del convenio.

Con la sentencia de aprobación del convenio, se dará por terminado el concurso mercantil y cesarán en sus funciones los órganos del mismo. Al efecto, el juez ordenará al conciliador la

cancelación de las inscripciones que con motivo del concurso mercantil se hayan realizado en los registros públicos.

La declaración de quiebra

El comerciante en concurso mercantil será declarado en estado de quiebra cuando:

El propio comerciante así lo solicite;

Transcurra el término para la conciliación y sus prórrogas si se hubieren concedido, sin que se someta al juez, para su aprobación, un convenio en términos de lo previsto en esta Ley, o;

El conciliador solicite la declaración de quiebra y el juez la conceda.

La sentencia de declaración de quiebra deberá contener:

a) La declaración de que se suspende la capacidad de ejercicio del comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa;

b) La orden al comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes de entregar al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa;

c) La orden a las personas que tengan en su posesión bienes del comerciante, de entregarlos al síndico;

d) La prohibición a los deudores del comerciante de pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia, y

e) La orden al Instituto para que designe al conciliador como síndico, en un plazo de cinco días, o en caso contrario designe síndico; entre tanto, quien se encuentre a cargo de la administración de la empresa del comerciante tendrá las obligaciones de los depositarios respecto de los bienes y derechos que integran la masa.

La sentencia de quiebra deberá contener, además de las menciones señaladas, la fecha de la sentencia, nombre y domicilio del quebrado y la orden de expedir copias.

Al día siguiente de la designación del síndico, el Instituto lo hará del conocimiento del juez. El síndico deberá comunicar al juez, dentro de los cinco días siguientes a su designación, el nombre de las personas de las que se auxiliará para el desempeño de sus funciones.

Efectos particulares de la sentencia

De manera general la sentencia de declaración de quiebra va a producir como efectos fundamentales la ocupación, inmovilidad y el desapoderamiento de los bienes que constituyen la masa concursal y, en su caso, de la administración de la empresa del comerciante. En efecto, el síndico debe hacerse cargo de la administración de la empresa del quebrado, tomar posesión de todos los bienes del fallido y privar al comerciante de toda injerencia en la administración y actividades propias de la empresa.

Así es, la sentencia que declare la quiebra implicará la remoción de plano, sin necesidad de mandamiento judicial adicional, del comerciante en la administración de su empresa, en la que será sustituido por el síndico.

Para el desempeño de sus funciones el síndico contará con las más amplias facultades de dominio que en derecho procedan.

El síndico deberá iniciar las diligencias de ocupación a partir de su designación, debiendo tomar posesión de los bienes y locales que se encuentren en posesión del comerciante e iniciar su administración. Para ello el juez deberá tomar las medidas pertinentes al caso y dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la inmediata ocupación de los libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información y todos los bienes que se encuentren en posesión del comerciante.

El secretario de acuerdos del juzgado hará constar los actos relativos a la toma de posesión del síndico.

Para la práctica de las diligencias de ocupación se tendrán siempre por formalmente habilitados los días y horas inhábiles.

El síndico, al entrar en posesión de los bienes que integran la empresa del comerciante, tomará inmediatamente las medidas necesarias para su seguridad y conservación.

Los bienes que por su naturaleza requieran ser enajenados rápidamente y los títulos valor que estén próximos a su vencimiento, o que por cualquier otra causa hayan de ser exhibidos para la

conservación de los derechos que les son inherentes, se relacionarán y entregarán al síndico, para la oportuna realización de los actos que fuesen necesarios. El dinero se entregará al síndico para su depósito.

En caso de que las personas depositarias de los bienes que integran la masa se nieguen a entregar su posesión o pongan obstáculos al síndico, a petición de este último, el juez decretará las medidas de apremio que sean necesarias para tal efecto.

Dentro de un plazo de sesenta días contados a partir de la fecha en que el síndico tome posesión de la empresa del comerciante, deberá entregar al juez:

- a) Un dictamen sobre el estado de la contabilidad del comerciante;
- b) un inventario de la empresa del comerciante, y
- c) un balance, a la fecha en que asuma la administración de la empresa.

Estas obligaciones deberán cumplirse en los formatos que al efecto establezca el Instituto.

Una vez que reciba el juez los documentos señalados deberá ponerlos a la vista de cualquier interesado.

Para efectos de conservación de la masa concursal y evitar perjuicio a los acreedores serán nulos los actos que el comerciante y sus representantes realicen, sin autorización del síndico, a partir de la declaración de quiebra. Dicha autorización deberá constar por escrito y podrá ser general o particular.

No procederá la declaración de nulidad cuando la masa se aproveche de las contraprestaciones obtenidas por el comerciante.

Los pagos realizados al comerciante con posterioridad a la declaración de quiebra, con conocimiento de que se había declarado la quiebra, no producirán efecto liberatorio. Si el pago se hizo con posterioridad a la última publicación de la declaración de quiebra en el *Diario Oficial de la Federación*, o si la persona que pagó se había apersonado en el expediente del concurso mercantil, se presumirá sin que se admita prueba en contrario, que el pago se hizo con conocimiento de la declaración de quiebra.

También presume la Ley, que toda la *correspondencia* que llega al domicilio de la empresa del comerciante es relativa a las operaciones de la misma por lo que el síndico, o en su caso el conciliador, una vez que esté a cargo de la administración, podrá recibirla y abrirla sin que para ello se requiera la presencia o autorización expresa del comerciante.

Siempre que sea requerido por el síndico, el comerciante deberá presentarse ante aquél. Tomando en cuenta la naturaleza de la información que el síndico necesite, podrá requerir al comerciante para que se presente en persona y no por medio de apoderado; o le indicará cuál o cuáles de sus administradores, gerentes, empleados o dependientes deben comparecer.

Para el ejercicio de la facultad a que se refiere el párrafo anterior, el síndico podrá solicitar el auxilio del juez, quien dictará las medidas de apremio que estime convenientes.

La enajenación del activo

Declarada la quiebra, el síndico procederá a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa, procurando obtener el mayor producto posible por su enajenación.

Cuando la enajenación de la totalidad de los bienes y derechos de la masa como unidad productiva, permita maximizar el producto de la enajenación, el síndico deberá considerar la conveniencia de mantener la empresa en operación.

La Ley contempla formas diversas para llevar a cabo la enajenación de los bienes del quebrado.

Por regla general la enajenación de los bienes deberá realizarse en subasta pública, conforme al procedimiento que prevé la propia Ley de Concursos Mercantiles.

Venta por gestión privada

El síndico podrá solicitar al juez autorización para enajenar cualquier bien o conjunto de bienes de la masa mediante un procedimiento distinto al de subasta pública, cuando considere que de esa manera se obtendría un mayor valor.

En este caso, la solicitud del síndico deberá contener:

a) Una descripción detallada de cada uno de los bienes o conjunto de bienes de la misma especie y calidad que se pretenda enajenar;

b) Una descripción del procedimiento mediante el cual se propone realizar la enajenación, y

c) Una explicación razonada de la conveniencia de llevar a cabo la enajenación en la forma que se propone y no conforme a lo dispuesto para la almoneda pública.

Al día siguiente de recibida la solicitud de venta, el juez la pondrá a la vista del comerciante, de los acreedores reconocidos y de los interventores por un plazo de diez días.

Durante este plazo podrán manifestar al juez por escrito su desacuerdo con la propuesta las personas siguientes:

a) El comerciante;

b) la quinta parte de los acreedores reconocidos;

c) los acreedores reconocidos que representen, en su conjunto, al menos el 20% del monto total de los créditos reconocidos, o

d) los interventores que hayan sido designados por acreedores reconocidos que representen, en su conjunto, al menos el 20% del monto total de créditos reconocidos.

Transcurrido el plazo sin que se manifieste desacuerdo, el juez ordenará al síndico que proceda a la enajenación en los términos de la solicitud, o sea por gestión privada.

Venta urgente

Además de las dos formas de venta anteriores, se pueden llevar a cabo ventas urgentes, cuando los bienes requieran una *inmediata enajenación* porque no puedan conservarse sin que se deterioren o corrompan, o que estén expuestos a una grave disminución en su precio, o cuya conservación sea demasiado costosa en comparación a su valor.

En estos casos, dentro de los tres días hábiles de realizada la venta, el síndico, por conducto del juez, informará de la misma al comerciante, a los interventores y a los acreedores reconocidos. El informe deberá incluir una descripción de los bienes de que se trate, sus precios

y condiciones de venta, y la justificación de la urgencia de la venta y de la identidad del comprador.

Si transcurrido un plazo de seis meses a partir de iniciada la etapa de quiebra no se hubiese enajenado la totalidad de los bienes de la masa, cualquier persona interesada podrá presentar al juez una oferta para la compra de cualquier bien o conjunto de bienes de entre los remanentes. La oferta deberá presentarse en los formatos y conforme a las bases que al efecto expida el Instituto, señalando los bienes que comprende y el precio ofrecido y acompañarse de la garantía que determine el Instituto mediante reglas de aplicación general.

Al día siguiente de recibida la oferta, el juez la pondrá a la vista del comerciante, de los acreedores reconocidos y de los interventores por un plazo de diez días. Si al término de este plazo no han manifestado por escrito al juez su oposición a la oferta las personas interesadas, el juez ordenará al síndico convocar, dentro de los tres días siguientes a la recepción de la orden, a una subasta pública, señalando el precio mínimo de los bienes.

La subasta se celebrará en un plazo no menor a diez días naturales ni mayor a noventa días naturales a partir de la convocatoria.

La oferta recibida se considerará como postura en la subasta. La persona que la hubiere presentado no podrá mejorarla ni participar en las pujas.

Graduación de créditos

Los acreedores se clasificarán en los grados siguientes, según la naturaleza de sus créditos:

-  Acreedores singularmente privilegiados;
-  Acreedores con garantía real;
-  Acreedores con privilegio especial, y
-  Acreedores comunes.

Son acreedores singularmente privilegiados, cuya prelación se determinará por el orden de enumeración, los siguientes:

- 🍌 Los gastos de entierro del comerciante, en caso de que la sentencia de concurso mercantil sea posterior al fallecimiento, y
- 🍌 Los acreedores por los gastos de la enfermedad que haya causado la muerte del comerciante en caso de que la sentencia de concurso mercantil sea posterior al fallecimiento.

Los acreedores con garantía real, son los siguientes:

- a) los hipotecarios, y
- b) los provistos de garantía prendaria.

Los acreedores con garantía real percibirán el pago de sus créditos del producto de los bienes afectos a la garantía, con exclusión absoluta de los acreedores con privilegios especiales y comunes y con sujeción al orden que determine la fecha de registro.

Son acreedores con privilegio especial todos los que, según el Código de Comercio o leyes de su materia, tengan un privilegio especial o un derecho de retención.

Los acreedores con privilegio especial cobrarán en los mismos términos que los acreedores con garantía real o de acuerdo con la fecha de su crédito, si no estuviere sujeto a inscripción, a no ser que varios de ellos concurrieren sobre una cosa determinada, en cuyo caso se hará la distribución a prorrata sin distinción de fechas, salvo que las leyes dispusieran lo contrario.

Son acreedores comunes todos aquellos que no estén considerados en los otros grupos mencionados y cobrarán a prorrata sin distinción de fechas.

No se realizarán pagos a los acreedores de un grado sin que queden saldados los del anterior, según la prelación establecida para los mismos.

Son créditos preferentes contra la masa y serán pagados en el orden indicado y con anterioridad a cualquiera de los otros acreedores, incluyendo también a los acreedores con garantía real:

Los acreedores por sueldos, salarios e indemnizaciones laborales considerando los dos años anteriores a la declaración de concurso mercantil del comerciante;

Los gastos de litigio que se hubieren promovido para defensa o recuperación de los bienes objeto de garantía o sobre los que recae el privilegio, y

Los gastos necesarios para la refacción, conservación y enajenación de los mismos.

Pagos a los acreedores reconocidos

A partir de la fecha de la sentencia de quiebra, por lo menos cada dos meses, el síndico presentará al juez un reporte de las enajenaciones realizadas y de la situación del activo remanente, y una lista de los acreedores que serán pagados, así como la cuota concursal que les corresponda.

El juez pondrá a la vista de los acreedores reconocidos y del comerciante el reporte y la lista que presenta el síndico, para que dentro del término de tres días manifiesten lo que a su derecho corresponda. Transcurrido ese término, el juez resolverá sobre la manera y términos en que se procederá a los repartos de los efectivos disponibles.

Los repartos concursales se continuarán haciendo mientras existan en el activo bienes susceptibles de realización.

Si en el momento en que debiera terminarse el concurso mercantil, hubiese aún créditos pendientes de reconocimiento por haber sido impugnada la sentencia que los reconoció, el juez esperará para declarar la terminación del concurso mercantil hasta que se resuelva la impugnación correspondiente.

Se considerará que se han realizado todos los bienes del activo, aun cuando quede parte de éste, si el síndico demuestra al juez que carecen de valor económico, o si el valor que tienen resultare inferior a las cargas que pesan sobre ellos o a los gastos necesarios para su enajenación.

En estos casos el juez, oyendo a los interventores, decidirá sobre el destino que se dará a estos bienes.

Concluido el concurso mercantil, los acreedores que no hubiesen obtenido pago íntegro conservarán individualmente sus derechos y acciones por el saldo contra el comerciante.

Concluido el concurso mercantil si se descubrieren bienes del comerciante o se le restituyeran bienes que debieron comprenderse como parte de la masa, se procederá a su enajenación y distribución en los términos dispuestos en esta Ley.

Terminación del concurso mercantil

El juez declarará concluido el concurso mercantil en los siguientes casos:

- a) Cuando se apruebe el convenio concursal presentado por el conciliador;
- b) Si se hubiere efectuado el pago íntegro a los acreedores reconocidos;
- c) Si se hubiere efectuado pago a los acreedores reconocidos mediante cuota concursal de las obligaciones del comerciante, y no quedaran más bienes por realizarse;
- d) Si se demuestra que la masa es insuficiente, aun para cubrir los créditos preferenciales, o preferentes;
- e) En cualquier momento en que lo soliciten el comerciante y la totalidad de los acreedores reconocidos.

La sentencia de terminación del concurso mercantil se notificará a través del *Boletín Judicial* o por los estrados del juzgado.

Recursos

La Ley prevé los recursos de apelación y revocación. El primero se concede de manera expresa, por tanto, cuando esta Ley no prevea el recurso de apelación procederá la revocación, que se tramitará conforme a las disposiciones del Código de Comercio.

Sólo son apelables la sentencia pronunciada en la etapa de declaración, la de reconocimiento y graduación de créditos, la de declaración de quiebra y la de terminación del concurso, todas las demás resoluciones que se dicten en el proceso son revocables.

AMHA Green por el momento no se encuentra con la necesidad de apegarse a la ley de concurso mercantil, ya que vamos iniciando y esperamos que esto de preferencia no suceda a corto plazo.



UNIDAD V

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Objetivo: Al finalizar esta unidad los participantes serán capaz de comprender en la pertinencia del contexto de aplicar las prácticas contractuales del capital humano requerido en el funcionamiento de la empresa, la relación laboral trabajador-patrón y las implicaciones fiscales



5.1 Importancia del capital humano

El concepto de capital humano hace referencia a la capacidad productiva de una empresa con base en la calidad de formación de sus colaboradores y a su experiencia de trabajo.

Su importancia se encuentra en reconocer el papel clave que juegan los colaboradores en la realización de las tareas imprescindibles para el éxito de la empresa. Después de todo, mientras más capaz sea el equipo humano, las labores que se llevan a cabo dentro de una empresa serán



realizadas con mayor eficiencia y de esta manera los objetivos marcados por la empresa serán más fáciles de alcanzar.

El área de recursos humanos juega también un papel muy importante no sólo para el reclutamiento del mejor equipo, sino también para la adaptación y capacitación de los miembros de la organización. Mientras más comprometidos estén los trabajadores con los objetivos y valores de la empresa, mejor será su rendimiento. Es por ello que la gestión de recursos humanos no debe limitarse a labores administrativas, sino que debe procurar crear un clima laboral agradable que genere un sentido de pertenencia y compromiso entre todos los trabajadores.

5.1.1 Administración del personal o administración del capital humano

El capital humano es el principal elemento de toda organización, ya que representa el motor para el funcionamiento de las diversas áreas de una empresa. La administración del personal constituye uno de los pilares en la gestión de Recursos Humanos, uno que puede ser determinante para alcanzar los objetivos de las organizaciones.

El ambiente empresarial en la actualidad es altamente competitivo, y las organizaciones necesitan alinear los esfuerzos de todos los elementos para alcanzar las metas y posicionarse como líderes en el mercado.

En ese sentido, el departamento de Recursos Humanos toma un rol protagónico dentro de toda organización, pues es el encargado de gestionar el capital humano necesario para la obtención de las metas corporativas. De hecho, la correcta administración de personal reporta beneficios concretos para las empresas. Entre las más importantes, cabe destacar:

Disponer de talento calificado

En ese sentido, la administración de personal permite tener personal con aptitudes y conocimientos especializados, muchas veces derivados de capacitaciones o inducciones. Al llevar una correcta administración de personal, las empresas pueden reaccionar a tiempo en el caso de necesitar determinados perfiles para desempeñarse en puestos críticos.

- **Incrementar la productividad y eficiencia**

Al llevar una buena gestión en torno al personal con que se cuenta, las empresas pueden generar estrategias que permitan aprovechar al máximo las capacidades de sus colaboradores, permitiendo elevar el rendimiento y la productividad.

- **Fortalecer el trabajo en equipo**

En un mercado tan competitivo y globalizado como el actual, una de las claves para alcanzar el éxito empresarial es el trabajo colectivo, y una correcta administración del capital humano puede identificar las fortalezas y debilidades de cada trabajador, permitiendo ajustar los equipos de trabajo para que alcancen el máximo rendimiento.



- **Administrar mejor el capital humano**

La administración de personal permite al departamento de Recursos Humanos crear estrategias para anticipar situaciones adversas, elevando la capacidad de reacción de la compañía, el cual es un aspecto de vital importancia para toda empresa, por lo que es imprescindible que las áreas de Recursos Humanos realicen los esfuerzos necesarios para realizar una correcta gestión en torno a los colaboradores.

5.1.2 Análisis y diseño de cargos

La descripción y el análisis de cargos tienen que ver directamente con la productividad y competitividad de las empresas, ya que implican una relación directa con el recurso humano que en definitiva es la base para el desarrollo de cualquier organización.

Es muy importante tener claro que existe una gran diferencia entre una descripción de puesto y análisis de puestos. La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial.

La descripción es un resumen de las principales responsabilidades, funciones y/o actividades del puesto; es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo.

La descripción de puestos se divide en:

- 🥕 Descripción genérica: Es explicar el conjunto de actividades del puesto.
- 🥕 Descripción específica: Detallar las actividades del puesto. Es decir cada una de las actividades que debe realizar el trabajador.

La descripción de puestos debe redactarse bajo el siguiente procedimiento:

-  Claridad: Con verbos en infinitivo y acciones específicas, con el fin de evitar confusiones.
-  Sencillez: Debe de tener un lenguaje accesible para que toda persona que lo lea entienda lo que se hace en ése puesto.
-  Concisión: Se debe de utilizar el menor número de palabras.
-  Precisión: Evitar palabras ambiguas para evitar las confusiones
-  Viveza: La descripción debe despertar el interés de la persona que lo está leyendo.

El análisis de cargos tiene que ver con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante por ello se vuelve de vital importancia el análisis de cargos porque por medio de éste: se deduce, analiza y desarrolla datos ocupacionales relativos a los cargos, cualidades necesarias para ocupar los cargos y características del ocupante, que sirven de base para la orientación profesional, la evaluación de salarios, la utilización de trabajadores y otras prácticas de personal.

El análisis de cargos tiene una estructura que se refiere a cuatro áreas de requisitos:

-  Intelectuales
-  Físicos
-  Responsabilidades implícitas
-  Condiciones de trabajo.

Cada una de estas cuatro áreas está dividida en varios factores de especificaciones, como la experiencia

Hay distintas maneras de agrupar y organizar las tareas y los deberes, por ello habrá variaciones según se trate de puestos manuales, de oficina, de producción, y demás. Las principales categorías de análisis que se podrían incluir son:

- 🥕 Procedimientos, equipos y materias que el empleado debe conocer; problemas y solicitudes típicas que recibirá.
- 🥕 Alcance de su responsabilidad; magnitud de la discreción; "período de control". Normas sobre desempeño y carga de trabajo.
- 🥕 Relaciones; interfaces del cargo.
- 🥕 Supervisión; relaciones de dependencia.
- 🥕 Período de calificación, prueba y adiestramiento.
- 🥕 Condiciones de trabajo; peligros, promoción y oportunidades de carrera

Para un buen análisis es importante que quien lo realiza se asegure de:

- 🥕 Analizar el puesto en función de requerimientos mínimos.
- 🥕 Que se analice el puesto en función de sus responsabilidades en el momento del análisis (ni anteriores, ni futuras).
- 🥕 Que se analice el puesto como una unidad organizacional de trabajo evitando la contaminación con las características de quien o quienes lo ocupan.
- 🥕 Que todas las especificaciones se verifiquen a través de todos los medios posibles evitando que el empleado "infle" o menosprecie sus responsabilidades.



Fuente: <https://images.app.goo.gl/CfEuGCFAXTw5NP3r8>

5.1.3 Análisis empresarial

El análisis es una metodología interna estrechamente ligada a la dirección empresarial que aporta un valor diferencial. A partir de él se puede conocer el potencial de la empresa y la medida en que puede alcanzar los objetivos de negocio. El análisis empresarial es el proceso de observar y evaluar la multitud de datos que tu empresa ya tiene a su disposición y usarlos para tomar

decisiones basadas en ellos, este proceso también busca dar indicios de por qué las cosas sucedieron y sugerir qué hacer a continuación.

Realizar análisis dentro de cualquier empresa puede traer consigo grandes beneficios, dentro de los que se pueden mencionar:

Mantenerse dentro del presupuesto. El análisis empresarial ayuda a aprovechar al máximo los recursos gracias a que permite conocer mejor a los clientes, prever sus variables necesidades, estar un paso adelante de la competencia y traer ideas y productos innovadores al mercado.

Mejores decisiones. El análisis empresarial usa los datos para que las decisiones estén bien fundamentadas. Además, mejora la precisión, la eficiencia y el tiempo de respuesta.

La capacidad de medir los logros en relación con las metas generales. El análisis empresarial da una imagen más clara de las metas y los objetivos. Mediante la visualización de los datos, las empresas pueden hacer un seguimiento de su rendimiento actual y pasado y compararlo con los indicadores clave del rendimiento (Key Performance Indicators, KPI).

Estar informado. Las empresas pueden usar el análisis para hacer un seguimiento de las tendencias, el comportamiento de los clientes y los cambios en el mercado.

Mayor eficiencia. Hoy en día, la velocidad con que las empresas pueden recopilar datos es impresionante. Gracias al análisis empresarial, puedes identificar cualquier inconveniente en el proceso o el rendimiento prácticamente en tiempo real, lo que permitirá ahorrar tiempo, dinero y recursos.

En análisis empresarial se puede pensar como en algo que sucede en tres etapas:

- 🌿 **Análisis descriptivo.** Profundiza en los datos y utiliza los KPI para mostrarte el estado actual de tu empresa. Por ejemplo, la información en tiempo real sobre los datos demográficos de tus clientes, sus intereses, comportamiento de compra. ver los números de ventas o de las finanzas, ver las métricas sociales, etc.

- **Análisis predictivo.** Este tipo de análisis va un paso más allá. Intenta predecir las acciones futuras basándose en los datos de tendencias históricas. Por ejemplo: Utilizar la información pasada para descubrir en qué tipos de productos los clientes podrían estar interesados en función de los números más recientes y si es probable que vuelvan a comprar.
- **Análisis prescriptivo.** Esta forma de análisis empresarial puede mostrar la mejor línea de acción en una situación determinada. Mientras que el análisis descriptivo muestra lo que ya sucedió y el análisis predictivo intenta pronosticar lo que podría suceder a continuación, el prescriptivo emplea la información para brindarte soluciones potenciales basándose en situaciones similares (datos interanuales, datos estacionales, datos relacionados con el lanzamiento de un producto).

5.1.4 Evaluación del desempeño

Definimos la evaluación del desempeño como el sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

La evaluación de desempeño sirve para comprobar el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.

Es fundamental que la herramienta con la que se realice la evaluación mida todos los parámetros profesionales y que esa información sirva para el negocio: ya sea para solucionar conflictos, para mejorar la productividad o para formar al empleado.

Y es clave que sea un proceso continuo, para que tenga utilidad para la empresa. La evaluación del desempeño será realmente efectiva cuando sienta que le ayuda a mejorar en sus tareas y en su crecimiento profesional; no es un método para castigar o incidir en errores.

La evaluación de desempeño nos permite:

- Valorar el rendimiento y el potencial

- Anticipar problemas de integración de un empleado en la estructura empresarial o en un determinado proyecto.
- Identificar tanto los fallos y debilidades como los éxitos y puntos fuertes de cada trabajador.
- Feedback objetivo para gestionar el talento y desarrollar a los empleados (planes de carrera)
- Analizar la contribución del trabajador a la empresa, si de verdad otorga valor a la entidad con sus tareas e ideas.
- Calidad del trabajo y relaciones con los compañeros

Existen varios modelos de evaluación de desempeño, cada uno con sus ventajas y desventajas. Será el Departamento de Recursos Humanos el encargado de decidir cuál de ellos encaja mejor con los objetivos, misión y valores de tu compañía. Estas evaluaciones pueden realizarse tanto a modo individual como por equipos o departamentos.

Modelos según quién realiza la evaluación

Autoevaluación

Valora la actividad y actuación respecto a unos parámetros previamente establecidos. Al evaluarse así mismo la cantidad de detalles y datos será precisa, por lo cual se obtendrá un informe lo más objetivo y realista posible.

Cuando los trabajadores se evalúan así mismos están más comprometidos con sus tareas y más dedicados a la compañía.

Modelo de evaluación del desempeño 90º

Evaluación realizada por los superiores. La opinión del responsable o jefe es esencial para el desempeño de las tareas encomendadas. Él vigilará y guiará nuestro desarrollo profesional y se encargará de dar un feedback para conocer nuestras fortalezas y debilidades. Pero su visión es única y personal. Puede estar sesgada.

Modelo de evaluación de desempeño 180°

Evaluación entre iguales. Cuando varios trabajadores comparten funciones o están en un mismo nivel. Se mide el desempeño conjunto. El superior conoce a su empleado por cómo se comporta con él y cómo realiza sus tareas; sin embargo, en el día a día el trabajador se relaciona con el resto de la plantilla.

Hay responsabilidades compartidas, opiniones, datos y modos de ejecución que si no se pregunta a los compañeros es imposible tener una visión completa de cómo es y cómo trabaja una persona.

Así, un compañero puede explicar por qué es un activo valioso para la empresa y en qué se equivoca o debe mejorar. O puede confirmar aciertos o dudas que se ha planteado la dirección.

Modelo de evaluación del desempeño 270°

Evaluación realizada por subordinados. Es un mecanismo formal en el que se podrá ofrecer una visión y valoración constructiva y respetuosa que permitirá mejorar la relación entre jefe y subordinado y hará más fácil llegar a los objetivos marcados.

Es fundamental que en la evaluación de desempeño 270° se permita opinar de forma anónima de los demás trabajadores, así se podrá expresar juicios respetuosos sin miedo a represalias.

Modelo de evaluación del desempeño a 360 grados

Radica en la eliminación de la idea de que es el superior el único competente para valorar el rendimiento de un trabajador. Por tanto, la evaluación 360 abarca la percepción del desempeño de un trabajador por parte compañeros, subordinados, supervisores, jefes directos y clientes en igual medida.

Cuantas más perspectivas más exacto será el método de evaluación de desempeño y más exitoso el proceso productivo y las relaciones entre compañeros. La decisión final estará sustentada en multitud de variables que permitirán alcanzar el éxito.

Modelos según el tipo de evaluación de desempeño:

Modelo de evaluación de desempeño por objetivos

Se establecen unos objetivos y se evalúa en base a su cumplimiento. fue el primer modelo de evaluación del desempeño y poco a poco se ha comenzado a evaluar más aspectos clave del negocio y el trabajo.

Modelo de evaluación del desempeño por competencias

Es uno de los modelos más utilizados en el mundo empresarial actual. Su objetivo es medir el desempeño de cada integrante de una organización sobre la base de las competencias requeridas por el cargo que ocupa. Es decir, respecto a las habilidades y aptitudes que necesita para desempeñar su trabajo.

Modelo de evaluación del desempeño basado en la satisfacción del trabajador

Este modelo valora la satisfacción de los colaboradores de una empresa por encima de su rendimiento. La idea es que un trabajador satisfecho y autorrealizado será un trabajador más útil y productivo.

Modelo de evaluación del desempeño por incidentes críticos

Este método se basa en la idea de que en el comportamiento humano existen ciertas características extremas capaces de conducir a resultados positivos o negativos. Por tanto, este modelo se basa en observar cuando la conducta de un empleado origina un éxito o un fracaso en algún área de su trabajo.

Modelo de evaluación de desempeño por costos

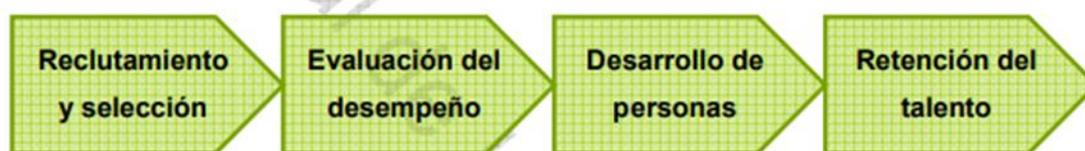
Según este modelo cada trabajador tendrá que ser observado sobre el prisma costo-beneficio que hace para la compañía.

Reuniones one to one

Reuniones periódicas e informales entre responsable y empleado, ambos plantean los problemas a solucionar, cómo enfrentarlos o posibilidades de formación para superar esas situaciones, formación y cualquier tipo de medida necesaria. Siempre buscan el progreso.

5.1.5 Gestión del Talento.

La gestión del talento es, o debería considerarse, la principal inquietud de los Gerentes, Directores Generales y responsables de Recursos Humanos de las organizaciones. Esta gestión es fundamental en un mercado competitivo y globalizado, donde las organizaciones tienen a diferenciarse, cada vez más, por su capital humano. La gestión del talento se desarrolla en sucesivas fases y las organizaciones deben ser conscientes de que es un proceso complejo. Entendemos que el proceso se compone de las siguientes fases:



Fuente: Elaboración propia

5.2 Gestión Empresarial y competitividad.

La Gestión Empresarial es el conjunto de actividades empresariales que realiza una persona especializada. Además debe tener la capacidad de poder organizar, controlar y dirigir un grupo de personas. A fin de conseguir los objetivos que se ha planteado la organización a principios de año. Es por ello que los más indicados a realizar esta función pueden ser los directores, gerentes o consultores. Ellos deben ser personas de negocios que lleven un correcto manejo de la compañía. Así mismo, tienen que estar capacitados debido a las constantes innovaciones que se presentan en el mercado.

De esta forma, la Gestión Empresarial busca crear estrategias que permitan el correcto desarrollo, crecimiento y posicionamiento de la empresa. Para ello el encargado a realizarlo tiene que hacer un seguimiento, personalmente, a cada función que se realice. Desde el primer paso de la estrategia que se haya decidido ejecutar hasta el último. Todo ello para poder garantizar la efectividad de las acciones y obtención de los resultados esperados. Igualmente, no debemos dejar de lado a la competencia porque ellos son los que obligan a optimizar los procesos. Esto se debe a que si la organización no es creativa ni eficiente los clientes se irán con otras marcas.

Lo que también es de vital importancia es la comodidad de los clientes al brindarle determinada producto o servicio. Ya que si no se sientes cómodos con nuestra marca, hay una gran posibilidad que busquen a otra.

Es por ello que se tiene que estar pendientes de su grado de satisfacción, debe considerarse hacerle un seguimiento. Además, si llegamos a cumplir con las expectativas que tenían antes de adquirir un producto o servicio.

La competitividad.

Si tuviésemos que definir la competitividad empresarial en pocas palabras, podríamos decir que ser competitivo es la capacidad que tiene nuestra empresa de hacer las cosas mejor que su competencia, ya sea en términos de producto, producción, costes, calidad,... de manera que al final suponga una ventaja a la hora de hacer nuestro negocio más rentable.

Las soluciones de competitividad son diferentes en cada caso y para cada empresa, por lo que es importante que dediquemos un tiempo a detectar cuáles son los factores principales que nos pueden llevar a conseguir esa diferenciación y qué estrategias vamos a adoptar para mejorarlos. ¿Necesitamos acelerar nuestro crecimiento? ¿Tenemos capacidad de expandir el negocio nacional o internacionalmente? ¿Aporta nuestro producto o servicio algún valor añadido (calidad, precio, atención al cliente, a los de la competencia? ¿Debemos invertir en mejorar la eficacia de nuestros procesos para crecer en rentabilidad? ¿Podemos abrir nuevos canales de comercialización? ¿Existen segmentos de clientes nuevos a los que puedo llegar? Todas estas preguntas son sólo algunas de las reflexiones que debemos efectuar de cara a poner en marcha un plan para la mejora de nuestra competitividad.

Uno de los principales cometidos de las Cámaras de Comercio es ayudar a las empresas, autónomos y emprendedores a mejorar su competitividad, y en ese sentido disponemos de múltiples servicios y ayudas que pueden hacer tu camino más sencillo:

- Te asesoramos para establecer claramente tus objetivos que garanticen un crecimiento sostenible de tu negocio y te ayudamos a plasmarlo en un plan de empresa que te ayude a pensar en el futuro de una forma estructurada.
- Te ofrecemos ayudas y orientación para mejorar tus procesos y desarrollar soluciones innovadoras en las áreas de tu negocio que sea preciso.
- Te actualizamos con las últimas novedades de tecnología para la gestión de tu empresa y te ayudamos a ponerlas en marcha.
- Ponemos a tu disposición servicios de formación para que aproveches al máximo el talento humano de tu organización.
- Y como generar competitividad requiere siempre de una inversión, te mostramos todas las fórmulas existentes para financiar tus necesidades y te asesoramos en todo el proceso.



Fuente: Elaboración propia

5.2.1 La empresa y el derecho de trabajo

Identificar los derechos y obligaciones de las empresas y los trabajadores y el marco jurídico que los sustenta. Reconocer el alcance social de la ley laboral y sus implicaciones en la actividad empresarial. Conocer la normatividad que deberá observar la organización en materia de capacitación, seguridad y riesgos de trabajo a fin de eficientar los procesos logísticos.



5.2.2 Concepto de establecimiento y empresa que ejecuta obras o servicios.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 16 define lo que será considerado como un establecimiento para efectos laborales y lo identifica como una unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

El establecimiento comercial es aquel espacio físico, donde se realiza la venta, distribución, producción o transformación de bienes y servicios. Es comúnmente conocido como punto de venta o comercio. La existencia de los establecimientos se justifica con el crecimiento de las empresas ya que se ven en la necesidad de crear puntos de venta o espacios de producción cada uno con autonomía propia, pero siempre con la misma meta. El hecho de que una empresa emplee contratistas para llevar adelante parte de sus propias tareas productivas o de servicios, o para cumplir con funciones necesarias para su funcionamiento, implica cambios en las prácticas laborales y de obligaciones fiscales.

La empresa que contrata los servicios debe entregar a la autoridad los documentos que acrediten que los impuestos han sido pagados por la empresa contratista. Así lo señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 27,

La ley busca evitar que esta modalidad de trabajo vaya en detrimento de los derechos laborales de los trabajadores y sirva como forma de evasión por parte de los patrones.

5.2.3 Atributos y deberes de la Relación de Obrero Patronal, prohibiciones a los patrones, prohibiciones a los trabajadores.

Derechos y obligaciones patronales

Antes de abordar el tema, es necesario tener claro que cuando se celebra un contrato de trabajo, sea escrito o verbal, surge una relación jurídica entre las partes que intervienen en éste. Y, por tanto, una relación jurídica pregonada de derechos y obligaciones.

El artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo (2015) señala las siguientes obligaciones patronales:

- I. Pagar los salarios e indemnizaciones (fracción II).
- II. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo (fracción III).
- III. Guardar a los trabajadores a debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra (fracción VI).
- IV. Informar al sindicato titular del contrato colectivo y los trabajadores de la categoría inmediata inferior, de los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse (fracción XI).
- V. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores (fracción XV).
- VI. Cumplir con las disposiciones de seguridad, salud, medio ambiente y reglamentos para prevenir los riesgos profesionales (fracción XVII).



<https://images.app.goo.gl/Ne6aRUJrpMTAEybx6>

VII. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo realicen en las instalaciones de las empresas, con la intención de cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo (fracción XXIV).

VIII. Proporcionar a las trabajadoras embarazadas la protección que establezcan los reglamentos (fracción XXVII).

IX. Participar en la integración y funcionamiento de las diversas comisiones que, por ley, deben formarse en el centro de trabajo (fracción XXVIII).

5.4 Marco jurídico, fundamento legal Artículo 123 Constitucional apartado A y B Leyes Reglamentarias del Artículo 123 Constitucional

El artículo 123 de la CPEUM nos dice que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social del trabajo, conforme a ley.

Dicho artículo se divide en dos apartados:

Apartado A trata acerca de los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo.

Se establece la duración de trabajo la cual es de ocho horas máximas y si es jornada nocturna no deben exceder las siete horas y el trabajo realizado no debe ser industrial, no se deben emplear a menores de 15 años y los menores de 16 años tendrán como jornada laboral un máximo de 6 horas, se debe otorgar un día de descanso por cada 6 días laborados.

Las mujeres embarazadas no deben realizar trabajos que pongan en riesgo su salud, y deberán gozar de seis semanas de descanso con goce de sueldo íntegro antes y después del parto.



Los salarios mínimos serán generales o profesionales: Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen; los segundos se aplicarán en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda.

Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo.

El apartado B nos habla de las relaciones laborales entre los poderes de la unión y sus trabajadores.

Se establecen las horas laborales diurnas y nocturnas la cuales serán de ocho y siete horas máximo y si se llegarán a exceder las horas mencionadas se tiene que hacer una retribución de las horas excedidas las cuales no deben ser de más de tres horas diarias y de tres veces consecutivas.

Las vacaciones no deben ser menores de 20 días al año, los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos y tendrán que corresponder al trabajo es decir que no se debe de tener en cuenta el sexo, los trabajadores gozarán de derechos de escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad.

AMHA Green tiene conocimiento de las leyes y de la importancia de su aplicación para el buen funcionamiento de la empresa, por tal motivo aplicaremos las necesarias en función de los empleados para garantizar un trabajo digno y trato justo.

5.4.1 Trascendencia de las Reformas a la Ley Federal del trabajo

- **Subcontratación: se adicionaron las siguientes fracciones al artículo 5 de LFT:**

XIV. Encubrir una relación laboral con actos jurídicos simulados para evitar el cumplimiento de obligaciones laborales y/o de seguridad social, y

XV. Registrar a un trabajador con un salario menor al que realmente recibe Queda terminantemente prohibido el encubrimiento de cualquier relación laboral con actos jurídicos.

- **Convenio de Terminación por Mutuo Consentimiento:**

El cambio más significativo se presenta en el artículo 33 de la LFT que dice “Cuando el convenio sea celebrado sin la intervención de las autoridades, será susceptible de ser reclamada la nulidad ante el Tribunal, solamente de aquello que contenga renuncia de los derechos de los trabajadores, conservando su validez el resto de las cláusulas convenidas

- **Descuentos a los Salarios:**

Según el artículo 110 de la LFT, los descuentos en los salarios quedan terminantemente prohibidos. Salvo en algunas excepciones. Como por pago de las cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos. O porque trabajador manifiesta, por escrito, su voluntad de que no se le aplique la cuota sindical.

- **Prelación de Descuentos al Salario:**

Según se recoge en el artículo 132 de la LFT, “Hacer las deducciones previstas en las fracciones IV del artículo 97 y VII del artículo 110, enterar los descuentos en orden de prelación, primero al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y posterior a las otras instituciones. Esta obligación no convierte al patrón en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador”

- **Obligaciones Patronales:**

Las reformas más trascendentes en este campo son las que se adicionaron al artículo 132 LFT en el cual se dice que tiene que entregar a sus trabajadores de manera gratuita un ejemplar impreso del contrato colectivo de trabajo inicial o de su revisión dentro de los quince días siguientes a que dicho contrato sea depositado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; esta obligación se podrá acreditar con la firma de recibido del trabajador; también se debe de implementar, en acuerdo con los trabajadores, un protocolo para prevenir la

discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual, así como erradicar el trabajo forzoso e infantil;

- **Nuevo Sistema de Justicia Laboral:**

A partir del día 02 de mayo de 2019, entran en vigor las reglas relativas al nuevo sistema de justicia laboral, en el cual las Juntas de Conciliación y Arbitraje van a desaparecer paulatinamente y los nuevos juicios que se generen en su momento, deberán ser resueltos por el Poder Judicial Local o Federal, según corresponda de acuerdo a las reglas de competencia laboral.

Los procedimientos que se encuentren en trámite ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Federales o Locales anteriores a esta nueva reforma, serán concluidos por estas hasta su terminación.

Los asuntos iniciados a partir del 02 de mayo de 2019, esto es con fecha posterior al decreto, la nueva ley impone a las Juntas de Conciliación y Arbitraje Federales y Locales, según corresponda, la obligación de continuar conociendo de los procedimientos individuales, colectivos y registrales que inician con posterioridad a la entrada en vigor del presente decreto, hasta en tanto entren en funciones los Tribunales Federales y Locales. En pocas palabras, para efectos procesales, se puede decir que no aplica hasta este momento la reforma procesal laboral.

- **Trabajadores del Hogar:**

Según el artículo 336 de la LFT - Las personas trabajadoras del hogar, tienen derecho a un descanso semanal de día y medio ininterrumpido, preferiblemente en sábado y domingo. Mediante acuerdo entre las partes podrá acordarse la acumulación de los medios días en periodos de dos semanas, pero habrá de disfrutarse de un día completo de descanso en cada semana.

Las personas trabajadoras del hogar podrán dar por terminada en cualquier tiempo la relación de trabajo, dando aviso a la persona empleadora con ocho días de anticipación

El contratante tiene la obligación de brindarles seguridad social IMSS, pero no se tiene obligación patronal de afiliarlos al INFONAVIT, de acuerdo a los artículos 136 y 146 de la LFT.

AMHA Green se actualizara día a día para estar al pendiente de los cambios de las leyes y así no incurrir en omisiones por falta de conocimiento, se mantendrá siempre informado e informara a sus empleados de los cambios a los que sea sujeto.

5.5 Importancia de la Ley federal de trabajo en su contexto social, como implicaciones fiscales, salario y retenciones

En la Ley Federal del Trabajo se contempla en su título tercero las condiciones de trabajo.

- **Contexto Social:**

Trabajo a menores de edad ²⁶

Los mayores de quince años pueden prestar libremente sus servicios con las limitaciones establecidas en la Ley.

Los mayores de quince y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, del Tribunal, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

Los menores trabajadores deben percibir el pago de sus salarios y ejercitar, en su caso, las acciones que les correspondan.

- **Igualdad²⁷**

Las condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o nacionalidad, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil, salvo las modalidades expresamente consignadas en la Ley.

²⁶Artículo 22 Ley Federal del Trabajo

²⁷ Artículo 56 Ley Federal del Trabajo

- **Permiso por paternidad (Art. 132 F XVII Bis)**

Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante

Implicaciones fiscales

Vacaciones (Art. 76 LFT)

Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Aguinaldo (Art. 87 LFT)

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste

Utilidades (Art. 127 LFT)

Los trabajadores tienen derecho a participar en la repartición de las ganancias obtenidas por el patrón o la empresa, siempre y cuando éstas se generen.

- **Salarios**

Salario por tiempo (Art. 83 LFT)

El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se

exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate. El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria.

Salario Mínimo²⁸

Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

El salario mínimo deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos.

Se considera de utilidad social el establecimiento de instituciones y medidas que protejan la capacidad adquisitiva del salario y faciliten el acceso de los trabajadores a la obtención de satisfactores.

Salario Mínimo General²⁹

Los salarios mínimos generales regirán para todos los trabajadores del área o áreas geográficas de aplicación que se determinen, independientemente de las ramas de la actividad económica, profesiones, oficios o trabajos especiales.

Salario Mínimo Profesional³⁰

Los salarios mínimos profesionales regirán para todos los trabajadores de las ramas de actividad económica, profesiones, oficios o trabajos especiales que se determinen dentro de una o varias áreas geográficas de aplicación.

- **Retenciones**³¹

Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento.
- Pago de la renta que haya proporcionado la empresa.
- Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.
- Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;
- Pago de pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente.
- Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores a, destinados a la adquisición de bienes de consumo, o al pago de servicios. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.

AMHA Green contara con personal profesional que atienda los temas de seguridad social, las implicaciones fiscales y salarios correspondientes, todo esto para evitar caer en omisiones que le lleguen a producir un problema legal en el futuro.

²⁸ Artículo 90 Ley Federal del Trabajo

²⁹ Artículo 92 Ley Federal del Trabajo

³⁰ Artículo 93 Ley Federal del Trabajo

³¹ Artículo 110 Ley Federal del Trabajo

5.5.1 Modalidades del contrato de trabajo y naturaleza jurídica

Un contrato de trabajo es un acuerdo de voluntades entre patrón y trabajador, en el cual este último se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.³²

En México la ley tiene contemplada los siguientes contratos:

Contrato por Obra o Tiempo Determinado

Un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando lo exige la naturaleza del trabajo que se va prestar o cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador. De igual manera se incluyen en este tipo las relaciones de trabajo para la explotación de minas.³³

Contrato por Tiempo Indeterminado

Comprende las relaciones de trabajo indeterminadas o que exceden los 180 días. En este caso, podrá establecerse un periodo de prueba, el cual no podrá exceder de 30 días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita. Importante aclarar que el periodo de prueba podrá extenderse hasta 180 días, solo cuando se trate de puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración.



³² Artículo 24 Ley Federal del Trabajo

³³ Artículo 37 Ley Federal del Trabajo

Contrato Periodo de Prueba

El artículo 39-A de la LFT dispone que en el caso de los periodos de prueba que serán de 30 y de hasta 180 días, para trabajos administrativos, técnicos o de especialización, al término de este periodo, si el patrón decide no continuar la relación laboral, deberá tomar en cuenta la opinión de la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para poder despedir al trabajador. Para evitar abusos en la utilización de estas nuevas figuras, los contratos deberán constar por escrito, los periodos de prueba y de capacitación serán inaplazables, mas no podrán utilizarse de manera simultánea o sucesiva, ni en más de una ocasión, por trabajador.

El Artículo 39-A de la LFT nos hace referencia a las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado o cuando excedan de ciento ochenta días, en este supuesto se podrá establecer un periodo a prueba, el cual no podrá exceder de treinta días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita.

El periodo de prueba a que se refiere el párrafo anterior, podrá extenderse hasta ciento ochenta días, sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas.

Durante el período de prueba el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe. Al término del periodo de prueba, de no acreditar el trabajador que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio del patrón, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de esta Ley, así como la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Contrato por Capacitación Inicial

El artículo 39-B de la LFT no dice que se entiende por relación de trabajo para capacitación inicial, aquella por virtud de la cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios subordinados, bajo la dirección y mando del patrón, con el fin de que adquiera los conocimientos o habilidades necesarios para la actividad para la que vaya a ser contratado.

La vigencia de la relación de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, tendrá una duración máxima de tres meses o en su caso, hasta de seis meses sólo cuando se trate de trabajadores para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores que requieran conocimientos profesionales especializados. Durante ese tiempo el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe.

Por otra parte el artículo 39-E de la LFT nos dice que cuando concluyan los periodos a prueba o de capacitación inicial y subsista la relación de trabajo, ésta se considerará por tiempo indeterminado y el tiempo de vigencia de aquellos se computará para efectos del cálculo de la antigüedad

Contrato por Relación de Trabajo por Temporada

Este tipo de contratos se contempla en el artículo 39-F de la LFT y nos dice que: las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado serán continuas por regla general, pero podrán pactarse para labores discontinuas cuando los servicios requeridos sean para labores fijas y periódicas de carácter discontinuo, en los casos de actividades de temporada o que no exijan la prestación de servicios toda la semana, mes o año.

Los trabajadores que presten servicios bajo esta modalidad tienen los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores por tiempo indeterminado, en proporción al tiempo trabajado en cada periodo.

Naturaleza del contrato de trabajo

- Es un contrato consensual, lo que significa que se perfecciona o nace con el consentimiento; esto supone que empresario y trabajador quedan obligados desde que se ponen de acuerdo y así lo expresan.
- Es bilateral, ya que se generan obligaciones para las dos partes que intervienen en el mismo; el trabajador queda obligado a prestar sus servicios y el empresario a pagar la remuneración pactada.
- Se considera un contrato oneroso, ya que de él se derivan obligaciones de carácter patrimonial, como puede ser pagar el salario.
- Genera obligaciones de trato sucesivo que no se agotan con su cumplimiento, esto quiere decir que el trabajador no queda liberado de la obligación de prestar sus servicios por el hecho de haber trabajado un día, ni el patrono del deber de pagar el sueldo por haberlo hecho una vez.
- Es un contrato normativizado ya que la libre voluntad de las partes se encuentra sometida a los mínimos establecidos por la legislación laboral y por los convenios colectivos.

5.5.2 Contrato individual -efectos legales

El artículo 20 de LFT nos dice que se debe de entender por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Es importante mencionar que en el Derecho Laboral Mexicano, el vínculo jurídico que se produce entre un trabajador y un patrón no depende necesariamente de un acto contractual. Es por esto que la Ley Federal del Trabajo ha dado los mismos efectos jurídicos tanto a la relación de trabajo como al contrato.

En este tipo de relación o contrato intervienen el patrón y el trabajador. El trabajador es la persona física que presta a otra persona física o moral, un trabajo personal subordinado. El patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores. El patrón y el trabajador, en virtud de la relación laboral tienen derechos y obligaciones recíprocas.

El vínculo jurídico que se produce entre el trabajador y el patrón deriva de la prestación del servicio personal subordinado, de un acto de incorporación del trabajador a la empresa, produciendo por ende las consecuencias jurídicas, derechos y obligaciones previstas por la ley.

AMHA Green es una empresa de nueva creación así que por el momento no contara con empleados, los responsables del funcionamiento serán los socios y fundadores, en el futuro cuando se cuenten con los recursos necesarios y cuando el negocio crezca se analizara el tipo de contrato que se le dará a los empleados dependiendo de sus funciones.

5.5.3 Contrato Colectivo de trabajo – efectos legales³⁴

El contrato colectivo de trabajo es uno de los derechos más preciados de los trabajadores. Como resultado de su lucha sindical con el patrón, los trabajadores establecen los derechos que van conquistando en la empresa arriba de los mínimos establecidos en la Constitución y en la Ley Federal del Trabajo.



o más empresas o establecimientos

Contrato colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una

³⁴ Artículo 386 Ley Federal del Trabajo.

El apoyo de los trabajadores mediante el voto personal, libre y secreto constituye una garantía para la protección de la libertad de negociación colectiva y sus legítimos intereses. Es un requisito para la validez de los contratos colectivos de trabajo.

El voto de los trabajadores será conforme al procedimiento contemplado en el artículo 390 Bis.

El sindicato o sindicatos que conforme a lo dispuesto en el presente capítulo obtengan la mayoría de trabajadores, según sea el caso, obtendrán la Constancia de Representatividad correspondiente a fin desolicitar la celebración y firma del contrato colectivo de trabajo en términos del artículo 387.

Las autoridades, sindicatos y patrones coadyuvarán para que los procedimientos de consulta se organicen de tal forma que no se afecten las actividades laborales de los centros de trabajo.

El patrón que emplee trabajadores miembros de un sindicato tendrá obligación de celebrar con éste, cuando lo solicite, un contrato colectivo. Si el patrón se niega a firmar el contrato, podrán los trabajadores ejercitar el derecho de huelga consignado en el artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo.

El voto de los trabajadores será conforme al procedimiento contemplado en el artículo 390 Bis.

El sindicato o sindicatos que conforme a lo dispuesto en el presente capítulo obtengan la mayoría de trabajadores, según sea el caso, obtendrán la Constancia de Representatividad correspondiente a fin desolicitar la celebración y firma del contrato colectivo de trabajo en términos del artículo 387.

La Constancia de Representatividad a que se refiere el artículo 390 Bis tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha en que ésta sea expedida. En caso de que el sindicato emplazante estalle la huelga en el centro de trabajo, la vigencia de dicha constancia se prorrogará hasta en tanto concluya dicho conflicto, por lo que durante su vigencia, no se dará trámite a ninguna otra solicitud, ni se admitirá a otro u otros sindicatos como parte del procedimiento.

- I. Si dentro de la misma empresa existen varios sindicatos, se observarán las normas siguientes:
- II. Si concurren sindicatos de empresa o industriales o unos y otros, el contrato colectivo se celebrará con el que obtenga el mayor número de votos de los trabajadores dentro de la empresa;
- III. Si concurren sindicatos gremiales, el contrato colectivo se celebrará con el conjunto de los sindicatos mayoritarios que representen a las profesiones, siempre que se pongan de acuerdo. En caso contrario, cada sindicato celebrará un contrato colectivo para su profesión; y
- IV. Si concurren sindicatos gremiales y de empresa o de industria, podrán los primeros celebrar un contrato colectivo para su profesión, siempre que el número de trabajadores a su favor sea mayor que el de los trabajadores de la misma profesión que voten por el sindicato de empresa o de industria.

Celebración del Contrato Colectivo

El contrato colectivo de trabajo deberá celebrarse por escrito, bajo pena de nulidad. Se hará por triplicado, entregándose un ejemplar a cada una de las partes y se depositará el otro tanto ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, ante quien cada una de las partes celebrantes debe señalar domicilio. Dicho centro deberá asignarles un buzón electrónico.

El contrato surtirá efectos desde la fecha y hora de presentación del documento, salvo que las partes hubiesen convenido en una fecha distinta.

Registro del Contrato Colectivo

Se presentará ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral la siguiente documentación:

- a) La documentación con la que las partes contratantes acrediten su personalidad;
- b) El contrato colectivo de trabajo;
- c) La Constancia de Representatividad a que se refiere el artículo 390 Bis de esta Ley, y

d) El ámbito de aplicación del contrato colectivo de trabajo.

Una vez entregada la documentación anterior, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral deberá de resolver sobre el registro del contrato colectivo de trabajo dentro de los treinta días siguientes, dicha resolución será notificada a las partes.

Para el registro de un contrato colectivo inicial o un convenio de revisión, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral verificará que su contenido sea aprobado por la mayoría de los trabajadores cubiertos por el mismo a través del voto personal, libre y secreto. El procedimiento de consulta a los trabajadores se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

 Una vez acordados con el patrón los términos del contrato colectivo inicial o del convenio de revisión respectivo, el sindicato que cuente con la representación de los trabajadores dará aviso al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, por escrito o vía electrónica, que someterá a consulta de los trabajadores la aprobación del contenido del contrato. El aviso deberá hacerse con un mínimo de diez días de anticipación a que se realice la consulta.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior señalará día, hora y lugar en donde se llevará a cabo la consulta a los trabajadores mediante voto personal, libre y secreto, y deberá anexar un ejemplar del contrato o convenio negociado firmado por las partes.

Asimismo, el sindicato deberá emitir la convocatoria correspondiente, señalando el lugar, día y hora en que deberá efectuarse la votación; la convocatoria se emitirá por lo menos con diez días de anticipación a ésta sin que exceda de quince días;

 El procedimiento de consulta que se realice a los trabajadores deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) El sindicato deberá poner oportunamente a disposición de los trabajadores un ejemplar impreso o electrónico del contrato colectivo inicial o del convenio de revisión que se someterá a consulta;

- b) La votación se llevará a cabo el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;
- c) Se garantizará que el lugar que se designe para la votación sea accesible a los trabajadores y reúna las condiciones necesarias para que éstos emitan su voto de forma libre, pacífica, ágil y segura, sin que puedan ser coaccionados de forma alguna;
- d) El empleador no podrá tener intervención alguna durante el procedimiento de consulta;
- e) El resultado de la votación será publicado por la directiva sindical en lugares visibles y de fácil acceso del centro de trabajo y en el local sindical correspondiente en un plazo no mayor a dos días de la fecha que se realice la consulta;
- f) El sindicato dará aviso del resultado de la votación al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la consulta, a efecto de que dicho Centro lo publique en su sitio de Internet.

El aviso señalado en el párrafo anterior se hará bajo protesta de decir verdad. En caso de existir inconsistencias en relación con hechos sustantivos del proceso, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral declarará nula la consulta y ordenará la reposición de la misma;

- g) Las actas de votación serán resguardadas durante cinco años para acreditar el cumplimiento de esta obligación, para efectos de verificación de la autoridad laboral o registral. El sindicato promovente deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que dio cumplimiento a esta obligación, y
- h) El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral podrá verificar que el procedimiento de consulta se realice conforme a los requisitos antes señalados;

 De contar con el apoyo mayoritario de los trabajadores al contenido del acuerdo, se estará a lo siguiente:

- a) Para contratos colectivos de trabajo inicial, el sindicato procederá a realizar la solicitud de registro ante la Autoridad Registral conforme a lo previsto en el artículo 390 de la presente Ley, y

Para convenios de revisión o modificaciones del contrato colectivo de trabajo, se estará a lo dispuesto en el artículo 399.

 En caso de que el contrato colectivo de trabajo inicial o el convenio de revisión no cuente con el apoyo mayoritario de los trabajadores cubiertos por el mismo, el sindicato podrá:

- a) Ejercer su derecho a huelga, en caso de haber promovido el emplazamiento correspondiente, y
- b) Prorrogar o ampliar el periodo de prehuelga con el objeto de continuar con la negociación y someter el acuerdo a nueva consulta, observando lo establecido en la fracción V del artículo 927 de esta Ley.

En el procedimiento de consulta previsto en el presente artículo, el voto personal, libre y secreto de los trabajadores se ejercerá en forma individual y directa.

El contrato colectivo contendrá:

-  Los nombres y domicilios de los contratantes;
-  Las empresas y establecimientos que abarque;
-  Su duración o la expresión de ser por tiempo indeterminado o para obra determinada;
-  Las jornadas de trabajo;
-  Los días de descanso y vacaciones;
-  El monto de los salarios;
-  Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda;

- 🍌 Disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento;
- 🍌 Las bases sobre la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban integrarse de acuerdo con esta Ley; y,
- 🍌 Las demás estipulaciones que convengan las partes.

Los contratos colectivos no podrán contener cláusula de exclusión por separación, entendiéndose como tal la que establece que aquellos trabajadores que dejen de pertenecer al sindicato por renuncia o expulsión del mismo, puedan ser separados de su empleo sin responsabilidad para el patrón.

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral deberá expedir a quien lo solicite por escrito y pague los derechos correspondientes, copia certificada del texto más reciente del contrato colectivo y/o tabuladores que haya sido registrado.

A solicitud de las partes, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, dentro de los tres días siguientes a que ésta se presente emitirá el Certificado de Registro del Contrato Colectivo de Trabajo que contendrá:

- 🌿 Número o folio del expediente de registro;
- 🌿 Las partes celebrantes;
- 🌿 Domicilio, y en su caso el buzón electrónico de cada una de las partes;
- 🌿 Ámbito de aplicación del Contrato;
- 🌿 Fecha de la última revisión, y
- 🌿 Período de vigencia del contrato colectivo y su tabulador.

La Autoridad Registral hará pública, para consulta de cualquier persona, la información de los contratos colectivos de trabajo que se encuentren depositados ante la misma. Asimismo, deberá expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En los contratos colectivos podrá establecerse la organización de comisiones mixtas para el cumplimiento de determinadas funciones sociales y económicas. Sus resoluciones serán ejecutadas por los Tribunales, en los casos en que las partes las declaren obligatorias.

No producirá efectos de contrato colectivo el convenio al que falte la determinación de los salarios. Si faltan las estipulaciones sobre jornada de trabajo, días de descanso y vacaciones, se aplicarán las disposiciones legales.

El contrato colectivo no podrá concertarse en condiciones menos favorables para los trabajadores que las contenidas en contratos vigentes en la empresa o establecimiento.

En el contrato colectivo, podrá establecerse que el patrón admitirá exclusivamente como trabajadores a quienes sean miembros del sindicato contratante. Esta cláusula y cualesquiera otras que establezcan privilegios en su favor, no podrán aplicarse en perjuicio de los trabajadores que no formen parte del sindicato y que ya presten sus servicios en la empresa o establecimiento con anterioridad a la fecha en que el sindicato solicite la celebración o revisión del contrato colectivo y la inclusión en él de la cláusula de exclusión. La sanción sindical impuesta al trabajador no podrá afectar su permanencia en el empleo o sus condiciones de trabajo.

Las estipulaciones del contrato colectivo se extienden a todas las personas que trabajen en la empresa o establecimiento, aunque no sean miembros del sindicato que lo haya celebrado, con la limitación consignada en el artículo 184.

El contrato colectivo por tiempo determinado o indeterminado, o para obra determinada, será revisable total o parcialmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 399.

- 🥕 En la revisión del contrato colectivo se observarán las normas siguientes:
- 🥕 Si se celebró por un solo sindicato de trabajadores o por un solo patrón, cualquiera de las partes podrá solicitar su revisión;

- 🥕 Si se celebró por varios sindicatos de trabajadores, la revisión se hará siempre que los solicitantes representen el cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los miembros de los sindicatos, por lo menos; y
- 🥕 Si se celebró por varios patrones, la revisión se hará siempre que los solicitantes tengan el cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los trabajadores afectados por el contrato, por lo menos.

La solicitud de revisión deberá hacerse, por lo menos, sesenta días naturales antes:

- 🍎 Del vencimiento del contrato colectivo por tiempo determinado, si éste no es mayor de dos años;
- 🍎 Del transcurso de dos años, si el contrato por tiempo determinado tiene una duración mayor; y
- 🍎 Del transcurso de dos años, en los casos de contrato por tiempo indeterminado o por obra determinada.

Para el cómputo de este término se atenderá a lo establecido en el contrato y, en su defecto, a la fecha del depósito.

Sin perjuicio de lo que establece el Artículo 399, los contratos colectivos serán revisables cada año en lo que se refiere a los salarios en efectivo por cuota diaria.

La solicitud de esta revisión deberá hacerse por lo menos treinta días naturales antes del cumplimiento de un año transcurrido desde la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo.

El convenio de revisión o de modificación del contrato colectivo de trabajo deberá celebrarse ante la Autoridad Registral, el Tribunal o el Centro de Conciliación competente según corresponda. Una vez aprobado por la autoridad, surtirá efectos legales.

Para los efectos de la actualización del expediente de registro del contrato colectivo y de su legal publicidad, el Centro de Conciliación competente o el Tribunal, bajo su más estricta

responsabilidad y dentro del término de los tres días siguientes, hará llegar copia autorizada del convenio a la Autoridad Registral.

Si ninguna de las partes solicitó la revisión en los términos del artículo 399 o no se ejercitó el derecho de huelga, el contrato colectivo se prorrogará por un período igual al de su duración o continuará por tiempo indeterminado.

Cada dos años, en la revisión contractual que corresponda conforme a lo dispuesto en el artículo 399, el convenio de revisión del contrato colectivo deberá someterse a la aprobación de la mayoría de los trabajadores regidos por el mismo a través del voto personal, libre y secreto, conforme al procedimiento de consulta contemplado en el artículo 390 Ter de la presente Ley.

Las referidas revisiones contractuales deberán depositarse ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el cual podrá verificar que el contenido del contrato colectivo de trabajo se haya hecho del conocimiento de los trabajadores.

El contrato colectivo de trabajo termina:

- 👉 Por mutuo consentimiento, previa aprobación de la mayoría de los trabajadores conforme al procedimiento contemplado en el artículo 390 Ter de esta Ley;
- 👉 Por terminación de la obra; y
- 👉 En los casos del capítulo VIII de este Título, por cierre de la empresa o establecimiento, siempre que en este último caso, el contrato colectivo se aplique exclusivamente en el establecimiento.

Si firmado un contrato colectivo, un patrón se separa del sindicato que lo celebró, el contrato regirá, no obstante, las relaciones de aquel patrón con el sindicato o sindicatos de sus trabajadores.

En los casos de disolución del sindicato de trabajadores titular del contrato colectivo o de terminación de éste, las condiciones de trabajo continuarán vigentes en la empresa o establecimiento.

Sino mal recuerdo en el 2019 con la Reforma Laboral se les dio la importancia del voto a los trabajadores ya que se supone que si ellos no están de acuerdo con el sindicato tienen el poder de sustituir al sindicato quien los representa ante el empresario.

También se destaca la creación de un órgano autónomo, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL)

Que se encargará de todos los registros sindicales del país, así como de la conciliación y del depósito de contratos colectivos.

Los efectos legales son más que implícitos ya que existe un órgano que ayuda a los trabajadores ante los patrones y como lo dice la ley federal de trabajo lo que se estipula en el contrato colectivo es ley para los empresarios y quedan por escrito a todo lo que tienen derecho los trabajadores.

AMHA Green es una empresa de nueva creación así que por el momento no contara con empleados, los responsables del funcionamiento serán los socios y fundadores, en el futuro cuando se cuenten con los recursos necesarios y cuando el negocio crezca se aplicara el contrato colectivo para nuestro futuros colaboradores ya que es así como se estipularan las obligaciones y responsabilidades de la empresa con ellos.

5.4.4 Tiempo determinado y tiempo indeterminado

Las relaciones de trabajo o contratos de trabajo pueden pactarse:

-  Por tiempo indeterminado
-  Por tiempo determinado
-  Para obra determinada
-  Por temporada
-  Para capacitación inicial
-  Periodo de prueba

Pero aquí solo abordaremos dos tipos de contrato que son:

Por Tiempo determinado:

De acuerdo con la Ley Federal de trabajo un contrato por tiempo determinado puede únicamente estipularse en los supuestos siguientes:

- 1) Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar. Por ejemplo, cuando se contrata a un trabajador por el tiempo que dure el verano o la temporada navideña. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador. Por ejemplo, cuando se contrata a un trabajador para suplir a otro que se encuentra en una incapacidad temporal.
- 2) En los demás casos previstos en la ley. Por ejemplo, la ley se refiere al trabajo para la explotación de minas.

En el contrato por tiempo determinado debe señalarse expresamente la naturaleza del trabajo que se va a prestar. De tal forma que este tipo de contrato sólo puede concluir al vencimiento del término cuando se ha agotado la causa que le dió origen.

Si prevalece la causa que dió origen al contrato y esta fue señalada expresamente, el contrato debe ser prorrogado por subsistir la materia del trabajo por todo el tiempo que perdure dicha circunstancia.

Por tiempo indeterminado:

El contrato laboral por tiempo indeterminado es el que establece una relación laboral sin definir el plazo de duración. Estas relaciones de trabajo son aquellas que exceden los 180 días.

En este tipo de relaciones podrá establecerse un periodo de prueba que no podrá exceder de 30 días, con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se le solicita. Sin embargo, si se trata de trabajadores para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas, el periodo de prueba podrá extenderse hasta 180 días.

Podrá establecerse en este tipo de relaciones una capacitación inicial, que es aquella en la cual el trabajador presta sus servicios subordinados al patrón con el objetivo de adquirir los conocimientos o habilidades necesarios para la actividad que vaya a desarrollar. Por ejemplo, cuando al trabajador recibe un entrenamiento para operar alguna maquinaria o software.

Este tipo de contrato o relación laboral tendrá una duración máxima de 3 meses o hasta de 6 meses tratándose de trabajadores para puestos gerenciales, de dirección o que ejerzan actividades de dirección o administración en la empresa o para desarrollar actividades que requieran conocimientos profesionales especializados.

No podrán celebrarse simultáneamente el contrato por tiempo indeterminado de periodo de prueba y el de capacitación inicial.

AMHA Green en el futuro cuando se cuenten con los recursos necesarios y cuando el negocio crezca se analizara el tipo de contrato y considero que tendremos colaboradores con tipo de contrato por tiempo determinado, para asi ir valorando las aptitudes y empeño por el trabajo y también que las dos partes estemos comodo trabajando y haciendo equipo.

5.5. Servicios y prestaciones

Los servicios se definen como las actividades pagadas por la organización para brindar un apoyo de índole material o social a los trabajadores; en cambio, las prestaciones constituyen aportaciones financieras aportadas por dicha organización con la finalidad de incrementar indirectamente el monto total del salario percibido por el trabajador.

En otras palabras, las prestaciones son los factores que, de manera adjunta al salario nominal, recibe el trabajador en dinero o en especie y que significan un ingreso adicional, o el ahorro de un gasto que en otro proceder lo hubiese absorbido el trabajador.

A menudo los conceptos de prestaciones y de servicios se confunden y se emplea el mismo concepto para ambos.

Características:

- a) Las prestaciones y los servicios son beneficios adicionales al salario nominal.

- b) Conformen una ventaja y un valor básico para el trabajador y para el empleador ya que de esta manera contrata mejores empleados.
- c) Constituyen complementos a los salarios nominales por pertenecer a una organización; no deben confundirse con incentivos o gratificaciones obtenidas por productividad.
- d) Están cubiertas en parte o totalmente por el empleador o, por lo menos, éste lleva sobre sí la mayor parte de los gastos.
- e) Este tipo de prestaciones y servicios resultaría muy difícil de contratar para el trabajador si no los recibiera por parte de la organización.

Los principios básicos en que debe descansar todo otorgamiento de prestaciones o servicios de bienestar para los trabajadores a fin de que produzcan resultados realmente benéficos.

Objetivos.

-  Equilibrar las ventajas obtenidas por el patrón y trabajadores, contra los peligros reales o imaginarios para ambos.
-  Ofrecer un máximo de servicios sin motivar a los trabajadores a perder el interés para el logro y mejora personal.

Las prestaciones y servicios que una empresa ofrezca deben ser resultado de una cuidadosa planeación y no de decisiones improvisadas. Debe cuidarse de que los servicios cubran precisamente aquellas áreas en que las necesidad de otorgarlos es mayor.

El paternalismo descansa en una actitud de considerar al trabajador incapaz, y por ello se lesiona gravemente la dignidad del trabajador. El paternalismo se manifiesta en diferentes formas, por ejemplo:

-  Por que el empresario, dirigente sindical, etc., juzga lo que él cree que es mejor para el trabajador.

- 🍊 Por el deseo o tendencia del empresario de intervenir en la vida personal del trabajador.
- 🍊 Por la tendencia a impedir la formación de sindicatos o evitar la intervención de los trabajadores en los asuntos de la empresa.

Los trabajadores deben de intervenir en la selección y administración de los servicios de tres formas:

- 🍌 Manejo de los servicios por la empresa pero con la intervención de los trabajadores, ya sea por la opinión, sugerión, queja, etc., o hasta por el veto de la administración de los servicios.
- 🍌 Manejo de los servicios por comités obrero - patronales.
- 🍌 Manejo de los servicios por los trabajadores con la intervención de algún representante de la empresa para vigilar la adecuada aplicación de los fondos que ella proporcione y su coordinación con las actividades y programas de personal.

Para verificar que cumplan con su cometido y eliminar los servicios que se hayan convertido en menos útiles y cambiarlas por aquellos que puedan producir mayores beneficios.

Los costos deben ser calculados para que haya un funcionamiento más sólido. Estos varían grandemente a causa de las diferencias en la amplitud y número de los servicios proporcionados.

Las prestaciones sociales deben ser motivo de acercamiento obrero - patronales y no de lucha de clases.

Propósitos y criterios de los servicios y prestaciones.

- 🍊 La existencia de las prestaciones y servicios al personal corresponde a propósitos de carácter social, organizativo y de los empleados.
- 🍊 Los propósitos se refieren a las expectativas a corto o mediano plazo de la organización.

- 👉 Los criterios son los factores o lineamientos a seguir y considerar para el logro de los propósitos.

Una de las primeras ventajas que obtienen las empresas con un paquete atractivo de prestaciones en la posibilidad de atraer, contratar y retener al personal que les interesa. En lo que respecta a la tasa de rotación, muchos empleados se sentirán poco dispuestos a renunciar a las ventajas que consideran importantes.

Generalmente los beneficios son concedidos a los empleados, por lo tanto es necesario que el patrón también se beneficie por lo que necesita controlar los costos de los beneficios

Los empleados suelen procurar la obtención de prestaciones y servicios proporcionados por la empresa por varias razones, entre las cuales se cuentan los costos menores de diferentes servicios y su disponibilidad.

- 🍇 las pólizas de seguros suelen ser menos costosas debido a que abarcan un número grande de personas

Permanecer dentro de una categoría fiscal más baja ya que el nivel de los impuestos asciende proporcionalmente a las prestaciones; como por ejemplo: a un empleado le conviene elegir un servicio de cobertura de gastos de educación de su hijo que el 20% de aumento en su salario (compensación directa).

AMHA Green por el momento no cuenta con empleados, se tiene el proyecto de que a nuestros colaboradores se les darán los servicios y prestaciones que como mínimo marca la ley laboral y el IMSS para iniciar, estamos convencidos que al paso del tiempo tendremos mejores ingresos y contemplaremos prestaciones como vales de despensa, fondo de ahorro, ayuda o becas escolares.

5.5.1 Gerencia de Recursos Humanos – empresa efectiva

El gerente de Recursos Humanos es el responsable de un área vital dentro de toda organización. Su funciones como responsable de RR. HH. **no se limitan únicamente a selección y gestión de su grupo de trabajo**, por ejemplo: también debe tener una visión

estratégica de la organización y de coordinación empresarial para alinear sus conocimientos con los intereses y necesidades de otras áreas de la organización.

Su objetivo prioritario es fortalecer la relación entre el empleado y el empleador. Para ello debe desempeñar distintas tareas con base en los **intereses de la organización** y los de los empleados que forman parte de ella, para alcanzar un balance en el que ambas partes pueden resultar beneficiadas. Entre las labores orientadas a ese fin se encuentran las siguientes:

Es el principal responsable de que su departamento esté conformado por **profesionales capacitados en sus áreas de especialización**; ya que de ello dependerá la eficacia y eficiencia en otras tareas.

Esto engloba a un equipo de trabajo que debe estar en capacidad de ofrecer experiencia, criterio y soluciones en aspectos como la compensación laboral, los beneficios, seguridad, elaboración de nómina, contratación y despido, formación y capacitación; entre otros aspectos.

De esa manera podrán contribuir a la productividad de la organización y a la construcción de una cultura empresarial positiva y eficiente. Es importante que cada área esté segmentada para evitar que las responsabilidades sobrecarguen alguna de ellas.

Entre las prácticas que debe propiciar el gerente de Recursos Humanos se encuentran las siguientes:

- 🍌 **Conocimiento de la organización.** Debe tener clara la filosofía, misión y perspectiva de la empresa para conocer cómo puede nutrirla desde su área de trabajo.
- 🍌 **Prácticas efectivas de Recursos Humanos.** Conocer prácticas y activaciones que ofrezcan mayor rentabilidad al sector, en relación con la inversión y gestión del talento humano.
- 🍌 **Gestión cultural.** Debe estar capacitado para integrarse con diversos departamentos y áreas de la organización, especialmente en momentos de renovación y gestión de crisis.

🍌 **Gestión de cambio.** Saber reconocer síntomas de cambio y evolución de distintas áreas es una característica necesaria de un gerente de Recursos Humanos que quiera aportar perspectiva y vanguardia a la organización.

🍌 **Credibilidad personal.** Generar confianza en los distintos sectores de la organización es esencial para propiciar cambios e influir de manera positiva.

Relaciones con los empleados

El gerente de Recursos Humanos debe ser capaz de **establecer relaciones interpersonales** con los miembros de la organización. De esa forma ganará su confianza, conocerá sus necesidades e intereses, y podrá establecer de mejor manera planes de motivación, formación, capacitación y hasta mediar en diversas situaciones entre el grupo de profesionales y el liderazgo ejecutivo de la organización.

Políticas de contratación

Las **políticas de contratación** deben estar alineadas con la misión, visión y perspectiva de la organización. De esa manera puede adecuar métodos, prácticas y dinámicas de acuerdo con la identidad y los fines de la organización.

Sin embargo, aunque estos aspectos sean particulares, el gerente debe partir de cuatro principios:

🍌 Elaborar estrategias para **atraer candidatos con potencial** para ser parte de la organización en la que trabaja el gerente de Recursos Humanos o la capacidad para aprender lo necesario dentro de un proceso de formación.

🍌 Establecer un plan de **monitoreo, motivación y evaluación** para fomentar la retención de los empleados deseados y ofrecer otro atractivo a posibles candidatos.

🍌 Elaborar un plan de motivación para desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso hacia la organización.

🍷 La **comunicación** entre el gerente de Recursos Humanos y las diversas áreas que conforman la empresa debe ser fluida, cercana, para conocer de mi primera mano la cultura de la empresa y necesidades que se presenten.

Conocimiento Legal

El gerente debe estar al tanto de toda la normativa legal sobre empleos federales y estatales, así como las diversas **regulaciones que influyen en la dinámica laboral**. De esa manera se evitará inconvenientes legales, afectando tanto al departamento como a la organización. Lo ideal es que el gerente de Recursos Humanos designe a un especialista legal en el campo dentro del cual se maneje la empresa.

Formación

Con base en las características de la empresa, que el gerente de Recursos Humanos debe manejar conociendo la misión, **visión y perspectiva de la compañía**, la elaboración de un plan de capacitación y formación es esencial dentro de sus funciones.

Un adecuado programa de capacitación y formación derivará en diversos aspectos positivos para la organización, como el sentido de pertenencia y el compromiso empresaria, evitar la fuga de talentos y propiciar el **crecimiento personal** y profesional; algo que impactará positivamente en la organización al potenciar el talento de la empresa.

La administración estratégica de recursos humanos es importante porque diferentes estudios han concluido que los recursos humanos de una organización – es decir, su gente – pueden ser una fuente importante de ventajas competitivas. Para tener éxito competitivo basado en el personal, se requiere un cambio fundamental en el modo de pensar de los gerentes acerca de la fuerza de trabajo de la organización y su visión de las relaciones laborales. También significa trabajar con y a través de las personas y considerar a éstas como socios, no como un costo que es preciso minimizar o evitar.

El principal desafío de administrar personal consiste en reconocer el hecho de que ellos y no la organización es responsable de su carrera. Tendrán que estar dispuesto a hacer todo lo

necesario para progresar en su carrera. Ellos asumirán la responsabilidad sobre el diseño, orientación y desarrollo de su carrera. Su carrera estará impulsada por ellos mismo, no por la organización.

Como se comenta al principio considero que es una de las Gerencias mas importantes a nivel estructura organizacional ya que de aquí depende que la empresa salga adelante o de plano no pueda avanzar, ya que el personal humano es el capital mas importante en una empresa y salvosu mejor opinión si no están agusto con las prestaciones y servicios que se les ofrece nuestro esfuerzo será en vano.

AMHA Green sabe y reconoce del valor fundamental que tienen la Gerencia de Recursos Humanos ya que es el vinculo entre el trabajador y el empresario, y es por eso que tendrá todas las herramientas para poder desempeñar y hacerse llegar de colaboradores especializados para que la empresa funcione de la mejor forma y asi lograr el éxito en nuestra empresa.



Conclusiones

En el término de nuestro proyecto integrador a través del seminario “El quehacer del empresario mexicano aspectos y perspectivas en el ámbito legal”, la idea de negocio de Amha Green es: Siete jugos naturales de fácil elaboración en diferentes presentaciones y un producto complementario (vaso licuadora portátil).

El medio para atraer a clientes conforma la oportunidad de negocio, así la creación de la empresa se consolida y legítima con su constitución en una S.A.S, consideramos la descripción del producto que se ofrece al mercado cubriendo una necesidad.

Amas de casa, oficinistas y toda persona que salga de su casa a trabajar o disponga de poco tiempo libre para la preparación de sus alimentos.

Basándonos en los conocimientos adquiridos durante la carrera y nuestro seminario, como profesionistas sumamos nuestras habilidades, para establecer objetivos y metas claras alcanzando nuestros planes de innovación y desarrollo del producto.

Realizamos un estudio de mercado en el cual detectamos los gustos y necesidades que están presentes en nuestros consumidores para de esta forma ofrecerles, un producto con mayores beneficios, a bajo costo. Apoyándonos de la administración estratégica aportamos y consideramos nuevas opiniones, para enfrentar los constantes cambios y estar preparados ante cualquier contingencia, es por ello que reforzamos y explotamos día a día nuestras fortalezas para así poder obtener los mejores beneficios financieros, legales y comerciales.

Contamos con una idea clara de nuestro modelo de negocio, es por ello que explotando dicha característica podremos posicionarnos de manera rápida como una empresa que ofrece productos cien por ciento naturales de calidad.

Nuestro nombre y logotipo es un acrónimo resultado de la suma de las iniciales del nombre de cada uno de los integrantes del equipo, generando con esto la fuerza de interés profesional y personal.

Una vez analizados los diferentes tipos de sociedades mercantiles, hemos optado por ser una empresa constituida como una Sociedad por Acciones Simplificadas de Capital Variable (S.A.S. de C.V.) como mejor opción de modelo de negocio. Es de vital importancia saber explotar todos y cada uno de los beneficios que este tipo de sociedad mercantil nos aporta. Hoy en día sabemos todos los trámites relacionados para la apertura de nuestra empresa, tramites de carácter administrativo, fiscal y de registro. Entendemos que es de suma importancia el registro de nuestra marca y logotipo, así como el registro a todas las dependencias gubernamentales.

Con base en los conocimientos adquiridos, sabemos cuáles son las principales obligaciones del comerciante así como la clasificación de los actos de comercio, las prohibiciones y limitaciones a los actos de comercio.

Basado en la investigación resaltamos la importancia del Capital Humano y el papel que juega dentro del mismo, no solo por el reclutamiento del mejor equipo, sino también para la adaptación y capacitación de los miembros , mientras más compenetrados estén los trabajadores con los objetivos y valores de la empresa mejor será su rendimiento es por ello que la gestión de Recursos Humanos no debe limitarse a labores administrativas si no que debe procurar crear un clima laboral agradable que genere un sentido de pertenencia y compromiso entre todos los trabajadores. Es por ello que al conocer las obligaciones jurídicas entre los trabajadores y los patronos y los diferentes tipos de contrato existentes ofreceremos a nuestros colaboradores un contrato individual de prueba y posteriormente si cumple con nuestras expectativas ofreceremos uno por tiempo indeterminado.

El mundo empresarial actual es cada vez mas competitivo sobretodo por que estamos atravesando por una pandemia que forza a que las empresas generen más y nuevas estrategias que sean innovadoras para mantenerse en el mercado, en AMHA Green estamos dispuestos a hacerle frente a todos los retos que se nos presenten aplicando nuestros conocimientos para generar un negocio exitoso y sustentable al mismo tiempo.

Este seminario nos deja una herramienta de aprendizaje y enriquecimiento de diferentes áreas, descubrimos que debemos considerar no ser solamente una persona que trabaja para los demás, si no para sí mismo, tomando decisiones y retos que generen más y mejores oportunidades de trabajo

Concluimos que es de vital importancia al emprender cualquier negocio que queramos, conocer lo mayor posible del giro, contar con la inversión suficiente, elaborar un plan de negocios que se adecue a nuestras necesidades y tener una actitud y mentalidad de empresario en todo momento y sobretodo y lo mas importante tener pasión y gusto por lo que hacemos.



Bibliografía

	BIBLIOGRAFÍA	CÓDIGO ISBN	NÚM.PAG
1	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	9786071015006	287
2	Código Civil (2020)	9788413788029	566
3	Código de Comercio (2020)	9786070930164	408
4	Ley Federal del Trabajo (2020)	9786075410715	382
5	Ley Impuesto Sobre la Renta (2020)	978607541251-1	1572
6	Ley al Valor Agregado (2020)	978607541251-1	1572
7	Ley del Seguro Social (2020) Editorial Sista	9786078411825	600
8	Ley General de Sociedades Mercantiles (2020)	9686816135	163
9	Ley Federal del Derecho de Autor (2020)	9786070926648	662
10	Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (2020)	9788413780047	94
11	Ley General de Salud Ediciones Fiscales ISEF (2021)	9783687264675	992
12	Álvarez Soberanis, J. (1979). La regulación de las invenciones y marcas y de la transferencia tecnológica. México: Porrúa.	9684322593	729
13	Caby, F. (2012). El coaching. México, D.F.: De Vecchi Ediciones	1683258010	190
14	David, F. (2009). Conceptos de Administración Estrategia. México, D.F.: Pearson EDUCACION	6073240198	393
15	Fred, D. (2013). Conceptos de administración estratégica. México: Pearson Prentice Hall.	6073240198	424
16	Fuentelsaz, L., & Montero, J. (2015). ¿Que hace algunos emprendedores sean mas innovadores, Universia Bussines Review, num. 47, 14-31	1698-5117- ISSN	19
17	Harold Koontz, H. W. (2012). Administración. México, D.F.: Editorial Mac Graw Hill.	607151391X	672
18	Luna, A. (2015). Proceso Administrativo. México, D.F.: Patria.	6077442313	334
19	Martinez, D. (2012). La elaboraciòn de plan estrategico y su implantacion a traves de cuadro de mando integral. Madrid: Altair, Diaz de Santos.	B00JIUSE3I - ASIN	504
20	Parres, G. S. (2015). Gestión de un pequeño comercio. México, D.F.: Editex.	8490785104	227
21	Quiñones, R. (2014). Redes interorganizacionales en empresas sociales. En desempeño mega, macro y micro en empresas que conforman redes interorganizacionales. México: ITSON.	978-607-609-040-4	134
22	Robbins, S. P. (2010). Administración. México, D.F: Pearson.	978-607-442-388-4	584

	BIBLIOGRAFÍA	CÓDIGO ISBN	NÚM.PAG
23	Rodríguez Estrada, M. (2013). Manejo de Conflictos. En M. Rodríguez Estrada, Capacitación Integral (págs. 47- 52). México, D.F.: El Manual Moderno.	9786074482010	62
24	Salazar, E. (2010). Elementos del Derecho. México: Porrúa.	6070933354	498
25	Servolo, A. (2011). Administración de pequeñas empresas,. México, D.F: Mc Graw Hill.	1456249398	374
26	VIDAL, R. V. (2009). La creatividad: conceptos. Métodos y Aplicaciones. Revista Iberoamericana de Educación, 1-11.	1022-6508 - ISSN	11
27	Wheelen, T. (2013). Introducción a la administración estratégica y política de negocios. México, D.F.: PEARSON EDUCACIÓN	9789586992558	608
28	La Empresa como Institución Edit. Universidad Guadalajara	978-607-547-331-4	187
29	Metz, M. L. (2021b). Derecho Mercantil / Pd. Porrúa.	9789700773490	548

Cybergrafía

CAURIN, JUAN, A (2017, 13 marzo). TIPOS DE EMPRESAS. Recuperado el 20 de septiembre de 2020 de emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-empresas>

R. (2021, 23 febrero). Empresas Mixtas. Ejemplos. Recuperado el 20 de septiembre de 2020: [https://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-empresasmixtas/#:%7E:text=Las%20empresas%20son%20organizaciones%20que,nacional%2C%20provincial%20o%20municipal\).](https://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-empresasmixtas/#:%7E:text=Las%20empresas%20son%20organizaciones%20que,nacional%2C%20provincial%20o%20municipal).)

Nicuesa, M. (2017, 26 octubre). Tipos de empresa según su capital. Empresariados - Información para pymes y autónomos. Recuperado el 20 de septiembre de 2020: <https://empresariados.com/tipos-de-empresa-segun-su-capital/>

ACEVEDO, J. L. (2010, 22 abril). Clasificación de las empresas según su actividad o giro. Recuperado el 25 de septiembre de 2020: http://elcontadorvirtual.blogspot.com/2010/04/clasificacion-de-las-empresas-segun-su_22.html

Secretaría de Economía. (2013). Secretaría de Economía - Empresas sociales. Recuperado el 25 de septiembre de 2020: <http://www.2006-2012.economia.gob.mx/mexico-emprende/empresas/empresas-sociales>

Quiroa, M. (2021, 8 febrero). Misión, visión y valores de una empresa. Economipedia. Recuperado el 12 de febrero de 2021: <https://economipedia.com/definiciones/mision-vision-y-valores-de-una-empresa.html#:~:text=La%20misi%C3%B3n%20la%20visi%C3%B3n%20y,qu%C3%A9%20para%20qu%C3%A9%20existe.>

A. (2014, 25 mayo). Tipos de recursos de la Empresa - Estrategia Empresarial Básico. Recuperado el 25 de septiembre de 2020: <https://www.aulafacil.com/cursos/estrategia/empresarial-basico/tipos-de-recursos-de-la-empresa-l20777>

Visual México. (2020, 11 febrero). Recursos de una empresa | Visual México. Software Empresarial | Visual ERP Soluciones para tu industria. Recuperado el 25 de septiembre de 2020: <https://visualmexico.com.mx/recursos-de-una-empresa/>

zonaeconomica.com. (2019, 24 abril). Los Recursos de una Organización | ZonaEconomica. Consultado el 08 de Octubre de 2020: <https://www.zonaeconomica.com/recursos.>

Máxima Uriarte, J. (2020, 10 enero). Dirección Estratégica. Características. Recuperado 09 de diciembre de 2020: <https://www.caracteristicas.co/direccion-estrategica/>.

Martinez, C. (2020, 31 agosto). Entorno empresarial: características y elementos. Lifeder. Recuperado 09 de diciembre de 2020: <https://www.lifeder.com/entorno-empresarial/>

Pérez, M. (2020, 23 octubre). ▷Oportunidades FODA - Listado y ejemplos prácticos◻. Análisis FODA o DAFO. Recuperado 09 de diciembre de 2020: <https://foda-dafo.com/oportunidades-analisis-foda/>

Pérez, A. (2021, 12 marzo). Fortalezas y debilidades de una empresa, ¿cómo identificarlas? OBS Business School. Recuperado 17 de marzo de 2021: <https://www.obsbusiness.school/blog/fortalezas-y-debilidades-de-una-empresa-como-identificarlas#:~:text=1.,los%20organizativos%20hasta%20los%20econ%C3%B3micos.>

La nueva administración del siglo XXI (2020,21 agosto). Recuperado 09 de diciembre de 2020: https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:B_Z9O4OexUAJ:https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/download/576/pdf+&cd=12&hl=es-419&ct=clnk&gl=mx.

Guerras Martin, L., & Navas Lopez, J. (2012, 14 mayo). Control estratégico en la empresa - Descuadrando. Recuperado 02 de diciembre de 2020: http://descuadrando.com/Control_estrat%C3%A9gico_en_la_empresa

Sociedades y asociaciones civiles La guía de Derecho. (2013, 25 septiembre). Recuperado 02 de diciembre de 2020: <https://derecho.laguia2000.com/parte-general/sociedades-y-asociaciones-civiles.>

CONSULTORES, G. R. (2009, 21 julio). SOCIEDADES DE PERSONAS, GR-Consultores de Negocios. Recuperado 02 de diciembre de 2020: <https://administracionconmihaymon.wordpress.com/2009/07/21/sociedades-de-personas/>

A. (2019, 27 febrero). Aspectos relevantes de la reforma fiscal 2014. Revista Contaduría Pública : IMCP | Una publicación del IMCP. Recuperado 02 de diciembre de 2020: <https://contaduriapublica.org.mx/2014/01/20/aspectos-relevantes-de-la-reforma-fiscal-2014/>

Preinscribe tu empresa en el RFC - Trámites del RFC - Portal de trámites y servicios - SAT. (2019, 2 abril). [Www.Sat.Gob.Mx](http://www.Sat.Gob.Mx). Recuperado 02 de diciembre de 2020: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/33805/preinscribe-tu-empresa-en-el-rfc>

Rombiola, N. (2016, 2 diciembre). *Reforma Fiscal 2017*. Los Impuestos. Recuperado 25 de noviembre de 2020: <https://losimpuestos.com.mx/reforma-fiscal-2017/>

SAENZ BLANCO, A. (2015, 10 noviembre). 10 Cambios Fiscales para 2016 – Principales Modificaciones para los Contribuyentes (SHCP). ContadorMx. Recuperado 25 de noviembre de 2020: <https://contadormx.com/2015/11/09/10-cambios-fiscales-para-2016-principales-modificaciones-para-los-contribuyentes-shcp/>

IDC. (2018, 16 enero). ¿Qué cambió con la reforma fiscal, en materia de ISR e IVA? Recuperado 25 de noviembre de 2020: <https://idconline.mx/fiscal-contable/2018/01/16/principales-cambios-de-la-reforma-hacendaria-en-materia-de-isr-e-iva>

M. (2018, 31 diciembre). Reforma Fiscal 2019 - Mazars - Mexico. Recuperado 22 de diciembre de 2020: <https://www.mazars.mx/Pagina-inicial/Insights/Mazars-en-Mexico-Lideres-de-opinion/Boletin-de-cumplimiento-de-Mexico/Reforma-Fiscal-2019>

Correlacionadas, L. L. (2019, 12 diciembre). Reforma Fiscal 2020 publicada en DOF. LEFISCO Leyes Correlacionadas. Recuperado 22 de diciembre de 2020: <https://lefisco.com/fiscal/reforma-fiscal-2020-publicada-en-dof/>

REYES VELASCO, H. (2018, 29 noviembre). INTRODUCCIÓN Hoy en día en el mundo hay una gran competencia entre las grandes, medianas y pequeñas empresas por ello se. Emprendices. Recuperado 22 de diciembre de 2020: <https://www.emprendices.co/la-importancia-la-mercadotecnia-las-empresas/>

López, P. M. (2020, 25 agosto). ¿Cuál es la rentabilidad de la sustentabilidad? Recuperado 22 de diciembre de 2020: <https://www.expoknews.com/cual-es-la-rentabilidad-de-la-sustentabilidad/>

¿Qué es una empresa sustentable? (2020, 28 diciembre). loFacturo. Recuperado 17 de enero de 2021: // facturación electrónica simplificada. <https://iofacturo.mx/ecologia/que-es-una-empresa-sustentable>

Canal, R. (2019, 15 abril). Ser sustentable no es solo para grandes empresas. Deloitte México. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://www2.deloitte.com/mx/es/pages/dnoticias/articulos/sustentabilidad-para-empresas.html>

Becerril, Y. (2019, 12 marzo). LOS 4 CRITERIOS PARA SER UNA EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE. Bindiva. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://bindiva.com/blog/los-4-criterios-para-ser-una-empresa-socialmente-responsable/>

Argos, G. (2019, 9 agosto). Tipos de contratos laborales en México. GRUPO ARGOS. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://www.grupoargos.com.mx/blog/contratos-laborales-en-mexico>

Contratos Laborales. (2019, 11 abril). Justia. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://mexico.justia.com/derecho-laboral/contratos-laborales/#:%7E:text=Contrato%20in%20dividual%20de%20trabajo%2C%20cualquiera,el%20pago%20de%20un%20salario.&text=El%20patr%C3%B3n%20y%20el%20trabajador%2C%20en%20virtud%20de%20la%20relaci%C3%B3n,tienen%20derechos%20y%20obligaciones%20rec%C3%ADprocas.>

El portal único del gobierno. | gob.mx. (2020). Recuperado 17 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-funcionamiento-y-de-responsable-sanitario-del-establecimiento-de-servicios-de-salud-a-la-cofepris/COFEPRIS787>.

Secretaria de Salud | Gobierno | gob.mx. (2018, 29 noviembre). Recuperado 17 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/salud>.

Equipo Editorial Legalario & Equipo Editorial Legalario. (2019, 17 octubre). Permisos para abrir un Negocio: Trámites en México | RTD. Resuelve tu Deuda. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://resuelvetudeuda.com/blog/negocios-y-finanzas/tramites-y-permisos-para-abrir-un-negocio-en-mexico/>

Vega, A. (2010, 26 enero). Guía de trámites para tu negocio. Entrepreneur. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://www.entrepreneur.com/article/263091>

José Antonio Rivera 28 de noviembre de 2019, 19:34, Á. Galván, M. (2019, 29 noviembre). ¿Qué es el Impuesto sobre Nómina? El Economista. Recuperado 17 de enero de 2021: <https://www.eleconomista.com.mx/finanzaspersonales/que-es-el-impuesto-sobre-nomina-20191128-0064.html>

¿Qué son las patentes? - INAPI. Institucional. (2021, 10 enero). www.inapi.cl. Recuperado 24 de enero de 2021: <https://www.inapi.cl/portal/institucional/600/w3-article-744.html>

Trabajadores, I. D. F. N. P. E. C. D. L. (2020). Beneficios del Crédito FONACOT. gob.mx. Recuperado 24 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/infonacot/es/articulos/beneficios-del-credito-fonacot-27468?idiom=es>

¿Qué es una marca? - INAPI. Institucional. (2018, 2 enero). www.inapi.c. Recuperado 24 de enero de 2021: <https://www.inapi.cl/portal/institucional/600/w3-article-797.html>

Industrial, I. M. D. L. P. (2016, 14 enero). Servicios que ofrece el IMPI | Marcas | Avisos Comerciales. gob.mx. Recuperado 24 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/imp/acciones-y-programas/servicios-que-ofrece-el-imp-marcas-avisos-comerciales>

Industrial, I. M. D. L. P. (2019, 13 agosto). Los nombres comerciales: negocios con identidad. gob.mx. Recuperado 24 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/imp/es/articulos/los-nombres-comerciales-negocios-con-identidad?idiom=es>

Industrial, I. M. D. L. P. (2019, agosto 13). Secreto Industrial Resguardado Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/impi/articulos/secreto-industrial>

Economía, S. (2020). La Propiedad Industrial en México. gob.mx. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/se/articulos/la-propiedad-industrial-en-mexico>

Industrial, I. M. D. L. P. (2016, julio 26). El IMPI y la protección a la propiedad intelectual. Recuperado 31 de enero de 2021: gob.mx. <https://www.gob.mx/impi/articulos/el-imp-i-y-la-proteccion-a-la-propiedad-intelectual>

Lorente, A. (2017, 12 abril). ¿Por qué proteger mi marca? - aestudiolegal. Recuperado 31 de enero de 2021: <http://www.a2estudiolegal.com/por-que-proteger-mi-marca/>

S. (2020). ¿Por qué proteger? - Registro de marcas | Eurokonzern. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.eurokonzern.es/por-que-proteger>.

Economía, S. (2020). La Propiedad Industrial en México. gob.mx. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/se/articulos/la-propiedad-industrial-en-mexico>

Autores, V. (2016, 30 junio). Ley de propiedad industrial. Grupo Milenio. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/escuela-libre-de-derecho-de-puebla/ley-de-propiedad-industrial>

MARCANDUR, M. (2013, 18 junio). En México existe una institución encargada de regular todo lo relacionado con el registro y la protección de la propiedad industrial, el Instituto Mexicano de. Emprendices. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.emprendices.co/cuales-son-las-funciones-del-imp-i/>

Autores, V. (2016, 30 junio). Ley de propiedad industrial. Grupo Milenio. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/escuela-libre-de-derecho-de-puebla/ley-de-propiedad-industrial>

I. (2020, 17 junio). Sociedad por Acciones Simplificada: características. Recuperado 31 de enero de 2021: [https://www.infoautonomos.mx/sociedades/sociedad-acciones-simplificada-caracteristicas/#Que es la Sociedad por Acciones Simplificada](https://www.infoautonomos.mx/sociedades/sociedad-acciones-simplificada-caracteristicas/#Que%20es%20la%20Sociedad%20por%20Acciones%20Simplificada)

Empresa, T. (2018, 24 febrero). Sociedad por Acciones Simplificada (SAS). gob.mx. Recuperado 31 de enero de 2021: <https://www.gob.mx/tuempresa/articulos/crea-tu-sociedad-por-acciones>

Sociedad por Acciones Simplificada: Que es, características, ventajas y desventajas. (2021, marzo 22). U Accounting. Recuperado 23 de marzo de 2021: <https://uaccounting.com.mx/sociedad-acciones-simplificada-caracteristicas-ventajas-desventajas#:~:text=La%20Sociedad%20por%20Acciones%20Simplificada,de%20denominaci%C3%B3n%20o%20raz%C3%B3n%20social.>

RAFINNO, M. (2020, 30 mayo). Institución. Concepto. Recuperado 7 de febrero de 2021: <https://concepto.de/institucion/#ixzz6r306w8C6>

PULSO11 jul 2016 05:00 AM. (2020, 15 marzo). La empresa es una institución social. La Tercera. Recuperado 7 de febrero de 2021: <https://www.latercera.com/pulso/la-empresa-es-una-institucion-social/>

2006. La empresa y su entorno. [ebook] España, p.20. Recuperado 14 de octubre de 2020 https://www.edebe.com/educacion/documentos/830343-0-529830343_LA_EIE_CAS.pdf

Ríos, M. C. T. (2020, 18 abril). DERECHO MERCANTIL. Recuperado 7 de febrero de 2021: <http://ceusjicderechomercantil.blogspot.com/>

Justia México: Ley de Concursos Mercantiles :: Ley de Mexico. (2020). Recuperado 14 de febrero de 2021: <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-de-concursos-mercantiles/>

Castro, J. C. J. (2003, 1 enero). Ley de Concursos Mercantiles | Jiménez Castro | Reforma Judicial. Revista Mexicana de Justicia. Recuperado 14 de febrero de 2021: <https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/reforma-judicial/article/view/8548/10556>

Preguntas y Respuestas Sobre Contratos Laborales. (2019, 11 abril). Justia. Recuperado 14 de febrero de 2021: <https://mexico.justia.com/derecho-laboral/contratos-laborales/preguntas-y-respuestas-sobre-contratos-laborales/#q5>

C. (2020a). Reforma Laboral en México: 5 aspectos relevantes. Recuperado 14 de febrero de 2021: <https://www.cofide.mx/blog/reforma-laboral-en-m%C3%A9xico-5-aspectos-relevantes#:~:text=La%20Reforma%20Laboral%20en%20M%C3%A9xico,La%20econom%C3%ADa>

Andrés, Á. (2021, 24 marzo). 5 funciones de un gerente de Recursos Humanos. El blog de Recursos Humanos de Bizneo: práctico y actual. Recuperado 25 de marzo de 2021: <https://www.bizneo.com/blog/gerente-de-recursos-humanos/>

Justia México | Ley Federal del Trabajo | CAPÍTULO I | TÍTULO SEGUNDO | Ley de México. (2021, 23 febrero). Recuperado 25 de febrero de 2021: <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-segundo/capitulo-i/#articulo-20>

Ponce Talancón, H., 2007. Enseñanza e Investigación en Psicología. 12th ed. [ebook] México, p.19. Recuperado el 13 de octubre 2020: <https://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf>

Lana, R., 2008. Revista Científica "Visión del Futuro". 9th ed. [ebook] Argentina, p.20. Recuperado el 17 de octubre 2020: <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935469001.pdf>

Arano, R., 2021. La importancia del entorno general de las empresas. 5th ed. [ebook] CDMX: Daniel Armando Olivera Gómez, p.4. Recuperado el 16 de marzo 2021 <https://www.uv.mx/iiesca/files/2013/04/06CA201202.pdf>

2016. Introducción a la gestión y administración en las organizaciones 2nd ed. [ebook] Universidad Nacional Arturo Jauretche, p.176. Recuperado el 20 de septiembre 2020: <http://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>

DIAZ BRAVO, A., 2021. COMERCIANTE. 1st ed. [ebook] CDMX: ARTURO DIAZ BRAVO, p.17. Av Recuperado el 15 de marzo 2021: <http://fcaenlinea1.unam.mx/2006/1234/docs/unidad2.pdf>

2015. REFORMAS FISCALES 2015. 1st ed. [ebook] MEXICO: DELOITTE, p.198. Recuperado el 10 de octubre 2020: https://www.deloitte.com.mx/documents/2015/Presentacion_RF-Tijuana-20ene15.pdf

DOMENECH ROLDÁN, J., 2001. RAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y ECONOMÍA. 1st ed. [ebook] España, p.21. Recuperado el 8 de diciembre 2020: [http://www.jomaneliga.es/PDF/Administrativo/RRHH/RRHH_DL\(2\)_Tema-3.pdf](http://www.jomaneliga.es/PDF/Administrativo/RRHH/RRHH_DL(2)_Tema-3.pdf)

Garza, J., 2021. : Licencias y permisos para iniciar una empresa en México. 3rd ed. [ebook] CDMX: juan gerardo garza, p.4. Recuperado el 18 de marzo 2021: <https://www.mty.itesm.mx/daf/deptos/or/or00-811/Nlicencias.pdf>