



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL BÁSICO  
PARA LA APERTURA DE UN NEGOCIO  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:**

**PATRICIA PÉREZ FLORES**

**ASESOR:**

**MTRA. MARIA ELENA FLORES BECERRIL**



**MÉXICO, D.F.**

**2003**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

A mi padre José,

que cada día de mi vida lo he visto siempre dedicado al trabajo arduo y que con cada puntada que ha dado, ha mostrado su profesionalismo como artesano, su disciplina y su entrega por cada uno de sus hijos para guiarnos por el camino del bien.

*In memoriam*

A mi madre Sabina,

que nunca ha dejado de estar a mi lado, por haberme dejado sus sabios consejos, siguiendo siempre su ejemplo de generosidad, coraje y dedicación para seguir adelante.

A mis hermanas: Teresa y Mercedes,

por estar dispuestas siempre a escucharme, contar con su comprensión y apoyo en los momentos más difíciles, demostrándomelo a cada momento.

A mis hermanos: Roberto y José

por contar con ellos y saber que siempre los tendré junto a mí.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Pérez Flores

Patricia

FECHA: 11/MARZO/2004.

FIRMA: [Firma]



A la Universidad Nacional Autónoma de México,  
por brindarme la oportunidad de estudiar y formarme como  
profesionista.

A mi asesora, Maestra María Elena Flores Becerril,  
por su dedicación, paciencia y su actitud generosa en aceptar ser  
la guía de este trabajo.

Al C.P. Miguel Ángel Orozco Vargas,  
por el apoyo incondicional, siempre decidido en la elaboración de  
este trabajo.

Al L.D.G. José Antonio Becerril Velasco,  
por su entusiasmo y dedicación para la realización de las viñetas.

A todos mis profesores,  
que a lo largo de mis estudios, se esforzaron para transmitir sus  
valiosos conocimientos y motivarme seguir adelante en mi  
formación académica.

A todos mis compañeros,  
de clase por esas vivencias irrepetibles que compartimos en las  
aulas.

A todos aquellos que de alguna manera contribuyeron en la  
realización de éste trabajo.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	5

### I. TEORÍA

1. ¿QUÉ ES EMPRESA?.....	7
1.1. DATOS HISTÓRICOS.....	7
1.2. CONCEPTO DE EMPRESA .....	11
1.3. CARACTERÍSTICAS QUE DISTINGUEN A LAS EMPRESAS.....	12
1.4. DE QUÉ SE COMPONEN LAS EMPRESAS.....	15
1.5. CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS.....	17
2. ¿QUÉ ES NEGOCIO?.....	18
2.1. CONCEPTO DE NEGOCIO.....	18
3. ¿QUÉ ES MANUAL?.....	20
3.1. ANTECEDENTES.....	20
3.2. CONCEPTO DE MANUAL.....	20
3.3. EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN...22	
3.4. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES.....	23
4. PERSONAS FÍSICAS.....	24
4.1. CLASIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS.....	24
5. PERSONAS MORALES.....	25

## **II. PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

1.	OBJETIVO.....	27
2.	ENTREVISTA CON UN ESPECIALISTA, PREVIA AL INICIAR UN NEGOCIO.....	28
3.	CUADRO DE 566 ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL DISTRITO FEDERAL.....	29
4.	DIAGRAMA PARA LA APERTURA DE UNA PASTELERÍA EN EL DISTRITO FEDERAL.....	43

## **III. MANUAL BÁSICO PARA LA APERTURA DE UN NEGOCIO EN EL DISTRITO FEDERAL**

CONCLUSIONES.....	74
BIBLIOGRAFÍA.....	76
LEGISLACIÓN.....	77

## INTRODUCCIÓN

El presente *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal* lo he desarrollado como “Diseño de un proyecto para una organización”, con el propósito de obtener mi título de Licenciado en Administración, ya que durante 20 años he trabajado en un despacho de asesoría contable - fiscal – administrativa, en donde llegan clientes con el propósito de iniciar un negocio con la formalidad que rigen las leyes.

He tenido la oportunidad de gestionar ante las autoridades varios casos precisamente de inicio de empresas correspondientes a diversas actividades.

En la mayoría de los casos, los clientes que acuden al despacho contable – fiscal - administrativo, llegan con la idea de crear un negocio o de realizar una actividad mercantil o comercial (taller mecánico, tienda de abarrotes, papelería, carnicería, estacionamiento público, etc.), con la finalidad de obtener beneficios lucrativos (actos de comercio) o no lucrativos (Asociaciones Civiles, aquellas que no tienen carácter preponderantemente económico). Normalmente ya cuentan con un capital, una propuesta de la actividad, pero no saben como dar inicio.

Regularmente con la experiencia que he tenido en la formación de empresas, he visto que se utilizan entre otras, las siguientes leyes:

- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código Federal de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud y Acuerdos.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
- Reglamento de Constituciones del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Considero que es muy importante que el nuevo emprendedor conozca los lineamientos legales que tenga que realizar, para llevar a cabo los trámites administrativos necesarios, así como una orientación básica de cómo dirigir su futuro negocio, para que éste funcione correctamente y no tenga contratiempos posteriores como son requerimientos, multas, embargos, notificaciones, así como problemas internos y externos, entre otros.

El manual está dirigido a todas aquellas personas que van a iniciar un negocio dentro del Distrito Federal, diseñado con viñetas, para que el lector conozca de una manera clara, sencilla y amena los trámites administrativos básicos, que debe de realizar.

He reconocido la necesidad y por ende he realizado este *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*, por lo que lo propongo para que sirva como guía de apoyo para que los interesados tengan la facilidad de dar de registrar su empresa ante las autoridades correspondientes.

El manual que he elaborado se diseñó con los conocimientos teórico - prácticos que he adquirido de la Facultad de Contaduría y Administración, así como la experiencia obtenida en el despacho, y que contiene los pasos a seguir para el inicio de un negocio, con viñetas ilustradas, las cuales apoyarán a su mejor comprensión y tendrá la intención de hacerlo de una manera amena.

El presente *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal* se divide en tres partes: la primera corresponde a la parte teórica, la cual contiene como primer punto ¿qué es una empresa?, el segundo ¿qué es un negocio?, el tercero ¿qué es manual?, el cuarto punto se define a las Personas Físicas y por último punto a las Personas Morales.

En la segunda parte se encuentra el objetivo del manual, la importancia de una consulta previa al iniciar un negocio con un especialista, un cuadro enunciativo de actividades (566), así como un diagrama para la Apertura de una Pastelería en el Distrito Federal.

La tercera parte se encuentra en forma descrita e ilustrativa con viñetas, el ejemplo es de la Pastelería **“Mil hojas, S.A.”**, con los trámites básicos que debe realizar. Cada trámite contiene una viñeta relacionada con el mismo, y las siguientes preguntas, así como sus respuestas correspondientes: ¿A qué se refiere el trámite?, ¿A dónde se debe acudir?, ¿Cuáles son los requisitos?, ¿Cuál es su fundamento legal?, ¿Cuál es el tiempo de respuesta?, ¿Cuál es su vigencia? y ¿Cuál es el costo de derechos?.

Y por último la bibliografía y legislación.

Aunado a lo anteriormente dicho, en el despacho se les orienta y se les indica que para iniciar un negocio deben primeramente tener una personalidad jurídica reconocida por las autoridades ya sea individual o como sociedad, una vez que se define este concepto se procede a la recopilación de documentos, como son: acta de nacimiento, o escritura constitutiva, según sea el caso, identificación oficial (credencial de elector, pasaporte) y un comprobante de domicilio.

Una vez obtenido el registro, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el caso de las personas físicas, nos proporciona la Cédula de Identificación Fiscal la cual contiene el Registro Federal de Causantes (RFC), así como la Clave Única de Registro de Población (CURP), documento con el cual el cliente podrá continuar con los siguientes registros, y que serán de acuerdo a la actividad que desempeñe cada cliente.

Algunos registros importantes son: el Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual lo tendrá que realizar primeramente con la inscripción Patronal y simultáneamente registrando a los trabajadores que laboren en ese momento con él; también deberá registrarse ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Posteriormente, deberá acudir a una imprenta autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para que le elaboren los recibos y/o facturas.

## OBJETIVOS DEL TRABAJO

- Diseñar un manual a través de viñetas, como una herramienta básica, para facilitar la comprensión de cómo iniciar formalmente un negocio.
- Fundamentar todas las obligaciones en los artículos correspondientes a cada una de las leyes que intervienen.



# **I. TEORÍA**

# 1. ¿QUÉ ES EMPRESA?

## 1.1. DATOS HISTÓRICOS.

### ***La evolución histórica de las empresas.***

La evolución histórica de las empresas<sup>1</sup> guarda la más estrecha relación con la evolución histórica de los pueblos; los diversos tipos de empresas que se han ido presentando a través de los siglos son el resultado de las necesidades económicas y sociales de la humanidad en las diversas etapas que constituyen una ruta hacia formas más adecuadas de progreso.

Las rápidas transformaciones económicas, sociales y tecnológicas, producidas como consecuencia de revoluciones o guerras internacionales, han tenido siempre una influencia directa o inmediata sobre las empresas industriales, comerciales y de servicio, provocando importantes cambios en los conceptos de propiedad pública y privada, de trabajo y de acción estatal, que se han reflejado invariablemente en la forma de organización y constitución jurídica y económica de las empresas.

Los nuevos descubrimientos científicos han influido también poderosamente en las grandes y muy grandes empresas, son resultado de múltiples descubrimientos tecnológicos (físicos, químicos y electrónicos).

De las pequeñas factorías (domésticas y fabriles) sostenidas por el trabajo manual en la Edad Media, hasta las grandes empresas actuales, operando casi todas bajo la influencia de los adelantos tecnológicos, el camino es incommensurable, y el gran desarrollo de tales organizaciones ha hecho que éstos busquen y encuentren nuevos tipos de organización jurídica, administrativa.

---

<sup>1</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. *Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas*, Editorial ECAFSA, 4ta. Edición, 1996, p. 13-16.

## ***Etapas en la evolución histórica de las empresas***

Las clasifica principalmente en tres etapas:

1. El tiempo en que el concepto de capital estuvo restringido a objetos y mercancías.
2. El tiempo en que el anterior concepto se amplió y se adicionó con la existencia del dinero.
3. El tiempo en que a los elementos anteriores se sumaron los valores fiduciarios.

### ***1. El concepto de capital restringido a objetos y mercancías.***

Se caracterizó por la limitación del concepto de capital a la inclusión sólo de objetos y mercancías; la riqueza de la gente se basaba sobre la posesión de estos bienes (cantidad de ganados, trigo, tierra, etc.).

El método empleado entonces para las transacciones era el "trueque" de objetos, el mercader aportaba los objetos que deseaba comerciar y tomaba directamente aquellos por los que hacía el cambio. El desarrollo de los negocios sobre tales bases fue siempre muy reducido y estuvo limitado a las más urgentes necesidades.

La aparición de mercados a donde concurrían periódica y corrientemente los comerciantes fue un paso de progreso con relación a los mercados ambulantes o esporádicos que en un principio existieron. A esos mercados concurrían de diversos puntos y países los mercaderes, llevando a toda clase de mercancías y en ese lugar de reunión se efectuaban numerosos trueques, marchando después con los nuevos objetos adquiridos a otros sitios para continuar incrementando sus fortunas por ese primitivo medio de transacción.

El arroz, las pieles, el tabaco, el trigo, el aceite, etc., fueron usados para tal propósito en diferentes países. Esas mercancías servían como patrón de valor para todas las otras sin que por ello dejaran de retener su valor intrínseco, pero como la mayoría de las veces era mercancía voluminosa, pesada o de difícil manejo pronto se vió la necesidad de que esos medios de cambio tuvieran durabilidad, divisibilidad y universalidad y así fue como se comenzaron a adoptar los metales como medio de cambio. En este importante paso las transacciones comerciales aumentaron su volumen y fueron enormemente facilitadas.

La primera manifestación de ese desarrollo fue el establecimiento de lugares donde se depositaran las mercancías para que después de verificadas las transacciones éstas pudieran transportarse a otros lugares en grandes cantidades.

Sin embargo, durante esta etapa los metales, como medio de cambio, no se vieron como riqueza en sí mismos, sino tan sólo como conveniente medio de intercambio comercial.

## **2. Aparición de la existencia del dinero.**

El desarrollo económico hizo que los comerciantes, al emplear metales para el desarrollo de sus transacciones, encontraran grandes ventajas en valuar todas sus mercancías por dinero, en llevar sus cuentas por unidades de dinero y en pagar sus contribuciones por las mismas unidades, calculando por el mismo sistema sus ganancias o sus pérdidas.

Un lote de mercancías se llegó a considerar como una inversión de dinero de la cual se esperaba obtener alguna ganancia, porque entonces el concepto de la productividad directa del capital no existía, supuesto que el capital no era propiamente calculable.

La idea de una ganancia derivada directamente del capital es la principal característica del capitalismo y es precisamente en este punto donde se opera la división entre capitalistas y trabajadores. Desde este momento el trabajador actúa sólo por demandas u órdenes y mediante un sueldo o salario, mientras que el capitalista produce libremente para el almacenamiento o para los mercados.

Manero A.<sup>2</sup> nos dice que pueden distinguirse dos periodos dentro del concepto de capital en términos de dinero, los cuales son:

1. Cuando el dinero es usado simplemente como un común denominador del valor de las mercancías.
2. Cuando el dinero puede ser empleado directamente como fondo prestable.

---

<sup>2</sup> Manero, A. *Organización de empresas*, Editorial Porrúa, p. 13.

### **3. Aparición de los valores fiduciarios.**

En esta etapa surgen las instituciones financieras destinadas al manejo de dinero (bancos y casas de bolsa) y es de estas raíces de donde surge el concepto de "valores", es decir, títulos representativos de dinero, cuya evolución ha llegado hasta representar valores potenciales dando nacimiento a la época del crédito.

El termino general "valores" significa una clase de papel comercial usado en gran número de unidades, generalmente de igual denominación y clase y que son libremente intercambiables y transferibles, a las cuales se liga el derecho a una parte determinada de capital que representan y el derecho a una participación en las ganancias de una empresa.

Mientras fue imposible dar al dinero la forma de "valores" el empresario que no tenía capital suficiente sólo podía adquirirlo por operaciones personales con alguno que tuviera dinero en efectivo para prestárselo.

Con el surgimiento de las modernas empresas, capitalizadas y financiadas por medio de títulos representativos tanto de capitales acumulados como de capitales en potencia, el dinero toma una forma elástica que puede satisfacer necesidades, el poseedor de una pequeña suma de dinero puede invertirlo, en participación con las más grandes empresas, por medio de la compra de "valores", obteniendo así la posibilidad de llegar a tener una renta sin necesidad de poner en actividad un trabajo personal.

El uso de valores, como capital para organización y financiamiento de la empresa, no ha limitado su desarrollo a la aplicación general de tales instrumentos, sino que su desarrollo ha llegado hasta el grado que el capital íntegro de una empresa puede consistir totalmente en valores expedidos por otras empresas.

## 1.2. CONCEPTO DE EMPRESA

El concepto de empresa es muy diverso, ya que se le dan diversos enfoques como son el económico, jurídico, filosófico, social, etc, a continuación se citarán algunos de ellos:

Rodríguez Valencia, Joaquín dice: "La empresa es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio. La ley la reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual".

Nacional Financiera, S.N.C. (NAFINSA), nos define como empresa: "La empresa es una entidad económica en la que se combinan el capital (dinero), bienes y esfuerzo personal para la obtención de utilidades".

"La empresa es la unión de personas, objetos físicos y recursos económicos con el propósito de producir artículos o prestar servicios para obtener utilidades".

"La palabra EMPRESA se identifica con el esfuerzo y el riesgo. Con el esfuerzo porque el hecho de montar un negocio requiere de intenso trabajo y con frecuencia de muchas más horas de lo que las normas dictan. Y con el riesgo porque para poner en marcha una idea se arriesgan los recursos con que se cuenta y en ocasiones el patrimonio familiar. La empresa representa por naturaleza un riesgo permanente de perder la inversión. Mientras más grandes son las empresas, mayores son los riesgos de una mala decisión y las consecuencias de mayor amplitud".

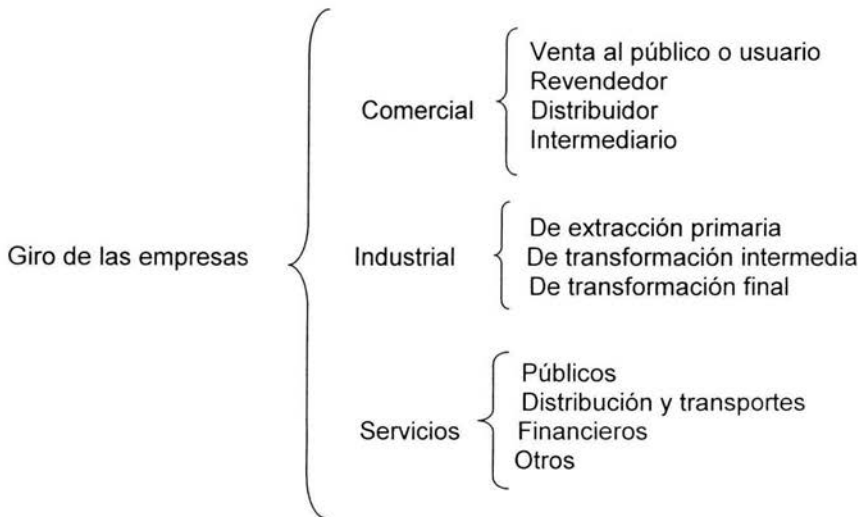
### 1.3. CARACTERÍSTICAS QUE DISTINGUEN A LAS EMPRESAS

Para los fines del presente Manual, considero apropiadas las características que distinguen a las empresas, según NAFINSA<sup>3</sup>, y que son las siguientes:

<b>El giro</b>	Actividad a que se dedica.
<b>La ubicación</b>	Lugar donde se localiza.
<b>El tamaño</b>	Consideración de medida.

#### **El Giro**

Las empresas se agrupan por lo principal de su objeto u ocupación en:



<sup>3</sup> *La Empresa y el Empresario*. Colección de temas de administración para microindustrias Nacional Financiera, S.N.C.. México.

### Giro Comercial

Las empresas cuyo giro es el comercial se dedican a la compra y venta de productos. Se denominan de venta al público cuando los artículos van directamente a los consumidores. El revendedor es aquel que compra en grandes cantidades y vende a otros comerciantes. Se dice que vende al mayoreo cuando por la cantidad de piezas vendidas se justifica dar un precio más bajo y al menudeo cuando se vende pieza por pieza al consumidor.

La utilidad del comerciante se logra cuando compra al mayoreo y venta al menudeo aumentando a su precio de compra sus gastos y algo de utilidad.

### Giro Industrial

Llamado también de TRANSFORMACIÓN. Son las empresas que les hacen cambios a los productos a través de procesos llamados industriales hasta convertirlos en productos terminados para el consumo del público en general.



Al igual que en el comercial, en el giro industrial se realizan diferentes tipos de actividades: cuando se extraen los productos directamente de la naturaleza se llama industria primaria. Existen entre otras la minería y la pesca; los productos que se extraen pasan al comercio o a otras industrias para continuar su transformación.

La empresa que recibe estos materiales en su estado natural y los avanza en su transformación se conoce como Empresa de Transformación Intermedia.

La empresa que completa su transformación para su comercialización y consumo definitivo es la Empresa de Transformación Final.



Ejemplos de Empresa de Transformación Intermedia y de Transformación Final son: las fábricas de alimentos, empacadoras, talleres de costura y confección de ropa.

### Giro de Servicios

Las empresas con este giro no transforman ni comercializan productos, sino que primordialmente obtienen sus utilidades al dar un servicio. Las compañías telefónicas, de telégrafos, radio y televisión son ejemplos de Empresas de Servicios.

A este giro corresponden todos aquellos talleres y despachos que prestan servicios de asesoría o que sirven de intermediarios entre el proveedor de un servicio y el usuario, como las agencias de viajes.

### **Ubicación**

La ubicación es el domicilio de la empresa, el lugar donde se le puede localizar y tratar los negocios.

### **Tamaño**

Usualmente se clasifica a las empresas por su tamaño en: micro, pequeña, mediana, y grande. Esto tiene que ver con los aspectos físicos y económicos que se pueden observar como las instalaciones donde efectúe sus operaciones, el personal que labore y el dinero que tiene trabajando.

## 1.4. DE QUÉ SE COMPONEN LAS EMPRESAS

De qué se componen Las Empresas	{	<b>Dueño (s).</b>	A quién pertenecen.
		<b>Trabajadores.</b>	Quienes hacen las actividades.
		<b>Materiales.</b>	Que venden y/o transforman.
		<b>Obligaciones.</b>	Compromisos adquiridos.
		<b>Utilidades.</b>	La razón de su existencia.

### **Dueños**

Es quien tiene la propiedad de la empresa. El que ha arriesgado su dinero para que la empresa exista. Cuando pertenece a una persona se le denomina de "propiedad individual" o de "persona física".

Si pertenece a varias personas se denomina "Sociedad" o de "Persona moral" y en su nombre se indica el tipo de sociedad de que se trate: Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L), Sociedad Anónima (S.A.), Sociedad por Acciones (S.A.).

### **Trabajadores y empleados**

Son todas las personas que llevan a cabo las actividades de la empresa; desde el peón o nivel inferior hasta el dueño o gerente que dirige o coordina las operaciones.

### **Materiales**

La clasificación general de los materiales es la siguiente: material permanente o fijo, con el que transforma los productos a comercializar o con el que presta los servicios y que se conoce en la administración como "activo fijo". El segundo material corresponde al transformado cuya permanencia es temporal en la empresa y cuyo destino es su venta. En la administración se llaman "inventarios".

### **Obligaciones**

Las empresas al operar adquieren obligaciones, por ejemplo: pago de impuestos, registros, asistencia médica a sus trabajadores, etcétera. O porque emplean créditos que se comprometen a pagar en tiempos determinados. Por el contrario también hay personas obligadas con la empresa cuando deben pagarle a esta con algún servicio.

### **Utilidades**

Es el fin primordial de la empresa. Una empresa que no tiene utilidades no cumple con su objetivo.

## 1.5. CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

La Secretaría de Economía clasifica a las empresas, de acuerdo a la siguiente tabla <sup>4</sup>:

TAMAÑO	SECTOR CLASIFICACIÓN POR NÚMERO DE EMPLEADOS		
	Micro Empresa	0-30	0-5
Pequeña Empresa	31-100	6-20	21-50
Mediana Empresa	101-500	21-100	51-100
Gran Empresa	501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante

<sup>4</sup> *Diario Oficial de la Federación* de fecha 30 de marzo de 1999. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. Criterio de estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas.

## 2. ¿QUÉ ES NEGOCIO?

### 2.1. CONCEPTO DE NEGOCIO

De acuerdo con Arnold Toynbee, el historiador británico de renombre mundial, la palabra "negocio" es una "traducción liberal" de la palabra latina *negotium*. *Negotium* significa "lo opuesto al ocio", y la palabra latina para "hombre de negocios" es *negotiator* -que significa, por supuesto, no un negociador según el sentido inglés de la palabra, sino un hombre que se niega a sí mismo el ocio con el fin de realizar el negocio".

El ocio es la libertad de seguir algún curso de nuestra propia elección, bajo nuestros propios términos y en bien de cualquier satisfacción imponderable para el espíritu. Los negocios en contraste, presuponen en su fin una ganancia monetaria: de otra manera no sólo no es un buen negocio, sino que no es negocio en ningún sentido.<sup>5</sup>

### EL HOMBRE DE NEGOCIOS EN TEORÍA

Al tomar en cuenta las dimensiones sociológicas se puede concentrar la atención en el hombre de negocios como *individuo* o en la *organización* de negocios. El hincapié en el primero significa una preocupación por las motivaciones, la psicología de correr riesgos, el proceso de toma de decisiones y la influencia del medio sobre el individuo, todas ellas materia de investigaciones interesantes pero que suponen hipótesis totalmente diferentes de las que emplea normalmente el historiador del mundo de los negocios. El interés del último está principalmente en la *unidad mercantil* como una organización económica y social.

Esta unidad tiene ciertas características distinguibles, las principales de las cuales son las siguientes:

1. La empresa de negocios depende de un mercado exterior al cual vende sus bienes y servicios.

---

<sup>5</sup> Eells, Richard. Walton, Clarence, *Fundamentos conceptuales de los negocios*. Fondo de Cultura Económica. México, pág. 27.

2. La empresa requiere que la propiedad se utilice como capital para producir bienes y servicios; por lo tanto, sobre esta base, las personas que tan sólo venden sus propios servicios están excluidas de la categoría de hombres de negocios porque no tienen inversión de capital.
3. La propiedad de las empresas está en manos de particulares y las actividades que son propiedad del gobierno no se considerarían empresas mercantiles.
4. El elemento de búsqueda de utilidades es esencial para una empresa de negocios y, sobre esta base, los hospitales y las universidades no se considerarían como negocios.
5. Es necesario establecer dentro de la empresa mercantil distinciones básicamente tajantes entre obligaciones personales, familiares y actividades de negocios.

Cómo se forman estas empresas mercantiles, cómo decaen o crecen y son copiadas en otros lugares, son preguntas que plantean y contestan historiadores que emplean una variedad de enfoques diferentes. Indicar cómo la expansión *espacial*, el crecimiento *lateral* y la *función* operaron específicamente para explicar la expansión de las empresas de negocios constituye las tres formas más comunes como el historiador enfoca su tarea.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Op. Cit., pág. 58.

### 3. ¿QUÉ ES MANUAL?

Un Manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

#### 3.1. ANTECEDENTES

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el período de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etcétera). La falta y la necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de formular manuales detallados<sup>7</sup>.

#### 3.2. CONCEPTO DE MANUAL

Estas son algunas definiciones de Manual por diferentes autores:

Duhalt Kraus, Miguel, lo define como<sup>8</sup>: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

---

<sup>7</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín, *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*, Editorial ECAFSA, Segunda Edición, p. 55-56.

<sup>8</sup> Duhalt Krauss, Miguel. *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. Contaduría y Administración, México. Facultad de Contaduría y administración – Universidad Nacional Autónoma de México, 1990.

Terry, George R. lo define<sup>9</sup>: "Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

Continolo G. Lo define como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

Rodríguez Valencia, Joaquín, lo define como: "Un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad".

El Autor Continolo G.<sup>10</sup>, dice que un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por los cuales opera todo el aparato organizacional. Es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etcétera. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose. Los organismos progresistas han llegado a considerar que ciertos "MEDIOS ADMINISTRATIVOS", pueden y deben cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar oportunidad y afrontar a la competencia. Coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad y modificado también, el papel que desarrollan los manuales administrativos.

---

<sup>9</sup> Terry, George. *Principios de Administración*. 2da. Edición. México. CECSA, 1982.

<sup>10</sup> Continolo, G. *Dirección y Organización del Trabajo Administrativo*, Editorial DEUSTO, p. 432.



### 3.3. EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

Todas las características de la expresión escrita es preciso que alcancen la comunicación administrativa, la cual, a partir de la palabra como "OBJETIVOS", "PLANES", "POLÍTICAS", "PROCEDIMIENTOS", "ESTRUCTURAS", "DELEGACIÓN", "FUNCIONES", etcétera, conduce hasta normas complejas de coordinación. La comunicación escrita puede transmitir tanto decisiones (de nivel alto, medio y bajo), como ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, como las políticas. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.

En cualquier puesto de la organización, necesitamos dedicar algún tiempo de la gestión a la preparación de comunicaciones. Existe una gran variedad de formas de comunicación administrativa escrita (informes, gráficas, memorando, manuales, control de proyectos, etcétera).

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, tienen como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

Al realizar un manual se debe poner empeño en su elaboración y en el uso que se le dará para comunicar información. Se diseñan los manuales con base a los objetivos deseados, para lograr claridad, sencillez y flexibilidad. El trabajo de elaborar manuales se considera para mantener informado al personal clave acerca de los deseos y actividades de la dirección superior.

### 3.4. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

*Por su contenido:*

- Manual de historia del organismo.
- Manual de organización.
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple (cuando se trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).
- Manual de adiestramiento o instructivo.
- Manual técnico.

*Por función específica*

- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas
- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de crédito y cobranza.
- Manual de personal.
- Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones u operaciones).

## 4. PERSONAS FÍSICAS

El autor Pina Vara Rafael, define en su Diccionario de Derecho a la Persona Física: "Llamada también natural, es el ser humano, hombre o mujer. El derecho moderno no admite la posibilidad de la existencia de una persona que carezca de la capacidad jurídica en abstracto"<sup>9</sup>.

Por otro lado, el Código Civil para el Distrito Federal en su artículo 22 dice: "La capacidad jurídica de las personas físicas se adquiere por el nacimiento y se pierde por la muerte; pero desde el momento en que un individuo es concebido, entra bajo la protección de la ley y se le tiene por nacido para los efectos declarados en el presente código."

### 4.1. CLASIFICACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), las Personas Físicas, se clasifican en:

1. Salarios y Honorarios.
2. Arrendamiento.
3. Enajenación, Adquisición de Bienes, Dividendos y otros ingresos.
4. Actividades Empresariales (Régimen General).
5. Actividades Empresariales (Régimen Simplificado).
6. Pequeños Contribuyentes
7. Inversiones en Jurisdicciones de Baja Imposición Fiscal
8. Retenedores, Copropietarios y Deducciones Personales.
9. Desglose de las Remuneraciones a los Trabajadores.
10. Deducciones Personales, Retenedores e Impuesto Acreditable Pagado en el Extranjero.

---

<sup>9</sup> PINA VARA, Rafael. *Diccionario de Derecho. Décimoséptima edición*. Editorial Porrúa, S.A. México, 1991. P. 403.

## 5. PERSONAS MORALES

Es la entidad formada para la realización de los fines colectivos y permanentes de los hombres, a la que el derecho objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones.

El Código Civil para el Distrito Federal artículo 25, dice que son personas morales:

- I. La Nación, los Estados y los Municipios.
- II. Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley.
- III. Las sociedades civiles y mercantiles.
- IV. Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a que se refiere la fracción XVI del apartado A del artículo 123 de la Constitución Federal.
- V. Las sociedades cooperativas y mutualistas.
- VI. Las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos de recreo o cualquier otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidas por la ley.
- VII. Las personas morales extranjeras de naturaleza privada, en los términos del artículo 2736.

Las personas morales se conocen también con las denominaciones de civiles, colectivas, incorporales, jurídicas, ficticias, sociales y abstractas.

## **II. PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

## **1. OBJETIVO**

Orientar de una manera óptima y oportuna a todas aquellas personas que desean emprender un negocio dentro del Distrito Federal referente a los trámites administrativos que deben realizar durante su apertura, ante las autoridades correspondientes para que éstas funcionen dentro de la legalidad.

## **2. ENTREVISTA CON UN ESPECIALISTA, PREVIA AL INICIAR UN NEGOCIO**

Es importante que una vez que se haya pensado en el inicio de un negocio, cualquiera que éste sea, ya sea si se trata de una persona física o moral, es necesario consultar con un especialista en el tema, para la discusión de algunos puntos importantes, como son:

- Ubicación del local (domicilio fiscal).
- Actividad (giro).
- Trámites oficiales:
  - Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - Licencia de Funcionamiento.
  - Inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - Inscripción al INFONAVIT.
  - Inscripción al 2% Sobre Nóminas.
  - Licencia Sanitaria.
  - Aviso de Apertura.
  - Licencia de Anuncio.
  - Visto Bueno de Seguridad y Operación.
  - Programa de Protección Civil, entre otros.

Todo esto con el fin de que el negocio funcione dentro de los lineamientos legales, así como evitar sanciones, multas, requerimientos, que en la mayoría de los casos se pueden evitar, dando cumplimiento a sus obligaciones de manera oportuna.

### 3. CUADRO DE 566 ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Este *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal* puede servir para las diferentes actividades que están registradas en éste último.

Por lo que he recopilado 566 actividades existentes en el Distrito Federal, como: comerciales, industriales, o de servicios, elaborando el siguiente cuadro, indicando en el mismo, los diferentes registros y trámites federales, estatales y locales, que deben realizar las futuras empresas, consultando además, las siguientes dependencias:

- Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (CMAP).
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

Tomando como ejemplo la actividad **No. 197** del cuadro de actividades que elaboré, para el uso del manual que propongo y que es "**Elaboración y venta de pan y pasteles (panaderías)**", se ven los diversos trámites que debe realizar el futuro empresario, en forma escrita y visual (viñetas).

Este ejemplo, se puede tomar como referencia para cualquier actividad,, localizándola en el cuadro y a continuación se indica con la palabra "**si**" los trámites que le corresponde realizar.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**



































No.	ACTIVIDAD	Constitución de Sociedades ante la S.R.E	Constitución de la Sociedad ante Notario Público	Aviso de uso de los permisos para la constitución de sociedades o cambio de denominación o razón social	Registro Público de la Propiedad y el Comercio	Aprobación de la Escritura Pública Constitutiva de Sociedades de Ahorro y Préstamo y sus modificaciones	Aprobación de la Escritura Pública Constitutiva de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y sus modificaciones	Aprobación ante la S.H.C.P. del Convenio de Respaldo de Usos de Suelo	Licencia de Uso de Suelo	Certificación de Zonificación para Uso Específico	Inscripción en el Registro Federal de Casas/Apartamentos/Identificación Fiscal	Visto Bueno de Seguridad y Operación	Registro de Empresas Transportistas ante la S.H.C.P.	Derechos de Autor	Permiso de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas	Aprobación de la Escritura Constitutiva de una Institución de Banca Múltiple Filial y sus modificaciones	Aprobación ante la SHCP de los Estatutos de Sociedades Controladoras y Filiales	Autorización de Contadores Públicos ante la CNB	Solicitud de Concesión de Exploración y Asignación Minera	Concesión de Exploración y Asignación Minera	Aviso sobre el inicio de Operaciones de Beneficio de Minerías o Sustancias Concesibles	Inscripción de Actos, Contratos o Concesiones de Concesiones Mineras	Expropiación, ocupación temporal o Constitución de Servidumbre	Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el D.F.	Autorización Sanitaria ante el Instituto Nacional de Ecología	Licencia Sanitaria	Permiso de la Secretaría de Salud	Registro Sanitario ante la Secretaría de Salud	Aviso de Responsable Sanitario de Insumos para la Salud	Aviso de Funcionamiento ante la SAGARPA	Acreditación de Plantas de Empacado	Permiso para Unidades Prototipo	Registro como Industria terminal Fabricante de Vehículos Automotores	Permiso para efectuar comercialización de Aeronaves partes, refacciones y equipo de Transporte Aéreo	Autorización de Manuales	Registro de Aeronaves y asignación de marcas de Nacionalidad y Matrícula	Aviso de Operaciones de Agencias de Viajes	Declaración de Apertura	Licencia de Anuncio	Aviso de Inscripción de Empresa Generadora de Residuos Peligrosos ante el INE	Registro Empresarial ante el IMSS y el INFONAVIT	Autorización de Impacto Ambiental	Registro de Fuentes Fijas y de aguas residuales	Programa Interno de Protección Civil	Acta de Integración a la Comisión de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo	Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento	Inscripción en el Padrón Sobre Nominas	Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)	No.				
438	PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA	si	si	si	si			si	si	si	si																										si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	438				
439	PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO GENERAL NO ASIGNABLE A UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA	si	si	si	si			si	si	si	si																													si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	si	439		
440	PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	si	si	si	si			si	si	si	si																														si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	440		
441	PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO NO MENCIONADOS ANTERIORMENTE	si	si	si	si			si	si	si	si																														si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	441		
442	REVITALIZACIÓN DE LLANTAS Y CÁMARAS	si	si	si	si			si	si	si	si																														si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	442		
443	SECADO Y SALADO DE PESCADOS Y MARISCOS	si	si	si	si			si	si	si	si														si																	si	si		si	si	si	si	si	si	si	443		
444	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA AGRICULTURA Y PESCA	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	444	
445	SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA EN GENERAL	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	445	
446	SERVICIO DE CERRAJERÍAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	446	
447	SERVICIO DE HOTELES ECONÓMICOS	si	si	si	si			si	si	si	si															si																	si	si		si	si	si	si	si	si	si	447	
448	SERVICIO DE LAVADO Y LUBRICACIÓN DE AUTOMÓVILES	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	448	
449	SERVICIO DE LAVADO Y TENIDO DE ALFOMBRAS Y CORTINAS	si	si	si	si			si	si	si	si																																si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	449
450	SERVICIO DE PLOMERÍA Y OTRAS REPARACIONES PRINCIPALMENTE DOMÉSTICAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	450	
451	SERVICIO DE PULQUERÍAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	451	
452	SERVICIO DE REPARACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS, DE USO DOMÉSTICO PRINCIPALMENTE	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	452	
453	SERVICIO DE REPARACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES (MECÁNICA EN GENERAL)	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	453	
454	SERVICIO DE REPARACIÓN DE BICICLETAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	454	
455	SERVICIO DE REPARACIÓN DE CALZADO Y OTROS ARTÍCULOS DE CUERO Y PIEL	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	455	
456	SERVICIO DE REPARACIÓN DE CARROCERÍAS (HOJALATERÍA Y PINTURA)	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	456	
457	SERVICIO DE REPARACIÓN DE JUGUETES, PARAGUAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL Y PARA EL HOGAR	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	457	
458	SERVICIO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	458	
459	SERVICIO DE REPARACIÓN DE OTROS ARTÍCULOS Y APARATOS PRINCIPALMENTE DOMÉSTICOS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	459	
460	SERVICIO DE REPARACIÓN DE RELOJES Y JOYAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	460	
461	SERVICIO DE REPARACIÓN ESPECIALIZADA EN AUTOMÓVILES Y CAMIONES	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	461	
462	SERVICIO DE REPARACIÓN MENOR DE LLANTAS Y CÁMARAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	462	
463	SERVICIO DE REPARACIÓN Y LIMPIEZA DE SOMBREROS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	463	
464	SERVICIO DE TAPICERÍA DE MUEBLES	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	464	
465	SERVICIO DE TRANSPORTE DE AUTOMÓVIL Y DE RULETERO	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	465	
466	SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOMÓVIL DE RUTA FIJA	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	466	
467	SERVICIO DE TRANSPORTE EN AUTOMÓVIL DE SITIO	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	467	
468	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE TRÁMITE Y COBRANZA	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	468	
469	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	469	
470	SERVICIOS DE COLOCACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	470	
471	SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURÍSTICAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	471	
472	SERVICIOS DE AGENCIAS FUNERARIAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	472	
473	SERVICIOS DE AGENCIAS NOTICIOSAS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	473	
474	SERVICIOS DE AGENTES INMOBILIARIOS	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	474	
475	SERVICIOS DE ALBERGUES JUVENILES Y CAMPAMENTO TEMPORAL	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	475	
476	SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPO ELECTRÓNICO PARA EL PROCESAMIENTO INFORMÁTICO	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	476	
477	SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE, EXCLUYE AUTOMÓVILES	si	si	si	si			si	si	si	si																															si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	477	
478	SERVICIOS DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA	si	si	si	si			si	si	si	si																																											









#### 4. DIAGRAMA PARA LA APERTURA DE UNA PASTERERÍA EN EL DISTRITO FEDERAL



PERSONAS MORALES

Constitución de Sociedades ante la Secretaría de Relaciones Exteriores

Constitución de la Sociedad ante Notario Público

Aviso de uso de los permisos para la Constitución de Sociedades o cambio de Denominación o razón social

Registro Público de la Propiedad y el Comercio



PERSONAS FÍSICAS

Licencia de Uso del Suelo

Certificación para Uso específico

Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes

Visto Bueno de Seguridad y Operación

Aviso de Funcionamiento ante el Instituto de Servicios de Salud Pública para el D.F.

Declaración de Apertura

Licencia de Anuncio

Registro Empresarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para la Vivienda de los Trabajadores

Registro de Fuentes Fijas y de Descarga de Aguas Residuales

Programa Interno de Protección Civil

Acta de Integración a la Comisión de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo

Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Aprobación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento

Inscripción en el Padrón de Impuesto sobre Nóminas

Alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)

**III. MANUAL BÁSICO  
PARA LA APERTURA DE UN  
NEGOCIO EN EL DISTRITO  
FEDERAL**



\* Viñetas elaboradas por el L.D.G. José Antonio Becerril Velasco



## CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### ¿A qué se refiere?

- Es la autorización de la Denominación o Razón Social, para la Constitución de Sociedades que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### ¿A dónde se debe acudir?

- Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y dos copias.
2. Cubrir pago de derechos correspondientes.



### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera.
- Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

¿Cuál es el tiempo de respuesta?

5 días hábiles

¿Cuál es su vigencia?

Indefinida

¿Cuál es el costo de derechos?

\$555.00

## CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANTE NOTARIO PÚBLICO

### ¿A qué se refiere?

- Las Sociedades se Constituirán ante Notario Público y en la misma forma se harán constar con sus modificaciones.

### ¿A dónde se debe acudir?

- Al Notario Público de su preferencia.

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato con los siguientes datos:
  - Tipo de Sociedad
  - Denominación
  - Duración
  - Capital
  - Domicilio
  - Admisión de extranjeros, (si, no)
  - Objetivo
  - Accionistas, número de acciones, valor
  - Administrador Único
  - Consejo de administración: Presidente, Secretario, Tesorero, Operativos: vocal
  - Otros cargos: Director, Sub-director, Gerente, Sub-gerente
  - Comisario
  - Datos generales de los socios:
    - Lugar de Nacimiento
    - Fecha de Nacimiento
    - Ocupación
    - Estado Civil
    - Domicilio
    - Identificación oficial con fotografía y firma de socios.



## CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANTE NOTARIO PÚBLICO

2. Cubrir pago de derechos correspondientes.

### ***¿Cuál es su fundamento legal?***

- Artículos 5 y 6 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

***¿Cuál es el tiempo  
de respuesta?***

Inmediata

***¿Cuál es su vigencia?***

Indefinida

***¿Cuál es el costo  
de derechos?***

Variable

## AVISO DE USO DE LOS PERMISOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

### ¿A qué se refiere?

- Dar aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores que el permiso que autorizó fue utilizado por constitución de sociedad o cambio en su Denominación o Razón Social.

### ¿A dónde se debe acudir?

- Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y dos copias.
2. Cubrir pago de derechos correspondientes.
3. Acta Constitutiva debidamente protocolizada ante fedatario público.

### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?

Inmediata

¿Cuál es su vigencia?

Indefinida

¿Cuál es el costo de derechos?

\$205.00

# REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO

## ¿A qué se refiere?

- Trámite mediante el cual se hace el registro del Acta Constitutiva ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

## ¿A dónde se debe acudir?

- Dirección General de la Propiedad y el Comercio del D.F.

## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Escritura Pública en original y copia, en caso de Asociación civil o sociedad Civil, puede realizarse por contrato Privado en original y copia.
2. Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Cubrir pago de derechos correspondientes

## ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 1°, fracción III de la Ley de Ingresos del Distrito Federal.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?	¿Cuál es su vigencia?	¿Cuál es el costo de derechos?
5 días hábiles	Indefinida	\$347.39

# LICENCIA DE USO DEL SUELO

## ¿A qué se refiere?

- Es el documento por medio del cual se autoriza el uso o destino que pretenda darse a un predio o local.

## ¿A dónde se debe acudir?

- A la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente al domicilio fiscal. o
- A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).

## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y copia.
2. Planos arquitectónicos autorizados (con planos de distribución y localización) por cuadruplicado.
3. Memoria descriptiva por cuadruplicado, que consiste en la narración de características del proyecto en sus instalaciones, estructura y acabados arquitectónicos, detallando ampliamente su ubicación, el objeto, destino y tipo de áreas.
4. Estudio de imagen urbana y proyección de sombras, que tiene por objeto regular las características de las construcciones de tal manera que no alteren el contexto y el contorno urbano existente en la zona, tomando en cuenta las salientes y alturas de la Construcción.



## ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 43 del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
- Artículo 53 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

¿Cuál es el tiempo de respuesta?	¿Cuál es su vigencia?	¿Cuál es el costo de derechos?
21 días hábiles	2 años	\$1,988.20

## CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN PARA USO ESPECÍFICO

### ¿A qué se refiere?

- Es el documento que hace constar si un uso del suelo es permitido, condicionado o prohibido.

### ¿A dónde se debe acudir?

- A la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente al domicilio fiscal ó
- A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y copia.
2. Copia de identificación oficial vigente del interesado o en su caso del representante legal, en caso de ser persona moral y copia del instrumento público que le faculte para tales efectos (acta constitutiva o poder notarial).
3. Copia simple de boleta predial actualizada, que corresponda al predio para el cual requiere.
4. Recibo de pago expedido por la Tesorería por pago de derechos.
5. Croquis de localización.

### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículos 40 y 41 del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?

8 días hábiles

¿Cuál es su vigencia?

2 años

¿Cuál es el costo de derechos?

\$598.70

# INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

## ¿A qué se refiere?

- Es el documento que acredita la Inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el cual se identificará el contribuyente como persona activa, ya sea persona física o moral, para efecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

## ¿A dónde se debe acudir?

- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria (SAT) que corresponda a su domicilio fiscal.



## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y copia.
2. Original y copia de identificación oficial vigente del interesado, si se trata de persona física; tratándose de persona moral, original y copia del acta constitutiva, así como original y copia de identificación oficial vigente del representante legal.
3. Acta de nacimiento original y copia.
4. Formato CURP en original y copia.
5. Original y copia de comprobante de domicilio fiscal vigente (boleta predial, agua, luz, teléfono).



## INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 14, 15 y 16 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

<i>¿Cuál es el tiempo de respuesta?</i>	<i>¿Cuál es su vigencia?</i>	<i>¿Cuál es el costo de derechos?</i>
1 día hábil	Indefinida	Gratuito

## VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

### *¿A qué se refiere?*

- Es el documento que hace constar que el establecimiento comercial en cuanto a su edificación, reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento.

### *¿A dónde se debe acudir?*

- A la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente al domicilio fiscal.

### *¿Cuáles son los requisitos?*

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y copia.

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Artículos 40 y 41 del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.



*¿Cuál es el tiempo de respuesta?*

3 días hábiles

*¿Cuál es su vigencia?*

3 años

*¿Cuál es el costo de derechos?*

Gratuito

## AVISO DE FUNCIONAMIENTO ANTE EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA PARA EL DISTRITO FEDERAL

### ¿A qué se refiere?

- Es el documento que expide la Secretaría de Salud, por medio del cual autoriza que un establecimiento opere y funcione por haber cumplido con los requisitos sanitarios exigidos por la Ley y Reglamento de la materia.

### ¿A dónde se debe acudir?

- Dirección General de Salud Pública, ó
- Dirección de Regulación Sanitaria.

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y copia.

### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículos 368 y 373 de la Ley General de Salud y Acuerdos, publicados el 23 de septiembre de 1991 y 11 de enero de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
- Artículo 200-Bis de la Ley General de Salud, publicados el 7 de febrero de 1984 Referencia 7de mayo de 1997.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?

Inmediata

¿Cuál es su vigencia?

Indefinida

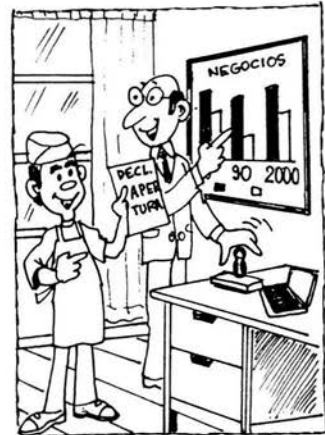
¿Cuál es el costo de derechos?

Gratuito

# DECLARACIÓN DE APERTURA

## ¿A qué se refiere?

- Es el trámite que deben realizar por escrito las personas físicas o morales interesadas en operar un establecimiento mercantil cuyo giro no requiera licencia de funcionamiento en términos de la Ley para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantiles, previamente al inicio de actividades.



## ¿A dónde se debe acudir?

- A la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente al domicilio fiscal.
- A las Ventanillas Únicas de Gestión.

## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar formato debidamente requisitado en original y copia.

## ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 39 fracciones VIII y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.
- Artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 38, 43, 44, 45, 49 y 54 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

¿Cuál es el tiempo de respuesta?	¿Cuál es su vigencia?	¿Cuál es el costo de derechos?
Inmediata	Indefinida	Gratuito

# LICENCIA DE ANUNCIO

## ¿A qué se refiere?

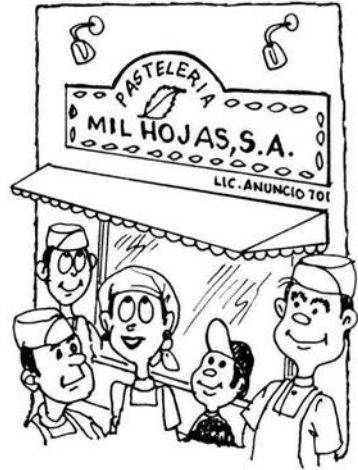
- Es la autorización que deberán obtener las personas físicas o morales para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes.

## ¿A dónde se debe acudir?

- A la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente al domicilio fiscal.
- A las Ventanillas Únicas de Gestión.

## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.
2. Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.
3. Croquis de ubicación del inmueble.
4. Estudio fotográfico a color en formato 6 X 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).
5. Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.
6. Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).
7. Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).
8. Licencia vigente en caso de revalidación.
9. Dictamen favorable emitido por la SEDUVI.



## LICENCIA DE ANUNCIO

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Artículos 7 y 92 del Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
- Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Artículos 11 y 33 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

<i>¿Cuál es el tiempo de respuesta?</i>	<i>¿Cuál es su vigencia?</i>	<i>¿Cuál es el costo de derechos?</i>
10 días hábiles	1 año	Variable

## REGISTRO EMPRESARIAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EL INSTITUTO DEL FONDO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES

### *¿A qué se refiere?*

- El Patrón deberá registrarse, así como sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT Y SAR.

### *¿A dónde se debe acudir?*

- A la Agencia del Instituto Mexicano del Seguro Social que corresponda al domicilio fiscal.

### *¿Cuáles son los requisitos?*

1. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Acta Constitutiva y/o acta de Asamblea (en caso de ser persona moral).
3. Comprobante de domicilio
4. Identificación con firma del Patrón o Representante Legal.
5. Aviso de Inscripción del Patrón y de sus trabajadores.
6. Solicitud de Inscripción de la Empresa en el Seguro de Riesgos de Trabajo.
7. Croquis de Ubicación.



## REGISTRO EMPRESARIAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EL INSTITUTO DEL FONDO PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Artículos 15 Fracción I, 251 Fracción XV y 290 de la Ley del Seguro Social, Diario Oficial de la Federación del 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículos 3, 12 y 17 del Reglamento de la Ley del Seguro social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización Diario Oficial de la Federación del 1° de noviembre de 2002.

<i>¿Cuál es el tiempo de respuesta?</i>	<i>¿Cuál es su vigencia?</i>	<i>¿Cuál es el costo de derechos?</i>
15 días hábiles	Indefinida	Gratuito



## REGISTRO DE FUENTES FIJAS Y DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

### ¿A qué se refiere?

- Es el trámite que deben realizar las personas físicas o morales que descarguen aguas residuales en forma permanente, intermitente o fortuita, en cuerpos receptores que sean aguas nacionales o demás bienes nacionales.

### ¿A dónde se debe acudir?

- A la Comisión Nacional de Aguas Residuales.

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Solicitud debidamente requisitada en original y copia, o
2. Escrito libre.
3. Pago de derechos correspondientes.

### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 88, 1er. Párrafo de la Ley de Aguas Nacionales.
- Artículos 135, 136 y 138 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?	¿Cuál es su vigencia?	¿Cuál es el costo de derechos?
60 días hábiles	no menor de 5 años ni mayor de 50 años	\$3,015.00

## PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

### ¿A qué se refiere?

- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso al que sean destinados, reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligadas a preparar un programa específico de protección civil.

### ¿A dónde se debe acudir?

- A la Unidad de Protección Civil de la Delegación correspondiente al domicilio fiscal.



### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia).
2. Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original).
3. Póliza de seguro vigente.

### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículos 3 Fracción XXIII, 42, 45, 46, 47, 48, 50 y 51 de la Ley de Protección Civil para el D.F.
- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.

¿Cuál es el tiempo de respuesta?

30 días naturales

¿Cuál es su vigencia?

Indefinida

¿Cuál es el costo de derechos?

Gratuito

# ACTA DE INTEGRACIÓN A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO

## ¿A qué se refiere?

- Trámite mediante el cual se integra a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

## ¿A dónde se debe acudir?

- A la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar escrito libre.

## ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 509 e la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 1997.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?

No tiene plazo oficial de respuesta

¿Cuál es su vigencia?

Indefinida

¿Cuál es el costo de derechos?

Gratuito

## CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

### ¿A qué se refiere?

- Es el trámite mediante el cual se integra a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

### ¿A dónde se debe acudir?

- A la Dirección General de Capacitación y Productividad.

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Presentar escrito libre.
3. Póliza de seguro vigente.

### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 123, Apartado A, fracciones XIII y XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 132 fracción XV y XXVIII, 153-J y 153-O de la Ley Federal del Trabajo.
- Artículos 20 fracción VI y 30, fracción XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de diciembre de 2001 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?

No tiene plazo oficial de respuesta

¿Cuál es su vigencia?

Indefinida

¿Cuál es el costo de derechos?

Gratis

## APROBACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

### ¿A qué se refiere?

- Es el trámite mediante el cual se aprueban los Planes y Programas de Capacitación de las empresas en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

### ¿A dónde se debe acudir?

- A la Dirección General de Capacitación y Productividad.

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Presentar escrito libre.



### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 123, Apartado A, fracciones XIII y XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 132 fracción XV, 153-N y 153-O y 153-Q de la Ley Federal del Trabajo.
- Artículos 20 fracción VIII y 30, fracción XV, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de diciembre de 2001 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

¿Cuál es el tiempo de respuesta?	¿Cuál es su vigencia?	¿Cuál es el costo de derechos?
Inmediata	Indefinida	Gratuito

## INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

### ¿A qué se refiere?

- Es el trámite mediante el cual se integra al Padrón de Contribuyentes del Distrito Federal.

### ¿A dónde se debe acudir?

- A la Tesorería del Distrito Federal que corresponda a su domicilio fiscal.

### ¿Cuáles son los requisitos?

1. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes en original y copia.
2. Cédula de Identificación Fiscal.
3. Tarjeta de Identificación Patronal del IMSS.
4. Última Cédula de Determinación de Cuotas del IMSS (éstos dos puntos, sólo en el caso de que tengan registrados a los empleados en el IMSS).



### ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 1º, fracción I de la Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Artículos 178, 179 y 180 Código Financiero del Distrito Federal.

¿Cuál es el tiempo de respuesta?	¿Cuál es su vigencia?	¿Cuál es el costo de derechos?
Inmediato	Indefinida	Gratuito

# ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)

## ¿A qué se refiere?

- Es el registro que debe realizar toda persona física o moral, ante el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) que realicen actividades comerciales, industriales o de servicios.

## ¿A dónde se debe acudir?

- En el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

## ¿Cuáles son los requisitos?

1. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes en original y copia.
2. Solicitud debidamente requisitada.
3. Pago de derechos correspondientes.

## ¿Cuál es su fundamento legal?

- Artículo 28 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.



¿Cuál es el tiempo de respuesta?

Inmediata

¿Cuál es su vigencia?

Un año (Ene-Dic)

¿Cuál es el costo de derechos?

Variable (entre \$100.00 y \$670.00)

# **OTROS TRÁMITES SECUNDARIOS**



## CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

### *¿A qué se refiere?*

- Es cualquier modificación de la información relacionada con la identidad, domicilio y obligaciones fiscales, que se manifestaron al solicitar la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes

### *¿A dónde se debe acudir?*

- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria (SAT) que corresponda a su nuevo domicilio fiscal.

### *¿Cuáles son los casos y cuándo?*

1. Cambio de domicilio fiscal.
2. Aumento de obligaciones.
3. Disminución de obligaciones.
4. Suspensión de actividades.
5. Reanudación de actividades.
6. Apertura o cierre de establecimiento o local.
7. Apertura de sucesión.

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Código Fiscal de la Federación, artículo 27.



## REQUISITOS QUE DEBE CONTENER UNA ORDEN DE VISITA

### *¿A qué se refiere?*

- El o los inspectores tienen la obligación de mostrar y exhibir al visitado el Oficio de Comisión respectivo, a efecto de que el comerciante pueda verificar que la orden de visita cumple con los requisitos correspondientes.

### *¿A dónde se debe acudir?*

- En el domicilio fiscal del Negocio.

### *¿Cuáles son los requisitos básicos que deben cumplirse en las visitas de inspección?*

1. Autoridad que ordena la visita.
2. Nombre de la persona o empresa a la que va dirigida, así como su domicilio.
3. Nombre del Inspector(es) facultado(s) para llevar a cabo la visita.
4. Objeto y alcance de la visita.
5. Fundamento legal de la visita.
6. Fecha de la orden de visita y término para realizarla.
7. Firma autógrafa de la autoridad emisora.
8. El inspector deberá proporcionar una copia del Oficio al visitado.

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Código Fiscal de la Federación, artículo 38.



## REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

### *¿A qué se refiere?*

- Las autoridades tienen facultades para ordenar que se practiquen visitas de inspección con el objeto de corroborar se cumpla con las disposiciones legales vigentes, aplicables a las actividades mercantiles, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

### *¿A dónde se debe acudir?*

- En el domicilio fiscal del Negocio.

### *¿Cuáles son los requisitos básicos que deben cumplirse en las visitas de inspección?*

1. Presentación del Oficio de Comisión.
2. Identificación del Inspector.
3. Designación y presentación de testigos.
4. Como conducirse durante la visita de inspección.
5. Levantamiento y contenido del acta de inspección.
6. El inspector deberá entregar una copia del acta levantada.

### *¿Cuál es su fundamento legal?*

- Código Fiscal de la Federación, artículos 44 y 45.





## CONCLUSIONES

- Las empresas han existido todo el tiempo, desde que existe el Ser Humano. Este *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal* concretiza los trámites ante las autoridades correspondientes a realizar.
- En la mayoría de los casos, las empresas en nuestro país son irregulares en relación a los trámites administrativos, desconociendo las obligaciones que van a contraer y que a través del tiempo las van adquiriendo a un costo elevado, por lo que considero de gran utilidad el presente *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*.
- El uso de viñetas en el presente manual, es para una comprensión rápida y amena, siendo éstas un apoyo visual a la descripción del trámite.
- Las viñetas que contiene el *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*, están en orden descriptivo para una mejor interpretación de su inicio, desarrollo y fin.
- El ejemplo que se ilustra es esencialmente positivo en la actualidad, ya que describe claramente una actividad específica.
- Una de las ventajas principales de éste *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*, ilustrado con viñetas, es la facilidad para que el usuario lo interprete y lo utilice.
- Considero que es objetivo para la ubicación en la realización de los trámites del nuevo empresario.

- Propongo la utilización de éste *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*, por considerarlo eficaz y factible en nuestra situación actual.
- Al conocer el nuevo empresario el *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*, le será más fácil comprender sus obligaciones ante las autoridades correspondientes y de ésta manera les dará un cumplimiento oportuno.
- Si el nuevo empresario toma sus obligaciones como un deber, evitará gastos posteriores innecesarios, personas oportunistas, él optará por cumplir éstas correctamente, con la ayuda del presente *Manual básico para la apertura de un negocio en el Distrito Federal*.

## BIBLIOGRAFÍA

- CONTINOLO G *Dirección y Organización del Trabajo Administrativo*, Editorial DEUSTO.
- DUHALT KRAUSS. Miguel. *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. Contaduría y Administración, México, Facultad de Contaduría y Administración – Universidad Nacional Autónoma de México, 1990.
- EELLS, Richard. WALTON, Clarence, *Fundamentos conceptuales de los negocios*, Fondo de Cultura Económica. México.
- FRANKLIN, Fincowsky, Enrique Benjamín. *Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración*. México, Facultad de Contaduría y Administración – Universidad Nacional Autónoma de México. 1996.
- *La Empresa y el Empresario. Colección de temas de administración para microindustrias*, Nacional Financiera, S.N.C.. México.
- MANERO A. *Organización de empresas*, Editorial Porrúa, México.
- PINA VARA Rafael, *Derecho Mercantil Mexicano*, Editorial Porrúa, S. A. México.
- PINA VARA, Rafael. *Diccionario de Derecho*, Décimoséptima edición. Editorial Porrúa, S.A. México, 1991.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín, *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*, Editorial ECAFSA, México, Segunda edición, 1992, Quinta Reimpresión, 1997.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas*, Editorial ECAFSA, 4ta. Edición, 1996.
- TERRY, GEORGE. *Principios de Administración*, 2da. Edición. México. CECSA, 1982.

## LEGISLACIÓN

- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código Federal de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud y Acuerdos.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.
- Reglamento de Constituciones del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.