**Contenido para el establecimiento de un negocio con proyección de futuro.**

1. Nombre de la empresa.
2. Giro.
3. Domicilio fiscal.
4. Inicio de operaciones (al menos 15 años de antigüedad).
5. Desglose del capital inicial.
6. Distribución de áreas.
7. Estado de posición financiera al 30 de noviembre de 2010.
8. Estado de resultados 2010.
9. Proyección mensual de ventas 2010 (5 principales productos.)
10. Grafica de ventas.
11. Organigrama de puestos con al menos cuatro niveles.
12. Principales Proveedores.
13. Principales clientes.
14. Plantilla de personal (por lo menos 60 Trabajadores).

Información que debe contener la plantilla y con formato de columnas:

***Datos personales.***

1. Numero progresivo.
2. Nombre completo.
3. Registro Federal de Contribuyentes.
4. Edad.
5. Domicilio particular y teléfono del trabajador.
6. Estado civil.
7. Escolaridad con grado y especialidad.

***Datos como trabajador.***

1. Fecha de ingreso.
2. Numero de trabajador.
3. Puesto.
4. Sueldo Mensual Bruto.
5. Turno de trabajo.
6. Estatus (confianza, base, eventual, etc.).
7. Comisión sindical (Secretario general, secretario de finanzas, secretario de conflictos, secretario de actas y acuerdos, secretario de cultura y deportes.)

**Contenido para el establecimiento de la sucursal de un negocio con proyección de futuro.**

1. Descripción del proyecto en futuro.
2. Análisis de tres cursos alternativos (revisión de DOFA y análisis de estrategias de cada una.
3. Misión, Visión y Objetivos.
4. 20 políticas por cada área funcional (descriptiva y explicación), considerando como mínimo 4 áreas.
5. 30 Reglas y sanciones en términos generales.
6. Estrategias, indicando previsiones en un periodo de 5 años.
7. Programa de trabajo por áreas (solo compras, ventas y flujo de efectivo. Descripción de actividades a un año).
8. Presupuestos por cada área funcional, según el organigrama.
9. Estados proforma (proyectados al 31 de diciembre de 2011)
10. Procedimientos por áreas, diagramas de flujo. Todos los diagramas deben estar conectados con su descripción.
11. Diseñar al menos 5 formatos de elementos de control (explicar e indicar medidas preventivas o de corrección) los formatos deberán contener: objetivo, medidas y avance.

**Recomendaciones:**

Los diagramas de flujo deberán apegarse al organigrama.

Las estrategias podrán ser enfocadas al marketing.

Las estrategias deben considerar el capital humano. (Que se propone para el desarrollo del personal).

Los objetivos deben iniciar con un verbo.

Los formatos de control deben contar con firmas de quien autoriza.

La repetición de evaluación táctica nos permite una evolución estratégica.