

BIBLIOTECA CENTRAL
TESIS
LICENCIAMIENTO EN SALA

**Universidad Popular Autónoma del Estado de
Puebla.**

Facultad de Administración de Empresas.

ENPROAMEX S. de R. L. "MI".

Proyecto de Inversión.

Que para obtener el título de
Licenciado en Administración de Empresas.

Presentan

**Roberto González y González
Fabio César Guerrero Benítez.
Juan Manuel Machorro Regules.**

H. Puebla de Z. a Noviembre de 1997



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dr. Marco Polo Tello Velasco
Director de la Facultad de
Administración de Empresas
P r e s e n t e .

Por medio de la presente hago constar mi total aprobación al Trabajo Recepcional con el tema:

ENPROAMEX, S de R. L. "MI"

✓ Que para obtener el título de Licenciatura en Administración de Empresas, presentan los alumnos:

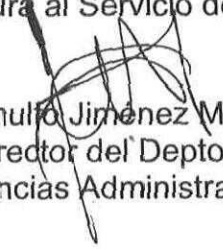
Roberto González y González

Fabio Cesar guerrero Benítez

Juan Manuel Machorro Regules

Por lo tanto, no tengo ningún inconveniente en dar mi visto bueno para la presentación de este trabajo a las autoridades de la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, para efecto de la realización de su examen profesional.

ATENTAMENTE
"La Cultura al Servicio del Pueblo"



LAE. Arnulfo Jiménez Moctezuma
Director del Depto. de
Ciencias Administrativas

AGRADECIMIENTOS.

A dios y a nuestros padres: Por darnos todo lo necesario para llegar a este logro.

A nuestros hermanos: Por darnos su apoyo cuando lo necesitamos.

L.A.E Arnulfo Jiménez Moctezuma: Por creer en nosotros.

Ing. Tito Livio de la Torre Hidalgo: Por todo su apoyo y entusiasmo para con nosotros.

A nuestros profesores: Por su aportación incondicional de conocimientos.

RESUMEN.

El presente trabajo da testimonio del como es posible por medio del entusiasmo, un plan bien estructurado, y el asesoramiento incondicional de los catedráticos de la U.P.A.E.P., cumplir un sueño, el cual es el crear una empresa en donde se apliquen los conocimientos adquiridos durante la vida universitaria.

La idea de crear una empresa surge por la apremiante necesidad que se vive en el país en materia de fuentes de empleo, así como del espíritu emprendedor que la universidad forja en sus estudiante, y es por ello que al concluir nuestros estudios se decidió el dar marcha a este noble sueño.

En este trabajo se plasma toda la vida de ENPROAMEX., empresa dedicada al envasamiento de productos apícolas, principalmente miel, en el cual se detalla paso a paso cada uno de los aspectos que fueron necesarios para su creación.

Así mismo, se pretende motivar a nuestros compañeros y amigos a que hagan lo mismo, ya que México los necesita, para que de esta forma todos salgamos adelante

Noviembre de 1997.

ABSTRACT

This work want's to show how is posible to build a dream with enthusiasm , and a very good strcuture plan , where we can apply all our knowledge of administration ,marketing , that we have during our steyed at the university like Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla , so in this way we demonstrate that teachers are a very good advisers for the students because they have the experiencies and the knowlwdge to be competitive in strog environment of competitiveness enterprices , we have been working so hard and felt that we are important for them .

The idea of creating an enterprice in wich could have the knowledge of necessities of our country and city, because off at the university we always recive class by a very experiment teachers that show hou to do , make and experimete to get an enterprice with relity for create jobs , do so for our country and people who requires works , and a place in wich can grow and develop like profesionales, it can see this so easy in a micro-enterprice because the ouners have more contact with his people.

In this work we write the entire life of ENPROAMEX S. de R. L. " MI " , that consist in pack honey bee step by step and all the things that we have been doing or making only for to have the oportunity to show that the jounng profesionales can star in a world of business and learn all this aspects to be a human with more values .

By the time we want to wake up in other students, classmates , friends the enthusiasm for create employs and enterprices that can support the behavior in a competeive world only for put the name of our country so high and demonstrate that we could and with this we can help us to live more comfortable with less dangerous for our families because we create jobs an don't look for a job. This is the way to go for the best oportunities .

CONTENIDO TEMÁTICO.

CAPITULO 1.	6
1.1 INTRODUCCIÓN.	6
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
1.3 A QUIEN ESTA DIRIGIDO.	9
1.4 OBJETIVO DEL PROYECTO	10
1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	11
1.6 HIPÓTESIS	12
1.7 ALCANCES Y LIMITACIONES.	13
CAPITULO 2	15
2.1 REFERENCIAS DE LA EMPRESA.	15
2.2 ASPECTOS GENERALES.	16
2.2.1 CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA:	16
2.2.2 CAPITAL:	16
2.2.3 MAGNITUD DE LA EMPRESA:	16
2.2.4 VALORES INSTITUCIONALES.	17
2.3 RECURSOS.	20
CAPITULO 3.	21
3.1 PLANEACIÓN.	21
3.1.1 MISIÓN:	21

3.1.2 FILOSOFÍA:	21
3.1.3 OBJETIVO GENERAL	22
3.1.4 OBJETIVOS DEPARTAMENTALES	22
3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS	24
3.1.6 POLÍTICAS.	28
3.1.7 REGLAS.	30
3.1.8 PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS.....	31
3.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	36
3.2.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	36
3.3 INTEGRACIÓN DE PERSONAL	42
3.3.1 PERFIL DEL VENDEDOR.....	43
3.3.2 DESARROLLO DEL VENDEDOR.....	46
3.3.3 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.....	48
DECLARACIONES:.....	49
DISPOSICIONES GENERALES.	50
INGRESO.....	51
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	53
JORNADA DE TRABAJO.....	54
HONORARIOS Y COMISIONES.....	54
SALARIO.....	56
DESCANSOS.....	56
VACACIONES Y AGUINALDO.....	56
ASCENSOS.....	57
CALIDAD DE TRABAJO.....	58
PREMIOS Y FALTAS Y ASISTENCIA.....	59
OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	60
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	60
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	61
3.4 DIRECCIÓN.....	63
3.5 CONTROL.....	65

CAPITULO 4	66
4.1 ESTUDIO DE MERCADO.....	66
4.2 ANÁLISIS DEL PRODUCTO:	68
4.3 ESTRATEGIA DE PRECIOS.....	69
4.4 DEMANDA Y OFERTA.....	70
4.5 MARCA Y ETIQUETA	75
4.5.1 REQUISITOS Y REGLAMENTACIÓN.....	77
4.5.2 CARACTERÍSTICAS DE LA ETIQUETA.....	79
4.6 LANZAMIENTO DEL PRODUCTO	81
4.6.1 CREACIÓN DE IDEAS	82
4.6.2 SELECCIÓN DE IDEAS.....	82
4.6.3 MERCADO PRUEBA	83
4.7 COMERCIALIZACIÓN	85
4.7.1 ZONAS HABITACIONALES	86
4.7.2 VENTAS POR CAMBACEO.....	88
4.7.3 OBLIGACIONES DE LOS VENDEDORES	90
CAPITULO 5	95
5.1 ESTUDIO TÉCNICO.....	95
5.2 ANÁLISIS DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN EL MERCADO.....	97
5.3 LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	101
5.4 TAMAÑO DE LA EMPRESA.....	103
5.5 INGENIERÍA DEL PROYECTO.....	104
5.5.1 PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	104

5.5.2 DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA.-----	106
CAPITULO 6.-----	109
6.1 ANÁLISIS FINANCIERO-----	109
CAPITULO 7-----	110
7.1 MARCO LEGAL.-----	110
7.2 LEY FEDERAL DE LA MICRO.-----	140
DISPOSICIONES GENERALES.-----	140
MICROINDUSTRIALES PERSONAS MORALES.-----	143
PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA.-----	146
COMISIÓN INTERSECRETARIAL.-----	150
ASISTENCIA A LA MICROINDUSTRIA.-----	155
7.3 QUE ES UNA SOCIEDADES DE R. L.-----	157
ANEXO 1.-----	169
HIGIENE EN LA EMPRESA.-----	169
BENEFICIOS DE LA AUTOVERIFICACION:-----	169
FACTORES QUE REQUIEREN CONTROL.-----	170
COMO REALIZAR LA AUTOVERIFICACION.-----	173
LISTA DE AUTOVERIFICACION:-----	173
ANEXO 2.-----	192
NUESTRAS AMIGAS LAS ABEJAS.-----	192
TERMINA EL LARGO DESCANSO-----	195
SU MAJESTAD LA REINA-----	196
EL ALIMENTO QUE HACE A UNA REINA.-----	197

LA BOLSA DE DORMIR DE LAS ABEJAS	198
COMO HACEN LA MIEL LAS ABEJAS	200
LA ABEJA OBRERA.....	201
EL VUELO NUPCIAL DE LA REINA	205
EL INFELIZ CONSORTE DE LA REINA.....	205
MUERTE DE UNA PRINCESA RIVAL.....	206
EL TRISTE FIN DE LOS ZÁNGANOS.....	207
LAS ABEJAS HACEN FLORECER LAS PLANTAS.....	208
COMO SE CONSTRUYE UNA COLMENA.....	209
GLOSARIO.....	211
BIBLIOGRAFIA.....	212

|

CAPITULO 1.

1.1 INTRODUCCIÓN.

En la actualidad, una inversión que se considere inteligente requiere de una base que la justifique. Dicha base es precisamente un proyecto bien estructurado y evaluado que indique la pauta que debe seguirse en la toma de decisiones que es definitiva y contundente.

Este proyecto, cubre la necesidad de ser un requisito indispensable en el proceso de Titulación en el Grado de **Licenciatura en Administración de Empresas**, ya que significa la aplicación teórico-práctico de los conocimiento adquiridos durante la vida universitaria, así como la adquisición de experiencia profesional, aunado al compromiso social de una aportación personal e innovadora en este trabajo recepcional.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La idea de crear una empresa **Envasadora de Miel Mexicana**, surge de la importancia de encontrar en este producto un nicho de mercado explotable, en el cual México tiene una capacidad productiva ampliamente competitiva, al no necesitar de una planta demasiado avanzada y costosa.

La presente inversión pretende establecer un centro de envasado y venta de miel en un lugar estratégico como lo es Puebla, con lo que se aspira a incrementar la actividad económica de la región, al crear fuentes de empleo tanto para personas de estudios medios, medio superiores, como al apicultor principalmente.

Por otra parte y ante la creciente tasa de desempleo¹, se constituye una alternativa para la creación de una fuente de empleo mediante una inversión factible y conveniente, que se tornará imprescindible en medio de la apremiante situación actual, en la que México vive en su conjunto.

La empresa que resulte del presente proyecto, pretende posicionarse mediante una imagen corporativa fuerte, con la ayuda de una administración formal, planeación estratégica, calidad, servicio, desarrollo organizacional,

¹ INEGI 1997 segundo semestre; 2.7 % a nivel estatal, 4.1 a nivel nacional.

finanzas, costos y marco legal, con lo que se desea procurar la total satisfacción del cliente, que es el sustento de cualquier negocio rentable actualmente.

1.3 A QUIEN ESTA DIRIGIDO.

El presente trabajo esta dirigido a toda persona que pretenda realizar un estudio y/o evaluación de un proyecto sobre **El Envasado y Comercialización de Miel de Abeja Mexicana**, así como al consultor de empresas, al inversionista y a los estudiantes.

1.4 OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

Realizar un proyecto de inversión para una **Envasadora y Comercializadora de Miel Mexicana**, en los aspectos de Mercado, Técnico, Económico y Financiero que refleje la posibilidad de la inversión , aceptación y rentabilidad.

1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.5.1 Realizar la definición del mercado, y el análisis de la demanda y oferta, así como su proyección y evaluación para la Comercialización de Miel Mexicana.

1.5.2 Analizar y determinar el tamaño, localización, equipos e instalaciones óptimos, así como la organización requerida para la Comercialización de este Producto y la Determinación del Precio, todo en base a un estudio técnico.

1.5.3 Determinar el monto de los recursos económicos-financieros necesarios para la realización del proyecto, el costo de operación, las necesidades normales de capital de giro de la empresa, y sustentar las bases para la inversión y financiamiento, comprobando la rentabilidad económica del proyecto que lo justifique como inversión.

1.6 HIPÓTESIS

Por medio de una investigación documental y de campo, se comprobará la eficacia, seguridad y rentabilidad de este proyecto de inversión, el cual consiste en la Comercialización de Miel Mexicana.

1.7 ALCANCES Y LIMITACIONES.

La realidad económica, social, política y cultural de la entidad Poblana, establece los criterios que se deben seguir para la evaluación adecuada del presente proyecto de inversión, independientemente de la metodología empleada, los criterios y evaluaciones, son por tanto, la fuente fundamental de toda Evaluación de Proyectos.

Los datos serán recabados de diferentes fuentes como lo es el INEGI, la Secretaría de Desarrollo Económico, revistas especializadas, libros de texto, así como de la consulta de gente especializada en Apicultura, Licenciados en Leyes Mercantiles, Contadores Públicos y Licenciados en Administración de Empresas.

La empresa que resulte de este proyecto pretende posicionarse mediante una imagen corporativa fuerte con la ayuda de una administración formal, planeación estratégica, calidad total, servicio, desarrollo organizacional, finanzas, costos y marco legal, con lo que se desea procurar la total satisfacción del cliente, que es el sustento de cualquier negocio rentable actualmente.

Este proyecto quedara por tanto definido dentro de los siguientes rubros:

* Es económico, por que la decisión final sobre su realización o no, se hará en base a la demanda efectiva que sea capaz de pagar el precio del producto.

* Asi mismo, se pretende lograr un proyecto de Inversión lo más objetivo, ya que de ser factible significara una posibilidad de inversión, con lo cual se lograría una fuente de empleo, y la oportunidad de crecimiento profesional y personal.

CAPITULO 2

2.1 REFERENCIAS DE LA EMPRESA.

Envasadora de Productos Apícolas Mexicanos, nace con el fin de atender las necesidades de la sociedad, creando productos satisfactorios a cambio de una retribución que compensara el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de sus socios, así mismo, por el hecho de estar formada por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propias, que favorecen el progreso humano, al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.²

² GARCÍA Martínez y MUNCH Galindo; Fundamentos de Administración; Trillas; 1991; p.p. 41

2.2 ASPECTOS GENERALES.

2.2.1 CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA:

Envasadora de Productos Apícolas Mexicanos, es una empresa del tipo Comercial, ya que es intermediaria entre productor y consumidor, clasificándose como minorista o detallista en un principio, siendo después de un tiempo de carácter mayorista.

2.2.2 CAPITAL:

De acuerdo al origen de las aportaciones de capital, y del carácter a quienes dirige sus actividades, la empresa es Privada.

2.2.3 MAGNITUD DE LA EMPRESA:

Financiero: El tamaño de la empresa está determinado con base en el monto de su capital; en éste texto no se mencionan cantidades porque estas cambian continuamente de acuerdo con la situación económica del país.

Producción: Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinación que existe en el proceso de producción; clasificándose de esta forma como un empresa pequeña; ya que el trabajo del hombre es decisivo.

Ventas: Este criterio establece la clasificación de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece, y con el monto de sus ventas; según éste, la empresa es pequeña, ya que las ventas en éste momento son locales.

Personal Ocupado: Este criterio establece que la empresa es pequeña, ya que en ella laboran menos de 250 empleados.

2.2.4 VALORES INSTITUCIONALES.

ECONÓMICOS:

a) Cumplir con los intereses de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión colocada.

b) Cubrir los pagos a acreedores con intereses sobre prestamos concedidos.

SOCIALES:

a) Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.

b) Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios, así como el crear fuentes de trabajo.

c) Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de cargas tributarias.

d) Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.

TÉCNICOS:

Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.

2.3 RECURSOS.

Esta empresa cuenta con una serie de elementos o recursos que, conjugados armónicamente, contribuyen a su funcionamiento adecuado.

a) **Recursos Materiales**, son aquellos bienes tangibles propiedad de la empresa como son Edificios, instalaciones, materias primas, etc.

b) **Recursos Técnicos**, son las herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos como es: sistemas de producción, sistemas de venta, y finanzas.

c) **Recursos Humanos**, los cuales son la parte medular de la empresa, y que si no fuera por ellos, esta no podría existir.

d) **Recursos Financieros**, los cuales son el elemento monetario con que cuenta la empresa.

CAPITULO 3.

3.1 PLANEACIÓN.

3.1.1 MISIÓN:

La misión de ENPROAMEX S. de R. L. es ser la mejor organización, suministrando la miel de abeja con la más alta calidad, tanto nacional como para exportación, así como envasarla con las normas de higiene optimas, para ofertarlos con nuestros clientes.

3.1.2 FILOSOFÍA:

Se basa en la calidad de nuestros productos y gente, ya que nuestro éxito depende de ambos.

3.1.3 OBJETIVO GENERAL

En ENPROAMEX S. de R. L.. el principal objetivo es crecer, mejorar, fortalecerse y brindar el mejor servicio a nuestros clientes tanto internos como externos, así como incrementar las utilidades en un 60% cada año.

3.1.4 OBJETIVOS DEPARTAMENTALES.

GERENTE GENERAL.

Dirigir a la empresa para que sus recursos se encaminen al logro de la razón de ser de la misma, canalizando los medios a sus respectivas áreas para que se utilicen con la mayor eficiencia y ética, buscando que la empresas se fortalezca cada año, y se posicione en el mercado buscando ser competitiva, local, nacional e internacionalmente.

GERENTE ADMINISTRATIVO.

Hacer de los recursos financieros el mejor uso de ellos, canalizándolos a las diferentes áreas de la empresa de acuerdo a las necesidades y requerimientos, logrando así asegurar el crecimiento y fortalecimiento económico de la empresa para consolidarse en su nicho de mercado.

GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES.

Obtener miel de abeja de la más alta calidad, así como las materias primas que se requieren para asegurar un producto de calidad; teniendo al personal adecuado conforme a la filosofía, así como el de procurar el bienestar de el personal.

FUERZA DE VENTAS.

Proyectar una imagen favorable de la empresa, así como mostrar interés en el cliente, siendo cordial, amable y ofreciendo el producto para incrementar su volumen de ventas.

3.1.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

GERENTE GENERAL

* Convocar al consejo de administración sobre las asambleas que se llevaran a cabo en abril, agosto y diciembre de cada año; las cuales deben ser a carta cerrada, siempre que vayan 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.

* Tener contacto directo con los gerentes para saber los movimientos que se llevan dentro de la empresa para poder encaminarlos a un desempeño eficiente y efectivo.

* Motivar a los gerentes y a los vendedores para que realicen sus tareas y funciones con entusiasmo, buscando averiguar que es lo que los incentiva como seres humanos.

* Llevar un control del almacén para cruzar información con el Gerente de Relaciones Industriales y con el Gerente Administrativo.

* Supervisar la calidad de la materia prima (miel, envases, etiquetas).

* Convocar a reuniones de evaluación con los Gerentes cada semana, para tener una comunicación directa y recibir informes, reportes y una retroalimentación efectiva.

GERENTE ADMINISTRATIVO

* Reportar al Gerente General sobre los movimientos de efectivo.

* Llevar un control de los pagos de los gastos que se requieren en los demás departamentos para su buen funcionamiento .

* Recibir las entradas y salidas que le reporte almacén para su control contable y cruzar información .

* Llevar registro de los movimientos bancarios, así como los depósitos que se realicen .

* Hacer los pagos correspondientes a los períodos fiscales.

* Llevar las facturas al contador para hacer los estados financieros y supervisar al mismo.

GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES

* Hacer cumplir el reglamento interior de trabajo.

* Vigilar que las políticas se cumplan.

* Coordinar a los vendedores en las colonias que les corresponden.

* Tener una estrecha relación con los vendedores para estar en comunicación constante.

* Llevar control de pagos a empleados y comisiones de vendedores.

* Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo al perfil que se requiera .

* Impartir curso de inducción y capacitación.

* Realizar la nómina quincenal.

* Entregar reporte de salarios y comisiones al Gerente Administrativo.

* Realizar el proceso de envasado y etiquetado de acuerdo a las normas oficiales mexicanas.

* Llevar un control de entradas de materias primas, de productos en proceso y de productos terminados, para que sean almacenados.

* Entregar a los vendedores su carrito y supervisar que vayan uniformados.

* Calcular las comisiones de los vendedores.

* Llevar el producto con los comisionistas y pasar por el dinero de las ventas.

FUERZA DE VENTAS.

* Reportar al Gerente de Relaciones Industriales sobre la aceptación del producto y de las necesidades que los clientes.

* Ofrecer el producto a las amas de casa dándoles un trato amable

y respetuoso.

* Portar el uniforme y la credencial de la empresa.

* Entregar la cédula de ventas que realiza diariamente así como el carrito y el dinero.

3.1.6 POLÍTICAS.

* Las comisiones de los vendedores se pagarán de acuerdo con el volumen que estos registren.

* Al seleccionar a los vendedores, será preferible que sean personas del sexo femenino.

* El movimiento de rutas de venta se platicaran con el departamento de Relaciones Industriales.

* Los Gerentes estarán en constante comunicación para aceptar a nuevos proveedores de materias primas.

* El Gerente General estará al tanto de todos los departamentos para que exista una buena comunicación, fijar precios competitivos y así evitar conflictos.

* No exceder de tres mil pesos la caja chica.

* Hacer los pagos fiscales puntualmente.

* Llevar el efectivo al banco para evitar tener mucho efectivo en la empresa.

* Siempre se contactaran por lo menos con tres proveedores para obtener el mejor precio, seguridad y calidad de la miel.

* Sólo aceptar miel de calidad.

* Tener envases sin defectos.

* Las Gerencias deberán llevar sus reportes al día para los informes semanales.

* Siempre tener un colchón de seguridad de materias primas, y productos terminados.

* Los vendedores siempre deben dar buena imagen.

* Los productos que se entreguen a comisionistas serán cobrados mensualmente.

* La nómina será quincenal.

* Las comisiones de los vendedores será pagada diariamente

3.1.7 REGLAS.

* La toma de decisiones se hará entre el Gerente General, el Gerente Administrativo y el Gerente de Relaciones Industriales.

* Las operaciones de venta serán únicamente al contado.

* Los pedidos foráneos no se surtirán sin antes no se ha cubierto el importe de los mismos.

* No fumar en las horas de trabajo.

* Llevar siempre el uniforme limpio y cuidarlo.

- * El envasado debe ser con toda la higiene.
- * Los pagos fiscales se harán de acuerdo a como marca la ley.
- * Los días de descanso serán los que marca la ley .

3.1.8 PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS

Aquí los procedimientos permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas; que se establecen de acuerdo con la situación de la empresa, de su estructura organizacional, clase del producto, turnos de trabajo, disponibilidad de equipo y material, incentivos y muchos otros factores.³

Dentro de esta empresa se encontró que los programas son fundamentales por los siguientes puntos :

- a) Suministran información e indican el estado de avance de actividades.

³ GARCÍA Martínez y MUNCH Galindo; op. cit ; p.p. 99

-
- b) Mantienen en orden las actividades, sirviendo como herramientas de control.
 - c) Identifican a las personas responsables de llevarlos a cabo.
 - d) Determinan los recurso que se necesitan.
 - e) Disminuyen costos.
 - f) Orientan a los trabajadores sobre las actividades que deben realizar específicamente.
 - g) Determinan el tiempo de iniciación y terminación de las actividades.
 - h) Evita la duplicación de esfuerzos.
 - y) Se incluyen únicamente las actividades que son necesarias.

A continuación se hará una descripción de los procedimientos existentes en Enproamex. :

* La Gerencia de Relaciones Industriales debe de estar en contacto primeramente con los proveedores para saber cual ofrece mejor precio, seguridad y calidad en cuanto a las materias primas; después se pondrá de acuerdo con el Gerente General y con el Gerente Administrativo, para que los tres tomen la decisión correspondiente sobre que proveedor de miel es el mejor, en cuanto a la calidad y precio, así como también se analizará al proveedor de envases y etiquetas para que se realicen las requisiciones respectivas, las cuales deben de ir por triplicado, una para cada gerencia.

* Al tener la miel, etiquetas y envases, se procede a envasar, lo cual debe de ser con tapa bocas, guantes, cofias, y batas buscando la higiene que el producto requiere. En el proceso de envasado, la miel debe ser sacada de un tonel con capacidad aproximada de 350 kilogramos y el cual se encuentra diseñado para el almacenamiento de este tipo de producto, posteriormente es puesta en las ollas para el Baño María ya que se encuentra cristalizada en algunos casos, cuando ésta ya a alcanzado los 70 grados centígrados, se encuentra ya en estado líquido, procediendo a colarla tres veces para quitarle impurezas, que pueden ser abejas, alas de abeja, flores, cera de miel etc., después se pasa a una jarras para el llenado de las botellas, lo cual se hace después de que la miel se haya enfriado, ya que el envase es plástico (PET) y se puede deformar por el calor, en donde cada 1000 botellas constituye un lote; después del llenado pasa a inspección para verificar que no tiene impurezas, se limpia la botella por fuera por si se les llegara

a escurrir un poco de miel al envasar, posteriormente se pasa al etiquetado, pasa a la bodega y por ultimo se realiza la venta.

* En el almacén se registran las entradas y salidas de producto terminado y materias primas las cuales son por duplicado, una es para el almacén (Gerencia Relaciones Industriales) y la otra es para contabilidad (Gerencia Administrativa).

* Al hacer la requisición para que los vendedores salgan a vender se les dan cuarenta mieles donde primeramente firman un pagaré por el valor del carrito y la gorra, esto con el fin de que los cuiden y se responsabilicen de ellos, y no por el valor que estos tienen; después se procede a registrar cuantas mieles salieron del almacén para los vendedores, en donde Relaciones Industriales los manda a las colonias que se visitarán según sus planes. Al final del día se recoge la mercancía que no se vendió y se registra en almacén cuantas se vendieron, este registro se pasa a contabilidad para calcular la comisión del día para cada uno los vendedores.

* Las rutas se diseñaran bajo el consentimiento de los Gerentes y se someterán a votación para ir peinando la ciudad de Puebla en forma ordenada.

* La forma como van hacer recorridas las distintas colonias de la ciudad de Puebla, será primeramente en forma horizontal y luego en forma vertical para recorrerlas completamente, aquí los vendedores al ir tocando casa por casa

registran en cada esquina que esta fue ya recorrida por medio de una flecha pintada en el suelo.

* En las casas que hagan alguna venta, registrarán el domicilio y el nombre de la ama de casa para que vuelva a ser visitada en un mes o dos a más tardar buscando hacerla nuestra cliente.

Los Gerentes serán los encargados de contactar tiendas pequeñas, tiendas naturistas, hospitales, y restaurantes para ofrecerles nuestros productos en una forma más formal, en las tiendas será a comisión en donde cada mes será recogido el dinero de las ventas, en los hospitales y los restaurantes el cobro se realizará de acuerdo a las políticas de cada negocio.

3.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

" La organización se concibe como la identificación y clasificación de las actividades requeridas, el agrupamiento de las actividades mediante las cuales se consiguen los objetivos, la asignación de cada agrupamiento, a un gerente con autoridad para supervisarla y la obligación de realizar una coordinación horizontal ⁴. Debido a esto ENPROAMEX S. DE R. L.. decide formar su organización de la siguiente manera y con las responsabilidades que se han asignado a los puestos creados para está.

3.2.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

GERENTE GENERAL.

* Este reportará al consejo de Administración.

* Le reportarán los siguientes puestos: Gerencia Administrativa y la Gerencia de Relaciones Industriales.

⁴ KOONTZ Harold, Administración; 9a de; Mc. Graw Hill; p. p.184.

* Se encargará de tener al tanto y al día, todos los movimientos dentro de la empresa en cualquier departamento.

* Llevará un control del almacén, tanto de las existencias como de las entradas y salidas.

* Contactará con los proveedores para tener siempre comunicación fluida y veraz con ellos.

* Supervisará el control de calidad dentro del proceso de envasado de la miel de abeja.

* Tendrá a su cargo la aceptación del movimiento de producto y del flujo de efectivo.

* Llevará el control de sesiones, informes y reportes.

GERENTE ADMINISTRATIVO.

* Le reporta al Gerente General.

* Llevará un control de todos los pagos y compras que se han realizado dentro de la empresa.

* Tendrá un control de entradas y salidas, así como del flujo de efectivo y la caja chica.

* Hará los pagos correspondientes a las dependencias en el tiempo establecido por estas.

* Supervisará los estados financieros para evitar errores en los mismos.

* Se encargará de llevar el efectivo a la institución bancaria.

GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES.

* Le reportará al Gerente General.

* A este le reportaran: Vendedores.

* Establece las políticas y procedimientos que permitan mantener la disciplina y un ambiente laboral adecuado, por medio del reglamento interior de trabajo.

* Coordinará las ventas, así como a los vendedores y todos los asuntos relacionados con el personal.

* Llevará el control de pagos a empleados y comisiones a vendedores.

* Reclutará, seleccionará y contratará a todo empleado de la empresa.

* Calculará la nómina quincenal.

* Entregará un reporte de salarios y comisiones al departamento administrativo para que este sea analizado y entregado al departamento de relaciones industriales.

* Hará un control de salida de botellas del almacén que son las que se entregan a los vendedores, para calcular el promedio de ventas y comisiones.

* Impartirá cursos de inducción, así como de capacitación y actualización.

* Revisará los reportes de los vendedores y preparara los pedidos que se realicen.

VENEDORES.

- * Le reportará al Gerente de Relaciones Industriales.

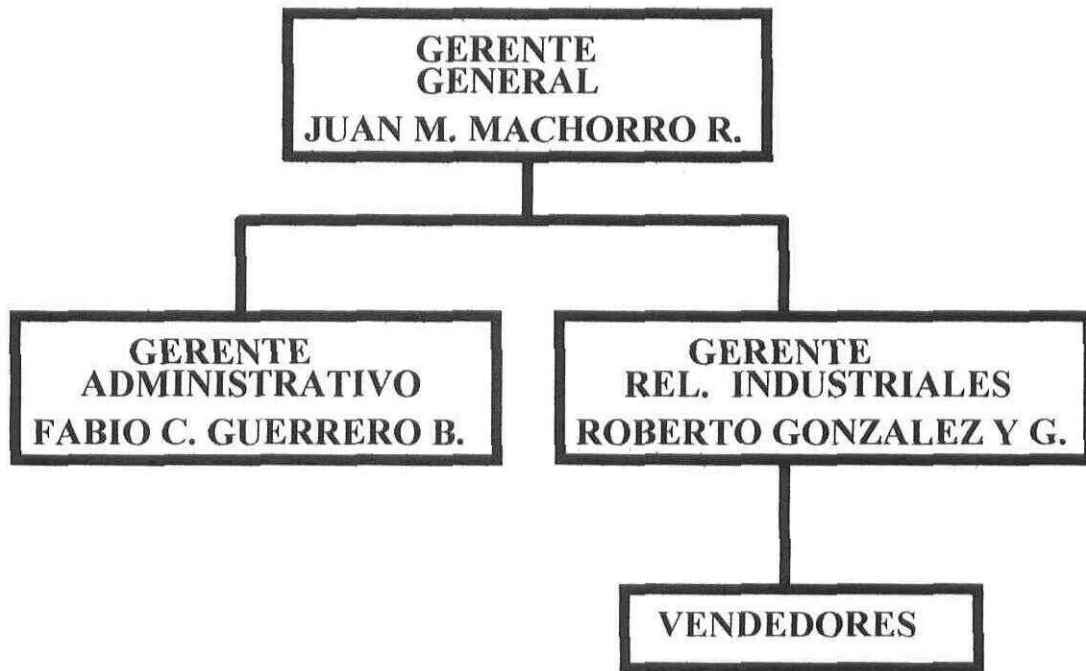
- * Se asegurará de ofrecer el producto a los clientes potenciales.

- * Recogerá información sobre el producto, el cual se entregará al departamento de Relaciones Industriales.

- * Atenderá siempre a las inquietudes de los clientes, procurando satisfacer al máximo todas sus expectativas.

- * Portarán siempre la credencial y distintivos que se le entreguen.

- * Entregará un reporte de lo vendido y el número de botellas que necesita para surtir las.



3.3 INTEGRACIÓN DE PERSONAL

Se define como ocupar y mantener ocupados los puestos en la estructura de la organización mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, reclutamiento, selección, colocación, ascensos, desarrollo laboral y personal, compensaciones y capacitación.⁵

En ENPROAMEX S. DE R. L. la Gerencia General, la Gerencia Administrativa, y la Gerencia de Relaciones Industriales son ocupadas por los inversionistas. Por otro lado, la gerencia de Relaciones Industriales siendo la encargada de buscar al personal necesario para que labore en esta empresa, se dio a la tarea de reclutar personal adecuado, ocupando como medio de difusión el periódico, en el cual se informa el perfil de las personas, los cuales son los siguientes: sexo femenino, de 20 años en adelante, solicitud de empleo, 2 fotografías recientes, comprobante domiciliario (original y copia), credencial de elector (original y copia), y experiencia no necesaria en ventas por cambaceo.

A dicho llamado asistieron varias candidatos de los cuales se seleccionaron a los mejores, dicha clasificación se hizo a través de una entrevista y unas

⁵ KOONTZ Harold, op. cit : p. p.336.

sencillas pruebas; posteriormente se les integro mediante la firma de un compromiso, el cual consiste en cuidar el prestigio de la empresa a la cual están representando, así como el de cuidar sus instrumentos de trabajo.

Se les impartió un curso de inducción en la cual se les presentó a los gerentes, se les mostró las instalaciones, se les informo sobre la historia de la misma, así como una explicación de los productos que se ofrecen al público; después se impartió un curso de capacitación en el cual se les mostró como deben tratar al cliente, técnicas de venta, entre otras cosas.

3.3.1 PERFIL DEL VENDEDOR

El ser un buen vendedor implica desarrollar al máximo toda una serie de requisitos y cualidades personales entre las que se encuentran :

* **SEGURIDAD** .- ser una persona decidida, que confie en sí misma y en sus habilidades; un buen vendedor debe estar convencido de la calidad de su trabajo, y sobre todo de que cuenta con los instrumentos materiales y psicológicos necesarios para tener éxito en sus ventas.

* **SIMPATÍA** .- tener la habilidad de agradar a los demás.

* CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN .- poder juzgar a las personas con quienes trata para saber de qué forma debe actuar con ellas.

* EMPATIA .- facilidad de sentir una situación ajena como suya, es decir, ponerse en lugar de otros.

* DETERMINACIÓN .- mostrarse firme en los objetivos e ideas.

* FACILIDAD DE PALABRA .- que sepa como decir las cosas.

* PODER DE PERSUASIÓN .- saber dirigirse a los demás para convencer a los clientes.

* CORAJE .- contar con un espíritu combativo, que no se minimice ante la oposición, ni ante los desaires, y sobre todo que persista en el logro de los objetivos.

* INICIATIVA .- ser una persona emprendedora y capaz de salir adelante por sí sola.

* SERENIDAD .- no perder fácilmente la paciencia ante cualquier situación difícil.

* ENTUSIASMO .- debe ser una persona entusiasta y vigorosa.

* SINCERIDAD .- el vendedor siempre debe mostrarse sincero y honesto en sus relaciones de trabajo.

* ESPÍRITU DE EQUIPO .- tener carácter accesible, siempre dispuesto a colaborar con los demás.

* RESPETO A SU TRABAJO.- en muchos casos, dadas las características de su trabajo, el vendedor no aprovecha eficientemente su tiempo, dedicándolo a otras ocupaciones.

* RESPONSABILIDAD .- el ser cumplido en todos los sentidos es un requisito fundamental en todo tipo de trabajo.

* TACTO.- el vendedor deberá saber cómo manejar su destreza para decir o hacer sin ofender.

* CORTESÍA .- observar siempre buenos modales.

* DINAMISMO.- todo buen vendedor debe ser, por lo general, una persona dinámica, es decir, una persona a la que en pocas palabras le guste trabajar.

* **IMAGINACIÓN.**- ser capaz de prever las cosas que probablemente puedan ocurrir.

* **ÉTICA PROFESIONAL.**- el vendedor deberá cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones profesionales, las que muchas veces no existen de una manera formal dentro de la organización, sino que responden más bien a los valores del mismo vendedor.

* **AMBICIÓN .**- esta condición resulta importante en un vendedor ya que el ser ambicioso lo obliga a luchar por sus ideales.

* **DISCIPLINA .**- se puede decir que el trabajo de ventas exige mayor organización en comparación con otros, ya que de ninguna manera es un trabajo rutinario.

3.3.2 DESARROLLO DEL VENDEDOR.

El desarrollo profesional de un vendedor puede orientarse a la estructura de la organización o bien al incremento de sus ventas, por ende, al de sus ingresos por comisión; aunque regularmente la obtención de buenos volúmenes de ventas conlleva al logro de mejores puestos.

Existen algunos factores que hay que considerar en el desarrollo personal de un vendedor y son :

* DESEOS DE PROGRESAR .

* EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DE SU TIEMPO .

* UNA CORRECTA EXPLOTACIÓN DE SUS CUALIDADES Y HABILIDADES.

* PREOCUPACIÓN PERSONAL POR INCREMENTAR DÍA
CON DÍA SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA
CARÁCTER , FIRMEZA Y VOLUNTAD .

3.3.3 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Reglamento interior de trabajo que regirá el desarrollo de las labores de empleados al servicio de la empresa “ **ENVASADORA DE PRODUCTOS APICOLAS MEXICANOS S. de R. L. MI**” ubicada en Matamoros # 308, Colonia Granjas del Sur, Puebla Pue. México, que celebra de mutuo acuerdo ésta empresa y todos y cada uno de los empleados que prestan sus servicios subordinados para ésta; al que deberán sujetarse los trabajadores y vendedores comisionistas que ingresen en el futuro durante la vigencia del presente reglamento.

DECLARACIONES:

Declara “ **ENVASADORA DE PRODUCTOS APICOLAS MEXICANOS S. de R. L. “ MI “**

1.- Que es una sociedad legalmente constituida y que existe de conformidad con las leyes de la República Mexicana, teniendo por objeto social, la actividad consistente en: compra, envasado, distribución y venta de productos apícolas. Lo que la determina como unidad económica de comercialización, siendo por esto, la denominación de empresa.

2.- Siendo una sociedad legalmente constituida, esta facultada para la celebración de toda clase de actos jurídicos orientados a la realización de los objetos sociales que le son propios, incluyéndose dentro de ellos, la celebración del presente Reglamento Interior de Trabajo.

Declaran los “ **EMPLEADOS** ” :

3.- Que en forma voluntaria y libre, han contratado sus servicios en forma subordinada para la empresa “ **ENVASADORA DE PRODUCTOS APICOLAS MEXICANOS S. de R. L. “MI”**, mediante contratos individuales de trabajo.

Declaran “ **AMBAS PARTES**”:

4.- Que estamos conformes con las declaraciones anteriores, convienen a formular el Reglamento Interior de Trabajo al que se sujetaran empresa y empleados en la fuente de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Todos los trabajadores que presten sus servicios subordinados para la empresa, incluyendo aquellos que ingresen a la misma en el futuro durante la vigencia de éste reglamento, quedan obligados a su observancia y conocimiento, toda vez que en su aplicación, no podrá argumentarse ignorancia o desconocimiento a las disposiciones en el contenidas.

Artículo 2.- Con el fin de que el presente Reglamento sea del conocimiento de todos los empleados, se les proporcionara un ejemplar, además de colocar uno de estos en un lugar visible dentro del centro de trabajo para que aquellos tengan acceso a él.

Artículo 3.- Los trabajadores al servicio de la empresa, están obligados a cumplir con todas las disposiciones contenidas en éste Reglamento, mediante las

cuales se registrarán el desarrollo de su trabajo y el desempeño de sus labores durante el tiempo que permanezcan dentro de la empresa.

Artículo 4.- Este reglamento surtirá efectos a partir de su presentación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo establecido en el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

INGRESO.

Artículo 5.- Los empleados que ingresen a la empresa, lo harán a prueba, por un termino de 30 días y si en el transcurso de dicho lapso o al vencimiento de aquel no demuestran tener la capacidad y aptitudes necesarias para el desempeño del trabajo, o bien sus servicios no son satisfactorios a juicios de la empresa, se dará por terminada la relación contractual, sin responsabilidad alguna para la empresa.

En caso de que el trabajador transcurrido el termino a que se refiere el párrafo anterior, haya demostrado tener la capacidad y aptitudes suficientes para el desempeño del trabajo, quedará contratado en los términos que se hayan establecido entre él y la empresa.

Artículo 6.- Los trabajadores de nuevo ingreso deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser mayores de 18 años.

b) Presentar la siguiente documentación:

- * Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- * Certificado de estudios realizados.
- * Acta de nacimiento.
- * Registro Federal de Causantes.
- * Demás documentos necesarios a juicio de la empresa.

c) Aprobar el examen de admisión en forma satisfactoria.

d) Suscribir el contrato individual de trabajo en el que se determinen las condiciones y términos de la contratación.

e) Someterse al examen medico o presentar certificado medico de buena salud.

Artículo 7.- La empresa a su juicio podrá negarse a aceptar a un trabajador cuando concurran algunas de las circunstancias siguientes:

- a) Que padezca enfermedad contagiosa.

- b) Que padezca enfermedad crónica que le impida ejecutar normalmente el trabajo.

- c) Que sea alcohólico o drogadicto.

- d) Que haya sido separado por la empresa o indemnizado por la misma.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 8.- La empresa y empleado convienen en cooperar en la formación y capacitación para que éstos adquieran la experiencia y habilidad necesarios para el mejor desarrollo de las labores que desempeñan, causa por la cual el personal estará sujeto a un periodo de capacitación y adiestramiento dentro de la empresa.

JORNADA DE TRABAJO. HONORARIOS Y COMISIONES.

Artículo 9.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 58, 59, 61 y demás aplicables de la ley Federal del Trabajo, la jornada será de 48 horas de trabajo semanales, bajo un turno único que se iniciara a las 8:30 de cada día de la semana.

Artículo 10.- Se estipula la jornada de trabajo para las oficinas centrales, la comprendida de las 8:30 a las 18:30 hrs. con una hora intermedia para descansar y tomar alimentos, siendo esta de las 14:00 a las 15:00 hrs., quedando estrictamente prohibido el permanecer en el lugar de trabajo en la inteligencia de que éste tiempo en ningún momento se tomara como tiempo laboral tomando en consideración la discontinuidad de la *jornada de trabajo*.

Artículo 11.- La jornada de trabajo a que se refiere el artículo anterior se distribuye de lunes a viernes de cada semana, si bien los días sábados no se trabaja por haber quedado repartida la jornada semanal en la forma expuesta, para todos los efectos legales e inclusive para el disfrute de vacaciones, el día sábado se considera hábil y laborable.

Artículo 12.- Los horarios de trabajo antes establecidos, podrán estar sujetos a reformas o modificaciones temporales o definitivas para todo el personal

o para parte de él, por acuerdo común entre la empresa y los empleados, mediante comunicación por escrito. Las reformas o modificaciones de que se trate serán adicionadas al ejemplar de este Reglamento que se encuentra colocado en el centro de trabajo y a disposición de los empleados.

Artículo 13.- Los empleados están obligados a presentarse en el Centro de Trabajo en el punto de la hora de entrada, sin embargo, disfrutaran de una tolerancia de 10 minutos como máximo para permitírseles la entrada a la empresa, conviniendo en que ésta tolerancia será hasta por dos veces en un termino de 30 días, pues en caso de acumularlas por más de tres ocasiones equivaldrá a una falta injustificada al trabajo.

Artículo 14.- Los empleados para efecto de control de su asistencia deberán marcar personalmente su tarjeta respectiva en los relojes marcadores, para tal efecto deberán al empezar la quincena, firmarlas por ser indispensable esto para el pago de salarios. En caso de no existir reloj checador, deberá anotarse la hora de entrada y salida personalmente por el tomador de tiempo o encargado de vigilar los horarios, estas personas siempre serán del departamento de personal.

Artículo 15.- Cuando los empleados por necesidad de servicio de la empresa tengan que laborar tiempo extraordinario, éste se les pagara al 100% más, en relación al salario asignado para las horas de jornada ordinaria.

SALARIO.

Artículo 17.- Los salarios que percibirán los empleados al servicios de la empresa y que serán cubiertos por ésta, son los que establece la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Artículo 18.- El pago de salarios a los empleados, se hará en el centro de trabajo los días 15 y últimos de cada mes, en conocimiento de que si cualquiera de esos días fuere feriado, a los empleados se les pagará su salario el día anterior una vez concluida su jornada de trabajo.

DESCANSOS. VACACIONES Y AGUINALDO.

Artículo 19.- Por cada seis días de trabajo, disfrutara el empleado de un día de descanso con goce de salario que corresponde al día domingo.

Artículo 20.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro, los siguientes: 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, así como cuando es el cambio de Poder del Ejecutivo Federal.

Artículo 21.- La empresa concederá vacaciones anuales a sus empleados que tengan más de un año de servicios, en términos del artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, pagando íntegramente los días que le correspondan.

Artículo 22.- Las cantidades que por concepto de vacaciones cubra la empresa a los empleados, ya incluye el porcentaje correspondiente al día de descanso semanal y en relación al pago de vacaciones anuales, queda también incluida la prima, sobre el importe de los días disfrutados por concepto de vacaciones.

Artículo 23.- La empresa pagará a los empleados su aguinaldo anual correspondiente a quince días de salarios, en el entendido que también se les pagara a quienes hayan terminado su relación de trabajo antes de un año de prestación de servicios, desde luego en forma proporcional al tiempo laborado.

ASCENSOS.

Artículo 24.- Cuando se haga necesario ascender a un empleado por existir una vacante permanente que la empresa requiera cubrir, o bien como consecuencia de haberse creado un nuevo puesto, empresa y empleado de común acuerdo, seleccionara los posibles candidatos sujetándose a las bases siguientes:

* Que el empleado sea competente, eficiente, con sentido de responsabilidad, que haya observado buena conducta y buenos antecedentes personales.

* En igualdad de condiciones de los empleados, la empresa tomando en consideración las bases enunciadas en el inciso anterior elegirá al más antiguo.

* Si algún empleado hubiera sido ascendido será sometido a un periodo de prueba por 30 días y si en el transcurso de dicho lapso o al termino del mismo sus servicios no resultan satisfactorios a juicio de la empresa, volverá a su puesto ocupado.

CALIDAD DE TRABAJO

Articulo 24.- Los empleados deberán desempeñar el trabajo para el cual fueron reclutados bajo la dirección de su jefe inmediato a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al desempeño de sus labores.

Articulo 25.- Queda estrictamente prohibido a los empleados realizar labores encomendadas a otros empleado, debiendo circunscribirse a las actividades que la empresa previamente les haya asignado en forma exclusiva.

Articulo 26.- Los empleados están obligados a cooperar y a mantener en condiciones de limpieza tanto los útiles e instrumentos de trabajo, así como las instalaciones sanitarias de la empresa.

PREVISIÓN SOCIAL.

Articulo 27.- Para los casos de riesgos profesionales, accidentales de trabajo y enfermedades profesionales, las partes convienen en sujetarse a las normas que contiene la Ley del Seguro Social y la Ley Federal del Trabajo.

Articulo 28.- En el caso de cualquier enfermedad de un empleado que le impida asistir al trabajo, este deberá dar aviso a la empresa dentro de los treinta minutos siguientes a la hora en que debería haberse entrado a sus labores el día en que tendrá el impedimento para trabajar, independientemente del aviso que esta obligado a dar el I.M.S.S.

PREMIOS , FALTAS Y ASISTENCIA

Articulo 29.- Todas las reclamaciones y solicitudes que tuvieren la necesidad de hacer los empleados en relación con las prestaciones de sus servicios, serán presentadas ante su jefe inmediato, quien las turnara al

departamento de Personal de la empresa a cuya discreción quedara el resolverlas positivamente o negativamente, según sea el caso.

Artículo 30.- Solo por causa justificada o con permiso otorgado por la empresa, podrán los empleados faltar a su trabajo o suspender sus labores durante la jornada correspondiente, ya sea con goce o sin goce de sueldo, según sean las circunstancias.

OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 31.- Son obligaciones de los trabajadores:

a) Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.

b) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal.

c) Observar buenas costumbres durante el desempeño del trabajo.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 32.- Queda prohibido a los empleados:

a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros o terceras personas.

b) Suspender las labores sin autorización del patrón o representante de la empresa.

c) Introducir a las oficinas, amigos, visitantes o familiares, durante las horas de trabajo o fuera de ellas, sin previa autorización del jefe de personal o inmediato superior.

e) Así como las demás consignadas en el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 33.- Medidas preventivas y disciplinarias según el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 34.- Antes de aplicar la medida o sanción disciplinaria, al empleado se le dará la oportunidad de ser escuchado, con el fin de que manifieste lo que a sus intereses convenga, respecto a la falta, acción u omisión que se le atribuya, con la finalidad de que la empresa este en la mejor de las posibilidades para tomar la medida que al caso corresponda.

Estando conformes las partes, es todos los artículos que contiene el presente Reglamento Interior de Trabajo, lo firman de conformidad en la Ciudad de Puebla Pue. México ⁶.

⁶ Reglamento Interior de trabajo; Servicios COIN. S. A. de C. V. México, D.F. 1997

3.4 DIRECCIÓN

El Gerente General debe entender los roles y papeles asumidos por los empleados, la individualidad de las personas y sus personalidades. En donde es importante reconocer que los individuos son únicos; tiene diferentes necesidades, ambiciones actitudes, deseos de responsabilidad, niveles de conocimiento, habilidades y potencialidades. Esto con el fin de tratar de comprender a cada quien en forma individual por que ninguno puede ser tratado igual.

El concepto de dignidad individual significa que los individuos debe ser tratados con respeto, no importa cuál sea su posición en la organización. Cada individuo es único, con diferentes habilidades y aspiraciones, pero todos son seres humanos y merecen ser tratados como tales, por ello los gerentes deben de crear un ambiente de respeto con todos , ya sean vendedores y gerentes por que todos son importantes para la empresa, sólo que cada quien tiene diferentes responsabilidades, funciones y tareas que ejecutar.

La Motivación es un término general que se aplica a todo tipo de impulsos, deseos, necesidades, aspiraciones y fuerzas similares; es decir, son cosas que inducen a un individuo a actuar. Tocando el tema de la motivación en nuestra empresa a los vendedores se les motivara en base a incentivos económicos, reconocimientos y días de descanso padagos.

El liderazgo que se aplica en ENPROAMEX S. DE R. L. "MI" es el Democrático ya que los gerentes siempre consultan en torno a acciones y decisiones propuestas, y así se alienta la participación.

La Comunicación es de vital importancia en la función de la Dirección, y sobre todo en una empresa micro donde el contacto es muy directo y la retroalimentación es instantánea; ya que el propósito de la comunicación en una empresa es realizar el cambio, influir la acción hacia el bienestar de la empresa.

En esta empresa la comunicación es cruzada ya que fluye tanto horizontal como diagonal, buscando es esto una mejora continua de lo Gerentes y de los Vendedores.

3.5 CONTROL

" Es la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumpla con los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos." ⁷

Aunque la medición no siempre es factible, la evaluación del desempeño debe siempre realizarse, aunque en la mayoría de las veces este desempeño puede variar por cualquier causa. Desde el inicio de las operaciones se plantearon los planes , programas, metas, objetivos, estos se han ido cumpliendo al tiempo en que se fueron programandos.

El desempeño de los vendedores se ha hido midiendo de acuerdo al volumen de ventas que han ido realizando, el cual a sido satisfactorio.

El tiempo que lleva en funcionamiento la empresa ha permitido ir cumpliendo poco a poco lo que se planeo, por consiguiente esta empresa muestra señales de crecimiento, recuperando en la medida que avanza el tiempo la inversión inicial.

⁷ KOONTZ Harold, op. cit .

CAPITULO 4

4.1 ESTUDIO DE MERCADO.

El estudio de mercado constituye la base fundamental de un proyecto, mediante el cual se determinan las características necesarias de un producto, y la capacidad de la empresa para penetrar en el mercado, transformando la demanda en ventas.

El presente estudio se basa en la investigación de los elementos que integran el mercado, con el objeto de definir cuales son estos y sus características, considerando la necesidad del consumidor.

No se puede descartar un análisis de la competencia, ya que esto permite conocer las posibilidades de penetrar en el mercado y así mismo, se pueden establecer los conceptos que la empresa requiere para darse a conocer, y poder ser identificada como una Envasadora de Productos Apícolas.

ENPROAMEX S. de R. L. " MI " baso su estudio de mercado en:

* Análisis del producto.

- * Estrategia de precios.
- * Demanda y oferta.
- * Uso de marca.
- * Lanzamiento del producto.
- * Comercialización del producto.

4.2 ANÁLISIS DEL PRODUCTO:

El análisis del producto se define como el conjunto de beneficios y servicios que ofrece la empresa **Envasadora de Productos Apícolas Mexicanos S. de R. L. "MI"**, siendo principalmente **Miel**, en una presentación de envase de plástico conocido como PET y tapa Flip Top, con capacidad 680 gramos; el cual se encuentra dentro de los productos de consumo no duraderos mejor conocidos como alimentos, siendo éste, un artículo que tiene la peculiar característica de que no es perecedero.

En la actualidad y debido a la modernización, los productos alimenticios ya no son tan naturales ni frescos, ya que la mano del hombre al industrializarlos les agrega químicos y conservadores al momento que entran al mercado, motivo por el cual al llegar a los hogares ya no es 100% natural, razón por la cual ENPROAMEX se ha preocupado por llevar a los hogares un alimento 100% puro, buscando a que la gente se enfoque a comer alimentos naturales.

4.3 ESTRATEGIA DE PRECIOS.

La Estrategia de Precio es importante, por que debe de ir de acuerdo con la economía de los clientes, de la empresa y del país; en donde se toma en cuenta el costo del producto, transporte, envase, y todos los gastos tanto directos como indirectos que se realizan para poderlo ofrecer al consumidor final.

La Competencia en la fijación de precios hace que el empresario se dé cuenta con exactitud del nivel de estimación; ya que el precio es un atractivo más para el cliente dentro de está empresa, ya que se da a un importe de \$23.5 siendo más barato que **CARLOTA**, que es el competidor más importante, pero tomando en cuenta que **ENPROAMEX** ofrece un producto de calidad, no se puede dar a menor precio, ya que se ofrece mejor sabor y pureza, logrando con esto una gran ventaja competitiva.

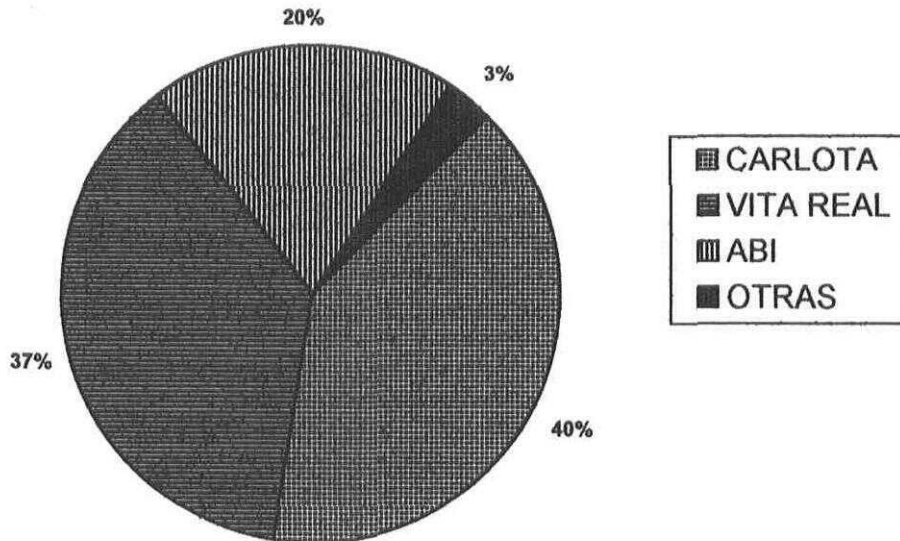
4.4 DEMANDA Y OFERTA.

Dentro de todo negocio, es necesario conocer quienes son los competidores a los cuales va ser necesario enfrentarse, para lo cual es necesario recavar información sobre ellos, logrando con esto poder competir eficazmente.

Por tal motivo se realizo una investigación de campo, pretendiendo con esto conocer a las principales empresas productoras de miel en la entidad poblana, así como sus precios, presentación y calidad.

Para la recopilación de información, se acudio directamente a Centros Comerciales (Comercial Mexicana Centro, Aurrera San Manuel, Mega Comercial Mexicana, Aurrera Club de Golf y Gigante Animas), los cuales nos proporcionaron un reporte de venta de miel del mes de Julio, el cual muestra la preferencia de la gente en cuanto a que presentación prefiere.

PORCENTAJE DEL MERCADO QUE POSEEN LAS DISTINTAS PRESENTACIONES DE MIEL EN PUEBLA



Con la anterior información fue posible conocer el mercado al cual se debía uno de enfrentar, tomando así las medidas correspondientes para poder competir eficazmente, tomando en cuenta el precio, calidad, servicio y sobre todo pureza en el producto. Este ultimo aspecto es en el cual basamos practicamente en éxito de nuestra empresa, ya que como se menciona en capitulos anteriores, la miel que ofrece Enproamex. es 100% pura, aspecto que la competencia no toma muy en cuenta.

Otro punto dentro de nuestra investigación fue el conocer la opinion del consumidor por medio de un cuestionario, el cual tuvo el bjetivo de concer más a fondo sus deseos y preferencias. A continuación se presenta este.

ESTUDIO DE MERCADO

Objetivo.

Saber la preferencia por el consumo de la miel de abeja así como conocer el precio que el público esta dispuesto a pagar.

1. ¿Consume miel de abeja? SI _____ NO _____
2. ¿ Qué marca prefiere? Carlota: _____ Vitareal: _____
Marca Libre : _____ Abi: _____ Otra: _____
3. ¿ Qué presentación prefiere? 340gr _____ 500gr _____
650gr _____ 740gr _____ Otra _____

4. ¿ Cuanto esta dispuesto a pagar por la presentación que seleccionó anteriormente?

\$23.00 _____ \$25.00 _____ \$26.50 _____

\$28.00 _____ \$33.00 _____

5. ¿ Donde compra este producto regularmente ?

Centros Comerciales _____ Tiendas naturistas _____

Otros _____

6. ¿ La miel que usted consume regularmente posee las mismas características de la que se le da a probar en este momento ?.

SI _____ NO _____ Porqué _____

7. Estaría dispuesto a cambiar por la marca **GOTA DE ORO**.

SI _____ NO _____

Los resultados de la encuesta anteriormente citada, arrojo sorprendentes resultados, entre los cuales vale la pena destacar:

La gente que consume miel, no habia probado una como la que Enproamex ofrece, ya que según ellos, esta miel tiene un aroma, color, consistencia y sabor diferente, es decir; les es más agradable al paladar y a su bolsillo, ya que comparandola con la de CARLOTA, es más economica y sobre todo más sabrosa.

4.5 MARCA Y ETIQUETA

La marca es un signo de propiedad al igual que la etiqueta; es un termino simbólico o diseño que sirve para identificar un producto de los demás ya existentes en el mercado.

El objetivo de poner una marca a un producto, es el lograr que sea un signo de garantía para el ama de casa, al ofrecer seguridad sobre el bien que compra, al proporcionar información referente del mismo, además de que transmite seriedad, así como al contribuir al mismo tiempo a comercializarla con más ventajas.

Las ventajas que ENPROAMEX adquirió sobre su marca, es que al estar bien diseñada, logró que se identificara con mayor facilidad dentro del mercado, lo que favorece su compra, protegiendo a las vez a sus consumidores, asegurándoles calidad en el producto, comparándola con otras ya conocidas.

ENPROAMEX. busca que su marca sea reconocida, para que a través del tiempo se logre un posicionamiento, ya que a nuestros clientes al satisfacer sus necesidades, se vuelven leales, lo cual crea la diferencia entre otros productos.

Para los clientes una marca es importante, ya que así logran identificar el producto de su preferencia, asegurando al mismo tiempo un producto de calidad constante en la cual pueden confiar.

ENPROAMEX decidió que el nombre de su marca fuera, “ **Miel Gota de Oro**” procediendo a su registro, lo cual es necesario para garantizar la existencia y exclusividad de uso y explotación.

A continuación se muestra el diseño de la etiqueta:

En México, el registro para lograr la exclusividad a nivel nacional se lleva a cabo por medio de la Dirección General de Invenciones y Marcas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, donde se presenta la solicitud de búsqueda de marca para verificar que no este ocupada; al hacerse constar el nombre, domicilio y nacionalidad del solicitante, la ubicación de su establecimiento, etc. (ver capitulo de Marco Legal)

4.5.1 REQUISITOS Y REGLAMENTACIÓN DE UNA MARCA:

* Para que una marca sea registrada deberá tener las características y requerimientos que la Subsecretaria de Tecnología, Invenciones y Marcas, dependiente de la Secretaría de Comercio.

* Reglamentación de la Marca

* La solicitud de registro de marca se anexa .

1.- Descripción de la marca

2.- Los ejemplares de la impresión de la marca con las características que establezca el reglamento.

* Recibida la solicitud, se procede a efectuar un examen de ésta y de los documentos exhibidos, así como de la novedad de la marca, a efecto de verificar si se pudieran afectar derechos adquiridos.

* Concluido el tramite de la solicitud y satisfechos los requisitos legales, se deberá realizar el pago de los derechos por registro de la marca y expedición del título.

Los efectos del registro de una marca tendrán una vigencia de cinco años a partir de la fecha legal de registro, plazo que será renovable indefinidamente por períodos de cinco años.

* No son registrables como marca los nombres propios, técnicos o de uso común de los productos o servicios que traten de ampararse con la marca aun cuando estén en idioma extranjero.

* Una de las características importantes del producto es precisamente la etiqueta, cuya función principal es identificar al producto, poseer una explicación del contenido nutrimental que este tiene, así como las indicaciones respectivas para su uso .

La etiqueta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- * MARCA REGISTRADA
- * NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL FABRICANTE
- * DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO
- * NATURALEZA DEL MISMO
- * CONTENIDO NETO Y PESO DRENADO
- * NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DE SALUD
- * COMPOSICIÓN DEL PRODUCTO
- * CÓDIGO DE BARRAS
- * FECHA DE FABRICACIÓN

4.5.2 CARACTERÍSTICAS DE LA ETIQUETA.

- * Debe ser adaptable al envase en tamaño, color y forma.
- * El material debe ser resistente para que perdure desde la salida del producto del almacén hasta llegar a las manos del consumidor final.
- * Debe estar perfectamente adherida al producto, evitando así un desprendimiento y confusión del artículo con algún otro.

* Debe contener todos los elementos ya descritos para evitar aspectos dudosos por parte del consumidor .

* Los colores fosforescentes deben evitarse para no confundir al consumidor ⁸.

⁸ LAURA Fischer; Mercadotecnia; Segunda Edición; Mc. Graw Hill; p.p. 133-150

4.6 LANZAMIENTO DEL PRODUCTO

Para el lanzamiento del producto se llevó a cabo una lluvia de ideas, entre las cuales se tenía la incógnita de como dar a conocer el mismo, sí en envase de vidrio o plástico, prefiriendo hacerlo en plástico debido al alto costo del vidrio; posteriormente surgió otro inconveniente; el cual era el de sí se mandaba a hacer un envase especial, el cual, al cotizarlo, resulto demasiado caro, optando por realizar una investigación, encontrando a una empresa dedicada a la comercialización de envases de plástico PET, la cual proporciono un envase vistoso y resistente, brindando la calidad que se requiere para el producto, tomando así la decisión de que esa sería la presentación para introducirlo al mercado prueba, siendo éste con conocidos, amigos, familiares y gente experimentada en el ramo, encontrando que sus respuestas siempre fueron de aceptación tanto del envase, del precio, como del producto, el cual les era agradable al paladar.

En el lanzamiento del producto se siguieron los siguientes pasos:

- * Creación de ideas.
- * Selección de ideas.
- * Análisis y toma de decisiones.
- * Mercado prueba.

4.6.1 CREACIÓN DE IDEAS

La realización de un producto nuevo es el resultado de una idea, y cuanto más numerosas sean las ideas generadas, habrá más probabilidades de seleccionar lo mejor.

Las ideas verdaderamente buenas se deben a la combinación de inspiración, trabajo y método de quienes las generan; ya sea por enumeración de atributos, el cual consiste en hacer un listado de propiedades del producto y posteriormente buscar una combinación; también por medio de relacionar, es decir; elaborar una lista de propuestas considerando cada una de ellas interrelacionandolas, estimulando así el proceso creador.

4.6.2 SELECCIÓN DE IDEAS Y TOMA DE DECISIONES:

Después de realizar la Selección de Ideas, donde se tomaron en cuenta las propuestas que se habían hecho respecto a como se iba a presentar el producto; ya sea si en vidrio o en plástico, si iba a ser de 500 gramos o 750 gramos; se sacaron los costos de envasarlo en vidrio en una presentación 500 gramos y 750 gramos, pero resulto que el envase de vidrio encarece el producto y obstaculiza la competencia dentro del mercado.

Procediendo a realizar una cotización en envase de plástico⁹, buscando uno que no estuviera en el mercado, teniendo la fortuna de encontrarlo en PET con tapa Flip Top, lo cual resulta novedoso por que evita que se desperdicie el producto, a la vez de que es una presentación que resulta agradable al preguntar ha amigos, vecinos y otras gentes especializadas en alimentos. Además de que se reducen costos al presentarse el envase con capacidad de 680 gramos, lo cual permite competir de una manera fuerte dentro de el mercado.

4.6.3 MERCADO PRUEBA

El Mercado Prueba fue en un principio con personas conocidas, amigos, vecinos etc.; después se paso a colocarlo en tiendas pequeñas para ver su aceptación, pero como el objetivo principal son las ventas por cambaceo, se contrato a cinco vendedoras para empezar a vender en forma más fuerte, arrojando un resultado favorable.

Y con el fin de obtener información lo más cerca a la realidad, los creadores del proyecto también salieron a vender con un carrito igual al de las vendedoras, para así obtener una retroalimentación directa, y no esperar que las

⁹ Proveedor: Industria Poblana S. A. de C. V.; Av. Independencia # 6339; Puebla Pue.

vendedoras lo comunicaran a sus superiores, en donde se aprecio que el producto es atractivo al ser 100% natural.

Al terminar con esta prueba superada, y al no tener que hacer modificación alguna, se procedió al siguiente paso.

4.7 COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO.

El objetivo al dirigirse a zonas habitacionales de clase media, se da por que es el segmento de mercado en el cual los vendedores al ir tocando casa por casa, tienen la certeza de que quien habrá la puerta sea el ama de casa, la cual tiene la capacidad de tomar la decisión de comprar el producto, momento en el cual el vendedor llevará un cuestionario, en el cual anotará el nombre de la ama de casa, su dirección y teléfono; haciendo un cálculo que en uno mes o dos, ya se ha terminado la miel que se le vendió, y de esta forma visitarle nuevamente, brindando un servicio a domicilio.

La Comercialización del Producto se da a través de un Canal de Distribución, el cual está constituido por un grupo de vendedores por cambaceo que forman la fuerza de ventas, además de existir una comercialización dirigida directamente a restaurantes, hospitales, hoteles, supermercados, tiendas naturistas, etc.

La comercialización por cambaceo se realiza de la siguiente manera :

En un principio se empezó con cinco vendedoras, las cuales estaban equipadas con una gorra que les protegía del sol, y un carrito de metal (mejor

conocido como mandadero), en el cual llevan los envases, además; las vendedoras visten blusa blanca y pantalón, buscando con ello brindar una imagen de confianza y seriedad. Con forme paso el tiempo, se contrató más gente hasta llegar a veinte, las cuales fueron equipadas de igual manera, obteniendo una remuneración por su trabajo de \$70 pesos diarios, siendo a la semana un total de \$420.

En este sistema la ciudad es dividida para que en forma ordenada se visiten a cada una de las colonias, volviendo a visitarlas periódicamente, buscando hacer clientes frecuentes.

4.7.1 ZONAS HABITACIONALES DE CLASE MEDIA

El mercado potencial se encuentra en las zonas habitacionales por que es ahí, donde las madres de familia al recibir la visita de los vendedores, los cuales con fundamentos aseguran que nuestro producto además de ser natural y saludable, posee propiedades curativas al tratarse de miel pura, brindando además, un alimento envasado con higiene y calidad; y es por ello que se selecciono a ésta clase social, gracias a que generalmente las madres de familia son las que están en las casas, y tienen el potencial de decidir si lo compran, en base a su poder adquisitivo, tomando en cuenta también que la mayor parte de

nuestra economía es movida por esta clase, así como de que es el mayor número de la población que existe, siendo por eso que se decidió dirigirse a este mercado potencial, desarrollando un nicho en el mercado meta, así como buscar que la empresa proporcione un producto de calidad competitiva, a un precio que es capaz de desafiar a los más fuertes.

En la ciudad de Puebla existen colonias muy importantes a las cuales es posible dirigirse obteniendo un gran éxito como lo son: San Manuel, Granjas del Sur, Loma Bella, San Bartolo, Insurgentes, Maravillas, Amalucan, Bosques de San Sebastián, La Margarita, La Juarez, Bugambilias, Mayorazgo, Las Hadas, La Ciénaga, Arboledas de Guadalupe, La Hacienda, Reforma Agua Azul, Volcanes, Prados Agua Azul, Las Palmas, Loreto, etc. dentro de las cuales se encuentra gente con capacidad económica para comprar el producto de una manera accesible, recibiendo a cambio un artículo comestible de calidad.

Al tomar éstas zonas habitacionales de clase media en general; se contempla a la clase media baja, media y alta, es por ello que tenemos como objetivo captar toda la ciudad de Puebla y sus alrededores con la ayuda de la fuerza de ventas.

4.7.2 VENTAS POR CAMBACEO.

El canal para el producto de consumo que se utiliza, es el conocido como “ productores-consumidores ” el cual es la vía más corta y rápida que se utiliza en éste tipo de productos, ENPROAMEX S. de R. L. "MI" utiliza para su distribución el de puerta en puerta para realizar sus ventas, también conocido como venta por cambaceo, muchas empresas utilizan este sistema por qué es el más visible para el consumidor final.

La venta personal es un proceso que tiene como finalidad informar y persuadir a los consumidores para que compren determinados productos ya existentes, es una relación directa de intercambio entre el vendedor y el consumidor. Este proceso, además es utilizado por la empresa para conocer los gustos y necesidades del mercado.

Los esfuerzos de la venta personal llegan a tener una efectividad mucho mayor en los consumidores, por qué se recibe inmediatamente una retroalimentación y así, se pueden determinar y satisfacer las necesidades de los clientes de forma casi inmediata.

Las ventas a domicilio por cambaceo es la venta clásica, y consiste en la visita de puerta en puerta, con el objetivo de encontrar posibles consumidores de un producto, aquí el vendedor trae consigo la mercancía, dando un buen servicio y

un trato agradable, para conservar y dar prestigio al producto dentro de un mercado.

Los canales para los producto de consumo alimenticio son :

* PRODUCTORES - CONSUMIDORES .- ésta es la vía más corta y rápida que se utiliza en este tipo de productos, la forma que se utiliza es la venta de puerta en puerta, y los intermediarios quedan fuera en este sistema.

* PRODUCTORES - MINORISTA - CONSUMIDORES .- éste es el canal más visible para el consumidor final y gran número de compras que efectúa el público son bajo este sistema.

* LA VENTA PERSONAL .- es un proceso que tiene como finalidad informar y persuadir a los consumidores (amas de casa) para que compren el producto por medio de una relación directa de intercambio entre vendedor y consumidor. Este proceso es empleado por la empresa para conocer los gustos y necesidades del mercado. La venta personal llega a tener una mayor efectividad por la retroalimentación que se recibe, ya que es inmediata y esto permite ajustar el mensaje para los clientes, y así satisfacer sus necesidades y expectativas ¹⁰.

¹⁰ LAURA Fischer; op cit; p.p. 133-150

* El vendedor es la persona que hace las ventas en forma habitual y por medio del cual la organización va a vender determinado bien o servicio, ofreciéndole una remuneración por su trabajo que consiste en una comisión de \$ 3.00 por envase vendido.

Las ventas a domicilio se pueden operar de diferentes maneras :

* En CADENA se incita al vendedor a aprovechar las amistades y relaciones personales para tomarlas como prospectos al iniciar operaciones.

* Por CAMBACEO es la venta clásica a domicilio y consiste en la visita de puerta en puerta con el objeto de encontrar posibles consumidores de miel.

4.7.3 OBLIGACIONES DE LOS VENDEDORES PARA CON LA EMPRESA :

* Convencer diariamente a su empresa de su habilidad, entusiasmo, constancia y espíritu de colaboración .

* Respetar y maximizar la eficiencia de las políticas de venta de la empresa.

* Proyectar una imagen favorable de la empresa.

* Proporcionar a la empresa información acerca de las quejas, sentimientos, necesidades, innovaciones, modalidades y opiniones de los clientes con quienes trata, y de la competencia.

* Preparar los reportes de venta y demás documentos que la empresa exija en el desarrollo de su actividad .

* Cumplir eficientemente su labor .

* Mantener o aumentar en su caso el volumen de ventas.

* Promover todas las formas y medios posibles el uso de los productos.

* Lograr la introducción de nuevos productos en el mercado.

PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU TRABAJO :

- * Estar dispuesto en todo momento a mejorar sus conocimientos y técnicas de ventas.

- * Especializarse en su campo de acción a fin de lograr mejores resultados.

- * Desarrollar y aprovechar al máximo sus habilidades, experiencias y conocimientos en cada venta que realice .

- * Procurar conocer perfectamente todo lo relacionado con el producto que vende, para así saber las ventajas y desventajas del mismo con relación a los de la competencia, o simplemente conocer cualidades para poder ofrecerlo con mayor facilidad, seguridad y tenacidad .

- * Conocer perfectamente la zona en la que se desenvuelve, en lo que se refiere a clientes y a la competencia.

- * Planear anticipadamente cada venta.

PARA CON LOS CLIENTES :

- * Convencer a sus clientes de que no sólo piensa en incrementar sus ventas y así sus ingresos, sino que desea ayudarles a resolver sus problemas.

- * Demostrar siempre un entusiasmo contagioso para lograr con éxito sus ventas.

- * Atenderlos de la mejor forma y con el mayor respeto, sin mencionar cualidades que el producto no tenga, o engañarlos con otros argumentos irreales, y que además puedan perjudicarlos en un momento determinado.

- * Proporcionarles productos, servicios y condiciones que satisfagan sus necesidades.

- * Cumplir con las condiciones prometidas.

- * Mostrar interés en el cliente siendo cordial, considerado, estudiar su punto de vista y expresarse en términos ventajosos para el cliente.

PARA CONSIGO MISMO :

* Convencerse de su capacidad e interés en el trabajo, de la importancia del mismo y de la suerte de pertenecer a ENPROAMEX.

* Buscar un desarrollo personal tanto en su posición como en sus ingresos dentro de la organización. Este punto obviamente debe coincidir con los objetivos que el vendedor persiga a nivel personal.

CAPITULO 5

5.1 ESTUDIO TÉCNICO.

Esta es una de las partes en la cual la toma de decisiones es muy importante, ya que se tienen que realizar acciones en común, tendientes al logro del lanzamiento del producto; y el determinar con exactitud todas las acciones que deben tomarse.

El presente capitulo se referirá a la disertación que resulta a partir de la base de tomar decisiones efectivas respecto a qué hacer, cuándo y dónde. Por tal motivo se consultaron revistas especializadas sobre la tecnología disponibles en el mercado, tanto para llenado de envase, etiquetado y otras máquinas que en un futuro van a ser necesarias para la empresa, así como también se explicará la localización de la empresa, y el porque se decidió instalarla en Puebla; se expondrá el proceso de producción paso a paso, para que las personas interesadas y los empleados lo conozcan a fondo; también se dará una descripción de la distribución en el inmueble de acuerdo a las necesidades, tanto de personal como del producto.

La organización de una empresa siempre ha sido algo muy importante, pero también muy delicado, debido al factor humano, ya que este es muy complejo y

cada individuo tiene necesidades diferentes así, como formas de pensar y sentir, y es por eso que ENPROAMEX S. de R. L. toma siempre muy en cuenta dicho factor, por ser la parte más importante dentro de toda organización, ya que sin éste, los beneficios para la empresa son nulos.

5.2 ANÁLISIS DE LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN EL MERCADO.

ENPROAMEX S. DE R. L. es una empresa que está naciendo, por lo consiguiente sus procesos todavía no son muy avanzados, y en lo que respecta a tecnología aun no ha sido seleccionada la que se usará, por tal motivo la disertación que se está tomado actualmente es recolectar toda la información necesaria acerca de la maquinaria que se encuentra en el mercado. Se han clasificado algunas que sabemos son importantes para que la empresa cuente con ellas, y así poder atender al volumen de ventas que se empieza a tener y satisfacerlo.

A continuación explicaremos las máquinas que posiblemente se adquirirán y sus especificaciones. Dicho equipo cubrirá las necesidades de producción que se requieren.

ZILLI & BELLINI

(Máquina llenadora de productos sólidos, viscosos, granulados, salsas, frutas y vegetales.)

Es una llenadora apropiada para largos turnos de producción y para operaciones que exigen una alta diversificación de los productos a envasar.

El concepto de la máquina ha sido diseñada de manera que el cliente adquiere lo básico y la complementa en el momento deseado, con los kits de volumen, incluye un gran número de funciones automáticas y de supervisión destinadas a facilitar la operación y reducir la mano de obra necesaria. (Tecnología Alimenticia, S.A. de C. V., Gustavo Baz No. 19, Bosques de Echeagaray, C. P. 53310, Edo. de México, Tels. 360-5617/5256 Fax: 360-5436). ¹¹

SERAC, MODELO R16-720P

Llenadora rotativa de 16 cabezas, actualmente preparada para llenar líquidos en botellas, transportadora de entrada y salida, usada conjuntamente con tapadora Kaps-All de 6 cabezales.

(Machinery and Equipment, INC. P.O. Box 7632, San Francisco, CA 94120, E.U.A., Tel: 415-467-3400 Fax: 415-467-4832). ¹²

¹¹ Revista Empaque Performance, Año 5, No. 51 México 1997.

¹² Revista: Industria Alimenticia, Volumen 7, Número 10 Octubre 1996.

KRONES CANMATIC.

Etiquetadora envolvente con adhesivo caliente para rendimiento de un máximo de 60,000 envases/hora. La máquina puede trabajar envases cilindricos y poligonales de cristal, plástico y metal. (Revista Industria Alimenticia. Fax: 312-922-3165).¹³

MAINAR M-600.

Máquina ideal para el envasado en sobres planos de 3 y 4 sellados, utiliza cualquier material termosellable, envasa sólidos homogéneos y heterogéneos, granulados, polvos, líquidos y cremosos, programación sencilla mediante PLC, alta productividad de 1 a 10 líneas de envasado, velocidad hasta 120 sobres por minuto y por línea. (Mainar S.A. Estombas 150 Buenos Aires Argentina, Tel: (54-1) 555-0110, Fax: (54-1) 555-4307).¹⁴

La maquinaria descrita anteriormente se podría adquirir en estos momentos mediante algún préstamo bancario, pero valdría la pena seguir buscando información, ya que día con día, la tecnología sigue avanzando y lo que nosotros

¹³ Revista: Industria Alimenticia, op. cit.

¹⁴ Revista: Industria Alimenticia, op. cit.

necesitamos es la eficiencia y rapidez de las máquinas y así tener la mejor elección para invertir en ella.

5.3 LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA.

La empresa se encuentra localizada en la calle Matamoros 308, Col. Granjas del Sur en la Ciudad de Puebla, Puebla en México.

¿Porqué se decidió instalar la empresa en Puebla?,

Puebla es un punto estratégico dentro del territorio mexicano al encontrarse en el centro del país, y colindar con gran variedad de estados importantes; dentro de los cuales tenemos a:

* Veracruz; este es un puerto de gran importancia ya que por el entran y salen productos hacia Europa, Estados Unidos, Centro y Sudamérica, teniendo la oportunidad de exportar.

Así como la Ciudad Córdoba la cual es la principal fuente de abastecimiento para la empresa de miel de abeja por su pureza y calidad.

* La Ciudad y el Estado de México, son zonas muy importantes ya que ahí se encuentran concentradas muchas de las principales empresas que podrán ser nuestros clientes, por la gran cantidad de comedores industriales que se encuentran dentro de éstas.

* Tlaxcala, la gran cantidad de pequeñas ciudades son muy atractivas para la venta del producto que se envasa en esta empresa, así como la practica de algunos pequeños apicultores que hay en la región, la cual proporcionarían miel clara que es muy demandante en el mercado.

* El mismo caso ocurre con Oaxaca al tener una región muy basta en comercio y el desarrollo que empieza a existir en la zona del Istmo, así como para conseguir apicultores que produzcan miel de gran calidad.

* Guerrero, es uno de los principales centros turísticos del país, este estado es para la empresa muy importante para las ventas que se tengan, ya que este lugar sobre todo Acapulco existe una gran concentración de hoteles, restaurantes, etc.

Por todo lo anterior se escogió a Puebla, debido a que se sabe que es una región con muchas oportunidades, así como por las facilidades que el gobierno da para instalarse en la región.

5.4 TAMAÑO DE LA EMPRESA.

La empresa como ya se mencionó está naciendo y por ahora solo se cuenta con las instalaciones de Puebla en una superficie un tanto pequeña para una empresa envasadora, pero dentro de los planes que se tienen para su crecimiento es el ser una empresa con gran fuerza en Puebla y sus alrededores, logrando con esto empezar a ser reconocidos local y regionalmente, aumentando por consiguiente el tamaño de nuestras instalaciones y producción.

Y como nuestro objetivo general es crecer, mejorar, fortalecernos y brindar el mejor servicio, queremos abarcar toda la República Mexicana, para después exportar a otros países.

5.5 INGENIERÍA DEL PROYECTO.

Esta parte de la empresa es muy significativa debido a que en toda empresa es importante el proceso de producción.

Para que este proceso se lleve a buen logro, es necesario contar con la infraestructura básica para realizarlo, así como del personal calificado para que realice correctamente sus funciones, no olvidado el marco legal en el cual deben estar todas las empresas dentro de la República Mexicana, para evitar así pérdidas de tiempo y monetarias

5.5.1 PROCESO DE PRODUCCIÓN.

El proceso de ENPROAMEX S. DE R. L. tiene los siguientes pasos:

1. Se busca a los mejores proveedores de miel de abeja.
2. Se selecciona al que nos da mejor precio y calidad.
3. Se hace el pedido por la cantidad que se necesite.

4. Una vez que llegue el pedido, este se manda a la empresa.
5. Se recibe y se extiende el correspondiente cheque con la cantidad acordada.
6. Se desembarca y se lleva al almacén de producto terminado.
7. Se abren los toneles y se vacían a recipientes, donde se pone la miel de abeja a baño María durante un período de tiempo pertinente.
8. Se vacían a otros recipientes, para que la miel de abeja sea colada cuatro veces para eliminar impurezas (residuos de insecto, cera, o basurilla del mismo panal).
9. Una vez limpia se envasa en las botellas PET y se les pone su tapa flit Top.
10. Se les pone su sello de garantía, así como su etiqueta correspondiente.
11. Se almacén para que después se distribuyan para su venta.

5.5.2 DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA.

La empresa esta situada sobre un terreno de 500m,2 de los cuales solo se utilizan 90m2, y están distribuidos de la siguiente manera:

(1) El lugar cuenta con seis espacios y debido a su ubicación y funcionalidad se tomó la determinación de usar una habitación que es la que contaba con mayor iluminación, como la oficina principal en la cual se encuentran las tres gerencias.

(2) La segunda habitación es más espaciosa y con menos luz natural, así es que esta la decidimos tener como la bodega donde estaría el producto ya envasado

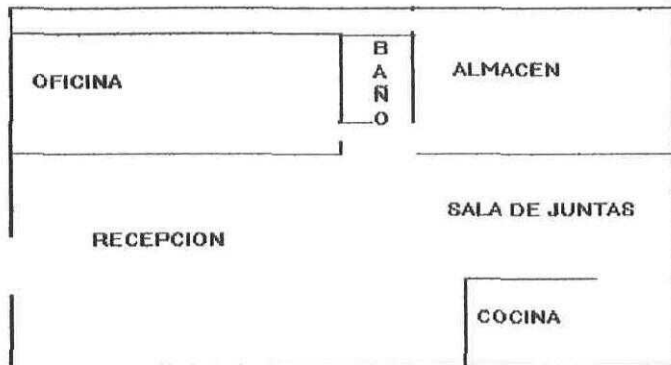
(3) Se cuenta con un baño espacioso y con todos los servicios.

(4) Existe un espacio que es el más grande de todos, a este se decidió dividir en dos, la primera mitad se transformo en la recepción y sala de espera tanto para clientes como para proveedores, la otra mitad es el lugar donde se tienen juntas con los vendedores y en la cual ellos reciben todas las indicaciones que sean necesarias, así como los diferentes cursos que se imparten dentro de la empresa.

(5) Existe otro espacio que es la cocina la cual se acondiciono para que fuese donde se realiza el envasado del la miel de abeja.

(6) Y por ultimo,se tiene una pequeña bodega en la cual se encuentra toda la papelería así como artículos para la oficina, y el mantenimiento en general de las instalaciones.

PLANO DE LA EMPRESA.



CAPITULO 6.

6.1 ANÁLISIS FINANCIERO

Los presupuestos, en esencia, son programas en los que se les asignan cifras a las actividades, refiriéndose básicamente al flujo de dinero dentro de la organización; implican una estimación del capital, de los costos, de los ingresos y de las unidades o productos, requeridos para lograr los objetivos.¹⁵

En ENPROAMEX, los presupuestos han sido un elemento indispensable al planear, ya que a través de ellos se proyectan, en forma cuantificada, los elementos que necesita la empresa para cumplir con sus objetivos; sus principales finalidades consisten en determinar la mejor forma de utilización y asignación de los recursos, a la vez de que controlan las actividades de la organización en términos financieros.

En este momento no se ingresan datos financieros al presente trabajo, ya que estos se presentaran el día de la auditoria o a menos que el asesor de este proyecto los solicite con anterioridad.

¹⁵ GARCÍA Martínez y MUNCH Galindo; op. cit ; p.p. 96

CAPITULO 7

7.1 MARCO LEGAL.

El marco legal es un punto muy delicado ya que en el se encuentran todos los tramites necesarios para que una empresa pueda funcionar de acuerdo a la ley, conociendo por lo tanto cuales son sus obligaciones y derechos.

A continuación se redacta como se deben ir haciendo los trámites para la apertura y funcionamiento de una empresa.

* El primer trámite que debe hacer cualquier empresa es el **Pago de Inscripción o registro de la empresa ante la Secretaria de Relaciones Exteriores**, esto para registrar el nombre y ver si alguna otra tiene el mismo nombre.. En este caso es : ENPROAMEX (Envasadora de Productos Apícolas Mexicanos).

* **Acta Constitutiva**, porque en ella se va a encontrar registrado el nombre, los inversionistas, el capital inicial, el giro de la empresa, como va a estar administrada, los datos generales de la empresa, el inicio de operaciones, en el caso de ENPROAMEX S. de R. L. " MI " esta fue realizada en la Secretaria de Comercio y Fomento Industrial del Estado de Puebla, esto por ser una

microindustria ya que esta dependencia de gobierno da ese apoyo para que los costos de ésta sean menores.

Una vez realizada el Acta Constitutiva, a la microindustria se le da una cédula que se debe de refrendar cada tres años para ENPROAMEX S. de R. L. es: 210000100629.

* Teniendo el Acta Constitutiva, se tiene que solicitar el **R.F.C. (registro federal de contribuyentes)**, este es muy importante porque de este derivan los demás trámites que se deben hacer. Este se solicita a través de la forma R-1 S.H.C.P. se llena, se paga en la S.H.C.P.; una vez pagada, se espera 24 horas , y se recoge la cédula, la cual para ENPROAMEX S. de R. L. es: ENP9707225A3.

* **Solicitud de Empadronamiento**, se llena una forma en la cual se anotan todos los datos de la empresa y los cinco principales productos que ofrece, y esta se paga en la tesorería municipal de Puebla.

* **Licencia de uso específico de suelo**, se realiza el pago en la tesorería municipal de Puebla, en este caso por los conceptos de elaboración, tratamiento, y envasado de miel de abeja en una superficie de 45 m², en una zona habitacional (H7) que significa que es una zona habitacional con densidad de 50 viv/ha. Esta licencia se deberá refrendar cada año.

* **Secretaria de Salud**, se realiza a través de una forma de aviso de apertura o funcionamiento, una vez llena se entrega, y la dependencia da un recibo el cual se le debe entregar al inspector cuando vaya a revisar las instalaciones, el inspector llena un cuestionario para ver si se cumplen todas las especificaciones y requerimientos necesarios para su funcionamiento, aprobado todos los puntos se proporciona la licencia de registro de salubridad (Reg. S.S.A.), el cual ahora ya no se entrega un número, solo se debe poner en las etiquetas la leyenda Reg. S.S.A.; este trámite es gratuito.

* **Nacional De Estadística Geografía e Informática (INEGI)**, este trámite sirve para estar registrados como una empresa más dentro de la república y formar parte del censo, así como para información cuando alguien lo solicite, se realiza llenando una forma que proporcionan en éste departamento y es totalmente gratuito.

* **Búsqueda y Registro de Marca**, este es uno de los trámites más tardados y más caros, porque la búsqueda de marca se lleva aproximadamente tres semanas, se debe llenar una forma de solicitud de búsqueda de marca y pagar los \$ 60.00 correspondientes, en caso de que el nombre que se desea estuviese ocupado, se tendría que llenar otra forma y pagar la misma cantidad, cada búsqueda es una nueva forma y su correspondiente pago. En nuestro caso no fue así, ya que esta marca no la tenía nadie, lo que a continuación se hizo es llenar otra forma donde pedíamos se registraré esta marca, los colores así como el logotipo para el uso exclusivo de ENPROAMEX S. de R. L. Se mandan 14

etiquetas para que queden registradas y aprobadas así como el correspondiente pago.

* **Bomberos**; dentro de toda empresa es necesario buscar la seguridad de sus integrantes, es por ello que es necesario contar con la visita del Departamento de Bomberos, los cuales proporcionan asesoría sobre la misma. Esto se realiza a través de el llenado de una solicitud, la cual es totalmente gratuito.



Gobierno del Estado
L. y S. de Puebla

CONTRATO CONSTITUTIVO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIALES

Con fundamento en los artículos 3o., 4o., 5o., 12o al 16o de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los que suscribimos este documento, Convenimos en constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial de acuerdo con los datos y cláusulas estatutarias que adelante se precisan, por lo que solicitamos a la autoridad encargada del Padrón Nacional de la Microindustria, la revisión y el visto bueno sobre la forma y contenido del presente contrato, a fin de proceder a realizar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente; y posteriormente solicitar y obtener la Cédula de Microindustria que acredite a la Sociedad estar inscrita en el Padrón mencionado, para todos los efectos legales a que haya lugar.

DATOS DE LA SOCIEDAD

I .- DENOMINACION O RAZON SOCIAL :
ENPROAMEX S. DE R. L. " MI "

II .- DOMICILIO SOCIAL:
**CALLE MATAMOROS No. 308, COL. GRANJAS DEL SUR, CP. 72470,
PUEBLA**

III.- OBJETO:
PRODUCCION, ELABORACION, TRATAMIENTO, ENVASADO DE MIEL DE ABEJA Y OTROS DERIVADOS APICOLAS; CULTIVO DE ENJAMBRES EN MATERIA DE PRODUCCION DE CERA DE ABEJA, COMPRA VENTA DE MATERIAS PRIMAS, MAQUINARIA, EQUIPO, REFACCIONES, MAQUILA DE SUS DERIVADOS Y ENVASADOS Y TODO LO PERMITIDO POR LA LEY Y EL CODIGO DE COMERCIO EN LOS TRATADOS DE COMERCIO EXTERIOR Y LO QUE SE DERIVE DE ESTA ACTIVIDAD ECONOMICA 312122.



Gobierno del Estado
L. Y S. DE PUEBLA

IV.- DURACION: **INDEFINIDA**

V.- CAPITAL: **\$ 30.000.00**

VI.- DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES PARTES SOCIALES:

NOMBRE DEL SOCIO	APORTACIONES
1.- ROBERTO GONZALEZ Y GONZALEZ	\$ 10.000.00
2.- FABIO CESAR GUERRERO BENITEZ	\$ 10.000.00
3.- JUAN MANUEL MACHORRO REGULES	\$ 10.000.00

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, en los que se indican a continuación y en las cláusulas que se expresan más adelante, integran los Estatutos de la Sociedad, procediendo en este acto a tomar los siguientes acuerdos, entre ellos la designación de su Administrador o Administradores:

VII.- GERENTE (S) QUE TENDRA (N) EL USO DE LA FIRMA SOCIAL:
C. JUAN MANUEL MACHORRO REGULES



GOBIERNO DEL ESTADO
L. Y S. DE PUEBLA

VIII.- MONTO DE LA CAUCION QUE OTORGA (N) PARA EL MANEJO

DE SU CARGO: **N\$ 1.000.00**

IX.- DURACION EN SU CARGO: **1 AÑO**

X.- FECHA INICIO Y CONCLUSION DEL EJERCICIO SOCIAL :

JULIO A DICIEMBRE POSTERIORMENTE DE ENERO A DICIEMBRE

XI.- MES EN QUE SE CELEBRARAN LAS ASAMBLEAS:

ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE

XII.- ACUERDO RESPECTO A SI EL FALLECIMIENTO DE ALGUNO

DE LOS SOCIOS IMPLICARA LA DISOLUCION DE LA SOCIEDAD:

SI () NO (X)

XIII.- CONSEJO DE VIGILANCIA : **C. ROBERTO GONZALEZ Y GONZALEZ**

C. FABIO CESAR GUERRERO BENITEZ

MONTO DE LA CAUCION : **\$ 2.000.00**

DURACION EN EL CARGO : **1 AÑO**

Los socios hacen constar que el (los) Gerente (s) y el Consejo de Vigilancia, en caso de que se haya designado, 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 Administrador o Administradores de la Sociedad, así como que se suscribieron y exhibieron las aportaciones de los socios en: **EFFECTIVO**



GOBIERNO DEL ESTADO
L. Y S. DE PUEBLA

CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD 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, este 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 en 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 escribirá 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 la Cláusula Segunda del presente Contrato, requiriéndose además el consentimiento unánime de todos los socios; d) Cuando la cesión se pretenda efectuar en favor de una persona extraña a la Sociedad, previamente los demás socios tendrán el derecho del "tanto" y gozar de un plazo de quince días para ejercitarlo, contado desde la fecha de la asamblea en que se hubiere otorgado la autorización de la aportación social que se pretenda transferir y si fueren varios 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 diez pesos Moneda Nacional.



Gobierno del Estado
L. y S. de Puebla

CUARTA.- La administración y representación de la Sociedad estará a cargo de su (s) Gerente (s).

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

SEXTA.- El (los) cargo (s) de Gerente podrá (n) ser desempeñado (s) por algún (os) socio (s) o por personas ajenas a la Sociedad, según previo acuerdo de la Asamblea General, en cada caso. La (s) persona (s) designada (s) caucionará (n) su manejo con el depósito de la suma precisada anteriormente, cantidad que le (s) será (n) 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 (los) Gerente (s) de la Sociedad tendrá (n) 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 tendrá facultades para otorgar, suscribir, emitir, avalar, endosar, negociar, firmar y en cualquier forma operar títulos de crédito de toda clase en los términos del Artículo Noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Podrá (n) delegar o sustituir el poder únicamente para pleitos y cobranzas o para uno o varios negocios determinados. Para ejercer actos de dominio sobre los bienes o derechos de la Sociedad, requerirá (n) acuerdo previo y específico de la Asamblea.

OCTAVA.- La vigilancia de la Sociedad se podrá encargar, previo acuerdo de la Asamblea General de Socios a un Consejo de Vigilancia formado de socios o de personas ajenas, quien tendrá las facultades propias de su cargo, 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 Consejo de Vigilancia en los términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.



GOBIERNO DEL ESTADO
L. V. S. DE PUEBLA

NOVENA. - El ejercicio social será el indicado anteriormente, con excepción del primero que puede ser irregular, según la fecha del contrato o de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, pero necesariamente concluirá el día señalado para ese fin.

DECIMA. - Cada año se practicará un balance general. Las utilidades que hubieren se repartirán en proporción de las aportaciones de los socios, una vez deducido 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 este. 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 su caso, se distribuirán entre los socios en proporción a sus aportaciones sociales.

DECIMAPRIMERA. - 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 y comprometer los bienes o derechos de la sociedad, y en su caso, la relativa a la designación de la persona encargada de hacerlo, que 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 diez pesos de aportación.

DECIMASEGUNDA. - La Asamblea se reunirá en el domicilio social, cuando menos una vez al año durante el mes señalado y siempre serán convocadas por el Gerente o Gerentes de la Sociedad, o por los socios que representen más de la tercera parte del capital social o por el Consejo de Vigilancia cuando se haya designado este.

DECIMATERCERA. - 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



GOBIERNO DEL ESTADO
L. Y S. DE PUEBLA

DECIMACUARTA.- La Asamblea tendrá las facultades que señala el Artículo 78 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus fracciones correspondientes y serán presididas por el Gerente o Gerentes o en su ausencia, por el socio que designe la mayoría.

DECIMAQUINTA.- Las modificaciones acordadas por los socios al contrato social, deberán constar por escrito y hacerse 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, 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.

DECIMASEXTA.- La Sociedad se disolverá en los casos previstos en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y en la Ley General de Sociedades Mercantiles, o cuando falleciere algún socio, en el caso de que así se haya convenido en la primera parte del presente contrato. En el caso de 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.

DECIMASEPTIMA.- Disuelta la Sociedad, se pondrá esta en liquidación teniendo el carácter de liquidadores los nombrados por los socios, y sólo que no se pusieren de acuerdo, nombraran un liquidador, por mayoría de votos.

DECIMAOCTAVA.- Salvo 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 procederán, una vez aprobado el balance general, a hacer a los socios los pagos correspondientes.

DECIMANOVENA.- La Sociedad se regirá conforme a lo dispuesto en los siguientes Estatutos:
Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
Ley General de Sociedades Mercantiles, particularmente por lo previsto en el Capítulo relativo a Sociedades de Responsabilidad Limitada y en los demás ordenamientos legales aplicables.



Gobierno del Estado
L. y S. de Puebla

C. ROBERTO GONZALEZ Y GONZALEZ

C. FABIO C. GUERRERO BENITEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO

JUAN MANUEL MACHORRO REGULES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO

PARA USO OFICIAL

El suscrito 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 convenga, se extiende el visto bueno de esta autoridad, encontrándose relacionado este contrato con la Cédula de Microindustria número: **210000100629**.

H. PUEBLA DE Z. A . 22 DE JULIO DE 1997

LUGAR Y FECHA

LIC. SILVIA HERNANDEZ AGUILAR
SUBSECRETARIO DE PROMOCION INDUSTRIAL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD

RAZON DE LA IDENTIFICACION Y RATIFICACION DE FIRMAS DE LOS SOCIOS
POR PARTE DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO EN :
PUEBLA

HACIENDA E 1913818
FOLIO 2139167

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

ENP9707225A3

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
ENPROAMEX S DE RL MI

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

27/08/97
EXYK8Y2&CT

T.I.E.V. - HACIENDA

INSCRIPCION EN EL R.F.C.

RFC 11

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONO, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: ENPROAMEX S DE RL MI

DOMICILIO: MATAMOROS 308 GRANJAS DEL SUR PUEBLA PUE ENTRE RR OL 3 SUR Y TECALI

CLAVE DEL R.F.C.: ENP9707225A3

CIRCUNSCRIPCION REGIONAL HACENDARIA (C.R.H.): 125

ACTIVIDAD: TRATAMIENTO Y ENVASADO DE MIEL DE ABEJA

SITUACION DE REGISTRO: ACTIVO

FECHA DE INSCRIPCION: 97/08/18 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: 97/08/18

OBLIGACIONES

CLAVE	DESCRIPCION	FECHA ALTA	FECHA BAJA
149	IMPUESTO AL ACTIVO PERSONAS MORALES	97/08/18	95/12/31
156	PERSONAS MORALES CON REGIMEN OPCIONAL	97/08/18	
201	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	97/08/18	

TRAMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACION	FOLIO DEL TRAMITE
DISMINUCION DE OBLIG. INSCRIPCION	97/08/26	829371
	97/08/26	829370

PUEBLA, PUE. A 27 DE AGO. DE 1997

ADMINISTRADOR LOCAL DE RECAUDACION PUEBLA




JORGE LUIS CASTRO MENDOZA

00125708161035



**PADRON NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
CEDULA DE MICROINDUSTRIA**

No. DE REGISTRO M.I.	
210000	100629
FECHA DE EXP. Y VENC.	
917072	220072
CAR. SOC. O INVERSION	ACTIVIDAD
\$30000	121
AÑO DE REFRENDO:	
2007	02

DATOS GENERALES DE LA MICROINDUSTRIA	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA ENPROAMEX, S. DE R.L. "MI"	
FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES AÑO 97 MES 08 DIA 18	FIGURA JURIDICA: PERSONA MORAL
DIRECCION DE LA EMPRESA: CALLE MATAMOROS No 308 COLONIA GRANJAS DEL SUR	
CODIGO POSTAL 72470	DELEGACION O MUNICIPIO PUEBLA ZONA ECONOMICA III-B
OFICINA DE EXPEDICION: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
<p>LA PRESENTE CEDULA SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTS. 20, 22, 23, 25, 26, 29 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y ACREDITA QUE LA EMPRESA DE QUE SE TRATA FIGURA EN EL PADRON, SIN QUE LA EXIMA DE CUMPLIR CON LOS REGISTROS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES QUE NO APAREZCAN ANOTADOS AL REVERSO, LOS QUE SOLO PODRAN SER CONSIGNADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O POR LA QUE HAYA EXPEDIDO ESTA CEDULA.</p>	
<p align="right">  FIRMA DE AUTORIZACION LIC. SILVIA HERNANDEZ AGUILAR SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUBSECRETARIA DE PROMOCION INDUSTRIAL VENTANILLA UNIDA DE GESTION PUEBLA, PUE. </p>	

EXPEDICION GRATUITA

HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA



1996 1999

TESORERIA MUNICIPAL

FOLIO

1035702

EU-470

FECHA DE PAGO:

05 SEPTIEMBRE 1997

DEPENDENCIA D.G.D.U.E.	CONCEPTO DE COBRO LICENCIA DE USO ESPECIFICO DE SUELO
---------------------------	--

NOMBRE DEL PROPIETARIO C. ENPROAMEX, S. DE R.L. "MI"		R.F.C.	
NOMBRE DE CALLE MATAMOROS No. 308		No. OFICIAL	LETRA
No. INTERIOR		COLONIA GRANJAS DEL SUR	C.P.
REGION	MANZANA	LOTE	

AUTORIZO

ARQ. JAMILETH PENALVA ARRIAGA

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
42-03-18-02	SE AUTORIZA EL USO DEL SUELO (APERTURA) DE ELAB. TRATAMIENTO Y ENVASADO DE MIELE EN UNA SUPERFICIE DE 45 M ²	\$ 295.20
42-05-07-02	INFORME PREVENTIVO	\$ 100.00
ZONA: HABITACIONAL (H7)		
(TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 20/100 MN)		
TOTAL		\$ 395.20



F 571 R-23938

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA TESORERIA MUNICIPAL OFICINA DE EMPADRONAMIENTO SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO	NUMERO DE REGISTRO 57 EU-470 105938	FOLIO 46062 A
--	--	------------------

C. TESORERO MUNICIPAL: En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ingresos en vigor para el municipio de Puebla de Zaragoza, y para los Efectos de Empadronamiento manifestamos bajo protesta de decir la verdad lo siguiente.

PARA USO DEL CAUSANTE (MAQUINA DE ESCRIBIR) **PARA USO DE LA TESORERIA**

CVE. COLONIA	CLAVE GIRO
--------------	------------

DOMICILIO COMERCIAL CALLE MATAMOROS	CALLE	P.C. 72470	NUMERO O LETRA 308 <small>OFICIAL INTERIOR</small>	GRANJAS DEL SUR
--	-------	---------------	--	-----------------

NOMBRE DEL PROPIETARIO
 ENPROAMEX, S. DE R. L. "MI"
apellido paterno, materno y nombre (s) ó razón social

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
 INNOMINADO
 ANTONIUS SVIS IDEVS

ACTIVIDAD O GIRO
 PROD. ELABORACION, TRATAMIENTO Y ENVASADO DE MIEL DE ABEJA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (CONDICIONES)


CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO
 UNICO MATRIZ SUCURSAL O DEPENDENCIA OTRO EXPLICAR

ANOTE EN ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA LOS CINCO PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE

COMERCIO MICROINDUSTRIA - MIEL VIRGEN - CERA DE ABEJA - CAJETA - MERMELADA DE FRESA - JALEA REEAL	PRESENTACION DE SERVICIOS
---	---------------------------

CVE. COLONIA	DOMICILIO PARTICULAR CALLE MATAMOROS	CALLE	P.C. 72470	NUMERO O LETRA 308 <small>OFICIAL INTERIOR</small>	COLONIA GRANJAS DEL SUR
--------------	---	-------	---------------	--	----------------------------

INICIACION DE OPERACIONES 08 DIA 08 MES 97 AÑO	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES ENP9707225A3	SUPERFICIE M ² 45	CAPITAL EN GIRO
---	---	---------------------------------	-----------------

ESCRITURA CONSTITUTIVA	AUTORIZACION PRESIDENCIA MUNICIPAL	
------------------------	------------------------------------	--

FECHA DE PRESENTACION DIA MES AÑO 08 08 97	FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
--	-------------------------

PARA USO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

RECIBO Y REVISO RECIBIDO 05 SET. 1997 SELLO Y FIRMA	IMPORTE A PAGAR 3000	CALIFICO Y AUTORIZO RECIBIDO PADRON FISCAL N° 4
ENCARGADO DE LA MESA DE EMPADRONAMIENTO	JEFE DE LA OFICINA DE EMPADRONAMIENTO	



**ADMINISTRACION DEL
DESARROLLO URBANO**

**CORRESPONDENCIA
GC/9.4.2.1/4346/97
EU-470**

**ASUNTO: LICENCIA DE USO ESPECIFICO DE SUELO
Y EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.**

**C. ENPROAMEX, S. DE R. L. "MI"
PRESENTE.**

EN RESPUESTA A SU SOLICITUD DE AUTORIZACION DE USO DEL SUELO E IMPACTO AMBIENTAL, PARA LA APERTURA DE LA ACTIVIDAD DE: **ELABORACION Y ENVASADO DE MIEL DE ABEJA**, EN EL PREDIO UBICADO EN: **CALLE MATAMOROS No. 308, COL. GRANJAS DEL SUR**, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 4, 8 FRACCION XIV, 28 Y 31 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y LOS ARTICULOS 1-3, 5-9 Y 16 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA MISMA LEY, EN BASE A LOS ARTICULOS 1-4, 7 FRACCION IV, VII, XI, XVI Y XVII, 11 FRACCION III, IV, VIII, 25 FRACCION IV, VIII, IX, 27 FRACCION II, 28 FRACCION II, 30 FRACCION I, 31 FRACCION III, 33 FRACCION III, 34, 35, 37, 40, 41, 47-52, 73 FRACCION I, 78, 90 FRACCION I, DEL REGLAMENTO DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y EN ACATAMIENTO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y AL PROGRAMA SECTORIAL DE **SUBCLASIFICACION DE DENSIDADES URBANAS DE LA CIUDAD DE PUEBLA**, ME PERMITO INFORMAR A USTED QUE EL PREDIO EN CUESTION SE LOCALIZA EN UNA ZONA CLASIFICADA COMO: **HABITACIONAL CON DENSIDAD DE 50 VIV/HA (H7)**, POR LO QUE EL USO SOLICITADO RESULTA: **CONDICIONADO A:**

- 1.- QUE LA SUPERFICIE DEL LOCAL COINCIDA CON LA DECLARADA **(45.00 M2.)**
- 2.- DEBERA CONTAR CON DICTAMEN DE ADECUADA PREVENCION DE RIESGO POR INCENDIO EMITIDO POR LA DELEGACION DE BOMBEROS.
- 3.- CUMPLIR CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SOAPAP.
- 4.- PROHIBIDO UTILIZAR LA VIA PUBLICA (EXHIBICION, ESTACIONAMIENTO, CARGA Y DESCARGA,ETC.)
- 5.- DEBERA RESPETAR EL HORARIO COMERCIAL PARA SU FUNCIONAMIENTO.
- 6.- DEBERA SOLICITAR LICENCIA DE OCUPACION SANITARIA EXPEDIDA POR LA S.S.A.
- 7.- DEBERA CONTAR CON SU ALTA DE ANUNCIOS

CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE MITIGACION, LAS CUALES ESTARAN SUJETAS A LAS REVISIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y PROTECCION AMBIENTAL, DE ESTA DIRECCION.

- 8.- DEBERA PROPORCIONAR LIMPIEZA DIARIA AL LOCAL Y PARTE DE VIA PUBLICA QUE LE CORRESPONDE.



EU-470

- 9.- CONTAR CON EQUIPO CONTRA INCENDIO APROBADO POR EL H. CUERPO DE BOMBEROS.
- 10.- DEBERA PRESENTAR ANTE LA DGDUE A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE OPERACIONES CADA SEIS MESES LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS FISICOQUIMICOS DE SUS AGUAS RESIDUALES SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO QUE INDICA LA NOM-ECOL-031-1993.
- 11.- REALIZAR PLAN DE CONTINGENCIAS EN CASO DE SINIESTRO APROBADO POR EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.
- 12.- LAS EMISIONES DE RUIDO NO DEBEN SUPERAR LOS NIVELES MAXIMOS ESTABLECIDOS EN LA NOM-081-ECOL-1994.
- 13.- EN TREINTA DIAS HABILES A PARTIR DE LA RECEPCION DE SU LICENCIA DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION POR PARTE DE SALUBRIDAD.
- 14.- DEBERA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES MARCADAS POR LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

SE APERCIBE QUE EN UN PLAZO NO MAYOR A TRENTA DIAS HABILES DEBERA CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE MITIGACION DICTADAS EN LINEAS ANTERIORES ASI COMO NOTIFICAR POR ESCRITO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERA A REVOCAR SU LICENCIA CLAUSURA TOTAL DEL NEGOCIO COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 108, 109, 110 Y 112 DEL REGLAMENTO DE ECOLOGIA Y PROTECCION AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

SE AUTORIZA EXCLUSIVAMENTE COMO COMERCIO DE BARRIO EN CASO DE AMPLIACION DE SUPERFICIE DEBERA UBICARSE EN OTRA ZONA QUE NO SEA HABITACIONAL.

SE RECOMIENDA AL SOLICITANTE RESPETAR LOS LINEAMIENTOS DEL FRACCIONAMIENTO O COLONIA DONDE SE UBICARA EL GIRO, ASI COMO LAS CONSIDERACIONES QUE SEÑALE LA ASOCIACION DE VECINOS O COLONOS DEBIDAMENTE CONSTITUIDA.

NOTA: EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS CONDICIONANTES, INVALIDARA EN FORMA AUTOMATICA SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

LO QUE SE COMUNICA A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES, REITERANDOLE MI CONSIDERACION DISTINGUIDA.

ATENTAMENTE
"MEXICO FUERTE CON MUNICIPIOS LIBRES"
 H. PUEBLA DE Z., A 15 DE SEPTIEMBRE DE 1997
 EL SUBDIRECTOR DE LA ADMINISTRACION DEL DESARROLLO URBANO

ARQ. JOSE DE JESUS DE LA TORRE Y ORTEGA



ESTA LICENCIA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, DEBERA HALLARSE EN EL ESTABLECIMIENTO Y ADMINISTRACION CON TODAS LAS CONDICIONANTES INDICADAS PARA SER MOSTRADA A LOS INSPECTORES, EN CASO CONTRARIO CAUSARA MULTA O CLAUSURA.

LA VIGENCIA DE LA PRESENTE LICENCIA ES DE UN AÑO

c c p - ING. JORGE LAIZAGORTA BONILLA - DIRECTOR DE GOBERNACION MUNICIPAL - PARA SU CONOCIMIENTO - PRESENTE
 c c p - ARQ. RAFAEL MADRID BASURTO - DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA - PARA SU CONOCIMIENTO - PRESENTE
 c c p - C.P. MA. ISABEL GARCIA RAMOS - JEFE DEL DEPTO. DE PADRON FISCAL - PARA SU CONOCIMIENTO - PRESENTE
 A: JTO/11/ME/arb*



AVISO DE APERTURA O FUNCIONAMIENTO

ANTES DE LLENAR EL FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO

Ticket *[Signature]*

DATOS DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO		RFC
ENPROAMEX, S.A. DE R.L. "MI"		ENP9707225A3
DOMICILIO		
CALLE Y NUMERO	COLONIA	
MATAMOROS No. 308	GRANJAS DEL SUR	
ENTIDAD FEDERATIVA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	LOCALIDAD
PUEBLA	PUEBLA	PUEBLA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX
72470		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO		RFC
ENPROAMEX, S.A. DE R.L. "MI"		ENP9707225A3
DOMICILIO		
CALLE Y NUMERO	COLONIA	
MATAMOROS No. 308	GRANJAS DEL SUR	
ENTIDAD FEDERATIVA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	LOCALIDAD
PUEBLA	PUEBLA	PUEBLA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX
72470		
ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
PROLONGACION 3 SUR Y		
CALLE TECALI	<p>2 SET. 1997</p>	
FECHA DE INICIO DE LABORES	<p>18 DE AGOST. DE 1997</p>	

DATOS DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

MARQUE CON UNA "X" EL (LOS) GIRO(S) DEL ESTABLECIMIENTO							
ALIMENTOS	BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS	BEBIDAS ALCOHÓLICAS	TABACO	ASEO Y LIMPIEZA	PERFUMERIA Y BELLEZA	MATERIAS PRIMAS	ADITIVOS
(X)	()	()	()	()	()	()	()
CLAVE DE GIRO	DESCRIBA LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO						
	PROD. ELABORACION, TRATAMIENTO Y ENVASADO D ^o MIEL DE ABEJA						
(Uso exclusivo de la SSA)							

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	LUGAR Y FECHA DONDE SE EFECTUA EL AVISO
Juan Manuel Mecharra Reyes <i>[Signature]</i>	PUEBLA, PUEBLA 02 DE SEP. DE 1997

LEER A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE Y TINTA NEGRA

LÍNEA DE PRODUCTOS

RO	PROCESO						DENOMINACIÓN O DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	MARCA (NOMBRE COMERCIAL)	SI MAQUILA ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL RFC Y NOMBRE DE LA EMPRESA A LA CUAL MAQUILA	SI ESTE PRODUCTO ES MAQUILADO, SEÑALE EL RFC Y NOMBRE DE LA EMPRESA MAQUILADORA	MAQUILADO	MAQUILADOR
	01	02	03	04	05	06						
1	X	X	X				MIEL VIRGEN	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1			X				MIEL TIPO MANTEQUILLA	GOTA DE ORO				
	X	X	X	X								
1		X	X				CAJETA	GOTA DE ORO				
	X	X	X	X								
1		X	X				MERMELADA DE FRESA	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				MERMELADA DE DURAZNO	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				MERMELADA DE MARACUYA	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				MERMELADA DE NARANJA	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				MERMELADA DE MORA	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				MERMELADA DE ZARZAMORA	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				POLEN	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				JALEA REAL	GOTA DE ORO				
	X		X	X								
1		X	X				CERA DE ABEJA	GOTA DE ORO				
	X		X	X								

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE APERTURA O FUNCIONAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL SANITARIO DE BIENES Y SERVICIOS

AVISO DE APERTURA O FUNCIONAMIENTO

ACTO DE LLENAR EL FORMULARIO SEA CUIDADOSAMENTE EL DIFERENTE

DATOS DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA EMPRESA, TIPO Y TIPO DE PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO RFC

CALLE Y NUMERO DISTRITO CUIDADA

ENTIDAD FEDERATIVA DELEGACIÓN O MUNICIPIO LOCALIDAD

CODIGO POSTAL TELEFONO FAX

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO RFC

CALLE Y NUMERO DISTRITO CUIDADA

ENTIDAD FEDERATIVA DELEGACIÓN O MUNICIPIO LOCALIDAD

CODIGO POSTAL TELEFONO FAX

DIRECCIÓN CALLE Y CALLE TIPO DE CALLE

TIPO DE CALLE Y CALLE

PERÍODO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA

DATOS DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

INDICAR CON UNA "X" EL GIRO O GIROS DEL BIEN DE BIENES

ALIMENTOS	BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS	BEBIDAS ALCOHÓLICAS	TABACOS	TEXTILES Y PAPEL	QUÍMICA Y BELLEZA	MATERIAS PRIMAS	ADITIVOS
()	()	()	()	()	()	()	()

CLAVE DE GIRO DESCRIBIR LA ACTIVIDAD DEL BIEN DE BIENES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

VIGENCIA Y FECHA DEL PRESENTADO Y DE VIGENCIA DE LA LICENCIA

FECHA Y FIRMAS DE LOS AUTORES DE LA LICENCIA

Anotar los datos solicitados que correspondan al propietario

Anotar los datos que correspondan al lugar donde se procesan los productos

Marque con una "x" el giro o giros a que se dedica el establecimiento

- Describa brevemente en que consiste la actividad del establecimiento, iniciando por el producto que se maneja, por ejemplo:
- Artículos de belleza, mezcla y envasado
- Té, empacadora de
- Verduras, congelación y envasado
- Hielo, fábrica de

Marque con una "x" si el producto es de fabricación nacional

Anotar los datos de la empresa que le procesa su producto

Marque con una "x" si el producto es importado

Anotar el nombre completo del producto, por ejemplo: leche pasteurizada, queso panela, sombra para ojos, etc.

Anotar la marca del producto

Anotar los datos de la empresa a la que le procesa el producto

LÍNEA DE PRODUCTOS

GIRO	PROCESO						DENOMINACIÓN O DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	MARCA (NOMBRE COMERCIAL)	SI MAQUILA ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL RFC Y NOMBRE DE LA EMPRESA A LA CUAL MAQUILA	SI ESTE PRODUCTO ES MAQUILADO, SEÑALE EL RFC Y NOMBRE DE LA EMPRESA MAQUILADORA	IMPOR-TADO	NACIONAL
	01	02	03	04	05	06						
/	07	08	09	10	11	12						
	01	02	03	04	05	06						
/	07	08	09	10	11	12						
	01	02	03	04	05	06						
/	07	08	09	10	11	12						

Anotar en la columna el número que corresponde al giro de su producto:

- | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------|
| 1 ALIMENTOS | 4 TABACOS | 7 MATERIAS PRIMAS |
| 2 BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS | 5 ASEO Y LIMPIEZA | 8 ADITIVOS |
| 3 BEBIDAS ALCOHÓLICAS | 6 PERFUMERÍA Y BELLEZA | 9 OTROS |

Marque el o los números que corresponden al proceso que utiliza en su producto conforme a la siguiente relación:

- | | | |
|---------------|---------------------|------------------|
| 1 OBTENCIÓN | 5 MEZCLADO | 9 ALMACENAMIENTO |
| 2 ELABORACIÓN | 6 ACONDICIONAMIENTO | 10 DISTRIBUCIÓN |
| 3 PREPARACIÓN | 7 ENVASADO | 11 MANIPULACIÓN |
| 4 FABRICACIÓN | 8 CONSERVACIÓN | 12 TRANSPORTE |



**REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
CONTROL SANITARIO DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS**

ACTA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTO No. 25440

JURISDICCION SANITARIA No. _____ SECTOR _____ EXPEDIENTE No. _____

En la Ciudad de PULQUE, PUL. siendo las 10:00 horas del día 5 del mes de SEPTIEMBRE de 1997 y con fundamento en los Artículos 4º párrafo 4º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 39 fracciones XII, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 194, 393, 395 al 401, 401 BIS, 403 y 431 de la Ley General de Salud, Artículos 1o., 4o. y 6o. del Reglamento de la Ley general de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, Artículos 5 fracción XIX, 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y demás disposiciones legales aplicables, el verificador sanitario.

adscrito(s) a Subsecretaría de Promoción y Prevención Epidemiológica y Salud Comunitaria
quien(es) se LIBERTE identifica(n) con la Carta Credencial No. 7117 de fecha _____ se presenta(n) al establecimiento: COMERCIO S.A. DE C.V. con RFC COPT870222 SAS propiedad de:

dedicado a COMERCIO DE ALIMENTOS con domicilio en la calle de INDUSTRIAL No. 3 Colonia GUADALUPE JOLITLALCO Delegación o Municipio PULQUE Código Postal 72970

de Visita de Verificación No. 25440 de fecha 5 de septiembre de 1997 emitida por SECRETARÍA DE SALUD, SERVICIOS E INSUMOS, misma que en original se deja en poder del C. LIBERTE, quien se ostentó con carácter de GERENTE

se le hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia que deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita y en caso de no hacerlo, estos serán designados por el(los) propio(s) verificador(es), quedando nombrados por el C. LIBERTE los C.C. LIBERTE quienes se identifican mediante LIBERTE con domicilio en LIBERTE el primero y en _____ el segundo;

acto seguido y habiéndose identificado plenamente los participantes en esta Diligencia, se procedió a desahogar el objeto de la visita que se indica en la orden de visita de verificación.

¿Cuenta con licencia sanitaria, aviso de apertura o aviso de modificación de datos? si () no ()

Se anexa cuestionario de verificación de: Bienes y Servicios () Salud Ambiental () Insumos para la Salud () Ninguna ()

MUESTREO

¿ Se toman muestras de productos Si () No ()

No. muestra	Descripción	_____	_____
	Se deja en poder de quien atiende queda(n) en poder del interesado condiciones óptimas de conservación.	NOME	_____
		NOME	_____

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO



**REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
CONTROL SANITARIO DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS**

ACTA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTO No. 25440

JURISDICCION SANITARIA No. _____ SECTOR _____ EXPEDIENTE No. _____

En la Ciudad de PUEBLA, PUE. siendo las 10:00 horas del día 5 del mes de SEPTIEMBRE de 1997 y con fundamento en los Artículos 4º párrafo 4º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 39 fracciones XII, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 194, 393, 395 al 401, 401 BIS, 403 y 431 de la Ley General de Salud, Artículos 1o., 4o. y 6o. del Reglamento de la Ley general de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, Artículos 5 fracción XIX, 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y demás disposiciones legales aplicables, el verificador sanitario.

adscrito(s) a SUB-DIRECCION DE REGULATORIO Y CONTROL SANITARIO
quien(es) se LIBERTE identifica(n) con la Carta Credencial No. 5111 de fecha _____ se presenta(n) al establecimiento: LA PANADERIA SA DE CV con RFC LOP710723512 propiedad de:

dedicado a COMERCIO DE ALIMENTOS con domicilio en la calle de LIBERTAD No. 3 Colonia GUADALUPE JOCOTLAN Delegación o Municipio PUEBLA Código Postal 72910

de Visita de Verificación No. 25440 de fecha 5 SEPTIEMBRE 1997 emitida por SUB-DIRECCION DE REGULATORIO Y CONTROL SANITARIO, misma que en original se deja en poder del C. LIBERTE, quien se ostentó con carácter de GENERAL y con quien se entiende la diligencia, al que se le hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia que deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita y en caso de no hacerlo, estos serán designados por el(los) propio(s) verificador(es), quedando nombrados por el C. JUAN CARLOS GARCIA los C.C. LIBERTE

quienes se identifican mediante _____ con domicilio en LA PANADERIA SA DE CV el primero y en _____ el segundo; acto seguido y habiéndose

identificado plenamente los participantes en esta Diligencia, se procedió a desahogar el objeto de la visita que se indica en la orden de visita de verificación.

¿Cuenta con licencia sanitaria, aviso de apertura o aviso de modificación de datos? sí() no()

Se anexa cuestionario de verificación de: Bienes y Servicios () Salud Ambiental () Insumos para la Salud () Ninguna ()

MUESTREO

¿ Se toman muestras de productos Si () No ()? En caso afirmativo llene el espacio siguiente.

No. muestra	Descripción de la Muestra	Exámenes Solicitados		Información Adicional
		Microbiológico	Fisicoquímico	

Observaciones sobre el muestreo:

OBSERVACIONES GENERALES

Lined area for general observations.

Se hizo saber al interesado el derecho que tiene de manifestar lo que a su derecho convenga en términos de los Artículos mencionados. En uso de la palabra el C. JUAN MANUEL ALFARO BARRERA en relación a los hechos que se asientan en la presente acta manifestó: ESTOY DE ACUERDO CON EL ACTA

Previo lectura del acta de verificación ante todos los participantes, visto el contenido de la misma y sabedores de los delitos en que incurren los falsos declarantes ante autoridad firman al calce los que en ella participan para todos los efectos legales ha que haya lugar dejándose una copia de todo lo actuado en poder del C. _____

[Signature]
FIRMA DEL INTERESADO
NOMBRE JUAN MANUEL ALFARO BARRERA

[Signature]
FIRMA DEL VERIFICADOR
NOMBRE [Name]

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA [Name]

TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA [Name]

**ACTA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUBRIDAD
CONCURRENTE Y LOCAL EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS.**

1. PERSONAL

- 1. Su apariencia general es de limpieza, incluyendo su vestimenta y calzado. (✓)
- 2. Utiliza cubrepelo, bata o mandil. (✓)
- 3. Sus manos se encuentran limpias, con las uñas recortadas al ras y libres de pintura, esmalte y anillos. (✓)
- 4. Evita comer, beber, mascar, fumar, escupir, toser o estornudar en áreas de manejo de alimentos. (✓)
- 5. Ausencia de personas con enfermedades de la piel, garganta e intestinales. (✓)
- 6. Existe evidencia documental de vigilancia de la salud del personal. (✓)

2. CONDICIONES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

- 7. El acceso al mismo es independiente a casa habitación. (✓)
- 8. Las instalaciones para preparación o manejo de productos se encuentran alejados de focos de contaminación. (✓)
- 9. Los elementos de la construcción son resistentes al medio ambiente, al uso normal y a prueba de roedores. (✓)
- 10. Inexistencia de basura, polvo, objetos en desuso y agua encharcada en el establecimiento. (✓)
- 11. Las paredes, ventanas, techos, puertas y pisos se encuentran en buen estado (sin grietas perforaciones y roturas). (✓)
- 12. Los pisos, paredes y techos son de materiales que permiten su fácil limpieza. (✓)
- 13. Las áreas de proceso, almacén, etc., dentro del establecimiento se encuentran limpias. (✓)
- 14. Todos los claros puertas y ventanas están provistos de protecciones para evitar la entrada de polvo, lluvia y fauna nociva. (✓)
- 15. Cuentan con servicios sanitarios y están separados de las áreas de producción, laboratorios y almacenes. (✓)
- 16. Los baños cuentan con agua corriente, mingitorios, excusados, lavabos, papel higiénico, jabón sanitizante, toallas desechables (o secadores de aire) y depósitos de basura. (✓)
- 17. Los baños cuentan con letreros alusivos que recuerdan al personal que deben lavarse las manos después de ir al baño. (✓)
- 18. Los servicios sanitarios están limpios, secos y desinfectados. (✓)
- 19. Presencia de coladeras y canaletas cubiertas con rejillas limpias en buen estado en el área de proceso. (✓)
- 20. Cuentan con un sistema eficiente de evacuación de efluentes y aguas residuales conectado a los servicios públicos de alcantarillado, fosa séptica o pozo de absorción. (✓)
- 21. Existe iluminación natural o artificial por tipo de necesidades en cada área. (✓)
- 22. Los sistemas de ventilación son lo suficientemente eficientes para evitar humos, calor y olores excesivos. (✓)
- 23. Los aparatos que producen humo o gas provenientes de la combustión cuentan con los dispositivos necesarios para su captación y control y están contruidos y colocados de manera que se evita el peligro de intoxicación. (✓)
- 24. Existe una zona destinada exclusivamente para la basura, la cual cuenta con botes provistos de tapa para la recolección de desperdicios los cuales se retiran periódicamente. (✓)

3. AGUA Y HIELO

- 25. Existe control de calidad del agua potable utilizada. (✓)
- 26. Los tinacos y cisternas de agua potable están revestidos de material inferior impermeable y con protección que impida su contaminación. (✓)
- 27. Practican procedimientos que garantizan la potabilidad del agua (filtración, cloración, ebullición). (✓)
- 28. El hielo en barra sin embolsar se utiliza únicamente para el enfriado de bebidas enlatadas embotelladas o envasadas. (✓)

4. EQUIPOS Y UTENSILIOS

- 29. Los equipos y utensillos están limpios y en buen estado de funcionamiento. (✓)
- 30. Ausencia de equipos, materiales y utensillos que estén en contacto directo con los productos, que puedan ser difíciles de limpiar y sanear, convirtiéndose en focos de contaminación (madera, superficies porosas o a canaladas, etc.) (✓)

31. La instalación y ubicación de los equipos es tal que facilita la limpieza y saneamiento tanto de ellos como del espacio que los rodea. (2)
32. Los equipos para la preparación de alimentos se lavan y desinfectan en todas sus partes después de cada uso. (2)
33. Se cuenta con manuales de operación y de procedimientos escritos para elaboración y control de sus productos. (-)

5.- MANIPULACION DE ALIMENTOS

34. Se cuenta con instalaciones para el aseo de las manos, limpieza y desinfección de útiles y equipo de trabajo. (2)
35. Los alimentos de origen vegetal que se consumen crudos son desinfectados. (-)
36. Los alimentos preparados se protegen en bolsas, envases cerrados o vitrinas. (-)
37. Las carnes y las aves se cocinan a temperaturas mayores de los 70° C. (-)
38. Los alimentos precocinados, cocinados y posteriormente refrigerados son recalentados a temperatura mayor de 70° C por más de 30 min. (-)
39. Los alimentos que se sirven fríos se conservan a una temperatura menor a los 7° C. (-)
40. Los alimentos que se sirven calientes se conservan a una temperatura mayor a los 60° C. (-)
41. Durante la preparación de alimentos se utilizan toallas limpias de trapo o desechables para secarse las manos después de lavárselas. (2)

6. ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTO TERMINADO

42. Se garantiza la buena conservación de los productos perecederos manteniendolos en refrigeradores a una temperatura menor de 7° C, y los congeladores a una temperatura inferior a -4° C y -20° C. (-)
43. Existe delimitación de áreas de materias primas y producto terminado. (-)
44. Cuenta con registros de primeras entradas, primeras salidas. (PEPS). (-)
45. Todos los envases y contenedores de materias primas ostentan etiquetas con identificación de producto y fecha de entrada visibles. (2)
46. Las materias primas que se utilizan carecen de parásitos, no están rancias, ni putrefactas y carecen de signos de alteración. (-)
47. Las materias primas y productos se encuentran protegidos para su mejor conservación. (-)
48. Las materias primas y productos se almacenan sobre tarimas o anaqueles. (-)
49. Los plaguicidas, artículos de limpieza y otras sustancias tóxicas o contaminantes se encuentran bien identificados y separados de materias primas y productos terminados. (-)

7. TRANSPORTE

50. Las cajas de los vehículos que transportan materias primas y productos se encuentran limpias, ordenadas, secas y en buen estado general. (-)
51. Los materiales con los que están revestidas las cajas de los vehículos son resistentes a la corrosión y de fácil limpieza. (-)
52. Los destinados al transporte de productos perecederos cuentan con sistemas de refrigeración (menor a 6°C), o congelación (menor a 0° C). (-)
53. Los que se emplean en la transportación de productos de alimentos no se utilizan para transportar fertilizantes, plaguicidas, sustancias tóxicas. (-)

8. CONTROL DE PLAGAS

54. Ausencia de fauna nociva o sus evidencias. (-)
55. Ausencia de animales domésticos y aves o sus evidencias. (-)
56. Existen dispositivos como electrocutores, rejillas, trampas, sebos, mallas, en buen estado de funcionamiento. (-)
57. Cuentan con procedimientos escritos para la fumigación y control de plagas o constancias de empresas autorizadas que lo realizan periódicamente. (-)



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

SERVICIOS
DE
SALUD
DEL EDO. DE PUEBLA

Número : 210611428440

PUEBLA, PUE. 9 De Septiembre 1997

Con fundamento en los artículos 40 párrafo 4º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 fracciones XII, XIII, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 194, 393, 395 al 401-bis, 403 Y 431 de la Ley General de Salud, artículo 5 fracción XIX, 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículos 310 párrafo tercero y 312 del Código Federal de procedimientos civiles, aplicados supletoriamente, y los correlativos de las leyes estatales, se expide la presente ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION SANITARIA., de tipo ORDINARIA() o EXTRAORDINARIA()., para ser practicada en:

Biro : MIELES Y JARABES, FABRICA DE
EMP 970722 5A3 1 ENPROAMEX, S.A. DE C.V.
Ubicado en : MATAMOROS # 308 GRANJAS DEL SUR
PUEBLA PUEBLA

Entre : PROLONGACION 3 SUR
Y CALLE TECALI
Propietario: ENPROAMEX, S.A. DE C.V.

Se hace del conocimiento del propietario, encargado u ocupante del establecimiento que el C. **ARNULFO DIAZ CONTI VILLEGAS** ha sido designado para efectuar VISITA consistente en :

VISITA DE VERIFICACION GENERAL REGLAMENTARIA.

Se deberá dar acceso y facilidades a la persona señalada, quien se identificará con credencial o carta credencial expedida por la dependencia y la presentación de esta orden con firma autógrafa de la autoridad responsable; pudiendo negar el acceso sólo cuando no se reúnan estos requisitos o por presentarse personal no autorizado o diferente al indicado.

El original de la presente orden de visita o la copia con firma autógrafa, en su caso, quedará en poder de la persona con quien se entiende la diligencia; en caso de negarse a recibirla el verificador sanitario hará constar tal negativa en el acta, lo que no afectará su validez.

Si el(los) verificador(es) sanitario(s) advierte(n) violaciones a las disposiciones legales que pongan en peligro inminente la salud de las personas queda(n) facultado(s), previa autorización de la autoridad sanitaria competente, para ejecutar las medidas de seguridad previstas en los artículos 411 y 414 de la Ley General de Salud.

Para cualquier duda favor de llamar a la DIRECCION DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO, 15 SUR # 303, ZONA ESMERALDA O AL TEL. : 46-24-62

Recibi copia 15 de Septiembre de 1997

A t e n t a m e n t e
SUFRAGIO EFECTIVO DE REELECCION
DIRECCION DE REG. Y FOMENTO SANITARIO

LIC. JACOBI EDELMISIN DURAN



SECRETARIA
DE
SALUD

SECRETARIA DE SALUD
ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
CALLE DE LA ABERTURA DE LAS FARMACIAS

Nombre : BARRALES, S. DE R.L. C.
SRA : MOLES Y GARCIA, FABRICA DE
CALLE : CALLE DE LAS FARMACIAS
Municipio : TAMPICO, S. DE R.L. C.
Domicilio : CALLE DE LAS FARMACIAS
CALLE : CALLE DE LAS FARMACIAS
Municipio : TAMPICO
Calle : CALLE DE LAS FARMACIAS
Municipio : TAMPICO

DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL
DECLARACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL



SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE
REGULACION Y
FOMENTO SANITARIO



SECRETARIA
DE
SALUD

DIRECCION DE REGULACION

SE LE INFORMA QUE DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA INSPECCION
DE CALIDAD Y SEGURIDAD EFECTUADA EN EL DIA 15 DE ABRIL DE 1993, EN
RELACION CON LOS PRODUCTOS DE:

TIPO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE
EMPRESA : BARRITAS DE CHOCOLATE S.A. DE C.V.
PROPIETARIO : BARRITAS DE CHOCOLATE S.A. DE C.V.
DIRECCION : CALLE DE LA REVOLUCION
CALLE : CALLE DE LA REVOLUCION
CITY : TOLUCA
ESTADO : MEXICO

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE

PRODUCTO : BARRITAS DE CHOCOLATE
MARCA : BARRITAS DE CHOCOLATE



SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE
REGULACION Y
FOMENTO SANITARIO



SECRETARIA
DE
SALUD

TIPO DE PRODUCTO : MERMELADA DE FICHA
MARCA PRODUCTO : GOTA DE ORO

TIPO DE PRODUCTO : MERMELADA DE ZARZAMORA
MARCA PRODUCTO : GOTA DE ORO

TIPO DE PRODUCTO : FULEN
MARCA PRODUCTO : GOTA DE ORO

TIPO DE PRODUCTO : JALEN REAL
MARCA PRODUCTO : GOTA DE ORO

TIPO DE PRODUCTO : JALEN DE ABEJA
MARCA PRODUCTO : GOTA DE ORO

***** EL PRODUCTO REGISTRADO *****
***** CONTIENE LA FICHA *****



SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE
REGULACION Y
FOMENTO SANITARIO



SECRETARIA
DE
SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO

EL PROPIETARIO DE LAS ETIQUETAS DE PRODUCTOS BASTI (P.B.) SE OBLIGA A
LA VERDAD DECLARA, QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA EN EL MISMO ES
CIERTA Y ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LAS CONDICIONES SANITARIAS EN
QUE OFERE SU ESTABLECIMIENTO, ASI COMO DE LOS PROCESOS QUE SE EFECTUAN
EN SUS PRODUCTOS.

LAS ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS SE SUJETARAN A LAS DISPOSICIONES DE
ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218 Y
TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE SALUD.

LA SECRETARIA DE SALUD SE RESERVA EL DERECHO DE INTERVENIR EN
CUALQUIER MOMENTO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE
CONTROL SANITARIO, DE BIENES Y SERVICIOS.

ESTA SECRETARIA NO PREJUDICIA SOBRE EL USO LEGAL DE LA TIENDA COMERCIAL
COMERCIAL, CON QUE SE IDENTIFICA AL PRODUCTO, EN TAL SENTIDO.

PUEBLA, PUL.
LABOR: AREA DE CONTROL

V. M. NEG. 12/81

FRANCO EL BROTADO



SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DE
REGULACION Y
FOMENTO SANITARIO

**DELEGACION FEDERAL ESTATAL EN PUEBLA
BUSQUEDA DE ANTERIORIDADES FONETICAS**

DENOMINACION: GOTA DE ORO

CLASE: 31

No	DENOMINACION	MODALIDAD	EXPED.	REG.	CLASE	REC.
1	J & P	MARCA	210369	479675	31	I
2	T. J.	MARCA	210190	287611	46	N SI
3	GOTA DE VIDA	MARCA	107480	404240	31	I
4	CINTA DE ORO	MARCA	235078	317520	46	N SI
5	CINTA DE ORO	MARCA	007771	346185	46	N SI
6	COPA DE ORO	MARCA	006986	134017	46	N SI
7	COPA DE ORO	MARCA	006987	134018	48	N SI
8	ROSA DE ORO	MARCA	085761	210673	46	N SI
9	HOJA DE ORO	MARCA	028980	54017	46	N SI
10	HOJA DE ORO	MARCA	041740	61598	46	N SI
11	JOHNSON J JOHNSON	MARCA	070163		46	N NO
12	ORO	MARCA	026757	153713	46	N SI
13	ORO	MARCA	056444	196687	46	N SI
14	ORO	MARCA	064689	185691	46	N SI
15	ORO	MARCA	209901	286241	46	N SI
16	ORO	MARCA	156516		31	I
17	ORO	MARCA	251874	548519	31	I
18	GOTA BLANCA	MARCA	079134	387709	31	I
19	DIAMOND J	MARCA	241904		31	I
20	J B	MARCA	153553		31	I
21	J B	MARCA	201762	485598	31	I
22	GOTA REAL GR	MARCA	186728	270735	48	N SI
23	PONE ORO	MARCA	081795	92569	18	N SI
24	PONE ORO	MARCA	195596	273497	18	N SI
25	MEZQUITAL DE ORO	MARCA	212902	288039	46	N SI
26	J ABASCAL R	MARCA	184218	459970	31	I
27	ESPIGA DE ORO	MARCA	253765	318690	46	N SI
28	GALLO DE ORO	MARCA	236793	313177	46	N SI
29	GALLO DE ORO	MARCA	076293	382637	40	N SI
30	CISNE DE ORO	MARCA	197593	274453	46	N NO

NOTA:

LA INFORMACION PROPORCIONADA NO CONSTITUYE UNA POSIBILIDAD DE REGISTRO O PUBLICACION, YA QUE LAS SOLICITUDES SE SUJETARAN A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y EL REGLAMENTO VIGENTE.

3 DE SEPTIEMBRE DE 1997

EL DELEGADO FEDERAL

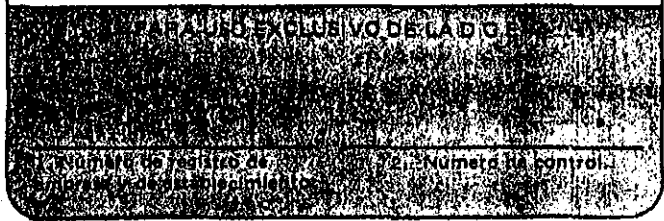
LIC. FERNANDO SAN MARTIN Y F.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA
MANIFESTACION ESTADISTICA**

FEP-3-1

Modelo 1987



R. INFORMANTE: En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia, y para efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

RECENSEO NACIONAL

<p>3. TIPO DE MANIFESTACION (Anoté en el cuadro el número que corresponda al tipo de manifestación que declara).</p> <p>1. Apertura 2. Inscripción al registro 3. Cambio de propietario 4. Cierre temporal 5. Cambio 6. Clausura 7. Renovación anual</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>4. TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el (los) cambio (s) que reporta).</p> <p><input type="radio"/> 1. Domicilio <input type="radio"/> 2. Razón Social (Sin cambio de propietario) <input type="radio"/> 3. Nombre del establecimiento <input type="radio"/> 4. Actividad <input type="radio"/> 5. Personal ocupado</p> <p style="text-align: center;">ESTADISTICA D.F.O. SET. 9 1997</p>
--	--

5. NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a estas actividades del mismo tipo, ejem.: Tintorería, Miscelánea, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico).

SUB. DE ESTADISTICA
DEPTO. ESTADISTICAS CONTINUAS

PRODUCCION, TRATAMIENTO Y ENVASADO DE MIED DE ABEJA

6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejem.: La Esmeralda, El Triunfo, El Trébol, Blanco Guadalajara).

ENPROAMEX, S. DE R. L. "MI"

7. ENTIDAD PUEBLA <small>NO SE USE</small>	8. MUNICIPIO O DELEGACION PUEBLA <small>NO SE USE</small>	9. LOCALIDAD PUEBLA <small>NO SE USE</small>
---	--	---

10. CALLE MATAMOROS	NUMERO 11. EXTERIOR 308 12. INTERIOR	13. COLONIA GRANJAS DEL SUR
-------------------------------	--	---------------------------------------

14. CODIGO POSTAL 7 2 4 7 0	15. TELEFONOS	16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).
---------------------------------------	---------------	--

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.

PROLONGACION DE LA 3 SUR Y CALLA TECALI

NO SE USE

AGEB MANZANA

18. CATEGORIA JURIDICA (Cruce la Categoría Jurídica que corresponde a la empresa propietaria de este establecimiento).

- 1. Persona Física
- 2. Sociedad Anónima
- 3. Sociedad Anónima de Capital Variable

- 4. Organismo Público
- 5. Otra, Especifique S. DE R. L. "MI"

Si la respuesta fué 1 anote el nombre del propietario.

NO SE USE

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

19. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA (Sólo para empresas constituidas como persona moral y no como persona física).

ENPROAMEX, S. DE R. L. "MI"

20. TIPO DE PROPIEDAD (Anote el número que corresponda).

- 1. Privada
- 2. Pública
- 3. De participación estatal mayoritaria
- 4. De participación estatal minoritaria

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Anote en el cuadro el número que corresponda, agregando la información complementaria que se indica si la respuesta es 2).

- 1. Establecimiento único
- 2. Establecimiento matriz u oficina central
(Anote, además, el número de establecimientos que controla)
- 3. Establecimiento dependiente

--	--	--

1

22. DOMICILIO DE LA EMPRESA (Si el domicilio en que se ubica el Establecimiento Matriz o Sede de la Empresa es diferente al de este establecimiento, anote a continuación los datos).

PUEBLA

--	--

Entidad

PUEBLA

--	--	--	--

Municipio o delegación

PUEBLA

--	--	--	--	--

Localidad

GRANJAS DEL SUR

Colonia

MATAMOROS No. 308

Calle

308

Número exterior

72470

Número Interior

Código postal

42 12 79

Teléfonos

23. DATOS DE REGISTRO (Proporcionar los siguientes datos).

R.F.C.

E	N	P
---	---	---

9	7	0	7	2	2
---	---	---	---	---	---

5	A	3
---	---	---

(Si es persona moral no utilice el primer casillero)

Registro Patronal del IMSS

--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--

Número de establecimientos, además de éste, que utilizan la misma clave de Registro Patronal del IMSS

--	--	--

24. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Mes

0	8
---	---

Año

1	9	9	7
---	---	---	---

25. PERSONAL OCUPADO

Asalariado _____ No Asalariado 03

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Anoté el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento)

01. Extrae algún mineral o recurso del suelo o subsuelo
02. Fabrica, produce, elabora o beneficia algún producto de cualquier índole
03. Efectúa trabajos de maquila exclusivamente
04. Compra-venta de mercancía al mayoreo
05. Compra-venta de mercancía al menudeo
06. Presta servicios de transporte de carga o pasajeros
07. Presta algún servicio financiero, de seguro o de fianzas
08. Presta servicios directamente al público en restaurantes, fondas u hoteles
09. Presta servicios profesionales al público en despachos, oficinas o agencias administrativas, de turismo, etc..
10. Presta servicios al público en instituciones de tipo social como escuelas, hospitales, centros recreativos, etc..
11. Presta servicios personales al público en lavanderías, salones de belleza, estudios fotográficos, etc..
12. Presta servicios de renta o alquiler de bienes muebles o inmuebles
13. Repara o da mantenimiento a máquinas, vehículos o artículos de cualquier especie o parte de ellos
14. Almacena artículos de cualquier especie
15. Presta servicios a la agricultura (Incluye distribución de agua en obras de riego)
16. Presta servicios a la ganadería (Pecuarios)
17. Realiza actividades de pesca o de acuicultura
18. Presta servicios pesqueros
19. Realiza obras de construcción
20. Otras, especifique _____

02

27. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES (Sólo para matrices y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa propietario siendo parte de ella, anote en el recuadro el número que corresponda).

1. Oficina administrativa
2. Taller de reparación
3. Bodega
4. Sala de exposición y ventas
5. Área de investigación
6. Otro, especifique _____

28. CLASE DE ACTIVIDAD (Anoté los tres principales productos o línea de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clave que corresponda:

1. Elaborados, extraídos y/o beneficiados 2. Comercializados 3. Servicios prestados 4. Obras construidas
- Indique también el personal ocupado en cada línea

PRODUCTOS O LINEAS DE PRODUCTOS	CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por renglón
MIEL VIRGEN	1	1	<input type="checkbox"/>
MERMELADA DE FRESA	1	1	<input type="checkbox"/>
JALEA REAL	1	1	<input type="checkbox"/>
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL		NO SE USE	<input type="checkbox"/>

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección General de Estadística, al 536-67-26, sita en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez 03810 México, D.F. En el interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.

Lugar y fecha H. PUEBLA DE Z. A 09 DE SEPT. DE 1997

NO SE USE

CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,
CORRESPONSABLE DE LA INFORMACION

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre legible y firma

Nombre legible y firma

INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES

EMPRESA: aquella persona física o moral, propietaria de uno o varios establecimientos bajo una sola denominación (sea ésta razón social o nombre del propietario).

ESTABLECIMIENTO: unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina actividades y recursos bajo el control de una sola entidad para producir bienes, comercializar mercancías o proporcionar servicios.

Cada formato deberá ser llenado con los datos de un sólo establecimiento.

Para su correcto llenado, a continuación se presentan definiciones e instrucciones por número de pregunta.

3. TIPO DE MANIFESTACION. Se considera:

- 1) Apertura. Cuando se presente la Manifestación Estadística dentro de los 30 días siguientes a la fecha de creación del establecimiento.
- 2) Inscripción al Registro. Cuando se presente por primera vez la Manifestación Estadística después de transcurridos 30 días de la fecha de creación del establecimiento.
- 3) Cambio de propietario. Cuando el establecimiento pasa a depender de otra empresa.
- 4) Cierre temporal. Cuando por huelga u otro motivo cese durante un tiempo la actividad del establecimiento.
- 5) Cambio. Cuando habiendo presentado anteriormente la Manifestación Estadística, se registre un cambio o modificación en los datos referentes a: domicilio, razón social (siempre que no implique cambio de propietario), actividad o giro, y personal ocupado, considerando que para el caso específico de personal ocupado, sólo debe notificarse el aumento o disminución de personal asalariado que implique el paso de uno a otro de los siguientes grupos:

0 personal asalariado	6 a 100 asalariados	251 ó mas asalariados
1 a 5 asalariados	101 a 250 asalariados	

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO. Para áreas no urbanas, deben anotarse datos que auxilien a su ubicación geográfica como orientación, accidentes del terreno o colindancias.

18. CATEGORIA JURIDICA.

- 1) Persona Física. La empresa tiene categoría jurídica de Persona Física, cuando no está constituida como Persona Moral (asociación, sociedad, etc.); o sea, el o los establecimientos figuran a nombre de un individuo o persona propietaria. Sólo debe asentarse el nombre del propietario, si la empresa está a nombre de una persona física.

19. RAZON SOCIAL. Debe anotarse siempre que el establecimiento no pertenezca a una persona física, pudiendo ser la persona moral una sociedad, asociación, dependencia gubernamental (federal, estatal o municipal), organismo descentralizado, u otro.

20. TIPO DE PROPIEDAD.

- 1) Privada. La totalidad de la empresa pertenece a particulares.
- 2) Pública. La totalidad de la empresa pertenece al Estado.
- 3) De participación estatal mayoritaria. Cuando del 51% al 99% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.
- 4) De participación estatal minoritaria. Cuando del 1% al 50% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO.

- 1) Establecimiento único. La empresa cuenta con un solo establecimiento (éste) para el desarrollo de sus actividades.
- 2) Establecimiento matriz u oficina central. Es el establecimiento de la empresa en que se centran las decisiones acerca de la utilización de los recursos financieros, de la planeación y del control de las diferentes actividades por llevarse a cabo en las distintas unidades y establecimientos que de él dependen. En este establecimiento pueden coincidir o no, las actividades administrativas o contables. Cuando se pregunta por el número de establecimientos dependientes, se refiere únicamente a los ubicados en el territorio nacional.
- 3) Establecimiento dependiente. Es el establecimiento que pertenece a una empresa con varios establecimientos, sin ser éste la matriz u oficina central.

23. DATOS DE REGISTRO.

R.F.C. Cuando los datos del Registro Federal de Causantes sean menores al número de casilleros (como es el caso de las personas morales), debe dejarse el espacio vacío al lado izquierdo respetando los espacios correspondientes a letras y números Ejem.:

	C	E	S
--	---	---	---

4	7	0	7	1	1
---	---	---	---	---	---

0	0	1
---	---	---

25. PERSONAL OCUPADO. Incluye a todas las personas que trabajan para el establecimiento en la fecha en que se presenta la manifestación, ya sean de planta o eventuales, remuneradas o no, obreros o empleados, propietarios o no, a las que tienen licencia por enfermedad, vacaciones o licencia temporal, y a las que se encuentran en huelga.

— No asalariado. Incluye a los propietarios y socios que trabajan activamente, a los familiares de éstos y en general a cualquier persona que trabaja sin recibir pago fijo.

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO. Si el establecimiento se dedica a dos o más actividades, señale la que tiene mayor importancia.

27. ESTABLECIMIENTO AUXILIAR. Se considera auxiliar, aquel establecimiento perteneciente a una empresa que presta un servicio de apoyo a cualquier área de la misma empresa, y no desarrolla ninguna de las actividades principales de la misma. Ejemplo: el establecimiento de una empresa transportista dedicado al mantenimiento y reparación exclusiva de sus vehículos.

28. CLASE DE ACTIVIDAD.

— Producto o línea de productos. Se refiere al resultado que se obtiene de la actividad propia del establecimiento, debiendo anotarse con la mayor precisión. En la primera columna se debe especificar el material del producto cuando existen varias alternativas, como en el caso de muebles, zapatos; el sector al que va destinado, cuando sea un complemento del tipo de producto, como en el caso del alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura, o el tipo de construcción preponderante, como casas habitación, escuelas, etc., no se acepta simplemente "construcción" o "contratista". Ejemplo:

muebles metálicos	1
zapatos de hule	2
alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura	3
hospitales	4

significa que fabrica (1) muebles metálicos.
 significa que vende (2) zapatos de hule.
 significa que presta el servicio (3) de alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura.
 significa que construye (4) hospitales.

— Personal ocupado en cada línea. Se considera que el mismo personal puede intervenir en más de una línea de producción.

LA MANIFESTACION DEBE SER FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL. NO SE ACEPTAN SELLOS NI FACSIMIL.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE PUEBLA

DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
	DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
SECCION:	MEDIDAS PREVENTIVAS.
MESA	TRAMITE.
NUM. DE OFICIO	3298/97.
EXPEDIENTE	BR/977/97.

ASUNTO:.- ORDEN DE INSPECCION.

H. Puebla de Z., a 9 de Octubre de 1997.

C.CMTE. AVELINO VELASCO GARCIA.
SUPERVISOR DEL HCO.CPO. DE BOMBEROS.
P R E S E N T E.

ANTECEDENTES: Oficio s/n. de fecha 7 del actual, presentado por el interesado.

En relación al oficio citado en antecedentes y en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento Sobre Medidas Preventivas Contra incendios en vigor, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de Febrero de 1984, sírvase Usted dirigirse al negocio denominado: ENPROAMEX, S.DE R.L. "MI", con domicilio en CALLE MATAMOROS No. 308, COL. GRANJAS DEL SUR de esta Ciudad, con giro comercial de PROD. ELABORACION, TRATAMIENTO Y EVASADO DE MIEL DE ABEJA, a realizar Inspección Ocular para verificar las Medidas Preventivas Contra Incendios adoptadas en el establecimiento antes mencionado, debiendo hacer del conocimiento del interesado el reporte de las ANOMALIAS observadas en su negocio o en su caso reportar a esta Dirección a mi cargo la APROBACION correspondiente.

Remitiendo a la brevedad posible, el reporte de la Inspección realizada.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL DIRECTOR DE BOMBEROS.

CMTE. ILMARENE EDRED CANEDA URBINA.

C.c.p. El negocio ENPROAMEX, S. DE R.L. "MI", para su conocimiento, agradeciéndole brindar las facilidades necesarias al Supervisor para que cumpla con su cometido.- Ciudad.

C.c.p. Archivo.

L'OARM/mlia*.

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS.

7.2 LEY FEDERAL DE LA MICRO.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de interés social, sus disposiciones se aplican en toda la República y tiene por objeto fomentar el desarrollo de la microindustria y de la actividad artesanal, mediante el otorgamiento de apoyos fiscales, financieros, de mercado y de asistencia técnica, así como a través de facilitar la constitución de las personas morales correspondientes, simplificar trámites administrativos ante autoridades federales y promover la coordinación con autoridades locales o municipales para este último objeto.

Artículo 2.- La aplicación de esta Ley en la esfera administrativa corresponde a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial sin juicio de las atribuciones que las demás leyes otorguen a otras autoridades federales, en cuanto no se prevean en forma expresa en la propia Ley.

Cuando en el presente ordenamiento se mencione a “ La Secretaría” se entenderá que se trata de la citada Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Empresa microindustrial: a las unidades económicas que a través de la organización del trabajo y bienes materiales o incorpóreos de que se sirvan, se dediquen a la transformación de bienes, ocupen directamente hasta quince trabajadores y cuyas ventas anuales estimadas o reales no excedan de los montos que determine la Secretaría, los cuales se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 4.- Los empresarios de las microindustrias y los que se dediquen a la actividad artesanal, pueden ser personas físicas o morales que se constituyan con apego a las disposiciones de esta Ley, así como de otras leyes en cuanto les sean aplicables sin contravenir a la primera.

Artículo 5.- El domicilio de las empresas microindustriales será el local donde se ubique el establecimiento en que realicen sus actividades industriales, si se trata de empresarios personas físicas; tratándose de empresarios personas morales será el local donde se encuentre ubicada su administración o, en su defecto, el del establecimiento en que lleven a cabo sus actividades industriales.

Artículo 6.- Los empresarios de las microindustrias sólo están obligados a llevar su contabilidad en un libro de ingresos y egresos, tratándose de personas físicas: y en libros diario, mayor y de inventarios y balances, cuando se trate de personas morales.

Artículo 7.- La Secretaría con la participación, en su caso, de las demás dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, así como de los gobiernos de los Estados y Municipios, procurará la aplicación y vigilará el cumplimiento de esta Ley y, en particular, realizar lo siguiente:

1.- Determinar las actividades que sean más conveniente desarrollen las microindustrias y señalar las zonas prioritarias para su instalación, a fin de otorgar mayores estímulos.

2.- Fomentar la agrupación de empresas de microindustrias para obtener financiamientos, establecer sistemas de ventas y compras en común de materias primas y productos y, en su caso, prestación de servicios de subcontratación y maquila;

3.- Elaborar programas de difusión, gestión, formación y capacitación empresarial, así como de servicios de extensionismo, para determinar y resolver problemas relacionados con la organización, producción y mercado de las microindustrias.

Artículo 7.-

1 a 3.-...

4.- Impulsar las tareas de investigación y de aplicación de técnicas de mejoramiento para el fomento de la producción artesanal.

MICROINDUSTRIALES PERSONAS MORALES.

Artículo 12.- Los individuos de nacionalidad mexicana que deseen asociarse para constituir una persona moral que, como se prevé en el artículo 4.-, puede ser considerada como una empresa microindustrial, podrá hacerlo adoptando la forma de sociedad de responsabilidad limitada que regula la Ley General de Sociedades Mercantiles, con las modalidades que prevé el presente capítulo, sin perjuicio de que puedan adoptar otra forma legal.

Artículo 13.- Las sociedades de que trata el artículo anterior existirá bajo una denominación o una razón social que se formará con el nombre de uno o más socios. La denominación social irán inmediatamente seguidas de las palabras “ Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial ” o de la abreviatura “ S de R. L. MI ” . La omisión de este requisito sujetará a los socios a la responsabilidad que establece el artículo 25 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Artículo 14.- Las sociedades de responsabilidad limitada microindustrial sólo podrán tener como socios a personas físicas de nacionalidad mexicana y no podrán admitir al constituirse o con posterioridad, socios extranjeros, directa o indirectamente, lo cual deberá hacerse constar expresamente en el contrato social y en el Registro de Comercio. Cualquier acto que viole esta disposición será nulo y el extranjero que hubiere participado en él sólo podrá reclamar los daños y perjuicios que los socios le hubieren causado.

Artículo 15.- El contrato por el que se constituye una sociedad de responsabilidad limitada microindustrial y sus modificaciones deberán constar por escrito.

La Secretaría podrá proporcionar a quienes lo soliciten, modelos de contrato social, formularios en que los interesados sólo aporten los datos particulares de quienes deseen asociarse de la persona moral que se pretenda constituir.

Una vez formulado y firmado por los socios el contrato social, la secretaria, o las autoridades a quienes delegue esa función, lo examinarán y harán constar su visto bueno sobre su forma y contenido, u orientarán, en su caso, a los interesados sobre los elementos que se hayan omitido o deben subsanarse.

Artículo 16.- Una vez obtenido el visto bueno a que se refiere el artículo anterior, los socios acreditarán su identidad y ratificarán su voluntad de constituir la sociedad y ser suyas las firmas que obren en el contrato social, ante el personal autorizado del Registro Público de Comercio del lugar que corresponda al domicilio social, el que procederá a inscribir sin más trámite a la sociedad a la brevedad posible.

No se requerirá para su constitución y registro de la autorización previa de otras autoridades judiciales administrativas. Las secretarías de Comercio y

Fomento Industrial y de la Contraloría General de la Federación vigilarán se cumpla lo dispuesto en este artículo y que el registro se efectúe como antes.

Artículo 17.- Las sociedades constituidas e inscritas en el Registro Público de Comercio, podrán obtener de la Secretaría o de las autoridades en quienes hubiere delegado esa función, la inscripción en el Padrón Nacional de la Microindustria, así como la cédula que las acredite como empresas microindustriales y, consecuentemente, alcanzar los beneficios cuyo otorgamiento proceda conforme a esta Ley u otras disposiciones.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- Las modificaciones acordadas por los socios al contrato social, deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento de la Secretaría de las autoridades en quienes delegue esa función, con el fin de que se examine si no implican alteraciones a las condiciones para que la sociedad siga siendo considerada empresa microindustrial. La Secretaría emitirá si 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 de dicho registro.

PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA.

Artículo 20.- La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial integrará el Padrón Nacional de la Microindustria con los datos de estas empresas. En la elaboración y manejo del Padrón podrán participar las autoridades estatales y municipales, en los términos de los acuerdos de coordinación que se celebren conforme al capítulo VII de la presente Ley.

Artículo 21.- Las empresas microindustriales que figuren en el Padrón, recibirán los apoyos y estímulos que corresponda atorgárseles conforme a esta Ley, a la Ley de Ingresos de la Federación y a las demás disposiciones legales y administrativas que los establezcan.

Artículo 22.- La cédula de microindustria que expida la Secretaría o las autoridades en las que tal atribución se delegue, acreditará que la empresa persona física o moral microindustrial figura en el Padrón, y que se encuentran satisfechos los requisitos relativos a registros, licencias o autorizaciones, que en la propia cédula o en sus anexos se indiquen.

A las personas que soliciten la inscripción en el Padrón Nacional de la Microindustria, se les otorgará, una vez satisfechos los requisitos, la cédula correspondiente.

Artículo 23.- La expedición de la cédula de microindustria será completamente gratuita.

Artículo 24.- El Padrón consignará la información actualizada de la empresa microindustrial, las actividades que desarrollo, el número de trabajadores, las inversiones realizadas y demás datos necesarios para su fomento.

En el Padrón Nacional de la Microindustria se tomará nota de la terminación, disolución y liquidación de las sociedades de microindustria y se realizarán los demás actos que determine esta Ley y demás disposiciones derivadas de ella.

Artículo 25.- La Secretaría procederá a concentrar y sistematizar los logros obtenidos sobre simplificación, a través de los mecanismos de coordinación con las entidades federativas, particularmente sobre los datos relativos a registros, licencias, permisos y autorizaciones. Respecto de los trámites pendientes de cumplirse para la instalación o funcionamiento de la microindustria, se dará la orientación correspondiente. Bastará la presentación de la cédula para que el trámite respectivo se le dé la máxima celeridad conforme a esta Ley.

Artículo 26.- De conformidad con los datos del padrón, la Secretaría procederá a refrendar, modificar y, en su caso, cancelar la cédula de microindustria, dando lo avisos correspondientes a las dependencias competentes.

Artículo 27.- La Secretaría o las autoridades competentes en el manejo del padrón, proporcionarán información a las microindustrias que lo soliciten, con relación al cumplimiento de trámites y obligaciones, así como sobre los apoyos e incentivos que puedan obtener.

Artículo 28.- La Secretaría emitirá y distribuirá gratuitamente a los interesados, las formas oficiales sobre la realización de tramites y otorgamiento de apoyos a las empresas que figuren en el Padrón.

Artículo 29.- La cédula de microindustria deberá contener por lo menos los siguientes datos: nombre, denominación o razón social de la empresa; domicilio; actividad; monto de la inversión o del capital social, número de registro y fecha de expedición de la cédula.

La cédula de microindustria tendrá una vigencia de tres años, y consignará los refrendos de que sea objeto. Antes del vencimiento de cada lapso de vigencia, deberá solicitarse el refrendo correspondiente.

Artículo 30.- En los casos en que la empresa microindustrial deba, por la naturaleza de su objeto, acreditar que reúne las condiciones sanitarias, de seguridad u otras que requieran verificaciones especiales, la Secretaría orientará a los interesados sobre la forma de obtener las autorizaciones respectivas.

La Secretaría también orientará al interesado sobre la forma de satisfacer los requisitos pendientes de cumplirse para la operación de las empresas.

Artículo 31.- Procederá la cancelación de la inscripción de las microindustrias en el Padrón Nacional de la Microindustria y, consecuentemente de la cédula que se les haya expedido, cuando se incurra en violación a la presente Ley o las disposiciones que de ella emanen.

Artículo 32.- En los casos en que proceda la cancelación de la cédula se notificará por oficio al microindustrial el motivo y fundamento correspondiente, por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, dándole un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación, a fin de que exponga las razones y ofrezca las pruebas que a sus interesados convengan.

Las autoridad competente distará, dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo o de su ampliación para el desahogo de pruebas, la resolución que procederá, con base en las manifestaciones y elementos de

convicción correspondiente, y la notificará por escrito al interesado en la forma dispuesta en el párrafo anterior.

Artículo 33.- Cuando se cancele la inscripción de la sociedad microindustrial en el Padrón, la cédula que le hubiere sido expedida deberá devolverse dentro del término de 15 días siguientes a la notificación de la cancelación, a la Secretaría o a la autoridad en quien dicha Secretaría hubiere delegado la función correspondiente en la circunscripción del domicilio social.

Si la cancelación no implicare al mismo tiempo impedimento para que la sociedad subsista y continúe operando, ésta deberá, dentro del término de 60 días naturales, proceder a modificar su contrato social, a fin de eliminar en él toda referencia a su condición de microindustria salvo el caso de que optare por su disolución y liquidación, asimismo suprimirá de su anuncio y publicidad la referencia a microindustria.

Artículo 34.- La Secretaría comunicará alas autoridades correspondientes la cancelación de la inscripción y la cédula, a fin de que no se continúe otorgando a la microindustria los beneficios de que en su caso, estuviere disfrutando.

COMISIÓN INTERSECRETARIAL.

Artículo 35.- Se crea la Comisión Intersecretarial para el Fomento de la Microindustria, que tendrá por objeto impulsar el desarrollo de las empresas

microindustriales a través de las acciones previstas en la presente Ley, específicamente las que consistan en la simplificación de trámites administrativos para obtener registros y autorizaciones y para cumplir obligaciones. La Comisión se encargará de estudiar y analizar las necesidades y la problemática que enfrenta la planta microindustrial del país, para proponer medidas que alienten su crecimiento y consoliden sus niveles productivos.

La Comisión será el conducto a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinen su actuación para el otorgamiento de los beneficios y facilidades que se determinen conforme esta Ley. El Ejecutivo Federal proveerá lo conducente para que las Secretarías de Estado y departamentos administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, realicen los actos y adopten las medidas que permitan alcanzar los fines y objetivos mencionados.

Artículo 36.- La comisión Intersecretarial para el Fomento de la Microindustria, se integrará por sendos representantes propietarios de las Secretarías de Gobernación, Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación, de Energía, Minas e Industria Paraestatal, de Comercio y Fomento Industrial, de Desarrollo Urbano y Ecología, de Educación Pública, de Salud, del Trabajo y Previsión Social y del Departamento del D.F., así como del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

La presidencia de la Comisión corresponderá a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Por cada representante propietario deberá nombrarse además un suplente, que participará en las sesiones en ausencia de aquél.

Artículo 37.- Para lograr los objetivos y finalidades establecidos en este ordenamiento, la Comisión realizará las siguientes funciones:

1.- Acordar la coordinación de trámites y despacho de los asuntos relacionados con las microindustrias a cargo de las diversas dependencias del Ejecutivo Federal y del Departamento del D. F. , con el fin de simplificar trámites administrativos, eliminar los innecesarios, así como, en general, para conceder facilidades para la operación de estas microindustrias;

2.- Realizar estudios sobre la regulación jurídica relativa a la constitución, instalación y funcionamiento de las microindustrias, así como proponer las medidas administrativas o modificaciones a disposiciones legales tendientes a alcanzar los fines a que se refiere esta Ley;

3.- Proponer la forma y términos para el otorgamiento y aplicación de los apoyos y estímulos a que se refiere esta Ley;

4.- Opinar y, en su caso, recomendar lo que considere conveniente, sobre las consultas que le formulen las diversas dependencias de la Administración Pública Federal;

5.- Ser el conducto por medio del cual se definan por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las materias cuya coordinación debe promoverse ante las entidades federativas y sus municipios, para la obtención de los apoyos a que se refiere esta Ley, especialmente para alcanzar los fines señalados en la fracción 1;

6.- Evaluar la política de apoyos a que se refiere esta Ley;

7.- Formular las recomendaciones pertinentes a las dependencias involucradas, para consolidar y ampliar los niveles de adquisiciones del sector microindustrial, así como para facilitarles el abastecimiento de insumos para su actividad; y

8.- En general, proponer las medidas que se estimen apropiadas para el fomento y desarrollo de las microindustrias y sobre los conductos legales que procedan para la atención de consultas, quejas y reclamaciones que se presentan.

Artículo 38.- La Comisión se reunirá mediante convocatoria de su presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes; teniendo el presidente el voto de calidad en caso de empate.

La comisión contará con un Secretario Técnico, cuyas atribuciones son las siguientes:

1.- Formular los proyectos de convocatoria y orden del día que le encomiende el presidente de la comisión y ejecutar las resoluciones de la Comisión cuyo cumplimiento se le asigne:

2.- Formular el proyecto de reglamento interno de la Comisión y someterlo a la aprobación de éste;

3.- Realizar los estudios que le encomiende la comisión;

4.- Efectuar el seguimiento de la instrumentación y ejecución de los acuerdos que adopte la Comisión y rendir a ésta un informe de las actividades realizadas; y

5.- Las demás que le corresponden conforme a esta Ley y al Reglamento Interno de la Comisión.

ASISTENCIA A LA MICROINDUSTRIA.

Artículo 39.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán:

1.- Otorgar a las microindustrias las facilidades necesarias, a fin de agilizar los trámites y procedimientos para el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la obtención de los apoyos a que se refiere esta Ley;

2.- Revisar, simplificar y, en su caso, adecuar los trámites y procedimientos que incidan en la instalación, funcionamiento y fomento de las microindustrias, en tanto basten para ello disposiciones administrativas resoluciones de los titulares respectivos; y

3.- Cuando dichos trámites deban cumplirse en varias unidades administrativas de una misma dependencia, ésta adoptará las medidas para establecer un sólo canal para su atención y despacho.

Artículo 40.- Las dependencias del Ejecutivo Federal deberán instrumentar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones que hayan sido acordadas por la Comisión, así como revisar las disposiciones legales que impliquen los procedimientos para ello, con el fin de simplificar trámites o eliminar los innecesarios, que se refieran al recibo de solicitudes para obtener permisos, licencias o autorizaciones.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilará el cumplimiento de lo provisto en este artículo y, en su caso, propondrá la simplificación correspondiente.

Artículo 41.- El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y según se prevea en la Ley de Ingresos de la Federación, concederá a los empresarios de microindustrias los estímulos fiscales correspondientes. Al efecto se integrará un paquete especializado, adecuado a sus necesidades y características particulares.

Artículo 42.- De acuerdo con el Programa Nacional de Financiamiento para el Desarrollo, el sistema financiero, a través de mecanismos crediticios, fomentará el desarrollo microindustrial a nivel nacional, para que las microindustrias cuenten con liquidez suficiente y puedan realizar las inversiones necesarias.

Artículo 43.- Con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, se establecerán las acciones programáticas para apoyar el desarrollo de las microindustrias, acorde con sus características y posibilidades. Asimismo, se diseñaran mecanismos que propicien una eficiente vinculación entre la microindustria y el sector educativo y de investigación y tecnología.¹⁶

¹⁶ Dirección General de Industria Mediana y Pequeña, SECOFI.

7.3 QUE ES UNA SOCIEDADES DE R. L.

Art. 58 .- Sociedad de responsabilidad limitada es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley.

Art. 59.- La sociedad de responsabilidad limitada existirá bajo una denominación o bajo una razón social que se formará con el nombre de uno más socios. La denominación o la razón social irá inmediatamente seguida de las palabras “ Sociedad de Responsabilidad Limitada “ o de las abreviaturas “ S. de R. L.” La omisión de este requisito sujetará a los socios a la responsabilidad, que establece el artículo 25.

Artículo 25: Sociedad en nombre colectivo es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo, subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

Art. 60.- Cualquier persona extraña a la sociedad que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social, responderá de las operaciones sociales hasta por el monto de la mayor de las aportaciones.

Art. 61.- Ninguna sociedad de responsabilidad limitada tendrá más de cincuenta socios.

Art. 62.- El capital social nunca será inferior a tres mil pesos; se dividirá en partes sociales que podrán ser de valor y categoría desiguales, pero en todo caso serán de mil pesos o de un múltiplo de esta cantidad. (varia)

Art. 63.- La constitución de las sociedades de responsabilidad limitada o el aumento de su capital social no podrá llevarse a cabo mediante suscripción pública.

Art. 64.- Al constituirse la sociedad el capital deberá estar íntegramente suscrito y exhibido, por lo menos, el cincuenta por ciento del valor de cada parte social.

Art. 65.- Para la cesión de partes sociales, así como para la admisión de nuevos socios, bastará el consentimiento de los socios que representen la mayoría del capital social, excepto cuando los estatutos dispongan una proporción mayor.

Art. 66.- Cuando la cesión de que trata el párrafo anterior se autorice en favor de una persona extraña a la sociedad, los socios tendrán el derecho del tanto y gozarán de un plazo de quince días para ejercitarlo, contando desde la fecha de la junta en que se hubiere otorgado la autorización. Si fueren varios los socios que

quieran usar de este derecho les competará a todos ellos en proporción a sus aportaciones.

Art. 67.- La transmisión por herencia de las partes sociales no requerirá el consentimiento de los socios, salvo pacto que prevea la disolución de la sociedad por la muerte de uno de ellos, o que disponga la liquidación de la parte social que corresponda al socio difunto, en el caso de que la sociedad no continúe con lo herederos de este.

Art. 68.- Cada socio no tendrá más de una parte social. Cuando un socio haga una nueva aportación o adquiera la totalidad o una fracción de la parte de un coasociado, se aumentara en la cantidad respectiva de su parte social, a no ser que se trate de partes que tengan derechos diversos, pues entonces se conservará la individualidad de las partes sociales.

Art. 69.- Las partes sociales son indivisibles. No obstante, podrá establecerse en el contrato de sociedad el derecho de división y el de cesión parcial, respetándose las reglas contenidas en los artículos 61, 62, 65, y 66 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Art. 70.- Cuando así lo establece el contrato social, los socios, además de sus obligaciones generales, tendrán la de hacer aportaciones suplementarias en proporción a sus primitivas aportaciones.

Que prohibido pactar en el contrato social prestaciones accesorias consistentes en el trabajo o servicio personal de los socios.

Art. 71.- La amortización de las partes sociales no estará permitida sino en la medida y forma que establezca el contrato social vigente en el momento en que las partes afectadas hayan sido adquiridas por los socios. La amortización se llevará a efecto con las utilidades liquidas de las que conforme a la ley pueda disponer para el pago de dividendos. En el caso de que el contrato social lo prevenga expresamente, podrá expedirse a favor de los socios cuyas partes sociales se hubieren amortizado certificado de goce con los derechos que establece el artículo 137 para las acciones de goce.

Artículo 137.- Las acciones de goce tendrán derecho a las utilidades liquidas, después de que haya pagado a las acciones no reembolsantes el dividendo señalado en el contrato social El mismo contrato podrá también conceder el derecho de voto a las acciones de goce.

El caso de liquidación, las acciones de goce concurrirán con las no reembolsadas, en el reparto del haber social, después de que estas hayan sido íntegramente cubiertas, salvo que en el contrato social se establezca un criterio diverso para el reparto de excedentes.

Art. 72.- En los aumentos del capital social se observarán las mismas reglas de la constitución de la sociedad.

Los socios tendrán, en proporción a sus partes sociales, preferencia para suscribir las nuevas emitidas, a no ser que este privilegio lo supriman el contrato social o el acuerdo de la asamblea que decida el aumento del capital social.

Art. 73.- La sociedad llevará un libro especial de los socios, en el cual se inscribirán el nombre y el domicilio de cada uno, con indicaciones de sus aportaciones y la transmisión de las partes sociales. Esta no surtirá efectos respecto de terceros sino después de la inscripción.

Cualquier persona que compruebe un interés legítimo tendrá la facultas de consultar este libro, que estará al cuidado de los administradores, quienes responderán personal y solidariamente de su existencia regular y de la exactitud de sus datos.

Art. 74.- La administración de las sociedades de responsabilidad limitada estará a cargo de uno o más gerentes, que podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad, designados temporalmente o por tiempo indeterminado. Salvo pacto en contrario, la sociedad tendrá el derecho para revocar el cualquier tiempo a sus administradores.

Cuando no aparezca hecha la designación de los gerentes, se observará lo dispuesto en el artículo 40.

Artículo 40.- Siempre que no se haga designación de administradores, todos los socios concurrirán en la administración.

Art. 75.- Las resoluciones de los gerentes se tomarán por mayoría de votos; pero si en el contrato social exige que obren conjuntamente, se necesitará la unanimidad, a no ser que la mayoría estime que la sociedad corra grave peligro con el retardo, pues entonces podrá dictar la resolución correspondiente.

Art. 76.- Los administradores que no hayan tenido conocimientos del acto o que hayan votado en contra, quedarán libres de responsabilidades.

La acción de responsabilidad en interés de la sociedad contra los gerentes, para el reintegro del patrimonio social, pertenece a la asamblea y a los socios individualmente considerados; pero estos no podrán ejercitarla cuando la asamblea, con un voto favorable de las tres cuartas partes del capital social, hayan absuelto a los gerentes de su responsabilidad.

La acción de responsabilidad contra los administradores pertenecen también a los acreedores sociales, pero solo podrá ejercitarse por el sindico, después de la declaración de quiebra de la sociedad.

Art. 77.- La asamblea de los socios en 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 no ser que el contrato social exija una mayoría más elevada. Salvo estipulaciones en contrario, si esta cifra no se obtiene en la primera reunión, los socios serán convocados por segunda vez, tomándose las decisiones por mayoría de votos, cualquiera que sea la porción del capital representado.

Art. 78.- Las asambleas tendrán las facultades siguientes:

a) Discutir, aprobar, modificar o reprobado el balance general correspondiente al ejercicio social clausurado y tomar, con estos motivos, las medidas que juzguen oportunas;

b) Proceder al reparto de utilidades;

c) Nombrar y remover a los gerentes;

d) Designar, en su caso, el consejo de vigilancia;

e) Resolver sobre la división y amortización de las partes sociales;

- f) Exigir, en su caso, las aportaciones suplementarias y las prestaciones accesorias;

- g) Intentar contra los órganos sociales o contra los socios las acciones que correspondan para exigirles daños y perjuicios;

- h) Modificar el contrato social;

- i) Consentir en las cesiones de partes sociales y en la admisión de nuevos socios;

- j) Decidir sobre los aumentos y reducciones del capital social;

- k) Decidir sobre la disolución de la sociedad; y

- l) Las demás que les correspondan conforme a la ley o el contrato social.

Art. 79.- Todo socio tendrá derecho a participar en las decisiones de las asambleas, gozando de un voto por cada mil pesos de su aportación o el múltiplo de esta cantidad que se hubiere determinado, salvo lo que el contrato social establezca sobre partes sociales privilegiadas. (varia).

Art. 80.- Las asambleas se reunirán en el domicilio social, por lo menos un vez al año, en la época fijada en el contrato.

Art. 81.- Las asambleas serán convocadas por los gerentes; si no lo hicieren, por el consejo de vigilancia, y a falta u omisión de este, por los socios que representen más de la tercera parte del capital social.

Salvo pacto en contrario, las convocatorias se harán por medio de cartas certificadas con acuse de recibo, que deberán contener la orden del día y dirigirse a cada socio por lo menos con ocho días de anticipación a la celebración de la asamblea.

Art. 82.- El contrato social podrá consignar los casos en que la reunión de la asamblea no sea necesaria, y en ellos se remitirá a los socios, por carta certificada con acuse de recibo, el texto de las resoluciones o decisiones, emitiéndose el voto correspondiente por escrito.

Si así lo solicitan los socios que representen más de la tercera parte del capital social, deberá convocarse a la asamblea, aun cuando el contrato social solo exija el voto por correspondencia.

Art. 83.- Salvo pacto en contrario, las modificaciones del contrato social se decidirá por la mayoría de los socios que representen, por lo menos, las tres

cuartas partes del capital social, con excepción de los casos de cambio de objeto o de las reglas que determinen un aumento en las obligaciones de los socios, en los cuales se requerirá la unanimidad de votos.

Art. 84.- Si el contrato social así lo establece, se procederá a la constitución de un consejo de vigilancia formado de socios o de personas extrañas a la sociedad.

Art. 85.- En el contrato social podrá estipularse que los socios tengan derecho a percibir intereses no mayores del nueve por ciento anual sobre sus aportaciones, aun cuando no hubiere beneficios; pero solamente por el periodo de tiempo necesario para la ejecución de los trabajos que según el objeto de la sociedad deban proceder al comienzo de sus operaciones sin que en ningún caso dicho periodo exceda de tres años. Estos intereses deberán cargarse a gastos generales.

Art. 86.- Son aplicables a las sociedades de responsabilidad limitada las disposiciones de los artículos 27, 29, 30, 38, 42, 43, 44, 48, y 50, fracciones I, II, III, y IV.

Artículo 27.- La razón social se formará con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras “ y compañía” u otras equivalentes.

Artículo 29.- El ingreso o separación de un socio no impedirá que continúe la misma razón social hasta entonces empleada; pero si el nombre del socio que se separe apareciere en la razón social, deberá agregarse a esta la palabra “ sucesores”.

Artículo 30.- Cuando la razón social de una compañía sea la que hubiere servido a otra cuyos derechos y obligaciones has sido transferidos a la nueva, se agregará a la razón social la palabra “ sucesores”

Artículo 38.- Todo socio tendrá derecho a separarse cuando, en contra de su voto, el nombramiento de algún administrador recayera en persona extraña a la sociedad.

Artículo 42.- El administrador podrá, bajo su responsabilidad, dar poderes para la gestión de ciertos y determinados negocios sociales; pero para delegar su encargo necesitará el acuerdo de la mayoría de los socios, teniendo los de la minoría el derecho de retirarse cuando la delegación recayere en persona extraña a la sociedad.

Artículo 43.- La cuenta de administración se rendirá semestralmente, si no hubiere pacto sobre el particular, y en cualquier tiempo en que lo acuerden los socios.

Artículo 44.- El uso de la razón social corresponde a todos los administradores, salvo que en la escritura constitutiva se limite a uno o varios de ellos.

Artículo 48.- El capital social no podrá repartirse sino después de la disolución de la compañía y previa la liquidación respectiva, salvo pacto en contrario que no perjudique el interés de terceros.

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

- a) Por uso de la firma o del capital social para negocios propios;
- b) Por infracción al pacto social;
- c) Por infracción a las disposiciones legales que rijan al contrato social;
- d) Por omisión de actos fraudulentos o dolosos contra la compañía.¹⁷

¹⁷ Ley General de Sociedades Mercantiles; 1997.

ANEXO 1.

HIGIENE EN LA EMPRESA.

El hecho de contar con una empresa que se dedica a envasar y comercializar un producto comestible, hace que sus dueños adquieran una gran responsabilidad, ya que esto debe ser realizado con la mayor higiene posible, evitando que sus clientes se enfermen o intoxiquen. Motivo por el cual, se ve necesario el contar con una **Guía de Autoverificación de Higiene**,¹⁸ con el objetivo de encontrar fallas y corregirlas inmediatamente.

BENEFICIOS DE LA AUTOVERIFICACION:

1) Si usted elabora productos o presta servicios, es su responsabilidad hacerlo de manera higiénica, para evitar que sus clientes se enfermen o intoxiquen.

¹⁸ Guía para la Autoverificación de las Buenas Practicas de Higiene en su Establecimiento; Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario; Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios; México D.F. 1993

2) El mantener su operación en buenas condiciones de higiene es buen negocio, ya que le ayudará a conservar e incrementar su clientela.

3) El desarrollo de un sistema de autoverificación conlleva a un mejoramiento continuo en la calidad sanitaria de los productos y servicios que ofrece, una invitación a no tener errores en su misión de satisfacer las necesidades de sus consumidores y clientes.

4) El desarrollo de la Calidad como elemento fundamental para competir.

5) Al corregir errores evita reprocesos, desperdicios y quejas, aumentando la productividad y la disponibilidad de alimentos.

FACTORES QUE REQUIEREN CONTROL.

1) Los roedores, son portadores de muchos microorganismos patógenos y parásitos que por su similitud biológica con los humanos, pueden transmitir al hombre enfermedades por medio del consumo o uso de los productos contaminados que se elaboran en la empresa. Estas enfermedades incluyen, entre otras, las gastrointestinales como son la salmonelosis y amebiasis que provocan cuadros diarreicos, dolor y fiebre, y en algunos casos llegan a causar la muerte.

Los roedores depositan excremento, orina, pelo y otras suciedades en los productos, en el equipo y en los alrededores de su establecimiento. También roen materiales con el propósito de construir sus nidos y desgastan los dientes. Los roedores contaminan mucho más de lo que comen.

2) Los pájaros también son portadores de enfermedades y parásitos potencialmente peligrosos para el hombre. Pueden introducirse a través de ventanas abiertas o rotas, puertas o otros orificios en su edificio y, como los roedores, dejan residuos no sanitarios que pueden contaminar su planta y los productos que elabora.

3) Los insectos buscan el calor, la humedad y la obscuridad; una vez que invaden su establecimiento pueden ser más evasivos que los roedores o los pájaros. Sin embargo, no son invisibles ya que dejan rastros en el polvo y pueden también ser descubiertos alrededor de sus nidos: agujeros, lugares húmedos, atrás de cajas, en las costuras de bolsa y en pliegues de papel utilizados como empaque. Como los roedores, algunos insectos, fundamentalmente las cucarachas, tienen un instinto de supervivencia altamente desarrollado y son muy adaptables. En pocas generaciones pueden desarrollar inmunidad a los venenos usados, son aún más prolíficos que los roedores, y con sus patas esparcen la suciedad, desperdicios y bacterias por toda la planta, transportan, ya sea dentro o fuera de su cuerpo, las causantes de muchas enfermedades graves.

Probablemente usted intentará combatir a los insectos por su cuenta, sin embargo es mejor solicitar servicios de fumigación acreditados.

4) Las bacterias patógenas son un problema aún más grave que los anteriores, ya que en condiciones normales no pueden ser observadas a simple vista, razón por la cual no son fáciles de controlar. Son causantes comunes de enfermedades y muertes. Si bien las bacterias no pueden ser eliminadas, sí pueden ser controladas, ya que como cualquier otro ser viviente, las bacterias necesitan una combinación de alimentos, agua y temperatura adecuadas para sobrevivir. Regulando estas condiciones se puede actuar efectivamente para disminuir su población.

5) Los hongos crecen en cualquier lugar; la presencia de hongos en un producto indican que existe mucho material en descomposición y también indican malas prácticas del procesador.

6) Los contaminantes químicos pueden convertirse en problema sólo por abuso o descuido, aunque el resultado final de su presencia en el producto, suele ser igualmente desastroso. Sin embargo, éste es uno de los problemas más fáciles de controlar.

COMO REALIZAR LA AUTOVERIFICACION.

Asumiendo el papel de verificador, puede usted descubrir problemas potenciales y resolverlos antes de que se conviertan en problemas mayores. Revise las operaciones de su planta con sentido critico usando el formato que se encuentra a continuación, el cual contiene una lista para verificar las áreas de mayor interés y si requiere hacer observaciones utilice los espacios en blanco al final de cada sección. Este listado sirve como guía básica para ayudarlo a conservar mejorar el cumplimiento de los requisitos sanitarios y asegurar que solamente productos de buena calidad e inocuos lleguen a su cliente.

LISTA DE AUTOVERIFICACION:

1.- EMPLEADOS Y OBREROS.

Sus empleados y obreros son el recurso más valioso. Si ellos conocen y entienden claramente sus funciones y responsabilidades, usted podrá desarrollar una operación adecuada y evitarse muchos problemas

1.1 Están sus empleados y obreros bien capacitados y adiestrados?

1.2 Usa el personal ropas limpias, incluyendo el calzado ?

1.3 Se lavan las manos antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia del mismo, y después de ir al baño ?

1.4 Tiene usted instalaciones cerca de sus áreas de trabajo para que sus empleados puedan asear y desinfectar sus manos, y recurren a ellas cuando sus manos se ensucian o contaminan ?

1.5 Los baños de su establecimiento tienen carteles que les recuerden lavarse las manos después de ir al baño ?

1.6 El personal asignado al área de proceso tiene las uñas cortadas, no usan maquillaje ni esmalte para las uñas ?

1.7 El personal que manipula productos para consumo humano usa protección que cubra completamente pelo y boca ?

1.8 Sus empleados y obreros siguen hábitos personales de higiene?

1.9 El personal designado al área de proceso y áreas críticas, usa joyas y adornos; plumas, lapiceros, termómetros u otros objetos fácilmente desprendibles en los bolsillos superiores de su vestimenta que pudieran caerse y contaminar el producto ?

1.10 El tráfico de personal dentro de sus establecimiento está controlado para evitar contaminaciones de las áreas de proceso ?

1.11 Tiene su personal alguna enfermedad contagiosa, infección gastrointestinal o llega que pudiese contaminar los productos ?

2.- PATIOS Y ALREDEDORES:

Los patios y alrededores del establecimiento no deben presentar condiciones que puedan ocasionar contaminación del producto.

2.1 Están los alrededores del establecimiento libres de maleza, basura o chatarra ?

2.2 Hay agua estancada en su terreno que fomente la proliferación de plagas ?

2.3 Los alrededores del establecimiento tienen exceso de polvo o tierra ?

3.- ACCESO Y EDIFICIO:

Sus instalaciones deben tener protecciones para evitar la entrada de insectos, roedores, pájaros u otros animales portadores de enfermedades y parásitos y que, dejan residuos que contaminan sanitariamente los productos.

Las características de pisos y techos determinan su facilidad de limpieza y la disponibilidad de instalaciones sanitarias completas y en buenas condiciones, reducen la posibilidad de contaminación por microorganismos.

3.1 Las puertas y ventanas cierran herméticamente para evitar la entrada de plagas y contaminantes ?

3.2 Hay evidencia de insectos en las paredes, pisos o en el exterior del equipo? Tienen sus ventanas mosquiteros para impedir el paso de insectos ?

3.3 Hay evidencia de roedores ?

3.4 Han sido reparados todos los hoyos y hendiduras en pisos y paredes para evitar que se escondan en ellos las plagas, o sirvan como vías de entrada a su establecimiento ?

3.5 Hay evidencias de perros, gatos u otros animales domésticos ?

3.6 Están los baños contantemente aseados y cuentan con los utensilios necesarios de limpieza ?

3.7 Gotea el techo ? Esto puede ser motivo para crear humedad.

3.8 Están las paredes y pisos pintados para facilitar la limpieza ?

4.- EQUIPO:

El equipo y los y los utensilios pueden transmitir sustancias tóxicas, olores y sabores indeseables, materia extraña o ser difíciles de limpiar y desinfectar de tal forma que afectan la calidad sanitaria de los productos. El equipo y utensilios deben contar con las especificaciones que demuestren el fin para el cual fueron diseñados.

4.1 Es limpiado y saneado el equipo que tiene contacto directo con alimentos con la frecuencia necesaria como para prevenir la contaminación del producto ?

4.2 Esta el equipo diseñado o, de alguna manera, es apto para los fines para los cuales está siendo usado?

4.3 Al término de un lote o turno, hay una película de material estática en sus equipos ? Esto podría servir como foco de contaminación de insectos y bacterias.

4.4 Al término de un programa de limpieza por lote o por turno, existen restos de detergentes, sanitizantes, lubricantes o solventes en su equipo, los cuales podrían llegar a contaminar los productos ?

4.5 Es el equipo difícil de desmontar para limpiarlo ? Mientras más difícil sea esto, el personal estará menos dispuesto a limpiarlo.

4.6 Existen áreas inaccesibles alrededor del equipo o maquinaria donde cualquier desperdicio pueda acumularse y servir como nido o alimento para insectos y roedores ?

4.7 Existen evidencias de reparaciones improvisadas, por ejemplo uso de mecate, clips pasadores u otro material para reparar en forma improvisada el equipo? Todas las reparaciones del equipo deberían ser permanentes, ya que piezas de la reparación temporal pueden romperse y mezclarse con el producto.

5.- LIMPIEZA:

La buena higiene exige una limpieza eficaz y regular de sus instalaciones para eliminar residuos de productos y basura que puede constituir una fuente de contaminación de los productos. Por áreas de trabajo, deben establecerse los programas de limpieza más adecuados y definirse los tiempos pertinentes en los que ha de desarrollarse cada acción.

5.1 Son recogidos los desperdicios y basura para que no sean usados como escondites y alimentos por las plagas ?

5.2 Sus empleados comen y fuman sólo en áreas designadas?

5.3 Se limpian inmediatamente el alimento derramado o sobrante que dejan sus empleados para evitar la proliferación de plagas o bacterias ?

5.4 Se limpia el excremento dejado por los roedores para que sea posible detectar excremento fresco dejado posteriormente ?

5.5 Existen paredes y pisos con incrustaciones de productos que evidencien una limpieza deficiente ?

5.6 Se almacena el equipo y material de limpieza cuando no está siendo usado ? El almacenamiento adecuado es empotrado en la pared o en gabinetes habilitados para tal objeto ?

6.- BASURA.

El área central de recolección de basura debe estar delimitada y fuera de las áreas de producción, de construcción sanitaria que facilite la limpieza.

Los recipientes de basura deben estar convenientemente ubicados y protegidos preferentemente con tapa, que nunca lleguen a estar llenos más de las $\frac{3}{4}$ partes.

6.1 Se recoge la basura con frecuencia y es colocada en lugares apropiados ? Debe usted colocarla lo más alejada posible de las zonas de proceso.

6.2 Se mantienen cubiertos los recipientes para la basura ? Un recipiente descubierto es excelente medio de cultivo para insectos y roedores.

7.- PLOMERÍA:

Se debe tener libre acceso a las tuberías para su limpieza reparación. es deseable que se proyecten y se construyan de manera que eviten la acumulación de la suciedad y se reduzca, al mínimo, la condensación de mohos e incrustaciones.

7.1 El agua que utiliza su establecimiento es potable, es decir de abastecimiento municipal o un pozo privado, contando además con un control analítico básico en forma permanente ?

7.2 Ha verificado que no haya mangueras olvidadas colgando, en depósitos o en el suelo ? La falta de presión puede causar una regresión del fluido que contaminará su abastecimiento de agua ?

7.3 Tienen sus instalaciones válvulas de cerrado para la regresión de fluido y aspirado del mismo para prevenir contaminación ?

7.4 Existen evidencias de agua estancada dentro de las instalaciones de su establecimiento?

8.- HUMEDAD:

Debe controlar la humedad de su planta evitando goteras y ventilando las áreas más húmedas para alargar la vida útil del producto, y evitar el deterioro prematuro de sus instalaciones y equipo.

8.1 Tiene su edificio goteras tuberías que gotean, que puedan contaminar el producto ?

8.2 Hay presencia de hongos en las paredes o techos ? Hay suficiente ventilación para eliminar la humedad ? El moho, los insectos y las bacterias prosperan en un ambiente húmedo.

9.- TEMPERATURA:

Las áreas de proceso, cámaras de refrigeración o congelación se deben encontrar siempre en orden, limpias, iluminadas, libres de olores ofensivos y sin mohos. Las cerraduras y empaques se deben encontrar en buen estado. Los termómetros deben funcionar, estar calibrados, colocados en lugar visible dentro y fuera de las cámaras.

9.1 Las áreas de almacenamiento de productos o materias primas que no requieren de bajas temperaturas, están sujetas a temperaturas extremas ?

9.2 Los termómetros se calibran anualmente ? Los termómetros se verifican periódicamente ?

9.3 Las áreas de almacenamiento de productos refrigerados se encuentran a temperaturas menores de 4 grados centígrados y ? Las de productos congelados a temperaturas que oscilan entre -10 y -20 grados centígrados ?

9.4 Se llevan registros gráficos, en forma continua, de las temperaturas a las que se encuentran todas las áreas de almacenamiento ?

9.5 Sus áreas de proceso se mantienen en el rango de temperaturas apropiado? Los insectos gustan de temperaturas altas y su actividad en mayor.

10.- TRANSPORTES DE MATERIAS PRIMAS:

Todos los vehículos deben ser inspeccionados antes de cargar las materias primas, con el fin de asegurar que se encuentren en buenas condiciones sanitarias.

La transportación refrigerada es requisito indispensable en la mayoría de los alimentos perecederos y en ciertas materias primas.

10.1.- Se nota un olor a limpio cuando las puertas de la caja del transporte se abren, detecta usted olores que pueden indicar putrefacción con gasolina u otros olores extraños ?

10.2.- Si el transporte de las materias primas es refrigerado, la temperatura es apropiada ?

10.3.- Están las cajas apropiadamente acomodadas e intactas ?

11.- ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS.

Pisos, paredes y techos del almacén deben ser resistentes, en perfecto estado, permitir una fácil limpieza y libres de humedad.

Las materias primas deberán almacenarse en condiciones que confieren protección contra la contaminación y reduzcan al mínimo los daños y deterioros.

11.1.- Está el área de almacenamiento completamente llena ? Tal condición evita su adecuada inspección y limpieza, además de que aumenta la probabilidad de que los productos se dañen durante su almacenamiento.

11.2.- Están los productos almacenados sobre tarimas y separados por lo menos 45 cm. de las paredes ? Es importante dejar espacios como pasillos de inspección para verificar rápidamente la presencia de roedores e insectos. Se recomienda pintar una línea blanca en el piso a lo largo de las paredes para indicar pasillos de verificación.

12.- ROTACIÓN:

Se recomienda llevar un control de primeras entradas y primeras salidas, a fin de evitar que se tengan productos sin rotación.

12.1 Almacena usted sus productos con base en el sistema de primeras entradas - primeras salidas, para reducir la posibilidad de deterioro ?

12.2 Los productos viejos son puestos frente a los nuevos para facilitar el proceso de rotación ?

12.3 Están sus productos fechados o codificados para garantizar una rotación adecuada de las existencias ?

12.4 Cuando se hace la verificación de los almacenes, se revisan primero los recipientes con polvo o descoloridos ? Estos son, obviamente, los productos más viejos.

13.- MATERIALES DAÑADOS, ALTERADOS Y/O CONTAMINADOS:

Los productos descompuestos o alterados deben desecharse inmediatamente, sólo se conservan los dudosos o los que están analizándose y deberán mantenerse por separado, almacenados y etiquetándolos adecuadamente. En la zona de manipulación de productos no se permitirá almacenamiento de ninguna sustancia que pudiere contaminarlos, salvo que sea necesario para fines de higiene control de plagas y estén debidamente identificados.

13.1.- Se inspeccionan por medio de controles analíticos las materias primas cuando se reciben y son rechazadas una vez que se identifican como contaminadas o fuera de especificaciones ?

13.2 Los productos dañados por insectos, roedores u otro motivo, se almacenan en un área designada como “materiales dañados, alterados y/o contaminados” para prevenir su contacto con otros productos en buenas condiciones ?

13.3 Los productos después de mantenerse en el área designada como “materiales dañados, alterados y/o contaminados” son destruidos o desechados adecuadamente para prevenir el desarrollo de plagas y para evitar que éstos sean utilizados o consumidos en la planta o en la zona de disposición final ?

14.- CONTROL DE PLAGAS:

Invierta recursos en el mantenimiento de sus instalaciones, sobre todo si esto le ayuda a prevenir la entrada de plagas. El control de plagas con plaguicidas o trampas en sólo un remedio correctivo que le costará más a largo plazo. Si contrata a una compañía de control de plagas o usted mismo lo hace, verifique lo siguiente:

14.1.- Supervisa usted continuamente el trabajo que se realiza para el control de plagas ?

14.2.- Se asegura de que el veneno que usa no contamina los alimentos ?
No hay ningún insecticida que sea útil para todos los propósitos, sobre todo si su negocio es de alimentos ?

14.3 Sabe usted cuántas son y dónde están las trampas o el veneno? Debe colocarse se modo que no haya riesgo de contaminación del producto y que no las deje olvidadas ?

14.4.- Se usan fumigadores ? Representan algún riesgo para la salud de sus empleados o para la seguridad de los alimentos ?

15.- ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MATERIAS PRIMAS PELIGROSAS.

Las materias primas peligrosas deberán almacenarse en condiciones que confieran protección y reduzcan, al mínimo, los daños y deterioros.

15.1.- Los insecticidas, herbicidas, solventes, lubricantes y sustancia inflamables o productos químicos son accesibles únicamente a personal autorizado ? Esto le ayudará a prevenir accidentes tales como contaminación de alimentos y daños a su personal a causa de la ignorancia de otros.

15.2 Están todos los materiales peligrosos contenidos en envases, tambores, cuñetas o cajas que indiquen su peligrosidad ? Incluso los materiales que no son peligrosos requieren ser etiquetados.

16.- COMPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE USTED ELABORA.

Los aditivos que utiliza deberán almacenarse y etiquetarse adecuadamente.

16.1.- Los aditivos que usted usa son grado alimenticios ? Está su uso autorizado en el Reglamento de la Ley General de Salud y dentro de los límites permitidos ?

16.2 Los productos que usted elabora están dentro de las tolerancias establecidas en el Reglamento de la Ley General de Salud o las Normas Oficiales Mexicanas ?

17.- PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD SANITARIA DE SUS PRODUCTOS.

Es muy recomendable que usted implemente y siga sistemáticamente procedimientos para prevenir que los productos que usted elabora estén libres de riesgo para la salud.

17.1.- Cuanta usted con procedimientos que describan el proceso de elaboración y con diagrama de flujo del proceso ?

17.2 Ha analizado en cada etapa de su proceso los riesgos microbiológicos, físicos o químicos que necesita controlar ?

17.3 Ha identificado la operación o equipo más importante en donde la falta de control puede resultar en un riesgo inaceptable para la salud de sus clientes ?

17.4 Cuenta usted con instrumentos o aparatos para monitorear los factores de riesgo o puntos críticos, por ejemplo: temperatura, tiempo, pH., acidez, cuenta bacterianas, etc., de la operación más importante para tener la seguridad de que está bajo control ?

17.5 Ha establecido usted límites máximos o mínimos de variación de los factores de riesgo o puntos críticos ?

17.6 Desarrolla normas internas para los productos ?

17.7 Realiza usted periódicamente análisis de laboratorio de sus materias primas, agua potable, productos en proceso, o producto terminado, para tener la seguridad de que no tienen contaminación microbiológica o fisicoquímica ?

17.8 Ha establecido un plan de medidas correctivas cuando el monitoreo de los puntos críticos indica pérdida de control ?

17.9 Lleva su personal registro de los puntos críticos, para tener usted la seguridad de que en cualquier momento la operación más importante, está siempre dentro de los límites establecidos ?

17.10 Verifica usted frecuentemente la aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de sus productos ?

ANEXO 2.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE NUESTRAS AMIGAS LAS ABEJAS.

Visitar a las abejas una soleada mañana de abril y observar de cerca éstos individuos alados cuando comienzan su temporada de actividad, constituye sin duda, una de las más agradables experiencias.

Probablemente, las colmenas estarán instaladas en un tranquilo rincón de un jardín, en los alrededores de la ciudad o de una finca campestre.

Y no es necesario, desde luego, adoptar preocupación alguna especial. Las abejas pican, en efecto, pero solo si se les asusta, molesta o lastima; de modo que si no tienen esas intenciones, nada hay que temer a ellas. Bastará con llevar cuidado para no ofenderlas o irritarlas involuntariamente.

Y como las abejas son insectos notables, extraordinariamente humanos en sus gustos y desagradados, lo mejor es comportarse con naturalidad y sin temor al visitarlas.

Las abejas detestan simplemente a la persona sucia o que usa perfumes fuertes. Odian a la gente ruidosa, alborotada o torpe, que grita y salta cerca de las colmenas, y también a la que la trata de golpear a algún insecto que se aproxima. Odian también a la gente poco veraz que simula no asustarse de ellas, pero que esta a la expectativa en cuanto a aparece alguna.

Es mejor que todas esas personas se mantengan lo más alejadas posible, por que las honestas abejitas seguramente las reconocerán y les clavarán el aguijón si las ven cerca de las colmenas. Pero a las personas limpias de cuerpo y de mente, que sean tranquilas y amables, y que por amor a todas las criaturas de la naturaleza estén tratando de conocer y comprender sus costumbres, las abejas las recibirán como a verdaderas amigas, esto es rigurosamente cierto. Todo el que haya tenido abejas y observado sus costumbres confirmara este acierto. También contara que, a pesar de que todo apicultor recibe alguna vez una picadura, en nueve casos de cada diez esto sucede porque ha herido a la abeja de una u otra manera.

Durante los largos, oscuros y fríos meses invernales, las abejas han permanecido, en su mayor parte dentro de la colmena, apretujadas una contra otras para conseguir calor. Solo salieron para dar un vuelo corto, cuando, una mañana soleada o una temperatura más elevada, lo hicieron posible. Pero muchas abejas salen para tales viajes y nunca vuelven; son vencidas por el frío y las tormentas antes de que puedan ganar nuevamente la protección de la colmena.

A intervalos regulares, han utilizado la provisión de alimentos almacenados dentro de la colmena, comiendo solo lo suficiente para seguir viviendo; y siempre se mantiene a la reina en medio de ellas cuidadosamente protegida del frío.

Saben que esto es lo más importante, pues si muriera la reina madre durante el invierno, su comunidad dejaría pronto de existir, pues ella es la única que puede producir los huevos de los que saldrá la nidada de obreras durante la primavera.

Las abejas obreras no son seres de vida muy larga; las que nacen en el otoño son las que viven más tiempo, porque sobreviven a través del invierno y continúan viviendo hasta que crece la nidada de la primavera. Y en el verano solo viven unas pocas semanas, porque trabajan duramente trayendo las provisiones de polen y miel, y realizando todas las otras tareas de la colmena; en tres o cuatro semanas quedan extenuadas y mueren. Sin embargo, a pesar de ser tan corta, la vida de estas abejas estivales debe ser feliz, llenas de gloriosas horas de sol, del perfume de las flores y de la alegría del trabajo desinteresado; porque todas trabajan por el beneficio de las otras y por el progreso de la colmena.

CON LA PRIMAVERA TERMINA EL LARGO DESCANSO

Como se dijo, a través de todo el invierno las abejas se mantienen abrigadas y silenciosas dentro de la colmena. Pero ya se ha ido el frío cruel, la nieve y las heladas, y la tierra esta verde de nuevo; la regocijada canción de las abejas se eleva de cada colmena, cuando los insectos reanudan una vez más sus actividades. Con el regreso del agradable calorcito, las abejas comienzan a trabajar con tremenda energía y hacen limpieza general en primavera. Mientras algunas vuelan a buscar agua del arroyo más cercano, otras están trabajando duramente en los panales, limpiándolos y reparando cualquier parte que necesite atención. Otras llevan lejos de los panales los cadáveres de sus camaradas, muertas durante los meses invernales. Durante las horas de sol sale una constante corriente de abejas hacia los campos y cercados, en busca del néctar y del polen de las nuevas flores de primavera; y dentro de las colmenas, las constructoras de panales hacen celdillas donde almacenar las provisiones recién juntadas y dan forma también a nuevas celdas para las crías, a fin de que la reina madre tenga todo dispuesto para que pueda poner en ellas los primeros huevos del año.

SU MAJESTAD LA REINA

Durante el invierno, la reina madre de la colmena ha permanecido prácticamente adormecida en medio de sus descendientes, las obreras, que la han protegido cuidadosamente. Ahora a medida que la primavera avanza, asume sus deberes. Al principio, pone solo unos pocos huevos por día, pero a medida que los días se hacen más largos, y más cálidos, y se llenan rápidamente los panales con polen y miel traídos de los campos por las ocupadas obreras, su producción crece, hasta que, en el punto culminante de la cosecha de miel puede poner de 1500 a 2000 huevos diarios.

Pero el mismo número es regulado exactamente, según las necesidades de la colmena, y las siempre vigilantes obreras atiborran a la reina de comida estimulante, o reducirán la cantidad; de este modo se aumenta o reduce la producción de huevos, según sea necesario.

Vaya donde fuere, dentro de la colmena, la reina es seguida por una compañía de obreras que sólo la alimentan, sino también, cuando está ocupada en poner huevos, la cuidan para que deposite uno solo en cada celda. Si, accidentalmente, dejara caer dos en la misma celda, las obreras retirarían en el acto uno de ellos. Los huevos son muy pequeños, oblongos y de color blanco perlado, y son siempre iguales en apariencia, sin importar que el germen de vida que lleva en su interior se desarrolle luego en reina, obrera o zángano. El que la

abeja pequeña se convierta en reina u obrera depende enteramente de la cantidad y calidad de comida con que alimenten al pequeño insecto durante su infancia.

EL ALIMENTO QUE HACE A UNA REINA.

Tan pronto como se pone un huevo, las obreras colocan una porción de alimento en su celda, de manera que, cuando nazca la pequeña larva, pueda encontrar comida esperándola. Este primer alimento es de carácter muy especial, y según que la larva haya de ser reina u obrera, se le dará más o menos “jalea real”, como la llaman los apicultores. Si el insecto está destinado a ser reina, capaz de poner miles de huevos, será alimentada exclusivamente con ésta comida durante toda su vida larval. Pero si esta destinada a ser obrera, la recibirá solo los dos primeros días de su vida. Después de esto, la pequeña obrera será alimentada con una dieta común, principalmente a base de miel y polen, hasta que este lista para convertirse en ninfa. Entonces no toma más alimento y yace tranquila e inmóvil dentro de su cámara y cera, mientras se transforma, de indefensa larva, a una abeja perfecta, con seis patas y dos pares de alas.

Al joven zángano se le trata exactamente como a su hermana y recibe la misma clase de comida que ella.

La larva sale tres días después de que la reina ha depositado el huevo en la celda del panal. Si ha de convertirse en obrera o en reina, su período de larva durará ocho días; pero un joven zángano continúa alimentándose y engordando durante dos días más, hasta que está listo para transformarse en ninfa. De manera que, después de ocho o diez días, según el caso, las abejas niñeras, cuya tarea es cuidar los huevos y las crías, sellan las celdas con una capa porosa de cera y polen, y dejan a sus niños que descansen sin ser molestados mientras tiene lugar la maravillosa transformación.

LA BOLSA DE DORMIR DE LAS ABEJAS.

Tan pronto como están cerradas las celdas, cada pequeño prisionero hila para sí un camisón de seda o capullo; entonces descansa un día o dos, antes de abandonar su piel de larva y convertirse en un ser parecido a una momia, llamado ninfa. Una futura reina se convierte en ninfa días después de haber sido encerrada por sus niñeras; y cuando han pasado seis días más, está lista para salir transformada en un insecto perfecto. Una obrera niña no abandona su piel de larva hasta tres días después de haber sido cerrada su celda; espera diez días más, envuelta apretadamente en el capullo, antes de completar su transformación. El zángano espera cuatro días más antes de transformarse en ninfa y, luego, como su hermana, descansa también diez días, antes de estar dispuesto a salir al mundo.

La abeja obrera es, en realidad, una personita de lo más notable; está provista de un maravilloso equipo de herramientas y dispositivos para ayudarse en las diferentes clases de trabajos que ha de desempeñar en su laboriosa vida.

Cada obrera tiene:

- a) Un tubo de chupar para sorber el néctar de las flores.
- b) Una bolsa para llevar la miel.
- c) Canasta de rígidas cerdas, en las patas traseras, para el polen que recolectan.
- d) Pulcros peinecitos en las patas posteriores, para ayudarla a recoger el polen. Y útiles cepillitos en todas las patas con los que se mantienen prolijamente limpia.
- e) Un fuerte par de tijeras, para cortar y moldear la cera cuando está ocupada construyendo el panal.

Las tijeras de la abeja son sus mandíbulas, dos fuertes y afiladas hojas que trabajan de costado, como cizallas. La trompa es, en realidad, un labio inferior

muy largo que tiene forma y aspecto de colmillo de elefante. Esta formado de varias partes delgadas que encajan juntas para formar un tubo, y en su extremo tiene un diminuto punto cubierto de pelos, con el que la abeja junta la miel.

La obrera también tiene, bajo la piel de su pequeño cuerpo, varias glándulas productoras de cera para construir los panales, y cierto número de pequeñas aberturas a lo largo de los costados, a través de los cuales aparece la cera en delicadas obleas.

COMO HACEN LA MIEL LAS ABEJAS.

En la boca tienen glándulas de las que fluyen jugos que convierten en miel el néctar que traga. También convierten la miel y el polen en jalea real, para alimentar a las princesas y a las obreras recién nacidas.

Cuando la obrera quiere informar a la colmena de cualquier fuente de alimento que ha encontrado, comienza un cómico baile, sacudiendo el cuerpo mientras corre un corto trecho en línea recta. La rapidez con que danza indica la distancia hasta el tesoro, y la dirección de la línea del baile muestra la orientación de vuelo en relación con el sol. Con ésta información, todas las obreras pueden fácilmente encontrar y llevar el alimento hasta la colmena.

Por ultimo, cada obrera está armada con una afilada daga emponzoñada, de bordes espinosos, para defenderse y defender a la colmena de enemigos provenientes del mundo exterior.

El aguijón de la abeja es una arma maravillosa. Consiste en una diminuta espada de tres hojas, que en la base tiene una bolsa de veneno. Cuando la abeja trabaja pacíficamente, las tres hojas encajan entre si; pero cuando pica a un enemigo, las hojas se separan y, al mismo tiempo, se humedece con un quemante fluido que proviene de la bolsa de veneno. Esto es lo que hace tan dolorosa la picadura de la abeja. Pero el valiente insecto usa el aguijón como último recurso, pues los bordes dentados impiden generalmente retirar la delicada arma de la herida, y cuando una abeja pierde el aguijón, muere.

COMO COMIENZA SU VIDA LA ABEJA OBRERA

La obrera comienza sus actividades como niñera, pues durante la primera parte de su vida es cuando puede preparar mejor en el buche la gelatina predigerida que alimentará a reinas y larvas. Más tarde, saldrá a los cálidos y fragantes campos a recolectar néctar y polen de las flores, u ocupará su lugar para actuar como abanico, adhiriéndose con las patas a los pasillos interiores de la

colmena y, batiendo las alas con toda su fuerza, para producir una continua corriente de aire.

De ésta manera, todas ayudan a mantener fresco el interior de la colmena, sea de día o de noche, pues las obreras se turnan para realizar éste trabajo, no sólo en las horas más calurosas del día, sino también durante las cálidas noches de verano.

Colabora, asimismo, en el importante trabajo de fabricar cera y construir un nuevo panal. Con gran número de compañeras obreras, colgando todas juntas en racimos de un rincón oscuro de la colmena, espera pacientemente hasta que sus glándulas formen la delicada oblea de cera. Entonces, cuando sus bolsillos están llenos, deja lugar en un racimo, para ayudar a las constructoras de panales a moldear y amasar la cera, y a formar las diminutas celdas hexagonales para las crías y la miel.

La nueva obrera tiene, también, que montar guardia a la entrada de la colmena, lista a desafiar y, si es necesario, para entablar combate, con una abeja ladrona o con una avispa que se atreva a rondar por la puerta.

Con solo cortas pausas para alimentarse y asearse, la pequeña obrera trabaja mañana, tarde y noche, hasta que, al fin, con las alas rotas y el cuerpo

agotado cae en el camino, quizá cuando hacia un último viaje en busca de polen o de néctar.

A medida que los días primaverales se deslizan hacia el verano, las obreras construyen, sobre el margen de los panales de crías, celdas algo más grandes, en las cuales la reina madre depositará los huevos destinados a producir los zánganos o abejas machos. El zángano es mucho más grande que la obrera. Es grande, inútil y torpe individuo y nadie lo quiere en la colmena. Solo duerme y zumba todo el día, cruzándose en el camino de las obreras de la manera más exasperante.

Sin embargo, no se le puede culpar del todo por su pereza, pues no podría trabajar para vivir, aunque lo deseara. El zángano no tiene herramientas de ninguna clase, ni trompa, ni canastos de polen, ni bolsas de miel; no posee cepillos, ni tiene peines en sus patas, ni cuenta con aguijón. Es una criatura sumamente indefensa. Ni siquiera puede alimentarse muy bien, ya que su lengua es demasiado corta para alcanzar el néctar que está en los tubos de miel de las flores.

De modo que el zángano come vorazmente mucha mayor cantidad de la que le corresponde de la miel y el polen almacenados en la colmena, y siempre sigue a las abejas niñeras y a las cuidadoras de la reina, molestándolas para que le den jalea real.

Poco tiempo después de la aparición de los zánganos, las obreras comienzan a construir unas cuantas celdas reales donde criar futuras reinas. Son más grandes que las de los zánganos y abejas, y son, además, muy diferentes en otros aspectos. En forma y tamaño se parecen bastante a una botella. Casi siempre hacen cinco o seis de estas celdas reales, y las cuelgan boca abajo, en el centro o a los lados del panal de cría. A diferencia de las obreras, a la joven princesa, o futura reina, una vez completada su transformación, no se le permite inmediatamente abandonar su celda real. Se le mantiene allí prisionera y se le alimenta a través de un agujerito situado en la tapa de cera de la misma. Solo una reina puede haber en la colmena; cuando la vieja reina madre oye el agudo grito de la princesa prisionera y se da cuenta de la presencia de una rival, se pone extremadamente enojada y exitada y si pudiera llegar a la celda, mataría en el acto a su descendiente. Pero una guardia de obreras que le cierra el paso le impide hacerlo y, en verdad, por una vez, la reina es tratada con escasa cortesía.

La vieja reina se enfurece y su excitación se extiende por toda la colmena; el trabajo normal se detiene: ha llegado la hora de enjambrar. Las abejas se apresuran, entrando y saliendo de la colmena y revoloteando en nubes como bocanadas de humo. Se abalanzan dentro de las cámaras de almacenamiento y se atiborran de miel; finalmente, la vieja reina madre, acompañada de su gran enjambre, abandona la colmena y se aleja para comenzar una nueva colonia.

EL VUELO NUPCIAL DE LA REINA

Una vez que ha partido el enjambre con la vieja reina, a la pequeña princesa se le permite salir de la celda real y vagar por la colmena durante un día o dos. Entonces, una cálida, tranquila y soleada mañana, sale a la puerta y allí se detiene un momento para acostumbrarse a la fuerte luz., por un rato duda, como atemorizada de abandonar la protección del hogar. Luego, haciendo acopio de valor, se eleva con las alas extendidas y vuela en círculos al rededor de la colmena, como para conocer la posición exacta. Súbitamente, sintiéndose más osada, se eleva como un rayo, más y más alto en el azul del cielo de verano, en su vuelo nupcial.

EL INFELIZ CONSORTE DE LA REINA

Los zánganos de la propia y de todas las colmenas de los alrededores perciben en el acto la partida y, con profundos zumbidos, salen en su persecución. La joven reina sube cada vez más, y la siguen los zánganos. Alguna parte del cielo estival, bien lejos del alcance de la vista, la reina se casará con el más fuerte y veloz de todos.

Uno por uno, los zánganos se cansan y abandonan la carrera, hasta que, por fin, sólo queda uno. Pero la victoria del vencedor es muy breve, porque después de un rápido y feliz vuelo nupcial con la reina, el pobre zángano, exhausto, cae dando tumbos a la tierra, convertido en un pequeño cadáver arrugado.

Muy pronto, la joven reina, que en un día ha sido doncella, esposa y viuda, baja desde el cielo y vuela a la colmena. A abandonado hace apenas una hora, casi sin llamar la atención, salvo de los guardias de la puerta. Ahora se le recibe como reina, se le da la bienvenida y se le aclama con demostraciones de alegría y afecto. Las obreras se agolpan a su alrededor, le ofrecen alimento, la cepillan, le alisan las alas y la palmean delicadamente con sus antenas. Ahora es la reina madre, la persona más importante de la colmena.

MUERTE DE UNA PRINCESA RIVAL

Pero si hubiera otras princesas encerradas todavía en las celdas reales, la nueva reina rehusa dedicarse a su trabajo de poner huevos. No descansará mientras haya posibles rivales de su privilegiada posición. De manera que, si las obreras deciden que no son necesarios más enjambres, se apartan a un lado y la celosa reina rompe las celdas y apuñala a sus hermanas con su largo aguijón curvo. Después de éste salvaje acto, la nueva reina asume con calma y sin más

alborotos sus deberes y, salvo que ella misma encabece un enjambre como hizo la vieja reina, nunca más dejara la colmena.

Para ser un insecto, la abeja reina tiene una vida notablemente larga. Puede vivir cuatro o cinco años, pero rara vez alcanza éste limite.

Algunos apicultores, cuando ven que sus poderes reproductivos disminuyen, la reemplazan por una nueva reina.

También parece que, a veces, en casos similares, son sus súbditos los que la dejan morir de hambre. Porque las abejas son seres sin piedad. Solo se preocupan por el bienestar general de la colmena. No permiten que viva dentro de sus muros ningún miembro agotado, inútil o haragán.

EL TRISTE FIN DE LOS ZÁNGANOS

Otra muestra de como se cumple esta ley inquebrantable la constituye el triste destino que espera a los holgazanes zánganos. Su vida es corta y alegre. Durante los días brillantes del verano, se les alimenta y alberga, y se les tolera que hagan lo que quieran con las pequeña obreras, simplemente porque uno o dos de

la alegre y desocupada legión puede ser necesarios como compañeros de nuevas reinas.

Pero cuando los días se acortan y no quedan princesas en las colmenas, se convierten en seres inútiles. Entonces las obreras se abalanzan sobre los extraños zánganos, los arrastran hasta la entrada y, luego de morderles un ala para que no puedan volar, empujan a sus desgraciados hermanos y los arrojan por el borde de la puerta.

Allí yacen, indefensos, sobre el suelo, hasta que mueren de frío o hambre, o son devorados por los pájaros insectívoros o por sapos. Después, las obreras van hacia los panales de crías y, si quedan allí algunos zánganos pequeños, los sacan de las celdas y los echan fuera, para que cumplan el mismo destino que los zánganos adultos.

LAS ABEJAS HACEN FLORECER LAS PLANTAS

Y ahora conviene echar una hojeada al lado más brillante de la vida de las abejas, aquel que tiene que ver más íntimamente con el bienestar de la humanidad. Pues del éxito que tengan los trabajos de las abejas en campos y huertas, dependerá la cantidad de granos y frutos que el agricultor podrá cosechar cuando llegue el momento oportuno.

Porque las abejas no solo proporcionan miel y cera para el hombre, sino algo que vale mucho más, por tal motivo, en muchos países se cría abejas para venderlas o alquilarlas a los agricultores y, después de la segunda contienda mundial, los Estados Unidos enviaron a Europa muchos millares de colonias de estos insectos, para reemplazar a los destruidos por la guerra.

COMO SE CONSTRUYE UNA COLMENA.

Una moderna colmena normal de marcos es una resistente casa de madera, construida especialmente para servir a las necesidades de la comunidad de las abejas. Consta de cuatro partes, todas ellas no solo móviles, sino también de tamaños unificados, para que puedan ser renovadas, intercambiadas y agregadas según se necesite o convenga.

La primera parte es el piso, que tiene cuatro cortas patas y, en el frente, una tabla inclinada para que se posen las abejas cuando vuelven cargadas de los campos. La segunda parte es la cámara de la cría. La tercera es el separador, rejilla que impide que la reina suba al alza.

El alza contiene diez cuadros normales, o 21 secciones, para panales de miel de un peso aproximado de medio kilogramo. Secciones y cuadros son

colocados en la colmena con una delgada hoja de cera prensada, o fundación de panal, de modo que las abejas solo tienen que levantar las paredes de esta.

Sobre el alza se encuentra la tapa interior y, encima, la exterior o techo. Como todas las partes son removibles, es fácil examinar en cualquier momento la marcha de una colmena, de manera que el apicultor moderno mantiene a la población apícola bajo perfecta vigilancia.¹⁹ y ²⁰

¹⁹ Nueva Enciclopedia Temática; Volumen III; México; 1985; Título original: LA OCUPADA Y HÁBIL ABEJA; p.p. 79-89.

²⁰ Fotografías de Eduardo Del Conde; Revista de Geografía Universal; Año 6; Vol. 11; No. 6, ASI SE COMUNICAN LAS ABEJAS; Edición Internacional; junio de 1981; p.p 584-603.

GLOSARIO.

Apicultor: Persona que se dedica a la cria de abejas.

BIBLIOGRAFIA.

- Dirección General de Industria Mediana y Pequeña, SECOFI.
- GARCÍA Martínez y MUNCH Galindo;
Fundamentos de Administración; Trillas.
- Guía para la Autoverificación de las Buenas Practicas de Higiene en su Establecimiento; Subsecretaria de Regulación y Fomento Sanitario; Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios; México D.F. 1993.
- INEGI.
- KOONTZ Harold,
Administración; 9a de; Mc. Graw Hill.
- LAURA Fischer;
Mercadotecnia; Segunda Edición; Mc. Graw Hill.
- Ley General de Sociedades Mercantiles; 1997.
- Manual de Aplicación del Análisis de Riesgos, Identificación y Control de Puntos Críticos; Subsecretaria de Regulación y Fomento Sanitario; Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios; México D.F. ; 1993.
- Nueva Enciclopedia Temática; Volumen III; México; 1985.
- Reglamento Interior de trabajo; Servicios COIN. S. A. de C. V. México, D.F. 1997.



BIBLIOTECA CENTRAL

TESIS

USO SOLO EN SALA

- Revista de Geografía Universal; Año 6; Vol. 11; No. 6; ASI SE COMUNICAN LAS ABEJAS; Edición Internacional; junio de 1981.
- Revista Empaque Performance, Año 5, No. 51 México 1997.
- Revista: Industria Alimenticia, Volumen 7, Número 10; Octubre 1996.