

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

Plan de negocios: Restaurante Sanley Parrillada Mexicana

Autor: Luz Ileri Sanchez Leyva

**Tesis presentada para obtener el título de:
Lic. En Gastronomía**

**Nombre del asesor:
Martha Gabriela Rivera Aguilar**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar, organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación "Dr. Silvio Zavala" que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo "Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada", se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





ESCUELA DE GASTRONOMÍA

“Plan de negocios: **RESTAURANTE SANLEY PARRILLADA MEXICANA**”

TESINA

Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN GASTRONOMÍA

PRESENTA

LUZ IRERI SANCHEZ LEYVA

ASESOR

L.G. MARTHA GABRIELA RIVERA AGUILAR

CLAVE: 16PSU0108E

ACUERDO: LIC 100416

MORELIA, MICHOACÁN

JULIO, 2013

ÍNDICE

Agradecimientos	6
Lo esencial del restaurante SANLEY, parrillada mexicana	8
Antecedentes en México.	9
Objetivos.	10
1. El concepto del restaurante	11
1.1. Tipo y categoría del establecimiento	11
1.2. Imagen e identidad corporativa.	11
Logotipo	11
Ambientación	12
Decoración	13
Montaje de mesas	13
Plaqué	14
Cristalería	14
Loza	15
Mobiliario	15
Iluminación.	16
Música.	16
Apariencia física del personal.	16
Salud e higiene de empleados	16
Uniformes.	17
Cocina	17
Servicio.	20
1.3. Políticas básicas y directrices.	21
1.3.1. Misión.	22
1.3.2. Visión.	22
1.3.3. Valores.	22
1.3.4. Valores del restaurante SANLEY	22
1.4. Tipo de servicio.	25
1.5. Áreas funcionales del establecimiento.	26

1.5.1. Plano arquitectónico del restaurante	26
1.5.2. Cocina:	27
1.5.3. Barra:	27
1.5.4. Comedor:	28
1.5.5. Almacén:	28
1.5.6. Equipo	28
1.5.7. Utensilios.	29
1.5.8. Insumos.	29
1.5.9. Baños:	29
1.5.10. Estacionamiento	29
1.5.11. Jardín y área de juegos	29
2. Factor Humano	30
2.1. Organigrama y línea de mando.	30
2.2. Descripción y perfiles de puesto.	30
Gerente A y B.	30
Chef	32
Cocinero A	33
Steward	34
Mesero	35
Barman	36
Cajera	37
2.3. Sueldos y prestaciones.	37
2.3.1. Las prestaciones del restaurante	38
2.4. Reglamento interno por área.	40
2.5. Programa de capacitación por área.	40
2.6. Horarios de servicio del restaurante SANLEY.	40
3. Satisfacción del cliente	42
3.1. Precio.	42
3.1.1. Precios según la oferta y la demanda	42

3.1.2. Método para establecer precios	44
3.1.2.1. Método no estructurado	44
3.1.2.2. Método del factor	44
3.2. Menú	45
4. Marco legal.	46
Solicitud de permiso de constitución de sociedad en la Secretaría de Relaciones Exteriores.....	46
Elaboración de acta constitutiva ante notario público.	47
Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.	48
Régimen de Pequeños Contribuyentes	49
Licencia de funcionamiento.	50
Visto bueno de Protección Civil.	51
Licencia de Uso de Suelo	52
Aviso de funcionamiento de establecimientos de productos y servicios.	53
Permiso publicitario de productos y servicios.	54
Alta IMSS	54
Aviso de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes	55
Contrato laboral	56
Concepto de marca y su registro.	56
Concepto de registro de marca.	57
Notarización de la escritura constitutiva en Morelia	59
Inscripción a escritura constitutiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en Morelia	59
Licencia Municipal	60
Permiso publicitario de producto o servicio	60
Licencia de anuncio	60
Pago de cuota a la sociedad de autores y compositores de la música	61
Aviso de funcionamiento de establecimiento	61

Constitución de la comisión mixta y de capacitación y adiestramiento	61
Aprobación de planes y programas de capacitación y adiestramiento	61
Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia del patrón	61
Alta en el sistema de información empresarial mexicano	62
5. Fuentes de información.	63
6. Anexos	64
I. Reglamento de cocina y área de servicio.	65
II. Formatos del Marco Legal	66
Formato registro de marca (IMPI)	66
Formato de permiso de uso de denominación o razón social formato	67
Formato de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes...	68
Formato de licencia de uso de suelo en Morelia.	69
Formato de licencia de construcción.	70
Formato de registro empresarial ante el IMSS o Infonavit	74
Formato de licencia municipal de funcionamiento de negocio	78
Formato de permiso publicitario de producto o servicio y avisos. .	80
III. Plano del restaurante SANLEY	84
IV. Carta - Menú del restaurante SANLEY	85
V. Recetas costeadas restaurante SANLEY	86
VI Lista de equipo y utensilios	124
VII Lista de insumos	128

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre **Teresa Leyva**, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi padre **Carlos Sánchez**, que a pesar de la distancia siempre esta conmigo, y aunque nos faltan muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento el también lo anhelo como yo.

A mis hermanos **Carlos Alberto y Amayrani** por su apoyo contaste a lo largo de mis estudios, especialmente de mi carrera.

A **Rubisel Gómez** que con su apoyo constante y amor incondicional ha sido amigo y compañero inseparable.

A la **Universidad Vasco de Quiroga** campus Morelia por permitirme ser parte de su alumnado y concluir en ella mi formación universitaria estudiando la carrera de Gastronomía.

A mi asesora la **Lic. Martha Gabriela Rivera Aguilar** por su asesoramiento a lo largo de esta tesina y hacerla posible.

También a mis demás familiares y amigos que siempre han estado en mi vida en los buenos y malos momentos.

PARRILLADA MEXICANA



RESTAURANTE

Lo esencial del RESTAURANTE SANLEY PARRILLADA MEXICANA:

Las partes fundamentales para abrir el establecimiento es crear un ambiente de trabajo confortable. Realizar un estudio preguntando al mercado que tipo de establecimiento le gustaria tener para que sea lanzado al mercado ya que la mayoría de las personas buscan un nuevo mercado en degustar diferente tipo de comida, o mas que nada pasar un momento agradable con su familia. El tipo de servicio es americano, sus areas a funcionar son cocina general y parrillada además cuenta con un área pequeña para la preparación de bebidas alcohólicas y no alcohólicas.

Habrá un área de juego para niños de 3 a 11 años de edad para que jueguen mientras se les sirve su comida y les sea mas fácil a los padres tener más tranquilidad en lo que esperan su servicio. Se contará con los siguientes juegos: resbaladillas y columpios, personal que supervise el areá para cuidar de los más pequeños. También tendrá estacionamiento público sin ningún costo.

Baños especiales para el personal que no esten a la vista de los comensales, para los clientes habrá baños para hombres y para mujeres estará retirado del área de comedor para que no este junto con los alimentos.

En el restaurante familiar se sirven alimentos sencillos a precios moderados, accesibles a la familia. Su característica radica en la confiabilidad que ofrece a sus clientes, en términos de precios y servicio estándar.

Antecedentes en México.

En el siglo XVI en la Nueva España se inicio el negocio casero de la comida. México fue el primer país en Latino América que inició y reglamentó el negocio público de alojamiento y comida. En diciembre de 1525 se solicitó la licencia para instalar el primer mesón de la ciudad de México con venta de "vino e carne e otras cosas necesarias". Al mesón se añadieron el bodegón, tienda donde se guisaba y daban de comer viandas ordinarias, la cantina, el figón, la casa donde se guisaba y vendían viandas a bajo costo, la fonda, la hostería, la posada, la taberna y las ventas.

En 1785 se instaló el primer café en la esquina de Tacuba y Monte de Piedad. A partir del siglo XIX las fondas se fueron reformando, adoptando la palabra francesa de moda "restaurant", que se aplicaba a los comercios dedicados a "restaurar" las energías de los comensales por medio de alimentos.

Con la llegada al poder de Don Porfirio Díaz la influencia de Francia fue determinante en este giro, ya que llegaron profesionales gastronómicos franceses que favorecieron la importación de nuevos y selectos productos alimenticios.

También durante el Porfiriato surgieron restaurantes de abolengo como Casa Prendes en 1892, la Hostería de Santo Domingo, las 3 Fondas Santa Anita.

En 1936, el cocinero del Kaiser Guillermo de Alemania funda el Bellinghausen y en 1940 Don José Inés Loredó funda el Tampico Club y nace también el Restaurante Arroyo.

En la actualidad, la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados agrupa a cerca de 200 mil establecimientos en todo el país.

El horario del giro varía mucho, dependiendo de la empresa y de su ubicación. Existen algunos negocios que abren 24 horas, pero un horario común es de 9 a.m. a 17 hrs, para el primer turno y de 17 hrs. a 01:00 hrs para el segundo turno.

Sin embargo, este giro exige que el aprovisionamiento de insumos se realice desde muy tempranas horas de la mañana (5:00 am).

El servicio al cliente, la higiene y la calidad de los alimentos son esenciales en este giro.

Se requieren precauciones especiales en el manejo y almacenaje de los alimentos, tanto en lo referente a las materias primas, como en el proceso de producción.

Objetivos.

Los objetivos del restaurante son:

- a) Lograr una fidelización y una lealtad con los clientes.
- b) Mantener la calidad tanto en el servicio como los productos.
- c) Contar con el personal adecuadamente.

Se desea este establecimiento por que la mayoría de las personas por lo regular los fines de semanas hacen parrilladas y buscan pasar un rato con la familia y la idea principal es crear un restaurante de parrillada mexicana para que las familias puedan convivir más de lo normal, pasar un rato agradable con toda la familia desde los mas chicos hasta lo mas grandes, no hay una edad para un cliente en especifico, ni ningún tipo de etiqueta para poder entrar.

1 El Concepto del Restaurante

1.1. Tipo y categoría del establecimiento.

Restaurante familiar, alimentos sencillos, precios moderados accesibles. Su característica radica en la confiabilidad que ofrece a sus clientes, en términos de precios y servicio estándar.¹

Comida elaborada en la parrilla acompañada de antojitos mexicanos, platillos tradicionales mexicanos. Ambiente familiar para pasar un rato ameno, cuenta con un área para niños de 4-11 años de edad: resbaladilla y columpios para que se distraigan en lo que esperan el servicio.

1.2 Imagen e Identidad Corporativa.

Logotipo.

El nombre es por la conjugación de dos apellidos; SANCHEZ LEYVA, tomando en cuenta las 3 primeras letras de ambos apellidos, que al juntarlos queda la palabra **SANLEY**.



Logotipo del RESTAURANTE SANLEY

¹ Administración de comedor y bar, autor María del Carmen Morfín Herrera Pág 15

Ambientación.

La decoración es una disciplina proyectual, un recurso estético, un arte, una profesión y hoy también, un auxiliar de nuestra calidad de vida. Por definición, busca lograr un entorno agradable y armonioso; un ambiente personal, grato y funcional.

La ambientación es otra de las partes fundamentales para un restaurante o algún otro tipo de establecimiento por que con el, le brindas al cliente un ambiente limpio y agradable que hace sentir contento al comensal con lo que va a disfrutar, la finalidad es dar una muy buena imagen del lugar.

El **RESTAURANTE SANLEY** será un tipo cabaña con un ambiente cálido y familiar para pasar tardes inolvidables, cumpleaños o alguna ocasión en especial.



Ambientación del restaurante

Decoración:

Es la manera de crear un ambiente adecuado para la clientela y la comida que se desea vender en el restaurante, dándole importancia desde el tenedor hasta el montaje total del establecimiento.

La decoración del **RESTURANTE SANLEY**: parrillada mexicana, es tipo rústico mexicano.

Sus paredes serán de color pastel con un pequeño toque color amarillo para estimular el apetito de los comensales.

Montaje de mesas:

Las mesas estarán montadas con lo siguiente: servilletero, tapete individual para comer en diferentes colores, vaso, plato base, tenedor, cuchillo y cuchara, el cuchillo sierra también estará considerado en el montaje, aunque so no es ocupado por el comensal, será retirado. Habrá también plato trinche ó plato de ensalada por si desean pedir una entrada para compartir antes de pedir los platos fuertes.

Al centro de la mesa se pondrán flores naturales con colores vivos para estimular el apetito: amarillo, naranja y rojo.

El equipo de servicio a utilizar en el restaurante es:

Plaqué:

NOMBRE	DESCRIPCION	FOTO
Cuchara para consomé. Cuchara para sopa, cremas. Cuchara para postre Cuchara para helado	Acero inoxidable con mango de madera	
Tenedor para carne, postre, ensalada	Acero inoxidable con mango de madera	
Cuchillo sierra	Acero inoxidable con mango de madera especial para cortar carne.	

Cristalería:

Vasos de botella reciclable: porque es una manera de contribuir con el planeta ayudando en la reciclación del vidrio y usando botella recicladas. Ya que muy pocas personas usan de este tipo de vasos en sus restaurantes y es una forma de darle diferente significados a la manera de tomar bebidas para acompañar la comida.

Verde: limonada

Transparente: naranjada

Botella refresco: refresco

Ámbar: todo tipo de cerveza

Azul: agua natural



Loza: Platos de vidrio templado

Plato transparente para plato fuerte

Plato color verde para ensaladas

Jarra para agua de sabor

Plato hondo cremas y sopas



Mobiliario:

Los muebles deben escogerse de acuerdo con las necesidades y tipo del establecimiento. Con frecuencia al emplear diferente materiales, diseños y acabados y mediante una distribución adecuada puede cambiarse la atmósfera y el aspecto del área de servicio de alimentos para las diversas ocasiones.

NOMBRE	DESCRIPCION	IMAGEN
SILLAS	Las medidas estándar son las siguientes: asiento 46 cm al suelo, la altura del suelo a la parte superior de respaldo es de 1 cm. El largo de la parte frontal del asiento al extremo del respaldo es de 46 cm. Sillas con asiento reclinable se les pondrá un cojín para que el cliente se siente a gusto en el color natural. Cuatro sillas por mesa.	
MESA	Mesa cuadrada color natural de 1 m2 (4 pax.)	

Iluminación.

La calidad del diseño de iluminación y su aplicación puede influir en el éxito de un restaurante o bar aparte de un excelente servicio. Es importante considerar el ambiente global y sus diferentes niveles para obtener una solución integrada. La iluminación será con focos ahorradores luz blanca y lámparas tejidas rústicas en color natural.



Directa o indirecta, la iluminación forma parte de la decoración y contribuye a crear una atmósfera tranquila. La posibilidad de hacer variar su intensidad permite adaptar la luminosidad al tipo de comida a servir, así como completar la luz natural y eliminar los malos olores.

Música.

Factor importante en el restaurante a la hora de comer la mayoría de las personas no les agrada la música en volumen alto si no un volumen discreto que sea confortable al momento de comer.

La música del establecimiento será regional mexicana por que va hacer un ambiente totalmente diferente, ya que cuenta con comida mexicana y para que se sienta todavia el ambiente y para que también entren comensales extranjeros y puedan conocer un poco mas de las tradiciones del país.

Apariencia física del personal.

La imagen da confianza a los clientes, asi como el trato cordial y amable, actitud profesional, instalaciones adecuadas.

Salud e Higiene de Empleados:

Los malos habitos de trabajo y la mala higiene de los empleados son causa de la descomposición de los alimentos, asi como las malas condiciones sanitarias

de los establecimientos públicos que sirven alimentos. Por ello es necesario hacer cumplir las normas de higiene porque es probable que algunos empleados no hayan tenido previamente buenas costumbres higiénicas, o el establecimiento no proporcione las facilidades adquiridas para tener buenas condiciones sanitarias.

Es necesario comprobar que los trabajadores se encuentren en buen estado de salud mediante un certificado médico, ya que debe comprobarse que no padezca enfermedades infecciosas como tuberculosis, infecciones venéreas, padecimientos en la piel, disentería amebiana o bacilar, tifoidea, etc., y verificar que gozan de buena salud y no padecen alguna enfermedad transmisible. Este certificado se exige a los empleados cada año.²

Uniformes.

Todo personal de cocina debe estar equipado con una serie de prendas especiales, rígidas las normas de sanidad y salud pública. Aún así, dentro de esta uniformidad, existen pequeñas diferencias en la forma de vestir del personal de cocina que año tras año se van "aboliendo" un poco y que están dando paso a una total libertad a la hora de elegir el material de trabajo que a uno más le guste.

Cocina:

Filipina: blanca con bordes en color rojo en la parte de cuello, orillas de las mangas, botones rojos, y en ambas partes en frente en donde van los botones con doble manera para cerrar. Manga en $\frac{3}{4}$ o en caso de tiempo de frío manga larga con bolsa de parche al frente y de termómetro en manga y cuchara con borde de color rojo.

² Pág. 54. Administración de comedor y bar, autor María del Carmen Morfín Herrera

El chef portará en nombre bordado en la filipina y el resto del personal portará gafete de metal con broche con su nombre y logotipo del establecimiento.

Anteriormente solamente el jefe de cocina llevaba su nombre bordado en las chaquetillas, y ningún otro cocinero por respeto a su chef debía bordarse sus apellidos o su nombre. Esto ahora ha cambiado y todo aquel que quiera puede ponerse su nombre o llevar el modelo de chaquetilla que quiera. En el restaurante SANLEY, se seguirá con dicha costumbre.

NOTA: La importancia de usar la filipina es para evitar las quemaduras producidas por cualquier objeto caliente ejemplo el brincar el aceite caliente evitara quemaduras pequeñas, tiene doble vista la filipina por que si se ensucia una se puede cambiar al otro lado, pero lo mas recomendado es andar siempre limpio lo mas recomendado es usar color blanco por que indica higiene y asi uno se puede dar cuenta de la limpieza de la persona.

Pantalón: para el chef será negro con ribete de color, dos bolsillos, un bolsillo trasero y otro en el lateral con cierre de botón a presión.

Material: 65% poliéster, 35% algodón.



El usar el pantalón es tambien para evitar quemaduras por si hay una explosión de un honor tambien por si se llegara a derramar aceite caliente o a caer agua caliente el mismo pantalón minimisara las quemaduras evitando las del alto grado.



Los cocineros usarán pantalón de mascota con bolsas a los costados.

Mandil: de color blanco totalmente a la cintura midiendo de largo 5 dedos a bajo de las rodillas con cintas de 1 m de largo cada una. Es usado para evitar manchas en la filipina y el en pantalón debe ser de doble vista en la mayoría de las veces por que si se mancha un de un lado lo puede voltear este tambien no debe de ser muy largo o arrastrar por que asi puede evitar pinsar tu mismo el mandil y caer o asi mismo pasar muy cerca de un fuego bajo e incendiarse uno mismo, y evitar traerlo sucio de las partes de abajo.



Zapatos y calcetines: color negro con antiderrapante ó los especiales para cocineros. El uso de los zapatos cerrados o especiales, es muy importante ya que evitan que salgan malos olores de la plantas de los pies, además de que son seguros y previenen accidentes debido al uso continuo de aceite, líquidos que se pueden derramar y provocar incidentes. El uso de calcetas blancas indica que la persona es higiénica.



PICO COCINERO BLANCO
85% poliéster
35% algodón



Pico o gazne: de color blanco, es utilizado para evitar que el sudor baje hacia la filipina y también para dar una mejor elegancia en las cocinas del alto gourmet.

Gorro tipo paliacate: puede ser de color blanco o negro, es usado para evitar que caiga pelo en la comida junto con la malla ó red, también dan una mejor vista y confianza para el comensal.



Servicio.

Hombres

DESCRIPCIÓN	IMAGEN
<p>Camisa blanca manga larga, pantalón de vestir, chaleco negro corte casual con bolsillo para meter las comandas o mandil negro con bolsas para poner lapiceros, comandas, zapatos negro cerrado al gusto del empleado.</p>	
<p>Camisa blanca manga larga, pantalón de vestir, chaleco negro corte casual, mandil negro con bolsas para poner lapiceros, comandas, zapatos negro cerrado al gusto del empleado. Este uniforme puede variar entre los meseros se puede cambiar por semana o usar en eventos mismo que tenga el restaurante.</p>	

Mujeres. (Meseras y cajeras)

DESCRIPCION	IMAGEN
<p>Mesera:</p> <p>Camisa blanca manga larga, pantalón de vestir, chaleco negro corte casual con bolsillo para meter las comandas o mandil negro con bolsas para poner lapiceros, comandas, zapatos negro cerrado al gusto de la empleada.</p>	
<p>Cajera:</p> <p>Falda negra de tela hasta un poco arriba de las rodillas, camisa blanca manga larga o $\frac{3}{4}$ y zapatos negros de piso a su gusto.</p>	

1.3 Políticas básicas y directrices.

Uno de los elementos básicos de la gestión empresarial es la planeación de largo plazo; misma que tiene un tiempo definido de acuerdo con el negocio. De acuerdo con el programa moderniza (2008):

En esta planeación se busca definir la Misión, la Visión y los Valores que serán seguidos por todos y de dónde se anhela llegar en un periodo determinado... Su horizonte es de largo plazo y con excepción de la visión que debe ajustarse cada periodo de 1, 3 ó 5 años, la misión y los valores, cambian poco con el paso del tiempo.

En esta sección se deben fijar los grandes rumbos a seguir de su restaurante, mediante una Política Básica formada por: Misión, Valores y Visión.

1.3.1 Misión.

La misión es el quehacer de la empresa expresado en una oración breve. No debe contener exageraciones ni imprecisiones. Es lo que la empresa realiza.

“Como empresa estamos destinados a ofrecer todo lo que esté en nuestras manos para satisfacer al cliente y como dice el dicho “al cliente lo que pida”, brindar calidad, servicio, rapidez, higiene... hacer que se sientan como en casa.”

1.3.2 Visión.

La visión de una empresa es una declaración aspiracional a mediano plazo que sitúa lo que la empresa desea lograr.

“Ser competentes en el área gastronómica y restaurantera distinguidos por la calidad, servicio e higiene“

1.3.3 Valores.

Valor: cualidad que confiere a las cosas, hechos o personas una **estimación**, ya sea **positiva** o **negativa**. Toda empresa debe fomentar ciertos valores entre sus colaboradores, que contribuyan a alcanzar sus metas.

1.3.4. Valores del RESTAURANTE SANLEY:

Amor propio y autoestima: son elementos importantes para que cualquier persona lleve una vida satisfactoria la base es la familia. Los padres a través del amor, la aceptación y los cuidados que le proporcionan a los hijos les demuestran lo importante que son para ellos.

Respeto hacia los demás: es una de las bases sobre la cual se sustenta la ética y la moral en cualquier campo y en cualquier época. Tratar de explicar que es respeto, es por demás difícil, pero podemos ver en donde se encuentra.

El respeto es aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar y comprender su forma de pensar aunque no sea igual que la nuestra, aunque según nosotros esta equivocado, pero quien puede asegurarlo por que para nosotros; esta bien los que están de acuerdo con nosotros, si no lo están; creemos que ellos están mal, en su forma de pensar pero quien asegura que nosotros somos los portadores de la verdad, hay que aprender a Respetar y aceptar la forma de ser y pensar de los demás.

Compañerismo: significa “una vida común juntos”. En un sentido, esto resume las otras funciones de las que hemos hablado. El compañerismo involucra estar juntos, amarse y tener comunión unos a otros. Involucra escuchar a alguien que tiene una preocupación, orar con alguien que tiene una necesidad, visitar a alguien que está en el hospital, sentarse en una clase o en un estudio bíblico o incluso cantar un himno con alguien a quien no ha visto antes. El compañerismo también involucrar participar en solicitudes de oración.

Responsabilidad: se dice de una persona que es responsable cuando está obligada a responder de sus propios actos. Aunque algunos autores mantienen que la libertad es definida por la responsabilidad, la gran mayoría está de acuerdo en que el fundamento de la responsabilidad es la libertad de voluntad. Una vez admitida que fundamenta la responsabilidad, se plantea todavía varias cuestiones importantes: ante todo, se trata de saber si la responsabilidad afecta solamente a algunos actos de la persona o bien si afecta a todos.

Humildad: Virtud que consiste en el conocimiento de las propias limitaciones y debilidades y en obrar de acuerdo con este sentimiento. “Sencillez”.

Ser eficiente: se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. No debe confundirse con eficacia que se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

El restaurante es una empresa que se planea con la ilusión de ponerlo dentro del ramo gastronómico, buscando crear una nueva manera de degustar alimento para los amantes de la comida con la forma de vender algo nuevo. Esta se enfoca en algo familiar con un ambiente tranquilo y agradable, ofrecer a los clientes platillos de calidad.

Una cocina distinta y sofisticada en la especialidad parrillada mexicana marinada con un aderezo de cerveza y especias, este es el principal platillo que se ofrecerá en el **RESTAURANTE SANLEY**.

La calidad del producto, el servicio, la higiene y el ambiente del restaurante, ofrecen a la clientela un lugar seguro para ingerir sus alimentos tranquilamente.

Lo más importante es la satisfacción total del cliente, por eso día a día nos esforzaremos para seguir creciendo el día con día y hacer una expansión más grande del restaurante y así poder ofrecer el mejor servicio posible.

1.4 Tipo de servicio.

El servicio de restaurante tal como se expresa WorldSkills (SEP, 2010)³, refiere a la labor de atención al cliente en el ramo turístico y de hospitalidad. Mismo que exige un amplio conocimiento de la cocina internacional, las bebidas y el servicio de bar. Para este apartado pueden auxiliarse del archivo “Servicio de restaurante” Anexo en el trabajo.

El **servicio americano** es el más utilizado en los restaurantes por que los platillos salen emplatados desde la cocida con la porción individual para cada comensal logrando uniformidad en los mismos.

Los platillos se presentan por el lado izquierdo y los cubiertos sucios o muertos los retiran con la mano derecha por el lado del cliente. Las bebidas se sirven con la mano derecha y por el lado derecho del comensal y se retira por la misma.⁴



El establecimiento tiene en venta: antojitos mexicanos y su principal platillo serian las parrilladas mexicanas con sazón de cocina de autor. Ofrecerá bebidas alcoholicas y no alcoholicas. Va dirigido a todo tipo de comensal en general no contara con ninguna etiqueta de rigor para poder entrar al establecimiento.

El camarero o mesero es la persona de contacto más importante que atiende a los clientes. De este modo, es necesario poseer un dominio perfecto de las

³ SEP Secretaría de Educación Pública 2010.

⁴ Administración de comedor y bar, autor María del Carmen Morfín Herrera pag. 132

normas para servir y conocerla preparación de los platos y debidas que llegan a la mesa del cliente. Los requisitos básicos son la destreza, las buenas maneras, el aplomo y las habilidades prácticas.

1.5 Áreas funcionales del establecimiento.

1.5.1 Plano arquitectónico del restaurante

El plano del restaurante contiene un solo piso en general el cual estara dividido en las siguientes áreas funcionales:

- A. Cocina en general: cocina caliente y cocina fria con una línea de producción en donde mismo se tendras los platos para el servicio, área de lavado para los trastes y demás mobiliario en general. Esta contara con puerta de entrada y salida. Con 2 metros de distancia entre ambas.
- B. Área para el almacén en general dividio por parte para los productos secos, peresederos, artículos de limpieza, refrescos y congeladores. Estara en la parte de atras de la cocina en donde estara el área para resivir la mercancía y al lado derecha de esta estaran colocados los baños para personal con espacio de vestidores y lugar para dejar sus cosas personales en caso que sea necesario. Y aun lado estara el área de parrilla que estara al aire libre.
- C. El area de barra esta afuera de la cocina a la parte derecha que estara a la vista del comensal en donde a un lado estara el área de caja.
- D. Estara el área de piso en donde sera colocadas las mesas y sillas con una distancia entre ambas mesas con una distancia entre 1.5 metros. A la parte izquierda se encontrara los baños para comensales.
- E. Con espacio para estacionamiento, en la parte de enfrente. Al lado derecho el jardín con juegos los cuales serán para los niños

El plano se encuentre en **Anexo III**.

- 1.5.2 Cocina: contará con su área especial de área de lavado de trastes. Área de cocina caliente y fría para la preparación de los platillos y un área para la parrilla pero esta será al aire libre detrás de la cocina o a un lado, contará con todo el equipo y mobiliario necesario. Serán de material de acero inoxidable para que duren y darle un mejor uso. Y la campana para que salga todo el humo y no se haga caos de humo dentro de la cocina.



- 1.5.3 Barra: pequeña barra la cual será solo para la preparación de bebidas alcohólicas y no alcohólicas para acompañar los platillos que el comensal va a degustar.



1.5.4 Comedor: estarán ubicadas las mesas separadas, una mesa sera para 4 personas con 4 sillas cada una con un espacio amplio para que las personas y los meseros puedan pasar alrededor de cada mesa montar, servir y retirar.

1.5.5 Almacén: se contará con las áreas básicas:



1.5.6 Equipo: el equipo estará conformado de acuerdo al menú que ofrece, material de acero inoxidable y la cantidad necesaria para trabajar en cada una de las áreas que conforman la cocina. La lista se encuentra en **Anexo VI.**

1.5.7 Utensilios: también serán los necesarios para la elaboración de platillos y suficientes para cada integrante de la cocina. En el **Anexo VII** se menciona cada uno de ellos.

1.5.8 Insumos: serán adquiridos en Sam's club principalmente artículos de limpieza y abarrotes en general, las verduras en frutería Nieves con proveedor especial, las carnes en la carnicería Hermanos García, refrescos con Coca-Cola, las cervezas con grupo Modelo y los licores en general en Cava San Lucas. La lista se agrega en el **Anexo VIII**.

1.5.9 Baños: contarán con letrero de ubicación para hombres y mujeres son 2 baños uno para cada quien utilice sus respectivos baños contara con botes de basura para los papeles higiénicos y los de las manos con jabón liquido y agua con un chorro pequeño de agua para no desperdiciar tanto, el baño de mujeres con 2 tasas de baño con puertas para mayor privacidad y una pañalera para cambiar a los bebes y el baño de los hombre 1 tasa y 2 mingitorios con separadores altos.



La limpieza de los baños será diario 2 o 3 veces por día. El área de bar, cocina y comedor se barrera diariamente y trapeara, el bar se limpiara cada 3 tercer día, la cocina en temporada altas se lavaran diariamente y cuando no se ensucie tanto a según se utilice así será de su limpieza.

1.5.10 Estacionamiento: gratuito

1.5.11 Jardín y área de juegos: el **RESTAURANTE SANLEY** contará con jardín y área de juegos para los comensales.

2. Factor Humano

2.1. Organigrama y línea de mando.

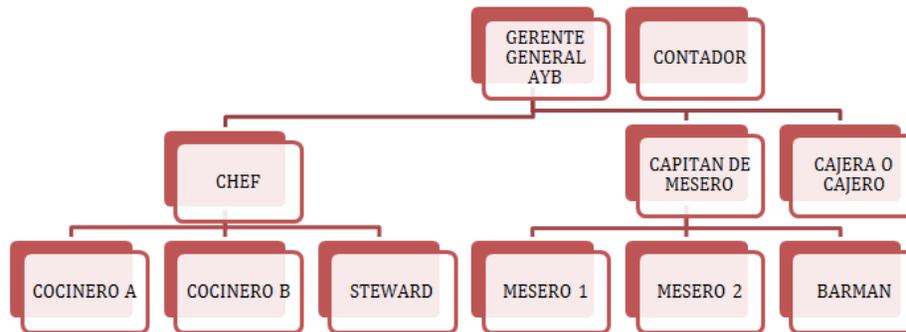


Ilustración 1. Organigrama **RESTURANTE SANLEY**

2.2. Descripción y perfiles de puesto.

GERENTE A Y B: responsable de la adecuada administración del área de alimentos y bebidas.

Perfil:

Sexo: indistinto

Escolaridad: Lic. en gastronomía o carrera similar.

Estado civil: indistinto

Edad: 25 a 40 años

Experiencia laboral: mínima de 3 años.

Inglés: 50% mínimo.

Funciones principales:

1. Supervisa el trabajo realizado por los empleados a su cargo (personal cocina y piso).
2. Junto con el gerente general, el jefe de compras y el almacenista, elabora especificaciones estándar de compras de alimentos y bebidas (las cuales se deben de actualizar periódicamente)
3. Autoriza la adquisición de mercancías cuyos requisitos no estén dentro de las especificaciones estándar de compras.
4. Auxilia al jefe de compras y almacenista en el establecimiento de máximos y mínimos de alimentos y bebidas.
5. Elaborada, auxiliado por el chef y el contralor de costos, las Hojas de costos con recetas estándar, tanto para alimentos como para bebidas.
6. Con autorización del gerente, fija los precios de venta de alimentos y bebidas, señalándolos en las hojas de costos de recetas estándar.
7. Es el responsable de la elaboración y actualización de menús-
8. Analiza el reporte diario de ventas en alimentos y bebidas, y toma las acciones respectivas.
9. Autoriza las notas de venta de promoción y cortesía, firmándolas antes de entregar al cajero.
10. Vigila que el chef y sus cocineros preparen los alimentos de conformidad con los costos en recetas estándar.
11. Supervisa que se lleven acabo las normas de sanidad en la preparación de alimentos y bebidas.
12. Selecciona y evalúa directamente a los empleados que dependende directamente de el.

CHEF:

Responsable ante el gerente de A y B del adecuado funcionamiento de las cocinas, de la preparación de alimentos dentro de las normas de calidad, de buen servicio a bajo costo.

Perfil:

Amplio conocimiento en cocina mexicana, así también en bebidas. Una persona con iniciativa, responsable, con autoridad firme, capaz de soportar la presión generada por el trabajo, rapidez y eficacia en la toma de decisiones.

Edad: 22 a 25 años

Experiencia: mínima 3 años

Inglés: 50%

Sexo: indistinto

Escolaridad: Lic. en Gastronomía o carrera técnica

Estado civil: Indistinto.

Funciones específicas:

1. Coordinar todo lo relativo al personal en la cocina, principalmente en los siguientes aspectos:
 - a) Entrevistar a aspirantes a puestos de cocina.
 - b) Selección de personal en coordinación con la oficina de personal.
 - c) Capacitación y adiestramiento del personal.
 - d) Supervisión del trabajo del personal.
 - e) Evaluación del personal.
 - f) Elaboración de horarios de trabajo.
 - g) Programa días de descanso y vacaciones.
 - h) Solicita personal eventual.
 - i) Hace juntas periódicas entre su personal.

- j) Escucha comentarios y sugerencias del personal.
 - k) Mantiene disciplina y aseo en el personal.
 - l) Elabora descripciones de puestos.
 - m) Asigna tareas a su personal.
 - n) Mantiene buenas relaciones de trabajo entre su personal.
2. Diariamente levanta inventario de los artículos de consumo inmediato, llenando la forma respectiva. En algunas cocinas, en chef nombra a una persona para este trabajo.
 3. Elabora las requisiciones para la oficina de compras o almacén según el caso, tomando en cuenta los siguientes aspectos: inventarios, resultado de conteo de platillos bendidos, lista de huéspedes del día, forescats semanal, forescat mensual o notificación de eventos por realizarse.
 4. Supervisa la calidad de los alimentos que llegan a la cocina.
 5. Aplica procedimientos para una mejor rotación de inventarios en la cocina.
 6. Interviene en la elaboración de menús para banquetes.
 7. Autoriza con su firma las notas o vales de caja chica que respalden erogaciones del fondo fijo de la secretaría de la gerencia.

COCINERO A:

Ocupa un rango un poco más elevado que el B por que será el responsable cuando el chef tenga que ausentarse algún momento y tendrá más conocimientos que el B. Responsables ante el chef de la preparación de alimentos en la cocina.

Perfil:

Sexo: indistinto

Escolaridad: mínima

Experiencia: mínima de 2 años como cocinero o cocinera,

Edad: 18 a 50 años

Estado civil indistinto

Obligaciones:

1. Conocer tiempo de conocimiento de los alimentos.
2. Conocer los tipos de corte en la carne.
3. Verificar que su ayudante le tenga listo el material.
4. Aprovechar los sobrantes del día anterior.
5. Aplicar las técnicas de rotación de inventarios.
6. Conocer las recetas estándar de cocina.

STEWARD:

Encargado de limpieza en cocina principalmente de todos los utensilios utilizados en la preparación de alimentos.

Perfil: rapidez para lavar, conocimientos en higiene y capaz de aplicarlos.

Sexo: indistinto

Escolaridad: mínima

Experiencia: no necesaria

Estado civil: indistinto

Edad: 18 a 50 años

Sus obligaciones principales son

- 1) Limpieza general del área de la cocina.
- 2) Conoce y opera la máquina para lavar vajilla y cristalería.
- 3) Aplica los productos para limpieza.
- 4) Acomoda la loza y cristalería por tamaño.
- 5) Reparte la loza y cristalería limpia en la cocina y los bares, lava ollas, cacerolas. Etc.

MESERO:

Encargados de atender a los comensales y de llevar el servicio a la mesa, ofreciendo amabilidad y un excelente servicio.

Perfil:

Persona a la que se le facilite la comunicación, que muestre respeto, hablar inglés.

Sexo indistinto

Escolaridad mínima

Experiencia mínima de 1 año

Inglés 50% mínimo

Estado civil indistinto

Edad 18 a 40 años.

Sus obligaciones específicas son:

1. Se presenta al trabajo debidamente aseado, tanto el cuerpo como el uniforme.
2. Conoce y aplica los procedimientos en caso de alguna emergencia: ataque al corazón, afixia, etc.
3. Conoce el uso correcto de la terminología usada en alimentos y bebidas.
4. Conoce el uso de material y equipo en su departamento.
5. Limpia mesas, estaciones de servicio, ceniceros, candeleros, menús, lámparas de mesa, charolas, etc.
6. Conoce el correcto manejo de la loza y la cristalería para evitar roturas.
7. Es responsable de tener sustidas las estaciones de servicio con todo lo necesario: sal, azúcar, salsas, cubiertos, servilletas, etc.
8. Sugiere al cliente aperitivos, cocteles y bebidas después de la cena.
9. Sugiere alguna ensalada o algunas de las especialidades de la casa.
10. Asiste al cliente en la selección de vinos.

BARMAN

Persona a cargo de la preparación de bebidas alcoholicas y no alcoholicas.

Perfil:

Buen nivel de inglés, tener conocimientos en la preparación y decoración de bebidas, facilidad de comunicarse con la gente, ya que se tendrá trato directo con el comensal.

Sexo hombre

Escolaridad: mínima o diferentes cursos en cocteleria o carre similar

Experiencia: mínima de 2 años

Inglés: 50% mínimo

Edad: 18 a 50 años

Estado civil: indistinto.

Y entre sus obligaciones principales se encuentran:

1. Conoce los tipos de bebidas usadas en el bar: vinos, licores, cervezas, refrescos, jugos, etc.
2. Conoce los tipos de botanas más comunes.
3. Conoce el almacenamiento de vinos.
4. Conoce la preparación de bebidas compuetas.
5. Conoce el tipo de cristaleria donde se debe servir cada bebida.
6. Levanta inventarios diarios para solicitar lo faltante al almacén.
7. Prepara botanas.
8. Sirve bebidas para que los meseros las lleven a las mesas. El mesero debe entregar al cantinero la comanda sellada y firmada por el cajero.

CAJERA.

Responsable del manejo de efectivo y de la caja.

Perfil:

Experiencia en el manejo de efectivo, excelente actitud de servicio.

Sexo: femenino

Escolaridad: mínima

Edad: 18 a 40 años

Experiencia: mínima de 1 año

Inglés: mínimo 30%,

Estado civil: indistinto.

Funciones:

Conoce el manejo de la máquina registradora, la sumadora, calculadora.

Recibe el fondo fijo de caja.

1. Elaborar la cuenta de los comensales.
2. Verificar que sean correctas.
3. Llevar el control de las comandas y las notas de consumo.

2.3. **Sueldos y prestaciones.**

El salario es la retribución económica reconocida por el esfuerzo dedicado (trabajo) en un tiempo determinado a las funciones realizadas en un establecimiento. Además del salario base, son muy importantes las propinas.⁵

Las jornadas de trabajo varían según el funcionamiento o giro de restaurante o bar, ya que éste puede empezar sus funciones con

⁵ Administración de comedor y bar, autor María del Carmen Morfín Herrera pág. 63

desayunos o simplemente comidas y/o cenas. Lo importante aquí es cubrir las 8 horas diarias reglamentadas ó 48 horas semanales, las cuales pueden alternarse de acuerdo al funcionamiento del establecimiento; asimismo este tiene la obligación de dar una comida por turno trabajo.

PRESUPUESTO DE NOMINA									
Puesto	Salario mensual	Total	Salario Anual	SDI (1,0863)	Afore (2%)	Infonavit (5%)	2% sobre nomina	IMSS (1,25%)	Total
GERENTE GENERAL	\$7,000	\$7,604	\$84,000	\$250.13	\$153	\$380	\$140	95	\$8,372
CHEF	\$12,000	\$13,035	\$149,000	\$428.79	\$261	\$652	\$240	\$163	\$14,351
COCINERO A	\$6,000	\$6,517	\$72,000	\$214.39	\$130	\$326	\$120	\$81	\$7,174
COCINERO B	\$5,500	\$5,975	\$66,000	\$196.53	\$120	\$299	\$110	\$75	\$6,579
STEWARD	\$3,000	\$3,258	\$36,000	\$107.19	\$65	\$163	\$60	\$41	\$3,587
CAPITAN DE MESERO	\$4,000	\$4,345	\$48,000	\$142.92	\$87	\$217	\$80	\$54	\$4,783
MESERO 1	\$2,500	\$2,715	\$30,000	\$89.32	\$54	\$136	\$50	\$34	\$2,989
MESERO 2	\$2,500	\$2,715	\$30,000	\$89.32	\$54	\$136	\$50	\$34	\$2,989
BARMAN	\$3,000	\$3,258	\$36,000	\$107.19	\$65	\$163	\$60	\$41	\$3,587
CAJERA	\$3,600	\$3,911	\$43,200	\$128.64	\$78	\$196	\$72	\$49	\$4,306
TOTAL	\$49,100.00	\$53,333	\$594,200	\$1,754					\$58,717

2.3.1. Las prestaciones del Restaurante SANLEY serán las de Ley.

Jornada Laboral Art. 60, 61

Artículo 60.- Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de 3 horas y media, pues si comprende 3 y media horas más se reputará jornada nocturna.

Artículo 61.- La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 62.- Para fijar la jornada de trabajo se observará lo dispuesto en el artículo 5o., fracción III.⁶

Días de descanso Art. 69 al 75

Artículo 69.- Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos con goce de salario integro.

Artículo 70.- En los trabajos que requieran una labor continua, los trabajadores y el patrón fijarán de común acuerdo los días en que los trabajadores deban disfrutar de los de descanso semanal.

Prima dominical

⁶ Ley federal del trabajo pág. 12 y 13

Artículo 71.- En los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 72.- Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de trabajo de la semana, o cuando en el mismo día o en la misma semana preste sus servicios a varios patrones, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculada sobre el salario de los días en que hubiese trabajado o sobre el que hubiese percibido de cada patrón.

Artículo 73.- Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

Artículo 74. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;*
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;*
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;*
- IV. El 1o. de mayo;*
- V. El 16 de septiembre;*
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;*
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo*

Federal;

- VIII. El 25 de diciembre, y*
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.*

Artículo 75.- En los casos del artículo anterior los trabajadores y los patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios. Si no se llega a un convenio, resolverá la Junta de Conciliación Permanente o en su defecto la de Conciliación y Arbitraje. Los trabajadores quedarán obligados a prestar los servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.⁷

Vacaciones:

Artículo 76.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

⁷ Ley federal del trabajo pag 13 y 14

Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.⁸

Prima Vacacional

Artículo 80.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

Seguro de trabajo (afiliación al IMSS)

2.4. Reglamento interno por área.

El reglamento de cocina es empleado en la mayoría de los restaurantes, son las reglas a seguir por los empleados, desde el chef hasta el lavaplatos. Menciona los puntos importantes del uso adecuado del uniforme, de las instalaciones, equipo, etc. Este debe de estar a la vista de los empleados.

El reglamento se ubica en el **Anexo I**.

2.5. Programa de capacitación por área.

El chef asistirá a cursos de capacitación para obtener nuevas técnicas y posteriormente transmitir las a los cocineros.

El gerente también debe de estar en constante capacitación para aportar alguna nueva idea si desea hacer un nuevo cambio en el restaurante. Y para tener más eficiencia en el resto de los empleados.

2.6. Horarios de servicio del RESTAURANTE SANLEY.

El horario de trabajo es diurno de 1 a 11 pm.

A las 1 de la tarde es la entrada para hacer preparaciones y limpieza del establecimiento del área de piso barrer, trapear y el montaje en general.

A las 3 de la tarde empieza el servicio para los comensales, hasta las 10.30 pm., teniendo media hora para limpiar la cocina y el área de piso.

⁸ Ley federal del trabajo pag 14

Horario Gráfico

PUESTO	8 hr	9 hr	10 hr	11 hr	12 hr	13 hr	14 hr	15 hr	16 hr	17 hr	18 hr	19 hr	20 hr	21 hr	22 hr	23hr	24 hr
GERENTE																	
CHEF																	
COCINERO A 0 B																	
COCINERO A 0 B																	
STEWARD																	
MESERO 1 0 2																	
MESERO 1 0 2																	
BARMAN																	
CAJERA																	



3. Satisfacción del Cliente

3.1. Precio.

Las políticas de fijación de precios deben dar origen a precios establecidos en forma consciente, de tal manera que ayuden a alcanzar los objetivos de la empresa. Las estrategias denotan un programa general de acción y un despliegue de esfuerzos y recursos hacia el logro de los objetivos. Es decir, se refieren a la dirección en la cual los recursos humanos y materiales serán utilizados para maximizar las probabilidades de alcanzar un objetivo preestablecido.

Debe de estar de acuerdo con lo que el cliente está dispuesto a pagar por ello. Sin embargo, el costo por porción no es lo que determina el precio de venta únicamente, existen varios factores indirectos que influyen en la fijación del precio que aparecerá en el menú.

- Posición en el mercado
- Tipo de servicio
- Personal de servicio
- Ambiente
- Localización
- Situación demográfica de los clientes (nivel social)
- Presentación de los productos
- Cheque promedio deseado
- Elasticidad de la demanda

El precio de venta se establece una vez que se conoce el costo del producto, tomando en cuenta lo que se requiere para cubrir los costos, gastos y utilidades del establecimiento, sin embargo, el precio debe ser justo y razonable para el consumidor. Hay que tomar en cuenta que el precio de venta afecta de forma directa el porcentaje de costo, mezcla del menú, el cheque promedio, utilidad

bruta, demanda del mercado, entre otros. Precios muy altos ahuyentan la clientela, y precios muy bajos arriesgan la utilidad, además influyen parcialmente en que productos del menú se venden más.

Se debe de considerar que los precios de la materia prima incrementan, eso no lo podemos evitar, por lo que los precios de venta deben de ajustarse cuando sea necesario.

El costo de la materia prima junto con la mano de obra directa en la preparación se conoce como costo primo. La asignación de precios se basa en el costo en función de la demanda y la competencia.

3.1.1. **Precios según la oferta y la demanda**: el precio de un producto varía si es ofertado por la mayoría de los establecimientos de A y B o si es único (especial de la casa), los precios que están marcados por la oferta, responden más a la competencia, esto es al ser ofertados por varios lugares deben de tener un precio competitivo, lo mismo con productos de nuevo ingreso. Sin embargo, los precios basados en la demanda se establecen según su popularidad en el mercado o de la cantidad de establecimientos que lo ofrecen (monopolio) los precios basados en la demanda generalmente son más altos hasta que ésta comience a disminuir.

Los precios de los productos del menú tienen que establecerse de manera diferente dependiendo si son entradas, platos fuertes, sopas, postres, bocadillos, botanas o guarniciones. Para lo que se debe de tomar en cuenta el margen que marca el mercado y las consideraciones del porcentaje de costo que cada grupo nos debe representar. Se debe de conocer el precio mínimo y máximo de un producto, donde la demanda marca el *techo* y el costo el *piso* y la competencia es la que marca en general donde cae el precio.

3.1.2. Método para establecer precios

3.1.2.1. Método No estructurado: básicamente consiste en ir a otros establecimientos y copiar los precios del menú. Es inadecuado porque asume que el cliente compra únicamente basado en el precio, sin tomar en cuenta los factores que lo diferencian del mercado y toma en cuenta el costo.

3.1.2.2. Método del factor: es cuando el costo de alimentos se multiplica por un factor que se obtiene dividiendo 100% entre el porcentaje deseado de costo. Ej. Se desea un costo del 30%, entonces el factor se obtiene dividiendo $100/30 = 3.33$ y por este factor se multiplica el costo de cada platillo. O bien se puede dividir el costo del producto entre el porcentaje de costo deseado y se obtiene el precio de venta. Este método se utiliza mucho en la industria porque es fácil y rápido, sin embargo puede establecer precios muy altos en productos que tengan un costo elevado como mariscos, cortes finos de carne, entre otros o bien precios bajos para aquellos que tienen un costo muy bajo como pastas y sopas. También se excluyen factores como la competencia y la mano de obra, que difiere de un platillo a otro, dependiendo de la complejidad de su elaboración. Es decir, se asume incorrectamente que la diferencia entre el costo deseado y el 100% proporciona una utilidad bruta que permite cubrir los demás gastos.

Para tener un buen control de costos y obtener el precio de venta se utilizan las recetas estándar costeadas de cada uno de los platillos. **Anexo V**

3.2. Menú

El menú es la columna vertebral del negocio, de él depende en gran medida el éxito de su desempeño dentro del giro gastronómico.

El complemento del menú es la Carta, forma parte de la imagen del restaurante, debe tener colores y diseño de acorde al tipo de Restaurante ya sea formal o informal, comida rápida o una cafetería debe estar diseñado de tal forma de que sea agradable y funcional para el comensal.

Entradas

- Frijoles charros
- Papas a la francesa
- Orden de guacamole

Sopas

- De cebolla
- Del día
- De tortilla

Cremas

- Brócoli
- Zanahoria
- Cilantro
- Elote
- Pimiento morrón

Ensaladas

- Sanley
- Popeye
- Mixta

Plato fuerte

- Parrillada SANLEY (carne, cebolla asada, nopal, frijoles charros, tortillas y chorizo)
- Pollo en salsa de zanahoria
- Pollo Rojo
- Hamburguesas de res y pollo

Bebidas.

Refrescos, cervezas, limonada, naranjada, tequila, whisky, wodka, agua de sabor (jamaica y pepino con limón) y bebidas sin alcohol.

** La Carta se encuentra en **Anexo IV**

4. MARCO LEGAL.

La apertura de **RESTAURANTE SANLEY** requiere de la realización de diversos trámites y permisos para que el manejo del establecimiento cumpla con todas las disposiciones de la Ley.

A continuación se enlistan los trámites que se deben llevar a cabo, así como el procedimiento y costo.

Solicitud de Permiso de Constitución de Sociedad en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Se requiere permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades. Para tal efecto, la Secretaría de Relaciones Exteriores, otorgará los permisos para constitución de sociedades, solamente cuando la denominación o razón social que se pretenda utilizar no se encuentre reservada por una sociedad distinta. Asimismo, si en la denominación o razón social solicitada, se incluyen palabras o vocablos cuyo uso se encuentre regulado específicamente por otras leyes, la Secretaría de Relaciones Exteriores condicionará el uso de los permisos a la obtención de las autorizaciones que establezcan dichas disposiciones legales.

1. Requisitos:

Presentar la solicitud SA-1 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2002, debidamente requisitada, o en su defecto un escrito libre que contenga: el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente, nombre de quien realice el trámite, domicilio para oír y recibir notificaciones, nombre de la persona

o personas autorizadas para recibir notificaciones, opciones de denominación solicitada, especificar el régimen jurídico solicitado y firma autógrafa del solicitante

2. Procedimiento:

La solicitud y el comprobante del pago de derechos deberán presentarse en oficinas centrales en original y copia y en Delegaciones Estatales en original y dos copias.

Horario de atención: 9:00 a 11:00 hrs.

Se obtendrá permiso de constitución de sociedades, con el nombre de la sociedad que haya sido autorizado.

3. Costo:

\$ 965.00 por recepción, examen y resolución, el pago se realizará en cualquier institución bancaria, presentando la hoja de ayuda previamente llenada o bien, mediante una transferencia electrónica de fondos en las instituciones de crédito certificadas

Elaboración de Acta Constitutiva ante Notario Público.

Una vez que se obtiene el permiso para la constitución de sociedades, el interesado deberá dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha en que la Secretaría de Relaciones Exteriores otorgó dicho permiso, acudir a otorgar ante edatario público el instrumento correspondiente a la constitución de la sociedad de que se trate. Transcurrido el término antes citado sin que se hubiere otorgado el instrumento público correspondiente, el permiso quedará sin efectos. De ser el caso, se tendrá que solicitar la reexpedición del permiso vencido.

1. Requisitos:

- Presentarse en la notaría elegida junto con los accionistas y solicitar se elabore el Acta.

- Permiso para la constitución de sociedades.

2. Procedimiento:

- Llevar el permiso para la constitución de sociedades.
- Generalmente la misma notaria se encarga de dar de alta el Acta Constitutiva de Sociedad ante el Registro Público de la Propiedad.
- Duración del trámite: de 15 días hábiles a 1 mes, dependiendo de la notaria.
- Horario de atención: depende de la notaría.
- Ubicación: depende de la notaría.

3. Costo: Depende del capital social con que se inicie y de las tarifas de la notaria, va de los \$ 5,000.00 en adelante

Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

Una vez elaborada el Acta Constitutiva, se puede iniciar el trámite de inscripción a través de Internet o de manera personal y concluirlo en cualquier ALSC dentro de los diez días siguientes al envío de la solicitud. Esta no se tendrá por presentada si dentro del plazo señalado el contribuyente no cumple con la conclusión del trámite en la ALSC.

3. Procedimiento:

Por internet:

- Ingrese a la página sat.gob.mx, al menú "Preinscripción en el RFC".
- Llene cuestionario electrónico de la preinscripción en donde se obtendrá una hoja previa y número de folio.
- Acuda a cualquier ALSC a concluir su trámite.
- Concluido su trámite reciba su RFC y Guía de Obligaciones Fiscales.

Personal:

1. Reúna los documentos y requisitos para realizar la inscripción:
 - Copia certificada del documento constitutivo debidamente protocolizado.
 - Comprobante de domicilio.
 - Identificación personal.
 - Número de folio asignado que se le proporcionó al realizar el envío de su preinscripción.
 - En su caso, copia certificada del poder notarial con el que acredite la personalidad del representante legal, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las autoridades fiscales o ante notario o fedatario público.

2. Acuda a cualquier ALSC con su documentación con previa cita solicitada a través de la página: www.sat.gob.mx

3. Solicite realicen su inscripción.

4. Al finalizar su trámite de inscripción se le entregarán los siguientes documentos:
 - Copia de la solicitud de inscripción.⁸
 - Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro.
 - Guía de Obligaciones.
 - Acuse de Inscripción al RFC.

5. Costo: Gratuito.

El Restaurante SANLEY será de “**Régimen de Pequeños Contribuyentes**”.

Régimen de Pequeños Contribuyentes: se creó para personas físicas que realizan actividades empresariales con ingresos de hasta 2.2 millones de pesos. El régimen consiste en la realización de pagos semestrales de un impuesto

equivalente al 2.5% de los ingresos brutos del contribuyente, disminuidos a tres salario mínimos.

Licencia de Funcionamiento.

Al solicitar la Licencia de Funcionamiento, en el mismo formato se podrá solicitar:

- a) Dictamen de uso de suelo.
- b) Dictamen de protección al medio ambiente.
- c) Visto bueno de protección civil.

1. Requisitos:

- Dictamen de Uso de Suelo.
- Solicitud (ver Anexo B - IV) y cuatro copias.
- Copia de identificación del propietario y gestor o del representante legal si es persona moral.
- Copia de acta constitutiva, en caso de ser persona moral.
- Copia del trámite correspondiente ante hacienda, con la dirección solicitada.
- Copia del aviso de funcionamiento a salubridad.
- Copia del recibo del OOAPAS o número de contrato.
- Carta de anuencia de vecinos, original y dos copias.
- Visto bueno de protección civil municipal, obtenido en oficinas de Ayuntamiento local.
- Dictamen de protección al medio ambiente.
- Permiso de descarga de aguas residuales.
- Verificación aprobada de inspección y vigilancia.
- Croquis de localización.

2. Procedimiento:

- Presentar los documentos anteriores en el departamento de Trámite y Control, ubicado en las instalaciones del Ayuntamiento de Morelia.
- Horario de atención: 9:00 a 15:00 hrs.
- Ubicación: Circuito Mintzita # 470 Modulo II, fraccionamiento Manantiales, Morelia, Michoacán.

3.- Costo: \$ 13,608.00

Visto Bueno de protección civil.

Oficio foliado que indica la factibilidad o no factibilidad de otorgar visto bueno en materia de Protección Civil conforme a la Norma Oficial Mexicana vigente en la República Mexicana.

1. Requisitos:

- Presentar solicitud de inspección en formatos determinados por la ventanilla única de Protección Civil, ubicada en las instalaciones del Ayuntamiento de Morelia.
- Horario de atención: 8:30 a 15:00 hrs.
- Ubicación: Circuito Mintzita # 470 Modulo II, fraccionamiento Manantiales, Morelia, Michoacán.

2. Procedimiento:

- En ventanilla se captura y otorga un número de folio, para enseguida enviar a la Dirección de Protección Civil.
- El supervisor de inspectores, a través de los inspectores, procede a realizar la revisión respectiva, para que se cumpla con las medidas de seguridad: extintores, botiquín equipado, constancia de programa interno de Protección Civil, dictamen de verificación de gas y señalamientos informativos y restrictivos, ello de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento.

- El trámite tarda un promedio de 5 días a partir de la recepción de la solicitud y hasta la entrega del Visto Bueno.
- Se otorga formato de Visto Bueno al solicitante.

3. Costo: \$ 103.03.

Licencia de Uso de Suelo.

Documento oficial expedido por el Ayuntamiento de Morelia mediante el cual se señala que el uso de suelo es compatible con las disposiciones del programa de desarrollo urbano de centro de población 2010 respecto de los usos, reservas y destinos de áreas o predios.

1. Requisitos:

- Solicitud de Licencia de Uso de Suelo.
- Copia de escrituras debidamente inscritas en el registro público de la propiedad raíz en el estado.
- Copia del recibo de pago de impuesto predial del año en curso.
- Carta poder simple, copias de identificación del gestor de los testigos.
- Pago de derechos.
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Croquis de localización que contenga el dibujo de la manzana y las calles que la rodean.

2. Procedimiento:

- Revisión de documentos.
- Elaboración de recibo de pago de derechos.
- Recepción de documentos con pago realizado.
- Análisis y elaboración de documento.
- Se pasa a firma con los titulares.
- Entrega de documento al interesado.
- Presentar los documentos anteriores en el departamento de Trámite y Control.

- Horario de atención: 9:00 a 15:00 hrs.
- Ubicación: Circuito Mintzita # 470 Modulo II, fraccionamiento Manantiales, Morelia, Michoacán.

3. Costo: \$ 4266.00

Aviso de Funcionamiento de Establecimientos de Productos y Servicios.

Trámite que presentan personas físicas y morales propietarios de establecimientos que su giro sea la elaboración y comercialización de alimentos para consumo humano ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

1. Requisitos:

- Presentar el formato Aviso de funcionamiento COFEPRIS debidamente requisitado en original y copia.
- Original y copia del poder notarial de los representantes legales.
- Copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal y de las personas autorizadas.

2. Procedimiento:

- Presentarse en la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y las
- Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Horario de atención: 8:30 a 14:00 hrs.
- Ubicación: Boulevard García de León # 521, Morelia, Michoacán.
- La respuesta a la solicitud es inmediata.
- El documento que se entrega al solicitante es: Aviso con número de folio y sello con fecha de recibido.

3. Costos: Gratuito

Permiso Publicitario de Productos y Servicios.

Documento que autoriza la publicidad de los productos o servicios como lo es, en este caso, los alimentos y bebidas, a fin de evitar que lleguen a la población mensajes que puedan inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos para la salud.

1. Requisitos:

- Presentar formato de Aviso de funcionamiento COFEPRIS debidamente requisitado en original y copia.
- Dos copias del proyecto publicitario.
- Fotocopia de la Licencia Sanitaria o del Aviso de Funcionamiento, en su caso documentos que den sustento a las afirmaciones hechas en la publicidad.

2. Procedimiento:

- Presentar los documentos anteriores en la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y las Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios de las 8 Jurisdicciones Sanitarias.
- Horario de atención: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs.
- Se obtendrá: Aviso con número de folio y sello con fecha de recibido.

3. Costos: Gratuito

Alta IMSS

1. Requisitos:

- Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio.
- Acta Constitutiva.
- Identificación Oficial vigente del representante legal.

- Formato de Aviso de Registro Patronal.

2. Procedimiento:

- Presentar los documentos anteriores en la delegación del IMSS.
- Ubicación: Av. Camelinas # 1908 esquina con Sansón Flores, Col. Camelinas, Morelia, Michoacán.
- Se obtendrá el Alta de Registro Patronal.

3. Costo: Gratuito

Aviso de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes

Documento que asigna al contribuyente un número de registro estatal (REC), el cual deberá citar al presentar sus declaraciones y aviso.

1. Requisitos:

- Solicitud de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes por duplicado, original y copia.
- Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración
- Tributaria de los contribuyentes con duplicado, original y copia.

2. Procedimiento:

- Se presentará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades en la Administración de Rentas.
- Ubicación: Avenida Lázaro Cárdenas # 1016, colonia Ventura Puente, Morelia, Michoacán.

3. Costo: Gratuito

Contrato Laboral

Documento en el cual una persona física denominada “el trabajador” se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada “el patrón” bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

1. Requisitos:

- Cumplir con el perfil de puesto requerido.
- Aceptar las condiciones establecidas en dicho documento.

2. Procedimiento:

- Leer detenidamente cada una de las cláusulas.
- “El patrón” y “el trabajador” deberán firmar en mutuo acuerdo en compañía de dos testigos que de igual forma deberán plasmar su firma.

También hay otro tipo de trámites que se deben de realizar al planear un Restaurante:

Concepto de marca y su registro.

Como siguiente paso, se menciona la definición de marca y cómo es el proceso de registro, qué se debe hacer para obtenerla, su costo, beneficios, entre otras características para adquirir el derecho de marca en México. Comenzaremos con la marca y se explica de esta manera.

Podemos decir que la marca es un nombre, un término, un letrero, un símbolo o un diseño, o una combinación de ellos, que tiene como meta identificar los bienes o servicios de un vendedor y diferenciarlos de los de sus competidores.

La marca le da un gran valor y significado a los bienes o servicios por el simple hecho de llamar la atención y tener responsabilidad de venta, esto quiere decir que si la marca es mejor se generará un crecimiento estimable en ventas.

Concepto de Registro de Marca.

Es importante registrar la marca para obtener el control sobre ella y ser dueño único, usándola de manera exclusiva con el propósito que se desee y adquiriendo el título de Registro.

El registro de marca es tener todos los derechos sobre esta misma y se da de alta ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI); de esta manera, obteniendo el título de registro nadie puede, ni debe usar la marca sin autorización del dueño y tiene una duración de 10 años, con la ventaja de actualizarse las veces que se desee. (IMPI)

Proceso para Registro de Marca:

A continuación se da a conocer el proceso para el registro de marca en México, según la información solicitada ante IMPI.

1. Solicitar un servicio de búsqueda para asegurarse de que no existe una marca idéntica o similar. El costo de este trámite es de \$113.00
2. Presentar la solicitud de marca ante la oficina de marcas de México, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (IMPI) El formato se puede solicitar en las oficinas de esta misma o en internet.
3. Pagar en banco el costo total por registro de marca \$2,497.00 por medio de un formato que el IMPI proporciona.
4. Llevar documentos:
 - Solicitud de registro (original y tres copias)
 - Comprobante de pago (original y copia)
 - Seis etiquetas o impresiones fotográficas de tu marca.

Si la marca es aprobada se convierte en marca registrada, tardara seis meses en entregarse tu título de registro de marca, que te ampara como único dueño de tu idea por los próximos 10 años.

El formato para el registro de marca está ilustrado en la parte de anexos, con el fin de conocer dicho formato y saber anticipadamente que datos se deben otorgar.

Beneficios de Registro de Marca:

Al tener registrada una marca, no solo eres dueño único de ella sino que a su vez se tienen beneficios, los cuales se presentan a continuación.

1. Se extiende una protección en toda la República Mexicana para que nadie pueda copiar la marca y hacer uso de ella, únicamente el dueño.
2. Derecho a utilizar el símbolo ® o **MR** el cual informa que es marca registrada
3. Protege el registro de marca en otras naciones
4. Permite restringir la importación de bienes.
5. Otorgar Licencias.
6. Cobrar regalías
7. Franquiciar el producto o servicio
8. Ceder derechos sobre la marca, etc.

Derechos de Propiedad, Patentes y Licencias:

Es sumamente importante contar con registros o documentos legales que avalen la apertura de un establecimiento, empresa o negocio, ya que se cuenta con la protección de la ley, haciendo valer derechos y obligaciones como empresario. Los documentos que se deben tener para la apertura de un restaurante son los siguientes, de acuerdo a la Secretaria de Economía en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM, 1996), los cuales pueden variar según su giro.

Registro de Marca: El costo por el registro de una marca es de \$2,303.33 más el Impuesto al Valor Agregado, el importe total a pagar incluyendo centavos debe cubrirse al 100%.

El pago lo puede realizar de forma electrónica en el Portal de Pagos y Servicios Electrónicos

Permiso de uso de Denominación o de Razón Social: Trámite federal que puede ser presentado por el notario público, en las instalaciones de la delegación estatal de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) en Morelia o vía Internet. Su costo es según la legislación vigente. Posterior a la notarización de la escritura constitutiva en Morelia, el fedatario o empresario tiene que presentar el aviso de uso de denominación para dar a conocer a la SRE del nombre utilizado. Este trámite tiene un costo de \$550.00 y un costo adicional de \$235.00.

Notarización de la Escritura Constitutiva en Morelia: Una vez recibida la autorización del nombre de la compañía en Morelia, el fedatario público (notario o corredor en Morelia) redacta los estatutos de la sociedad. Los socios fundadores deben proporcionar sus datos generales y presentar identificaciones oficiales. El costo corresponde a los honorarios del notario los cuales varían entre \$6,000 y \$10,000.

Inscripción a Escritura Constitutiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en Morelia (RPPyC): Trámite estatal que tiene como finalidad dotar de personalidad jurídica y dar fe al acto de constitución de la empresa en Morelia. Este trámite puede realizarse en el módulo del Registro Público ubicado en CARE. El costo incluye el pago por calificación \$59.00 y el pago de inscripción \$475.00.

Verificación física al establecimiento: Tramite mediante el cual se realiza la verificación física al negocio para corroborar las condiciones del establecimiento, se hace a través de Dirección de Inspección y Vigilancia. Tiene vigencia de un año y costo gratuito.

Licencia municipal: Licencia de funcionamiento de establecimientos, tramite mediante el cual se autoriza la apertura y funcionamiento para establecimientos mercantiles, industriales y de servicios. Tiene vigencia de 1 año y costo según la legislación vigente en la materia.

Permiso publicitario de producto o servicio: Trámite mediante el cual se autoriza que un establecimiento vinculado a actividades, productos, bienes y servicios a los que se refiere la Ley General de Salud obtenga el permiso sanitario en materia de publicidad. Se da de alta en la Secretaría de Salud, dirección Contra Riesgos Sanitarios. Tiene vigencia indefinida y un costo de:

Televisión e Internet: \$10,390.00.

Cine y Video: \$ 2,369.00.00,

Radio: \$1,683.00,

Prensa: \$561.00,

Folleto, catálogos, carteles y otros medios: \$386.00.

Anuncios en exteriores mayor de 1m2: \$2,992.00

Licencia de anuncio: Tramite mediante el cual se otorga la licencia o permiso para fijar, instalar o colocar un anuncio o bien señalar, indicar, mostrar o difundir al público cualquier mensaje, se da de alta en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Tiene una vigencia hasta el día 31 de diciembre del año en vigor.

Pago de cuota a la Sociedad de Autores y Compositores de la Música: Este pago se hace ante la Sociedad de Autores y Compositores de la Música, tiene un costo en zona económica A: \$69.65, B: \$65.57, C: \$62.16.

Aviso de funcionamiento de establecimiento: Tramite mediante el cual el Instituto de Servicios de Salud Pública autoriza un establecimiento vinculado a actividades de salud en clínicas y hoteles, así como la preparación de alimentos opere y funcione por haber cumplido con los requisitos sanitarios que exige la ley. Tiene un costo gratuito y por duplicado o reposición \$116.00, y con una vigencia indefinida.

Constitución de la comisión mixta y de capacitación y adiestramiento: Trámite mediante el cual se integra la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la Secretaría del trabajo y Previsión Social (STPS). Dicho trámite lo debe realizar toda empresa en donde rijan las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, apartado A de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Tiene vigencia indefinida y costo gratuito.

Aprobación de planes y programas de capacitación y adiestramiento: Trámite mediante el que se aprueban los Planes y Programas de Capacitación de las empresas en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS). El trámite se debe presentar dentro de los 15 días siguientes de haberse celebrado, revisado o prorrogado el contrato colectivo; las empresas que no rija contrato colectivo, deben presentarlo dentro de los primeros 60 días de los años impares. Se da de alta ante la Secretaria de Trabajo y Prevención Social, Jefatura de Apoyo al Aparato Productivo. Tiene vigencia de 4 años y es gratuito.

Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia del patrón: Trámite por medio del cual se integra al patrón de contribuyentes de la localidad. Se hace mediante la

Tesorería General del Estado de Michoacán. Tiene vigencia indefinida y un costo variable, según la Legislación en la materia.

Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano: Trámite que deberán realizar las empresas industriales, comerciales y de servicios para darse de alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM). Este trámite se realiza ante la Cámara de Comercio. Vigencia de 1 año y hay revalidación anual en los meses enero-febrero. Las tarifas para la industria es de: 2 empleados \$150.00, 3-5 empleados \$350.00, 6 o más empleados \$670.00. Tarifas para comercio y servicio: 2 empleados \$100.00, 3 empleados \$300.00 y 4 o más empleados \$640.00.

Los formatos se encuentran en el **Anexo II**

5. Fuentes de Información

Concepto de restaurante, decoración, cristalería:

Salud e higiene de los empleados

Administración de comedor y bar, Autor María del Carmen Morfín Herrera Pág. 54

Tipo de servicio

SEP Secretaría de Educación Pública 2010.

Servicio americano

Administración de comedor y bar, Autor María del Carmen Morfín Herrera Pág 132

Descripción de puestos y Funciones del personal de cocina:

Gerente A y B:

Descripción de puestos en hoteles, restaurantes y bares, Autor. Sixto Báez Casillas Pág.53

Chef:

Descripción de puestos en hoteles, restaurante y bares. Autor Sixto Báez Casillas Pág. 74

Cocinero:

Descripción de puestos en hoteles, restaurantes y bares, Autor. Sixto Báez Casillas Pág. 75

Steward:

Descripción de puestos en hoteles, restaurantes y bares, Autor. Sixto Báez Casillas Pág. 82

Mesero:

Descripción de puestos en hoteles, restaurantes y bares, Autor. Sixto Báez Casillas Págs. 64 y 65

Barman:

Descripción de puestos en hoteles, restaurantes y bares, Autor. Sixto Baez Casillas Pág. 69

Salario:

Administración de comedor y bar, Autor María del Carmen Morfín Herrera pág. 63

Menú restaurante

Administración de comedor y bar, Autor María del Carmen Morfín Herrera Pág. 26

LFT ¹ Ley federal del trabajo pág 12 -14

<http://www.morelia.gob.mx/index.php/tramites/licencias>

http://www.impi.gob.mx/wb/IMPI/formatos_2

Comision Nacional de Vivienda: <http://www.conavi.gob.mx>

Ayuntamiento de Morelia: <http://www.morelia.gob.mx>

Instituto Nacional de Salud Pública: www.insp.mx/

Secretaría de Salud: <http://www.salud.gob.mx>

Importancia del uniforme <http://infogastro.galeon.com/historia.html>

ANEXOS

I.- REGLAMENTO DE COCINA Y ÁREA DE SERVICIO.

COCINA

1. La filipina deberá va hacer tal como el modelo que se menciona anteriormente.
2. Pantalón de mascota o negro largo y que sea cómodo.
3. Mandil blanco largo. Pico color blanco, gorro con cinta atrás color blanco, azul o negro.
4. Zapatos negros de preferencia con agujetas y antiderrapantes o también cerrados no de plástico.
5. En el caso de steward usar todo lo anterior mencionado menos el mandil y el pico.
6. En el caso de los hombres bigotes y barba rasurada, sin anillos, pulseras, uñas cortas y pelo corto. En el caso de las mujeres pelo bien recogido, sin maquillaje, aretes, pulseras, anillos y uñas cortas.

PISO ó ÁREA DE SERVICIO

Los meseros y/o meseras y barman portaran correctamente el uniforme, zapatos negros cerrados por mayor higiene, pantalón negro, camisa blanca manga larga, mandil blanco, los hombres sin barba y bigote, bien peinados, mujeres pelo recogido, sin tanto maquillaje. Ambos sin anillos y pulseras en las manos y uñas cortas.

Cajera portara el uniforme correctamente y pelo bien recogido y una muy buena presentación. No masticar chicle, ni oler a cigarro. Buen aliento.

Gerente General muy buena presentación sin bigote y barba, bien peinado y una buena actitud.

II.- FORMATOS DEL MARCO LEGAL

FORMATO REGISTRO DE MARCA (IMPI)

	
SOLICITUD DE REGISTRO O PUBLICACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS <small>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).</small>	
Por la presente se solicita: <small>(Marque sólo una opción)</small>	
<input type="checkbox"/> Registro de Marca <input type="checkbox"/> Registro de Marca Colectiva <input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial <input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial	Uso exclusivo: Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía. Uso exclusivo: IMPI, Oficinas Regionales del IMPI Etiqueta Precaptura. Sello, Fecha y hora de presentación, No. de folio de entrada.
I. DATOS DEL (DE LOS) SOLICITANTE (S)	
01) Nombre (s): 02) Nacionalidad (es): 03) Domicilio del primer solicitante (calle, número y colonia): Población y Estado: Código postal: País: 04) Teléfono Correo-e.*	
II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	
05) Calle, número y colonia: Población y Estado: Código postal: País: 06) Teléfono (clave)* Correo-e.*	
07) Signo distintivo: 08) Tipo de Marca: Nominativa <input type="checkbox"/> Innominada <input type="checkbox"/> Tridimensional <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> 09) Fecha de primer uso: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> No se ha usado: <input type="checkbox"/> <small>Día Mes Año</small> 10) Clase: <input type="text"/> <input type="text"/> 11) Productos o servicios, en caso de Marca o Aviso Comercial / Giro preponderante, en caso de Nombre Comercial: Continúa en anexo <input type="checkbox"/>	
12) Ubicación del establecimiento: Domicilio (calle, número y colonia): Población y Estado: Código postal: País:	Adhiera en este espacio la etiqueta del signo distintivo solicitado. <small>(Solo en caso de Marcas Innominadas, Tridimensionales o Mixtas)</small>
13) Leyendas y/o figuras no reservables: (Sólo en caso de Marca) Continúa en anexo <input type="checkbox"/>	
14) Prioridad reclamada: <small>(Sólo en caso de Marca o Aviso Comercial presentado en el extranjero)</small> País (Oficina) de origen: Número: Fecha de Presentación <small>Día Mes Año</small>	
Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite. Nombre y firma del solicitante o su mandatario Lugar y fecha	
Página 1 de 2	IMPI-001

FORMATO DE PERMISO DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL Formato. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 1995).

* Última fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor: 6 de marzo de 2002
* Última fecha de autorización del formato por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 15 de abril de 2002

SA-1

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Consultas 5782-41-44 Ext. 4068
Dirección de Internet www.sre.gob.mx/tramites/legales/
Dirección General de Asuntos Jurídicos

LUGAR Y FECHA: _____

Para uso exclusivo de SRE

Folio: _____

SOLICITUD DE PERMISO DE CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL (ARTICULO 16 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)

EXPEDIENTE No. _____

NOMBRE DEL PROMOVENTE _____
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES _____
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR LA RESOLUCION _____
DENOMINACION ACTUAL _____
NUEVA DENOMINACION SOLICITADA _____

FIRMA AUTOGRAFA DEL PROMOVENTE

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al promovente o a las personas autorizadas.
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 5480-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01800-0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188-5943372.

Nota: este formato podrá ser reproducido libremente, debiendo ser dicha reproducción en hojas blancas de papel bond.

Llenar: a máquina
Oficinas centrales: original y una copia
Delegaciones Estatales: Original y dos copias
Anexar: Copia del acta de asamblea donde se propone y acepta la modificación o en su defecto poder con facultades para actos de administración del promovente.
Original y copia de pago derechos

Formato de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes. (Servicio de Administración Tributaria, 1997)

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



Servicio de Administración Tributaria
REVENIDO EN SU INTERIOR

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA
SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

R-1
97-1003

2. CURP: CLAVE (INDICAR REGISTRO DE POBLACIÓN
(Sólo Personas Físicas))

3. ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA

3.1. CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE ESTILO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR:

4. DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

4.1. SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver Instrucciones)

APellido PATERNO

APellido MATERNO

NOMBRE (S)

4.2. SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver Instrucciones)

Denominación o Razón Social

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

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN

PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL

4.4. DATOS POR FIDEICOMISO

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE:

Denominación o Razón Social de la Fiduciaria

RFC de la Fiduciaria NÚMERO DE FIDEICOMISO

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

CALLE

NÚMERO Y LETRA EXTERIOR NÚMERO Y LETRA INTERIOR ENTRE LAS CALLES DE YDE

COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

ENTIDAD FEDERATIVA

CORREO ELECTRÓNICO

5. DECLARO BAJO PROTESTA DE DEBER VERDADERO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS

FRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DEBER VERDADERO, QUE A ESTA FECHA EL MANTO CON EL QUE SE OBTIENE NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO

Formato de Licencia de uso de Suelo en Morelia. (Ayuntamiento de Morelia)



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
LICENCIA DE USO DE SUELO

No. de Exp. _____

C. ARQ. ALEJANDRO CONTRERAS LÓPEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO
Y MEDIO AMBIENTE
P R E S E N T E

Le solicito me otorgue la LICENCIA DE USO DE SUELO para:

Describir Uso Indicar Giro

Indicar superficie destinada a uso comercial _____ m²

DATOS DEL PREDIO

PROPIETARIO

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

UBICACIÓN

Calle Número

Colonia Comunidad

Teléfono Correo electrónico

REQUISITOS

- Solicitud de Licencia de Uso de Suelo.
- Copia de escrituras debidamente inscritas en el registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.
- Copia del recibo de pago de impuesto predial del año en curso.
- Carta poder simple, copias de identificación del gestor y de los testigos.
- Pago de derechos
- Copia de identificación oficial del propietario.
- Croquis de localización (Dibujo de la manzana y las calles que lo rodean)

SUPERFICIE Y COSTO DE LICENCIA DE USO DE SUELO (comercial)

De 26.00 m2 hasta 50.00 m2	\$ 1,059.00
De 51.00 m2 hasta 100.00 m2	\$ 3,060.00
De 101.00 m2 hasta 500 m2	\$ 4,639.00
Para superficies que excedan de 500.00 m2	\$ 6,937.00

TIPO DE USO SUELO SOLICITADO

_____ Comercial _____ Habitacional _____ Industrial _____ Especial _____ Mixto

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

Vo.Bo. DE INGRESO

Formato de Licencia de construcción. (Comision Nacinal de vivienda, 2001).

ESCUDO ESTATAL	<h3 style="margin: 0;">FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</h3> <p style="margin: 5px 0;">Nº de solicitud: : _____ Fecha: [][][]</p> <p style="margin: 5px 0;">Nº de Licencia Otorgada : _____ Fecha: [][][]</p> <p style="margin: 5px 0;">Vigencia del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 20__</p>	ESCUDO MUNICIPAL									
DATOS DEL PREDIO											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Ubicación: _____ <small>(Calle) N° Oficial C.P.</small> Colonia/Fraccionamiento: _____ Municipio y localidad: _____ Clave Catastral: _____ Boleta Predial Nº: _____ Superficie: _____ m2 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Nombre: _____ <small>(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)</small> Domicilio: _____ <small>(Calle) (N° ext.) C.P.</small> Colonia/Fraccionamiento: _____ Municipio y localidad: _____ Teléfono(s) _____ </td> </tr> </table>			Ubicación: _____ <small>(Calle) N° Oficial C.P.</small> Colonia/Fraccionamiento: _____ Municipio y localidad: _____ Clave Catastral: _____ Boleta Predial Nº: _____ Superficie: _____ m2	Nombre: _____ <small>(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)</small> Domicilio: _____ <small>(Calle) (N° ext.) C.P.</small> Colonia/Fraccionamiento: _____ Municipio y localidad: _____ Teléfono(s) _____							
Ubicación: _____ <small>(Calle) N° Oficial C.P.</small> Colonia/Fraccionamiento: _____ Municipio y localidad: _____ Clave Catastral: _____ Boleta Predial Nº: _____ Superficie: _____ m2	Nombre: _____ <small>(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)</small> Domicilio: _____ <small>(Calle) (N° ext.) C.P.</small> Colonia/Fraccionamiento: _____ Municipio y localidad: _____ Teléfono(s) _____										
CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA											
Uso del Suelo Solicitado: _____ Alineamiento: _____ ml. (Fondo) _____ ml.											
TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA:											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> OBRA NUEVA</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO</td> <td><input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE OBRA</td> <td><input type="checkbox"/> REPARACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIO DE USO DE SUELO</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> OBRA NUEVA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE OBRA	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN	<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE USO DE SUELO	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> OBRA NUEVA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN									
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE OBRA	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN									
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE USO DE SUELO	<input type="checkbox"/> Otros: _____									
Superficie total a construir: _____ m2 Tipología de vivienda a construir _____ <small>(especificar)</small>											
INDICAR: Nº de niveles de cada Unidad: _____ Nº de viviendas en su caso: _____ Sup. Const. Por unidad: _____ m2											
Altura máxima sobre el nivel de banqueta: _____ ml. Área libre: _____ m2 Área de estacionamiento: _____ m2 Nº de cajones según proyecto ejecutivo: _____ EN CASO DE DEMOLICIÓN, INDICAR SUPERFICIE A DEMOLER _____ m2											
SUPERFICIE A CONSTRUIR O DEMOLER EN SU CASO											
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONSTRUCTIVO											
Nivel	Superficie (m2)										
1º											
2º											
3º											
4º											
5º											
DATOS DEL PERITO(S) O DIRECTOR(ES) RESPONSABLE(S) DE OBRA											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Nombre: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</small> Nº de registro: _____ Tipo de registro: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Nombre: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</small> Nº de registro: _____ Tipo de registro: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____ </td> </tr> </table>			Nombre: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</small> Nº de registro: _____ Tipo de registro: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____	Nombre: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</small> Nº de registro: _____ Tipo de registro: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____							
Nombre: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</small> Nº de registro: _____ Tipo de registro: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____	Nombre: _____ <small>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)</small> Nº de registro: _____ Tipo de registro: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Teléfono: _____										
AUTORIZACIONES											
USO DEL SUELO DIR. GRAL. DE OBRAS		OTROS (INBA, INAH.....)									

PRORROGA DE LICENCIAS			
1ª solicitud	2ª solicitud	3ª solicitud	4ª solicitud
No. de autorización _____ Vigencia del ____ al ____ de 20 ____ Fecha _____	No. de autorización _____ Vigencia del ____ al ____ de 20 ____ Fecha _____	No. de autorización _____ Vigencia del ____ al ____ de 20 ____ Fecha _____	No. de autorización _____ Vigencia del ____ al ____ de 20 ____ Fecha _____
Autorizo: _____	Autorizo: _____	Autorizo: _____	Autorizo: _____
_____ firma del funcionario responsable			

CLÁUSULAS
<p>Con fecha ____ de ____ de 20____, bajo protesta por parte del solicitante de decir verdad, se otorga Licencia de Construcción para Ejecución de Obra, sujetándose a lo dispuesto en los Arts. _____ del Reglamento de Construcción vigente, en los Arts. _____ del Reglamento de Zonificación, así como la legislación que rija para el mantenimiento de Monumentos Históricos en la Ciudad (Especificar legislación).</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, en caso de incurrir en falsedad en los testimonios dados, se aplicarán sanciones de carácter pecuniario, así como la suspensión, clausura y demolición de la obra que no se sujete al reglamento.</p> <p>La ocupación de la vía pública requiere un permiso especial por separado, solicitado dentro de los ____ días siguientes a la fecha de autorización de la presente licencia, cuya vigencia es del ____ al ____ de 20____, el solicitante dará aviso en esta oficina del inicio, terminación o suspensión de los trabajos.</p>
EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
<small>c.c.p. Director de Catastro.-Ciudad c.c.p. Oficina de Inspectores.- Presentes</small>

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA
<p>Con fecha ____ de ____ de 20____ Se da Aviso de Terminación de la obra que ampara la presente Licencia de Construcción, manifiesto haber cumplido con el proyecto y tiempo autorizados.</p>
<p>_____ Firma del Propietario</p> <p>_____ Firma del Director Responsable de la Obra</p>

AUTORIZACIÓN DE USO Y OCUPACIÓN	
<p>Se otorga la Autorización de Uso y Ocupación No. _____ con fecha ____ de ____ de 20____ en virtud de haberse constatado que la construcción cumple con lo autorizado en la presente Licencia Unica de Construcción.</p>	
<p>Vo.Bo. de Inspección de obra _____ fecha _____</p> <p>Vo.Bo. de Revisión _____ fecha _____</p>	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre, Firma y Cargo</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre, Firma y Cargo</p>

**ANEXO
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

1.	Para obra nueva	SI	NO
1.1	Constancia de Uso de suelo, Alineamiento y Número Oficial Vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	_____ tantos del Proyecto Arquitectónico incluyendo como mínimo:		
1.3	Levantamiento topográfico del predio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	_____ tantos del Proyecto Ejecutivo incluyendo Planta Arquitectónicas, cortes estructurales, Planos de detalles, Detalles Arquitectónicos etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	_____ tantos del proyecto de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, instalaciones especiales, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	_____ tantos de la Memoria Descriptiva del Proyecto a ejecutar (dos copias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	_____ tantos del Proyecto Estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	_____ tantos de la Memoria de cálculo (dos copias)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	Licencia de Uso de Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	Visto Bueno del INHA o de INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12	Copia del Registro del D.R.O.: y Corresponsables (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Ampliación y/o modificación	SI	NO
2.1	Constancia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	_____ tantos del Proyecto Arquitectónico:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	_____ tantos del Proyecto estructural y la Memoria del Calculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Autorización de Uso y Ocupación anterior o Licencia y Planos registrados anteriormente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Visto Bueno del INHA o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Copia del Registro del D.R.O.: y Corresponsables (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Cambio de Uso	SI	NO
3.1	Planos del proyecto motivo de la solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Licencia y Planos autorizados con anterioridad o Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por derechos adquiridos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Visto Bueno del INHA o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Copia del Registro del D.R.O.: y Corresponsables (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Reparación	SI	NO
4.1	_____ tantos del Proyecto Estructural de reparación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	_____ tantos de la Memoria de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Visto Bueno del INHA o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Copia del Registro del D.R.O.: y Corresponsables (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Demolición	SI	NO
5.1	_____ tantos de la Memoria Descriptiva del procedimiento técnico a emplear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Programa de demolición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Visto Bueno del INHA o del INBA, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Copia del Registro del D.R.O.: y Corresponsables (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Registro de Obra Ejecutada	SI	NO
6.1	Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Certificado de Instalación de toma de agua y conexión de albañal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Dos tantos de los Planos Arquitectónicos y de Instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	Memoria Descriptiva del Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.5	Dos tantos del Proyecto estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	Dos tantos de la Memoria de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7	Responsiva de un Director Responsable de Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8	Licencia de Uso del Suelo, en su caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9	Avalúo del Inmueble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.	Cambio a Régimen de Condominio	SI	NO
7.1	Carta y copia del Registro del Director Responsable de Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	Cuatro tantos del Proyecto Arquitectónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Cuatro tantos del Proyecto de Instalaciones (hidráulica, eléctrica, sanitaria, otras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5	Boleta de Pago del Impuesto Predial del último bimestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6	Boleta de Pago de agua del último bimestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7	Copia de la Licencia y los planos autorizados anteriormente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.8	Manifestaciones de terminación de obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.9	Autorización de ocupación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.10	Visto Bueno de la SECOFI, relativo a las instalaciones de gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.11	Anuencia de inquilinos y ocupantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Formato de Registro Empresarial ante el IMSS o Infonavit. (IMSS, 2001).



Instituto Mexicano del Seguro Social



INSTITUTO DE FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio

Este formato consta de 6 secciones. Favor de llenarlo conforme al instructivo que se presenta en la sección VI

(*) Datos opcionales

1. Fecha de presentación de este aviso	DD	MM	AAAA	2. Fecha a partir de la cual surte efecto este movimiento	DD	MM	AAAA
I. Datos generales del patrón o sujeto obligado							
3. Apellido paterno:			4. Apellido materno:		5. Nombre (s):		
6. Nombre Comercial:							
7. CURP				8. RFC			
I.1. Domicilio fiscal Si el patrón ya tiene uno o varios registros patronales vigentes, marque <input type="checkbox"/> y pase a la sección II ↓							
9. Calle:				10. Número y/o letra exterior:		11. Número y/o letra interior:	
12. Entre la calle:				13. y la calle:			
14. Colonia:				15. Localidad:			
16. Municipio o delegación:				17. Entidad federativa:		18. Código postal	
19. Teléfono fijo:				20. Teléfono fijo (*):			
21. Dirección de correo electrónico (*):							
I.2. Representante legal (*)							
22. Poder para: Actos de administración <input type="checkbox"/>							
23. Apellido paterno:			24. Apellido materno:		25. Nombre (s):		
26. RFC				27. CURP			
28. Teléfono fijo:				Ext. (*)		29. Teléfono móvil (*):	
30. Dirección de correo electrónico (*):							
II. Datos del centro de trabajo por el que solicita el registro patronal							
II.1. Domicilio				Si es el mismo que el domicilio fiscal, marque <input type="checkbox"/> y pase a la sección II.2 →			
31. Calle:				32. Número y/o letra exterior:		33. Número y/o letra interior:	
34. Entre la calle:				35. y la calle:			
36. Colonia:				37. Localidad:			
38. Municipio o delegación:				39. Entidad federativa:		40. Código postal	
41. Teléfono fijo:				42. Teléfono fijo(*):			
43. Dirección de correo electrónico (*):							



II.2. Datos de las personas autorizadas para presentar avisos de afiliación (hasta 3)																								
Persona autorizada 1																								
44. Apellido paterno:										45. Apellido materno:										46. Nombre (s):				
47. RFC																				48. CURP				
49. Teléfono fijo:										Ext. (*)					50. Teléfono móvil (*):									
51. Dirección de correo electrónico (*):																								
Persona autorizada 2																								
44. Apellido paterno:										45. Apellido materno:										46. Nombre (s):				
47. RFC																				48. CURP				
49. Teléfono fijo:										Ext. (*)					50. Teléfono móvil (*):									
51. Dirección de correo electrónico (*):																								
Persona autorizada 3																								
44. Apellido paterno:										45. Apellido materno:										46. Nombre (s):				
47. RFC																				48. CURP				
49. Teléfono fijo:										Ext. (*)					50. Teléfono móvil (*):									
51. Dirección de correo electrónico (*):																								

III. Clasificación de la actividad económica para el registro en el Seguro de Riesgos de Trabajo, manifestada por el patrón																								
52. Especificar su giro:																								
53. Presta servicios de personal										No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>					54. Indique el número de centros de trabajo:					55. Solicita Registro Patronal por Clase: <input type="checkbox"/>				
III.1. Clasificación conforme al Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización																								
De conformidad con la información que se declara y con fundamento en los artículos 72, 73 y 75 de la Ley del Seguro Social y los artículos 1 fracción IV, 3, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, manifiesto que este registro patronal tiene la siguiente clasificación:																								
Clasificación					Clave					Descripción														
56. División																								
57. Grupo																								
58. Fracción																								
59. Clase de riesgo																				60. Prima media del SRT				



IV. Datos de la actividad económica que declaró

IV.1. Principales productos elaborados o servicios prestados

IV.2. Principales materias primas y materiales utilizados

IV.3. Maquinaria y equipos utilizados [excepto equipo de transporte]

Número de Unidades	Nombre	Uso	No motorizados/Motorizados no automatizados/Automatizados/Otros	Capacidad o Potencia

IV.4. Equipo de transporte utilizado

Número de Unidades	Nombre	Uso	Combustible o energía	Capacidad o Potencia

IV.5. Procesos de trabajo de la actividad del patrón o sujeto obligado.

Procesos Iniciales (Descripción)

Formato de Licencia Municipal de Funcionamiento de Negocio. (Ayuntamiento de Morelia).



ING. MANUEL NOCETTI TIZNADO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA
P R E S E N T E

Folio: _____

Sección: _____

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO SE ME AUTORIZA EL TRÁMITE DE:

1.- REVALIDACIÓN.	5.- APERTURA.
2.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.	6.- REACTIVACION.
3.- TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.	7.- CAMBIO DE DOMICILIO.
4.- CLAUSURA O CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES.	8.- CAMBIO DE GIRO.

PARA OBTENER LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PRESENTE AÑO, MISMA QUE REALIZO EN CALIDAD DE: PROPIETARIO () REPRESENTANTE LEGAL () Y PARA LO CUAL DOY LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____ No. CELULAR: _____
 NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
 DOMICILIO DEL ESTAB.: _____ No. EXT. _____ No. INT. _____
 COLONIA: _____ C.P. _____ TEL: _____
 ENTRE LAS CALLES DE: _____ Y _____
 LOCALIDAD: _____ NÚM. PREDIAL: _____ RFC: _____
 GIRO O ACTIVIDAD: _____ CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____
 UBICACIÓN DE ESTACIONAMIENTO: _____
 GÉNERO DE LICENCIA: "A" BLANCA () "B" VERDE () "C" ROJA () N° DE LICENCIA: _____

LLENAR SOLO EN CASO DE SOLICITAR APERTURA, REACTIVACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIO

MEDIDAS DEL ESTAB.: FRENTE _____ MTS, FONDO _____ MTS, TOTAL _____ MTS²
 SUGERENCIA DE HORARIO PARA VISITAS DE INSPECCION: DE LAS _____ A LAS _____

LLENAR SOLO EN CASO DE QUE SOLICITE ALGÚN CAMBIO

DOMICILIO NUEVO: _____ No. EXT. _____ No. INT. _____
 COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ C.P. _____
 ENTRE LAS CALLES DE: _____ Y _____
 NOMBRE DEL NUEVO PROPIETARIO: _____
 ACTIVIDAD QUE PRETENDE DESARROLLAR: _____

ASÍ COMO SOLICITO TAMBIÉN SE ME OTORQUE EL:

A. DICTAMEN DE USO DE SUELO.	FOLIO N° _____
B. DICTAMEN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.	FOLIO N° _____
C. VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL.	FOLIO N° _____
D. PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES (OOAPAS).	FOLIO N° _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE FORMATO DE SOLICITUD SON REALES Y VERÍDICOS. QUE EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA Y/O FUNCIONARA EN LAS CONDICIONES EN QUE ME FUESE OTORGADA LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO Y QUE ME SUJETO A LAS VERIFICACIONES QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA CONSIDERE PERTINENTES PARA CORROBORAR LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.

MORELIA, MICHOACÁN, A _____ DE _____ DEL 201____.

N° DE EMPLEOS GENERADOS: _____

INVERSIÓN ESTIMADA: \$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

NOTA: EXCLUSIVAMENTE PARA LOS GIROS DEL GÉNERO "A", LA PRESENTE SOLICITUD TIENE VALIDEZ COMO LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO, POR 6 (SEIS) MESES, A PARTIR DE LA FECHA DE SELLO DE RECIBIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL Y SE LE DENOMINARÁ "DECLARACIÓN DE APERTURA".

IMPORTANTE, VER REQUISITOS AL REVERSO

ÉSTA SOLICITUD ES TOTALMENTE GRATUITA SE PROHIBE SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL CON FINES DE LUCRO

**REQUISITOS PARA TRAMITAR LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO 201__
PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO.**

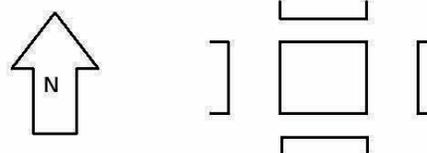
<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE 1 "REVALIDACIÓN"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- SOLICITUD ORIGINAL 2.- LICENCIA ORIGINAL Y COPIA 3.- RECIBO DE PAGO Y COPIA (GENERO "C") 4.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y GESTOR 5.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL* 6.- DICTAMEN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE* 	<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE 2 "SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- SOLICITUD ORIGINAL Y (COPIA PARA EL GENERO "C") 2.- LICENCIA ORIGINAL Y (COPIA PARA EL GENERO "C") 4.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y GESTOR 5.- COPIA DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ANTE HACIENDA
<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE 3 "TRASPASO"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- SOLICITUD ORIGINAL (Y COPIA PARA EL GENERO "C") 2.- LICENCIA ORIGINAL (Y COPIA PARA EL GENERO "C") 3.- CESIÓN DE DERECHOS (NOTARIAL PARA EL GENERO "C") 4.- ACTA CONTITUTIVA (SI INTERVIENEN PERSONAS MORALES) 5.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS 6.- COPIA DE ALTA DE HACIENDA DEL NUEVO CONTRIBUYENTE 7.- RECIBO DE PAGO Y COPIA (GENERO "C") 	<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE 4 "CLAUSURA O CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- SOLICITUD ORIGINAL Y COPIA 2.- LICENCIA ORIGINAL Y COPIA 3.- ESCRITO DE CONFORMIDAD DE CONCLUSIÓN O CLAUSURA FIRMADA POR EL PROPIETARIO (PARA EL GENERO "C") 4.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y GESTOR 5.- COPIA DE CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES ANTE HACIENDA
<p>REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES 5, 6 Y 7 "APERTURA", "REACTIVACIÓN" O "CAMBIO DE DOMICILIO"</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- DICTÁMEN DE USO DE SUELO 2.- SOLICITUD ORIGINAL 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y GESTOR, O DEL REPRESENTANTE LEGAL SI ES PERSONA MORAL 4.- COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA, EN CASO DE SER PERSONA MORAL 5.- COPIA DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE HACIENDA, CON LA DIRECCIÓN SOLICITADA 	<ol style="list-style-type: none"> 6.- COPIA DEL AVISO DE FUNCIONAMIENTO A SALUBRIDAD* 7.- COPIA DEL RECIBO DEL OOAPAS O NUMERO DE CONTRATO 8.- CARTA DE ANUENCIA DE VECINOS ORIGINAL Y DOS COPIAS* 9.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL* 10.- DICTAMEN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE* 11.- PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES* 12.- VERIFICACIÓN APROBADA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA*
<p>REQUISITOS PARA EL TRÁMITE 8 "CAMBIO DE GIRO"</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- SOLICITUD ORIGINAL Y CUATRO COPIAS 2.- LICENCIA ORIGINAL Y DOS COPIAS 3.- COPIA DE CAMBIO DE ACTIVIDADES ANTE HACIENDA 4.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y GESTOR 5.- COPIA DEL AVISO DE FUNCIONAMIENTO A SALUBRIDAD* 6.- CARTA DE ANUENCIA DE VECINOS ORIGINAL Y DOS COPIAS* 	<ol style="list-style-type: none"> 7.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL* 8.- DICTAMEN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE* 9.- PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES* 10.- VERIFICACIÓN APROBADA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

* ESTOS REQUISITOS ÚNICAMENTE SE PRESENTARÁN EN AQUELLOS ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CONDICIÓN LO REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE GIROS DEL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.

PARA REALIZAR LOS TRAMITES 5, 6 Y 7, PRIMERO SE DEBERÁ SOLICITAR EL TRAMITE A "DICTAMEN DE USO DE SUELO"

<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE A "PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- COPIA DE SOLICITUD. 2.- COPIA DEL ULTIMO RECIBO DE PAGO DEL OOAPAS 3.- ESTUDIO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES (PARA ESTABLECIMIENTOS QUE LO REQUIERAN) 	<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE B "DICTAMEN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- COPIA DE LA SOLICITUD 2.- REGISTRO DE SEMARNAT (PARA ESTABLECIMIENTOS QUE LO REQUIERAN)
<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE C "VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- COPIA DE LA SOLICITUD <p>NOTA: LA DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL LE REQUERIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXTINGUIDORES CON SEÑALAMIENTO (capacidad y cantidad de los extinguidores suficiente al tamaño del establecimiento) - BOTIQUÍN CON SEÑALAMIENTO - SEÑALAMIENTOS VARIOS DE SEGURIDAD - PLAN DE CONTINGENCIA (establecimientos con manejo de mas de 25 gentes) - VISTO BUENO DE PERITO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE ENERGIA (PARA ESTABLECIMIENTOS CON TANQUE ESTACIONARIO DE GAS) O CARTA RESPONSIVA - Y OTROS DE ACUERDO AL TIPO DE GIRO 	<p align="center">REQUISITOS PARA EL TRÁMITE D "DICTAMEN DE USO DE SUELO"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- SOLICITUD ORIGINAL Y TRES COPIAS 2.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO 3.- COPIA DE LAS ESCRITURAS 4.- COPIA DEL RECIBO DE PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. 5.- CARTA DE ANUENCIA DE VECINOS ORIGINAL Y DOS COPIAS 6.- ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLEC. 7.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN. 8.- COPIA DEL PAGO DE DERECHOS. 9.- EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO QUIEN LO SOLICITA, PRESENTAR CARTA PODER NOTARIADA E IDENTIFICACION

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



Formato de Permiso Publicitario de Producto o Servicio y Avisos. (Secretaría de Salud, 1999)



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS FORMATO AVISOS

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS No. DE INGRESO
NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE LA GUÍA Y LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.
LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MAQUINA

1.- AVISO DE:			
FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>	ALTA <input type="radio"/>	RESPONSABLE <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>
	BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/>		BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/>
	SUSPENSION TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>	ALTA <input type="radio"/>	SUSPENSION TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
	REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>	BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/>	REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
	MODIFICACION <input type="radio"/>	MODIFICACION <input type="radio"/>	REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
IMPORTACION <input type="checkbox"/>	EXPORTACION <input type="checkbox"/>	MAQUILA <input type="checkbox"/>	PRORROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS. <input type="checkbox"/>
PREVISION <input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL <input type="checkbox"/>	PUBLICIDAD <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL TRAMITE:			

2.- MODIFICACION:		
RAZON SOCIAL O DENOMINACION <input type="checkbox"/>	PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	PRODUCTO <input type="checkbox"/>
RFC <input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>	LINEAS DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/>
DOMICILIO <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE <input type="checkbox"/>	MARCA <input type="checkbox"/>
CLAVE CMAP <input type="checkbox"/>	PERSONAS AUTORIZADAS <input type="checkbox"/>	CESION DE DERECHOS DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/>
HORARIO <input type="checkbox"/>	PROCESO <input type="checkbox"/>	NUEVAS LINEAS DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/>
DICE		DEBE DECIR

SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE ANEXAR HOJA CON MODIFICACIONES.

3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO / PROPIETARIO	
CLAVE / CMAP	DESCRIPCION DE CMAP
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FISICA) O RAZON SOCIAL (PERSONA MORAL)	
RFC	
CALLE Y NUMERO	COLONIA
DELEGACION O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
ENTIDAD FEDERATIVA	
RAZON SOCIAL O DENOMINACION DEL ESTABLECIMIENTO	
RFC	
CALLE Y NUMERO	COLONIA
DELEGACION O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
ENTIDAD FEDERATIVA	
ENTRE CALLE	
Y CALLE	
No. DE LICENCIA SANITARIA (a) O INDIQUE SI PRESENTO AVISO DE FUNCIONAMIENTO	
RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACION	
HORARIO:	TELEFONO(S)
D L M M J V S DE A	
D L M M J V S DE A	FAX
FECHA DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES (b)	
DIA MES AÑO	
NOMBRE Y CORREO ELECTRONICO DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES):	
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-

(a) SOLO EN LOS CASOS DE LICENCIA (BAJA DEFINITIVA, SUSPENSION TEMPORAL DE ACTIVIDADES, REINICIO DE ACTIVIDADES).

(b) SOLO EN CASO DE ALTA DE FUNCIONAMIENTO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO O LICENCIA.

IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO PARA CADA TRAMITE Y PRESENTELO POR DUPLICADO

4.- DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO		
Para llenar los campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A.		
	PRODUCTO	PRODUCTO
1) CLASIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO:		
2) ESPECIFICAR:		
3) DENOMINACION ESPECIFICA DEL PRODUCTO:		
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACION DISTINTIVA:		
5) SI MAQUILA ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL RFC Y RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA A LA CUAL MAQUILA:		
6) SI ESTE PRODUCTO ES MAQUILADO, SEÑALE EL RFC Y RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA MAQUILADORA:		
7) DENOMINACION COMÚN INTERNACIONAL (DCI), DENOMINACION GÉNÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO:		
8) FORMA FARMACÉUTICA O ESTADO FÍSICO:		
9) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL:		
10) UNIDAD DE MEDIDA:		
11) TIPO DE PRODUCTO:		
12) USO ESPECÍFICO O PROCESO:		
13) CONCENTRACION DEL PRINCIPIO ACTIVO Y VALOR TOTAL EN DÓLARES:		
14) FECHA A REALIZAR MOVIMIENTO O FECHA DEL ÚLTIMO BALANCE PARA AVISO DE PREVISION DE COMPRA VENTA:		
15) NÚM. REGISTRO O AUTORIZACION SANITARIA, O CLAVE ALFABÉTICA:		
16) FRACCION ARANCELARIA:		
17) PRESENTACION FARMACÉUTICA O TIPO DE ENVASE:		
18) CANTIDAD DE LOTES:		
19) PRIORIDAD DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS HASTA 120 DÍAS:		
20) PRESENTACION DE ESTIMADA A):	EXPORTACION <input type="checkbox"/> G.I. <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACION <input type="checkbox"/> G.I. <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>

NOTA: PARA EL CASO DE MAS DE TRES PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRAMITE.

A) CLASIFICACION DE PRODUCTOS O SERVICIOS			
1. MEDICAMENTOS	8.- PRECURSORES QUÍMICOS	11.- TABACO	16.- SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS
2.- REMEDIOS HERBOLARIOS	7.- QUÍMICOS ESENCIALES	12.- ASEO Y LIMPIEZA	17.- PLAGUICIDAS
3.- DISPOSITIVOS MÉDICOS	8.- ALIMENTOS	13.- PERFUMERIA Y BELLEZA	18.- NUTRIENTES VEGETALES
4.- ESTUPEFACIENTES	9.- BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS	14.- MATERIA PRIMA	19.- SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS
5.- PSICOTRÓPICOS	10.- BEBIDAS ALCOHÓLICAS	15.- ADITIVOS	20.- EQUIPO O SUSTANCIAS PARA POTABILIZACION DE AGUA
			21.- FUENTES DE RADIACION
			22.- ACTIVIDADES DE PROFESIONALES DE LA SALUD.

5.- DATOS DE RESPONSABLE SANITARIO/ RESPONSABLE DE OPERACION												
NOMBRE						RFC						
CALLE Y NUMERO			COLONIA			DELEGACION O MUNICIPIO						
LOCALIDAD					CODIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA					
HORARIO:		D	L	M	M	J	V	S	DE	A	CON TITULO PROFESIONAL DE:	
		D	L	M	M	J	V	S	DE	A		
EXPEDIDO POR:						No. DE CEDULA PROFESIONAL						

6.- DATOS CON QUIEN EFECTUA LA OPERACION DE MAQUILA.									
NOMBRE O RAZON SOCIAL						RFC			
CALLE Y NUMERO			COLONIA			DELEGACION O MUNICIPIO			
LOCALIDAD					CODIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO						RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO			
No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTO AVISO DE FUNCIONAMIENTO				TELEFONO Y FAX		TIEMPO DE DURACION DE LA MAQUILA			
PROCESOS A MAQUILAR									

7.- DATOS CON QUIEN EFECTUA LA OPERACION DE IMPORTACION O EXPORTACION.									
NOMBRE DEL FABRICANTE						RFC			
CALLE Y NUMERO			COLONIA			DELEGACION O MUNICIPIO (a)			
LOCALIDAD (a)					CODIGO POSTAL (a)		ENTIDAD FEDERATIVA (a)		
NOMBRE DEL PROVEEDOR						RFC			
CALLE Y NUMERO			COLONIA			DELEGACION O MUNICIPIO (a)			
LOCALIDAD (a)					CODIGO POSTAL (a)		ENTIDAD FEDERATIVA (a)		
NOMBRE DEL FACTURADOR O CONSIGNATARIO (b)						RFC			
CALLE Y NUMERO			COLONIA			DELEGACION O MUNICIPIO (a)			
LOCALIDAD (a)					CODIGO POSTAL (a)		ENTIDAD FEDERATIVA (a)		
PAIS DE ORIGEN			PAIS DE PROCEDENCIA			PAIS DE DESTINO			
1) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA			2) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA			3) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA			

(a) SOLO CUANDO LA RAZON SOCIAL SEA NACIONAL.

(b) LOS DATOS DEL CONSIGNATARIO SE REFIEREN UNICAMENTE AL TRAMITE DE IMPORTACION O EXPORTACION DE PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES.

8.- DATOS DE PUBLICIDAD.			
POBLACION EN GENERAL (MASIVA) <input type="checkbox"/>		PROFESIONALES DE LA SALUD <input type="checkbox"/>	
MEDIO PUBLICITARIO			
AGENCIA (Nombre o razón social)			
CALLE Y NUMERO		COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
TELEFONO Y FAX	NUMERO DE PRODUCTOS	DURACION O TAMAÑO (a)	

(*) EXCEPTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD.

9.- INFORME ANUAL DE LA ACTIVIDAD REGULADA.		
	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO
RAZON SOCIAL:		
RFC:		
CALLE Y NUMERO:		
COLONIA:		
DELEGACION O MUNICIPIO:		
CODIGO POSTAL:		
LOCALIDAD:		
ENTIDAD FEDERATIVA:		
Nº. DE ACTIVIDAD REGULADA:		
SUSTANCIA:		
CANTIDAD O VOLUMEN:		
Nº. LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTO AVISO DE FUNCIONAMIENTO:		

NOTA: PARA EL CASO DE MAS DE DOS ESTABLECIMIENTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD.

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACION CONFIDENCIAL ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS?

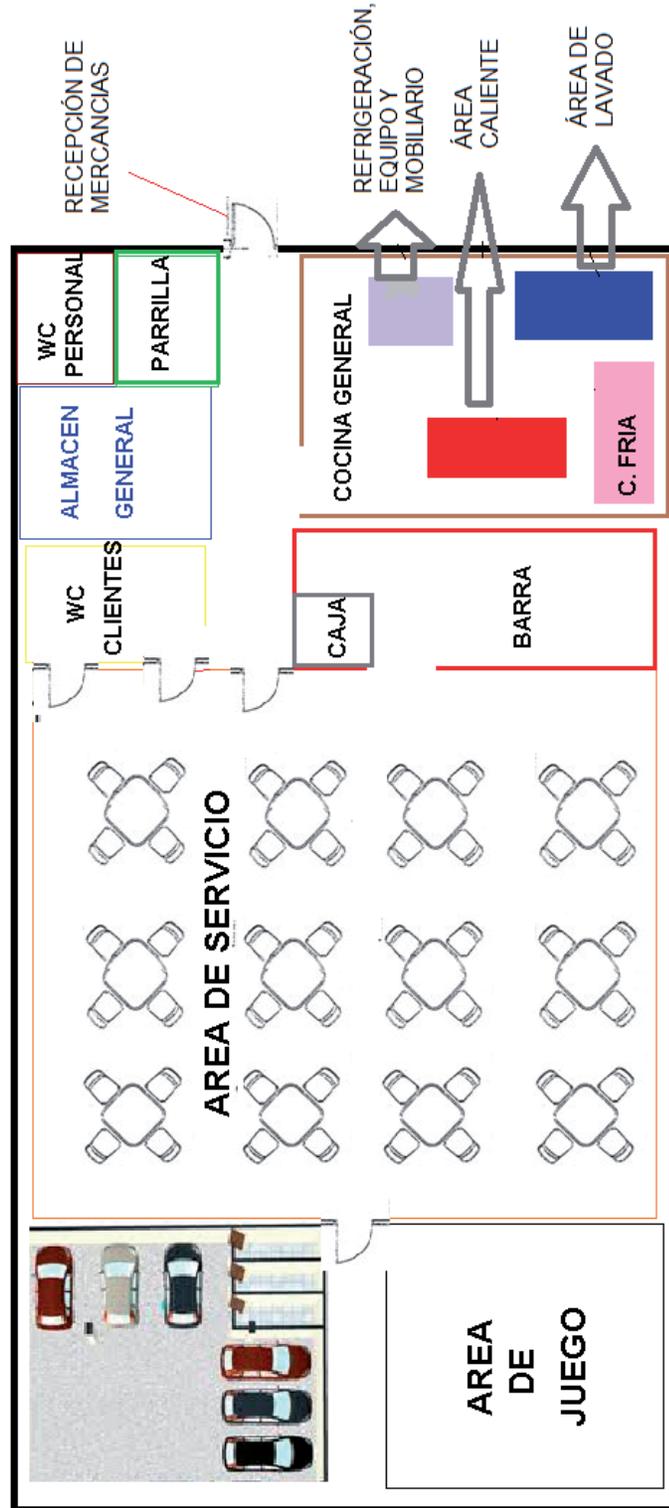
SI NO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANIA (SACTEL) A LOS TELEFONOS 5-480-2000 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-0014800 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1888-5943372, O A LOS TELEFONOS 50-80-54-40, 50-80-54-41, 50-80-54-47, 50-80-54-74 DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-420-4224, Y FAX 52-07-55-21.

III.- PLANO DEL RESTAURANTE SANLEY

PLANO RESTAURANTE SANLEY



IV.- MENU DEL RESTAURANTE SANLEY

BEBIDAS		ENTRADAS		ENSALADAS	
TEQUILA		SOPAS		DESDE LA PARRILLA	
SUNRISE	\$26.00	FRIJOLES CHARROS	\$29.00	SANLEY	\$50.00
PALOMA	\$45.00	PAPAS A LA FRANCESA	\$25.00	(BISTECK, LECHEGUA, NARANJA, PEPINO, Jitomate, CEBOLLA, PIMIENTO)	
MARGARITA	\$49.00	GUACAMOLE	\$30.00	POPEYE	\$22.00
ALAMO SPLASH	\$30.00			(ESPINACA, CEBOLLA, MORADA, AJONJOLÍ, MANZANA)	
WHISKY		CREMAS		POLLO	
MANHATTAN	\$83.00	BROCOLI	\$25.00	HAMBURGUESAS	
HURACAN	\$57.00	ZANAHORIA	\$22.00	DE RES	\$56.00
VODKA		CILANTRO	\$20.00	DE POLLO	\$45.00
DESARMADOR	\$71.00	ELOTE	\$28.00		
SANGRIA	\$74.00	PIMIENTO MORRON	\$30.00		
SIN ALCOHOL					
BANANA JUICE	\$20.00	RESTAURANTE			
CALIFORNIA SMOOTHIE	\$27.00	HORARIO DE SERVICIO			
LIMONADA / NARANJADA	\$25.00	LUNES A DOMINGO DE 3:00 PM A 11:00 PM			
AGUA DE JAMAICA/ PEPINO Y LIMÓN	\$15.00	HORA FELIZ			
REFRESCO		CERVEZA 2X1 DE 6:00 A 8:00 PM			
(COCA COLA, FRESCA, MANZANITA, FANTA,)	\$20.00				
CERVEZA					
CORONA / VICTORIA	\$28.00				
BOHEMIA	\$30.00				
XX LAGER / HEINEKEN	\$30.00				

V. RECETAS COSTEADAS RESTAURANTE SANLEY

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:			1 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	agua natural	0.250	ml		1.21	0.3025
	azcar	0.020	gr		18	0.36
0	pepino	0.030	gr		18	0.54
0	limon	0.010	gr		10	0.1
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	licuar el pepino y el jugo del limon,
2	mezclar todo lo demas junto.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	1.3025
10%	1.4327
% costo	30
Costo Total	4.775
Costo por porción	5.539
IVA	
Precio de Venta	5.539

RESTAURENTE SANLEY						FOTO	
TIPO	entrada	Rendimiento	4.000	lt			
Nombre:	frijoles charros			4 porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	frijoles bayos	2.00	kg	juliana	\$ 22.00	\$ 44.00	
0	cebolla	0.500	gr	0	\$ 13.00	\$ 6.50	
0	jitomate	1.00	kg	0	\$ 12.00	\$ 12.00	
0	cilantro	0.150	gr	0	\$ 5.00	\$ 0.75	
0	chile de arbol	0.300	gr	0	\$ 20.00	\$ 6.00	
0	salchicha	0.750	gr	0	\$ 72.00	\$ 54.00	
0	tocino	0.300	gr	0	\$ 68.00	\$ 20.40	
0	sal	0.020	gr	0	\$ 7.00	\$ 0.14	
0	chorizo	0.300	gr	0	\$ 80.00	\$ 24.00	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	

ELABORACION		Sub-total	\$ 167.79
	poner a hervir los frijoles	10%	\$ 184.56
	cortar todo lo anterior en dados en 2x2 menos el chile y el cilantro, poner a calentar una olla, empezar a freir el	% costo	10
	chorizo, el tocino, y la salchicha. Despues agregar los	Costo Total	100
5	demás ingredientes, despues de que ya todo este sofrito	Costo por porción	25
6	incorporar los frijoles con el caldo, sazonar	IVA	29
7	y dejar hervir.	Precio de Venta	29
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

restaurante sanley					FOTO	
TIPO	Sopa	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	Sopa de cebolla			0 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	cebolla	0.200	kg	juliana	16	3.2
0	vino tinot padre quino	0.005	ml	0	50	0.25
0	sal	0.003	lt	0	8	0.024
0	pimienta negra molida	0.003	gr	0	20	0.06
0	agua	0.020	lt	0	7	0.14
0	mantequilla	0.003	gr	0	8	0.024
0	aceite	0.000	0	0	28	0
0	queso mozzarella	0.020	0	0	90	1.8
0	pan baguette		0	0		0
0	fondo de res lata	0.020	ml	0	23	0.46
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION		
1	poner un sarten a fuego medio agregar aceite de oliva y mantequilla	Sub-total 5.958
2	acitronar la cebolla, agregar vino tinto, fondo de res y un poco de	10% 6.5538
3	agua. Cortar unos crotones de pan 2 piezas agragar queso	% costo 30
4	servir la sopa y encima poner el pan con el queso.	Costo Total 21.84
5		Costo por porción 25.33
6		IVA
7		
8		Precio de Venta 25.33
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

restaurante sanley					FOTO	
TIPO	sopa	Rendimiento	10.000	lt		
Nombre:	Sopa de tortilla			0 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	cebolla	0.150	gr	juliana	16	2.4
0	zanahoria	0.200	gr	0	20	4
0	tortilla	0.500	gr	0	13	6.5
0	apio	0.050	kg	0	5	0.25
0	jitomate	0.400	gr	0	14	5.6
0	chile guajillo	0.040	gr	0	20	0.8
0	agua	1.500	lt	0	22	33
0	sal	0.006	gr	0	8	0.048
0	tocino	0.020	gr	0	25	0.5
0	aceite	0.020	ml	0	28	0.56
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	poner una olla a calentar, agregar poco aceite sofreir el ajo,
2	cebolla, apio, topos, jitomate, tocino y el chile guajillo.
3	dejar hervir de 7 a 10 min. Cuando este frio todo licuarlo
4	y sofreirlo salpimentarlo y listo.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	53.65
10%	59.01
% costo	30
Costo Total	196.71
Costo por porción	19.67
IVA	
Precio de Venta	22.81

restaurante sanley					FOTO	
TIPO	marinada	Rendimiento	15.000	lt		
Nombre:	de cerveza			0 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	aceite	0.500	ml	juliana	28	14
0	cebolla	0.200	gr	0	12	2.4
0	ajo	0.050	gr	0	5	0.25
0	tomillomejorada	0.030	gr	0	5	0.15
0	poro	0.010	gr	0	8	0.08
0	sal	0.005	gr	0	8	0.04
0	paprica	0.010	gr	0	20	0.2
0	pimienta	0.005	gr	0	20	0.1
0	apio	0.100	gr	0	10	1
0	cerveza oscura	2.000	pza		15	30
0	mostaza liquida		gr	0	20	0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	todo se muele junto en la licuadora.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	45.95
10%	50.54
% costo	30
Costo Total	168.48
Costo por porción	11.23
IVA	
Precio de Venta	11.23

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	plato fuerte	Rendimiento	8.000	lt		
Nombre:	pollo en salsa de zanahoria			8 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	pierna y muslo	8.000	pz	juliana	15	120
0	zanahoria	0.500	kg	0	6	3
0	crema liquida	0.300	gr	0	36	10.8
0	leche	0.500	ml	0	17	8.5
0	sal	0.010	lt	0	8	0.08
0	pimienta	0.006	0	0	20	0.12
0	agua	0.200	ml	0	1.16	0.232
0	ejote	0.500	0	0	20	10
0	papa	0.300		0	13	3.9
0	aceite	0.080	ml	0	28	2.24
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	poner a hervir la zanahoria, licuar junto con la leche y la crema. En una cacerola poner un poco de aceite, salpimentar el pollo y poner
3	a freir, agregar la papa picada en dado de 2 x 2 cm y los
4	ejotes partidos por la mitad, cuando ya este casi todo a punto
5	de cocinarse agregar la salsa. Y si es necesario agregar un poco
6	de agua.
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	158.57
10%	174.75
% costo	30
Costo Total	582.52
Costo por porción	72.81
IVA	
Precio de Venta	84.46

Restaurante sanley							FOTO
TIPO	hamburguesa de res	Rendimiento	10.000	lt			
Nombre:	preparacion de la carne			10 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	carne molida	1.000	kg	juliana	70	70	
0	zanahoria	0.200	gr	0	6	1.2	
0	poro	0.200	gr	0	8	1.6	
0	perejil	0.100	gr	0	9	0.9	
0	cebolla	0.200	gr	0	13	2.6	
0	salsa inglesa	0.020	ml	0	13	0.26	
0	salsa maguey	0.020	ml	0	15	0.3	
0	huevo	0.150	gr	0	26	3.9	
0	mostaza	0.250	gr	0	20	5	
0	pan molido	0.250	gr	0	10	2.5	
0	sal	0.030	gr	0	8	0.24	
0	0	0.000	0	0			
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	

ELABORACION	
1	picar finamente el perejil, cortar en brunoise la cebolla, apio, y
2	zanahoria, incorporar a la carne, agregar los demas ingredientes
3	mesclar bien con las manos. Despues tomar 2 tapaderas grandes
4	como de capsut pero de bote grande poner vitafil y encima
5	poner la carne y porcionar hasta terminar la cantidad.
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	88.5
10%	102.66
% costo	30
Costo Total	342.42
Costo por porción	34.42
IVA	
Precio de Venta	39.92

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	Tequila sunrise			1 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	Tequila	0.045	ml	1.5 oz	200	9
0	jugo de naranja	0.135	ml	4.5 oz	28.9	3.9015
0	Dash de granadina	0.005	ml		35	0.175
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	Se ponen en ese orden los ingredientes en un vaso jaibol con hielo.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	13.07
10%	14.377
% costo	30
Costo Total	47.92
Costo por porción	55.58
IVA	
Precio de Venta	55.58

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebidas	Rendimiento	1.000 lt			
Nombre:	Paloma			1 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	Tequila	0.045	ml	1.5 Oz	200	9
0	Refresco toronja	0.135	ml	4.5 Oz	9.89	1.33515
0	Dash jugo de limon	0.005			10	0.05
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION			
1	escarchar el vaso con sal	Sub-total	10.38
2	agregar el hielo	10%	11.41
3	agregar el jugo de limon, tequila y el refresco	% costo	30
4		Costo Total	38.6
5		Costo por porción	44.68
6		IVA	
7		Precio de Venta	44.68
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	margarita		1 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	tequila	0.050	ml	1.5 Oz	200	10
0	dash triple sec	0.005	ml		60	0.3
0	jugo de limon	0.030	ml	1 Oz	10	0.3
0	azucar	0.010	gr		16	0.16
0	hielo	0.050	gr		17	0.85
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION		
1	licuar los ingredientes a punto de frozen, servir en copa martini.	Sub-total 11.61
2	Escarchar con sal	10% 12.77
3		
4		% costo 30
5		Costo Total 42.57
6		Costo por porción 49.38
7		IVA
8		Precio de Venta 49.38
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	Alamo splash			1 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	tequila	0.045	ml	1.5 Oz	200	9
0	jugo de naranja	0.060	ml	2 Oz	29.8	1.788
0	sprite	0.060	ml	2 Oz	17.01	1.0206
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	servir en vaso jaibol con hielo
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	11.8
10%	12.98
% costo	30
Costo Total	43.26
Costo por porción	50.18
IVA	
Precio de Venta	50.18

Restaurante sanley					FOTO		
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000 lt				
Nombre:	whisky / manhattan		1 Porciones				
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	whisky	0.060	ml	2 Oz	284	17.04	
0	vermouth dulce	0.015	ml		120	1.8	
0	gotas de angostura	0.050	ml		50	2.5	
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0	0						
0	0	0.000	0	0			
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	

ELABORACION	
1	poner todos los ingredientes en la coctelera, enfriar, agitar
2	colar y servir en copa martini, adornar con una cereza roja
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	21.34
10%	23.47
% costo	30
Costo Total	72.23
Costo por porción	83.8
IVA	
Precio de Venta	83.8

Restaurante sanley					FOTO		
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt			
Nombre:	whisky/huracan			1 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	whisky	0.045	ml	2 OZ	284	12.78	
0	jugo de limon	0.015	ml		10	0.15	
0	jugo de naranja	0.015	ml		29.8	0.447	
0	dash de jarabe					0	
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0	0						
0	0	0.000	0	0			
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	

ELABORACION	
1	poner los ingredientes en la coctelera, agitar, colar
2	y servir en la copa martini
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	13.377
10%	14.71
% costo	30
Costo Total	49.04
Costo por porción	56.88
IVA	
Precio de Venta	56.88

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000 lt			
Nombre:	vodka / desarmador			1 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	vodka	0.060	ml	2 OZ	254	15.24
0	jugo de naranja	0.050	ml		29.8	1.49
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	servir de 12 OZ con hielo
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	16.73
10%	18.4
% costo	30
Costo Total	61.34
Costo por porción	71.15
IVA	
Precio de Venta	71.15

Restaurante sanley					FOTO		
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt			
Nombre:	vodka/ sangria			1 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	vodka/ sangria	0.030	ml	2 oz	254	7.62	
0	jugo de limon dash	0.05			10	0.5	
0	jarabe natural	0.005	ml	1 lt	20.22	0.1011	
0	agua mineral	0	ml	2 lt	18	3.24	
0	vino tinto	0	ml	1 lt	120	6	
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0	0						
0	0	0.000	0	0			
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	

ELABORACION	
1	se sirve en vaso jaibol 12 oz, agregar el vodka, el jugo, jarabe,
2	agua mineral. Se mezcla y al final se vierte el vino tinto.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	17.4611
10%	19.20721
% costo	30
Costo Total	64.02
Costo por porción	74.26
IVA	
Precio de Venta	74.26

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	mocktails/ banana juice			Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	esencia de platano	0.030	onza		78	2.34
0	nectar de mango	0.100			22	2.2
0	dash de limon	0.003			10	0.03
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
	agitar y servir enfriar en la coctelera y servir en vaso jaibol.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	4.57
10%	5.027
% costo	30
Costo Total	16.75
Costo por porción	19.43
IVA	
Precio de Venta	19.43

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	california smoothie			1 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	concentrado de fresa	0.030	ml		30	0.9
0	jugo de naranja	0.180	ml		29.8	5.364
0	dash de jarabe natural	0.003			20.22	0.06066
0						0
0						0
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	picar finamente el perejil, cortar en brunoise la cebolla, apio, y
2	zanahoria, incorporar a la carne, agregar los demas ingredientes
3	mesclar bien con las manos. Despues tomar 2 tapaderas grandes
4	como de capsut pero de bote grande poner vitafil y encima
5	poner el pollo y porcionar hasta terminar la cantidad.
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	6.324
10%	6.956
% costo	30
Costo Total	23.188
Costo por porción	26.898
IVA	
Precio de Venta	26.898

Restaurante sanley						FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	4.000	lt			
Nombre:	limonada			4 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	jarabe natu'ral	0.050	ml	1lt	22	1.1	
0	jugo de limon	0.200	ml		10	2	
0	agua	2.000	lt		1.21	2.42	
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0	0						
0	0	0.000	0	0			
0	0	0.000	0	0			0
0	0	0.000	0	0			0
0	0	0.000	0	0			0
0	0	0.000	0	0			0
0	0	0.000	0	0			0
0	0	0.000	0	0			0
0	0	0.000	0	0			0

ELABORACION	
1	mezclar toda una jarray agregar hielos
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	5.52
10%	6.072
% costo	30
Costo Total	20.24
Costo por porción	23.47
IVA	
Precio de Venta	23.47

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	4.000	lt		
Nombre:	naranjada			4 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	jarabe natu'ral	0.050	ml	1lt	22	1.1
0	jugo de naranja	0.300	ml		29.8	8.94
0	agua	2.000	lt		1.21	2.42
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION			
1	mezclar toda una jarra y agregar hielos	Sub-total	12.46
2		10%	13.706
3		% costo	30
4		Costo Total	45.68
5		Costo por porción	
6		IVA	
7		Precio de Venta	45.68
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Restaurante sanley						FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	4.000	lt	jarra		
Nombre:	agua de jamaica			4 Porciones			
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo	
ver-100	flor de jamaica	0.030	gr	hervida	16	0.48	
0	agua natural	1.000	lt		1.21	1.21	
0	azucar	0.050	gr		18	0.9	
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0	0						
0	0	0.000	0	0			
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	
0	0	0.000	0	0		0	

ELABORACION	
	poner a hervir la jamaica, dejar enfriar
2	agregar el agua y el azucar. Servir en un vaso yarda
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	1.78
10%	1.888
% costo	30
Costo Total	6.293
Costo por porción	7.29
IVA	
Precio de Venta	7.29

Restaurante sanley					FOTO	
TIPO	bebida	Rendimiento	1.000	lt		
Nombre:	agua de pepino y limon			1 Porciones		
Código	Ingredientes	Cantidad	Unidad	Mise en Place	Precio Unitario	Costo
ver-100	agua natural	0.250	ml		1.21	0.3025
	azcar	0.020	gr		18	0.36
0	pepino	0.030	gr		18	0.54
0	limon	0.010	gr		10	0.1
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0						
0	0					
0	0	0.000	0	0		
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0
0	0	0.000	0	0		0

ELABORACION	
1	licuar el pepino y el jugo del limon,
2	mezclar todo lo demas junto.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Sub-total	1.3025
10%	1.4327
% costo	30
Costo Total	4.775
Costo por porción	5.539
IVA	
Precio de Venta	5.539

VI. LISTA DE EQUIPO Y UTENSILIOS

LISTA DEL EQUIPO DE COCINA

cantidad	articulo	precio unitario	total
1	freidora 2 tinas	\$ 1,379.00	\$ 1,379.00
1	estufa	\$ 49,800.00	\$ 49,800.00
1	parrilla	\$ 4,200.00	\$ 4,200.00
2	congeladores	\$ 4,950.00	\$ 9,900.00
3	mesas de trabajo	\$ 1,997.00	\$ 5,991.00
3	sarten 14 cm	\$ 73.00	\$ 219.00
3	sarten 18 cm	\$ 86.00	\$ 258.00
3	sarten 20 cm	\$ 101.00	\$ 303.00
3	sarten 28 cm	\$ 174.00	\$ 522.00
3	sarten 32 cm	\$ 225.00	\$ 675.00
3	sarten 36 cm	\$ 271.00	\$ 813.00
12	cuchara	\$ 30.00	\$ 360.00
5	pinzas	\$ 70.00	\$ 350.00
3	cucharones	\$ 70.00	\$ 210.00
3	moldes de tarta	\$ 60.00	\$ 180.00
2	cuchara para servir helado	\$ 102.00	\$ 204.00
1	fregadero 3 tarjas axcero inoxidable	\$ 12,999.00	\$12,999.00
2	refrigerador	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
2	licuadora	\$ 580.00	\$ 1,160.00
3	espatulas larga	\$ 90.00	\$ 270.00
3	coladores	\$ 70.00	\$ 210.00
6	coludos	\$ 120.00	\$ 720.00
3	peladores	\$ 55.00	\$ 165.00
4	cuchillos chef	\$ 350.00	\$ 1,400.00
4	tablas para picar	\$ 200.00	\$ 800.00
30	mamilas	\$ 9.00	\$ 270.00
6	wolds chicos	\$ 40.00	\$ 240.00
4	ollas	\$ 390.00	\$ 1,560.00
3	cacerolas medianas 35 cm	\$ 350.00	\$ 1,050.00
3	carecolas chicas 24 cm	\$ 250.00	\$ 750.00
2	vaporeras	\$ 480.00	\$ 960.00
1	olla express	\$ 840.00	\$ 840.00
5	wolds medianos	\$ 55.00	\$ 275.00
6	wolds grandes	\$ 65.00	\$ 390.00
1	rodillos	\$ 280.00	\$ 280.00

1	bascula	\$ 200.00	\$ 200.00
2	cuchillo sierra	\$ 70.00	\$ 140.00
3	cuchillo mondador	\$ 35.00	\$ 105.00
2	cuchillo filetero	\$ 90.00	\$ 180.00
1	campana de extracción	\$ 2,746.00	\$ 2,746.00
2	chaira	\$ 150.00	\$ 300.00
1	maquina registradora	\$ 1,567.00	\$ 1,567.00
3	pocillo	\$ 40.00	\$ 120.00
1	rack para tablas	\$ 150.00	\$ 150.00
4	palas de madera	\$ 15.00	\$ 60.00

TOTAL: \$117,271.00

LISTA DEL EQUIPO DE CRISTALERIA Y LOZA

cantidad	articulo	precio unitario	total
30	vaso verde	\$ 15.00	\$ 450.00
30	vaso color ambar	\$ 18.00	\$ 540.00
30	vaso de la coca	\$ 10.00	\$ 300.00
30	vaso azul	\$ 13.00	\$ 390.00
30	vaso transparente	\$ 9.00	\$ 270.00
30	plato verde	\$ 27.00	\$ 810.00
30	plato transparente	\$ 25.00	\$ 750.00
30	plato hondo	\$ 23.00	\$ 690.00
8	jarra	\$ 28.00	\$ 224.00
35	cucharas soperas	\$ 12.00	\$ 420.00
35	tenedores	\$ 15.00	\$ 525.00
35	cuchillos sierra	\$ 8.00	\$ 280.00

Total:	\$5,649
--------	---------

LISTA DE EQUIPO DE OFICINA Y RESTAURANTE

cantidad	articulo	precio unitario	total
1	computadora	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
12	mesas	\$ 700.00	\$ 8,400.00
48	sillas de madera	\$ 200.00	\$ 9,600.00
4	periqueras	\$ 150.00	\$ 600.00
1	impresora	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
1	mueble p cubierto	\$ 175.00	\$ 175.00
2	estantes acero inoxidable	\$ 2,960.00	\$ 5,920.00
1	carrito para cocina	\$ 600.00	\$ 600.00
2	botes de basura grande	\$ 250.00	\$ 500.00
3	lavabos	\$ 1,600.00	\$ 4,800.00
5	inodoro	\$ 1,600.00	\$ 8,000.00
1	mingitorio	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
1	tanque de gas 300 litros	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
3	dispensador de jabon	\$ 135.00	\$ 405.00

TOTAL \$50,400.00

LISTA DE EQUIPO DE LIMPIEZA.

cantidad	articulo	precio unitario	total
1	jabon en polvo	\$ 60.00	\$ 60.00
3	cloro	\$ 25.00	\$ 75.00
3	fabuloso	\$ 18.00	\$ 54.00
2	escoba	\$ 25.00	\$ 50.00
2	trapeador	\$ 28.00	\$ 56.00
3	cubeta	\$ 14.00	\$ 42.00
2	recojedor	\$ 18.00	\$ 36.00
5	fibras	\$ 4.00	\$ 20.00
5	esponjas	\$ 5.00	\$ 25.00
5	jergas	\$ 18.00	\$ 90.00
5	limpiones	\$ 13.00	\$ 65.00
1	desengrasante	\$ 180.00	\$ 180.00
5	bolsas de basura	\$ 15.00	\$ 75.00
2	destapacaños	\$ 18.00	\$ 36.00
2	cepillo para baño	\$ 25.00	\$ 50.00
3	bote para papeles	\$ 15.00	\$ 45.00
3	jabon para trastes	\$ 30.00	\$ 90.00

TOTAL \$1,049.00

VII. LISTA DE INSUMOS.

LISTA DE INSUMOS

cantidad	articulo	precio unitario	total
----------	----------	-----------------	-------

Se comprarán aprox. cada 3er día.

5	carne	\$ 90.00	\$ 450.00
4	cebolla	\$ 13.00	\$ 52.00
15	pollo	\$ 20.00	\$ 300.00
4	jiomate	\$ 13.00	\$ 52.00
1	chiles ancho	\$ 20.00	\$ 20.00
1	chile serrano	\$ 12.00	\$ 12.00
2	espinaca	\$ 8.00	\$ 16.00
3	manzana	\$ 22.00	\$ 66.00
4	carne molida	\$ 70.00	\$ 280.00
6	aguacate	\$ 23.00	\$ 138.00
2	azucar	\$ 18.00	\$ 36.00
1	jamon en polvo	\$ 33.00	\$ 33.00
2	papel de baño	\$ 10.00	\$ 20.00
2	papel de mano	\$ 8.00	\$ 16.00
6	bolsas de basura	\$ 6.00	\$ 36.00
2	sal	\$ 7.00	\$ 14.00
3	aceite	\$ 22.00	\$66.00
2	agua	\$ 22.00	\$ 44.00
3	limon	\$ 10.00	\$ 30.00
4	naranja	\$ 6.00	\$ 24.00
1	ajo	\$ 5.00	\$ 5.00
3	pepino	\$ 18.00	\$ 54.00
2	zanahoria	\$ 12.00	\$ 24.00
4	lechuga	\$ 8.00	\$ 32.00
2	pimiento verde	\$ 24.00	\$ 48.00
2	frijoles	\$ 22.00	\$ 44.00
1	salchicha	\$ 28.00	\$ 28.00
1	jamon en polvo	\$ 33.00	\$ 33.00
1	cilantro	\$ 5.00	\$ 5.00
1	chile de arbol	\$ 8.00	\$ 8.00
5	elote	\$ 14.00	\$ 70.00
1	brocoli	\$ 10.00	\$ 10.00
8	leche evaporada	\$ 13.00	\$ 104.00
10	tortilla	\$ 12.00	\$ 120.00
4	chorizo	\$ 60.00	\$ 240.00

2	nopales	\$ 20.00	\$ 40.00
3	cebolla cambray	\$ 15.00	\$ 45.00
4	hielo	\$ 15.00	\$ 60.00
3	bimbollo	\$ 22.00	\$ 66.00
30	refresco	\$ 6.00	\$ 180.00
24	cerveza	\$ 18.00	\$ 432.00
2	jamaica	\$ 10.00	\$ 20.00
Total:			\$3,373.00

Lista de Bebidas

cantidad	articulo	precio unitario	total
5	tequila	\$ 200.00	\$ 1,000.00
5	whisky	\$ 284.00	\$ 1,420.00
2	dash triple sec	\$ 60.00	\$ 120.00
7	sprite	\$ 17.00	\$ 119.00
2	vermouth dulce	\$ 120.00	\$ 240.00
2	gotas de angostura	\$ 50.00	\$ 100.00
4	vodka	\$ 254.00	\$ 1,016.00
3	vino tinto	\$ 120.00	\$ 350.00
8	agua mineral	\$ 18.00	\$ 144.00
2	esencia de platano	\$ 78.00	\$ 156.00
8	nectar de mango	\$ 22.00	\$ 176.00
2	concentrado de fresa	\$ 30.00	\$ 60.00
Total:			\$ 4,901.00