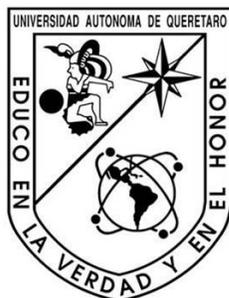


Universidad Autónoma de Querétaro

Facultad de Contaduría y Administración

2013



Diplomado

“Desarrollo de Negocios”

QUE COMO PARTE DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL



Sánchez Cabrera Brenda

Expediente: 152885

Querétaro, Qro.

Septiembre de 2013

INDICE

Introducción	2
Desarrollo de diagnóstico de necesidades.....	5
Producto.....	7
Precio.....	7
Promoción	8
Plaza	8
Personas	9
Procesos	9
Presentación.....	10
Tamaño del negocio	11
Localización del negocio.....	11
Marco legal.....	12
Historia de la empresa	13
Análisis FODA	16
Organigrama.....	19
Departamentalización	19
Descripción de funciones	19
Presupuesto	24
Edición de resultados	25
Plan de riesgo	30
Plan de responsabilidad social	37
Tramitología	38
Conclusiones	53

Cosmo Life

“Pasión y elegancia adaptada a tu evento”

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Introducción

La idea surge de crear una empresa formal y comprometida, que se adapte a las necesidades del cliente para montar cualquier tipo de evento, principalmente: eventos empresariales, fiestas y banquetes.

Misión

Ser una empresa de servicios que brinde la mejor calidad y elegancia adaptada a las necesidades particulares del cliente.

Antecedentes históricos y datos generales

Historia

Santiago de Querétaro, es la ciudad más importante y capital del estado mexicano de Querétaro.

El nivel de vida en la ciudad de Santiago de Querétaro es considerado de los más altos de México y de Latinoamérica, debido principalmente al bajo crimen y a la baja tasa de desempleo. Sin embargo, algunos considerarían relativamente caro vivir en la ciudad comparado a otras ciudades. En 2007 la ciudad fue considerada la número 5 dentro del registro de las mejores ciudades para hacer negocios y en el segundo lugar en México, solo superada por Monterrey. La revista FDI colocó a Querétaro en el 3er lugar de las ciudades con mejor costo-efectividad de Norteamérica. Es el Área Metropolitana con el más alto PIB per capita en México con US\$20,000. y según el diario británico The Financial Times, es una "ciudad del futuro" de Latinoamérica. Su acelerado crecimiento económico es comparado con el de ciudades del norte de España e Italia. Según una evaluación de 405

ciudades de Norteamérica en la categoría de potencial económico a largo plazo, la ciudad se encuentra en cuarto lugar, solo por debajo de Seattle, Windsor en Canadá y Portland.

A Querétaro le nombraron de varias formas los Chichimecas le llamaban Xico y los otomíes Nda Maxei, ambos nombres quieren decir juego de pelota, los mexicas le nombraron Tlacheco que también significa juego de pelota; en tanto a los tarascos lo llamaron Querendaro, que significa lugar de peñas. Este último nombre fue el que prevaleció y que al ser pronunciado por los españoles se transformó en Querétaro. Otros cuentan que la ciudad simplemente se formó al llegar los españoles, es decir, que sólo dieron un cambio al nombre y por tanto la forma de escritura y pronunciación.

Demografía (Población)

En 2005, la población de la Ciudad de Santiago de Querétaro era de 596,450 habitantes (732,222 habitantes en el municipio); su zona metropolitana alcanzaba una población de 950,828 habitantes.^{16 17} De acuerdo con los resultados preliminares del XIII Censo de Población y Vivienda, la población en la ciudad al 12 de junio de 2010 fue de 626,517 habitantes, en el municipio de 801,833 y su zona metropolitana rebasó 1,096,978 habitantes convirtiéndola en la décima zona metropolitana más grande de México.

Economía

Al inicio del siglo XX la principal actividad económica era la agropecuaria, y en la segunda parte de dicho siglo comenzaron a desarrollarse con mayor intensidad los sectores industrial, de comercio y de servicios. El lento crecimiento industrial de la ciudad, iniciado en los años 50's, empezó a desarrollarse a partir de 1960-1970, cuando se abrieron las zonas o parques industriales que forman el corredor industrial Querétaro-San Juan del Río. La ciudad de Santiago de Querétaro, ha captado el mayor crecimiento industrial de la entidad y es el principal núcleo industrial en la zona central de México conocida como el El Bajío.²⁴ Destacan la "Zona Industrial Benito Juárez", el "Parque Industrial Querétaro", el "Parque Industrial Jurica", el "Parque Industrial Peñuelas", y finalmente el "Parque La Montaña"

Clima

 Parámetros climáticos promedio de Santiago de Querétaro 

Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Anual
Temperatura máxima registrada (°C)	28.9	30	33.4	35.1	37	35.6	32.3	31.8	32	30.6	29.8	28.6	37
Temperatura diaria máxima (°C)	22.7	24.6	27.1	29	30.3	29.3	26.8	27.1	26	25.5	25	23.8	26.4
Temperatura diaria promedio (°C)	14.9	16.2	18.6	20.5	22.4	22.2	20.6	20.6	19.8	18.6	17.2	15.8	18.9
Temperatura diaria mínima (°C)	7.1	7.8	10.2	12.1	14.5	15	14.3	14.1	13.6	11.6	9.4	7.7	11.5
Temperatura mínima registrada (°C)	0.4	-0.5	0.6	2.6	1.9	4.5	4.4	8.6	5.9	3.1	2.5	-1.5	-1.5
Precipitación total (mm)	15	27	48	66	74	154	108	87	57	36	18	12	702

Fuente: Servicio Meteorológico Nacional¹³

Desarrollo del diagnóstico de necesidades

Detección de las necesidades

Satisfacer mediante un buen servicio de calidad las necesidades del cliente

Planteamiento del problema

La mayoría de las agencias investigadas dedicadas a prestación de servicios de modelos, eventos empresariales, fiestas y banquetes no cuentan con un catalogo amplio y solo se dedican a un rubro o 2 de los ya mencionados.

Solución de las necesidades

El proyecto que se llevará a cabo cumplirá con la satisfacción de las necesidades del cliente, ya que nuestra empresa ofrece una extensa gama de productos de alta calidad para los banquetes y eventos, así como con los mejores modelos/edecanes para dar el mejor servicio a nuestra consumidor

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE FUENTES SECUNDARIAS

Competencia

➤ Renovatio 2010

Productos y Servicios: Eventos privados / Eventos especiales / Vinos / Eventos sociales / Eventos culturales

➤ Pronema & Asociados

Actividad: Agencia de Modelos, Edecanes, Promotoras, Demostradoras, Personal de Apoyo, Coordinación de Eventos, Etc.

Productos y Servicios: Edecanes bilingues / Demostradoras / Promotor de eventos / Agencia de eventos / Edecanes.

➤ Passarell

Actividad: Agencia de Modelos, Edecanes, Demostradoras, Animadoras, Supervisión Durante los Eventos, Desfiles de Moda, Eventos Sociales.

Productos y Servicios: Modelos / Edecanes / Edecanes bilingües / Agencia de modelos / Agencia de eventos.

➤ **Lusso Models**

Actividad: Agencia de Modelos, Edecanes, Demostradoras, Organizamos tu Evento, Desfiles de Modas, Eventos Especiales.

Productos y Servicios: Edecanes bilingües / Modelos / Animadores / Edecanes / Agencia de eventos.

➤ **Grupo Vanguardia**

Actividad: Agencia de Eventos Especiales, Modelos, Edecanes, Producción y Coordinación de Eventos Especiales, Promotora, Animadores.

Productos y Servicios: Edecanes / Animadores / Modelos / Agencia de edecanes / Agencia de modelos.

➤ **Grupo Loga**

Actividad: Organización Profesional de Eventos Corporativos, Edecanes Profesionales, Modelos para T.V., Personal Bilingüe, Animadores, Desarrollo de Promociones.

Productos y Servicios: Demostradoras / Agencia de edecanes / Publicidad / Animadores / Agencia de eventos.

➤ **Gala Agencia de Modelos y Edecanes**

Actividad: Agencia de Edecanes, Modelos, Animadores, Promoedecanes, para Eventos Especiales, Deportivos, Sociales.

Productos y Servicios: Demoedecanes / Edecanes bilingües / Agencia de edecanes / Edecanes / Agencia de modelos

➤ **Divas Modelos y Edecanes**

Actividad: Para sus Eventos, Modelos, Edecanes, Animadores, Demoedecanes, Promotores.

Productos y Servicios: Edecanes / Promotor de eventos / Modelos / Agencia de edecanes / Promotores

➤ **C.O Eventos**

Actividad: Agencia de Edecanes, Modelos, Demostradoras.

Productos y Servicios: Demostradoras / Animadores / Edecanes / Edecanes bilingües / Edecanes ejecutivas

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS

Aplicación de cuestionario (ENCUESTA ANEXA)

7 P'S MEZCLA DE MERCADOTECNIA

Producto

Cosmo Life S.A. DE C.V ofrece servicios de organización de eventos, dividido en tres rubros:

Eventos empresariales

Tales como ferias, exposiciones, ventas de producto, juntas y reuniones de negocios, así como presentaciones.

Fiestas y banquetes

Las cuales incluyen bautizos, primeras comuniones, despedidas de soltera/o quince años, bodas, aniversarios, graduaciones, comidas y cualquier evento social.

Agencia de Modelos.

Precio

ESTRATEGIA DE PRECIOS

CLASIFICACIÓN DE PRECIO

CON ORIENTACIÓN AL COSTO, una vez determinado el costo unitario se determina el margen de utilidad dentro del mercado en función a la eficiencia en el costo

PRECIO LOCAL

Materia Prima + Mano de Obra + Gastos Generales de Fabricación + Impuestos + utilidad
= Precio Final

Promoción

10% de descuento en la contratación de cualquier servicio, al traer tu cupón impreso de nuestras redes sociales: Twitter, Facebook, Blogspot.

10% de descuento en la contratación de cualquier servicio, si menciona que es recomendado.

Incluimos gratis los centros de mesa durante el primer año de operación (sólo para fiestas y banquetes).

Plaza

Para ofertar nuestros servicios nos encontramos físicamente ubicados en nuestras oficinas:

CORPORATIVO FONTANA Av. Sierra de Zimapan #4 Interior 9, Col. Villas del Sol Santiago de Querétaro.



Virtualmente, ofertamos nuestros servicios a través de nuestras redes sociales, twitter, Facebook, y blogspot, las cuales a su vez están vinculadas a nuestra página web principal

Contamos con sistema de pago paypal y transferencia electrónica.

Personas

SEGMENTACIÓN

Dirigido a todas aquellas personas que busquen la realización de un evento en específico, tal como reuniones empresariales, fiestas, banquetes e incluso servicio de modelos.

Procesos

1. El cliente nos contacta vía telefónica, página web, o en las oficinas.
2. Se canaliza al cliente, según el servicio solicitado (agencia de modelos, eventos empresariales, fiestas y banquetes).
3. El del rubro correspondiente entregará un presupuesto por escrito, ofreciendo los diversos paquetes predeterminados.
4. Hacer hincapié en la diferenciación de nuestra empresa, adaptándonos a modificar los paquetes con el requerimiento gerente específico del cliente.
5. Se hace un ajuste de presupuesto, adecuando los productos o servicios específicos que el cliente desea integrar al paquete.
6. Se revisa la disponibilidad de fechas, así como los salones de fiestas (si así se requiere).
7. Se firma el contrato de compraventa, en el cual se manifiesta el primer depósito del 15%, cuyo pago puede ser en efectivo, tarjeta de crédito o transferencia electrónica.
8. Se calendarizan los siguientes pagos, con fecha de un mes de liquidación, antes del evento.
9. Los responsables de la empresa revisarán las instalaciones donde se llevará a cabo el evento un día antes del mismo, para asegurarse del buen funcionamiento, limpieza y la adecuación del espacio físico.

10. Se montará la decoración, el servicio de mantelería y loza, así como la instalación del sonido, con una anticipación de 1 día a 2 horas antes del evento.

Presentación

IMAGEN EMPRESARIAL

- Un buen servicio al cliente
- Atención de calidad, satisfacer necesidades, que el cliente se sienta con deseo de repetir la experiencia
- Cumplir con ciertas normas de protocolo.
- Vestimenta, lenguaje apropiado, contestar correos y llamadas correctamente, puntualidad, orden y eficiencia.
- Contar con una atractiva presentación de su empresa y de sus productos
- Catálogos físicos y virtuales, sitios web y tarjetas de presentación.
- Buenas relaciones empresariales
- Cliente – Proveedor e incluso con la competencia
- Preocuparse del diseño
- Atractivo, visibilidad, iluminación, amplitud, colores y ambiente
- Asegurar la calidad de lo que ofrece
- Marketing, encuestas y posicionamiento de la marca
- Ser una empresa transparente
- Actuar bajo la verdad.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN

PRODUCTOR – MINORISTA – CONSUMIDOR

Nosotros seremos los minoristas o intermediarios, contactaremos al proveedor para que nos proporcione los materiales necesarios para la realización de un banquete o reunión según sea la necesidad del consumidor/cliente.

ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DESARROLLO DE NEGOCIOS

TAMAÑO DEL NEGOCIO

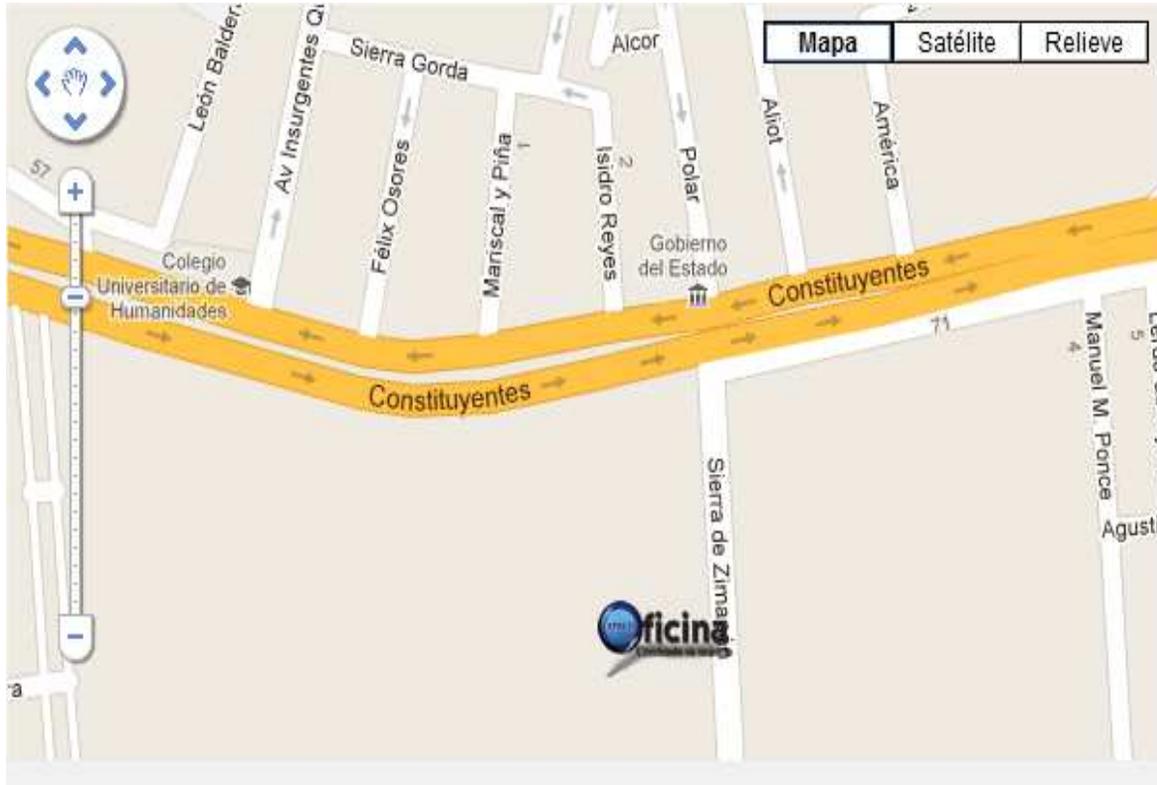
Una vez cuantificada la demanda, es posible determinar la capacidad que debe tener la empresa en relación con su activo, de manera que podamos hacer frente al servicio demandado y cumplir con nuestros objetivos de mercado, se analizara la capacidad instalada y efectivamente aprovechada, para efectos de determinar que tan eficiente puede llegar a ser nuestra capacidad productiva.

Nota: Se toma a partir de la cuantificación de la demanda.

LOCALIZACIÓN DEL NEGOCIO

CRITERIOS	JURIQUILLA		VILLAS DEL SOL		BERNARDO QUINTANA	
	Calif.	Factor	Calif.	Factor	Calif.	Factor
UBICACIÓN 15%	8	1.2	10	1.5	9	1.3
SUPERFICIE 6%	8	0.48	8	0.48	8	0.48
RENTA 14%	9	1.26	9	1.26	9	1.26
VISIBILIDAD 9%	8	0.72	10	0.9	9	0.81
ESTACIONAMIENTO 4%	7	0.28	8	0.32	8	0.32
SERVICIOS 10%	9	0.9	9	0.9	8	0.8
COMPETENCIA 14%	8	1.12	8	1.12	9	1.26
ACCESIBILIDAD 13%	7	0.91	9	1.17	9	1.17
INSTALACIONES 13%	8	1.04	9	1.17	9	1.17
TRANSPORTES 3%	9	0.27	7	0.21	7	0.21
TOTAL 100%	Total	8.18	Total	9.03	Total	8.78

CORPORATIVO FONTANA Av. Sierra de Zimapan #4 Interior 9, Col. Villas del Sol Santiago de Querétaro.



MARCO LEGAL DEL NEGOCIO

El artículo 1 de la ley de sociedades mercantiles, en su fracción IV contempla la sociedad anónima como aquella que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones.

La denominación social está formada libremente y en la cual los socios responden de manera limitada hasta por el monto de sus acciones y el pago de las mismas, la denominación siempre deberá de ir seguida de las palabras “SOCIEDAD ANÓNIMA” o de sus abreviaturas, S.A.

Requisitos

- Mínimo dos socios
- Capital mínimo de \$50,000 MXP
- Responsabilidad de los accionistas únicamente por el monto de sus acciones.

- Tipo de administración: Administrador único o consejo de administración, pudiendo ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Bajo tal fundamento legal, la empresa se constituye con el nombre: Cosmo life S.A, con una cantidad de 5 accionista, cuya aportación consta de \$10, 000 MXP en una sola exhibición.

ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DE NEGOCIOS

HISTORIA DE LA EMPRESA

En 2011 nace la idea de crear un plan incentivado por la mejora continua en las organizaciones, es así como decidimos crear nuestra propia empresa de eventos.

Durante una reunión se hace un plan estratégico y se analiza ¿Cuál será el plus que ofrecerá nuestra compañía? ¿Qué es lo que queremos hacer: ganar mucho dinero o desarrollar una empresa en la que podamos disfrutar de nuestro trabajo?

Aunque parezca mentira, la respuesta unánime fue la segunda opción: Montar una empresa en la que disfrutar.

Gracias a los conocimientos de los socios y los contactos, comenzamos la actividad de un modo inmediato: Impartiendo cursos de formación, desarrollando proyectos y contactando a nuestros futuros clientes.

COSMO LIFE es una empresa organizadora de eventos iniciando sus operaciones en el año 2012, que abarcara todo lo necesario para satisfacer las necesidades de los clientes mediante un excelente servicio. Encontrando la oportunidad de crear un servicio y ofrecerlo al público a través de innovadores y vanguardistas servicios personalizados con estándares de calidad.

MISIÓN

Brindar un servicio completo en la organización de eventos donde el cumplimiento es garantía para la satisfacción de nuestros clientes.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado nacional mediante la innovación de nuestros servicios logrando un continuo crecimiento y distinción por la calidad en atención y servicio al cliente.

FILOSOFÍA

Con una amplia experiencia en el área de organización de eventos ofrecemos asesoramiento. Planificación organización y coordinación.

Brindar un servicio profesional y honesto con el fin de crecimiento.

La cordialidad es la base de un buen negocio.

La calidad en el servicio es nuestra prioridad.

El cliente es siempre es primero.

VALORES

HUMANOS

Honestidad. El valor honestidad significa ser sincero con uno mismo y con el trabajo, reconocer o admitir cuando se equivoca, y poner de nuestra parte para corregir el daño, es ser transparente y vivir congruentemente entre lo que se piensa y se hace.

Compromiso. Orientar nuestro máximo esfuerzo en la realización de nuestras actividades, apostando todas nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha encomendado.

Integración. Es la unificación de la agencia, proveedores y compañeros para llegar a cumplir con nuestro trabajo y metas, es adaptarnos a los cambios y crecer junto con estos, integración es trabajar en equipo por el mismo camino.

Respeto. Reconocer y aceptar toda aquella distinta forma de pensar de los compañeros, proveedores o clientes ya sean religiosas, morales, legales, en una palabra todo sentimiento, reacción o pensamiento distinto a lo que yo llevo dentro, aceptar las normas y reglas de trabajo, aceptar tener jefes y reconocer sus mandatos.

EMPRESARIALES

Lealtad. Nuestros colaboradores trabajan en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la empresa, somos recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

Responsabilidad. Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada. Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás. Asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones.

Liderazgo. Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.

Toma de decisión. Ante los eventos empresariales, tenemos la capacidad de dar soluciones y actuar frente a situaciones diversas, soportado en información, en un tiempo aceptable.

Excelencia en el servicio. Nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de nuestros clientes internos y externos, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades.

Eficiencia. Utilizamos de forma adecuada los medios y recursos con los cuales contamos, para alcanzar nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponibles.

Honestidad. Nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.

OBJETIVOS

GENERALES

- Generar mayores utilidades para la empresa
- Incrementar las ventas.
- Ser el líder del mercado.
- Lograr posicionarse como una empresa líder.
- Generar empleos en la zona.

ESPECÍFICOS

- Lograr crear día con día donde implique trabajo en equipo.
- Aumentar las ventas mensuales
- Generar utilidades
- Obtener una rentabilidad anual
- Abrir sucursales en la republica

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Excelente ubicación ✚ Contamos con el mejor servicio de la ciudad ✚ Contamos con el personal más capacitado para cada servicio ✚ Publicidad de la empresa ✚ Servicio posventa ✚ Empresa innovadora ✚ Amplia gama de proveedores ✚ Nos ajustamos la necesidad del cliente ✚ Penetración del mercado a través de diversos medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contamos con muchos proveedores ✚ Creamos paquetes que se pueden adecuar al presupuesto de nuestros clientes ✚ Fusiones con empresas ✚ Posibilidad de ampliar el mercado en un plazo de 5 años ✚ Abaratamiento de los costos por desgravación de aranceles
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Competidores diversos ✚ El mercado no conoce todos los productos y servicios que ofrecemos ✚ Mercado reducido (local) ✚ Poca disponibilidad de inmuebles ✚ Logística ✚ Cercanía de los proveedores ✚ Empresa nueva 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Consumidores poco fieles ✚ Mucha competencia ✚ Dificultades por las formas de pago ✚ Crisis económica ✚ Desastres naturales ✚ Cambios políticos

ESTRATEGIAS

- 1.- Ofrecemos servicio posventa a través de la aplicación de un cuestionario a nuestros clientes, después del evento, para identificar nuestras debilidades y que estas nos sirvan para el desarrollo del negocio y mejor servicio.
- 2.- Permanecer a la vanguardia, ofreciendo los productos más innovadores, y las tendencias que marcan la moda en los eventos como-, música, arreglos, invitaciones, repostería etc.
- 3.- Desarrollar una cartera amplia de proveedores y negociar precios preferentes, de forma que tengamos siempre disponibilidad de productos con un tiempo de respuesta eficaz, de la misma forma, nos ajustamos a las necesidades del cliente, contando con diversos productos.
- 4.- Darnos a conocer a través de diversos medios de difusión, para penetrar el mercado, haciendo uso de páginas web, redes sociales y spots de radio.
- 5.- Negociar con los dueños de los inmuebles para tener trato preferente y actualizar el calendario de disponibilidad de los mismos; de esta forma ofrecemos con certeza lugares para realizar los eventos, desde espacios abiertos, jardines y haciendas, como salones cerrados.

POLÍTICAS

Nuestra misión y razón de ser como organización de eventos es ofrecer servicios de alta calidad bajo el siguiente esquema:

Ofrecer un servicio bien seleccionado, preparado, procesado y presentado y servido a un cliente cada vez más específico.

Alcanzar un servicio rápido y eficiente, siempre cuidando cada paso del proceso, los modales y comportamiento para con el cliente.

Manejamos precios accesibles para todo tipo de cliente, es importante siempre dar la opción para cada necesidad.

La empresa gestiona acuerdos con distintos servicios para que su personal pueda beneficiarse de descuentos.

Realizar todo trabajo con excelencia.

Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio a la comunidad.

Definir por escrito, el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo, es responsabilidad de cada una de las áreas.

Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.

Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.

Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.

Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.

Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación.

Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.

Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.

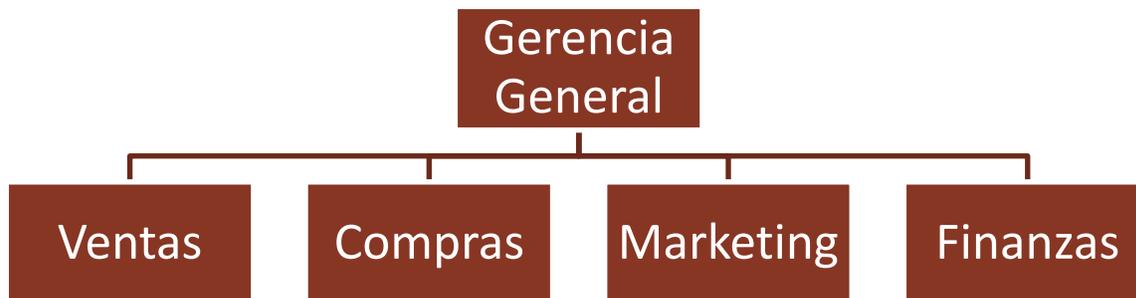
Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada unidad, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.

Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.

Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.

Difundir permanentemente la gestión de la empresa en forma interna y externa.

ORGANIGRAMA

***DEPARTAMENTALIZACIÓN***

- Ventas
- Compras
- Marketing
- Finanzas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente general

JEFE INMEDIATO: ninguno

PROPÓSITO DEL PUESTO: coordinar las actividades del resto de los puestos, para que éstos funcionen en conjunto y lleven al crecimiento y buen desarrollo de la empresa.

FUNCIONES GENERALES: coordinar y asesorar puestos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solución rápida de problemas
- Vigilar el buen funcionamiento del servicio posventa
- Asesorar y dar formación a los proveedores
- Firmar y cerrar contratos con clientes y proveedores

RESPONSABILIDADES: Representante en el ámbito legal a nombre de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 25-40 años

GENERO: indistinto

EXPERIENCIA: 2 años en el ámbito de organización de eventos

HABILIDADES: trabajo bajo presión, facilidad de palabra, trato cortés, liderazgo empresarial, resolución de problemas.

ESCOLARIDAD: Superior

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de gerente general

JEFE INMEDIATO: Gerente general

PROPÓSITO DEL PUESTO: asistir a las actividades personales y específicas del gerente general, con la finalidad de facilitar y administrar sus labores.

FUNCIONES GENERALES: asistir y administrar las actividades del gerente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Agendar actividades
- Programar citas
- Apoyo a elaboración de presupuestos
- Asistencia operativa en la organización de juntas laborales

RESPONSABILIDADES: Administrar, agendar, y prestar apoyo en la coordinación de actividades de la gerencia general, para el buen funcionamiento de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 21-27 años

GENERO: femenino

EXPERIENCIA: 1 año en el puesto

HABILIDADES: Trato cortés, discreción, buena administración, orden y pulcritud, actitud de servicio,

REQUISITOS

- Disponibilidad de horarios
- Excelente presentación
- Certificado médico
- Título profesional
- Acta de nacimiento (original)

ESCOLARIDAD Superior, preferentemente licenciado en administración, gestión empresarial, mercadotecnia.

NOMBRE DEL PUESTO: jefe departamento de ventas

JEFE INMEDIATO: gerente general

PROPÓSITO DEL PUESTO: contactar a los clientes para ofrecer el servicio de forma directa y eficaz.

FUNCIONES GENERALES: contactar a los clientes para firmar contratos y ofrecer el servicio, así como dar seguimiento a la coordinación del evento y servicio posventa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ampliar la cartera de clientes
- presentar el presupuesto y adecuarlo
- asegurar los contratos
- Dar servicio posventa.
- Aplicar cuestionario

RESPONSABILIDADES: Representante en el ámbito legal a nombre de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 21-40 años

GENERO: indistinto

EXPERIENCIA: 2 años en el ámbito de organización de eventos

HABILIDADES: trabajo bajo presión, facilidad de palabra, trato cortés, liderazgo empresarial, resolución de problemas.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe departamento de compras

JEFE INMEDIATO: gerente general

PROPÓSITO DEL PUESTO: coordinar las actividades del resto de los puestos, para que éstos funcionen en conjunto y lleven al crecimiento y buen desarrollo de la empresa.

FUNCIONES GENERALES: coordinar y asesorar puestos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solución rápida de problemas
- Vigilar el buen funcionamiento del servicio posventa
- Asesorar y dar formación a los proveedores
- Firmar y cerrar contratos con clientes y proveedores

RESPONSABILIDADES: Representante en el ámbito legal a nombre de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 23-36 años

GENERO: indistinto

EXPERIENCIA: 2 años en el ámbito de organización de eventos

HABILIDADES: trabajo bajo presión, facilidad de palabra, trato cortés, liderazgo empresarial, resolución de problemas.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe departamento de marketing

JEFE INMEDIATO: gerente general

PROPÓSITO DEL PUESTO: coordinar las actividades del resto de los puestos, para que éstos funcionen en conjunto y lleven al crecimiento y buen desarrollo de la empresa.

FUNCIONES GENERALES: coordinar y asesorar puestos

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Solución rápida de problemas

RESPONSABILIDADES: Representante en el ámbito legal a nombre de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 23-36 años

GENERO: indistinto

EXPERIENCIA: 2 años en el ámbito de organización de eventos

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe departamento de finanzas

JEFE INMEDIATO: gerente general

RESPONSABILIDADES: Representante en el ámbito legal a nombre de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD: 21-36 años

GENERO: indistinto

EXPERIENCIA: 2 años en el ámbito de organización de eventos.

HABILIDADES: trabajo bajo presión, facilidad de palabra, trato cortés, liderazgo empresarial, resolución de problemas.

PRESUPUESTO

Aportaciones de los socios: 3 socios, \$ 55,000.00 c/socio.

Inversión Fija:

Mobiliario y equipo de oficina: \$100,000.00

Gastos de Gestoría: \$ 10,000.00

Permisos \$5,000.00

Licencias de actividades \$2,000.00

Gastos de formalización de préstamos \$25,000.00

Gastos de asesoramiento, consultoría, gestoría necesarios \$3,000.00

Gastos de primera promoción de la empresa \$5,000.00

Otros gastos constitutivos o de puesta en marcha \$2,000.00

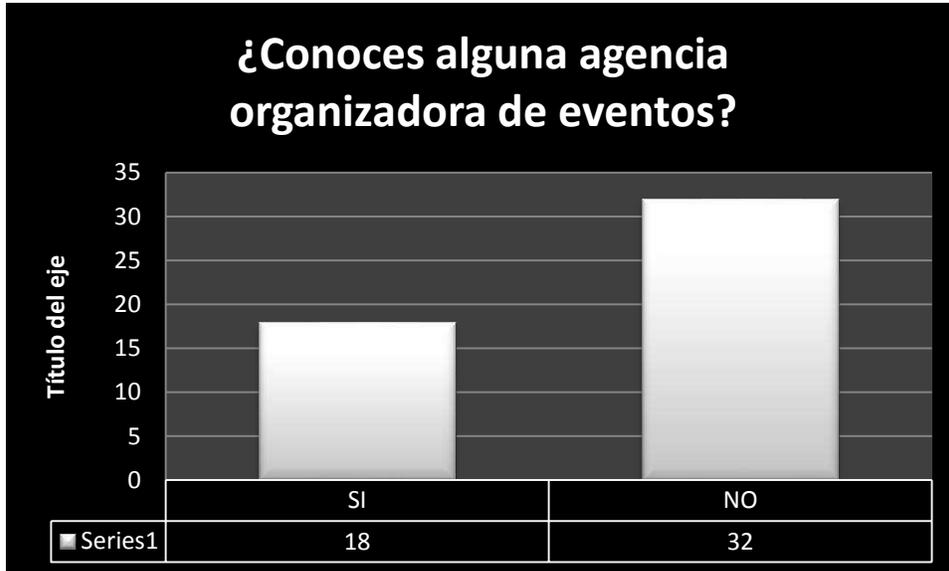
TOTAL DE LA INVERSIÓN: \$ 152,000.00

EDICIÓN DE RESULTADOS

Establecimiento de estándares, corrección, retroalimentación, indicadores, graficas, análisis comparativo, plan de acción. A continuación se presenta la información obtenida en la encuesta así como los resultados de esta obteniendo las preferencias de la gente en cuanto a eventos.

¿Conoces alguna agencia organizadora de eventos?

SI 18
NO 32



¿Ha contratado algún servicio de organización de eventos?

SI 32
NO 28



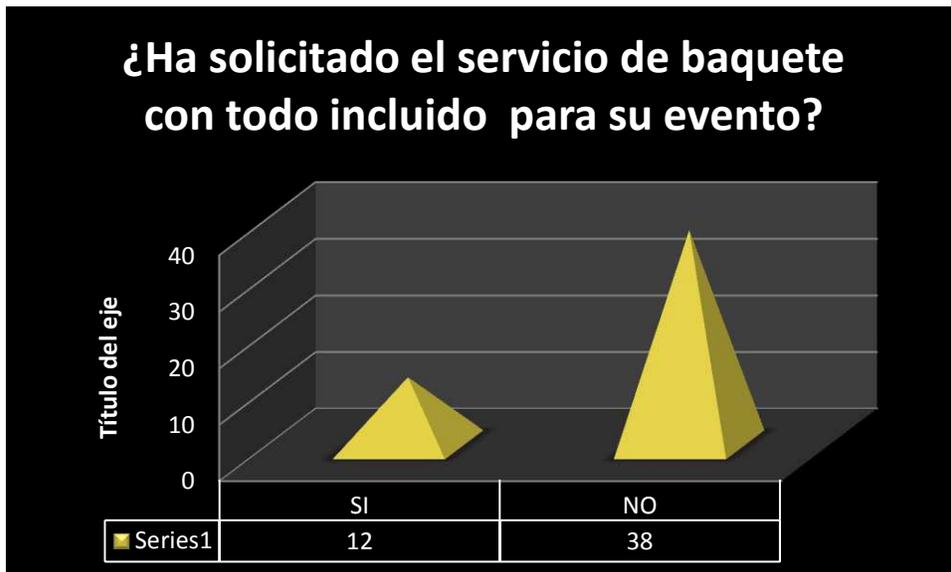
¿Qué busca en una empresa organizadora de eventos?

Precio	14
Presupuesto	10
Puntualidad	5
Servicio	21



¿Ha solicitado el servicio de banquete con todo incluido para su evento?

SI	12
NO	38



¿En que fuente buscas a una empresa que organice eventos?

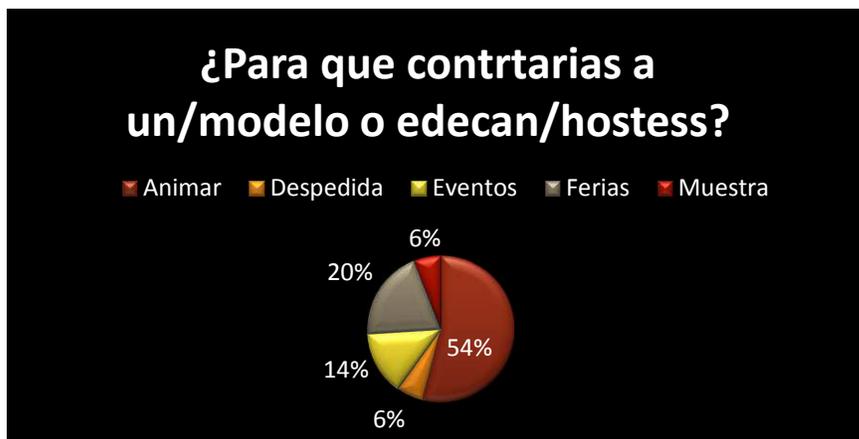
Internet

Recomendación
 Revistas
 Sección amarilla



¿Para que contrarias a un/modelo o edecán/hostess?

Animar	27
Despedida	3
Eventos	7
Ferias	10
Muestra	3



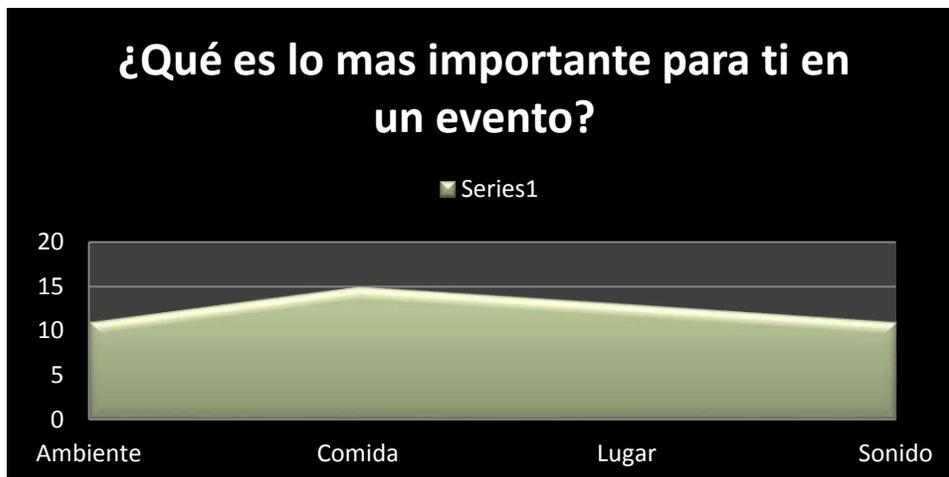
¿Qué cualidades buscas en la contratación de un modelo/hostess/edecán?

- Estética
- Formalidad
- Precio
- Presencia



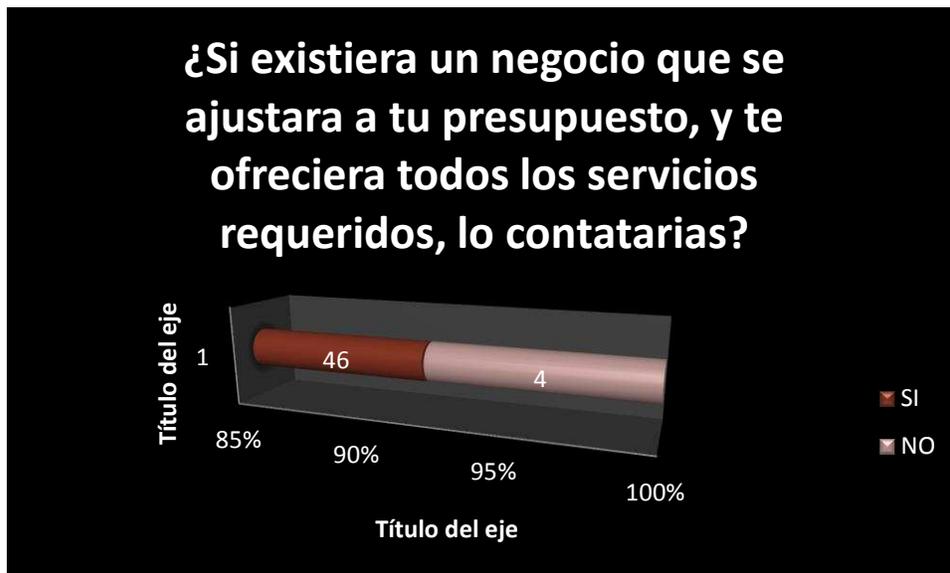
¿Qué es lo más importante para ti en un evento?

Ambiente	11
Comida	15
Lugar	13
Sonido	11



¿Si existiera un negocio que se ajustara a tu presupuesto, y te ofreciera todos los servicios requeridos, lo contratarías?

SI 46
 No 4



pregunta 1	pregunta 2	pregunta 3	pregunta 4	pregunta 5
18 NO	32 NO	14 precio	38 NO	10 15años
32 SI	18 SI	10 presupuesto	12 SI	10 bodas
		5 puntualidad		4 despedidas
		21 servicio		10 juntas
				4 primera comunión
				12 todas

pregunta 6	pregunta 7	pregunta 8	pregunta 9	pregunta 10
29 internet	27 animar	6 estética	11 ambiente	4 NO
9 recomendación	3 despedida	13 formalidad	15 comida	46 SI
5 revistas	7 evento	20 precio	13 lugar	
7 sección amarilla	10 ferias	11 presencia	11 sonido	
	3 muestra			

PLAN DE RIESGOS

PLAN DE RIESGOS	INCENDIO
PREVENCIÓN	
RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
PERIODO:	De enero a diciembre de 2013
¿QUÉ HACER?	Mantener las instalaciones con las condiciones adecuadas de seguridad en caso de incendio, mantener los extintores siempre listos, capacitar el botón de alerta de incendio sin nada que lo tape.
A QUIEN REPORTAR:	Gerente General

DURANTE

AVISAR A:	Estación de bomberos
TELÉFONO:	2-12-39-39
REPORTAR:	Protección Civil
TELÉFONO:	2-17-07-02
¿QUÉ HACER?	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conserve la calma. 2.- Identifique el origen del fuego. 3.- Emita la alarma. 4.- Use el extintor 5.- Obedezca los señalamientos del personal capacitado. 6.- Si puede ayude, sino retírese. 7.- No use elevadores 8.- Humedezca un trapo y cubra nariz y boca 9.- Si el humo es denso arrástrese por el suelo

DESPUÉS

RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
¿QUÉ HACER?	Verificar que todo el personal este bien, revisar el estado de las instalaciones, comenzar los preparativos para las reparaciones.
INFORMAR A:	gerente general
COMENTARIOS:	Esperar presupuestos y autorizaciones para hacer reparaciones

PLAN DE RIESGOS	ELÉCTRICO
-----------------	-----------

PREVENCIÓN

RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
PERIODO:	De enero a diciembre de 2013
¿QUÉ HACER?	Mantenimiento predictivo y preventivo programado. Mantenimiento correctivo inmediato. Primeros Auxilios.
A QUIEN REPORTAR:	Gerente General

DURANTE

¿QUÉ HACER?	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conserve la calma. 2.- Identifique el origen del riesgo eléctrico. 3.- Activación del sistema de emergencia (proteger, avisar, socorrer) 4.- Tratar de desconectar el aparato. 5.- Proteger el origen con un aislante. 6.- Si puede ayude, sino retírese. 7.-Aplicar los primeros auxilios.
-------------	---

DESPUÉS

RESPONSABLE:	Lic. Esparza Cabrera Brianda
¿QUÉ HACER?	Verificar que todo el personal este bien, revisar el estado de las instalaciones, comenzar los preparativos para las reparaciones.
INFORMAR A:	gerente general
COMENTARIOS:	Esperar presupuestos y autorizaciones para hacer reparaciones

PLAN DE RIESGOS	BIOLÓGICO
PREVENCIÓN	
RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
PERIODO:	De enero a diciembre de 2013
¿QUÉ HACER?	<p>Orden y limpieza.</p> <p>Atención medica.</p> <p>Vacunaciones.</p> <p>Sistema de purificación agua potable.</p> <p>Desinfección.</p> <p>Orden y limpieza permanente.</p> <p>Desinfección.</p> <p>Vacunaciones.</p> <p>Vasos desechables.</p> <p>Sistema de purificación de agua potable.</p>
A QUIEN REPORTAR:	Gerente General
DURANTE	
¿QUÉ HACER?	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conserve la calma. 2.- Identifique el origen del riesgo biológico 3.- Activación del sistema de emergencia (proteger, avisar, socorrer) 4.- Tratar de controlar la bacteria 5.- Si puede ayude, sino retírese. 6.-Aplicar los primeros auxilios.
DESPUÉS	
RESPONSABLE:	Lic. Esparza Cabrera Brianda

¿QUÉ HACER?	Verificar que todo el personal este bien, revisar el estado de las instalaciones, comenzar los preparativos para las reparaciones.
INFORMAR A:	gerente general
COMENTARIOS:	Esperar presupuestos y autorizaciones para hacer reparaciones

PLAN DE RIESGOS	ERGONÓMICO
PREVENCIÓN	
RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
PERIODO:	De enero a diciembre de 2013
¿QUÉ HACER?	Evitar tiempo extra. Motivación a mantener buenas relaciones. Descanso de acuerdo a las necesidades. Mantenimiento correctivo inmediato. Ilustraciones en carteleras. Ventilación adecuada.
A QUIEN REPORTAR:	Gerente General
DESPUÉS	
RESPONSABLE:	Lic. Esparza Cabrera Brianda
¿QUÉ HACER?	Verificar que todo el personal este bien, revisar el estado de las instalaciones, comenzar los preparativos para las reparaciones.
INFORMAR A:	gerente general

COMENTARIOS:	Esperar presupuestos y autorizaciones para hacer reparaciones
--------------	---

PLAN DE RIESGOS	MECÁNICO
-----------------	----------

PREVENCIÓN

RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
--------------	----------------------

PERIODO:	De enero a diciembre de 2013
----------	------------------------------

¿QUÉ HACER?	<p>Capacitación.</p> <p>Primeros auxilios.</p> <p>Señalización.</p> <p>Implementos de protección personal.</p> <p>Mantenimiento predictivo y preventivo programado.</p> <p>Mantenimiento correctivo inmediato.</p> <p>Capacitación.</p>
-------------	---

A QUIEN REPORTAR:	Gerente General
-------------------	-----------------

DURANTE

¿QUÉ HACER?	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conserve la calma. 2.- Identifique el origen del riesgo mecánico 3.- Activación del sistema de emergencia (proteger, avisar, socorrer) 4.- Tratar de desconectar y proteger el origen 5.- Si puede ayude, sino retírese. 6.-Aplicar los primeros auxilios.
-------------	---

DESPUÉS

RESPONSABLE:	Lic. Esparza Cabrera Brianda
¿QUÉ HACER?	Verificar que todo el personal este bien, revisar el estado de las instalaciones, comenzar los preparativos para las reparaciones.
INFORMAR A:	gerente general
COMENTARIOS:	Esperar presupuestos y autorizaciones para hacer reparaciones

PLAN DE RIESGOS	FÍSICO
PREVENCIÓN	
RESPONSABLE:	Lic. López Cano Ruth
PERIODO:	De enero a diciembre de 2013
¿QUÉ HACER?	Mantenimiento predictivo y preventivo programado. Aseo permanente. Techos impermeabilizados. Mantenimiento predictivo y preventivo programado. Mantenimiento correctivo inmediato. Filtros ópticos de vidrios.
A QUIEN REPORTAR:	Gerente General
DESPUÉS	
RESPONSABLE:	Lic. Esparza Cabrera Brianda
¿QUÉ HACER?	Verificar que todo el personal este bien, revisar el estado de las instalaciones, comenzar los preparativos para las

	reparaciones.
INFORMAR A:	gerente general
COMENTARIOS:	Esperar presupuestos y autorizaciones para hacer reparaciones

PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. Trabajos flexibles y a tiempo parcial
2. Cursos gratuitos
3. Salarios entre un 15-30% más altos que la media del sector
4. Cuidado del Medio Ambiente
5. Actualización de todas las herramientas diarias de trabajo asegurando así su eficacia
6. Comunicación creciente a todos los niveles de la compañía
7. Lanzamiento de nuevas ofertas de servicios dirigidos a consumidores según sus necesidades
8. Los siguientes instrumentos de satisfacción del cliente: call center, oficina de reclamaciones y reuniones periódicas con consumidores y clientes
9. Actividades de formación que buscan la consolidación de acciones de transferencia y el conocimiento del personal y sus competencias
10. Acciones que reduzcan al mínimo los riesgos de la salud y la seguridad de los trabajadores
11. Evaluación de la satisfacción del personal
12. Apoyo a iniciativas sociales y culturales
13. Compromiso en proyectos de ayuda humanitaria
14. “Reglas verdes” para la protección del medio ambiente
15. Programas de voluntariado promovidos entre los empleados
16. Apoyo a las nuevas tecnologías para la educación y el desarrollo
17. Desarrollo de sistemas de valoración del personal y su motivación

18. Programa de Permiso de maternidad
19. Donaciones de caridad
20. Diversidad - Promueve y asegura que todos los empleados, sin tener en cuenta raza, religión, género, discapacidad, origen nacional tengan las mismas oportunidades cuando solicitan un trabajo y en su desarrollo profesional adicional

ACTA CONSTITUTIVA

Una Acta Constitutiva es aquel documento o constancia notarial en la cual se registrarán todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de una sociedad o agrupación. En la misma, se especificarán sus bases, fines, integrantes, las funciones específicas que les tocarán desempeñar a cada uno de estos, las firmas autenticadas de ellos que servirán para dar cuenta llegado el momento de tener que probar la identidad de alguno y toda aquella información de importancia y fundamental de la sociedad que se constituye.

TRAMITOLOGÍA

Objetivo:

Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial, con este documento se obtiene la razón social o denominación de la empresa, esta Razón Social es autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, para posteriormente ser inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y culmina con su inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dándole identidad a la empresa y así tener acceso a otros tipos de apoyo.

Requisitos:

Proporcionar 3 nombres posibles para la sociedad.

Nombre y número de integrantes

Objeto de la actividad a realizar.

Domicilio fiscal de la empresa.

Duración.

Capital o aportación, (aportación de los socios).

Gerente y/o apoderado general, (aportación para el manejo de su cargo).

Nombrar un tesorero.

Acuerdo respecto si el fallecimiento de alguno de los integrantes implica la disolución de la sociedad.

Original y copia del acta de nacimiento, credencial de elector y CURP.

Procedimiento:

El usuario acude al módulo de atención y se le proporciona la hoja requisitos a cumplir.

El interesado reúne requisitos y entrega al módulo de atención.

El Analista solicita SRE la autorización de la razón social de las denominaciones propuestas.

Si procede la solicitud el Analista procede a elaborar el Acta Constitutiva, en caso de no proceder el Analista solicita al usuario otras tres propuestas.

El Analista entrega al interesado el acta constitutiva para su revisión y de no haber ningún cambio se procede a recabar las firmas de los integrantes.

El Analista procede a la firma y sello del acta constitutiva, entregando al interesado dos tantos originales, e indicándole que deberá registrarla ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Querétaro.

Una vez registrada el acta constitutiva, el usuario entrega copia del registro al Analista.

El Analista orienta al usuario para que trámite su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Interesado entrega copia de su RFC tramitado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Analista envía documentación comprobatoria a la SRE e informa que el trámite de Constitución ha concluido

Costo:

Gratuito

Tiempo de respuesta:

5 días hábiles

Vigencia:

Indefinido

**CONTRATO SOCIAL DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
MICROINDUSTRIAL O DE SOCIEDADES**

Con fundamento en los artículos 12 a 16 de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria Artesanal se reúnen los CC.

QUIENES MANIFIESTAN CONVENIR EN CONSTITUIR LA SOCIEDAD QUE SE DENOMINARÁ:

COSMO LIFE

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL (S. DE R.L. MI.) DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

DOMICILIO:

CORPORATIVO FONTANA Av. Sierra de Zimapan #4 Interior 9, Col. Villas del Sol Santiago de Querétaro.

OBJETO:

COSMO LIFE es una empresa organizadora de eventos iniciando sus operaciones en el año 2012, que abarcara todo lo necesario para satisfacer las necesidades de los clientes mediante un excelente servicio. Encontrando la oportunidad de crear un servicio y ofrecerlo al público a través de innovadores y vanguardistas servicios personalizados con estándares de calidad.

DURACIÓN:

Indefinida

CAPITAL:

Capital mínimo de \$50,000 MXP

Responsabilidad de los accionistas únicamente por el monto de sus acciones.

Tipo de administración: Administrador único o consejo de administración, pudiendo ser socios o personas extrañas a la sociedad.

con una cantidad de 5 accionista, cuya aportación consta de \$10, 000 MXP en una sola exhibición.

APORTACIONES DE LOS SOCIOS DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

Los socios declaran que en el presente acto se constituyen en la primera Asamblea General de socios y que lo anotado en los puntos precedentes y en las cláusulas que se indican más adelante, integran los Estatutos de la Sociedad, procediendo en este caso a designar a las personas que ocuparán los puestos que a continuación se mencionan:

GERENTE Y APODERADO GENERAL:

Humberto Paredes Huerta

COMISARIO:

Brenda Sánchez Cabrera

CONSEJO DE VIGILANCIA:

RUTH LÓPEZ CANO

BRIANDA IVETTE ESPARZA CABRERA

FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION DEL EJERCICIO SOCIAL:

1° DE ENERO Y TERMINARA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO. POR EXCEPCION, EL PRIMER EJERCICIO SOCIAL, COMENZARA EL DIA EN QUE SE FIRME ESTA ESCRITURA Y TERMINARA EL 31 DE DICIEMBRE DEL CORRIENTE AÑO.

MES EN EL QUE SE CELEBRARAN LAS ASAMBLEAS:

La Asamblea celebra en forma intensiva un período ordinario de sesiones cada año, de septiembre a octubre, o durante más tiempo si fuese necesario.

ACUERDOS RESPECTO A SI EL FALLECIMIENTO DE ALGUNO DE LOS SOCIOS IMPLICARA LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD: SI(X) NO()

En caso de muerte de uno de ellos y en la inteligencia de no llegar a ningún acuerdo con sus herederos, la sociedad, dentro del plazo de dos meses, deberá entregar a los herederos la cuota correspondiente al socio difunto de acuerdo al último balance aprobado.

LOS PRESENTES TENIENDO CONOCIMIENTO DEL VALOR, FUERZA Y ALCANCE LEGALES DEL CONTENIDO PRESENTE, MANIFESTARON SU VOLUNTAD Y CONFORMIDAD DE ESTAR DISPUESTO A FIRMARLA

Los socios hacen constar que el Gerente y Apoderado General y el Comisario o Consejo de Vigilancia, según el caso, rindieron la protesta de rigor y entraron en funciones previos los depósitos en efectivo correspondientes para garantizar su gestión, los cuales quedaron en poder del citado Gerente y Apoderado General.

CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DE QUE SE TRATA.

PRIMERA.- Los socios declaran ser de nacionalidad mexicana y así lo acreditan con las copias certificadas de las actas del Registro Civil que se anexan para comprobación por parte de la autoridad correspondiente.

SEGUNDA.- La Sociedad sólo podrá tener como socios a personas físicas de nacionalidad mexicana. Por lo tanto, ninguna persona moral, aunque ésta fuera de nacionalidad mexicana y ninguna persona extranjera, física o moral, podrán tener participación alguna en la sociedad, ya sea directa o indirectamente. Si por algún motivo, algunas de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier circunstancia llegare a adquirir una participación social, contraviniendo así lo establecido en la presente cláusula, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y por lo tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada. Los extranjeros que contraviniendo esta disposición, tuvieran alguna participación en la sociedad, sólo tendrán derecho a reclamar los daños y perjuicios que los socios les hubieren causado.

TERCERA.- Las partes sociales estarán sujetas a las siguientes estipulaciones:

- A).- Cada socio representará una parte social;
- B).- La sociedad llevará un libro especial de socios en el que se inscribirá el nombre y domicilio de cada uno de ellos, con las indicaciones de las aportaciones y las cesiones que efectúen de sus partes sociales;
- C).- Para que los socios cedan sus partes sociales o una fracción de ellas y para la admisión de nuevos socios, será necesario que éstos reúnan los requisitos mencionados en consentimiento unánime de todos los socios;

D).- Cuando la cesión se pretenda efectuar en favor de una persona extraña a la sociedad, preventivamente los demás socios tendrán el derecho del “tanto” y gozarán de un plazo de quince días para ejercitarlo, contando, desde la fecha de la asamblea en que se hubiere otorgado la autorización de la cesión de la aportación social que se pretenda transferir y si fueren varios los socios que quisieren hacer uso de dicho derecho del “tanto”, les competará a todos ellos, en proporción de sus aportaciones sociales;

E).- Las cesiones parciales sólo podrán hacerse en fracciones que representen múltiplos de un peso m.n.

CUARTA.- La administración y representación de la Sociedad estará a cargo de un Gerente y Apoderado General.

QUINTA.- Si la duración de su cargo por parte del Gerente General se convino temporal, éste continuará en su encargo aún después de la fecha señalada, hasta en tanto sea designado nuevo Gerente y Apoderado General y haya tomado posesión de su cargo. Si la duración se convino indefinida, seguirá desempeñando el cargo hasta en tanto la Asamblea General de Socios haga otra designación y el nombrado hubiere tomado posesión de su cargo.

SEXTA.- El cargo de Gerente y Apoderado General podrá ser desempeñado por algún socio o por persona ajena a la Sociedad, según previo acuerdo de la Asamblea General, en cada caso. La persona designada caucionará su manejo con el depósito de la suma precisada anteriormente, cantidad que le será reintegrada al cesar en sus funciones y hasta que hayan sido aprobadas sus gestiones administrativas y sus obligaciones se declaren exentas de responsabilidad.

SEPTIMA.-

El Gerente y Apoderado General de la Sociedad tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula particular conforme a la ley; para ejercer actos de administración, con toda clase de facultades administrativas, en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal,

concordante con los correlativos de los Códigos Similares de todos los Estados de la República Mexicana. También podrá delegar o sustituir el poder únicamente para pleitos y cobranzas o para uno o varios negocios determinados. De una manera enunciativa pero no limitativa, El Gerente o Apoderado Legal según el caso, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Administrar los bienes de la Sociedad
- b) Suscribir, aceptar, girar, emitir, cobrar, protestar, abrir o cancelar cuentas bancarias de cheques, pudiendo autorizar a quién crean conveniente para firmar y expedir cheques, y en general, efectuar cualquier acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de Títulos, Operaciones y Documentos de Crédito;
- c) Para hacer y recibir pagos
- d) Representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades, Árbitros, Arbitradores o Particulares;
- e) Promover y desistirse de toda clase de juicios y recursos, inclusive del Constitucional de amparo;
- f) Nombrar y remover a los Gerentes, Sub-Gerentes, Dependientes, Trabajadores y demás Empleados de la Sociedad fijándoles sus atribuciones y remuneraciones;
- g) Conferir y revocar Poderes Generales y Especiales:
- h) Aceptar renunciaciones de gerentes, Apoderados y demás funcionarios y empleados de la Sociedad.
- i) Delegar una o más de sus facultades en uno o varios consejeros para que las ejerzan en los negocios y lugares que determinen;
- j) Querrellarse y otorgar perdón;
- k) Para hacer cesión de bienes y para recusar en nombre de la Sociedad;
- l) Para transigir y comprometerse en árbitros

- m) Para absorber y articular posiciones;
- n) Determinar los asuntos que haya que tratar en las Asambleas de socios y hacer que se incluyan los puntos que consideren pertinentes en la orden del Día de las Asambleas que no fueren convocadas por su iniciativa;
- ñ) Representar a la Empresa como Patrón en todo lo relacionado con la Ley Federal del Trabajo y Especial para que concurra con tal carácter a las Audiencias a que se refiere los Artículos Ochocientos Setenta y Cinco y Setecientos Ochenta y Siete, Ochocientos Setenta y Seis y Ochocientos Setenta y Ocho de la Ley Federal del Trabajo en vigor e intervengan con citas conciliatorias, quedando facultado para celebrar convenios y obligar a la empresa a su cumplimiento;
- o) Para realizar y ejecutar aquellos actos llamados rigurosos de dominio sobre los bienes o derechos de la Sociedad, se requerirá acuerdo previo y específico de la asamblea.;
- p) La representación y la firma social la llevarán el Gerente y Apoderado Legal

OCTAVA.- La vigilancia de la Sociedad se podrá encargar, previo acuerdo de la Asamblea General de Socios, a un Comisario o a un Consejo de Vigilancia formado de socios o de personas ajenas, quien tendrá las facultades propias de su encargo, previa caución por el manejo de éste, con el depósito de la suma que determine la Asamblea General y durará en sus funciones por el tiempo que para tal fin se señale en el acuerdo, salvo el caso de cese o renuncia, en cuyo caso deberá continuar en el cargo, hasta en tanto tome posesión el nuevo Comisario o el Consejo de Vigilancia en los términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

NOVENA.- El ejercicio social será el indicado anteriormente, con excepción del primero que puede ser irregular, según la fecha del contrato; pero necesariamente concluirá el día señalado para ese fin.

DECIMA.- Cada año se practicará un balance general. Las utilidades que haber se repartirán en proporción de las aportaciones de los socios, una vez reducido el 5% que se separará para formar el Fondo de Reserva, hasta que constituya la quinta parte del capital social o para reconstruirlo en caso de que disminuyera éste. Los socios en ningún caso

podrán recibir cantidad alguna a cuenta de utilidades, sino después del balance que las arroje efectivamente. Las pérdidas, si las hubiere serán reportadas por la reserva y en caso, se distribuirá entre los socios en proporción a sus aportaciones sociales.

DECIMA PRIMERA.- La Asamblea General es el órgano supremo de la Sociedad. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los socios que representen por lo menos la mitad del capital social a menos que se trate de asuntos relativos a la modificación del contrato social, que se decidirá por mayoría de socios que representen tres cuartas partes del capital social y respecto a cambio de objeto, aumento de obligaciones a cargo de los socios o autorización para enajenar, gravar, o comprometer los bienes o derechos de la sociedad, y en su caso, la relativa a la designación de la persona encargada de hacerlo, se requerirá la unanimidad de votos. Si no hubiere quórum en la primera sesión, los socios serán convocados por segunda vez, tomándose entonces las decisiones por mayoría de votos de los presentes cualquiera que sea la proporción del capital representado. Cada socio gozará de un voto por cada peso m.n. de aportación.

DECIMA SEGUNDA.- Las Asambleas se reunirán en el domicilio social, cuando menos una vez al año durante el mes señalado y siempre serán convocadas por el Gerente y Apoderado General de la Sociedad, o por los socios que representen más de la tercera parte del capital social o por el Consejo de Vigilancia o Comisario cuando se hayan designado éste o aquel.

DECIMA TERCERA.- Las convocatorias se harán por carta cerrada, siempre que vayan certificadas con acuse de recibo, enviadas al domicilio del socio que aparezca en el libro respectivo y anexándole copia de la orden del día, con una anticipación de cuando menos ocho días a la celebración de la Asamblea, o de alguna otra manera donde conste de manera fehaciente que el socio se encuentra debidamente enterado de la fecha y hora de la Asamblea y de los asuntos a tratar. No será necesaria dicha convocatoria cuando esté representado la totalidad del capital social.

DECIMA CUARTA.- Las Asambleas tendrán las facultades que señala el artículo 78 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus fracciones correspondientes y serán

presididas por el Gerente y Apoderado General o en su ausencia, por el socio que designe la mayoría.

DECIMA QUINTA.- Las modificaciones acordadas por los socios al contrato social, deberán constar por escrito y hacer del conocimiento de la autoridad encargada del Padrón Nacional de la Microindustria a que se refiere la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, con el fin de que se examine si no implican alteraciones a las condiciones para que la sociedad siga siendo empresa microindustrial. Dicha autoridad emitirá su visto bueno a las modificaciones o, en su caso, dará a los interesados las orientaciones que correspondan.

Una vez obtenido el visto bueno, las modificaciones deberán ser inscritas en el Registro Público de Comercio en que obre la inscripción de la sociedad, previa su ratificación ante el encargado de dicho registro.

DECIMA SEXTA.- La sociedad se disolverá en los casos previstos en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y en la Ley General de las Sociedades Mercantiles, o cuando falleciera algún socio, en el caso de que así se haya convenido en la primera parte del presente contrato. En el caso que se haya acordado continuar la vigencia de la sociedad, los herederos tendrán los derechos de la participación social del socio fallecido, a menos que no lo deseen, en cuyo caso se les deberá liquidar la parte social del socio extinto conforme al último balance aprobado.

DECIMA SEPTIMA.- Disuelta la sociedad, se pondrá ésta en liquidación, teniendo el carácter de liquidadores los nombrados por los socios y sólo que no se pusieren de acuerdo, nombrarán un liquidador por mayoría de votos.

DECIMA OCTAVA.- Salvo de lo que disponga la Asamblea General en que se acuerde la liquidación de la sociedad, los liquidadores tendrán las facultades que enumera el artículo 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; se hará la distribución del remanente entre los socios, con sujeción a las reglas que fija el artículo 246 de la propia

Ley y procederá, una vez aprobado el balance general, a hacer a los socios los pagos correspondientes.

DECIMA NOVENA.- La sociedad se regirá conforme a lo dispuesto en los presentes estatutos; la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal; la Ley General de Sociedades Mercantiles, particularmente por lo previsto en el capítulo relativo a las Sociedades de Responsabilidad Limitada y en los demás ordenamientos legales aplicables.

NOMBRE Y FIRMA SOCIO

ARTICULO 18 DE LA LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA

Las sociedades a que se refiere este capítulo, ni sus socios, podrán participar en otras sociedades microindustriales, sin perjuicio del agrupamiento de éstas para los fines que se prevén en el artículo 7º. Fracción II.

ARTICULO 2453 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERETARO.

En todos los poderes para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga poder general para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita cláusula especial conforme al artículo 2486.

En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar, que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.

En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.

Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales.

ARTICULO 2554 DEL CODIGO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, APLICABLE EN MATERIA FEDERAL EN TODA LA REPUBLICA MEXICANA.

En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna.

En todos los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.

En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos, cuando se quisieren limitar, en los tres casos anteriormente mencionados, las facultades de los apoderados se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales.

Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que se otorguen.

PARA USO OFICIAL

La suscrita hace constar que examinado el presente contrato social, el mismo reúne los requisitos legales necesarios y una vez comprobada la nacionalidad de los socios con las copias certificadas del Registro Civil que tuve a la vista, y que en este acto se les devuelven para cualquier otro uso que a su derecho convengan, se extiende el visto bueno de esta autoridad, encontrándose relacionado este contrato con el folio 201109MI0068, expedido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y ha quedado registrada en el Padrón Nacional de Microindustria en la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

QUERETARO, QRO. A 14 DE MAYO DEL 2012

LUGAR Y FECHA

ING. CARLOS ENRIQUE LOPEZ RAMOS

SECRETARIA DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y
COMERCIAL

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD)

Conclusión

A través del proyecto realizado para poner en marcha un plan de negocios y lograr el éxito buscado, emprendiendo un pequeño negocio de organización de eventos y fiestas; hemos aprendido la importancia del estudio y la planeación previa a la puesta en marcha del mismo. Ya que dentro de estas pautas establecidas, nos auxilian a determinar si el proyecto será viable o no. La importancia de delimitar el mercado, tener en claro la visión y el giro de nuestro negocio, la tramitología y la proyección financiera a un determinado plazo, son la clave que nos dará el arranque para emprender el plan deseado.

El resto dependerá de la actitud de emprendedurismo, y el capital humano con el que se cuente, con la firme convicción de que todos sus miembros puedan hacer compatibles sus objetivos con los de la empresa, para que esta camine a un mismo rumbo y seguir creciendo para poner en alto el nombre del negocio, y de nuestra universidad y maestros que hicieron posible nuestro éxito a través de la impartición de sus conocimientos y entusiasmo.

La presente obra está bajo la licencia:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>



CC BY-NC-ND 4.0 DEED

Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

La licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:



Atribución — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante.



NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).



SinDerivadas — Si [remezcla, transforma o crea a partir](#) del material, no podrá distribuir el material modificado.

No hay restricciones adicionales — No puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas](#) que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Avisos:

No tiene que cumplir con la licencia para elementos del material en el dominio público o cuando su uso esté permitido por una [excepción o limitación](#) aplicable.

No se dan garantías. La licencia podría no darle todos los permisos que necesita para el uso que tenga previsto. Por ejemplo, otros derechos como [publicidad, privacidad, o derechos morales](#) pueden limitar la forma en que utilice el material.