

39  
24'



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**



**" RETOS Y SATISFACCIONES EN LA CREACION DE  
UNA FIRMA DE CONTADORES "**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**M A R I O L O P E Z**

**ASESOR : L. C. FRANCISCO ALCANTARA SALINAS**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO**

**1992**



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 está 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.

RETOS Y SATISFACCIONES EN LA CREACION DE UNA  
FIRMA DE CONTADORES.

AGRADECIMIENTOS	2
INTRODUCCION	3

CAPITULO I

EL INICIO.

1.1 ANALISIS PREVIO.	7
1.2 DEL POR QUE DEL DESPACHO.	8
1.3 DEFINICION DE SU MERCADO.	9
1.4 QUE TIPO DE SERVICIOS VAMOS A OFRECER.	11
1.5 DEFINICION DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DESPACHO.	15
1.6 EL CONTADOR Y SUS CONOCIMIENTOS TECNICOS.	16
1.7 RESUMEN DEL CAPITULO I.	107

Capítulo II

EL CLIENTE.

2.1 CARACTERISTICAS DEL CLIENTE.	112
2.2 NECESIDADES DEL CLIENTE.	113
2.3 CONSIDERACIONES PERSONALES.	117
2.4 ES POSIBLE DAR EL SERVICIO QUE EL CLIENTE REQUIERE.	118
2.5 RESUMEN DEL CAPITULO II.	119
CONCLUSIONES GENERALES.	123
BIBLIOGRAFIA.	126

## AGRADECIMIENTOS

En primerísimo lugar agradezco a ese ser que todos buscamos y que está en todas partes. que todo nos da, que ha puesto a nuestros pies todo el universo y que por nuestra miopía lo culpamos de nuestras desgracias. que injustamente lo calificamos de bueno o malo, cuando en realidad su amor y bondad por nosotros va mas allá del bien y del mal.

GRACIAS PADRE BUENO Y ETERNO, porque me has dado todas las oportunidades de tu creación. Me has dado una familia, amigos, trabajo, la vida misma y la oportunidad de fijar y terminar mis metas.

Quiero Agradecer a toda mi familia: a mi madre, hermanos, hermanas, tíos; a mi esposa e hijos, a mi suegra, a mis cuñados y cuñadas; a todos mis amigos, a mis maestros, a las instituciones que me fueron formando.

Mi deseo es ofrecer mi agradecimiento en forma individual. Pido disculpas por no hacerlo de esa forma en estas breves páginas. creo que nunca terminaría. los tengo presentes a todos en mi pensamiento tal y como cada uno de ustedes me hace sentir ese calor humano. Gracias a todos y cada uno de ustedes por permitirme ser parte de sus vidas y entrar en su corazón, así lo siento.

## INTRODUCCION

Este trabajo de tesis se refiere básicamente a las experiencias obtenidas en la creación de un despacho contable denominado "DESPACHO ADMINISTRATIVO FISCAL, S.C.". Lógicamente la forma como se creo este negocio no concuerda con las de otros despachos, sin embargo he querido escribir sobre ello en virtud de que considero que fundamentalmente todo negocio tiene sus particulares experiencias y que el conjunto de cada de estas formara el conocimiento universal. Representa mi aportación personal. Apreciara las observaciones, correcciones y críticas constructivas a mi redacción y estilo.

Algunos de los objetivos que persigo con esta tesis son:

a) Destacar la necesidad de la creación de pequeñas firmas de contadores, que puedan dar un servicio profesional a contribuyentes de poca capacidad administrativa, financiera y de organización.

b) motivar a egresados de la Licenciatura en Contaduría para que realmente ejerzan su profesión y den un servicio de calidad, que permita una mejor imagen del profesional contable y a la vez se desarrollen individual y profesionalmente.

c) Conocer las diferentes dependencias de gobierno

que puedan relacionarse con los negocios.

d) Familiarizarse con los diferentes trámites y gestiones ante las dependencias gubernamentales para poner en marcha un negocio.

e) Iniciar la aplicación práctica de las leyes fiscales, laborales, mercantiles, etc. para un mejor cumplimiento de las mismas.

f) Hacer notar la importancia que tiene el papel del Licenciado en Contaduría, como intermediario entre las autoridades fiscales y los contribuyentes para una cabal recaudación de las contribuciones.

g) Percatarse de la responsabilidad como servidores públicos o profesionales independientes; en el manejo de las políticas recaudatorias y aplicación de las leyes fiscales con apego estricto al derecho.

h) Mencionar la necesidad de capacitar al estudiante en materias y técnicas de desarrollo personal, que le permitan descubrir sus habilidades y potencialidades como individuo.

Me sentiré satisfecho si algún se llegare interesar en alguno de estos propósitos. A continuación hago algunas remembranzas personales, relacionadas con el estudio de la Licenciatura.

Las causas por las que alguien se decide a estudiar la Carrera de Contador Público, son variadas, especialmente en La Universidad Nacional Autónoma de México.

En mi caso fue muy particular, conocí el área de Contabilidad en una Academia Comercial en 1970, despertó gran interés en mí, ayudándome a descubrir mi vocación, por la administración, el control y la organización contables:

Para ingresar a la máxima casa de estudios, pasé incontables dificultades y un sin número de problemas, pero al fin logré, a pesar de mi edad, ser alumno de tan reconocida Universidad.

Deseo destacar todo el apoyo y guía que el personal docente, administrativo y manual me brindaron, en esta interesante experiencia.

Desde el principio fue un reto, buscar y encontrar las bases para la independencia y autosuficiencia económico-administrativa.

En mi fuero interno establecí algunos requisitos para lograr la meta que me marque y son los siguientes:

PRIMERO.- Debo tener fe y confianza en mí mismo, por el deseo y la necesidad de mejorar y autorrealizarme, tener confianza en los demás, ser responsable para ayudar y manejar los intereses de terceros.

SEGUNDO.- Análisis introspectivo cabal y sincero para conocer la capacidad de independencia que se tiene en el trabajo; que los temores no impidan la separación del empleo en una empresa en la que el trabajador recibe salario seguro regularmente, prestaciones (vacaciones, aguinaldo, utilidades, incapacidades, jubilaciones, etc.) y otros beneficios que le hacen dependiente.

Todo esto basado en las ideas de prestar buen servicio profesional, investigar y actualizarse constantemente, como debe hacerlo todo profesionalista.

TERCERO.- Estructurar un plan de trabajo, tomado como base las experiencias propias y de otros profesionales del área, para definir que servicios se prestarán al público, con que medios se cuenta y cuanto más hará falta adquirir para resolver los problemas con la mayor eficacia y ahorro de tiempo y dinero.

CUARTO.- Investigar sobre los trámites y gestiones a realizar en las diferentes dependencias administrativas, teniendo en cuenta que la práctica y la necesidad son los mejores medios para adquirir conocimiento.

Con estos elementos y teniendo lo básico necesario para dar servicio, que son las herramientas inte

lectuales y físicas, es posible ofrecer al público los servicios tan necesarios de un Licenciado en Contaduría.

Para ganar los primeros clientes es recomendable recurrir a maestros y amigos con experiencia, para no caer en fracasos de principiante y mala reputación, esto se puede evitar.

Es de vital importancia "no dejar para mañana lo que se puede hacer hoy."

Las dudas jamás terminarán, el camino es muy largo, sin embargo el destino va a tener otro matiz y poco a poco se obtendrá la confianza y seguridad que da la experiencia de ser útil a la sociedad.

#### 1.1 ANALISIS PREVID

En determinadas épocas y momentos de la vida el hombre tiene y debe de tomar ciertas decisiones de trascendencia, conforme a sus metas y aspiraciones trasadas.

Poner un negocio propio es fundamental en la vida de los hombres libres e independientes, que viven en una economía de mercado y libre competencia.

Los contadores como profesionistas nos preparamos para ser independientes, nuestro código de ética profesional lo exige.

Cualquier empresario, por pequeño que sea su negocio, o cualquier profesionista que trabaja por su

cuenta son el reflejo de ese espíritu de libre empresa.

Como empresario el contador de despacho debe trabajar y organizarse para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Debe estar consciente de esa doble responsabilidad del ejercicio de su profesión, hacia su cliente y frente a las autoridades fiscales principalmente.

Por tales razones debe ejercer con toda prudencia. Los resultados de sus acciones muchas de las veces se reflejan posteriormente y los resultados pueden ser ahorros o pérdidas de dinero. El hombre en su gran mayoría otorga mucha importancia a los bienes materiales, entre ellos al dinero, es natural puesto que es el medio de cambio para obtener los satisfactores necesarios.

#### 1.2 POR QUE EL DESPACHO

La mayoría buscamos las cosas fáciles de obtener, el trabajo más sencillo, hacer el mínimo esfuerzo; hasta que surge la meta de ser independiente y con ella todos los problemas característicos de tal empresa; por eso es interesante. De no llevarse a cabo, siempre existiría la duda y la insatisfacción, por todo esto se debe seguir adelante.

Tradicionalmente un despacho es como el consultorio del médico, como la pequeña empresa del comerciante que inicia, es el centro de las inquietudes, viene a representar en determinado momento el templo del

espíritu, inquieto por naturaleza.

Es la forma en que los contadores se organizan y el lugar, quizá donde muchos estudiantes adquieren experiencia y práctica. Va a llegar a ser el centro de operaciones, como la dirección de una empresa o corporación internacional, depende de cada uno. No me refiero al lugar físico, por que este puede ser el comedor, la sala o el estudio de nuestra casa; no, me refiero a esa identidad psicológica que mucho nos va ayudar mas adelante, por que siempre nos preguntarán, que haces, a que te dedicas, en que trabajas y orgullosamente contestaremos soy independiente, tengo un despacho de contabilidad.

### 1.3 DEFINICION DE SU MERCADO.

Al tener el despacho es indispensable delimitar las actividades a realizar. No es recomendable ni posible dedicarse a todo, aunque nuestra disciplina capacita y permite hacer casi cualquier trabajo administrativo o de asesoría en los negocios.

Al principio aceptaremos las tareas y trabajos encomendados, pero poco a poco es necesario definir el campo de acción.

Actualmente, con motivo de todas las Reformas Fiscales. El Tratado de Libre Comercio, y demas cambios en el país, la profesión de contador se ha

revalorizado, aunque siempre ha sido importante dentro de la sociedad.

Existe un mercado sin explotar, atendido por personas que no son contadores y a veces que ni siquiera tienen los estudios, sin tocar problemas de moral o ética; me refiero al de los pequeños comerciantes o profesionistas de otras carreras que trabajan por su cuenta, arrendadores, médicos, ingenieros, etc., es un amplio sector, con gran potencial.

Desde luego es deseable iniciar con grandes empresas, dictaminado sus estados financieros, dando asesoría a sus directores o empleados; pero si en el país el 80% de las empresas y negocios son del tipo micro a medianos y además el servicio a las grandes empresas lo prestan, en su mayoría, firmas de contadores asociados con otras trasnacionales, no es recomendable, en un principio, aspirar a esos trabajos, aumentaría la incertidumbre. Mejor es iniciar y trabajar para llegar por méritos propios a esos niveles. Y desde luego nunca perderlos de vista.

Otros campos son la asesoría, trámites y gestiones diversas ante oficinas de gobierno, implantación de sistemas, estudios financieros o de costos, etcétera.

El mercado del despacho que se inicia comprendería:

Pequeños comerciantes, médicos, arrendadores, ingenieros.

Para empezar el darse de alta uno mismo nos aportaría la experiencia para dar buen servicio.

#### 1.4 ¿ QUE TIPO DE SERVICIOS VAMOS A OFRECER ?

Existen servicios que son tradicionales dentro del ejercicio de la Contaduría Pública independiente. Llevados a la realidad práctica del mercado definido son:

A) Asesoría en el inicio de operaciones.

- Generalmente algunos clientes no tienen una idea clara de lo que van a hacer, administrativamente como iniciar. Desean poner un negocio o iniciar una actividad que dominan, pero les falta el conocimiento Técnico-administrativo-fiscal, para ir al detalle de como organizarse, que tramites y ante quien hay que efectuarlos, que obligaciones y requisitos tienen que cumplir. Conocimientos que tiene el contador para asesorarlos.

B) Asesoría de un negocio en marcha.

- Algunos negocios se inician empíricamente y

posteriormente se regularizan y organizan.

En ese momento hay que analizar las acciones y estrategias que más le convienen para encauzar su administración, evitándole problemas y desembolsos posteriores.

C) Atención de problemas específicos.

- Estos pueden ser de diferente índole, por ejemplo; administrativos, fiscales, laborales, legales, mercantiles, etcétera.

Por la versatilidad de la capacitación técnica, generalmente, se pueden atender casi cualquier tipo de problema de negocios, pero en este punto se debe ser honesto y no tratar de resolverlos todos, cuando realmente sabemos que hay otros profesionales más idóneos, como el abogado, en el caso de problemas legales.

Lo más recomendable es expresarlo claramente desde el principio.

D) Teneduría de libros.

Que comprendería a contribuyentes personas físicas y morales que inicien una actividad mercantil o de servicios, los cuales están obligados a llevar libros de contabilidad y libros sociales, entre otros: Libro diario, libro mayor, libro de actas de asamblea, libro de actas de consejo, libro de

control de moneda extranjera, libro de accionistas, libro de variaciones de capital, libro de control de utilidades, etcétera, en caso de personas morales.

O bien libro de ingresos y egresos para personas físicas, sociedades y asociaciones civiles; libro de entradas y salidas para contribuyentes del Régimen Simplificado personas físicas con actividades empresariales y de transporte o personas morales transportistas o editoriales.

Aplicados desde luego a cada tipo de persona y de contribuyente.

#### E) Regularización y actualización de libros.

En este punto es donde se conjugan todos o la mayor parte de los conocimientos en cuanto a trámites administrativos y fiscales.

Se debe establecer claramente:

- si está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes.

- Si el alta de su giro es el adecuado relacionado con su actividad y dentro de los diferentes capítulos de la ley del impuesto sobre la renta; esto es muy importante ya que de ello dependerán muchas de sus obligaciones fiscales y deducciones para determinar la utilidad base de sus impuestos.

- Que declaraciones o tramites ha efectuado.
  
- Los registros contables a que fecha están, si existen.
  
- Si tiene personal a su servicio, de esto derivan obligaciones de registrarse como patrón e inscribir a sus trabajadores ante el IMSS e INFONAVIT; como retenedor ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante la Secretaría del Trabajo formar comisiones de seguridad e higiene; llevar nóminas, dar vacaciones y aguinaldos; pagar cuotas de IMSS e INFONAVIT, SAR, etcétera.
  
- Si paga rentas y honorarios, en el caso de personas morales, hay obligación de retener y enterar ante Hacienda Federal el 10%.
  
- En el caso de sociedades verificar los libros de actas de asamblea y de consejo.
  
- Si se han levantado inventarios al 31 de diciembre de cada año.
  
- Si se han registrado y pagado las cuotas en la Cámara correspondiente.
  
- Si cuenta con las licencias de Salubridad, uso de suelo, de anuncios, de Bomberos (en el D.F.), SEDUE

(en el caso de industrias contaminantes).

- En caso de giros que usan aparatos de medición, es necesario registrarlos anualmente ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

-Si existe control interno, o de que manera se efectúan cobros, depósitos, emisión de cheques, si se hacen conciliaciones bancarias, si se tienen sucursales. En general analizar el sistema que permita registrar en la contabilidad todas las operaciones del negocio.

Este punto es importante que se analice adecuadamente porque de ello dependerá el trabajo que vamos a realizar y desde luego los honorarios que se cobrarán.

#### 1.5 DEFINICION DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL DESPACHO.

En un principio muchos despachos se forman simplemente del contador o del contador y un ayudante, que puede ser una secretaria con conocimientos contables o un auxiliar que sepa escribir a máquina.

Conforme se va creciendo o ampliando los servicios, se hace necesario contratar mas personal o asociarse con otros contadores; hasta llegar a estructuras mas sofisticadas que se forman tradicionalmente de:

Auxiliares, supervisores y encargados, jefes de área (auditoría, impuestos, trámites, asesoría, etc.), gerentes, socios-directores.

En cuanto a infraestructura administrativa, mobiliario y equipo indispensables para prestar el servicio.

Posteriormente es indispensable, si se quiere crecer y dar un mejor servicio, obtener mayor eficiencia y rentabilidad, se requiere de equipo de computo. Se hace necesario también tener conocimientos mínimos de manejo de programas, como paquetes de contabilidad general, procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. De no contar con esta valiosa herramienta, el trabajo manual será titánico y de gran gasto físico.

El transporte al inicio será público, hasta lograr el propio que es de gran utilidad y ahorro de tiempo.

Una cosa muy importante que no se debe perder de vista es la de aplicar los principios administrativos para un óptimo manejo de recursos humanos, materiales y financieros, en el despacho y en el de los negocios de los clientes.

#### 1.6 EL CONTADOR Y SUS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.

Existen dos puntos importantes básicos, que se deben tener en mente, en el autoanálisis inicial:

**A) Características personales.**

- Iniciativa
- Dinámica-Positiva
- Voluntad
- Tenacidad
- Espíritu de investigación
- Honorabilidad
- Jovialidad
- Independencia mental y psicológica
- Amor por el trabajo
- Espíritu de servicio
- Definición de objetivos y metas claras en la vida
- Capacidad de realizar lo planeado y no pasarse el tiempo pensando que algún día se realizaran nuestros sueños.

**B) Conocimientos técnicos:**

- Haber concluido, cuando menos, los estudios de Licenciado en Contaduría

Tener conocimientos generales sobre las siguientes leyes con sus reglamentos:

- Impuesto sobre la Renta,
- Impuesto al Valor Agregado,
- Impuesto al Activo,
- Ley del INFONAVIT,
- Ley del Seguro Social,
- Ley Federal del Trabajo,
- Código Civil,

- Código de Comercio,
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,
- Ley General de Sociedades Mercantiles,
- Código Fiscal de la Federación,
- Ley de Hacienda del Distrito Federal,
- Código Fiscal del Estado de México,
- Ley de Hacienda del Estado de México,
- Ley de Hacienda Municipal,
- Ley General de Salud,
- Otras leyes y reglamentos locales de cada entidad y municipio.

Además ciertos conocimientos prácticos sobre trámites ante las diversas dependencias gubernamentales, relacionadas con los negocios.

Conocer las Formas Oficiales que se Utilizan para Efectuar los Trámites.

¿Que se necesita hacer para iniciar un negocio ante las diversas autoridades y dependencias gubernamentales.?

Primero se deben definir sus actividades para encuadrarlo en las disposiciones fiscales vigentes.

Si es una persona moral o una persona física.

Si es persona moral ya constituida ante notario Público y si no hay que asesorar para constituirla.

En caso de no estar constituida, y se decide formar

una Sociedad Anónima, se inicia acudiendo ante un Notario Público.

La Ley General de Sociedades Mercantiles contiene el concepto de Sociedad Anónima en su artículo 87.

".... Es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones."

Una de las razones por las que se solicita autorización a la Secretaría de Relaciones Exteriores, es porque esta lleva un control para dar cumplimiento al artículo 88 de La Ley General de Sociedades Mercantiles.

"La denominación se formara libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad, y al emplearse ira siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A."."

Por esta misma razón el Notario Público solicita cinco nombres para que se elija entre ellos, alguno que no este repetido. Ya que para efectos del derecho el que hubiera un nombre repetido crearia muchas confusiones y a la nueva sociedad muchos problemas.

Requisitos para su constitución (art. 87 LGSM).

- Que haya cinco socios como mínimo, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos. (A partir del 11 de junio de 1992 cambio a 2 socios mínimo y que cada uno exhiba por lo menos una acción).

- Que se exhiba en dinero efectivo, cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario.

En este punto realmente los notarios no exigen, por razones prácticas, la exhibición del dinero cuando se acude a la firma. Subeanan este requisito mediante la declaración, del que funge como tesorero, en el acta constitutiva de que el dinero ha ingresado en caja.

- Un capital social de \$25,000.00 mínimo, (cantidad irrisoria y obsoleta), que este íntegramente suscrito. A partir del 11 de junio de 1992 cambio a 50 millones como mínimo.

- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario.

Para este requisito hay que distinguir cuando la aportación se hace en bienes muebles o inmuebles lo que dispone el Código Civil del Distrito Federal, aplicable a toda la República en materia federal. Dice en su artículo 750.

"Son bienes inmuebles:

I. El suelo y las construcciones adheridas a él;....."

Lo mas común en alguna aportación en bienes inmuebles es la definida en esta fracción del código civil.

Salvo excepciones contadas se podrá recomendar que se haga la aportación de esta forma, debido básicamente a que implica otro tipo de trámites y gastos, como son gastos notariales por la escritura de compraventa del inmueble hacia la sociedad, avalúo, etc.

Lo mas recomendable es que, si no es indispensable el inmueble para el funcionamiento de la sociedad, se venda por separado y se haga la aportación en efectivo.

El artículo 753 del código civil define los bienes muebles.

"Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, ya por efecto de una fuerza exterior."

Artículo 754. " son bienes muebles por determina-

ción de ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal."

Artículo 755. "por igual razón se reputan muebles las acciones que cada socio tiene en las asociaciones o sociedades, aun cuando a estas pertenezcan algunos bienes inmuebles."

Artículo 758. "los derechos de autor se consideran bienes muebles."

Artículo 763 "los bienes muebles son fungibles y no fungibles. Pertenecen a la primera clase los que pueden ser remplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Los no fungibles son los que no pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad."

Además se deben proporcionar los siguientes datos al notario, para que los incluya en la escritura, dando cumplimiento así, al artículo 91 de la ley de sociedades mercantiles.

- La parte exhibida el capital social (pagada).

- La forma y términos en que debe pagarse la parte suscrita y no exhibida, de las acciones.

-La participación en las utilidades, en su caso, concedida a los socios fundadores.

- El nombre de administrador o Presidente del consejo

- El nombramiento del o los comisarios.

No deben ser parientes consanguíneos, en línea recta sin límite de grado, de los administradores; los afines dentro del segundo y los colaterales hasta el cuarto grado.

Tampoco pueden ser comisarios. los empleados de la sociedad;

- Duración de la sociedad,

- Si se va a administrar por un consejo de administración o por un administrador único.

- Que poderes se le otorgaran a los administradores,

- Número y valor de las acciones y cuanto aporta cada socio,

- Domicilio de la sociedad,

- Duración de la sociedad,

- Objeto social,
- datos generales de los socios.

Es recomendable que sea de capital variable, para evitar que cada cambio en el capital se tenga que acudir al notario con su consecuente costo y trámites.

Para solicitar permiso ante la secretaria de relaciones exteriores, hay que proporcionar cinco nombres para la sociedad.

El permiso ante Relaciones Exteriores generalmente lo tramita el notario.

Cumplidos estos requisitos previos el notario procederá a formular el acta constitutiva la que firmaran los participantes. Con una copia simple de esta acta, que proporcionara el notario, se procederá a solicitar su inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes, que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Este trámite se efectúa ante la Oficina Federal de Hacienda que corresponda al domicilio en que se va a establecer el negocio, llenando y presentando el formato HRFC-1 firmado por el representante legal que aparece en el acta constitutiva. A este formato se le anexa la copia del acta constitutiva, com-

probante de domicilio (puede ser el contrato de arrendamiento, boleta predial, recibo de agua y/o, en su caso, carta comodato), fotocopia de identificación del representante legal de la sociedad y carta poder para la persona que va a efectuar los tramites de registro.

El requisito de la carta poder varia dependiendo de la Oficina Federal de Hacienda en que vaya a realizarse el trámite, en algunas piden que la carta poder este certificada por Notario Público, en otras no y en ocasiones ni la carta poder piden, bastando con la fotocopia de la identificación del representante legal.

El fundamento legal se encuentra en los artículos 18 y 19 del Código Fiscal de la Federación que a la letra dicen:

Artículo 18.

"Toda promoción que se presente ante las autoridades fiscales, deberá estar firmada por el interesado o por quien este legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital. Las promociones deberán presentarse en las formas que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el número de ejemplares que establezca la forma oficial y acompañar los anexos que en su caso esta requiera. Cuando no existan

formas aprobadas, el documento que se formule deberá presentarse en el número de ejemplares que señalen las autoridades fiscales y tener por lo menos los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito.

II. El nombre, la denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado al Registro Federal de Contribuyentes, para el efecto de fijar la competencia de la autoridad, y la clave que le correspondió en dicho registro.

III. Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.

IV. En su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones y el nombre de la persona autorizada para recibirlas.

Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere este artículo, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada, si la omisión consiste en no haber usado la forma oficial aprobada, las autoridades fiscales deberán acompañar al requerimiento la forma respectiva en el número de ejemplares que sea necesario.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable a las declaraciones, solicitudes de inscripción o avisos al Registro Federal de Contribuyentes a que se refiere el artículo 31 de este código."

El artículo 31 dice a la letra en su primer párrafo.

"Las persona que conforme a las disposiciones fiscales tengan obligación de presentar solicitudes en materia de Registro Federal de Contribuyentes, de claraciones o avisos, ante las autoridades fiscales, así como expedir constancias o documentos, lo harán en las formas que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo proporcionar el numero de ejemplares, los datos e informes y adjuntar los documentos que dichas formas requieran. Los datos de identificación personal del contribuyente se proporcionarán mediante el "código de barras" en los casos que señale la citada Secretaría en las reglas de carácter general que al efecto expida.".....

En sus párrafos 5 y 6 menciona.

"Las declaraciones, avisos, solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y demás documentos que exijan las disposiciones fiscales, se presentarán en las oficinas que al efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. También podrán enviarse por medio del servicio postal en pieza certificada en los casos en que la propia Secretaría lo autorice, conforme a las reglas generales que al efecto expida; en este último caso se tendrá como fecha de presentación la del día en que se haga la entrega a las oficinas de correos.

En esto del domicilio hay que comentar que para efectos del acta constitutiva el Notario pone simplemente:

" en la Ciudad de México, D.F.", "en Cuautitlán Izcalli, Estado de México", "en la Ciudad de Guaymas, Sonora", etc.; sin hacer mención a la calle y número.

Para designar domicilio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si es necesario poner exactamente, la calle, el número y letra exterior y/o interior, la colonia, la delegación o municipio, la entidad federativa, el código postal, teléfono en su caso.

Esta información se incluye en el formato HRFC-1, además de:

- Marcar con una (x) si es aviso de inscripción en el formato, (esto por tratarse de un formato de uso múltiple),
- Nombre de la sociedad,
- Fecha de firma de la escritura constitutiva,
- Fecha de inicio de operaciones,
- Descripción del giro principal,
- Clave de la actividad principal,
- Clave de las diferentes obligaciones, como son, impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto al activo, como retenedor del 10% por pagos a personas físicas que rentan inmuebles o prestan servicios independientes honorarios). Como

retenedor por impuestos sobre sueldos y salarios. Etc. (dependiendo del giro pudiera tener obligación en el impuesto sobre producción y servicios).

- Nombre, firma y Registro Federal de Contribuyentes del representante legal (el que aparece en la escritura constitutiva como tal).

En este mismo acto, además de llevar carta poder a nombre de la persona que efectuara los tramite, el formato HRFC-1 debidamente requisitado, copia del acta constitutiva, copia de identificación con foto y firma del representante legal; ya no es necesario que autoricen los libros diario y mayor, por consiguiente no se tienen que exhibir libros en ese momento.

Podemos decir que este es el primer tramite y el básico, ya que para todos los demas siempre nos piden fotocopia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

No hay que perder de vista un punto muy importante, tenemos que estar pendientes de que el notario inscriba, en el Registro Publico de la Propiedad y el Comercio, el acta constitutiva; en primer lugar porque para abrir las cuentas bancarias a nombre de la empresa nos van a solicitar este requisito, (al inscribir el acta le ponen un sello en la ultima hoja con la fecha, libro, numero de partida, numero de hoja y las firmas del registro en esa dependencia. Proporcionando un número de control llamado

Folio Mercantil).

De no contar con este requisito estaremos en un caso de sociedad irregular, con posibles problemas de tipo legal, donde los administradores y representantes de la sociedad, responderán, en su caso, en forma subsidiaria, solidaria e ilimitadamente con su patrimonio personal, frente a terceros por las obligaciones de la empresa.

Además cuando abrimos una cuenta bancaria nos solicitan una copia del acta constitutiva con el sello del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Es recomendable que antes de cualquier trámite, en nuestra función de asesores, sugiramos que primero se localice y se contrate el local en donde va a funcionar la negociación; y que se obtenga la información de uso de suelo permitido, dependiendo del giro, la información de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de que nuestro giro es de los permitidos en la zona o localidad.

Actualmente a las industrias contaminantes les exigen equipo anticontaminante, además de que deben estar fuera de un radio de 50 kilómetros a partir del centro del Distrito Federal.

Para aquellos contribuyentes que no se registran ante la Secretaría de Hacienda, en caso de ser descubiertos por la misma, se hacen acreedores a

las multas que marcan los artículos 79 y 80 del Código Fiscal de la Federación, las que se actualizan en las Resoluciones Misceláneas emitidas por la misma autoridad. Además de la responsabilidad de los socios, accionistas y administradores o gerentes.

Cuando se ha concluido este primer paso, es recomendable tengamos a la mano varias copias del acta constitutiva con el fin de continuar los trámites.

Los siguientes pasos son: solicitar las licencias de Salubridad en caso de que el giro lo sea de los que la necesitan, uso específico del suelo (de funcionamiento).

Además de que en caso de contar con trabajadores, debemos registrar a la empresa como patrón, de conformidad con el artículo 19 de la Ley del Seguro Social y artículo 2 del reglamento de la misma ley en lo relativo a la afiliación de patrones y trabajadores este registro debe ser dentro de los ocho días siguientes al inicio de los trabajos.

Recomendación: para evitar el fincamiento de capitales constitutivos, antes de que los trabajadores empiecen a trabajar en la empresa, deben estar registrados en el Seguro Social.

Para lograr el registro debemos llenar unas formas especiales, en las oficinas delegacionales, descri-

biendo el giro (debe ser el que dimos de alta en hacienda) incluyendo una descripción del proceso de trabajo, maquinaria y equipo con que se cuenta, materia prima y materiales que se utilizan en el proceso de producción o comercialización. Toda esta información sirve para clasificar a la empresa en el seguro de riesgos de trabajo. Fundamento legal, artículo 48 de la Ley del Seguro Social y el reglamento para la clasificación de empresas y determinación del grado de riesgo del seguro de riesgos de trabajo.

También existe la obligación de inscribirse en el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, llenando el formato HISR-143 y presentándolo ante las oficinas de dicho organismo, anexándole una fotocopia del formato HRFC-1 presentado en SHCP.

Diez días después hay que hablar o acudir a las oficinas del INFONAVIT para solicitar el número de expediente, el cual es importante que siempre lo mencionemos en nuestras declaraciones bimestrales y anuales para que se abonen correctamente a los trabajadores los pagos de cuotas.

El INFONAVIT envía posteriormente un formato llenado por computadora, con los datos de la empresa solicitante, con el fin de que se verifiquen y en caso de haber diferencias, en ese mismo formato se corrigen y se envía o entrega nuevamente para su

corrección.

A partir del 29 de mayo de 1992 todo patrón debe abrir una cuenta bancaria por cada trabajador y bimestralmente aportar el 2% del salario integrado para el Fondo de Ahorro para el Retiro; junto con este pago se incluirá el 5% de INFONAVIT.

A los trabajadores, antes de su ingreso, deben de llenar una solicitud de empleo y entregar copia de la siguiente documentación:

- acta de nacimiento o cartilla, certificados o constancias de estudios, comprobante de domicilio (para las nuevas disposiciones en materia del Fondo de Ahorro para el Retiro y cuotas al INFONAVIT hay que abrirles una cuenta bancaria individual), copia de su cédula de contribuyentes, una carta en la que manifiesten, en su caso de que no tienen otro patrón (en caso de tenerlo tienen obligación de manifestárnoslo para efectos de las retenciones de impuestos).

En todos los casos hay que hacerles contrato de trabajo, es recomendable que este contrato se registre ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Con toda esta documentación se abre un expediente por cada trabajador, para efectos de llevar un orden adecuado en el manejo de la documentación importante.

Lógicamente, durante el transcurso de la relación

laboral, hay que llenar recibos de nómina, de aguinaldo, de vacaciones; y en caso de retiro o despido de algún trabajador, hacerle sus recibos de finiquito, desglosando perfectamente los conceptos que se le paguen por dicho retiro y recabando el documento de su renuncia voluntaria o el escrito donde se le comunica su despido, nuevamente se recomienda presentarse con el trabajador para entregarle su cheque de finiquito, en la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente.

En el caso de la licencia de Salubridad, hay que llenar una forma y anexarle fotocopia de la solicitud de registro ante hacienda y del acta constitutiva así como de un comprobante de domicilio y del contrato de arrendamiento, en su caso.

Posteriormente harán una visita de inspección para cerciorarse que las instalaciones y el local cumplan con los requerimientos mínimos de salubridad. Como pueden ser: ventilación, iluminación, aseo, etc.

Realmente el Código Sanitario es muy general en sus definiciones y obligaciones, lo que muchas veces provoca abusos por parte de los inspectores, en cuyo caso es recomendable formular escritos de inconformidad ante las autoridades superiores.

Es importante observar en este punto que la Secretaría de Salud a determinado que muchos giros no requieran de licencia sanitaria, sin embargo sigue

manteniendo sus facultades de inspección, por lo que únicamente hay que llenar la solicitud correspondiente y esperar, no la visita de inspección, sino la confirmación de que no se requiere de licencia sanitaria.

En el caso de que alguno de los productos que fabricemos requiera de registro sanitario, se tendrá que seguir otro trámite por separado.

Para el caso de la licencia de uso específico del suelo, se tiene que acudir (en el caso del Distrito Federal) a las Oficinas Delegacionales que correspondan a nuestro domicilio.

Llenar una solicitud, anexándole copia de la solicitud de inscripción de Hacienda, copia del acta constitutiva, copia de planos arquitectónicos, licencia de construcción y terminación de obra, responsiva de perito, autorización previa de bomberos, declaración del instituto de bellas artes (para el caso de edificios ubicados en el centro histórico) de que nuestras instalaciones no están ubicadas en algún edificio clasificado como monumentos históricos. Copia de los últimos pagos de agua y predio, libro de visitas autorizado.

En el entendido de que previamente va a ser verificado en el plano general regulador de que nuestro domicilio no está en zona prohibida para negocios. Se pagan derechos por su expedición.

En el Estado de Mexico requieren copias de la solicitud el alta de Hacienda, del acta constitutiva, del comprobante de domicilio, planos arquitectonicos, de la licencia de construcción y terminación de obra, del contrato de servicio de suministro comercial de agua.

Los derechos de esta licencia se pagan anual en base al capital en giro. Aquí es importante comentar que existe un abuso generalizado en todos los Municipios, de cobrar cooperaciones y aportaciones que no están especificados en la Ley de Hacienda Municipal, únicamente los acuerdan en Sesiones de Cabildo, las cuales no tienen ninguna repercusión obligatoria para los gobernados, sin embargo las hacen efectivas aprovechando la fuerza, amenazas de no dar la autorización o la implantación de multas, es decir mediante el abuso de autoridad, lo cual es castigado, como ya sabemos, pero muchas de las veces el pequeño comerciante no quiere problemas o no sabe defenderse y paga.

Debería de existir, como en el caso de los delitos que se persiguen de oficio, una instancia para que se corrigieran este tipo de abusos, no nada mas de las autoridades municipales sino en general de cualquier autoridad. Esto provocaría que los que están como funcionarios públicos fueran gente capacitada y responsable. Se encaminaría a un estado de derecho real y práctico, y no solamente con fines

políticos y demagógicos. Aquí cabría recordar que en los queaceros públicos, la ignorancia, la incapacidad, la negligencia, y el abuso de autoridad son corrupción; yo agregaría, y traición a la patria.

Por el estado de inseguridad e incertidumbre que provocan en el gobernado que lucha invierte y lo arriesga todo para producir riqueza, crear empleos o simplemente paga sus impuestos para el sostenimiento de los gastos públicos. Pero en este último caso, del sostenimiento de esos vampiros y verdugos sociales, sin ley.

La siguiente relación (tomada del manual de consulta del boletín "Información Dinámica de Consulta", del Grupo Editorial Expansión. Actualizado al 31 de diciembre de 1990), tiene por objeto dar a conocer algunas de las dependencias que mas intervienen en los negocios y que trámites se efectúan ante ellas, así como en que departamento o dirección de las mismas:

- Secretaría de Gobernación.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se deben tramitar los recursos administrativos que legalmente procedan contra diversas autoridades de la misma Secretaría.

Dirección general de Gobierno.

Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente las que se refieran a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano.

Tramitar la legalización de firmas de los servidores públicos.

Tramitar los actos a que se refiere la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Dirección General de Servicios Migratorios.

Tramitar lo relativo a la legal internación, estancia y salida del país de los extranjeros y la cancelación, cuando el caso lo amerite, de las calidades migratorias otorgadas.

Tramitar las resoluciones relativas al otorgamiento y cambio de las calidades y características de no inmigrantes y de inmigrantes, así como la declaración de inmigrado.

Tramitar los refrendos, revalidaciones, reposiciones, ampliaciones y prorrogas de la documentación migratoria de los extranjeros.

Otorgar permisos para los extranjeros que reúnan los requisitos previstos por la ley, para adquirir bienes inmuebles, derechos reales sobre los mismos, acciones o partes sociales de empresas dedicadas en cualquier forma al comercio o tenencia de dichos bienes.

Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Tramitar autorización para la producción, coproducción, distribución, exhibición y transmisión de materiales de radio, televisión y cinematografía.

Tramitar certificados de origen del material grabado o filmado de radio, televisión y cinematografía, para uso comercial, experimental o artístico, generado en el país o en el extranjero; así como el material realizado en coproducción con otros países, en Territorio Nacional o en el extranjero.

Tramitar autorización para transmitir públicamente material grabado o filmado para cualquier tipo de programa de radio o televisión, así como para exhibir públicamente películas producidas en el país o en el extranjero, clasificando dicho material de acuerdo con las normas aplicables y vigilando su observancia.

Autorizar las importaciones y exportaciones de material grabado o filmado, de uso comercial o experimental para la radio, la televisión o la cinematografía, conforme a los acuerdos establecidos y observando siempre un criterio de reciprocidad.

Otorgar autorización de los argumentos y guiones para la radio, la televisión y la cinematografía, y para la publicidad grabada o filmada, destinada a su transmisión o exhibición.

Otorgar autorización para grabar o filmar con fines

de explotación comercial, material extranjero de radio, televisión y cinematografía.

Autorizar el contenido de las señales distribuidas por los sistemas de televisión por cable.

Autorizar la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español; así como doblajes y subtítulos para programas de televisión y películas cinematográficas.

Emitir opinión, previa al trámite que deba dar la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sobre las solicitudes de concesión o permiso para instalar, operar y explotar estaciones de radio y televisión; así como la renovación de dichas concesiones y permisos.

Autorizar la construcción y funcionamiento de estudios para producir películas y de foros en los estudios ya existentes.

Inscribir en el Registro Público Cinematográfico, todo tipo de obras audiovisuales contenidas en videogramas, así como a las personas físicas o morales que se dediquen a su producción, venta alquiler, intercambio o cualquier otro acto de comercio lícito relacionado con dichas obras.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).

Por ser la Secretaría con la que se tiene relación a continuación me permito relacionar la legislación básica que debe manejarse, por cualquier ciudadano mexicano o extranjero, ya que de una u otra forma

todos pagamos algún impuesto ante ella. Para el empresario y contadores o administradores es su material de trabajo diario.

- \* Ley de Ingresos de la Federación
- \* Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- \* Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- \* Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- \* Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento.
- \* Ley del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.
- \* Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- \* Ley del Impuesto sobre las Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Prestado Bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón.
- \* Ley del Impuesto y Fomento a la Minería.
- \* Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
- \* Ley del Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos.
- \* Ley de Coordinación Fiscal.
- \* Ley Federal de Derechos.
- \* Ley Aduanera.
- \* Ley de Impuesto por la Prestación de Servicios Telefónicos.
- \* Resoluciones Misceláneas.
- \* Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- \* Reglamento Interior del Tribunal Fiscal de la

Federación.

Además de esa legislación existen otras leyes que regulan la operación bursátil en nuestro país éstas son:

- \* Ley Orgánica del Banco de México
  - \* Ley Monetaria.
  - \* Ley de la Comisión Nacional de Valores.
  - \* Ley de Mercado de Valores.
  - \* Ley de Sociedades de Inversión.
  - \* Ley de Instituciones de Crédito.
  - \* Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares
  - \* Ley de Instituciones de Fianzas.
  - \* Ley General de Instituciones de Seguros.
  - \* Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Gestiones diversas ante esa Secretaría. (SHyCP).

Procurador Fiscal de la Federación.

Solicitar el criterio de la Secretaría cuando dos unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones legales.

Interponer los recursos administrativos de su competencia.

Solicitar la condonación de multas y la prescripción de los créditos fiscales.

Tesorero de la Federación.

Solicitar autorización para empresas dedicadas a la venta o subasta de bienes para que realicen enajenación fuera de remate de bienes embargados, y solicitar la misma autorización previamente a dichas enajenaciones cuando el embargado proponga comprador o cuando no se hubieren presentado postores en dos almonedas.

Solicitar prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de contribuyentes sujetos a control presupuestal y de adeudos a favor del Gobierno Federal distintos de contribuciones y sus accesorios.

Solicitar dispensa de la obligación de garantizar el interés fiscal tratándose de créditos fiscales a cargo de contribuyentes sujetos a control presupuestal y de adeudos a favor del Gobierno Federal distintos de contribuciones y sus accesorios.

Impugnar las sanciones administrativas que procedan por infracciones a la ley de la Tesorería de la Federación.

Solicitar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente y la expedición de certificados de estímulos fiscales de acuerdo con las resoluciones propuestas por los contribuyentes cuando aparezca que tales bienes resulten útiles para incrementar el patrimonio Nacional.

Interponer los recursos administrativos en la materia de su competencia.

Solicitar la compensación de deuda con la Federación en los términos del Código Fiscal de la Federación.

Dirección General Técnica de Ingresos.

Plantear consultas de situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, incluso en las de materia aduanera y de estímulos fiscales, así como las autorizaciones previstas en las mismas incluyendo las referentes a franquicias, exenciones y subsidios; las solicitudes de devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente proceda. Solicitar el reconocimiento de la existencia de créditos en contra de este para efectos de su compensación y la resolución de la procedencia de las compensaciones efectuadas y el otorgamiento de estímulos fiscales, exenciones o franquicias.

Presentar las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

Interponer recurso por imposición de multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia; así como solicitar la condonación cuando procedan dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas competentes.

Solicitar la declaración de prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades

de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios de carácter federal.

Solicitar autorización de pagar en forma diferida o en parcialidades de los créditos fiscales de su competencia, previa garantía de su importe y accesorios legales; así como, previa calificación, las garantías que se requieran en los regímenes aduaneros temporales.

Interponer el recurso administrativo de revocación, así como tramitar y resolver el recurso de inconformidad previsto en la ley de coordinación fiscal.

Solicitar servicios de orientación técnica en el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras del calendario de aplicación de las mismas y de los procedimientos y formas.

Solicitar, previamente, los regímenes temporales de transformación, elaboración, reparación o depósito industrial y de despachos de las mercancías de importación en el domicilio del interesado y en las plantas de montaje o depósito industrial.

Dirección de Servicios al Contribuyente.

Plantear las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas en la aplicación de las disposiciones fiscales incluso en las de materia aduanera y de estímulos fiscales, así como las solicitudes de los particulares respecto a

las autorizaciones incluyendo las referentes a franquicias, exenciones v subsidios, previstas en dichas disposiciones. Solicitar las devoluciones de cantidades pagadas indebidamente al fisco; así como la procedencia de las compensaciones efectuadas en las materias de su competencia.

Solicitar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, previa garantía de su importe y accesos legales.

Imponer las multas administrativas que correspondan a las infracciones fiscales, en las materias de impuestos, derechos y aprovechamientos federales de su competencia. Solicitar en los casos concretos sobre el otorgamiento de estímulos fiscales, salvo que por ley competa esa resolución a otra Secretaría, en cuyo caso será la receptora de toda aquella que la otorgue, para que por su conducto se turne a la Tesorería de la Federación para la expedición de los estímulos fiscales a que haya lugar, así como determinar los derechos de vigilancia.

Dirección de Asistencia al Contribuyente.

Recabar y obtener información sobre estudios v proyectos técnicos de investigación en el área de su competencia.

Auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Dirección de Recursos de Revoación.

Plantear las solicitudes de condonación de multas de las unidades que integran la Subsecretaría de Ingresos.

Interponer los recursos administrativos en la materia de su competencia.

Solicitar el pago diferido o el pago en parcialidades de los créditos, en las materias de su competencia, previa garantía de su importe y accesorios legales.

Solicitar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter federal.

Estudiar y resolver las objeciones que se formulen respecto de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas determinadas por las mismas.

Dirección General de Recaudación.

Diseñar y aprobar las formas oficiales de avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse.

Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

Solicitar autorización para los Contadores Públicos

que formulen dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes.

Presentar los avisos, manifestaciones y demás documentación.

Presentar las declaraciones cuando sean requeridas.

Solicitar el dictamen de las resoluciones que correspondan en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

Impugnar las multas por infracción a las disposiciones fiscales.

Solicitar autorización de pagar en forma diferida o en parcialidades los créditos fiscales determinados por la misma, mediante la garantía de su importe y accesorios.

#### Dirección General de Política de Ingresos.

Conocer el anteproyecto de la resolución anual que establezca reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal en las materias de su competencia, incluyendo política aduanera y comercio exterior.

#### Dirección General de Aduanas.

Solicitar autorización para el empleo de tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducir mercancías de importación o exportación.

Plantear solicitudes de patente de agente aduanal, y demás asuntos concernientes.

Solicitar la autorización para el almacenamiento de mercancías en recintos fiscalizados.

Presentar los avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables deben presentarse ante la misma.

Presentar los documentos anteriores cuando los requiera.

Solicitar importaciones e internaciones temporales de vehículos; así con las franquicias para dicha importación.

Plantear el procedimiento administrativo de investigación y audiencia en materia aduanera.

Otorgar las garantías respecto de contribuciones, accesorios, aprovechamientos; solicitar su sustitución y la prórroga de los plazos establecidos, así como autorizaciones para el pago diferido o en parcialidades de las citadas contribuciones, accesorios o aprovechamientos.

Plantear recursos administrativos en los asuntos de su competencia.

Solicitar su intervención en la recuperación en el extranjero de vehículos y aeronaves nacionales o nacionalizadas objeto de robo o de disposición ilícita y, en los términos de las convenciones internacionales celebradas, expedir las constancias de registro del vehículo; así como solicitar la documentación e informes de que disponga, que sean requeridos por las autoridades consulares mexicanas

que formulen la solicitud respectiva.

Solicitar, con el objeto de facilitar las operaciones aduaneras, los porcentajes fijos de ajuste en el precio de mercancías de importación, cuando existan vinculaciones entre el vendedor y el comprador o entre una persona asociada en negocios con ambos.

Administración Fiscal Federal.

Presentar las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obligan las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas no deban presentarse ante las Oficinas Federales de Hacienda.

Solicitar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente proceda; así como tramitar la existencia de créditos en contra de esta para efectos de compensación y resolver sobre la procedencia de compensaciones efectuadas en la materia de su competencia.

Presentar declaraciones, avisos y documentos en los plazos respectivos, por requerimiento o solicitud de la misma al contribuyente.

Solicitud de autorización para los Contadores Públicos que desean tenerla para efectos de dictámenes fiscales.

Solicitar autorización, previamente, para los regímenes temporales de transformación, elaboración, reparación en depósito industrial y del despacho de

mercancías de importación.

Hacer consultas de situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales incluso en las materias aduanera y de estímulos fiscales.

Solicitar las autorizaciones previstas en dichas disposiciones en las materias de su competencia, así como determinar los créditos fiscales que procedan al resolver consultas o solicitudes de devolución y compensación.

Enterar las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en materia de su competencia.

Hacer consultas respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras, al calendario de aplicación de las mismas y a los procedimientos y formas para su debida observancia.

Oficinas Federales de Hacienda.

Presentar las solicitudes de inscripción, baja, o cualquier modificación en el mismo, en el Registro Federal de Contribuyentes.

(Excepto las informativas, todas las declaraciones, aún en ceros, se presentan en los bancos).

Atender los requerimientos por la omisión de presentar las declaraciones y avisos anteriores.

Solicitar copias certificadas de documentación, previamente presentada ante ellas.

Presentar el recurso administrativo de ejecución.

Oficinas Aduanales.

Solicitar autorización para el almacenamiento de mercancías de comercio exterior.

Presentar los hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales motivadas por el ejercicio de sus facultades de comprobación, o bien que consten en la documentación por expediente.

Enterar los pagos de créditos fiscales solicitados. Tramitar las autorizaciones previas, franquicias, estímulos fiscales requeridos por las autoridades aduaneras.

Solicitar la aplicación de la legislación aduanera y las convenciones internacionales para la devolución de vehículos y aeronaves materia de robo o disposición ilícita mediante la realización de los actos de comprobación, vigilancia y verificación en el tránsito respectivo.

Presentar las garantías que se exijan respecto de contribuciones, accesorios, aprovechamientos.

#### Secretaría de Programación y Presupuesto.

##### Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Solicitar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia de la Secretaría.

Interponer los recursos administrativos de la competencia de la Secretaría.

Solicitar copia certificada de documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría.

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Solicitar la información documental y estadística correspondiente al informe de gobierno.

Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles.

Solicitar las normas de carácter general para la realización de la obra pública y adquisiciones de toda clase que se realicen para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

Solicitar información estadística y geográfica de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica.

Proporcionará la información estadística derivada de la realización de actividades empresariales.

Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Consultar sobre las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría. Así como los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.

Solicitar asignaciones y concesiones para la exploración, explotación y beneficios de minerales. Realizar trámites y registros para cumplir con el artículo 27 constitucional y sus disposiciones reglamentarias en materia minera.

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Tramitar las solicitudes de acreditamiento de personalidad para presentar promociones o solicitudes ante la secretaría, dictaminar sobre las mismas y llevar el registro único de las personas físicas acreditadas.

Preparar las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de multas y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos.

Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación.

Dirección General de Planeación e Informática.

Recabar y analizar la información necesaria para integrar los documentos que aporte el sector comercio y fomento industrial al Informe Anual de Gobierno del Presidente de la República, y a los informes de ejecución de los planes y programas del Ejecutivo; atender las peticiones de información de la Unidad de la Crónica Presidencial.

Coordinar la realización de estudios especiales que requiera la Secretaría en materia industrial, de inversión extranjera, comercio exterior e interior, y apoyar los trabajos en los gabinetes y comisiones intersecretariales en los que participe la dependencia.

Participar en la evaluación y monto de los estímulos, ayudas y facilidades proporcionadas por la Secretaría para el fomento de la actividad industrial y comercial.

Planear y evaluar, en los términos de la Ley de Información Estadística de Comercio Exterior, industrial e inversiones extranjeras, comercio exterior, industrial e inversiones extranjeras, comercio interior y abasto, tendientes a la estructuración y operación del Sistema de Información del Sector Comercio y Fomento Industrial, en coordinación estrecha con las áreas generadoras de información.

Dirección General de Delegaciones Federales.

Supervisar y promover que las delegaciones coordinadoras regionales y las federales, dentro de su jurisdicción, cumplan las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales en materia de comercio exterior, industria e inversión extranjera, comercio interior y abasto, así como todos aquellos programas de las entidades que integran el sector en cuyo desarrollo tengan participación.

Fijar los lineamientos y mecanismos necesarios que permitan a las delegaciones coordinadoras regionales y a las federales establecer una adecuada coordinación con las autoridades Federales, Estatales, Municipales y en general con las organizaciones regionales y locales del Sector Público, Social y Privado, a efecto de optimizar el cumplimiento de las funciones que les confieran.

Inspeccionar y vigilar, por conducto de las Delegaciones Coordinadoras Regionales y Federales, el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de quienes se encuentren obligados a observarlas y cuya aplicación corresponde a la Secretaría.

Dirección General de Asuntos Fronterizos.

Participar en la determinación de las cuotas globales de importación de artículos de consumo fronterizo y bienes de producción, en el estudio y aplicación de los subsidios y franquicias a la importa-

ción de estos y en el establecimiento y modificación de estímulos relativos a las ventas de productos nacionales en las franjas fronterizas y zonas libres del país.

Participar en la promoción y celebración de las ferias, exposiciones y muestras comerciales, en las franjas fronterizas y zonas libres del país y, en general, coadyuvar en el establecimiento de una infraestructura comercial eficiente en dichos lugares.

Dirección General de Política y Comercio Exterior.

Diseñar la política de comercio exterior, en coordinación con las otras Direcciones Generales competentes.

Proponer modificaciones a la nomenclatura arancelaria, así como la reforma, creación o derogación de las fracciones arancelarias, de las cuotas y unidades de aplicación de las mismas, de las tarifas de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, así como analizar y evaluar la aplicación y efectos de los aranceles.

Estudiar y proponer los precios oficiales de las mercancías de exportación para el cálculo y liquidación de los impuestos respectivos, así como participar en el establecimiento y modificación de las bases generales de operación en materia de precios oficiales.

Intervenir en la interpretación y aplicación de las

reglas complementarias de la ley del impuesto general de importación y promover la aplicación de las mismas.

Participar en coordinación con la Dirección General de Planeación e Informática, en la elaboración de estadísticas de comercio exterior.

Dirección General de Servicios al Comercio Exterior.

Analizar, tramitar y resolver las solicitudes de permisos de importación o exportación definitiva o temporal, así como las solicitudes de modificación y prórroga de permisos concedidos y las derivadas de las operaciones del control de cambios.

Proponer las cuotas máximas de productos sujetos a programas de importación o exportación y su distribución conforme convenga al interés nacional.

Determinar conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Fronterizos, las cuotas de importación de productos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades productivas de las franjas fronterizas y zonas libres del país.

Colaborar con las entidades del Sector Público en la formulación de políticas y sistemas que permitan programar eficientemente sus importaciones.

Participar en la autorización de las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales para la adquisición en el país de mercancías.

materias primas y bienes de procedencia extranjera. Mantener estrecha coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con otras dependencias del Gobierno Federal, que por sus atribuciones intervengan en la opinión de solicitudes de permisos de importación o exportación de productos. Analizar y aprobar los programas de promoción de exportaciones; concertar, en su caso, tales programas por sectores y ramas productivas, así como tramitar y resolver las solicitudes para aplicar los instrumentos de promoción de las exportaciones de los productos y servicios nacionales, adscritos a esta Secretaría.

Determinar las políticas relacionadas con las empresas de comercio exterior, promover su desarrollo y evaluar sus actividades; estudiar y proponer las reglas de operación de las mismas, así como tramitar y, en su caso, aprobar la incorporación de empresas a tal régimen.

Expedir certificados de origen de las mercancías de exportación elaboradas en el país.

Dirección General de Desarrollo Tecnológico.

Propiciar la participación del sector industrial en el desarrollo y aplicación de tecnologías que incrementen la calidad, competitividad y productividad del mismo, así como realizar investigaciones sobre el avance y aplicación de la tecnología industrial nacional y su incidencia en el cumpli-

miento de tales objetivos y proponer políticas para fomentar su desarrollo.

Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de registro de publicidad, de patentes o certificados de invención, de mejoras, de dibujos o modelos industriales, de marcas, de denominaciones de origen y de avisos o nombres comerciales, así como el registro de sus renovaciones, transmisión o licencias de uso y la conservación de los derechos que establezcan los ordenamientos legales.

Operar el Registro Nacional de Transferencia de Tecnología y dictaminar sobre la inscripción en el mismo de actos, convenios o contratos y sus modificaciones, conforme lo previenen las leyes y reglamentos correspondientes.

Formulará las resoluciones, conforme a los procedimientos fijados en las disposiciones legales aplicables, en materia de invenciones, marcas y transferencia de tecnología, relativas a infracciones administrativas, nulidad, caducidad, revocación, cancelación de registro o cualquier otro acto administrativo tendiente a privar de eficacia jurídica a las autorizaciones, registro, convenios, franquicias, contratos o cualquier otro acto que implique contravención a tales disposiciones; imponer las sanciones que procedan por su incumplimiento y, tratándose de la materia de invenciones y marcas, las que conciernen a la declaración de hechos que posiblemente sean constitutivos de delito;

inspeccionar, vigilar y en general, aplicar las leyes, reglamentos y demas disposiciones legales en estas materias.

Asesorar a las empresas en materia de negociaci6n de contratos de transferencia de tecnologia, asi como en la selecci6n, desarrollo y adaptaci6n de la misma.

Administrar el otorgamiento de estmulos y apoyos para la generaci6n, desarrollo y aplicaci6n de tecnologia mexicana en la industria nacional, asi como para mejorar sus niveles de productividad y competitividad.

Substanciar y resolver en su caso, los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emita, relativas a los actos de aplicaci6n de la Ley sobre el Control y Registro de Transferencia de Tecnologia y el Uso y Explotaci6n de Patentes y Marcas, los reglamentos de ambas y demas disposiciones legales aplicables a dichas materias.

Direcci6n General de Fomento Industrial.

Estimular y regular, en coordinaci6n con las direcciones generales de politicas de comercio exterior, asuntos fronterizos, servicios al comercio exterior, politica de comercio interior, abasto y productos b6sicos, inversiones extranjeras y la de industria mediana y peque~a, y de desarrollo regional, segun sea el caso, el desarrollo de la

industria metalmeccánica y química, así como de las industrias de bienes de consumo y de bienes de capital, según corresponda, procurando orientar las actividades de la planta productiva hacia la eficiencia y competitividad internacional y a su interrelación armónica con otros sectores y con la economía en su conjunto.

Excepto los programas de fomento específico correspondientes a los productos básicos, formular, coordinar y controlar los programas para el fomento de la industria de su competencia y promover acciones tendientes al logro de estos objetivos por parte de las empresas, así como analizar y dictaminar las solicitudes que presenten estas para establecer programas de fabricación, para registrarse en programas de fomento específicos y vigilar el cumplimiento de dichos programas.

Coordinar las labores de las comisiones especializadas en sectores cuya responsabilidad corresponda a la dirección y participar en las comisiones, comités o grupos que atiendan asuntos vinculados con la industria nacional sobre cuestiones internas e internacionales.

Elaborar proyectos y licitaciones industriales, así como participar en la formulación de normas industriales dentro de los sectores que competen a la Dirección.

Participar con las Direcciones Generales de Inversiones Extranjeras y de Desarrollo Tecnológico, en

la determinación de políticas sobre inversión extranjera, transferencia de tecnología y financiamiento al sector industrial.

Participar en la promoción y organización de ferias, exposiciones, congresos, seminarios y otros eventos similares, relativos, a las industrias sujetas a su competencia.

Dirección General de la Industria Mediana y Pequeña y de Desarrollo Regional.

Analizar, evaluar y en su caso, formular y coordinar los programas de reubicación industrial, así como el establecimiento de parques industriales y registro de los mismos.

Determinar aquellas industrias que serán consideradas como micro, pequeña y mediana industria, para efectos de lo dispuesto en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria, disposiciones derivadas de ella y de los programas de fomento y estímulos del Gobierno Federal, así como establecer bases y lineamientos generales para unificar y concertar acciones que permitan la ejecución de dichos programas a nivel institucional y regional, e igualmente promover la celebración de convenios con las entidades federativas para tal fin.

Fomentar el establecimiento y ampliación de la micro, pequeña y mediana industria en las ramas y regiones económicas prioritarias, en congruencia con

los programas que al efecto apruebe el Gobierno Federal.

Promover, estimular y regular las actividades de la industria maquiladora y fronteriza, así como analizar y dictaminar las solicitudes de las empresas que se acojan a los programas y regímenes de maquila e industria fronteriza.

Asesorar a los inversionistas nacionales en la formulación, integración y presentación de proyectos relacionados con la micro, pequeña y mediana industria, así como de aquellos que favorezcan el desarrollo regional, al igual que en la preparación de solicitudes de registro en los programas de fomento y en aquellos trámites necesarios para la obtención de apoyos financieros y para aprovechar los fondos internacionales de coinversión que complementa el capital mexicano, en coordinación con la Dirección General de Inversiones Extranjeras.

Impulsar la organización y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas agroindustriales y artesanales, en coordinación con las demás áreas competentes de la Secretaría, así como apoyar y coordinar la formación de sociedades cooperativas de productores, la organización de uniones de crédito y centros de adquisición de materias primas, orientándoles sobre los adelantos administrativos y técnicos para el sano desarrollo de su actividad, e igualmente impulsar la vinculación entre la oferta y la demanda de estas empresas, mediante el meca-

nismo de la subcontratación de procesos industriales y de desarrollo tecnológico.

Participar en la promoción y organización de exposiciones, ferias, congresos, seminarios y otros eventos sobre la micro, pequeña y mediana industria, así como de los que propician el desarrollo regional en coordinación con las demás unidades administrativas competentes.

Promover acuerdos, compromisos y convenios de concertación celebrados con los Sectores Público, Social y Privado en materia industrial y procurar, a través de las acciones necesarias de coordinación interinstitucional, su correcto desarrollo.

#### Dirección General de Inversiones Extranjeras.

Promover en coordinación con las autoridades competentes, aquellas inversiones extranjeras que complementen el ahorro nacional y contribuyan al logro de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales.

Proponer las estrategias y mecanismos de complementación de capitales extranjeros en el país y participar en la concertación de operaciones de coinversión, asesorando a los inversionistas mexicanos en proyectos específicos.

Realizar los estudios de factibilidad económica, técnicos y de mercado, que sirvan de base para orientar la inversión extranjera a los sectores, campos y ramas industriales, que se consideren com-

plementarios a la inversión nacional.

Operar el Registro de Inversiones Extranjeras y efectuar las inscripciones, modificaciones y cancelaciones a que se refiera la Ley Para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera, sus reglamentos y disposiciones complementarias, así como expedir las constancias respectivas.

Dirección General de Normas.

Formular, aprobar, expedir, revisar, difundir y comprobar el cumplimiento de las normas y especificaciones oficiales mexicanas en general, así como ejecutar las resoluciones, acuerdos y disposiciones relacionadas con ellas.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al sello oficial de garantía, a las normas obligatorias, al contraste de metales preciosos y a la certificación de calidad, así como prestar los servicios inherentes a esas materias.

Custodiar y conservar los prototipos nacionales de unidades de medida asignados por la Oficina Internacional de Pesas y Medidas a los Estados Unidos Mexicanos.

Tramitar y resolver las solicitudes de autorización para fabricar o reparar toda clase de instrumentos de medición, y certificar y verificar los patrones e instrumentos de medir.

Coordinar la operación del Sistema Nacional de Acreditamiento de Laboratorios de Pruebas y del

Sistema Nacional de Calibración, así como resolver las solicitudes de autorización y reconocimiento oficiales y, en su caso, revocarlas.

Vigilar, inspeccionar y aplicar la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en cuanto se requiera para ejercer las funciones de precedentes, tales como realizar pruebas, recabar muestras para las comprobaciones correspondientes, retirar del comercio y prohibir la comercialización de aquellos productos que estando sujetos al cumplimiento de Norma Obligatoria o al Sello Oficial de Garantía, no cumplan con las especificaciones correspondientes e imponer las sanciones que procedan.

Vigilar, inspeccionar y aplicar la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás disposiciones derivadas de ella, en aquellas materias relacionadas con la información comercial y características de las etiquetas, empaques, envolturas, envases y embalajes de toda clase de productos y servicios, así como respecto de su presentación, contenido neto, peso y tolerancia, y sancionar las violaciones en que se incurra.

Vigilar, inspeccionar y aplicar la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y demás disposiciones relativas, particularmente por lo que hace a la autorización de proyectos y construcciones de obras e instalaciones para uso de dicho energético; dictaminar previas las pruebas que se requieran, la maquinaria, aparatos, tubería, artefactos, instru-

mentos, dispositivos y accesorios destinados al uso de la energía eléctrica, así como autorizar su fabricación, venta y uso; examinar y, en su caso, otorgar el registro a profesionales y técnicos especializados para proyectar y construir las instalaciones eléctricas e imponer las sanciones que correspondan dentro del ámbito de su competencia.

Vigilar, inspeccionar y aplicar el Reglamento de la Distribución de Gas y demás disposiciones relativas, particularmente por lo que hace a las autorizaciones para el almacenamiento, transporte y suministro en general de dicho energético, para la proyección y ejecución de las obras e instalaciones relacionadas con el Servicio Público de Distribución de Gas, así como para la autorización de la maquinaria, tubería, artefactos, instrumentos y accesorios para utilizar el energético directamente como combustible; examinar y otorgar el registro a profesionales y técnicos especializados, para proyectar y construir las instalaciones de gas; realizar las acciones tendientes al cumplimiento del programa de reposición de equipos portátiles de gas y promover el establecimiento de centrales de supresión de fugas de gas; imponer las sanciones que procedan en el ámbito de su competencia.

Dirección General de Política de Comercio Interior.

Proponer los precios y tarifas de los productos sujetos a control oficial, así como los márgenes de

comercialización que correspondan, con excepción de los que compete fijar a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Tramitar y dictaminar las solicitudes comprendidas dentro de su competencia, para fijar o modificar precios y tarifas de los productos y servicios sujetos a control oficial.

Aplicar la Ley de Federal de Protección al Consumidor y la Ley Sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en materia económica, así como las disposiciones que deriven de ellas, en lo que se relaciona con la fijación o modificación de precios.

Dirección General de Abasto y Productos Básicos.

Promover las formas de organización social de productores y distribuidores para mejorar el abasto de los productos básicos.

Promover y participar en la celebración de convenios o contratos entre los sectores Público, Social y Privado, para fomentar la producción, distribución y consumo de los artículos básicos.

Proponer normas y disposiciones para la operación de las entidades del sector correspondiente que participen en la producción y abasto de los productos básicos, así como vigilar su cumplimiento.

Coordinar el otorgamiento de los estímulos y subsidios a la producción, distribución y comercialización de productos básicos, con base en los lineamientos

mientos que se fijen administrarlos, llevar los registros y expedir las constancias respectivas.

Participar en la fijación de los precios de productos sujetos a control oficial, que sean de su competencia, así como en la formulación de normas de calidad de los mismos.

Inspeccionar, vigilar, y en general aplicar, tratándose de productos básicos, la Ley Sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en materia económica, la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás disposiciones derivadas de ellas, por lo que hace a los productos que deben producirse preferentemente, la forma en que debe realizarse su distribución, la imposición de racionamientos, el establecimiento de prioridades para atender las demandas preferentes por razones de interés general, el uso que debe dárseles y evitar intermediaciones innecesarias que provoquen el encarecimiento de tales artículos.

Dirección General de Fomento al Comercio Interior.

Promover y coordinar sistemas que contribuyan al mejoramiento de las operaciones comerciales, así como fomentar la capacitación, la organización y la modernización de los comerciantes, orientadas al mejoramiento de su actividad.

Diseñar e implantar programas para fomentar la capacitación y organización de las cooperativas de consumo, distribución y servicios.

Promover las formas de organización social de productores y distribuidores al mayoreo y al menudeo

para mejorar la estructura de comercialización y distribución de los productos socialmente necesarios.

Promover y participar en ferias y exposiciones, congresos y otros eventos que contribuyan al desarrollo del comercio interior del país, así como preparar y publicar el Calendario Anual de Ferias y Exposiciones Nacionales.

Promover, controlar y vigilar el funcionamiento del Sistema Nacional de Mercados Sobre Ruedas y presidir el comité coordinador de dichos sistemas.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a las Cámaras de Comercio, agrupaciones y lonjas de comerciantes, sociedades de responsabilidad limitada de interés público, habilitación de Corredores Públicos en coordinación con la Dirección General de Inversiones Extranjeras, la autorización para la inscripción de sociedades extranjeras en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Promover requerir las modificaciones procedentes a sistemas y prácticas de comercialización de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás disposiciones conexas, con excepción de aquellos cuya regulación y control correspondan a otras unidades administrativas.

Vigilar la publicidad e información comercial que se difunda a través de medios distintos de las

etiquetas, envolturas, empaques y envases de los productos, para que se cumpla con las disposiciones legales en materia de protección al consumidor y opinar o dictaminar, según sea el caso, respecto de las solicitudes correspondientes e imponer sanciones por infracción a las disposiciones aplicables en esta materia.

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Dirección General Jurídica.

Solicitar dictamen sobre la procedencia de las asignaciones, concesiones, permisos y autorizaciones previstas por las leyes.

Solicitar planes de reacondo y distribución de zonas de riego, de drenaje y de temporal cuando resulten afectados comunidades, ejidos y pequeños propietarios.

Solicitar la titulación de tierras que deben adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros, por las afectadas en la realización de obras hidráulicas.

Dirección General de Administración de Recursos Materiales.

Solicitar su registro como proveedores de la Secretaría.

Efectuar el trámite de pago de las adquisiciones realizadas por la Secretaría.

Comisión Nacional de Agua.

Solicitar la integración y trámite de los expedientes relativos a los planes de reacondo y redistribución de zonas de riego, cuando resultaren afectados comunidades agrarias y pequeños propietarios.

Dirección General de Política Agrícola.

Conocer los programas de asistencia técnica, capacitación y divulgación agrícola.

Conocer el vínculo de los resultados de la investigación agrícola de los programas de asistencia técnica aplicables con los productores.

Enterarse sobre las tecnologías adecuadas al entorno ecológico, económico y social de los productores.

Dirección General de Política Forestal.

Solicitar las normas, métodos y procedimientos para el desarrollo de la silvicultura y aprovechamiento integral de los recursos forestales, así como los programas de asistencia técnica, capacitación y divulgación.

Solicitar permisos de aprovechamiento forestal y renovación.

Requerir asesoría y orientación en su carácter de organización, asociaciones o agrupaciones naciona-

les de productos forestales.

Dirección General de Desarrollo Pecuario.

Solicitar los programas de asistencia técnica, capacitación y divulgación pecuaria.

Conocer las acciones como productores pecuarios, para la producción y multiplicación del material genético sobresaliente, así como otras actividades tendientes a intensificar la ganadería.

Dirección General de Organización de Productores y Desarrollo de la Comunidad Rural.

Conocer las normas y lineamientos para la capacitación de los productores y los programas agropecuarios y forestales.

Dirección General de Sanidad y Protección Agropecuaria y Forestal.

Colaborar en las campañas de sanidad animal, vegetal y protección y plantaciones forestales.

Impugnar la aplicación de las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal.

Obtener permisos sanitarios para la importación y exportación de productos y subproductos agropecuarios y forestales.

Impugnar las infracciones derivadas de visitas de inspección y vigilancia agropecuaria y forestal.

Obtener la autorización de los plaguicidas y de la maquinaria y equipo para su aplicación contra el combate de plagas y enfermedades agropecuarias y forestales.

Solicitar dictamen técnico-económico sobre permisos para la importación y exportación de plaguicidas y sobre la maquinaria y equipo necesario para su aplicación.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Dirección General de Política Coordinación de Programas de Vivienda.

Conocer las bases conforme a las cuales la Secretaría concertara acciones para la operación del Sistema Nacional de Vivienda.

Solicitar los programas estatales de vivienda e información sobre los apoyos financieros, fiscales, administrativos y los estímulos de carácter federal o local que se requieran para la ejecución de los mismos.

Celebración de convenios con los promotores y constructores de vivienda de interés social.

Dirección General de Normas e Insumos para Vivienda.

Solicitar asesoría en el aprovechamiento y explotación de bancos de materiales básicos para vivienda, el otorgamiento de estímulos y simplificación de trámites y procedimientos para la expedición de permisos o autorizaciones para tales fines.

Solicitar dictamen de procedencia de las solicitudes.

des para la adquisición y enajenación de tierra para programas de vivienda.

Dirección General de Desarrollo Urbano.

Solicitar información del sistema de desarrollo urbano operado por esta dirección de acuerdo con las normas y políticas establecidas en los ordenamientos y por las autoridades correspondientes.

Dirección General de Proyectos Ejecutivos para el Equipamiento Urbano.

Solicitar autorización y proyección de las obras de construcción, reconstrucción, conservación y mejoramiento de los edificios, obras y espacios públicos.

Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Solicitar copias certificadas de los títulos, contratos y demás documentos que acrediten los derechos reales sobre inmuebles del Gobierno Federal y de los organismos descentralizados.

Solicitar concesiones y permisos, uso, aprovechamiento y explotación de inmuebles federales, de la zona federal marítimo-terrestre y de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y solicitar las modificaciones a las condiciones y bases de dichas concesiones y permisos; así como las solicitudes de cesión de derechos

y obligaciones en la materia.

Dirección General de Promoción Ambiental y Participación Comunitaria.

Presentar sugerencias y denuncias en lo referente a la conservación y desarrollo de los ecosistemas y de las áreas naturales protegidas.

Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental.

Conocer las normas técnicas ecológicas que se determinen para las obras, instalaciones, proceso, equipos y dispositivos de uso obligatorio en las fuentes emisoras de contaminantes para evitar la generación de polvos, humos, gases, ruido, energías térmicas, luminica, vibraciones, olores, residuos en general, materiales peligrosos, aguas residuales y demas contaminantes.

Solicitar información sobre las disposiciones y especificaciones en la determinación de los procesos, obras e instalaciones a las que deberá sujetarse el alejamiento, conducción, tratamiento de depuración, almacenamiento, infiltración en terrenos y condiciones de vertimiento o descarga en las redes colectoras, cuencas, cauces, vasos, aguas marinas y demas depósitos o corrientes de agua; así como el uso, aprovechamiento o explotación de las aguas residuales y obtener las autorizaciones correspondientes.

Conocer las características y especificaciones técnicas del tratamiento a que deberán sujetarse los residuos sólidos y recibir la autorización del funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, reuso, tratamiento y disposición final de los mismos.

Solicitar los límites de tolerancia a la contaminación producida por energía térmica, ruidos o vibraciones.

Resolver sobre los proyectos de obras que pueden producir contaminación o deterioro ambiental.

Dirección General de Conservación Ecológica de los Recursos Naturales.

Conocer las épocas y zonas de veda de la flora y fauna silvestres, celebrar convenios, y recibir concesiones y permisos para el aprovechamiento de estos recursos; así como solicitar un programa de manejo y administración de la vida silvestre para su conservación, aprovechamiento y enriquecimiento, y el Calendario Cinegético Oficial.

Solicitar concesiones y permisos para la construcción, operación y uso de las instalaciones y las áreas rurales protegidas.

Solicitar permisos para expediciones y recolecciones científicas nacionales e internacionales en el Territorio Nacional.

Solicitar el otorgamiento de concesiones y permisos para la explotación de la flora y de la fauna acuá-

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

ticas.

Conocer los dictámenes de impacto ambiental que conforme a las leyes deben considerarse en los estudios y el otorgamiento de permisos y autorizaciones de aprovechamientos forestales, cambio de uso de terrenos forestales y programas de saneamiento en las áreas naturales y protegidas.

Solicitar el otorgamiento de permisos, licencias, concesiones o autorizaciones en general, relacionados con la investigación, exploración, colecta, aprovechamientos cinegéticos, establecimiento y operación de unidades de producción, posesión, importación y exportación de transportación de especímenes de flora y fauna silvestres y acuáticas.

Formular el dictamen técnico para calificar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a las violaciones de las disposiciones y reglamentaciones vigentes en materia de conservación ecológica de los recursos naturales y de protección de áreas naturales; así como proponer e instrumentar las medidas preventivas o correctivas que resulten procedentes.

Secretaría de Salud.

Dirección General de Administración.

Realizar trámites ante esta dirección en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

sobre convenios y contratos de obra pública, conservación y mantenimiento, arrendamiento y servicios generales de las unidades administrativas. Conocer los proyectos para la participación en concursos y adjudicaciones que determinen las disposiciones jurídicas en materia de obra pública, conservación y mantenimiento, servicios generales y enajenación de bienes muebles.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Solicitar los criterios de interpretación jurídica y de aplicación en la Secretaría.

Formular las consultas jurídicas.

Interponer los recursos de inconformidad contra actos y resoluciones de la Secretaría que con motivo de la aplicación de la Ley General de Salud y de sus disposiciones reglamentarias, den fin a una instancia o resuelvan un expediente.

Someter a revisión los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida la Secretaría.

Dirección de Control de Insumos para la Salud.

Solicitar las normas técnicas a nivel nacional relativas al proceso, uso importación y exportación de medicamentos, estupefacientes y sustancias psicótropas; productos homeopáticos y plantas medi-

cinales, reactivos e instrumentos para el diagnóstico clínico.

Solicitar las normas técnicas a nivel nacional para el proceso, uso, importación, exportación y mantenimiento de los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación, y productos higiénicos, en coordinación con la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud.

Solicitar autorización para el establecimiento de los laboratorios de control químico, biológico, farmacéutico o de toxicología; bioterios, gabinetes de electroencefalografía, electromiografía y similares; así como los laboratorios auxiliares de productos sujetos a control, en coordinación con la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud.

Tramitar permisos especiales de adquisición o de traspaso para el comercio o tráfico de estupefacientes en el interior del territorio nacional.

Solicitar la autorización para fines de investigación científica, para adquirir estupefacientes y sustancias psicotrópicas cuyo tráfico está prohibido por la Ley General de Salud.

Presentar productos para su integración a los cuadros básicos.

Solicitar autorización sobre recetas o permisos correspondientes para profesionales que prescriban

estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Conocer las normas técnicas para ejercer el control sanitario a que deberá sujetarse el proceso, importación y exportación de los alimentos, bebidas no alcohólicas y bebidas alcohólicas, leche y sus derivados, pulques a granel, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas que constituyen un riesgo para la salud; así como las materias primas que intervienen en su elaboración, en coordinación con las demás unidades administrativas.

Solicitar la revalidación de autorizaciones sobre la materia.

Solicitar los criterios conforme a los cuales podrá atribuirse a los alimentos y bebidas no alcohólicas, propiedades nutritivas o terapéuticas.

Solicitar la clasificación y las características de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.

Solicitar los requisitos técnicos de las vías generales de comunicación incluyendo los servicios auxiliares, obras, construcciones, demás dependencias y accesorios de las mismas y de las embarcaciones, ferrocarriles, aeronaves y vehículos terrestres destinados al transporte de carga y pasajeros.

Solicitar las normas técnicas de seguridad radiológica a que deberán sujetarse a construcción o el funcionamiento de las existentes, donde se usen

fuentes de radiación para fines industriales, en coordinación con las direcciones generales de investigación y desarrollo tecnológico y de regulación de los servicios de salud.

Presentar a comprobación las especificaciones respecto a la naturaleza, fórmula, composición, calidad, denominación genérica o específica, etiquetas, contraetiquetas y marbetes de los productos de su competencia, a efecto de que cumplan con las disposiciones de la Ley General de Salud y de sus reglamentos.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Coordinador General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo.

Solicitar estudios e investigaciones en materia de trabajo en el ámbito nacional e internacional.

Solicitar estudios sobre la participación del movimiento obrero organizado en el desarrollo de México; así como el comportamiento y tendencia de las organizaciones representativas de trabajadores, cooperativistas y empresarios.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Solicitar la legislación y jurisprudencia sobre

asuntos relacionados con aspectos laborales.

Impugnar las sanciones por incumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de seguridad social y las contractuales; así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México.

Preparar las convenciones para la elección de representantes obrero-patronales ante la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y de las Comisiones Nacional y Regionales de los Salarios Mínimos.

Presentar consultas por escrito sobre materia laboral.

Dirección General de Capacitación y Productividad.

Pedir información sobre el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

Someter el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento a la supervisión de esta Dirección.

Solicitar los criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento que corresponda.

Solicitar autorización y registro de las instituciones o escuelas e instructores externos independientes que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores.

Solicitar la aprobación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Solicitar la autorización de los sistemas generales de capacitación y adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional establecido por la Ley.

Someter a los exámenes de suficiencia a los capacitadores y a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Tomar cursos de capacitación y de adiestramiento en y para el trabajo; así como cursos para la formación de agentes capacitadores.

Solicitar constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados por cada una de las ramas industriales o actividades.

Dirección General de Convenciones.

Preparar y atender las convenciones obrero-patronales para la concertación y revisión de los contratos-ley; así como la concertación y revisión de los contratos colectivos en las ramas de la industria que estén dentro de la competencia de las autoridades federales de trabajo.

Solicitar la intervención conciliatoria en la prevención y solución administrativa de aquellos conflictos laborales que afecten al interés colectivo.

Someter el funcionamiento de las comisiones mixtas de fábrica o industria que se establezcan en los contratos-ley o en los contratos colectivos.

Presentar las oposiciones por parte de empresarios y trabajadores contra la aplicación obligatoria de los contratos colectivos, esperando el dictamen que proceda en los términos del artículo 415 y relativos de la Ley Federal del Trabajo.

Dirección General del Cuerpo de Funcionarios Conciliadores.

Solicitar conciliación en los asuntos de la competencia de la Secretaría.

Solicitar testimonio y fe pública en los convenios que las partes celebren con intervención de este cuerpo.

Dirección General de Empleo.

Conocer los lineamientos para la presentación del servicio de colocación de trabajadores; y en su caso, solicitar la autorización y el registro del funcionamiento de agencias privadas que se dediquen a ello.

Conocer las obligaciones que les imponga la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales.

Solicitar la intervención para los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en coordinación con las respectivas unidades administrativas de las Secretarías de Gobernación, de Co-

mercio y Fomento Industrial y de Relaciones Exteriores.

Dirección General de Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo.

Solicitar resoluciones relativas a la constitución, autorización, registro, disolución y liquidación de toda clase de sociedades cooperativas y otras formas de organización social para el trabajo.

Solicitar asesoría y orientación técnica en los aspectos jurídicos, financieros y de organización administrativa a las sociedades cooperativas en coordinación de las dependencias correspondientes.

Dirección General de Información y Difusión.

Solicitar la memoria anual; el proyecto de informe de labores del ramo, documentos y publicaciones relacionadas con las actividades de la Secretaría.

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

Solicitar información técnica y asesoría para los trabajadores y los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

Conocer los plazos en que deben cumplirse las medidas de seguridad e higiene contenidas en las actas levantadas por los inspectores; así como recibir comunicación sobre el tiempo en que deben llevar a

cabo las medidas sugeridas.

Solicitar las autorizaciones, certificados médicos y de aptitud que la ley señala para proteger el trabajo de los mayores de 14 años y menores de 16, vigilando de manera especial las condiciones de prestación de sus servicios en las empresas.

Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo.

Someter el registro de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y solicitar para los integrantes de dichas comisiones capacitación y asesoría.

Solicitar cursos de capacitación para personal técnico de nivel medio en medicina, seguridad e higiene en el trabajo.

Solicitar información sobre seguridad, higiene, nutrición y salud en general de los trabajadores.

Someter a exámenes de competencia a jefes de planta, operadores, fogoneros y extender los certificados respectivos.

Solicitar asesoría a los factores de la producción en el diseño, construcción y operación de los centros de trabajo.

Presentar consultas en el ámbito de su competencia.

Solicitar las autorizaciones que correspondan para el funcionamiento de maquinaria y equipo y de gene-

radadores de vapor y recipientes sujetos a presión, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Dirección General de Registro de Asociaciones.

Solicitar el registro de las asociaciones de trabajadores y patrones que se ajusten a las leyes, en el ámbito de competencia federal.

Secretaría de Comunicaciones y Transporte

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Solicitar los criterios de interpretación jurídica en los asuntos de esta naturaleza.

Solicitar se fijen las bases de los convenios, contrato, concesiones y permisos que otorgue la Secretaría, y dictamen sobre su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad, rescate y demás aspectos jurídicos; así como que emita opinión sobre los contratos celebrados por las empresas de vías generales de comunicación que requieren la aprobación de la Secretaría.

Someter a revisión las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias o permisionarias y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de concesiones o permisos para explotar vías generales de comunicación y servicios conexos.

Solicitar su opinión sobre el otorgamiento de permisos y concesiones para construir aeropuertos y aeródromos civiles.

Dirección General de Tarifas, Maniobras y Servicios Conexos.

Conocer la definición de políticas en materia de tarifas.

Solicitar la aprobación o modificación de las tarifas y sus reglas de aplicación, para los servicios en vías generales de comunicación y sus partes integrantes, medios de transporte que operen en ellas y comunicaciones que las utilicen; así como de las maniobras y demás servicios conexos que se ejecuten en las zonas federales terrestres y portuarias.

Solicitar la aprobación de los formatos de los documentos que con motivo de la prestación de los servicios públicos federales, expidan los concesionarios, permisionarios y empresas autorizadas a los usuarios y resello a tal documentación, así como la autorización para la prestación del servicio de reembolso C.D.D.

Solicitar el registro de las tarifas de radio y televisión.

Solicitar permisos para efectuar maniobras en zonas de jurisdicción federal, y servicios conexos de consolidación, recolección, reexpedición, reparto a domicilio, acarreo, arrastre y sus complementarios,

con excepción de los que correspondan a terminales centrales de transporte.

Solicitar la aprobación y modificación de las tarifas, sus reglas y elementos de aplicación para los servicios que los ferrocarriles proporcionen directamente o por medio de contratistas, para transporte de pasajeros, carga, express y sus servicios especiales y conexos, así como para los puentes operados por los ferrocarriles y para el servicio de vehículos de autotransporte sobre plataformas de ferrocarril

Dirección General de Marina Mercante.

Solicitar autorización para la prestación de servicios de navegación, el funcionamiento de agencias consignatarias y representantes de navieros.

Dirección General de Ferrocarriles.

Solicitar la aprobación de los contratos de arrendamiento a terceros de los bienes muebles e inmuebles al servicio de los ferrocarriles.

Dirección General de Autotransporte Federal.

Solicitar autorización sobre los servicios de autotransporte público y privado en los caminos de jurisdicción federal.

Tramitar las solicitudes de concesión para la prestación de servicios públicos de autotransporte de carga, pasaje y sus servicios auxiliares y conexos:

así como los permisos para el uso de los caminos federales cuando no se requiera concesión para ello.

Solicitar se fijen las bases y condiciones conforme a las cuales los concesionarios y permisionarios de servicio público federal de autotransporte, deben combinar y enlazar sus servicios e instalaciones entre si y con otros medios de transporte.

Solicitar la aprobación de honorarios de los servicios públicos de autotransporte federal; así como los convenios que los concesionarios y permisionarios celebren entre si o con otras empresas de transporte, nacionales o extranjeras.

Solicitar la aprobación de proyectos, reglamentos de operación y características físicas de las instalaciones de terminales de pasajeros de carga.

Tramitar las solicitudes y autorización de establecimientos de depósito de vehículos detenidos o accidentados en caminos de jurisdicción federal.

Solicitar la expedición y renovación de las licencias para el personal que intervenga directamente en la operación de vehículos de servicio público federal de autotransporte, previos exámenes de aptitud y médico.

Solicitar la expedición de placas, calcomanías y tarjetas de circulación de los vehículos automotores y remolques matriculados en el país.

Impugnar las sanciones que correspondan por infracciones que se cometan en el aprovechamiento, explo-

tación y uso de las carreteras de jurisdicción federal y de sus servicios auxiliares y conexos.

Solicitar la emisión de los dictámenes de aptitud que debe reunir el personal que interviene en la operación directa del transporte público federal y sus servicios conexos, mediante la práctica de los exámenes médicos que estime necesarios.

Solicitar la expedición de constancias de aptitud física y mental del personal que interviene en la operación.

Presentar la solicitud para reducir o cancelar sanciones por violaciones a las disposiciones en materia de medicina preventiva en el transporte.

Dirección General de Operación y Desarrollo Portuario.

Tramitar solicitudes de concesiones, permisos y autorizaciones para prestación de servicios portuarios y para la operación de instalaciones portuarias, marítimas y fluviales.

Tramitar las solicitudes de concesión o permiso para la prestación de maniobras de carga, descarga, alijo, almacenaje, transbordo, estiba, desestiba y aquellas que auxilien y complementen el comercio marítimo y el transporte por agua dentro de los recintos portuarios y en las zonas de jurisdicción federal marítimo-terrestre.

Cubrir las cuotas por derechos portuarios, así como

las participaciones y contraprestaciones de los concesionarios y permisionarios.

Solicitar la reducción o cancelación de sanciones por violaciones a las disposiciones en materia portuaria.

Dirección General de Concesiones y Permisos de Telecomunicaciones.

Solicitar la aprobación sobre los proyectos de reformas estatutarias de las sociedades concesionarias o permisionarias de servicios de telecomunicaciones; así como cualquier otro acto que afecte su régimen de propiedad.

Comprobar el acreditamiento de la personalidad de los consejos de administración, administradores generales, gerentes generales y mandatarios de las sociedades concesionarias o permisionarias.

Impugnar las declaratorias de rescate, requisa, nulidad, caducidad, revocación y abandono de trámite de las concesiones y permisos.

Conocer las especificaciones y características a que deban sujetarse los sistemas, servicios de telecomunicación y los equipos, aparatos o dispositivos que se utilicen en dichos sistemas y recibir las inspecciones de carácter técnico de las instalaciones, en coordinación con las unidades administrativas involucradas en su caso.

Dirección General de Desarrollo Tecnológico.

Solicitar pruebas de control de calidad y homologación de los componentes, instrumentos, maquinaria, equipo y en general de los insumos tecnológicos requeridos por el sector.

Servicios de Telereservaciones.

Solicitar los servicios de telereservaciones para garantizar las reservaciones de las empresas nacionales de transporte de personas y servicios turísticos conexos.

Secretaría de Turismo.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Solicitar dictamen sobre convenios, contratos, acuerdos bases de coordinación o colaboración en los que la Secretaría sea parte, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas respectivas.

Solicitar la certificación de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competentes a la misma.

Interponer los recursos administrativos que se presenten ante la Secretaría.

Solicitar la opinión ante las autoridades que correspondan, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios tu-

rísticos.

Dirección General de Registro y Regulación.

Solicitar la inscripción como prestador de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo. Solicitar la revalidación a los prestadores de servicios turísticos.

Participar en las comisiones mixtas previstas en las leyes reglamentos, en las que participen la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos. Solicitar la formulación de dictámenes que procedan para obtener concesiones, permisos o autorizaciones.

Registrar tanto los reglamentos internos de los establecimientos de hospedaje como las vías generales de comunicación y la transportación.

Registrar las especificaciones y características de los paquetes que operen las agencias de viajes.

Dirección General de Promoción Nacional.

Solicitar apoyo para las actividades de promoción y publicidad turística que realicen a nivel internacional.

Dirección General de Normatividad y Capacitación Turística.

Solicitar los programas de capacitación y adiestramiento destinados a trabajadores y empleados de establecimientos en los que se presten servicios turísticos.

Celebrar acuerdos y bases de coordinación relacionados con la capacitación y la educación turística.  
Solicitar becas y el intercambio académico y profesional en materia turística.  
Solicitar credencial de guías de turistas.

Secretaría de Pesca.

Dirección General de Acuicultura.

Conocer las técnicas y procedimientos de administración acuícola para incrementar la producción de especies susceptibles de cultivo en las aguas nacionales.

Someterse a la supervisión y control de la distribución de organismos acuáticos.

Dirección General de Administración de Pesquerías.

Solicitar permisos y autorizaciones para la investigación, explotación y aprovechamiento de la flora y fauna acuáticas; así como la instalación y operación de partes y métodos de pesca.

Solicitar el otorgamiento de las concesiones previstas en la Ley Federal para el Fomento de la Pesca.

Conocer las medidas necesarias para regular y

controlar la introducción y manejo de especies pesqueras en embalses naturales y controlados.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Solicitar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones y funciones de la Secretaría y el sector; así como todas aquellas que de alguna manera incidan en la actividad pesquera.

Conocer las convocatorias para la adjudicación de contratos de obra, en la celebración de convenios, contratos, bases de coordinación, bases de cooperación técnica y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.

Tramitar el recurso administrativo previsto en la Ley Federal para el Fomento de la Pesca.

Solicitar la certificación de las copias de documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría.

Dirección General de Asuntos Pesqueros Internacionales.

Solicitar la opinión sobre la constitución de empresas pesqueras de coinversión con extranjeros, someterse al cumplimiento de los compromisos que hayan contraído y solicitar orientación para los inversionistas en los trámites respectivos.

Presentar las solicitudes en que intervengan extranjeros para el otorgamiento de concesiones,

permisos y autorizaciones y para la celebración de contratos y convenios para realizar actividades pesqueras.

Dirección General de Infraestructura Pesquera.

Conocer los requisitos técnicos que deberán reunir las flotas pesqueras, los puertos y la administración portuaria pesquera.

Conocer los programas de producción conservación e industrialización de los productos pesqueros y el establecimiento de empacadoras y frigoríficos.

Conocer sobre las convocatorias, celebración de concursos y adjudicación de los contratos de obra de instalaciones portuarias pesqueras.

Solicitar la autorización de los costos y precios unitarios y cláusulas de ajuste de las obras de infraestructura pesquera, y de mejoramiento pesquero de los cuerpos de agua y servicios relacionados, y conocer las normas y procedimientos para la formulación de las estimaciones correspondientes al avance de las obras contratadas por la Secretaría y de los servicios técnicos relacionados con ellas.

Conocer las reglas y procedimientos relativos a la revisión, autorización y tramitación del pago de las propias estimaciones, a la liquidación de las obras y servicios relacionados que se hayan ejecutado y a la documentación comprobatoria respectiva.

Dirección General de Informática, Estadística y

Documentación.

Solicitar las estadísticas permanentes, básicas o derivadas, encuestas e indicadores en materia pesquera; así como la información orientada al apoyo de planeación y política sectorial.

Inscribirse en el Registro Nacional de Pesquerías y en el Registro de la Producción Pesquera en todas sus fases, conociendo las obligaciones y procedimientos que al respecto deben cumplir las delegaciones federales. Asimismo, inscribirse en los registros relativos a la administración, la regulación de la actividad y los relativos a la investigación, organización y capacitación.

Dirección General de Organización y Capacitación pesquera.

Conocer las normas y procedimientos para fomentar y consolidar la organización de las sociedades cooperativas de producción pesquera y de las sociedades, asociaciones y uniones de pescadores.

Solicitar los requerimientos de formación de recursos humanos para la actividad pesquera y los programas de capacitación y adiestramiento pesquero, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

Conocer las disposiciones del reglamento para la formación y capacitación de la marina mercante y para la expedición de títulos, certificados, libretas de mar y de identidad marina.

Conocer las normas, requisitos y capacidad que debe reunir el personal dedicado a la actividad pesquera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conocer los procedimientos y métodos para asesorar y orientar en materia de organización y capacitación, a las unidades de producción pesquera y a los productores pesqueros en general.

Dirección General de Promoción Pesquera.

Solicitar estudios y evaluación sobre la capacidad de las plantas industriales pesqueras, y pedir las medidas necesarias para su adecuada utilización y ampliación en su caso; así como la opinión sobre la viabilidad técnica de los proyectos de instalación de dichas plantas en coordinación con la Dirección General Infraestructura Pesquera.

Solicitar asesoría y apoyo en las solicitudes y gestiones de crédito, estímulos fiscales, arancelarios y, en general, de los estímulos para impulsar el desarrollo pesquero.

Departamento del Distrito Federal.

Tesorero del Distrito Federal.

Solicitar autorización para el pago a plazo de créditos fiscales de carácter local o federal.

Impugnar las sanciones que correspondan por infrac-

ciones a disposiciones fiscales del distrito federal y demas ordenamientos de carácter local o federal.

Interponer los recursos administrativos, así como tramitar las solicitudes de cancelación y condonación de las multas derivadas de la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas vigentes en el Distrito Federal y las relativas a las contribuciones federales, coordinadas entre el Departamento del Distrito Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinación General Jurídica.

Conocer los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de las normas, así como respecto a las resoluciones que emitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, excepto en materia fiscal.

Efectuar consultas sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Departamento del Distrito Federal, excepto en materia fiscal.

Coordinación General de Transporte.

Conocer las normas para la determinación de sitios de transporte público de carga, taxis y autobuses para tramitar las concesiones correspondientes.

Coordinación General de Abasto y Distribución.

Solicitar la expedición, refrendo y revisión de las licencias de funcionamiento y autorizaciones que se requieran para operar centros comerciales, bodegas de mayoreo, supermercados y tiendas de autoservicio en el Distrito Federal.

Dirección General de Regularización Territorial.

Solicitar asesoría para los habitantes de las colonias y zonas urbanas del Distrito Federal para la resolución de sus problemas relacionados con la tenencia, titulación, construcción, reconstrucción y en general con la propiedad y posesión de inmuebles.

Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

Registrar las asociaciones de trabajadores del distrito federal que reúnan los requisitos que señale la Ley Federal del Trabajo.

Recibir inspecciones de trabajo en los establecimientos de jurisdicción local.

Impugnar las sanciones establecidas por infracciones a la Ley Federal del Trabajo.

Solicitar asesoría para los trabajadores en conflictos laborales de carácter individual.

Dirección General de Gobierno.

Presentar las demandas y peticiones ciudadanas que correspondan al ámbito delegacional.

Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.

Solicitar el Programa de Desarrollo Urbano y Protección Ecológica del Distrito Federal.

Conocer las normas y procedimientos para autorizaciones de industrias, talleres, bodegas, números oficiales, alineamientos, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones y fusiones.

Solicitar autorización para los trabajos de explotación y yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedras y arcilla.

Administración Tributaria.

Enterar las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Departamento del Distrito Federal.

Solicitar la devolución o compensación de créditos fiscales.

Presentar avisos y declaraciones relativas a ingresos locales y federales coordinados.

Solicitar autorización para pago a plazo o parcialidades de créditos fiscales locales o federales coordinados.

Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.

Pagar las contribuciones y sus accesorios que gravan los actos jurídicos que tengan por objeto la

transmisión de la propiedad inmobiliaria, en los terminos de las disposiciones fiscales.

Solicitar la práctica de avalúos por personal de la Tesorería del Distrito Federal sobre bienes inmuebles, para los efectos de la determinación de la base para el pago de impuesto predial y del que tenga por objeto la transmisión de la propiedad inmobiliaria.

Solicitar los valores catastrales de los inmuebles ubicados en el Distrito Federal, para los efectos del pago del impuesto predial y del que tenga por objeto de transmisión de la propiedad inmobiliaria. Presentación de avisos, manifestaciones y declaraciones en materia de la transmisión de la propiedad inmobiliaria.

#### Procuraduría Fiscal del Distrito Federal

Interponer los recursos administrativos, así como efectuar consultas, solicitudes de cancelación y condonación de multas tanto en lo que se refiera a la materia fiscal del Distrito Federal, como a la regulada en los acuerdos del Ejecutivo Federal que correspondan.

Tramitar las solicitudes de declaratoria de exención respecto de las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos del Departamento del Distrito Federal y en las disposiciones fiscales del Distrito Federal.

Tramitar las solicitudes de caducidad y prescrip-

ción respecto de las contribuciones establecidas en las Leyes de Ingresos y de Hacienda del Departamento del Distrito Federal; así como de las federales coordinadas.

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Tramitar todo lo relativo a una pretendida revocación, rescisión, caducidad y reversión de las concesiones.

Someterse a las disposiciones legales en materia de notariado, legalización y exortos.

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Inscribir documentos y actos jurídicos que lo requieran.

Solicitar la expedición de constancias y certificaciones de las inscripciones y documentos que aparezcan en los archivos.

Dirección General de Servicios Legales.

Interponer los recursos de nulidad, revocación, cancelación y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o a extinguir derechos creados por resoluciones emanadas de las autoridades del Departamento (salvo las fiscales).

Solicitar los indultos que conceda el Titular del Ejecutivo Federal, cuando se trate de delitos del

orden común, en los términos de la fracción XIV del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 1.7 RESUMEN DEL CAPITULO.

Parcería que al pretender hacer un resumen de este trabajo de tesis, quisiera manifestar que lo aquí expuesto es la totalidad de conocimientos que se requieren para iniciar una firma de Contadores Públicos. Nada más alejado de la realidad que eso.

Estoy consciente de que lo aquí expuesto viene representando aproximadamente un uno por ciento, si no es que menos, de los conocimientos y experiencia requeridos.

A manera de ejemplos expondré algunos casos específicos:

#### A).- Instituto Mexicano del Seguro Social.

PREGUNTA: Son afiliables al régimen obligatorio del IMSS., los accionistas de una sociedad.

Los accionistas de una "empresa" son afiliables, cuando obtengan un salario de la misma por el desempeño de una función directiva o administrativa; siempre que el importe de sus acciones no sea

la mayoría del capital.

Acuerdo No. 08478 del 2 de julio de 1956, Consejo Técnico del IMSS.

Amparo Directo 1452/74 del 22-X-1974

B).- Instituto Mexicano del Seguro Social.

PREGUNTA: Es afiliable al régimen obligatorio del IMSS. El administrador único.

El administrador único no es afiliable al Régimen obligatorio.

Acuerdo No. 112893 del 13 de Mayo de 1963, Consejo Técnico.

Amparo Directo 2624/66 del 5 de Junio de 1967.

C).- Instituto Mexicano de Seguro Social.

PREGUNTA: Que puntos considera el IMSS para tener bases y poder determinar si una persona es afiliable al régimen obligatorio.

Puntos que se consideran para que laboralmente haya una relación patrón-trabajador.

- Que el trabajo se realice en las instalaciones del patrón.

- Que exista obligación de visitar determinados lugares o personas. (para el caso de agentes de ventas a comisión).

- Que se tenga la obligación de cumplir con un tra

bajo u horario.

- Que se reciban instrucciones de como realizar el trabajo, por parte del patrón.

Entre otros.

Jurisprudencias 269 y 322.

D).- Instituto Mexicano del Seguro Social. (Diferentes Criterios de la Sala Superior del Tribunal Fiscal de la Federación).

- Los maestros en escuelas particulares que laboren más de 18 horas a la semana son afiliables al Régimen Obligatorio.

- cuando no se dan los elementos de una relación laboral, no hay obligación de afiliación.

- Si el patrón niega lisa y llanamente la relación laboral el IMSS esta obligado a probarla, fehacientemente y con documentación idónea.

E).- Ley del Impuesto Sobre La Renta.

PREGUNTA: En que momento se considera ingreso para los socios de una sociedad civil o asociación civil.

Art. 62, 70 y 72 (No contribuyente del ISR).

Asociaciones Civiles.

- El remanente se considera acumulable para los socios hasta que se pague en dinero o en bienes, siempre que estos últimos rebasen tres salarios mínimos generales anuales por cada socio.

F).- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

PREGUNTA: Los servicios de enseñanza preescolar, causan el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio No. 13 de la Dirección Técnica de Ingresos

Los Servicios, de Particulares, de Enseñanza Preescolar no causan IVA.

Con lo adicionalmente expuesto he querido mostrar lo amplio, dinámico y versátil de nuestra profesión, y por que no, también lo fascinante e inagotable fuente de experiencias positivas y negativas.

También he querido mostrar la necesidad, por parte de todos los que pertenecemos a La Universidad Autónoma de México, que necesitamos seguir renovándonos constantemente, renovando planes de estudios, sistemas de enseñanza, y por parte de los alumnos y maestros renovarse individualmente buscando siempre la excelencia en el enseñar y en el aprender.

Que el paso por las aulas es solamente el principio, que la verdadera batalla por la superación está afuera; allá se manifiesta si la capacitación es la adecuada, y los ajustes se tengan que hacer,

serán sobre el campo de batalla; donde no habrá "MB", "S" o "NA", sino triunfo o fracaso. Y que en la medida que se es grande como individuo seremos fuertes como sociedad y como nación. Este País bendito que tanto a aguantado y que aun lo tiene todo. Seamos dignos de pertenecer a el, defendámoslo, que en el fondo es la lucha por nosotros mismos y por la herencia de nuestros hijos.

Para el óptimo servicio y funcionamiento del Despacho es necesario, en un principio, tener un nivel de conocimientos multidisciplinario aceptable, posteriormente buscar profesionales de otras carreras del Area Económico Administrativa y al final la especialización en determinadas áreas.

## CAPITULO 2

## EL CLIENTE

## 2.1 CARACTERISTICAS DEL CLIENTE.

Como se mencionó en paginas anteriores, las características principales de nuestra cartera de clientes, son las siguientes:

- A). Pequeños negocios y empresas familiares.
- B). Poca capacidad administrativa.
- C). Concentración de funciones y obligaciones en una sola persona.
- D). Pocos conocimientos en materia fiscal, laboral, legal, etc.
- E). No se puede establecer un control interno eficiente.
- F). Créditos bancarios restringidos.
- G). Capacidad financiera restringida.
- H). Administración empírica.
- I). Se mezcla y confunde fácilmente el manejo personal del dinero con el del negocio.

## 2.2 NECESIDADES DEL CLIENTE.

Por lo regular cuando son requeridos los servicios por los clientes de las características citadas, será necesario emplear todos los conocimientos adquiridos, tanto en La Universidad, como en la práctica.

Será necesario asesorarle y en ocasiones realizar personalmente los trámites y gestiones siguientes:

- A). Altas y registros ante las diversas dependencias que intervienen en el negocio.
- B). Elaborar nóminas.
- C). Diseñar el formato de sus facturas.
- D). asesoramiento en todos los requisitos fiscales referente a las deducciones.
- E). Asesoría financiera en la compra venta de algún bien.
- F). Sugerir medidas preventivas para evitar adquirir cuentas incobrables.
- G). Elaborar y registrar toda la contabilidad. Generalmente entregan muchas notas de gastos, facturas de compras, fichas de depósitos, talonario de chequera o relación de cheques: Por lo que se debe preguntar que le pagaron, quien le pago, si fue algún depósito personal. Con los cheques también se debe aclarar a quien le pago, que pago, si fue disposición personal. Con las notas de gastos por consiguiente, si las

pago con cheque, si con un cheque pago una sola o varias, si las pago en efectivo o si dispuso de algún cheque para gastos, etc.

Todo esto con el fin de llevar un registro contable, lo mas apegado a la realidad del cliente.

Se puede observar que las necesidades son absolutas.

Como comentario personal en este punto, para los colegas que se inician, es que algunos clientes aun tienen la creencia de que el contador remediará todos sus males, le ayudará a pagar menos impuestos de los que legalmente le corresponden. Hay del pobre contador si paga impuestos o si estos le parecen excesivos, aunque sean los correctos, porque entonces será un mal contador.

Si el día de mañana llegan los auditores y le determinan impuestos a cargo, entonces es peor para el contador.

En este punto me atrevo a dar mi punto de vista de los auditores de la SHCP. La actitud que asumen es poco profesional, máxime con el ARTICULO 70-BIS DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, que les otorga un premio o recompensa sobre las multas que le finquen al contribuyente. Esto me parece indigno ya que a como de lugar le quieren presumir al contribuyente omisiones de impuestos y si este se defiende lo

amenazan veladamente con presumirle delitos de evasión fiscal y llevarlo a la cárcel.

Es verdad que muchos contribuyentes cambian el giro de su negocio, es decir, se dedican mas a evadir el pago de sus impuestos, pierden mas tiempo ideando como no pagarle al fisco que como hacer crecer su negocio. Afortunadamente estos casos no son la generalidad.

En realidad el problema no es la actitud, sino el abuso de la fuerza y de los efectos que esto tiene sobre la economía de los pequeños negocios, por ejemplo:

Conforme a la ley los actos y afirmaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se presumen legales, salvo prueba en contrario.

Quiere esto decir que es suficiente que un auditor diga que le obstaculizaron su funciones de revisión para que el contribuyente tenga un cúmulo de problemas. La ley es muy ambigua en este y muchos más casos.

Con un acto irresponsable de esta naturaleza, el contribuyente sufrirá molestias, pérdida de tiempo, pago de honorarios del abogado que lo va a defender y si pierde, pago de multas, recargos y gastos, lo mismo pagará si no sabe o no puede defenderse por falta de recursos.

Si por casualidad logra defenderse y gana, cuidado,

quedará marcado y año tras año tendrá auditoría hasta que le encuentren una y le hagan pagar la osadía. No importa que no sea del grupo de los evasores, aunque por un pequeño error por lo enredado de las leyes fiscales haya omitido algún pago, cálculo, requisito o trámite administrativo. (O no haya cumplido con alguna obligación graciosa, de esas, por las que no percibe sueldo y trabaja como fiscalizador para la SHCP).

Es criticable la actitud de los colegas y la de otros profesionistas, que laboran en la Secretaría de Hacienda, que cambian su ética profesional por conservar su puesto o ganarse un premio a costas de los contribuyentes que como ya se observo en muchos de los casos es gente, (mexicanos), que están trabajando con todo y con lo que pueden para sobrevivir y pagar los sueldos de los que lo acosan (parece irónico ¿verdad?), que carece de los recursos para dar cumplimiento a todo el cúmulo de leyes y enredos legales, que estoy seguro en muchos de los casos son innecesarias e incompetentes para detener a los verdaderos evasores y saqueadores del erario público.

Esa actitud amenazante y reprobable no es mas que la manifestación de incompetencia para realizar eficientemente su trabajo y hacen uso del miedo para cobrar hasta lo que no se les debe.

Considero que en los Centros Universitarios donde se puede profesionalizar al futuro funcionario público y en general a todo aquel que pasa por sus aulas, porque también es cierto que del otro lado existe gente irresponsable.

### 2.3 CONSIDERACIONES PERSONALES.

A) Tenemos obligación de ser profesionales y honrar nuestra carrera, nuestra Universidad y a nosotros mismos.

B) El pago y manejo adecuado de los impuestos es básico, dado que representa la sangre con la que se nutre nuestro país, todos de alguna forma pagamos impuestos y también de alguna manera los disfrutamos.

C) Internacionalmente puede representar una barrera, para competir, penetrar en otros mercados o que los extranjeros inviertan en nuestro país.

D) En otras épocas el abuso en las cargas tributarias ha sido motivo de disturbios sociales y derrocamiento de reyes y gobernantes.

E) Con el manejo irresponsable de esta herramienta de política económica, indirectamente estamos dañando nuestro país, estamos traicionando nuestra patria. "En los queaceres Públicos la incompetencia es corrupción".

Solución se propone:

Concientización, imparcialidad, profesionalismo, trabajo duro y honesto en el ejercicio de la profesión.

Parecería que, con esta exposición, me aparte del tema. No lo considero así porque este problema es una necesidad real de nuestros clientes y no podemos agachar ni esconder la cabeza como el avestruz. Nuestro trabajo es arduo y constante. Nuestra misión como profesionales de la Contaduría ahora más que nunca, debe ser, además de lo expuesto, difundir la cultura fiscal y como despacho defender los derechos legítimos de nuestros clientes.

#### 2.4 ES POSIBLE DAR EL SERVICIO QUE EL CLIENTE REQUIERE.

En este punto cabe hacer nuevamente un análisis personal de las capacidades y de la estructura funcional del despacho.

Como ya se expuso en los puntos anteriores, las necesidades del cliente son muchas. Se debe ser realista y cuidadoso en cuanto a los presupuestos, por ejemplo, muchas de las veces los honorarios son reducidos, se tienen que pagar sueldos y honorarios del personal que ayuda y participar a los socios en su caso.

Estar conscientes de nuestras capacidades técnicas

y de las limitaciones. El tiempo y las distancias son importantes factores en cuanto al número de clientes que realmente se pueden atender y no solo estar con ellos sino darles un buen servicio.

## 2.5 RESUMEN DEL CAPITULO 2.

No olvidar que los servicios son:

### A).- Contabilidad General

Este servicio se inicia desde visitar al cliente para recoger documentación, revisarla que este completa (notas de gastos, facturas de compra y venta, nóminas, relación de cheques, fichas de depósito, declaraciones de impuestos).

En las oficinas se procede a agruparla y elaborar relaciones de gastos, compras, ventas. Posteriormente codificarla, con base al catalogo de cuentas, previamente diseñado. Elaborar las pólizas, pasar a libros (manualmente o en la computadora).

Dependiendo el tipo de cliente se tendrán que hacer los cálculos y registros para calcular los efectos inflacionarios requeridos en los artículos 7-A, 7-B y 7-C, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Calcular las depreciaciones mensuales, cuidando de actualizarlas conforme a la inflación.

Hacer las provisiones de impuestos por sueldos, en su caso.

Calcular los impuestos sobre la Renta, al Activo, y los a tes de ISR, en su caso.

Vigilar que, si es una persona moral y esta efectúa pagos por arrendamiento u honorarios a personas físicas, se haya retenido el 10%, e incluirlo en la declaración mensual.

Elaborar los estados financieros.

B).- Calcular, elaborar y hacer los pagos de impuestos.

C).- Hacer trámites de altas y bajas de trabajadores en el IMSS, en su caso.

Es importante tener plena conciencia de todos estos pasos, para calcular el tiempo y capacidad física de realización.

En muchas ocasiones el servicio no se concluye mensualmente y se va dejando hasta el final del año. Lógicamente se acumula el trabajo y no se presentan estados financieros al cliente. No hay que olvidar que la utilidad de la contabilidad radica en que debe ser oportuna y veraz para la toma de decisiones.

En este punto considero importante mencionar los Principios Básicos en una firma de Contadores Públicos. Estos fueron tomados de los escritos por el C.F. Enrique Zambrano García, socio del Despacho Mancera Hernández y Cia., S.C.

"Como toda organización, nuestro despacho necesita de varios elementos, físicos, materiales, humanos,

de organización, dirección, etc. Además dentro de los intangibles como pueden ser, fijación de objetivos, caminos a seguir para lograrlos, motivación del personal y de los directivos, integración del equipo de trabajo, y como todo organismo que interactúa con otros se pueden mencionar Los Principios Básicos que marcarán su camino y conducta.

Primer principio.- Prestar Servicios Profesionales de Alta Calidad a la Sociedad y a Nuestros Clientes.

Segundo Principio.- Fomentar el Progreso Profesional y Económico de los Colaboradores de la Firma.

Tercer Principio.- Coadyuvar al Desarrollo de la Cultura de Nuestra Profesión.

El Contador Público que desee tener éxito profesional deberá tener, además de conocimientos técnicos, ciertas virtudes o valores morales, que le acrediten ante la sociedad y sus clientes como persona digna de confianza.

Algunos Valores que se podrían mencionar serían:

- Respeto.

Entendiendo este como el lugar que les demos y comprensión hacia nuestros semejantes, sean clientes colaboradores, compañeros de estudios, nuestras esposas, hijos padres, etc.

- Integridad.
- Actitud de Servicio.

A pesar de que nuestra profesión trata con negocios y gente de los mismos; debemos reenfocar nuestra posición y objetivos. Como todo negocio necesitamos de recursos económicos para realizar nuestros objetivos. Sin embargo no debemos confundirnos, en realidad nuestro negocio como despacho de servicio, son los clientes, pero los clientes satisfechos.

En la medida que nuestros servicios sean útiles, necesarios, los clientes los demandarán, si el nuestro es de excelencia, los clientes nos buscarán y gustosos los pagarán.

Actitud de servicio es, según mi concepto, prestar el servicio en las condiciones contratadas, dar algo más, preguntarnos y preguntar al cliente si han sido satisfechos sus requerimientos, investigar constantemente a favor de nuestro cliente.

Preocuparse por mejorar cada día en capacitarnos y capacitar a nuestros colaboradores.

## CONCLUSIONES GENERALES

Quizá el título de este trabajo, hubiera sido "Firmas de Contadores en el Siglo XXI" o posiblemente "Requisitos de Excelencia en los Servicios Contables".

Sin embargo el título elegido me parece el adecuado en virtud de que considero que lo más importante en toda empresa, organización, proyecto o actividad; no importa que sea pública privada, pequeña o grande, nacional o extranjera, científica, literaria, cultural, etc.: es el hombre.

De sus motivaciones internas, hacia el trabajo, hacia la vida, hacia su país, hacia sus semejantes.

De sus fuerzas físicas y morales, de su espíritu de sacrificio actitud hacia el trabajo.

De sus aspiraciones y capacidad para fijar, perseguir y lograr metas.

De sus inconformidades, capacidad, habilidad para influir y cambiar su entorno.

De su capacidad de análisis y síntesis de los problemas, proposición de soluciones objetivas y prácticas (útiles).

De su habilidad para mediar aun en los conflictos mas difíciles.

De sus satisfacciones de haber sido y seguir útiles, haber trascendido y seguir haciéndolo.

De todo esto, según mi opinión depende el éxito o el fracaso de cualquier actividad humana. El dinero y los bienes materiales son importantes, pero sin el motor hu-

mano no se mueven un ápice.

En todo el mundo ha habido cambios importantes. Nuestro país no esta exento de sufrirlos. Todos estamos en el mismo barco. Esta por entrar el Tratado de Libre Comercio. No esperemos que otros Colegas internacionales nos vengan a enseñar la teoría de la partida doble como hemos permitido que nos enseñen hasta como administrar el campo, ya no digamos nuestro país; lógicamente el costo social y económico ha sido muy alto.

Somos universitarios mexicanos. Tenemos la fortuna de saber y entender de negocios y finanzas, es decir conocemos y manejamos la sangre que alimenta al mundo.

Tenemos la obligación de ser factores de cambio, en las aulas se nos enseñó a ser críticos la vida nos lo exige. Nuestros padres se sacrificaron dándonos la hermosa oportunidad de prepararnos para la vida; nuestros maestros se esforzaron para darnos algo de ellos mismos, además de sus conocimientos; nuestras escuelas y nuestra universidad nos tuvieron en su seno con la ilusión de dar a luz hombres útiles a su familia, a su país y a ellos mismos.

No seamos ingratos, devolvamos a este país un poco de lo mucho que nos ha dado, a fin de cuentas, aunque queramos, no podemos ser de otro lado. Aquí nacimos, aquí están nuestras raíces.

Como seres humanos tenemos las mismas oportunidades que el inglés, francés, etc. Todo es cuestión de entender que lo único que necesitamos es ser conscientes prepa-

rarnos cada día para dar lo mejor de nosotros mismos.  
Esforzarnos y reeducarnos para actuar estar dispuestos a  
sacrificarnos por nuestras metas y objetivos trazados.  
Contagiar a otros con el entusiasmo de realización.

Una sola condición requiere el éxito de nuestras empresas, acción. Podemos planear, organizar, etc. si no le imprimimos ese ingrediente, todo es inútil.

Si a todo el esfuerzo y sacrificio, así como a todo lo aprendido en nuestras escuelas y universidades no le imprimimos nuestro sello personal ¡acción! todo, pero absolutamente todo será un hermoso sueño.

## APOYO BIBLIOGRAFICO

- 1.- C. P. Roberto Antonio Muñoz Narvaez.  
- Manual para el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales 1992 -  
Ediciones Fiscales ISEF, S.A.  
México, D.F. 1992.
  
- 2.- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Correlacionado.  
Editorial Themis, S.A.  
México, D. F. 1992.
  
- 3.- C. P. Carlos Sellerier Carbajal, C. P. Carlos Ceballos Esponda.  
- Análisis de los Impuestos Sobre la Renta y al Activo -  
Editorial Themis, S. A. México, D.F. 1992.
  
- 4.- Ley del Seguro Social y su Reglamento 1992. Correlacionada.  
Editorial Themis, S. A. México, D. F. 1992.
  
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta y al Activo. Correlacionadas y sus Reglamentos.  
Editorial Themis, S. A. México, D. F. 1992
  
- 6.- Sumario Mercantil.  
Editorial Themis, S. A. México, D.F. 1992.

- 7.- Sistema de Ahorro para el Retiro.  
Editorial ISEF, S. A. México, D.F. 1992.
  
- 8.- Lic. Rosalio Bailón Valdovinos.  
El Derecho Civil.  
Editorial Pac, S. A. de C. V. México, D.F. 1992.
  
- 9.- Lic. Jorge Barrera Graf.  
Temas de Derecho Mercantil.  
Universidad Nacional Autónoma de México. México, D.  
F. 1983.
  
- 10.-Manual para Estructurar y Organizar Pequeñas y Me  
dianas Firmas de Contadores Públicos.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Mé  
xico, D. F. 1988.
  
- 11.-Apuntes del Curso -La Formación del Consultor Fis  
cal-.  
Instituto Superior de Estudios Fiscales, A. C.  
México, D. F. 1992.
  
- 12.-Prontuario de Actualización Fiscal, #46.  
Ediciones Contables y Administrativas, S. A. de C.  
V. México, D. F., Septiembre 1991.
  
- 13.-Luis Daniel Delgadillo Maíz,  
Fernando Mier Estrada.  
Una Década de Jurisprudencia en Materia Fiscal.

Ediciones Delma, S. A. de C. V., México, D. F. 1991.

14.-Manual de Consulta, Guía Práctica para el Manejo de las Obligaciones de la Empresa ante la Administración Pública Federal.

Expansión, S. A. México, D. F. 1991.