# 

# ESTUDIO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

### Objetivo del estudio de Administración y Organización

La administración es una labor que analiza, organiza, planifica, dirige y controla el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con los que cuenta una empresa, con una meta clara, optimizar las formas de trabajo para lograr los objetivos previstos tanto en en el ámbito económico como de tiempo.

La organización es la segunda función administrativa después de la [planeación](https://www.crecenegocios.com/concepto-e-importancia-de-la-planeacion) y antes de la dirección y el control. Esta permite una mejor asignación y un uso más eficiente de los recursos de la empresa necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas necesarias a su vez para desarrollar y aplicar las estrategias y alcanzar los objetivos establecidos en la planeación; pero además permite una mejor coordinación entre las diferentes unidades orgánicas de la empresa, y un mejor control del desempeño del personal así como de los resultados.

La organización de una empresa empieza por la división de esta en divisiones, departamentos o áreas que agrupan actividades y tareas con cierta homogeneidad, así como el establecimiento de las relaciones jerárquicas que se darán entre estas.

Sabiendo esto podemos establecer que el objetivo del estudio de administración y organización es el plantear un plan con diversos recursos como económicos, recursos humanos, materiales y tecnológicos los cuales ayudarán a llegar a cumplir las metas de la sociedad de carácter empresarial, esto seguido de una excelsa organización que permita manejar los recursos antes mencionados óptimamente de tal forma que el cumplimiento de las metas se logren con el menor número de bienes e instrumentos lo que llevarán a una mayor ganancia econmica sin incuplimientos de tiempo.

### Misión.

Somos una empresa que busca mejorar el concepto de educación para los niños - desde la forma en que la gente piensa acerca de lo que aprende. Conectar a través de nuestra aplicación nuestra comunidad y el impacto social de nuestro trabajo.

### Visión.

Ser la empresa mexicana desarrolladora de software preferida nacionalmente por su calidad, facilidad de interacción, entretenimiento y rápido acceso a la educación para asegurar un completo aprendizaje en los niveles de educación básica.

### Objetivos.

1. Muter con su proyecto “InstaLearn” tiene como meta hacer que los alumnos mexicanos tengan una mejor educación en la materia de español y por lo cual puedan superar sus retos en este ámbito día con día.
2. Somos ambiciosos, entonces pretendemos aportar nuestro granito de arena para posicionar a México en los primeros lugares de la prueba PISA en unos cuantos años y por ende subir el nivel educativo.
3. El idioma español es muy rico y la mayoría de los mexicanos tienden a no saber como utilizar todo su esplendor como lengua, por ello con “InstaLearn” se busca dar a conocer toda esta diversidad olvidada a lo largo del tiempo.

### Nuestros valores.

1. Constancia: Determinación para realizar las tareas de la empresa. Cada empleado tiene este valor pues desempeña sus funciones en el cargo que tiene asignado de manera responsable y continua. Esto se ve reflejado en los resultados del trabajo individual y colectivo.
2. Respeto: Tratar a todos por igual. Valorar el punto de vista de todos y su trabajo dentro de la empresa. Pese a tener diferencias, discutir de forma calmada el problema para dar con la mejor solución. Esto fomenta el compañerismo, y con ello hay mejoras en la productividad.
3. Disponibilidad al cambio: Innovar, buscar nuevos mercados. Esto lo hemos hecho desde el inicio al planear adaptar nuestro software a una versión para adultos o estudiantes universitarios. Esto puede traer cambios positivos como un aumento en las ventas.
4. Integridad: Tener presente nuestra moral en todo momento. Transparencia en las cuentas económicas dentro de la empresa y para con los proveedores y clientes. La integridad de cada uno de los integrantes de la empresa genera confianza entre todos, lo que da como resultado un ambiente laboral agradable en el que se sabe que se puede confiar en el otro.
5. Autocrítica: Realizar análisis periódicos para detectar las debilidades y fortalezas analizar los errores para no volver a cometerlos en el futuro. Estos análisis también ayudan de forma individual a los que integran la empresa, ya que pueden darse cuenta de sus deficiencias y mejorarlas para contribuir más en el avance de la empresa.

### Políticas

* Apegarnos durante todos nuestros procesos, ejercicios o actividades a las leyes mexicanas que rijan sobre nuestras actividades como empresa.
* Encargarnos de que las personas que trabajan para nuestra causa tenga en todo momento seguridad social
* Velar en todo momento porque el área de trabajo sea un lugar sano para que cada uno de los integrantes de nuestro equipo se sienta cómodo mientras desempeña sus funciones.
* Respetar a todos los integrantes del equipo de trabajo, sin tolerar la discriminación de los mismos por etnia, raza, preferencia sexual, religiosa, formas de pensar distintas, entre otras.
* Incentivar el trabajo en equipo, fomentando el crecimiento de la comunidad como personas, equipo y así mismo como empresa.
* Preservar en todo momento el interés grupal por encima del interés personal, velando por cada uno de nuestros integrantes.
* Fomentar y cuidar los intereses ecológicos en todo momento.
* Asegurar el correcto estado de las instalaciones, apegandonos a las recomendaciones dadas por Protección Civil.
* Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes en sus llamadas, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio a la comunidad.
* Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
* Manejar precios accesibles para el consumidor teniendo en cuenta que el fin de la empresa es mejorar la educación mexicana.
* Reconocimiento de los empleados de la empresa por un excelso desempeño.
* Atender las demandas de los mercados, así como la de los clientes actuales.
* Velar porque nuestros productos tengan la más alta calidad posible, preservando en todo momento la ética y respeto para nuestros clientes y empleados.
* La Empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de las deficiencias y sugerencias de mejora sean analizadas y aplicadas.
* El desarrollo de nuevos proyectos deberá cumplir con un proceso de planeación que garantice su buen rendimiento.
* La empresa contará con el más nuevo y eficiente equipo tecnológico para garantizar la rapidez y excelencia en el servicio.
* La empresa cumplirá con los requisitos acordados con el cliente y buscará mejorar sus expectativas.
* Como empresa vanguardista nuestro código de vestimenta es muy flexible pero siempre interponiendo la comodidad y respeto a nuestra comunidad.
* Preservar en todo momento la seguridad de todo nuestro personal.

## 

## Estructura orgánica

MUTER S.A. de C.V.

### 

### Manual de Puestos

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Comisario. | **Objetivo:** Es el encargado de velar por los intereses de los accionistas e informarles de forma mensual el trabajo que se ha realizado. |
| **Cargo del jefe directo:** Asamblea General de Accionistas |
| **Personas que ocupan el cargo:** 2 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Debe tener conocimientos sobre la administración de una empresa, capacidad para el análisis de estudios financieros, habilidades de diálogo, negociación, conciliación, entre otras habilidades que le permitan la solución de conflictos que se generen en la empresa. | **Edad:** Mínimo 40 años. |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Sus funciones consisten en analizar de forma general el progreso de la empresa para poder rendir cuentas a la asamblea general de accionistas. |
| **Riesgos físicos:**  Los riesgos que se contemplan son los supuestos por algún accidente dentro de las áreas de oficina de la empresa(caídas) o enfermedades mentales causantes por el desempeño de sus funciones dentro de la empresa. | **Conocimientos:**   * Idioma: Inglés 80% * Estudios requeridos: Superiores o de posgrado. * Títulos: Licenciatura en administración. * Estudios complementarios: Cursos sobre inteligencia emocional, toma de decisiones, posgrado orientado a la administración de empresas. * Experiencia: Mínimo 5 años en cargos del mismo tipo. |
| **Mantiene contacto con:**  Accionistas, todas las direcciones de la empresa, autoridades y secretarías del gobiernos. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Asamblea de accionistas. | **Puestos que supervisa:** Director administrativo, Director de operaciones, director jurídico, director de producción, director de comercialización. |
| **Responsabilidad:**Manejo adecuado de la empresa., responsable de la revisión de todos los documentos oficiales que emita la empresa así como convenios o contratos que celebre la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Informar mensualmente a la asamblea de accionistas el progreso de la empresa. * Nombrar a directores, así como concluir los contratos en caso de ser requerido. * Solicitar informes a cualquiera de las direcciones de la empresa. * En caso extraordinario, notificar de forma inmediata a la asamblea sobre asuntos que requieran de una junta de asamblea. * Organizar las juntas de los accionistas, ya sean las ordinarias y extraordinarias. * Informar la celebración de una junta de asamblea a través de los medios adecuados(periódico o a través de la plataforma de la Secretaría de Economía) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Director Administrativo | **Objetivo:** Organización, supervisión y resguardo de los bienes de la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:**Comisario |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Debe tener habilidades de liderazgo, solución de problemas, diálogo, conciliación.  Conocimiento básico de derechos humanos, administración de bienes, optimización de recursos, entre otros aspectos relacionados con el manejo de bienes. | **Edad:** Mínimo 30 años. |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Se encarga de supervisar que la distribución de los bienes(físicos, muebles, fuerza de trabajo, financieros) sean de forma adecuada. Se encarga de informar a los comisarios sobre el estado de la empresa en materia económica o financiera. |
| **Riesgos físicos:**  Los riesgos que se contemplan son los supuestos por algún accidente dentro de las áreas de oficina de la empresa(caídas) o enfermedades mentales causantes por el desempeño de sus funciones dentro de la empresa. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés 80% * Estudios requeridos: Estudios superiores. * Títulos: Licenciatura en administración o contaduría. * Estudios complementarios: Cursos de derechos humanos o relacionados con la optimización de recursos. * Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia. |
| **Mantiene contacto con:**  Comisarios, accionistas, gerentes de recursos humanos, materiales y finanzas.  Proveedores, empresas para la contratación de personal y los organismos públicos que supervisen los bienes de la empresa como el SAT, Secretaría de economía o la tesorería. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Comisarios y accionistas. | **Puestos que supervisa:** Gerente de recursos humanos, gerente de recursos materiales y gerentes de finanzas. |
| **Responsabilidad:** Supervisar de forma detallada la administración de los recursos y bienes de la empresa. Encargado de rendir cuentas ante la secretaría de economía o el SAT. Supervisar los documentos de los ejercicios fiscales de cada periodo. Responsable, junto con su superior inmediato ante la ley de todos los documentos que firme; así como las repercusiones legales que estos traigan a la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Solicitar informes periódicos a las gerencias de recursos humanos, recursos materiales y finanzas. * Firmar todos los documentos emitidos a través de las gerencias que supervisa. * Revisar, solicitar correcciones o aclaraciones de cada uno de los documentos que firme. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Director de Operación | **Objetivo:** Mantener las instalaciones de la empresa en óptimas condiciones para que los empleados puedan desempeñar sus obligaciones de forma adecuada y sin conflictos. |
| **Cargo del jefe directo:** Comisario |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Habilidades como líder, la capacidad de trabajar en equipo, solución de conflictos, optimización y organización de los espacio. | **Edad:** Mínimo 30 años. |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Es el encargado de aceptar, dar seguimiento e informar al comisario sobre daños físicos. Prevenir daños a la infraestructura o que perjudiquen el trabajo de los empleados ordenando a sus distintas áreas los trabajos de limpieza, mantenimiento y soporte técnico. |
| **Riesgos físicos:**  Los riesgos que se contemplan son los supuestos por algún accidente dentro de las áreas de oficina de la empresa(caídas) o enfermedades mentales causantes por el desempeño de sus funciones dentro de la empresa. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés 80% * Estudios requeridos: Estudios superiores. * Títulos: Licenciado en administración. * Estudios complementarios: Cursos relacionados con la dirección de operación, organización de espacios. * Experiencia: Mínimo un año en cargos como director. |
| **Mantiene contacto con:**  Comisario, gerencias de soporte técnico, intendencia y mantenimiento y reparación.  Autoridades como protección civil, la secretaría de obras, proveedores de servicios como luz, telefonía e internet. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Comisario, asamblea de accionistas. | **Puestos que supervisa:**  Gerencia de soporte técnico, intendencia y mantenimiento y reparación. |
| **Responsabilidad:** Responsable de que las instalaciones estén en óptimas condiciones, revisar solicitudes de mantenimiento, reparación o ejecutarlas. En caso de fallar será el que asuma las consecuencias ante las autoridades correspondientes en conjunto con su superior inmediato. |
| **Actividades a realizar:**   * Realizar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones. * Revisar y firmar todos los documentos que sean generados por sus gerencias o la misma dirección. * Realizar las solicitudes a recursos materiales para el ejercicio de sus actividades. * Revisar y coordinar la organización de espacios de la empresa. * Coordinar y supervisar el reglamento interno de protección civil interno. * Ordenar a sus áreas las reparaciones, acciones preventivas o limpieza de cualquier área de la empresa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Director Jurídico | **Objetivo:** Supervisar que las actividades que lleva a cabo la empresa se lleven conforme a derecho. Velar por la seguridad e intereses de la empresa en cuanto a celebración de convenios, contratos o declaraciones ante cualquier autoridad o juzgado. |
| **Cargo del jefe directo:**Comisario |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Habilidades para comunicarse, expresarse, argumentar, conciliar, negociar y solucionar conflictos.  Conocimientos de leyes en materia internacional, mercantil, penal, amparo, entre otras que pertenecen al plan de estudio de la licenciatura en leyes. | **Edad:** Mínimo 30 años. |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Es el encargado de velar por el cumplimiento de las leyes mexicanas dentro de los procesos que lleva a cabo la empresa. |
| **Riesgos físicos:**  Los riesgos que se contemplan son los supuestos por algún accidente dentro de las áreas de oficina de la empresa(caídas) o enfermedades mentales causantes por el desempeño de sus funciones dentro de la empresa. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés 80%. * Estudios requeridos: Licenciatura o posgrado. * Títulos: Licenciado en Derecho. * Estudios complementarios: Diplomados o cursos de derechos humanos, derecho constitucional, fiscal, mercantil, juicios orales entre otros que puedan acreditar sus conocimientos. * Experiencia: 3 años. |
| **Mantiene contacto con:**  Comisario, accionistas, juzgados, secretarías de gobierno, directores de las demás áreas, gerente de recursos humanos, autoridades federales, estatales o locales. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Comisario, Asamblea de accionistas. | **Puestos que supervisa:** Licenciados en derecho de la dirección jurídica así como al representante legal en funciones. |
| **Responsabilidad:** Auxiliar al representante legal a cumplir con sus funciones y responsabilidades, asesorar a la junta de accionistas en materia de legalidad así como representar a representar y auxiliar a los empleados con conflictos legales relacionados con la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Redactar convenios o convenios que inicie la empresa. * Revisar los convenios o contratos que sean propuestas por otras personas(físicas o morales) antes de ser firmados. * Estar presente ante la celebración de cualquier contrato o convenio, así como advertir al que lo firmará en representación de la empresa de las obligaciones legales que adquiere. * En caso de que la celebración de un contrato o convenio ponga en riesgo la situación legal de la empresa debe notificar de forma inmediata al comisario. * Presentarse a las juntas de la asamblea en caso de que sea necesario explicar de forma precisa la situación legal de la empresa. * Asistir a audiencias donde sea solicitada la empresa. * Velar porque los derechos de la empresa estén salvaguardados. * Responder ante las autoridades por demandas o denuncias en contra de la empresa. * En caso de que la empresa adquiera el derecho de demanda en cualquier materia, será el responsable de revisar el escrito de demanda realizado por los abogados de la empresa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Director de Producción | **Objetivo:** Los directores de producción trabajan se encargan de gestionar los proyectos llevados por la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:** Comisario |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Habilidades de comunicación, liderazgo y organización. Se necesita una gran habilidad de mantener el orden y dar resultados bajo presión de tiempo. | **Edad:** Mínimo 30 años. |
| **Sexo:** indistinto |
| **Funciones:** Es el encargado de llevar a cabo la organización de implementación (informáticamente hablando) de los proyectos que la empresa esté desarrollando. |
| **Riesgos físicos:**  Sus principales riesgos físicos son accidentes dentro de las oficinas y baños. Al ser un puesto alto el estrés que acumulan también lo es. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): inglés 80% * Estudios requeridos: estudios superiores. * Títulos: licenciado en administración. * Estudios complementarios: se desea conocimiento de administración de proyectos, especialmente de tecnología- * Experiencia: experiencia mínima de 1 año en el área directiva en ámbito tecnológico. |
| **Mantiene contacto con:**  Comisario, directores de las otras áreas y gerente de proyectos. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Comisario y asamblea general consultiva. | **Puestos que supervisa:** gerencia de proyectos. |
| **Responsabilidad:** responsable de la parte de implementación de software, sobre él recae la organización y control de todos los proyectos de la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Realizar reportes periódicos sobre el avance y estado de los proyectos. * Establecer reuniones de trabajo para determinar la dirección de los proyectos. * Estimar costos, tiempo y viabilidad de los proyectos en puerta. * Dar seguimiento continuo a los puestos que supervisa. * Reportar sobre daños que se presenten en mobiliario y equipo. * Organización de los proyectos a implementar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Director de Comercialización | **Objetivo:** su objetivo principal es la elaboración de planes para dar resultados en número de ventas y por ende monetariamente para la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:** comisario. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Habilidades de comunicación, liderazgo y organización. Se necesita una gran habilidad de mantener el orden y dar resultados bajo presión de tiempo. Es muy importante que cuente con una gran imaginación. | **Edad:** Mínimo 30 años. |
| **Sexo:** indistinto. |
| **Funciones:** estudia e implanta los medios necesarios para poder efectuar la venta de la forma más rentable y beneficiosa para la empresa, teniendo en cuenta la necesidad de cubrir sus objetivos de facturación. |
| **Riesgos físicos:**  Sus principales riesgos físicos son accidentes dentro de las oficinas y baños. Al ser un puesto alto el estrés que acumulan también lo es. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): inglés 80% * Estudios requeridos: estudios superiores. * Títulos: licenciado en administración. * Estudios complementarios: preparación en ventas y/o marketing. * Experiencia: experiencia mínima de 1 año en el área directiva de marketing y/o ventas. |
| **Mantiene contacto con:**  Comisario, directores de las otras áreas, gerencia de marketing y gerencia de ventas. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Comisario y asamblea general consultiva. | **Puestos que supervisa:** gerencia de marketing y gerencia de ventas. |
| **Responsabilidad:** es responsable de la imagen de los proyectos y de la propia empresa, su mayor responsabilidad es dar un resultado adecuado en ventas. |
| **Actividades a realizar:**   * Determinar el potencial de compra de las diferentes categorías de clientes. * Elaborar las previsiones de venta de común acuerdo con el departamento de marketing. * Planificar los objetivos y estrategias de su equipo. * Desarrollar una estructura organizativa de venta capaz de alcanzar los objetivos. * Colaborar con marketing para lograr el mejor posicionamiento comercial de la web y redes sociales. * Reclutar y seleccionar al personal de ventas, o contribuir a ello. * Formar a estos equipos comerciales con arreglo a los conocimientos y otras técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones. * Motivarlos para que desempeñen su trabajo lo mejor posible. * Valorar y controlar su labor para asegurarse de que alcancen los objetivos previstos. * Aportar el *feedback* del mercado al departamento de marketing. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Recursos Humanos | **Objetivo:** la gerencia de Recursos Humanos debe desarrollar las [herramientas](https://www.monografias.com/trabajos11/contrest/contrest.shtml) que le permitan la adaptación de los empleos y la flexibilidad laboral. |
| **Cargo del jefe directo:** director administrativo. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**  Habilidades de comunicación, liderazgo y organización. Se necesita una gran habilidad de mantener el orden y dar resultados bajo presión de tiempo. | **Edad:** Mínimo 26 años. |
| **Sexo:** indistinto. |
| **Funciones:** Esta debe ayudar a definir la estrategia social; coordinar o dirigir ciertas tareas y aconsejar a los demás responsables en las actividades que les han sido delegadas; debe velar por la coherencia de las informaciones y los seguimientos administrativos. |
| **Riesgos físicos:**  Sus principales riesgos físicos son accidentes dentro de las oficinas y baños. Al ser un puesto alto el estrés que acumulan también lo es. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): inglés 50%. * Estudios requeridos: estudios superiores. * Títulos: licenciatura en administración. * Estudios complementarios: preparación para la interacción con personas. * Experiencia: experiencia mínima de 6 meses en el área de gerencia de recursos humanos. |
| **Mantiene contacto con:**  Comisario, directores de las otras áreas, gerencias y todos los trabajadores en general. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Dirección administrativa. | **Puestos que supervisa:** empleados dentro de la gerencia. |
| **Responsabilidad:** tiene la responsabilidad de liderar los procesos que involucran los recursos humanos de una empresa. Colabora con la planificación, las relaciones laborales, así como las negociaciones externas o colectivas. |
| **Actividades a realizar:**   * Recomendar, coordinar, interpretar e implantar políticas, [programas](https://www.monografias.com/Computacion/Programacion/), [normas](https://www.monografias.com/trabajos4/leyes/leyes.shtml) y [procedimientos](https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml) de [administración](https://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas/index.shtml) de personal. * Contactar y mantener las fuentes de [reclutamiento](https://www.monografias.com/trabajos14/reclutamiento/reclutamiento.shtml) de personal profesional y técnico. * Mantener actualizada la base para la selección de personal. * Efectuar [entrevistas](https://www.monografias.com/trabajos12/recoldat/recoldat.shtml#entrev) de preselección, [investigación](https://www.monografias.com/trabajos11/norma/norma.shtml) de referencias e historiales de trabajo. * Administrar las [pruebas](https://www.monografias.com/trabajos12/romandos/romandos.shtml#PRUEBAS) psicométricas. * Efectuar las [encuestas](https://www.monografias.com/trabajos12/recoldat/recoldat.shtml#quees) socioeconómicas. * Formalizar las contrataciones de personal. * Desarrollar programas de [inducción](https://www.monografias.com/trabajos6/elme/elme.shtml#induccion) al trabajo. * Realizar las entrevistas de salida. * Asesorar en contrataciones colectivas. * Implantar e interpretar políticas de personal. * Coordinar la resolución de quejas y conflictos. * Facilitar las [relaciones laborales](https://www.monografias.com/trabajos14/relac-laboral/relac-laboral.shtml) individuales y colectivas. * Administrar los movimientos del personal: traslados, promociones y cancelaciones. * Administrar el Reglamento Interno de Trabajo. * Coordinar los exámenes médicos y de [laboratorio](https://www.monografias.com/trabajos15/informe-laboratorio/informe-laboratorio.shtml), para contrataciones y especiales. * Brindar [atención](https://www.monografias.com/trabajos14/deficitsuperavit/deficitsuperavit.shtml) médica y [servicios](https://www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml) de [enfermería](https://www.monografias.com/trabajos10/lienf/lienf.shtml) a los empleados. * Investigar los ausentismos y controlar las visitas al consultorio del IHSS. * Inspeccionar las condiciones de salubridad habitacional. * Detectar y eliminar los [riesgos](https://www.monografias.com/trabajos35/tipos-riesgos/tipos-riesgos.shtml) de [salud](https://www.monografias.com/Salud/index.shtml). * Administrar los registros y [estadísticas](https://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml) de personal. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:**  Gerente de Recursos Materiales | **Objetivo:** Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Entidad, de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.  Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la Entidad a fin de mantener actualizado el inventario.  Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad. |
| **Cargo del jefe directo:** Directora Administrativa |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:** Orientación a resultados  Trabajo en equipo  Compromiso  Análisis de datos  Liderazgo  Visión estratégica | **Edad:** Mínimo 26 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Administrar los Recursos Materiales de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones. |
| **Riesgos físicos:**  Períodos especiales de trabajo. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés (50%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Licenciatura en administración * Estudios complementarios: deseable Maestría * Experiencia: 3 años de experiencia en Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento. |
| **Mantiene contacto con:** Comisario, directora administrativa, demás gerentes. |
| **Puestos que lo supervisan:** Directora Administrativa | **Puestos que supervisa:** Empleados del área |
| **Responsabilidad:**   * Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto del presupuesto asignado a la contratación de servicios y adquisiciones de la empresa. * Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura. * Supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios para la operación de la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias. * Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la empresa. * Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas. * Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la empresa para salvaguardar sus intereses. * Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la Entidad. * Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control. * Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas. * Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras de la empresa. * Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Finanzas | **Objetivo:** Supervisar el flujo de dinero y los activos que entran y salen de la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:** Directora administrativa |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Ser capaz de realizar cálculos matemáticos. * Tener conocimiento sobre Administración de Empresas y los procedimientos aplicables. * Manejar bases de datos, hojas de cálculo y programas especializados. | **Edad:** Mínimo26 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Realizar labores gerenciales, manejar información financiera, documentar y levantar informes, analizar tendencias y evaluar el desempeño de la empresa. |
| **Riesgos físicos:** Carga de estrés durante algunos períodos. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés(50%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Administración de empresas * Estudios complementarios: Maestría en finanzas * Experiencia: 3 años como administrador de finanzas o afines |
| **Mantiene contacto con:** Comisario, directora administrativa y con el gerente de proyectos |
| **Puestos que lo supervisan:** Directora Administrativa | **Puestos que supervisa:** Empleados del área |
| **Responsabilidad:**  Responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria, con el resto de las unidades de la empresa.  Responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades, supervisando y manteniendo la normativa contable de la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Supervisar las operaciones y desarrollo de los departamentos de finanzas de la empresa: * Revisar y desarrollar políticas para regular las opciones financieras de la empresa. * Dirigir la recopilación y el análisis de la información financiera. * Estimar costos y ganancias para prever el logro de los objetivos establecidos. * Utilizar modelos matemáticos y estadísticos para prever las tendencias económicas y financieras. * Evaluar periódicamente los procedimientos financieros y dar las recomendaciones correspondientes o sugerir posibles mejoras. * Idear métodos para maximizar las ganancias de la empresa. * Trabajar en conjunto con RRHH en el reclutamiento y capacitación de los nuevos ingresos. * Trabajar en conjunto con los Abogados durante compras de o fusiones con otras corporaciones o empresas. * Asistir en la administración de los activos y en la estimación de posibles ganancias. * Monitorear las tendencias que afecten el estado financiero de la empresa y planificar nuevas estrategias. * Servir de mediador entre la compañía, sus accionistas e inversores, procurando el beneficio de todas las partes involucradas. * Revisar la documentación referente a pronósticos financieros y el estado de la empresa: * Elaborar documentos e informes legales a ser remitidos a la entidad regulatoria de operaciones financieras correspondiente. * Analizar y articular las tendencias comerciales a ser presentadas a los accionistas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Soporte Técnico | **Objetivo:** Mantener la infraestructura informática de la empresa procurando su óptimo desempeño, estableciendo mecanismos de seguridad adecuados para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas. |
| **Cargo del jefe directo:** Director de Operación |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Desarrollo del Equipo * Modalidades de contacto * Liderazgo de equipo * Pensamiento estratégico * Capacidad para el trabajo bajo presión * Orientación a los resultados * De bases de datos, sistemas operativos, redes y comunicaciones * De infraestructura tecnológica (en particular la utilizada en la empresa) * De la arquitectura de comunicaciones (de la utilizada en la empresa) | **Edad:** Mínimo26 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por la empresa. |
| **Riesgos físicos:** Estrés por períodos extras de trabajo | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés(50%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Informática o Sistemas * Estudios complementarios: Maestría en informática * Experiencia: 3 años en soporte técnico |
| **Mantiene contacto con:** Comisario y director de operación. |
| **Puestos que lo supervisan:** Director de operación. | **Puestos que supervisa:** Empleados del área |
| **Responsabilidad:** |
| **Actividades a realizar:**   * Implementar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos. * Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen. * Participar en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas. * Asegurar el asesoramiento a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software. * Implementar las políticas de respaldo y recuperación de datos. * Supervisar el monitoreo y optimización del funcionamiento de los servidores. * Garantizar el funcionamiento de la red de la empresa. * Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área de Riesgos. * Generar reportes de los resultados de su gestión. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Intendencia | **Objetivo:** Mantener un control de higiene en las instalaciones, así como dar servicio a las zonas que lo requieran por algún incidente inesperado. |
| **Cargo del jefe directo:** Director de operación. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:** Saber liderar y administrar grupos de gente | **Edad:** Mínimo30 años |
| **Sexo:** indistinto |
| **Funciones:** Planificar, organizar, dirigir y administrar |
| **Riesgos físicos:**Estrés por periodos cortos | **Conocimientos:**   * Idioma(s): español * Estudios requeridos: Preparatoria * Títulos: - * Estudios complementarios: - * Experiencia: 3 años |
| **Mantiene contacto con:**  Gerentes de todos los departamentos. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Director de operación. | **Puestos que supervisa:** Empleados de intendencia |
| **Responsabilidad:** Responsable de la higiene de todos los departamentos a toda hora, al igual que es responsable de atender todos los incidentes inesperados referidos al control de higiene |
| **Actividades a realizar:**   * **Implementar medidas para el control de la higiene** * **Administrar a los trabajadores del departamento de intendencia.** * **Verificar que todos los departamentos han sido aseados.** * **Atender las llamadas de cada departamento con respecto a la higiene.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Mantenimiento y Reparación | **Objetivo:** Supervisar todas las áreas que trabajen u ocupen computadoras o maquinaria necesaria para el buen desempeño en la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:** Director de operación. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Desarrollo del Equipo * Liderazgo de equipo * Pensamiento estratégico * Capacidad para el trabajo bajo presión * Sistemas operativos, redes y comunicaciones * Experiencia en la compra de piezas para reparación de equipo. | **Edad:** Mínimo 35 años |
| **Sexo:** indistinto |
| **Funciones:**  Planificar todos los mantenimientos a las maquinarias, dirigir y liderar a los empleados del departamento, autorizar la compra de piezas para reparar la maquinaria de la empresa. |
| **Riesgos físicos:** Estrés por periodos cortos debido al pedido de nuevas piezas o maquinaria para la reparación. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés 80% * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Informática o Sistemas * Estudios complementarios: Maestría en Informática * Experiencia: 6 años en industria. |
| **Mantiene contacto con:** Todos los departamentos que contengan o trabajen con maquinaria y computadoras. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Director de operación, comisario. | **Puestos que supervisa:** Empleados de soporte, mantenimiento y reparación. |
| **Responsabilidad:** Es responsable del buen funcionamiento de la maquinaria de todos los departamentos, para agilizar el trabajo y desarrollo de software en la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Autorizar la compra de nuevas piezas para la reparación de maquinaria en la empresa. * Dar atención a los distintos departamentos que trabajen con maquinaria. * Planificar mantenimiento a la maquinaria de la empresa por lo menos 3 veces por año. * Organizar a los empleados del departamento para dar atención a toda la empresa. * Garantizar el funcionamiento de todas las maquinarias de la empresa. * Participar en la adquisición de nueva maquinaria. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Proyectos | **Objetivo:**  Supervisar el desarrollo de los proyectos de la empresa, al igual que dar atención a los departamentos de investigación, diseño y desarrollo para crear proyectos de mejor calidad y más funcionales. |
| **Cargo del jefe directo:**  Director de producción. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Desarrollo del Equipo * Liderazgo de equipo * Pensamiento estratégico * Capacidad para el trabajo bajo presión * Conocimientos en sistemas operativos, redes y comunicaciones | **Edad:** Mínimo 40 años |
| **Sexo:** indistinto |
| **Funciones:**  Planificar todos los tiempos de entrega de los proyectos, al igual que dar autorización para el desarrollo de futuros proyectos. |
| **Riesgos físicos:**  Estrés por periodos largos. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): * Estudios requeridos: * Títulos: * Estudios complementarios: * Experiencia: |
| **Mantiene contacto con:**  Departamento de investigación  Departamento de diseño  Departamento de desarrollo  Gerente de finanzas  Gerente de marketing. |
| **Puestos que lo supervisan:**  Director de producción y comisario. | **Puestos que supervisa:**  Jefe de investigación.  Jefe de diseño.  Jefe de desarrollo. |
| **Responsabilidad:**  Es responsable de entregar los distintos proyectos a tiempo y forma, así como supervisar a los distinto departamentos de investigación, diseño y desarrollo para realizar proyectos más robustos y eficientes. |
| **Actividades a realizar:**   * Planificar la entrega de los proyectos. * Supervisar el desarrollo de los proyectos. * Autorizar el desarrollo de los proyectos. * Atender a los departamentos de investigación, diseño y desarrollo para hacer modificaciones a los proyectos. * Dar atención a las necesidades de los proyectos para que cumplan su función. * Administrar a los empleados de los departamentos de investigación, diseño y desarrollo. * Dar atención al director de producción. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Marketing | **Objetivo:**  Dar una buena imagen de la empresa y hacer una buena publicidad de la misma para poder atraer más clientes. |
| **Cargo del jefe directo:**  Director de comercialización. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Desarrollo del Equipo * Liderazgo de equipo * Pensamiento estratégico * Capacidad para el trabajo bajo presión. | **Edad:** Mínimo 35 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:**  Organizar a los empleados de marketing,  Estar al tanto de las tendencias actuales. |
| **Riesgos físicos:**  Estrés por periodos cortos. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés 80% * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Administración de empresas * Estudios complementarios: Maestría en relaciones humanas y psicología. * Experiencia: 3 años en industria |
| **Mantiene contacto con:**  Gerente de ventas |
| **Puestos que lo supervisan:**  Director de Comercialización, comisario, Gerente de ventas. | **Puestos que supervisa:**  Empleados de marketing |
| **Responsabilidad:**  Responsable de la apariencia de la empresa, así como de la publicidad de la misma |
| **Actividades a realizar:**   * Crear una buena publicidad de la empresa * Dar una buena imagen de la empresa. * Dar soporte a los desarrolladores de proyectos para que tengan una mejor imagen. * Cotizar costos para la publicidad de la empresa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Gerente de Ventas | **Objetivo:**  Cumplir con los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la organización. |
| **Cargo del jefe directo:** Director de comercialización. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Trabajo en equipo * Pensamiento crítico * Pensamiento estratégico * Manejo de información * Liderazgo | **Edad:** Mínimo 35 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:**  Dirigir, planificar y diseñar los planes de ventas de la organización. |
| **Riesgos físicos:**  Estrés o cansancio si el trabajo no se distribuye en lapsos adecuadamente. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés (80%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Administración de empresas * Estudios complementarios: Preparación en ventas. * Experiencia: Mínima de un año. |
| **Mantiene contacto con:**  Gerente de Marketing  Director de comercialización |
| **Puestos que lo supervisan:**  Director de comercialización  Comisario | **Puestos que supervisa:**  Empleados de ventas. |
| **Responsabilidad:**  Responsable de los objetivos de la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Se debe encargar de la planificación de gastos. * Preparar planes y presupuestos de ventas. * Debe controlar las partidas presupuestarias para cumplir con las proyecciones de ventas. * Establecer metas y objetivos. * Establecer las cuotas de ventas. * Definir los estándares de desempeño. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Jefe de Investigación | **Objetivo:**  Analizar y coordinar las actividades para el desarrollo de la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:**  Gerente de proyectos. |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Liderazgo * Interés por la innovación * Pensamiento sistémico * Análisis * Manejo de la información * Habilidad para el trabajo en equipo | **Edad:** Mínimo 35 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:**  Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la empresa. |
| **Riesgos físicos:**  Estrés por periodos cortos. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés (80%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Ingeniería industrial * Estudios complementarios: Preparación en investigación y/o desarrollo. * Experiencia: Mínima de 5 años. |
| **Mantiene contacto con:**  Jefe de diseño  Jefe de desarrollo  Gerente de proyectos |
| **Puestos que lo supervisan:**  Gerente de proyectos  Dirección de producción | **Puestos que supervisa:**  Empleados de investigación. |
| **Responsabilidad:**  Responsable de las actividades para el desarrollo de la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Planificar el programa general de investigación y desarrollo de la empresa. * Definir las metas de los proyectos y fijar sus presupuestos. * Dirigir y gestionar las actividades del personal de investigación. * Determinar los objetivos, programas y calendario de la estrategia de innovación de la empresa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Jefe de Diseño | **Objetivo:**  Crear estrategias de diseño para la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:**  Gerente de proyectos |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Análisis * Manejo de información * Creatividad * Conceptualización | **Edad:** Mínimo 30 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:**  Ocupa un papel importante en la planificación del diseño y generación de conceptos.  Genera estrategias de diseño enfocándose en el el producto actual, en nuevos productos y en el diseño de la empresa. |
| **Riesgos físicos:**  Estrés en periodos cortos. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés (80%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Diseño gráfico. * Estudios complementarios: Preparación en diseño, marketing o * Experiencia: 3 años |
| **Mantiene contacto con:**  Jefe de desarrollo  Jefe de investigación  Gerente de proyectos |
| **Puestos que lo supervisan:**  Gerente de proyectos  Director de producción  Comisario | **Puestos que supervisa:**  Equipo de diseño |
| **Responsabilidad:** Definir el enfoque estratégico y precisar el planteamiento táctico y operativo del diseño del producto. |
| **Actividades a realizar:**   * Gestión de la estrategia de diseño de la empresa. * Coordinación de los procesos de diseño con las demás funciones. * Coordinación de proyectos, procesos y equipo creativo. * Evaluación del diseño. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo:** Jefe de Desarrollo | **Objetivo:**  Planifica, dirige y coordina las actividades de desarrollo de la empresa. |
| **Cargo del jefe directo:**  Gerente de proyectos |
| **Personas que ocupan el cargo:** 1 |
| **Requerimientos y habilidades mentales:**   * Iniciativa * Creatividad * Buena comunicación * Capacidad de trabajar en equipo * Habilidades para la gestión de proyectos | **Edad:** Mínimo 30 años |
| **Sexo:** Indistinto |
| **Funciones:**  Planificar, dirigir y coordinar las actividades de desarrollo, para crear procedimientos, productos o modos de utilización de materiales nuevos o perfeccionados. |
| **Riesgos físicos:** Estrés en periodos cortos. | **Conocimientos:**   * Idioma(s): Inglés (80%) * Estudios requeridos: Licenciatura * Títulos: Administración * Estudios complementarios: Preparación en marketing o desarrollo empresarial. * Experiencia: 5 años |
| **Mantiene contacto con:**  Jefe de diseño  Jefe de investigación  Gerente de proyectos |
| **Puestos que lo supervisan:**  Gerente de proyectos  Director de producción | **Puestos que supervisa:**  Empleados de desarrollo. |
| **Responsabilidad:**  Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de productos de la empresa. |
| **Actividades a realizar:**   * Planificar el programa general de desarrollo de la empresa. * Dirigir y gestionar las actividades del personal de investigación y desarrollo. * Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos supervisando plazos, costes y calidad. * Establecer y gestionar presupuestos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos. * Controlar la selección, formación y rendimiento del personal. | |

### Inicio de Actividades (Gastos Preoperativos).

Para poder iniciar con nuestro proyecto de forma legal deberemos constituir una sociedad que sea avalada por las leyes mexicanas. Por ello, para poder iniciar nuestras actividades legalmente nos constituiremos como una sociedad anónima de capital variable denominada MUTER.

Los trámites que tenemos que seguir son los siguientes:

* Revisar ante la secretaría de economía que la razón social está disponible, esto a través de la página oficial de la Secretaría que no tiene costo y tarda un total de 2 días hábiles.
* Se deberá hacer el pago de los derechos y presentarlos ante el notario público para elaborar el acta constitutiva, este trámite tiene un costo de $10,571.97(diez mil quinientos setenta y uno pesos con noventa y siete centavos). El plazo para realizar este trámite dependerá del número de correcciones que se deban hacer y las reuniones que se tengan que celebrar en la notaría.
* Finalmente se hace el registro con el uso de la forma M4 de la secretaría de economía y con un plazo no mayor a diez días hábiles se podrían iniciar actividades de forma legal.
* A esto se añaden trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con nuestras obligaciones fiscales.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Trámite | Costo | Tiempo de Respuesta | Vigencia | Dependencia | Formato(s) |
| Acta constitutiva | $10,571.97 | Depende de las correcciones  (1 semana aproximadamente) | 99 años | Notaría Pública | Cuestionario de la notaría |
| Boleta de Inscripción[1] | $282 | 10 días hábiles | Sin vigencia | Registro público de la Propiedad y del Comercio | Forma M4 |
| Autorización de uso de denominación o razón social | $0.00 | 2 días hábiles a través de la página de la secretaría de Economía | 180 días naturales. | Secretaría de Economía | El trámite es en línea. |
| TOTALES | $10,853.97 | 3 semanas aproximadamente |  |  |  |

## Conclusiones del estudio de administración y organización.

Tras hacer el análisis del estudio administrativo de la empresa se obtuvo cuál será el rumbo que tomará la empresa en un futuro. La empresa ahora tiene una misión, visión, Durante este estudio se establecieron los objetivos de la empresa, los cuales nos ayudan a determinar tanto la misión, visión,objetivos y valores que la regirán y que cada socio debe respetar; así como cualquier persona que se integre al equipo de trabajo.

Este estudio permite obtener la estructura orgánica que tendrá la empresa, la jerarquía de puestos que habrá y el número de cargos que se requieren para que la empresa trabaje de forma óptima. Una vez obtenida nuestra estructura orgánica se obtuvo el manual de puestos que nos permite tener de forma más detallada el perfil de que se busca para cubrir cada uno de los cargos, las responsabilidad y obligaciones que implica asumir el cargo y con apoyo del estudio técnico complementar los costos que tendrá el obtener esta fuerza de trabajo.

Otro aspecto importante de este estudio es que gracias a él se determinó cuál es el tipo de sociedad, reconocida por las leyes mexicanas, que más nos conviene basándonos en el alcance, el capital que se tiene, las obligaciones ante las autoridades, el número de socios que la integra, los órganos que debe tener para su funcionamiento y los trámites correspondientes. En el caso de MUTER, se determinó que se establecerá como una sociedad anónima de capital variable(S.A. de C.V.) con un capital mínimo de 50,000 pesos(MXN) dividido en 50,000 acciones.

Dado que es una S.A de C.V. se obtuvo información valiosa sobre los trámites requeridos. En este caso se requieren de 3 trámites básicos ante autoridades distintas.

El primer trámite es ante la Secretaría de Economía y es el que servirá para corroborar que nuestro nombre elegido(MUTER) no es utilizado por alguna otra sociedad. Posteriormente se debe hacer el acta constitutiva ante un notario público y el registro de la sociedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Estos trámites generan gastos y una vez investigados estos datos estamos preparados para poder saber a cuánto ascienden nuestros gastos preoperativos que competen a nuestros activos circulantes.

REFERENCIAS:

[1]<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/202337/Inscripci_n_en_el_Registro_P_blico_de_Comercio__RPC_..pdf>

ANEXOS:

Cuestionario para asociación civil o sociedades proporcionada por la notaría 35 de la CDMX

**REQUISITOS QUE DEBEN LLENAR LOS INTERESADOS PARA CONSTITUIR LA ASOCIACIÓN CIVIL**

**Mtro. Eutiquio López Hernández**

**Notario Público Núm. 35 de la CDMX.**

**Av. 5 de Mayo Núm. 27, Quinto Piso,**

**Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc**

**Ciudad de México.**

**Teléfonos: 55-10-88-79, 55-10-89-83,**

**55-21-85-10, 55-21-85-34**

**FAX: 55-12-36-29**

**e-mail: not35df@prodigy.net.mx**

**not35cdmx@infinitummail.com**

**I.- NUEVE POSIBLES NOMBRES PARA LA ASOCIACIÓN.**

**Deben ser nombres creativos o especiales, que no sean nombres con denominaciones genéricas o denominaciones comúnmente utilizadas. La Secretaría de Economía no aprueba las denominaciones que se parecen a otras ya concedidas. Se pueden proporcionar nombres en cualquier idioma.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**II.- OBJETO O FINES SOCIALES.- Favor de desglosar en este párrafo todos y cada uno de los objetivos o fines a que se va a dedicar la asociación. (La notaría le podrá complementar sus objetivos). Favor de ocupar este espacio para enumerar y desglosar todos sus objetivos.**

**1.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.-**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**III.- DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN.- SE REFIERE A LA POBLACIÓN DONDE ESTABLECERÁ SUS OFICINAS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IV.- DURACIÓN DE LA ASOCIACIÓN: INDEFINIDA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**V.- SEÑALAR SI HABRÁ ADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE EXTRANJEROS.**

**ADMISIÓN ( ) EXCLUSIÓN ( )**

**VI.- FORMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:**

**( )MESA DIRECTIVA ( )CONSEJO DIRECTIVO ( )COMITÉ EJECUTIVO**

**VII.- NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DIRECTIVO:**

**PRESIDENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SECRETARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TESORERO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VOCALES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VIII.- NOMBRES Y GENERALES DE LOS ASOCIADOS:**

**1.- DATOS DEL PRIMER ASOCIADO:**

**a).- NOMBRE:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar el nombre y apellidos completos**

**b).- LUGAR DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar la población y el Estado al que pertenezca**

**c).- FECHA DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**d).- ESTADO CIVIL:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**e).- OCUPACIÓN O PROFESIÓN:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**f).- DOMICILIO.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Además de la calle y número, se debe anotar la Colonia,**

**Delegación o Municipio y el Código Postal.**

**g).- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**h).- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**i).- TELÉFONOS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**j).- CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**2.- DATOS DEL SEGUNDO ASOCIADO:**

**a).- NOMBRE:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar el nombre y apellidos completos**

**b).- LUGAR DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar la población y el Estado al que pertenezca**

**c).- FECHA DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**d).- ESTADO CIVIL:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**e).- OCUPACIÓN O PROFESIÓN:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**f).- DOMICILIO.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Además de la calle y número, se debe anotar la Colonia,**

**Delegación o Municipio y el Código Postal.**

**g).- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**h).- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**i).- TELÉFONOS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**j).- CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**3.- DATOS DEL TERCER ASOCIADO:**

**a).- NOMBRE:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar el nombre y apellidos completos**

**b).- LUGAR DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar la población y el Estado al que pertenezca**

**c).- FECHA DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**d).- ESTADO CIVIL:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**e).- OCUPACIÓN O PROFESIÓN:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**f).- DOMICILIO.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Además de la calle y número, se debe anotar la Colonia,**

**Delegación o Municipio y el Código Postal.**

**g).- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**h).- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**i).- TELÉFONOS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**j).- CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**4.- DATOS DEL CUARTO ASOCIADO:**

**a).- NOMBRE:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar el nombre y apellidos completos**

**b).- LUGAR DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Se debe anotar la población y el Estado al que pertenezca**

**c).- FECHA DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**d).- ESTADO CIVIL:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**e).- OCUPACIÓN O PROFESIÓN:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**f).- DOMICILIO.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Además de la calle y número, se debe anotar la Colonia,**

**Delegación o Municipio y el Código Postal.**

**g).- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCLAVE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**h).- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**i).- TELÉFONOS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**j).- CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**SI HAY MÁS ASOCIADOS FAVOR DE REPLICAR LOS DATOS ANTES ANOTADOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITA**

**C U E S T I O N A R I O**

**CUESTIONARIO QUE DEBERÁ LLENARSE, PARA TRAMITAR ANTE EL SAT LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA FISCAL DE LA ASOCIACIÓN**

**1.- PRINCIPAL ACTIVIDAD A REALIZAR**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.- DIRECCIÓN DONDE SE ESTABLECERÁN LAS OFICINAS DE LA SOCIEDAD**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.- SEÑALAR ENTRE QUE CALLES SE UBICA LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA EMPRESA Y LA CALLE POSTERIOR; SEÑALAR SITIOS O PUNTOS DE REFERENCIA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.- SEÑALAR EL COLOR DE LA FACHADA DEL INMUEBLE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMARÁ LA SOLICITUD DE ALTA AL SAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.- SEÑALAR RFC Y CURP DEL REPRESENTANTE QUE FIRMARÁ LA SOLICITUD DE ALTA AL SAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. SEÑALAR LOS TELEFONOS FIJOS O MÓVILES QUE TENDRÁ LA EMPRESA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8.- SEÑALAR UN CORREO ELECTRÓNICO PARA INFORMACIÓN QUE MANDA EL SAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

FORMA M4:



