



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

67

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

MAYO 13 1996

Rey

COORDINACION DE
EXAMENES PROFESIONALES

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

6/0847/96

PREVISION: TRAMITES BASICOS PARA LA
INICIACION DE OPERACIONES DE UNA
EMPRESA PRIVADA EN EL
DISTRITO FEDERAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

ANGELICA RAMOS MONZALVO

RAUL OCTAVIO FLORES MARES

ASESOR DEL SEMINARIO:
L. A. ALFONSO SUAREZ REBOLLO



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

México, D. F.

1996



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ANGELICA

A MI MADRE:

GRACIAS POR ENSEÑARME A SER NIÑA Y ESTUDIANTE, AHORA MUJER Y PROFESIONAL, POR PREOCUPARTE POR MI, POR DESVELARTE CONMIGO, POR TODO EL AMOR QUE HAS TENIDO PARA MI Y MIS HERMANOS Y TODO EL APOYO INCONDICIONAL QUE ME HAS BRINDADO SIEMPRE EN TODO MOMENTO. DE VERDAD ESTOY ORGULLOSA DE TENER UNA MAMI COMO TÚ.

TE AMO.

A MI PADRE:

GRACIAS POR HABERME INCULCADO TUS PRINCIPIOS, POR TUS CONSEJOS, POR DARMEN UN HOGAR SIN PROBLEMAS, POR EL APOYO Y EJEMPLO QUE SIEMPRE ME HAS DADO PARA FORMARME EN LA ESCUELA, LLEGAR A SU FINAL Y SEGUIR ADELANTE.

TE AMO.

A MIS HERMANAS:

LES AGRADEZCO DE TODO CORAZÓN QUE DURANTE ESTE TIEMPO ME HAYAN AYUDADO MORAL Y ECONOMICAMENTE, POR LA MOTIVACIÓN Y COMPRENSIÓN QUE ME HAN OFRECIDO SIEMPRE.

LAS QUIERO MUCHO.

A OCTAVIO:

MI AMOR, GRACIAS POR HABER COMPARTIDO CONMIGO, LAS EXPERIENCIAS, LOS CONOCIMIENTOS, POR PASAR JUNTOS ALGUNAS VECES LA ALEGRIA Y OTRAS LA TRISTEZA, GRACIAS POR TODO.

TE ADORO.

A DIOS:

AMBOS TE DAMOS GRACIAS, POR DARNOS LA FUERZA, LA VIDA Y TODOS AQUELLOS FACTORES, QUE NOS HICIERON CUMPLIR CON NUESTRA META.

A LA UNIVERSIDAD:

GRACIAS, POR BRINDARNOS TUS CONOCIMIENTOS, LOS CUALES NOS HAN FORMADO COMO PROFESIONISTAS, A TODOS NUESTROS PROFESORES Y COMPAÑEROS.

A NUESTRO ASESOR:

LE AGRADECEMOS TODO SU GRAN APOYO Y ATENCIÓN QUE NOS OTORGÓ. GRACIAS A USTED LOGRAMOS DARLE UN SENTIDO A NUESTRO TRABAJO.

CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO 1

CONCEPTOS PRELIMINARES

1. Establecimiento Mercantil.....	1
2. Previsión.....	2
3. Acto Administrativo.....	3
4. Reglamentación.....	5
5. Determinación de Trámites Fundamentales.....	6
A) Entrevistas para la determinación de los trámites fundamentales.....	6
B) Secuencia de los trámites para su realización.....	8
C) Conceptos.....	9

CAPÍTULO 2

LOS TRÁMITES FUNDAMENTALES EN LAS EMPRESAS PRIVADAS DURANTE LA ETAPA DE PREVISIÓN

1. Uso del Suelo.....	15
2. Registro de Sociedad Mercantil.....	34
3. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RFC).....	47
4. Licencia Sanitaria.....	59
5. Cédula de Microindustria.....	78

6. Visto Bueno de Prevención de Incendios.....	90
7. Visto Bueno de Seguridad y Operación de Inmuebles.....	98
8. Declaración de Apertura ante Establecimientos Mercantiles.....	108
9. Licencia de Funcionamiento.....	115
10. Programa Interno de Protección Civil.....	122
11. Licencia de Anuncio.....	130

CAPÍTULO 3

INVESTIGACION DE CAMPO.....	148
------------------------------------	------------

CAPÍTULO 4

CONCLUSION GENERAL.....	208
--------------------------------	------------

CAPÍTULO 5

RECOMENDACIONES.....	219
-----------------------------	------------

ANEXOS.....	229
--------------------	------------

A) ENTREVISTAS PREVIAS PARA LA DETERMINACION DE TRAMITES BASICOS

(FORMATOS).....	230
------------------------	------------

B) DIRECTORIO.....	232
---------------------------	------------

C) GLOSARIO DE TERMINOS.....	244
-------------------------------------	------------

D) BIBLIOGRAFIA.....	253
-----------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

En el Distrito Federal, uno de los principales problemas a los que se enfrentan las personas que desean iniciar operaciones de una empresa, ya sea comercial, industrial o de servicios, es el de la Normatividad aplicable a las mismas.

Basicamente esta Normatividad, es la que recae en el Reglamento de Zonificación del Distrito Federal, donde el Departamento del Distrito Federal ejerce sus atribuciones en materia de zonificación y asignación de usos, destinos y reservas de áreas, predios y construcciones de acuerdo a la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.¹

Con respecto a lo anterior, es necesario que las empresas, antes de realizar su planeación para iniciar operaciones, tomen en cuenta todas las características necesarias que deben cubrir durante la etapa de previsión de esta.

El estudio pretende brindar información básica para los empresarios durante la Fase de Previsión de una Empresa, a través de la cual se les oriente, para la realización de cada uno de los trámites y el procedimiento adecuado conforme al giro que inicien. Por otra parte, se pretenden determinar los problemas más comunes de Normatividad en un negocio, durante su inicio de operaciones, a fin de preveerlos o corregirlos.

¹ Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, 20 de Abril de 1982, Cap. I, Art. 1, pág. 187.

La presente investigación es una guía práctica, la cual establece las bases o argumentos, a través de los cuales el empresario cumpla con sus obligaciones ante las distintas autoridades correspondientes, para el inicio ó durante las operaciones de una empresa.

Asimismo, se ofrece un panorama general y específico acerca de cada uno de los trámites básicos, previos al inicio de actividades de una empresa.

Se explica también el procedimiento de cada trámite, sus formatos, la normatividad aplicable y las autoridades correspondientes para su realización.

Con lo anterior se pretende demostrar que, mientras más información clara y completa obtenga un empresario sobre los trámites que debe realizar para el inicio de operaciones de una empresa privada, más eficiente será el desarrollo inicial de la misma.

CAPÍTULO 1

CONCEPTOS PRELIMINARES

Para poder comprender en general la realización de los trámites básicos antes de iniciar un negocio, es necesario definir cada uno de los conceptos preliminares que se interrelacionan para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

1. ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.-

Para efecto de una mayor comprensión de este concepto se dan las siguientes definiciones:

•En el Derecho Mercantil se entiende como " El lugar geográfico en donde se desarrollan las actividades de la empresa. La empresa puede tener uno o más establecimientos; o bien el establecimiento puede ser fijo o ambulante (mercado sobre ruedas) y todavía más, hay comerciantes que no tienen establecimiento. El establecimiento es importante porque determina el lugar de Inscripción en el Registro Público de Comercio, el régimen fiscal, la competencia judicial, el lugar para el cumplimiento de obligaciones " ²

•Según el Código Fiscal de la Federación en su artículo 16 " Se considerará empresa la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere este artículo (comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, pesqueras, silvícolas) y por establecimiento se entenderá cualquier lugar de

² Granados Chapa Martha, Derecho Mercantil, Edit. FCA 1988, págs. 53-54.

negocios en el que se desarrollen parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales".³

• Conforme al Reglamento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal es " El lugar donde desarrolle sus actividades una negociación, o empresa mercantil dedicada a la venta o alquiler de satisfactores o servicios, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento".⁴

2. PREVISIÓN

Es importante señalar que dentro de la Administración se lleva a cabo el Proceso Administrativo para el buen funcionamiento de una empresa, el cual según Reyes Ponce comprende las siguientes Etapas: Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Reyes Ponce define a la etapa de Previsión como " La determinación técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuales serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

La Previsión comprende, por lo mismo tres etapas :

1.- Objetivos: A esta etapa corresponde fijar los fines.

³ Código Fiscal de la Federación, pág. 1093.

⁴ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, Art. 2 Fracción IV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Julio de 1989.

2.- Investigaciones: Se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que pueda contarse.

3.- Cursos alternativos: Trata de la adaptación genérica de los medios encontrados, a los fines propuestos, para ver cuantas posibilidades de acción distintas existen".⁵

3. ACTO ADMINISTRATIVO

" La actividad administrativa realiza dentro de su esfera la finalidad principal del Estado, que es la de dar satisfacción al interés general por medio de intervenciones tendientes a regular y fomentar la actividad de los particulares; por medio de los servicios públicos que otorguen prestaciones para satisfacer las necesidades colectivas y por la gestión directa en la vida económica, cultural y asistencial.

Ahora bien, como estas actividades se realizan en forma de función administrativa y como esta consiste en la ejecución de actos materiales o de actos que determinan situaciones jurídicas para casos individuales, es necesario hacer, aunque en una forma somera, la caracterización de los actos administrativos más importantes.

Los criterios que se usarán para esa caracterización serán a) el de la naturaleza misma de los actos; b) el de las voluntades que intervienen en su formación; c) el de la relación que dichas voluntades guardan con la ley; d) el del radio de aplicación del acto; y e) el de su contenido y efectos jurídicos.

⁵ Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas, Edit. Limusa 1966, págs. 60-61.

1. Desde el punto de vista de su naturaleza, los actos administrativos se pueden clasificar en dos categorías:

- a) Actos materiales (los que no producen ningún efecto de derecho)
- b) Actos jurídicos (los que si engendran consecuencias jurídicas)

2. Desde el punto de vista de las voluntades que intervienen en la formación del acto pueden dividirse los actos administrativos en :

- a) Actos constituidos por una voluntad única.
- b) Actos formados por el concurso de varias voluntades.

3. Desde el punto de vista del radio de acción de los actos administrativos, estos se pueden clasificar en:

- a) Actos internos (que sólo producen sus efectos en el seno de la organización administrativa)
- b) Actos externos (donde los efectos trascienden fuera de la organización administrativa) " ⁶

" La autorización , licencia o permiso, es una acto administrativo por el cual se levanta o remueve un obstáculo o impedimento que la norma legal ha establecido para el ejercicio de un derecho de un particular, en la generalidad de los casos en que la legislación positiva ha adoptado el régimen de autorizaciones, licencias o permisos, hay un derecho preexistente del particular, pero su ejercicio se encuentra restringido porque puede afectar la tranquilidad , la seguridad o la salubridad públicas o la economía del país, y sólo hasta que

⁶ Gabino Fraga, Derecho Administrativo, págs. 229, 230 y 233, Ed. Porrúa.

se satisfacen determinados requisitos que dejan a salvo tales intereses es cuando la Administración permite el ejercicio de aquel derecho ".⁷

4. REGLAMENTACION

Es importante conocer la Normatividad aplicable a una empresa. Por ello, se definen los siguientes conceptos:

Reglamento : " Es aquel ordenamiento que debe cumplir un establecimiento ".

Licencia : " Autorización que, cumplidos los requisitos administrativos, establecidos en el Reglamento, emite la Autoridad para que una persona física o moral pueda operar un Establecimiento Mercantil que la requiera ".⁸

Permiso : " La autorización que, cumplidos los requisitos establecidos, en cada uno de los Reglamentos que emite la autoridad, para la operación de una empresa ".⁹

Posteriormente se definirá el concepto de Permiso y Licencia conforme a cada uno de los trámites básicos.

⁷ Gabino Fraga, Derecho Administrativo, págs. 236-237, Ed. Porrúa.

⁸ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1989.

⁹ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1989.

5.DETERMINACION DE TRÁMITES FUNDAMENTALES

A) ENTREVISTAS PARA LA DETERMINACION DE TRÁMITES FUNDAMENTALES:

Es importante señalar que actualmente, para la iniciación y desarrollo de operaciones de una empresa se llevan a cabo aproximadamente 103 trámites ¹⁰, debido a lo anterior se aplicaron entrevistas (en Anexos, se encuentran los formatos), para determinar los trámites básicos que se requieren realizar para la iniciación de una empresa:

A.1 Titulares las Ventanillas Únicas de Gestión de las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, así como con sede en la Cámara Nacional de la Industria y Transformación (CANACINTRA) y con sede en la Cámara Nacional de Comercio (CANACO).

Con respecto a las entrevistas que se realizaron, se concluyó que la secuencia de los trámites básicos es la siguiente:

1. Constancia de Zonificación de Uso de Suelo o en su caso, Licencia de Uso del Suelo.
2. Registro de Sociedad Mercantil
3. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RFC)

¹⁰ Folleto de la Ventanilla Única de Gestión para la Industria con sede en CANACINTRA. Departamento del Distrito Federal.

4. Aviso de Apertura del Establecimiento o Licencia Sanitaria (Secretaría de Salud)

5. Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles

6. Licencia de Funcionamiento

7. Visto Bueno de Prevención de Incendios

8. Visto Bueno de Seguridad y Operación

9. Cédula de Microindustria (OPCIONAL)

A.2 Solicitantes de los servicios de las autoridades correspondientes, para la realización de sus trámites.

Con respecto a las entrevistas que se realizaron, se concluyó que la secuencia de los trámites básicos es la siguiente:

1. Constancia de Zonificación de Uso de Suelo o en su caso, Licencia de Uso del Suelo.

2. Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RFC)

3. Aviso de Apertura del Establecimiento o Licencia Sanitaria (Secretaría de Salud)

4. Visto Bueno de Prevención de Incendios

5. Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles

6. Licencia de Funcionamiento

7. Visto Bueno de Seguridad y Operación

8. Licencia de Anuncio

9. Protección Civil

10. Cédula de Microindustria

B) SECUENCIA DE LOS TRÁMITES PARA SU REALIZACIÓN

Conforme a los requisitos que se establecen para la realización de cada uno de los trámites, se determina la secuencia de los mismos:

• **Constancia o Licencia de Uso del Suelo**

• **Registro de Sociedad Mercantil**

• **Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (R.F.C)**

• **Licencia Sanitaria**

• **Cédula de Microindustria:** Para efectos de este trámite, se puede realizar independientemente de los anteriores debido a que estos no son requisitos para el mismo.

• **Visto Bueno de Prevención de Incendios**

• **Visto Bueno de Seguridad y Operación o Autorización de Operación**

• **Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles**

• **Licencia de Funcionamiento:** Este trámite sólo es necesario en algunas actividades o giros.*

• **Programa Interno de Protección Civil**

• **Licencia de Anuncio**

* Ver concepto de Licencia de Funcionamiento, Cap. 2, Apartado 9, correspondiente a Licencia de Funcionamiento.

C)CONCEPTOS.-

Es importante definir cada uno de los trámites fundamentales para la iniciación de operaciones de una empresa, para un mayor conocimiento de los mismos, debido a lo anterior se dan los siguientes conceptos:

•Uso de Suelo : " Donde se tiene por objeto establecer las distintas zonas del Distrito Federal para asignar en ellas los usos, destinos y reservas del suelo y fijar sus normas técnicas de planificación urbana, considerando las proporciones e intensidad de los predios y construcciones que el Programa Parcial determine ". ¹¹

Programa Parcial : " Las declaratorias de usos determinarán la utilización y aprovechamiento de áreas y predios para fines particulares de acuerdo en lo previsto en dichos programas ". ¹²

•Sociedad Mercantil : " Un grupo de personas (socios) que se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común ". ¹³

" La Ley General de Sociedades Mercantiles, establece las formas que pueden adoptar las sociedades mercantiles:

- I. Sociedad en nombre colectivo:
- II. Sociedad en comandita simple:

¹¹ Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, 20 de Abril de 1982, Cap. I, Art. 9, pág. 189.
¹² Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, 20 de Abril de 1982, Cap. II, Art. 16, pág. 191.
¹³ Código Civil para el Distrito Federal, Art. 2688.

III. Sociedad de responsabilidad limitada:

IV. Sociedad anónima:

V. Sociedad en comandita por acciones:

VI. Sociedad cooperativa:

Cualesquiera de las sociedades a que se refieren las fracciones I al V podrán constituirse como sociedades de capital variable ".¹⁴

" Se reputarán mercantiles todas las sociedades que se constituyan en algunas de las formas reconocidas en el artículo primero de la Ley de sociedades Mercantiles ".¹⁵

•Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Registro Federal de Contribuyentes): " Las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal ".¹⁶

•Licencia Sanitaria y Aviso de Apertura: " El acto administrativo mediante el cual la autoridad sanitaria competente permite a una persona pública o privada la realización de actividades relacionadas con la salud

¹⁴ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. I, Art. 1, pág. 25.

¹⁵ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. I, Art. 4, pág. 26.

¹⁶ Código Fiscal de la Federación, pág. 1123.

humana en los casos y con los requisitos y modalidades que determine la Ley General de Salud y demás disposiciones sanitarias.

Las autorizaciones sanitarias tendrán el carácter de licencias, permisos, ...".¹⁷

•Cédula de Microindustria : " Es aquella que al satisfacer los requisitos establecidos permite tener reconocido para sus unidades económicas de producción el carácter de empresas de microindustria y gozar de los beneficios que este u otro ordenamiento les otorguen; ¹⁸ además acreditará que la empresa, persona física o moral microindustria figure en el Padrón y que se encuentran satisfechos los requisitos relativos a registros, licencias o autorizaciones que en la propia cédula o en sus anexos se indique ". ¹⁹

Microindustria : " Las unidades económicas que, a través de la Organización del Trabajo y Bienes Materiales o Incorporéos de que se sirvan, se dediquen a la transformación de bienes, ocupen directamente hasta quince trabajadores y cuyas ventas anuales estimadas o reales no excedan de los montos que determine la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, los cuales se publicarán en el Diario Oficial de la Federación ". ²⁰

•Visto Bueno de Prevención de Incendios: " A través del cual se haga constar que el establecimiento reúne las normas mínimas necesarias para la

¹⁷ Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, Ley General de Salud, Art. 368, pág. 69.

¹⁸ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria, Art. 6 , pág. 2.

¹⁹ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria, Art. 22, pág. 4.

²⁰ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria, Art. 3, pág. 2.

prevención de incendios, basado en el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal art. 116 al 137 ".²¹

•Visto Bueno de Seguridad y Operación o Autorización de Operación :

" A través del cual se haga constar que las edificaciones e instalaciones correspondientes, reúnen las condiciones de seguridad para su operación que señala el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y que las pruebas a que se refieren los artículos 239 y 240 del mismo resultaron satisfactorias ".²²

•Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles : " La manifestación que deberá hacerse para el inicio de actividades de los establecimientos mercantiles que no requieran de licencia para funcionamiento ".²³

•Licencia de Funcionamiento : " A través de la cual pueden funcionar los Establecimientos Mercantiles que realicen las siguientes actividades:

- I) Venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
- II) Venta de bebidas alcohólicas al copeo;
- III) Cabarets, discotecas, peñas, salones de fiesta y de baile;

²¹ "El Universal" , 12 de septiembre de 1994. Suplemento Nuestra Ciudad pág. 2.

²² Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Título Cuarto, Cáp. II, art. 64, pág. 44.

²³ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de Julio de 1989, Art. 2 fracción VIII, pág. 15.

- IV) Establecimientos de hospedaje;
- V) Baños y albercas públicos;
- VI) Clubes y centros deportivos;
- VII) Salones de boliche y de billar;
- VIII) Escuelas de deporte: y juegos eléctricos, mecánicos, electromecánicos y de video ".

• **Programa Interno de Protección Civil:** " Es aquel que se prepara conforme a las disposiciones del Programa General, siendo este último el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil " .²⁴

Protección Civil : " Es el conjunto de principios y normas de conducta a observar por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y a la salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que ocurran " .²⁵

• **Licencia de Anuncio :** " Es la Autorización para la fijación, instalación, colocación, ampliación o modificación de anuncios permanentes " .²⁶

²⁴ Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, 27 de agosto de 1990, Arts. 6 y 17, págs. 4 y 6

²⁵ Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, 27 de agosto de 1990. Cap. I, Art. IV Fracc. XIII, pág. 3

²⁶ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988, Art. 2, Fracc. VII, pág. 74

Anuncio: " Todo medio de comunicación que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y ventas de bienes, con la prestación y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas ".²⁷

²⁷ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1988, Art. 2 Fracc. IX, pág. 74

CAPÍTULO 2

LOS TRÁMITES FUNDAMENTALES EN LAS EMPRESAS PRIVADAS DURANTE LA ETAPA DE PREVISIÓN

1. USO DEL SUELO

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B) LUGAR DE PRESENTACION

Constancia de Zonificación de Uso del Suelo y Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. En las Ventanillas Únicas de Gestión ubicadas en las Delegaciones Políticas del Departamento del Distrito Federal correspondientes a la ubicación del Establecimiento y en la Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.

Licencia de Uso del Suelo. Además de las anteriores, en las oficinas ubicadas en las sedes de los Colegios de Arquitectos de México A.C. e Ingenieros Civiles de México A.C. *

C) ANTECEDENTES

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de septiembre de 1976, en el cual se dan las bases para la formulación, tramitación, aprobación y

* Ver directorio de Lugares de Presentación

ejecución, así como de la modificación de los planes parciales para la complementación de la Ley de Desarrollo Urbano.

El 20 de Abril de 1982, el Departamento del Distrito Federal publica las atribuciones en materia de zonificación, usos, destinos y reservas y la última reforma del 3 de julio de 1987, que se basa en la modificación de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, vigentes actualmente.

D) BASES NORMATIVAS

Reglamento de Zonificación del Distrito Federal

- Concepto de Licencia y Obligatoriedad: Arts. 42 y 44
- Inspecciones, Sanciones y Recursos: Arts. 47-62

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

- Concepto de Constancia y obligatoriedad: Arts. 30 y 31

E) OPCIONES

• Constancia de Zonificación de Uso del Suelo:

" Es el documento que expide el Departamento donde se especifican los usos permitidos o prohibidos conforme a los Planes (Programas) Parciales de Desarrollo Urbano, para aprovechamiento de un predio edificado o inmueble ". ²⁶

²⁶ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Título Segundo, Cap. V, Art. 30.1, pág. 22

•Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos :

" Es el documento que expide el Departamento en el que se reconocen los derechos del propietario o poseedor de un predio, edificación o inmueble, respecto del uso legítimo que de manera continua ha tenido el bien respectivo, con anterioridad a la entrada de los Planes (Programas) Parciales de Desarrollo Urbano ". ²⁹

•Licencia de Uso del Suelo :

" Será obligatoria previamente a la Licencia de Construcción en los usos destinos que los Programas Parciales declaratorias, en su caso, asignen como condicionados para una zona y se otorgará en los términos del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal ". ³⁰

²⁹ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Título Segundo, Cap. V, Art. 30.2, pág. 22.

³⁰ Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, 20 de Abril de 1982, Cap. V, Art. 43, pág. 208.

F)FORMATOS

•Constancia de Zonificación de Uso del Suelo

Llenado

SOLICITUD

1)Fecha de ingreso del trámite (Uso exclusivo de la Ventanilla)

2)Folio No. (Uso exclusivo de la Ventanilla)

UBICACION DEL PREDIO O INMUEBLE

3)Calle en donde se ubica el establecimiento

4)Número Oficial, en su caso, manzana y lote.

5)Colonia en donde se localiza

6)Nombre del Poblado o Ciudad donde se localiza

7)Número del Código Postal donde se ubica

8)Nombre de la Delegación a la cual corresponde el domicilio

9)Número de Cuenta de la Boleta Predial

USO(S) DEL PREDIO O INMUEBLE

10)Se determina el uso que se le da al predio, por ejemplo: Casa Habitación. Bodega, Refaccionaria, etc.

11)Superficie Total del predio en metros cuadrados

12)Superficie Total Construida del predio en metros cuadrados

13)Se determina todo el uso que se pretende realizar por ejemplo: Local comercial mueblería, compra-venta, exportación, importación.

14)Superficie a ocupar del predio en metros cuadrados

TRAMITES QUE VA A REALIZAR

15) Indicar el objetivo con el que se pretende obtener el uso de suelo como: construcción, apertura, regularización, escrituración u otros.

CROQUIS DE LOCALIZACION

16) Dibujar croquis donde se anoten las calles que limitan la manzana, superficie en metros cuadrados y orientación.

DATOS DEL SOLICITANTE

17) Nombre del Solicitante, ya sea el Propietario, Propietarios o Representante Legal en su caso, con Apellido Paterno Materno y Nombre.

18) Domicilio, anotar calle donde vive el solicitante, número y colonia.

19) Con que identificación se presenta para la realización del trámite

20) Firma del solicitante

21) Número telefónico donde se localice al solicitante

PARA USO INDUSTRIAL (AL REVERSO)

22) Nombre o Razón Social del Establecimiento

23) Actividad Industrial que realiza

24) No. de Empleados

25) Señalar los obreros

26) No. de turnos trabajados y señalar horario

27) Materias primas o materiales empleados en la producción.

28) Tipo de transporte utilizado para el manejo del material o materia prima.

29) Anotar el consumo de agua en litros por día.

30) Contestar si o no. Si existe reciclaje o tratamiento de agua.

31)Anotar por día o mensual, el consumo de energía eléctrica, del equipo o maquinaria utilizada.

32)Anotar según sea el caso el tipo de combustible utilizado.

33)Contestar si requiere o no de chimenea.

34)Anotar las observaciones que se consideren.

SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA
REGISTRO DEL PLAN DIRECTOR PARA EL
DESARROLLO URBANO DEL D.F.



**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE
ZONIFICACION DE USO DE SUELO**

FECHA DE INGRESO: 1 FOLIO No. 2

UTILIZACION DEL PREDIO o INMUEBLE:

Calle 3 No. Of. 4 (Mz. Lote)
Col. 5 Poblado 6 C.P. 7
Delegación 8 Cuadra (Proble) 9

USO(S) DEL PREDIO o INMUEBLE:

1. Uso(s) Actual(es) 10
Sup. Total del Predio: 11 M2. Sup. Total Construida 12 M2.
2. Uso(s) Solicitado(s) 13
Superficie a ocupar por Uso: 14 M2

15 TRABAJOS QUE VA A REALIZAR:

Construcción Regularización Otro(s)
Apertura Escrituración

16 CROQUIS DE LOCALIZACION:

INDICAR EL NOMBRE DE LAS CALLES QUE LIMITAN LA MANZANA, MEDIDAS DEL FRENTE Y LINDEROS DEL PREDIO ASI COMO LAS DISTANCIAS DE SUS EXTREMOS A LAS QUINAS (ELABORAR EL CROQUIS A TINTA Y REGLA)

DATOS DEL SOLICITANTE:	SELLO DE RECEPCION
Nombre: <u>17</u>	
Domicilio: <u>18</u>	
Se Identifica con: <u>19</u>	
Firma: <u>20</u> Tel(s): <u>21</u>	

1. LLENAR ESTA FORMA A MAQUINA O ESCRIBIR DE MANERA CON TINTA EN ORIGINAL Y PRESENTARLA JUNTO LA OFICINA CORRESPONDIENTE JUNTO CON EL COSEFOPROBANEROS DE FACIL DE DIRECCION.

ESTA SOLICITUD SE TIENDE PUEBLO PRESENTADA SI LA INFORMACION PROPORCIONADA ES INCOMPLETA O ERRONEA.

PARA USO OFICIAL

PARA USO INDUSTRIAL

En caso que el uso solicitado sea un uso Industrial, se deberá proporcionar la siguiente información

INFORMACIÓN GENERAL.

A. Nombre o Razón Social 22

B. Actividad Industrial 23

C. Número de Empleados 24 Obreros 25

J. Número de Turnos Trabajados 26 Turnos

E. Materia Primas o Materiales Empleados en el Proceso de Producción 27

F. Tipo de Transporte utilizado para el Manejo de la Materia Prima o Producto Terminado 28

G. Consumo de Agua 29 (Litros por día)

H. Existe Reciclaje o Tratamientos de Agua Si No

I. Consumo de Energía Eléctrica 30 KVA (del Equipo o Maquinaria utilizada)

J. Combustibles Utilizados Gasolina Gas Petróleo Diesel Combustóleo
31 Otro/si _____

K. Requiere Calentones 32 Si No

L. OBSERVACIONES: 33

34

•Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos

Adquiridos.

Llenado

1) Fecha de ingreso del trámite (Uso exclusivo de la Ventanilla)

2) Folio No. (Uso exclusivo de la Ventanilla)

UBICACION DEL PREDIO O INMUEBLE

3) Calle en donde se ubica el establecimiento

4) Número Oficial, en su caso, manzana y lote.

5) Colonia

6) Nombre del Poblado o Ciudad

7) El número del Código Postal donde se ubica

8) Nombre de la Delegación política a la cual corresponde el domicilio

9) Número de Cuenta de la Boleta Predial

USO(S) DEL PREDIO O INMUEBLE

10) Se determina todo el uso que se pretende acreditar de acuerdo a la antigüedad obtenida antes del año de 1982. por ejemplo: Local comercial mueblería. compra-venta. exportación, importación.

11) Determinar la Superficie Total del predio en metros cuadrados

12) Determinar la Superficie Total Construida del predio en metros cuadrados.

13) Anotar la superficie en metros cuadrados solamente del área que se destina para el o cada uso.

TRAMITES QUE VA A REALIZAR

14) Indicar el objetivo con el que se pretende obtener el uso de suelo como: apertura, regularización, escrituración u otros.

CROQUIS DE LOCALIZACION

15) Dibujar croquis donde se anoten las calles que limitan la manzana, superficie en metros cuadrados y orientación

DATOS DEL SOLICITANTE

16) Nombre del solicitante ya sea el Propietario, Propietarios o Representante Legal en su caso, con Apellido Paterno Materno y Nombre.

17) Domicilio donde vive el Propietario, Propietarios o Representante Legal, en su caso.

18) Se identifica con:

19) Firma del solicitante

20) Número telefónico donde se localice al solicitante

COORDINACION GENERAL DE REORDENACION
URBANA Y PROTECCION ECOLOGICA
REGISTRO DEL PLAN DIRECTOR PARA EL
DESARROLLO URBANO DEL D.F.



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACREDITACION
DE USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS

FECHA DE INGRESO: 1 FOLIO No. 2

UBICACION DEL PREDIO o INMUEBLE:
Calle 3 No. Of. 4 (Mz. Lote)
Col. 5 Poblado 6 C.P. 7
Delegación 8 Cuenta Predial 9

USOS DEL PREDIO o INMUEBLE:
1 Uso(s) del Suelo por Acreditar 10
Sup. Total del Predio 11 M² Sup. Total Construida 12 M²
Superficie ocupada por Uso 13 M²

14 TRAMITES QUE VA A REALIZAR:
Regularización Escrituración
Apertura Otros

15 CROQUIS DE LOCALIZACION:

INDICAR EL NOMBRE DE LAS CALLES QUE LIMITE LA MANZANA MEDIDAS DEL FRENTE Y LINDEROS DEL PREDIO ASI COMO LAS DISTANCIAS DE SUS ESTRECHOS A LAS ESQUINAS (ELABORAR EL CROQUIS A TINTA Y REGLA)

DAFOS DEL SOLICITANTE:
Nombre 16
Domicilio 17
Se identifica con 18
Firma 19 Tel(s) 20

SELLO DE RECEPCION

- LLENAR ESTA FORMA A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CON TINTA EN ORIGINAL Y PRESENTARLA ANTE LA OFICINA CORRESPONDIENTE JUNTO CON EL COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS
- ESTA SOLICITUD DEBERA IR ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE SEÑALEN LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS A FIN DE ACREDITAR DEBIDAMENTE SUS DERECHOS DE USO DEL SUELO ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LOS PLANES PARCELALES DELEGACIONALES DE 1957, O EN EL CASO DE 1957
- ESTA SOLICITUD SE TENDRA POR NO PRESENTADA SI LA INFORMACION PROPORCIONADA ES INCOMPLETA O ERRONEA

PARA USO OFICIAL

PROPUESTA
CARTA DE ANUENCIA VECINAL

C. RESPONSABLE DE VENTANILLA UNICA
DE GESTION MICROINDUSTRIAL EN LA
DELEGACION

PRESENTE,

LOS ABAJO FIRMANTES, VECINOS DE LA EMPRESA _____
_____, UBICADA EN _____
_____, MANIFESTAMOS QUE LAS ACTIVIDADES REA -
LIZADAS POR LA MENCIONADA NO NOS CAUSAN MOLESTIA ALGUNA.

POR OTRA PARTE, LA EMPRESA SE COMPROMETE A QUE EN CASO DE EXISTIR ALGUN INCONVE -
NIENTE O DAÑO PROVOCADO POR ELLA, LO SOLUCIONARA DE INMEDIATO. EN CASO CONTRARIO
SOLICITAREMOS A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE SU CAMBIO DE UBICACION.

POR LO ANTERIOR, NO TENEMOS INCONVENIENTE EN EXTENDER LA PRESENTE ANUENCIA VECI -
NAL.

ATENTAMENTE.

NOMBRE	DIRECCION	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(ANEXAR LAS HOJAS QUE SEA NECESARIO)

México. D.F., a ____ de _____ de 1995.

C. ARQ. JUAN GIL ELIZONDO
SECRETARIO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E .

El suscrito. _____ con
domicilio en la calle _____ No _____
Colonia _____ Delegación _____
C.P. _____, ante usted con el debido
respeto expongo.

Que con esta fecha estoy solicitando al Registro del Plan
(Programa) Director para el Desarrollo Urbano del D.F., la
"Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos
Adquiridos" para el inmueble ubicado en la Calle _____
No _____ Colonia _____
Delegación _____, donde
tengo establecido el giro dedicado a: _____
para
lo cual acompaño los documentos que acreditan los derechos
legítimamente adquiridos y su continuidad a esta fecha.

Bajo protesta de decir verdad, declaro voluntariamente que
dicho giro se encuentra establecido desde _____ y
cuyo uso se encuentra vigente, y que estoy de acuerdo en que
me sea negado o revocado el uso del suelo solicitado y en su
caso clausurado el establecimiento. Si esa autoridad u otra
encontrara irregularidades en la documentación acompañada.

A T E N T A M E N T E

F I R M A

México, D.F., a _____ de _____ de 19__

C.
COORDINADOR GENERAL DE REORDENACION
URBANA Y PROTECCION ECOLOGICA DEL
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E .

El suscrito, _____ con
domicilio en la Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____
_____ C.P. _____, ante usted con el debido
respeto expongo.

Que con esta fecha estoy solicitando al Registro del Plan (Programa)
Director para el Desarrollo Urbano del D.F., la "Constancia
de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos"
para el inmueble ubicado en la Calle _____

_____ No. _____ Colonia
_____ Delegación, _____, donde
tengo establecido el giro dedicado a: _____

_____ para
lo cual acompaño los documentos que acreditan los derechos
legítimamente adquiridos y su continuidad a esta fecha.

Bajo protesta de decir verdad, declaro voluntariamente que
dicho giro se encuentra establecido desde _____ y
cuyo uso se encuentra vigente, y que estoy de acuerdo en
que me sea negado o revocado el uso del suelo solicitado y
en su caso clausurado el establecimiento, si esa autoridad u
otra encontrara irregularidades en la documentación acompa-
ñada.

A T E N T A M E N T E

F I R M A

ACTA NOTARIAL

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A _____ DE _____ DE _____
YO LIC. _____ NOTARIO PUBLICO
NUMERO _____ EN EL DISTRITO
FEDERAL, HAGO CONSTAR, QUE EL DIA _____ DE _____ DE
_____, SE PRESENTO ANTE MI EL SR(A). _____, A EFECTO DE QUE
POR MI CONDUCTO SE PROCEDA A:

1. EFECTUAR EL COTEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE CON LETRA "A"
AGREGO AL APENDICE DE ESTA ACTA, MISMO QUE POR SU DICHO
SERVIRAN DE BASE PARA LA TRAMITACION, ANTE LA AUTORIDAD
CORRESPONDIENTE, DE UNA CONSTANCIA DE ACREDITACION DE USO DEL
SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS PARA EL USO DE _____
CON UNA SUPERFICIE OCUPADA POR DICHO USO DE _____ M2. EN
EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE _____
COL. _____ No. _____ C.MZ. _____ LOTE _____
C.P. _____
DELEGACION _____ CUENTA PREDIAL
No. _____, CONSISTENTES EN: _____

LOS CUALES FUERON COTEJADOS POR ESTA NOTARIA ANTE ELI(LOS)
ORGANISMO(S) RESPECTIVO(S):

2. DAR FE DE LA DECLARACION TESTIMONIAL DE LOS VECINOS, QUE
EN UNA DISTANCIA NO MAYOR DE CIENTO METROS DE LA UBICACION DEL
INMUEBLE CITADO, COMPARECEN VOLUNTARIAMENTE SIN QUE MEDIE
COACCION O FUERZA QUE LOS OBLIGUE, A FIN DE TESTIFICAR LA
ANTIGUEDAD DEL GIRO O ACTIVIDAD DESARROLLADO EN DICHO
INMUEBLE, Y DECLARANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE
DICHA ACTIVIDAD SE HA MANTENIDO DE MANERA CONTINUA Y SIN
INTERRUPCION HASTA LA FECHA DE ESTE TESTIMONIO.

APERCIBIDOS DE LAS PENAS EN QUE SE INCURRE QUIENES FALTAREN A
LA VERDAD, LOS COMPARECIENTES MANIFESTARON SER:

C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ Y CON DOMICILIO
EN _____

ACREDITANDO CON _____
SERALANDO QUE EL USO DEL INMUEBLE INDICADO EN EL
PUNTO NUMERO UNO DE ESTE INSTRUMENTO, SE ENCUENTRA
ESTABLECIDO DESDE _____ Y SE HA
MANTENIDO DE MANERA CONTINUA Y SIN INTERRUPCION HASTA LA
FECHA DE ESTA DECLARACION.

C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ Y CON DOMICILIO
EN _____

ACREDITANDO CON _____
SEÑALANDO QUE EL USO DEL INMUEBLE INDICADO EN EL
PUNTO NUMERO UNO DE ESTE INSTRUMENTO, SE ENCUENTRA
ESTABLECIDO DESDE _____ Y SE HA
MANTENIDO DE MANERA CONTINUA Y SIN INTERRUPCION HASTA LA
FECHA DE ESTA DECLARACION.

C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ Y CON DOMICILIO
EN _____

ACREDITANDO CON _____
SEÑALANDO QUE EL USO DEL INMUEBLE INDICADO EN EL
PUNTO NUMERO UNO DE ESTE INSTRUMENTO, SE ENCUENTRA
ESTABLECIDO DESDE _____ Y SE HA
MANTENIDO DE MANERA CONTINUA Y SIN INTERRUPCION HASTA LA
FECHA DE ESTA DECLARACION.

C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ Y CON DOMICILIO
EN _____

ACREDITANDO CON _____
SEÑALANDO QUE EL USO DEL INMUEBLE INDICADO EN EL
PUNTO NUMERO UNO DE ESTE INSTRUMENTO, SE ENCUENTRA
ESTABLECIDO DESDE _____ Y SE HA
MANTENIDO DE MANERA CONTINUA Y SIN INTERRUPCION HASTA LA
FECHA DE ESTA DECLARACION.

C. _____ QUIEN SE IDENTIFICA
CON _____ Y CON DOMICILIO
EN _____

ACREDITANDO CON _____
SEÑALANDO QUE EL USO DEL INMUEBLE INDICADO EN EL
PUNTO NUMERO UNO DE ESTE INSTRUMENTO, SE ENCUENTRA
ESTABLECIDO DESDE _____ Y SE HA
MANTENIDO DE MANERA CONTINUA Y SIN INTERRUPCION HASTA LA
FECHA DE ESTA DECLARACION.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA
PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE _____
DE _____, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS
QUE EN ELLA INTERVINIERON.

•Licencia de Uso del Suelo

Llenado

SOLICITUD

1) Fecha de ingreso del trámite

1. DATOS DEL PREDIO

2) Calle en donde se ubica el establecimiento

3) Número

4) Colonia

5) Determinar la Superficie Total del predio en metros cuadrados

6) Número de Cuenta de la Boleta Predial

7) Se determina el uso que se le da al predio, por ejemplo: Casa Habitación, Bodega, Refaccionaria, etc.

2. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

8) Nombre del Propietario o Propietarios empezando por Apellido Paterno Materno y Nombre o Razón Social.

9) Nombre completo de la Calle. Número, Colonia. Código Postal y Delegación.

10) Número Telefónico de la oficina

11) Número Telefónico particular.

3. TIPO DE SOLICITUD

12) Indicar el objetivo para el que se pretende realizar el trámite: Obra Nueva, Ampliación, modificación, Cambio de Uso, Ampliación del Giro, Regularización, Adaptación, Prorroga u otros.

4. DESCRIPCION DEL PROYECTO Y/U OBRA

13) Se debe anotar por nivel cual es el uso que se pretende o se realiza, señalando los cajones de estacionamiento con los que se cuenta.

4.1 CROQUIS DE LOCALIZACION

14) Dibujar croquis donde se anoten las calles que limitan la manzana, superficie en metros cuadrados y orientación

15) Se debe anotar por nivel cual es el uso específico y su superficie de construcción en metros cuadrados, del proyecto.

DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD

16) Indicar con una X los documentos que se presentan para dicho trámite.

17) Firma del solicitante



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA
SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO

FECHA México D.F. a _____ 1 _____	Folio No. _____
COORDINACION GENERAL DE REFORMAS URBANAS Y PROTECCION ECOLOGICA DATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EN SU CASO) MESA No. _____ FECHA _____	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 42, 43 Y 44 DEL REGLAMENTO DE ZONIFICACION Y EJERCICIO DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ME PERMITO SOLICITAR LICENCIA DE USO DEL SUELO EN EL INmueBLE CUYOS DATOS SE PROPORCIONAN CONTINUALMENTE EN LA SOLICITUD QUE SE ANEJA.	
SELLO DE RECEPCION	
1. DATOS DEL PREDIO	
Calle _____ 2 _____	
No. _____ 3 Colonia _____ 4 _____	
SUPERFICIE _____ 5 M ² No. de la PREC. EN CLASO _____ 6 _____	
USO ACTUAL _____ 7 _____	
2. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR	
Nombre y/o Razon Social _____ 8 _____	
Domicilio _____ 9 _____	
Delegación _____ 10 _____	
Circ. Particular _____ 11 _____	
3. TIPO DE SOLICITUD _____ 12 _____	
OBRA NUEVA () AMPLIACION () MODIFICACION () CAMBIO DE USO () AMPLIACION DE AREA () REGULARIZACION () ADAPTACION () PROMOCION () OTRO ()	
4. DESCRIPCION DEL PROYECTO Y/O OBRA:	
_____ 13 _____	

4.1 CROQUIS DE LOCALIZACION

(Deberá de contener: Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distribución a las de los esquinas desde los linderos de prego, medidas de frente y frentes, medidas de los linderos interiores y orografía en caso de si existen árboles dentro del predio).



14

NIVEL	SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	USO ESPECIFICO (DESCRIPCION)
		15

DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD	16	SI	NO	ATENDIMIENTO SOLICITANTE
SOLICITUD (ORIGINAL Y 4 COPIAS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 JUEGOS DEL PROYECTO ARQUITECTONICO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 JUEGOS DE MEMORIA DESCRIPTIVA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 ESTUDIO DE IMAGEN URBANA (EN SU CASO ART. 146 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL D.E.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17

NOMBRE

G)PROCEDIMIENTO

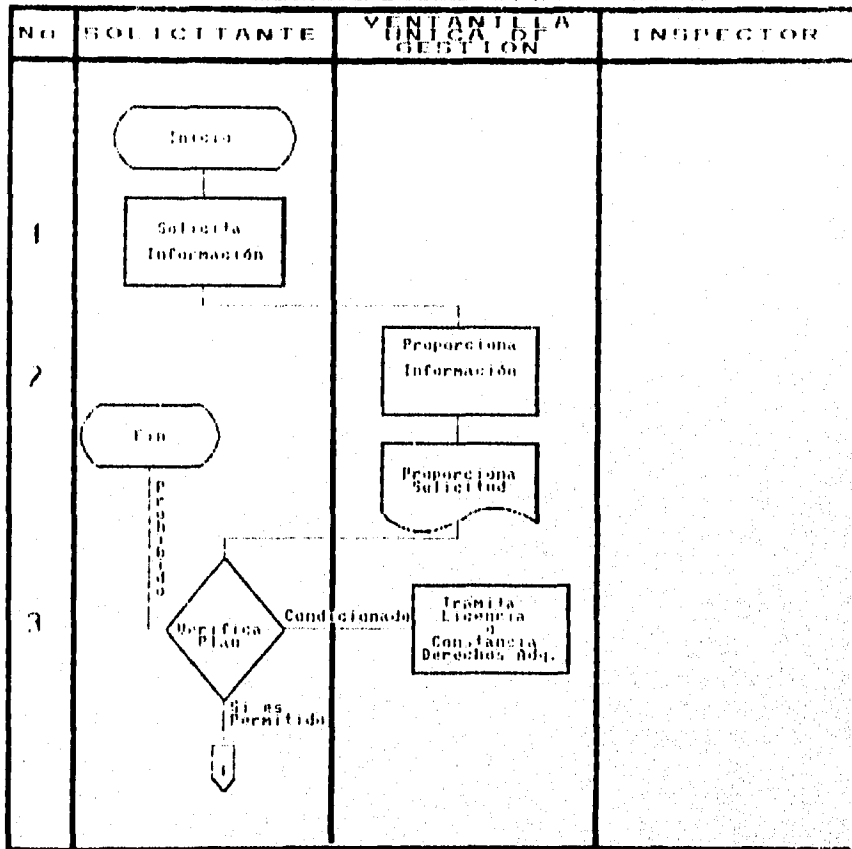
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DEL SUELO**

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información sobre requisitos y formato e indica al solicitante que verifique su uso, de acuerdo al Plan Parcial de Desarrollo Urbano, para confirmar: <ul style="list-style-type: none">•Si es permitido continúa con el trámite.•Si resulta condicionado solicita formato y requisitos para licencia de uso del suelo. Si el giro que se solicita ha sido el mismo desde el año de 1982 o anterior, se solicitan los requisitos para la Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. <ul style="list-style-type: none">•Si resulta prohibido, no se realiza dicho trámite y por tanto se recomienda cambiar de domicilio o el tipo de giro o solicitar el cambio de uso.

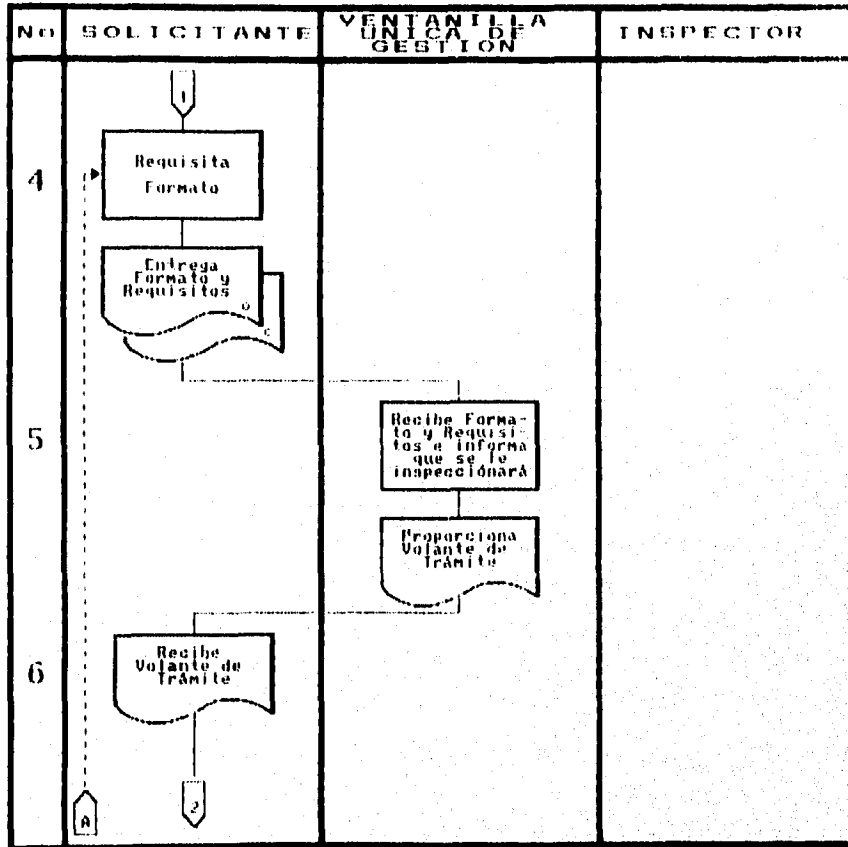
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Ventanilla Única de Gestión	Otorga volante de trámite y notifica que se presente en un plazo determinado para la entrega del documento autorizado. De acuerdo al giro y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano está sujeto a una inspección para cotejar datos.
5	Inspector	Realiza la inspección conforme a lo declarado en la solicitud. En caso de que existan datos no verídicos, se le informa al solicitante que realice nuevamente su trámite. En caso de que los datos sean verídicos, comunica al solicitante el plazo para recoger su Constancia.
6	Solicitante	Acude a la Ventanilla con volante de trámite, recibe el formato de pago por los derechos de Uso de suelo.* Una vez realizado el pago, entrega con copia a la Ventanilla para obtener su Constancia.

* El pago se realiza en las cajas receptoras de Tesorería

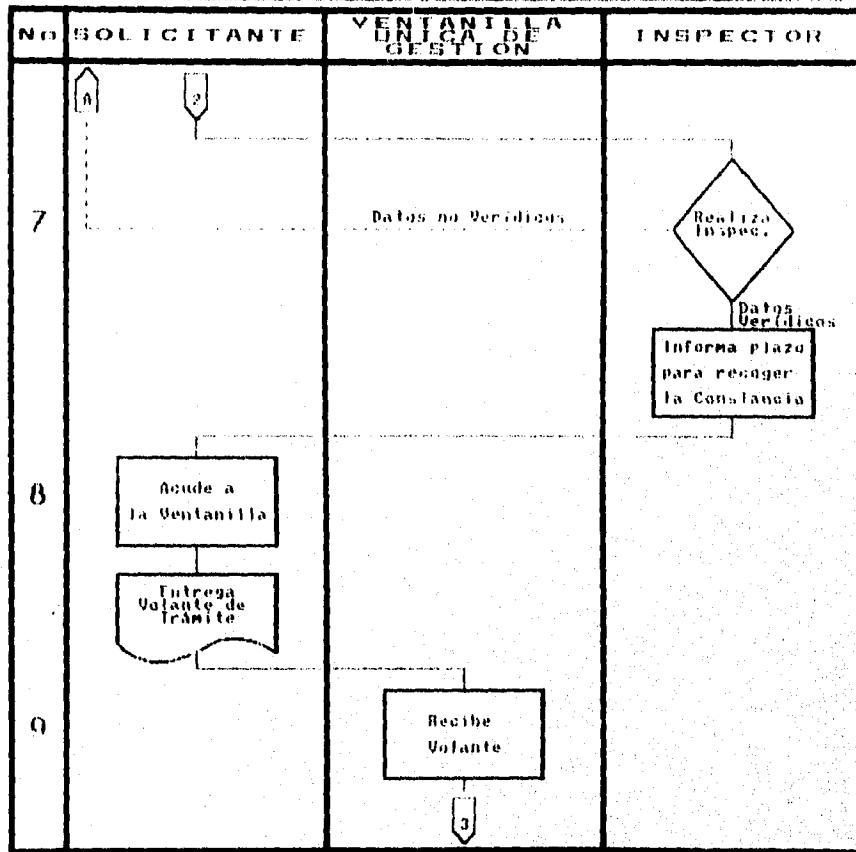
**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ZONIFICACION
DE USO DEL SUELO**



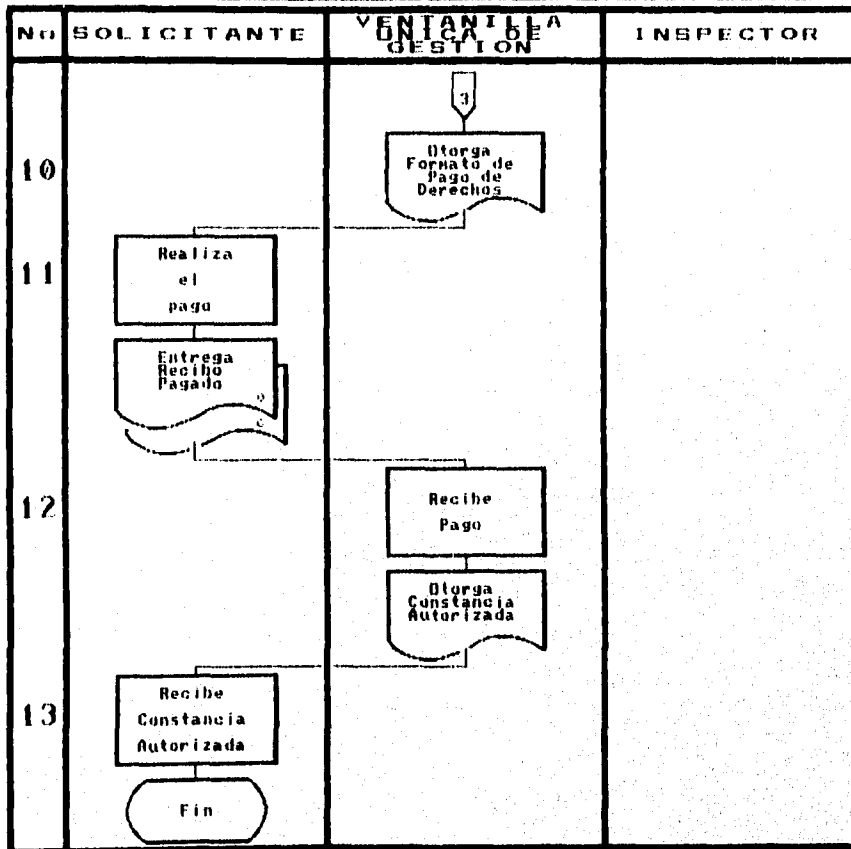
**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ZONIFICACION
DE USO DEL SUELO**



**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ZONIFICACION
DE USO DEL SUELO**



**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ZONIFICACION
DE USO DEL SUELO**



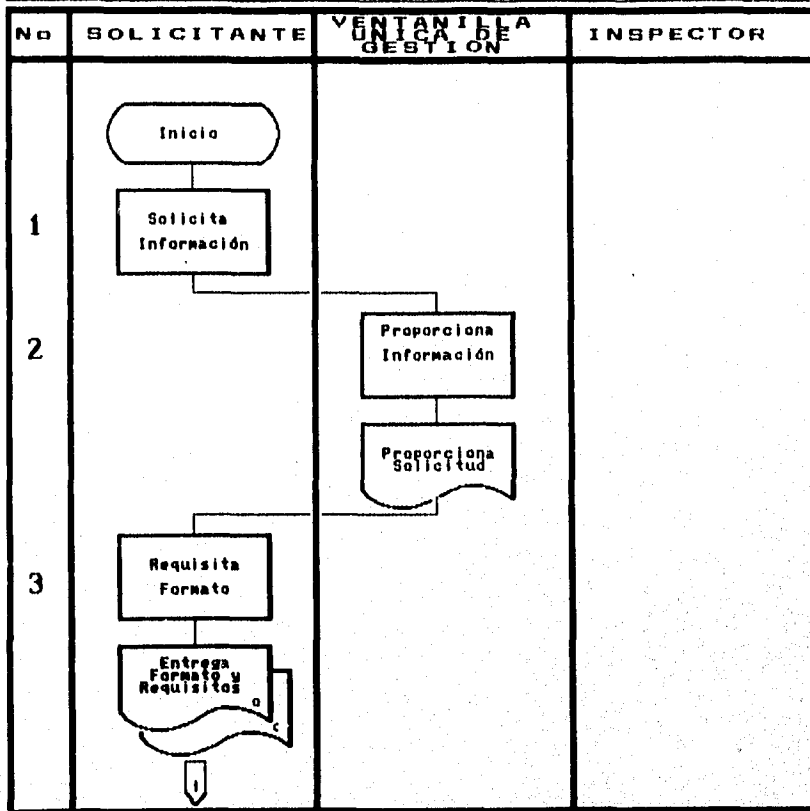
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE USO DEL SUELO POR
DERECHOS ADQUIRIDOS**

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información sobre requisitos y formato e indica que no existen inconvenientes en caso de ser permitido, condicionado o prohibido. Ya que es un trámite con vigencia permanente.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Ventanilla Única de Gestión	Otorga volante de trámite y notifica que se presente en un plazo determinado para la entrega del documento autorizado. De acuerdo al giro, está sujeto a una inspección para cotejar datos.

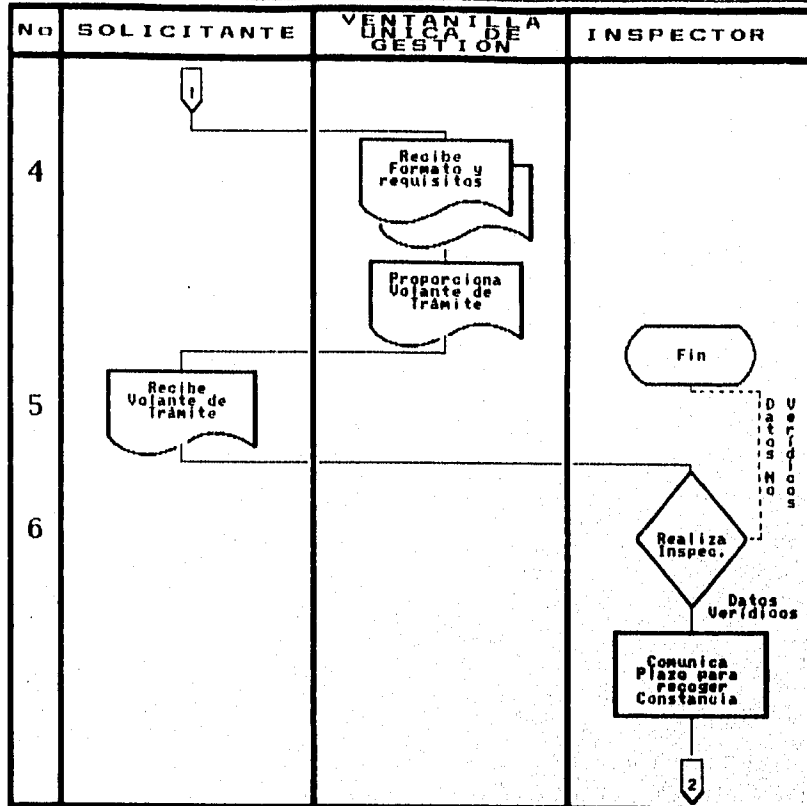
5	Inspector	<p>Realiza la inspección conforme a lo declarado en la solicitud y requisitos.</p> <p>En caso de que existan datos falsos, se le cancela la solicitud, e informa al solicitante que realice nuevamente su trámite para obtener el Uso del Suelo.</p> <p>En caso de que los datos sean verídicos, comunica al solicitante el plazo para recoger su Constancia.</p>
6	Solicitante	<p>Acude a la Ventanilla con volante de trámite, recibe el formato de pago por los derechos de Uso del suelo.*</p> <p>Una vez realizado el pago, entrega con copia a la Ventanilla para obtener su Constancia.</p>

* El pago se realiza en las cajas receptoras de Tesorería

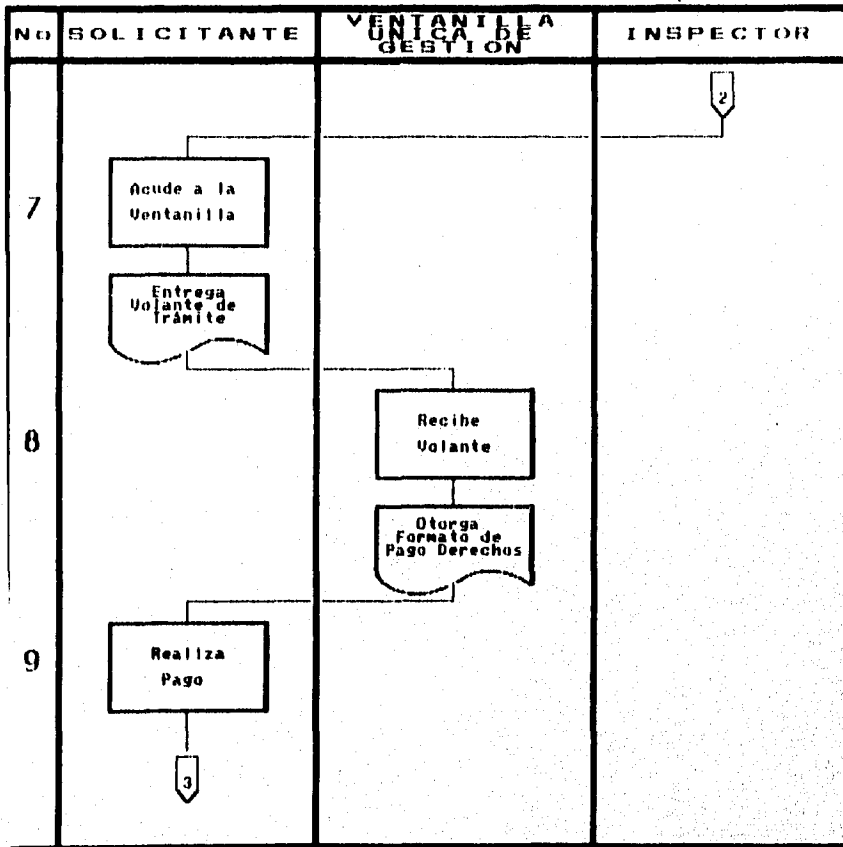
**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ACREDITACION DE
USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS**



**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ACREDITACION DE
USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS**



**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ACREDITACION DE
USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS**



**PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE ACREDITACION DE
USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS**

No	SOLICITANTE	VENTANILLA DE GESTION	INSPECTOR
10			
11			

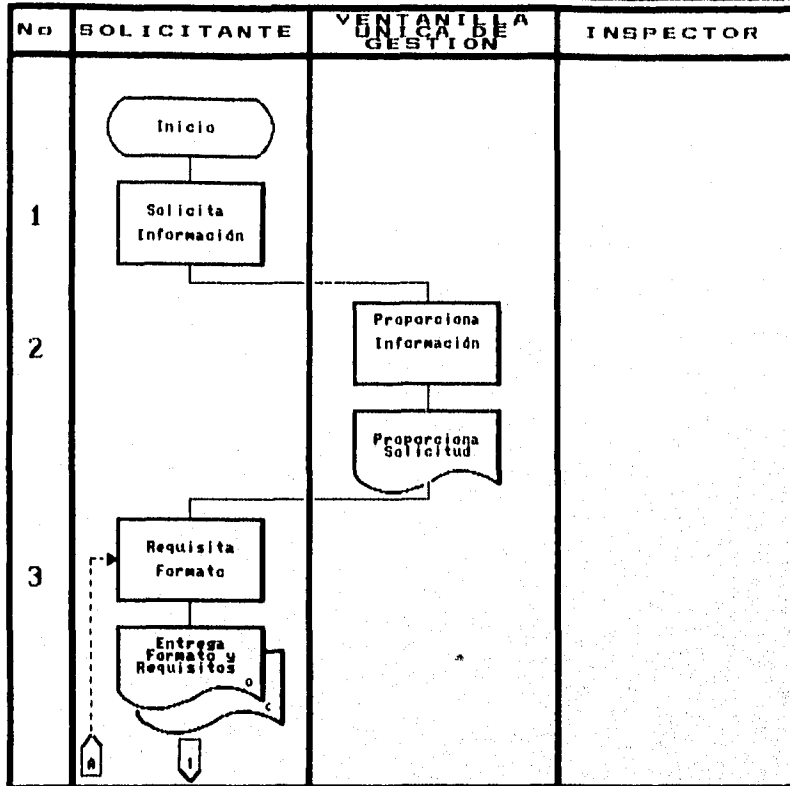
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**LICENCIA DE USO DEL SUELO**

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información sobre requisitos y formato para licencia de uso del suelo.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Ventanilla Única de Gestión	Otorga volante de trámite y comunica al solicitante que está sujeto a una inspección para cotejar datos.

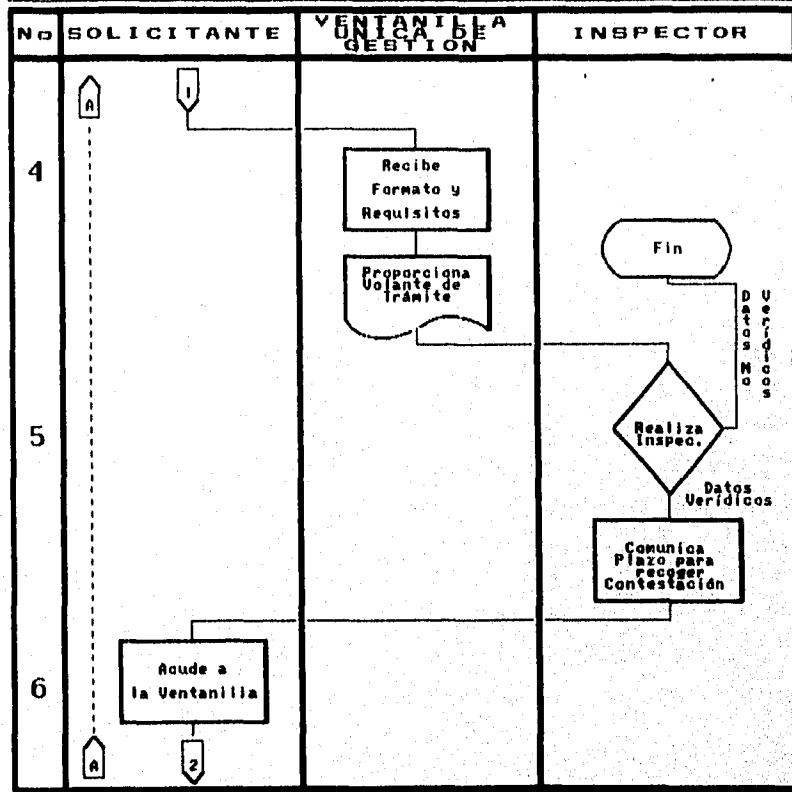
5	Inspector	<p>Realiza la inspección conforme a lo declarado en la solicitud.</p> <p>En caso de que existan datos no verídicos, se le informa al solicitante que realice nuevamente su trámite.</p> <p>En caso de que los datos sean verídicos, comunica al solicitante el plazo para recoger la contestación de su solicitud.</p>
6	Solicitante	<p>Acude a la Ventanilla con volante de trámite, recibe el formato de pago por los derechos de Uso de suelo.*</p> <p>Una vez realizado el pago, entrega copia a la Ventanilla para obtener su Contestación, la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proponer mediante su proyecto, modificaciones para dar cumplimiento al Reglamento de Construcciones, por lo que tiene que solicitar nuevamente su Licencia de Uso del Suelo. <p>Una vez aprobado su proyecto, se le autoriza el Uso.</p> <p>Si cumple con las disposiciones reglamentarias de Construcción, se le autoriza el Uso del Suelo.</p>

* El pago se realiza en las cajas receptoras de Tesorería

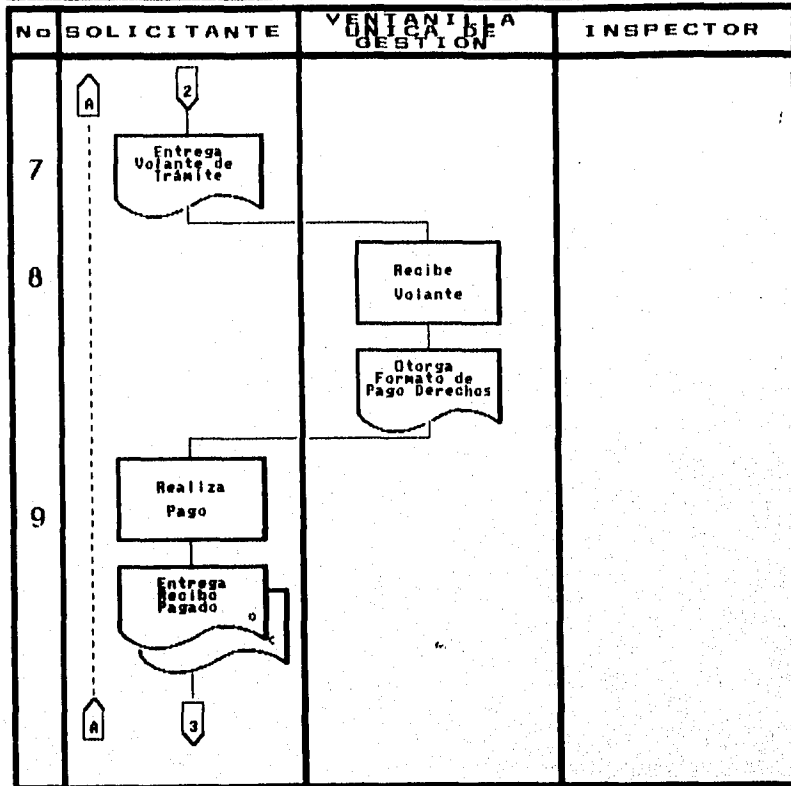
**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE USO DEL SUELO**



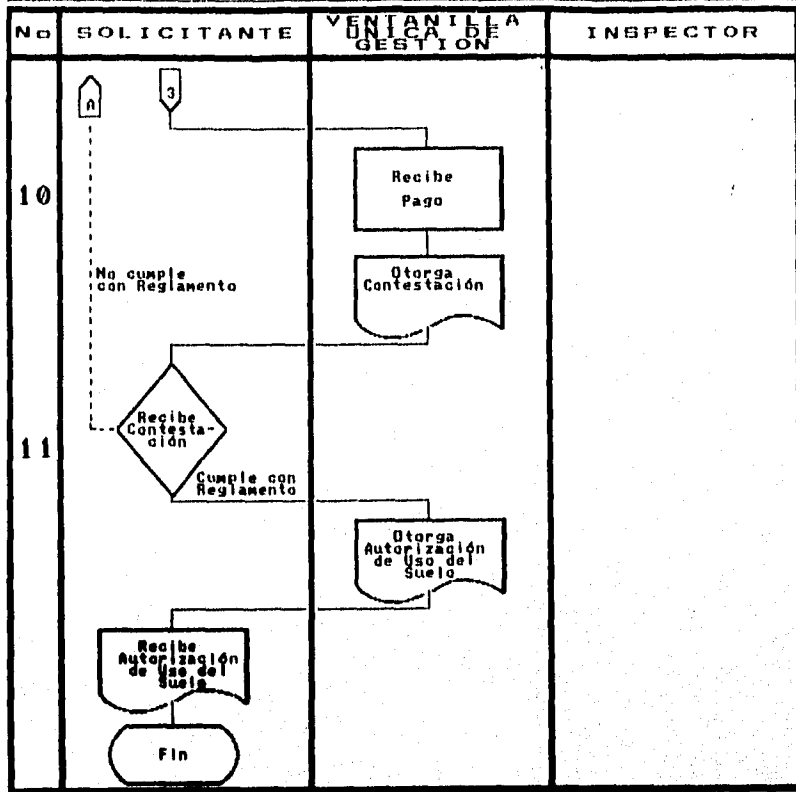
PROCEDIMIENTO LICENCIA DE USO DEL SUELO



**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE USO DEL SUELO**



**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE USO DEL SUELO**



H) REQUISITOS

• Constancia de Zonificación de Uso del Suelo

- 1) Formato de Solicitud llenado
- 2) Copia de la Boleta Predial
- 3) Copia de identificación vigente

• Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos

Adquiridos

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- 1) Formato de solicitud llenado
- 2) Volante de trámite e identificación
- 3) Declaración de Valor Catastral y pago del Impuesto Predial
- 4) Pago de Derechos
- 5) Carta Compromiso
- 6) Información Testimonial: Escritura de información testimonial de tres vecinos de la zona que vivan en un radio no mayor a 100 metros en torno al predio, expedida por Notario Público del Distrito Federal y sólo para superficie a acreditar mayor a 40 m², o que se encuentren en zonas de especial atención.
- 7) Solicitud de Inscripción en el Registro Federal de Causantes o Contribuyentes
- 8) Declaración Anual de Impuestos a los Ingresos de las Sociedades Mercantiles y/o declaración de I.V.A.
- 9) Licencia de Construcción
- 10) Planos Arquitectónicos

11)Manifestación de Terminación de Obra y/o Autorización de Uso y Ocupación

DOCUMENTOS ALTERNOS

1)Pagos provisionales, parcialidades y retenciones de Impuestos Federales.

2)Liquidación de Cuota Obrero-Patronal al IMSS y Entero Provisional

3)Visto Bueno de Prevención de Incendios (Bomberos)

4)Aviso de Apertura del Establecimiento o Licencia Sanitaria de la Secretaría de Salud

5)Licencia de Funcionamiento del Departamento del Distrito Federal

•Licencia de Uso del Suelo

1.Solicitud en 5 tantos

En su caso:

2.5 juegos del Anteproyecto Arquitectónico que, incluyan las plantas de distribución y localización; cortes y fachadas.

3.5 juegos de la memoria descriptiva del funcionamiento del proyecto con sus posibles demandas sobre la infraestructura vial, hidrosanitaria, eléctrica y propuestas de aminoración de efectos en las edificaciones vecinas.

4. Estudio de imagen e impacto ambiental urbano.

I) PERIODO DE REALIZACION

•Constancia de Zonificación del Uso del Suelo: De 8 a 10 días hábiles.

•Constancia de Zonificación de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos: Como mínimo de 20 a 30 días hábiles

•Licencia del Uso del Suelo: Como mínimo de 10 a 15 días hábiles

J) VIGENCIA DEL TRAMITE

•Constancia de Zonificación del Uso del Suelo

Un año, contando a partir del día siguiente de su expedición. ³¹

•Constancia de Zonificación de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos

Tendrá una vigencia indefinida. ³²

•Licencia de Uso del Suelo

En el Reglamento no se establece la vigencia, pero en el art. 43 menciona que será obligatoria para la Licencia de Construcción.

³¹ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Título Segundo, Cap. V, Art. 31, pág.22

³² Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Título Segundo, Cap. V, Art. 31, pág.22

2. REGISTRO DE SOCIEDAD MERCANTIL

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE:

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

B) LUGAR DE PRESENTACION

Oficialía de Partes del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.*

C) ANTECEDENTES

El decreto expedido por el Congreso de la Unión con fecha 28 de diciembre de 1933, otorgó las facultades a Abelardo L. Rodríguez, Presidente Substituto Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, para expedir el Nuevo Código de Comercio y las Leyes Especiales en materia de Comercio y de Derecho Procesal Mercantil, posteriormente se expide la Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934 con reformas en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 1992.

D) BASES NORMATIVAS

Código Civil para el Distrito Federal

- Concepto de Sociedad Mercantil : Art. 2688

* Ver Directorio de Lugares de Presentación

Ley General de Sociedades Mercantiles

- Clasificación: Art. 1
- Requisitos de toda Escritura Constitutiva: Art. 6
- Sociedad en Nombre Colectivo: Arts. 25 al 50
- Sociedad en Comandita Simple: Arts. 51 al 57
- Sociedad de Responsabilidad Limitada : Arts. 58 al 86
- Sociedad Anónima: Arts. 87 al 110
- Sociedad en Comandita por Acciones: Arts. 207 al 211
- Sociedad Cooperativa: Art. 212 (Ver Ley General de Sociedades Cooperativas)
- Sociedad de Capital Variable: Arts. 213 al 221

EJOPCIONES

Conforme al art. 10. de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se establecen las formas que pueden adoptar las sociedades mercantiles:

I. Sociedad en Nombre Colectivo: " Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales ". ³³

" La razón social se formará con el nombre de uno o más socios o cuando en ella no figuren los de todos, se le añadirán las palabras "y Compañía" u otras equivalentes ". ³⁴

³³ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. II, Art. 25, pág. 32

³⁴ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. II, Art. 27, pág. 32

II. Sociedad en Comandita Simple: " Es la que existe bajo una razón social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responde de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que unicamente están obligados al pago de sus aportaciones ".³⁵

" La razón social se formará con los nombres de uno o más comanditarios, seguidos de las palabras "y Compañía" u otras equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social se le agregará siempre las palabras "Sociedad en Comandita" o su abreviatura "S. en C.". "³⁶

III. Sociedad de Responsabilidad Limitada: " Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente Ley.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada existirá bajo una denominación o bajo una razón social que se formará con el nombre de uno o más socios. La denominación o la razón social irá inmediatamente seguida de las palabras "S. de R. L." la omisión de este requisito sujetará a los socios a la responsabilidad que establece el art. 25 ".³⁷

³⁵ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. III, Art. 51, pág. 36

³⁶ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. III, Art. 52, pág. 36

³⁷ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. IV, Art. 56 y 59, pág. 37

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

La denominación se formará libremente, pero será distinta de la de cualquiera otra sociedad y al emplearse irá siempre seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A.". ³⁸

Sociedad en Comandita por Acciones: " Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones "

³⁹

" Podrá existir bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más comanditados, seguidos de las palabras "y Compañía" u otras equivalentes, cuando en ella no figuren los de todos. A la razón social o a la denominación, en su caso se agregarán las palabras "Sociedad en Comandita por Acciones" o su abreviatura "S. en C. por A.". ⁴⁰

Cualesquiera de las sociedades anteriores podrán constituirse como sociedades de capital variable.

³⁸ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. V, Art. 87 y 88, pág. 42

³⁹ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. VI, Art. 207, pág. 66

⁴⁰ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. VI, Art. 210, pág. 66

Sociedades de Capital Variable: " El Capital Social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones sin más formalidades que las establecidas por este capítulo " . ⁴¹

" A la razón social o denominación propia del tipo de sociedad se añadirán siempre las palabras " de Capital Variable " . ⁴²

VI.Sociedad Cooperativa: " Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios " . ⁴³

⁴¹ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. VIII, Art. 213, pág. 67

⁴² Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. VIII, Art. 215, pág. 67

⁴³ Ley General de Sociedades Cooperativas, Art. 2o., pág. 101

F)FORMATOS

Para el Registro de cada una de las Sociedades, se requiere que los socios celebren una acta de asamblea o se constituyan ante notario con los siguientes datos:

I. Los nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;

II. El objeto de la sociedad;

III. Su razón social o denominación;

IV. Su duración;

V. El importe del capital social;

VI. La expresión de lo que cada socio aporte en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y el criterio seguido para su valoración.

Cuando el capital sea variable, así se expresará indicándose el mínimo que se fije;

VII. El domicilio de la sociedad;

VIII. La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores;

IX. El nombramiento de los administradores en la designación de los que han de llevar la firma social;

X. La manera de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;

XI. El importe del Fondo de Reserva;

XII. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente; y

XIII. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y el modo de proceder a la lección de los liquidadores cuando no hayan sido designados anticipadamente.

Todos los requisitos a que se refiere este artículo y las demás reglas que se establezcan en la escritura sobre organización y funcionamiento de la sociedad constituirán los estatutos de la misma".⁴⁴

En el caso de las Sociedades Cooperativas, conforme a la Ley que la rige " su Constitución deberá realizarse en la Asamblea General que celebren los interesados y en la que se levantará un acta que contendrá:

I. Datos generales de los fundadores;

II. Nombres de las personas que hayan resultado electas para integrar por primera vez consejos y comisiones, y

III. Las Bases constitutivas ".⁴⁵

⁴⁴ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. I, Art. 6, pág 27

⁴⁵ Ley General de Sociedades Cooperativas, Título II, Cap. I, Art. 12, pág. 103

G)PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA
CELEBRACION DE ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DE LOS SOCIOS

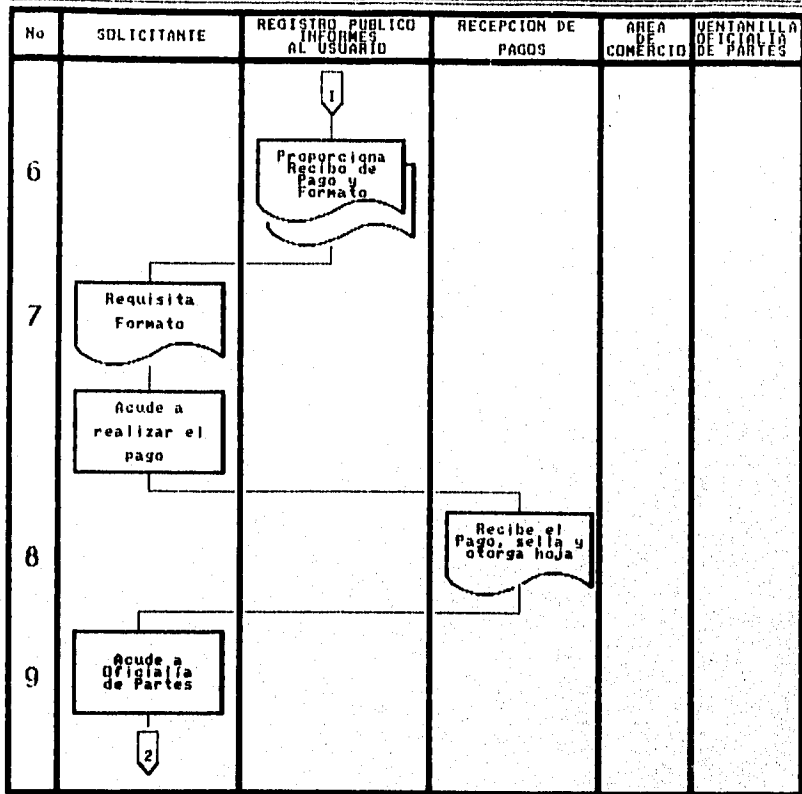
No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Celebra el Acta de Asamblea, considerando los datos señalados para su Constitución. Protocoliza el Acta de Asamblea ante Notario. Realiza el permiso para poder constituirse ante la Secretaría de Relaciones Exteriores. Teniendo los requisitos anteriores acude al Registro Público de la Propiedad y del Comercio para solicitar la cantidad a pagar para registrar su Escritura Constitutiva
2	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Determina el monto a pagar, dependiendo del capital de la Sociedad y entrega formato para el pago.
3	Solicitante	Requisita el formato, acude a la Recepción de Pagos dentro del Registro Público de la Propiedad y paga la cantidad solicitada.

4	Recepción de pagos del Registro	Recibe el pago, sella y otorga hoja al solicitante.
5	Solicitante	Se presenta a la Ventanilla de Oficialía de Partes de Registro con los requisitos y pago de derechos e ingresa.
6	Ventanilla de Oficialía de Partes	Recibe lo anterior, sella el formato y otorga número de folio y fecha de ingreso e indica que con ellos se debe presentar en 3 días hábiles en el Área de Comercio (A ó B).
7	Solicitante	Acude al área de Comercio a preguntar sobre su Registro de la Sociedad (presentar formato con fecha y folio). Cuando se le indica que tiene respuesta, se presenta en la Oficialía de Partes con el formato y lo entrega.
8	Oficialía de Partes	Entrega Contrato Constitutivo registrado al solicitante.

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DE LOS SOCIOS

No	SOLICITANTE	REGISTRO PUBLICO INFORMES AL USUARIO	RECEPCION DE PAGOS	AREA DE COMERCIO	VENTANILLA OFICIALES DE PARTES
	Inicio				
1	Celebra Acta de Asamblea				
2	Protocoliza Acta ante Notario				
3	Solicita permiso ante S.R.E.				
4	Agude al R.P.P. para solicitar la cantidad a pagar				
5		Determina monto a pagar			

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DE LOS SOCIOS



PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DE LOS SOCIOS

No	SOLICITANTE	REG. PUBLICO INFORMES AL USUARIO	RECEPCION DE PAGOS	AREA DE COMERCIO	VENTANILLA DE PARTES
10	<p align="center">3</p> <p>Requisitos Con Pago de Derechos</p>				
11					<p>Recibe Documentos Sella, Otorga Folio</p>
12	<p>Recibe Formato Con Número de Folio</p> <p>Acude a el Área de Comercio</p> <p>Presenta Formato con número de Folio</p> <p align="center">4</p>				

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DE LOS SOCIOS

No	SOLICITANTE	REG. PUB. INFORMES USUARIO	RECEPCION DE PAGOS	AREA DE COMERCIO	VENTANILLA OFICIALIA DE PARTES
13	4			Informa fecha de respuesta para acudir a Oficialia de Partes	
14	Acude a la Ventanilla de Oficialia de Partes				
15					Entrega Contrato Constitutivo Registrado
16	Recibe Contrato Constitutivo Registrado				
	Fin				

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA
CELEBRACION DE ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DEL NOTARIO

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Teniendo como mínimo un capital de \$ 50,000.00 acude un Representante legal o los socios ante un Notario Público para Constituirse como Sociedad Mercantil
2	Notario	Se compromete a: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, e indica que los socios le proporcionen cinco posibles nombres de su Sociedad. • Tramitar el Registro de la Sociedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

		<p>Determina el monto a pagar, dependiendo del capital de la Sociedad.</p> <p>En caso de llevarlo a cabo:</p> <p>Solicita a los interesados proporcionen datos (los mencionados para el Acta Constitutiva) y protocolizan el Acta de Asamblea y entrega a alguno de los socios para que se den de alta en la SHCP.</p>
3	Solicitante	Recibe información por parte del notario y acude.
4	Notario	Entrega Contrato Constitutivo Registrado, y Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

H) REQUISITOS

•Sociedad de Responsabilidad Limitada:

1." Ninguna Sociedad de Responsabilidad Limitada tendrá más de 50 socios ".⁴⁶

2." El capital Social nunca será inferior a tres millones de pesos (N\$ 3,000); se dividirá en partes sociales que podrán ser de valor y categorías desiguales, pero que en todo caso serán de mil pesos o de un múltiplo de esta cantidad ".⁴⁷

⁴⁶ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. IV, Art. 61, pág. 37

⁴⁷ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. IV, Art. 62, pág. 37

3. " El capital deberá estar íntegramente suscrito y exhibido, por lo menos el 50% del valor de cada parte social ".⁴⁸

•Sociedad Anónima:

" I. Que haya dos socios como mínimo y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos;

II. Que el capital social no sea menor de 50 millones de pesos (N\$ 50,000) y que esté íntegramente suscrito;

III. Que se exhiba el dinero en efectivo, cuando menos, el 20% del valor de cada acción pagadera en numerario; y

IV. Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario ".⁴⁹

•Sociedad en Comandita por Acciones:

" El capital social, estará dividido en acciones..."⁵⁰

•Sociedad Cooperativa:

" Se observará lo siguiente:

I. Se reconoce un voto por socio, independiente a sus aportaciones;

II. Serán de Capital Variable;

III. Habrá igualdad esencial en derechos y obligaciones de sus socios e igualdad de condiciones para las mujeres;

IV. Tendrán duración indefinida, y

⁴⁸ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. IV, Art. 84, pág 38

⁴⁹ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. V, Art. 89, pág 43

⁵⁰ Ley General de Sociedades Mercantiles, Cap. VI, Art. 209, pág 66

V. Se integrarán con un mínimo de cinco socios".⁵¹

I) PERIODO DE REALIZACION

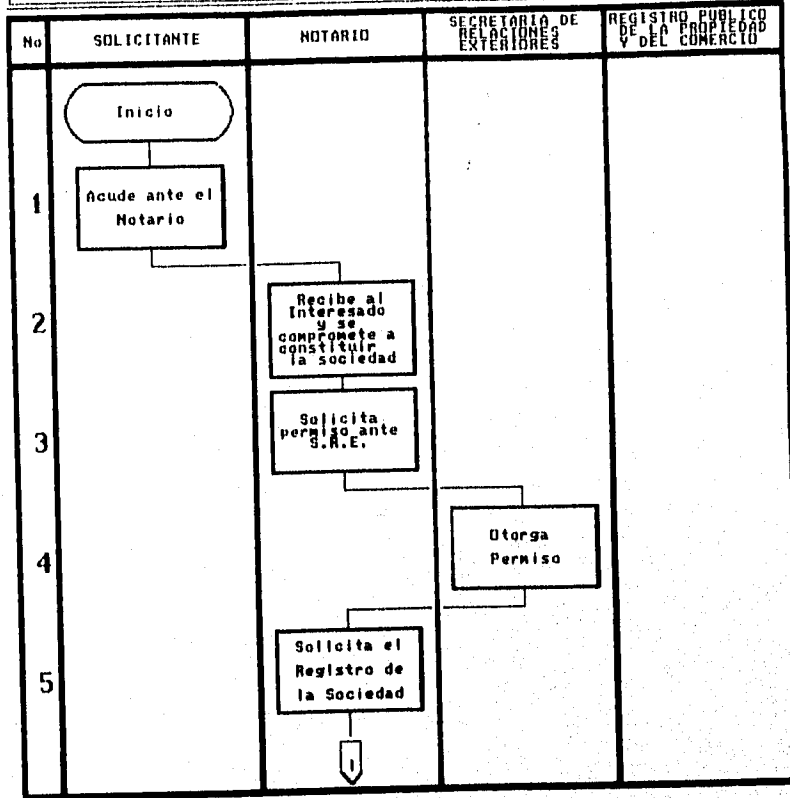
Tiene como mínimo 20 días hábiles

J) VIGENCIA DEL TRAMITE

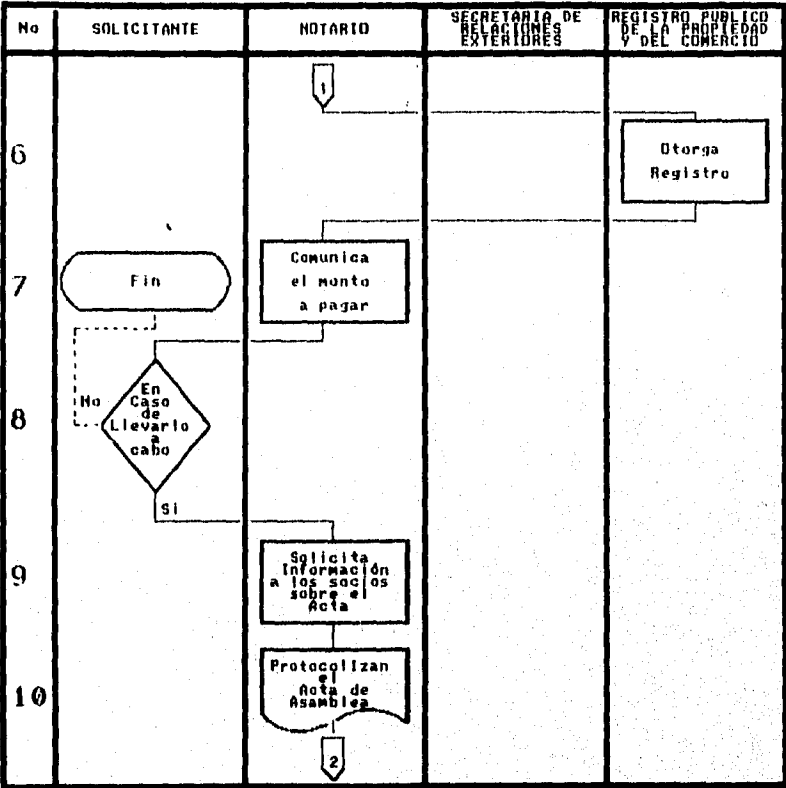
Según la duración de la Sociedad que se indique en el Contrato Constitutivo.

⁵¹ Ley General de Sociedades Cooperativas, Título II, Cap. I, Art. 11, pág 103

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DEL NOTARIO



PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DEL NOTARIO



PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOCIEDADES MERCANTILES MEDIANTE LA CELEBRACION DE
ACTA DE ASAMBLEA POR PARTE DEL NOTARIO

No	SOLICITANTE	NOTARIO	SECRETARIA DE EXTERIORES	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
11		<p align="center">2</p> <p align="center">Se comunica con el interesado</p>		
12	<p align="center">Recibe información y acude a la notaría</p>			
13		<p align="center">Entrega Contrato Constitutivo Registrado</p>		
14	<p align="center">Recibe Contrato Constitutivo Registrado</p> <p align="center">Fin</p>			

3.ALTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

B) LUGAR DE PRESENTACION

Ante el Buzón Fiscal de su Administración Local de Recaudación o en el Módulo de Recepción de Trámites ubicados en las oficinas de correos (las Agencias autorizadas de SEPOMEX); en los Módulos de Atención Fiscal, ubicados en las Administraciones Locales de Recaudación ó en el Módulo de Recepción de Trámites Fiscales ubicado en las Cámaras de Comercio o Industria. *

C) ANTECEDENTES

El Registro Federal de Contribuyentes se establece en el Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1980, el cual entró en vigor a partir del 1º de enero de 1983, donde se determina la obligación de la Inscripción al RFC.

D) BASES NORMATIVAS

Código Fiscal de la Federación

- Concepto y Obligatoriedad: Arts. 27
- Delitos y Penas en materia: Art. 110
- Infracciones y multas: Arts. 79,80.

Ver Directorio de Lugares de Presentación

Reglamento Fiscal de la Federación

- Inscripción y avisos: Arts. 14-24

E) OPCIONES

- Personas Físicas

- Personas Morales

F)FORMATOS

•Formulario R-1

Llenado

1. CRH significa Circunscripción Regional Hacendaria para la Inscripción al RFC no deberá hacer ninguna anotación.

2. En la clave del RFC no deberá anotar nada

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3. Anotar su nombre completo, comenzando por Apellido Paterno , Materno y Nombre (s), en caso de ser persona física, tal como aparece en su acta de nacimiento y Denominación o Razón Social si es persona moral, tal como aparece en el acta constitutiva.

4. Se anotará el Domicilio Fiscal:

- Con el nombre de la calle
- Número y/o letra exterior, o número y/o letra interior.
- Colonia
- Número telefónico
- Calles en la que se encuentra el Domicilio o su referencia
- Municipio o Delegación al que corresponda el domicilio fiscal
- Número del Código Postal
- Localidad
- Entidad Federativa

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

5. Fecha de nacimiento si se trata de persona física o la fecha de constitución si es persona moral.

•Fecha en que comienzan las actividades de Servicio, Comercio o Producción.

•Donde se menciona que describa la actividad preponderante: definirá la actividad que sea de mayor importancia en su giro.

•En la fila de Obligaciones Fiscales se anota la clave según corresponda a su actividad:

CLAVE	OBLIGACION	CLAVE	OBLIGACION
	PERSONAS MORALES		IMPUESTO AL ACTIVO
101	Sociedades Mercantiles	149	Personas morales
102	Organismos Descentralizados con Actividad Empresarial	151	Personas físicas
103	Sociedades y Asociaciones Civiles	201	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
104	Sociedades Cooperativas de Producción		OTROS IMPUESTOS FEDERALES
125	Sociedades de Inversión	157	Prestación de servicios telefónicos
106	Personas Morales No Contribuyentes	450	I.S.A.N.
156	Régimen Simplificado		DERECHOS FEDERALES DE PAGO PERIODICO
123	Controladora	760	Minería

154	Controlada	768	Aguas
124	Instituciones de Crédito y Entidades Financieras		PERSONAS FISICAS Y MORALES SECTOR AUTOTRANSPORTE
	ASOCIACION EN PARTICIPACION	203	Autotransporte de carga federal
126	Asociante	204	Autotransporte de carga de materiales para construcción, productos del campo, carga general, carga urbana y grúas.
127	Asociado	205	Autotransporte de pasajeros urbano y suburbano
	PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES	208	Autotransporte Federal de carga ligera de muebles y mudanzas y objetos voluminosos y de gran peso
107	Contribuyente Régimen General de Ley	209	Autotransporte foráneo de pasaje y turismo
108	Contribuyente Menor		PERSONAS FISICAS Y MORALES SECTOR AGRICOLA

155	Régimen Simplificado	601	Inscrito sin obligaciones (opcional)
158	Régimen Recaudación por Terceros	602	Ingresos inferiores a diez salarios mínimos (opcional)
159	Régimen Pequeños	603	Ingresos de 10 a 20 Salarios Mínimos
	<i>ASOCIACION EN PARTICIPACION</i>	604	Ingresos que excedan a 20 Salarios Mínimos
109	Asociante		PERSONAS FISICAS Y MORALES SECTOR GANADERO
110	Asociado	701	Inscrito sin obligaciones (opcional)
	<i>COPROPIETARIO</i>	702	Ingresos inferiores a diez Salarios Mínimos (opcional)
120	Representante común	703	Ingresos de 10 a 20 Salarios Mínimos
121	Representado	704	Ingresos que excedan a 20 Salarios Mínimos
	PERSONAS FISICAS CON OTRAS ACTIVIDADES		PERSONAS FISICAS Y MORALES SECTOR PESCA
111	Salarios	801	Inscrito sin obligaciones (opcional)

112	Honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente	802	Ingresos inferiores a diez Salarios Mínimos (opcional)
132	Honorarios (Declaración Anual por ingresos esporádicos)	803	Ingresos de 10 a 20 Salarios Mínimos
518	Honorarios (Régimen salarios)	804	Ingresos que excedan a 20 Salarios Mínimos
114	Arrendamiento (Declaración anual únicamente)		PERSONAS FISICAS Y MORALES SECTOR SILVICULTURA
115	Arrendamiento (Declaraciones provisionales y Anual)	805	Inscrito sin obligaciones (opcional)
119	Otros ingresos	806	Ingresos inferiores a diez Salarios Mínimos (opcional)
	<i>COPROPIETARIO</i>	807	Ingresos de 10 a 20 Salarios Mínimos
130	Representante común	808	Ingresos que excedan a 20 Salarios Mínimos
131	Representado		PERSONAS MORALES
	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	511	Tablajeros (Sociedades Civiles)

540	Cerveza y bebidas refrescantes	519	Sociedades Cooperativas de Producción
370	Bebidas alcohólicas		PERSONAS FISICAS SECTOR AUTOTRANSPORTE
911	Alcohol, Aguardiente, etc.	206	Autotransporte de pasajeros (taxistas) que no pagan
912	Gas , avión	207	Autotransporte de pasajeros (taxistas) que pagan
901	Tabacos labrados	210	Autotransporte ejidal de personal al campo contribuyentes que pagan
550	Comisionistas, agentes, etc	211	Autotransporte ejidal de personal al campo contribuyentes que no pagan
913	Gasolina		PERSONAS FISICAS SECTOR ARTESANOS
914	Diesel	405	Artesanos con ingresos inferiores a 10 Salarios Mínimos
	RETENEDOR	406	Artesanos con ingresos de 10 a 20 Salarios Mínimos

160	Salarios	407	Artesanos con ingresos que exceden a 20 Salarios Mínimos
163	Pagos al extranjero		PERSONAS FISICAS
164	Premios	904	Personas físicas con actividades empresariales (microindustria, servicios y transporte), contribuyentes que pagan.
166	Arrendamiento	905	Personas físicas con actividades empresariales que no pagan
167	Honorarios	906	Comercio en pequeño. Contribuyentes que pagan
168	Producción y servicios	907	Comercio en pequeño. Contribuyentes que no pagan
169	Otros ingresos de personas físicas	512	Tablajeros (personas físicas).
170	Recaudación por actividades empresariales	513	Introducción de ganado
172	Intereses	177	Introducción de pescados y mariscos

		514	Comerciantes de frutas, verduras y productos del campo no elaborados
		515	Expendedores y despachadores de periódicos de revistas
		516	Expendedores y agencias de billetes de lotería
		517	Pronósticos Deportivos

CAMBIO DE SITUACION FISCAL

6.No se deberá hacer anotación alguna

SERVICIOS

7.No se deberá hacer anotación alguna

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Tratándose de personas físicas, estas firmarán en el cuadro correspondiente. Si se tiene Representante Legal se anotará Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del mismo, así como su R.F.C. a trece posiciones y su firma.

En el caso de personas morales, se anotará el Apellido Paterno, Materno y el Nombre del Representante Legal, anotando su R.F.C. a trece posiciones y su firma.

LEER A TANTA VEZ COMO TANTA VEZ, CON MUCHA O POCO ATENCIÓN ANTES DE LLENAR, VERIFICAR LAS ANOTACIONES DEL MENSAJE LAS LETRAS NO DEBERÁN PASAR LOS LÍMITES DE LOS REGISTROS

CLASE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTINENTES

PERSONA NATURAL	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL	ENTIDAD	COMPLEMENTARIA
-----------------	----------------	---------------	---------	----------------

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

3 APELLIDO PATERNO (INTERNO Y NOMBRE) (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

3

4 DOMICILIO FISCAL CALLE

NO DIFERENCIA EXTERIOR NO DIFERENCIA INTERIOR

COLOMBIA

REFERENCIA ENTRE LAS CASAS DE FIDUCIARIA

4 MUNICIPIO O DELEGACION EN EL DEPARTAMENTO LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA

COLOMBIA

5 SOLICITUD DE INSCRIPCION

FECHA DE INSCRIPCION O FECHA DE FIRMA DEL DOCUMENTO CONSTITUTIVO

FECHA DE FECHAS DE OPERACIONES

6 CAMBIO DE SITUACION FISCAL

INDICADOR CON UN "1" EL TIPO DE MOVIMIENTO	AÑO	MES	DA	CONTRIBUCIONES FISCALES (EJEMPLO)	ALAMENTO
1				ALAMENTO DE DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES FISCALES	DISMINUCION
2				ALAMENTO FISCAL PERSONAL DE SALARIADOS CON OBLIGACIONES DISTINTAS	ALAMENTO
3				CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL	CANCELACION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTINENTES
4				ABERTURA DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES	11 LIQUIDACION TOTAL DEL ACTIVO
5				CERRAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES	12 LIQUIDACION DE LA SUCESION
6				RENOVACION DE ACTIVIDADES	13 CANCELACION
7				CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL	14 FUSION DE SOCIEDADES
8				SUPERACION DE ACTIVIDADES	15 EXTENSION TOTAL DE SUCESIONES
9				FECHA DE LIQUIDACION	16 EXTENSION TOTAL DE OPERACIONES PERSONAS MORALES QUE NO ESTAN EN LIQUIDACION
10				ABERTURA DE SUCESION	FECHA DE CANCELACION

7 SERVICIOS

ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO	CELEBRACION DE LA OPERACION FISCAL	CELEBRACION DE LA OPERACION FISCAL	COMIENZO DE LA OPERACION FISCAL	FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO
--------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

8 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

9 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

10 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

11 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

12 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

13 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

14 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

15 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

16 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

17 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

18 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

19 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

20 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

21 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

22 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

23 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

24 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

25 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

26 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

27 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

28 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

29 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

30 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

31 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

32 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

33 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

34 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

35 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

36 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

37 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

38 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

39 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

40 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

41 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

42 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

43 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

44 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

45 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

46 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

47 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

48 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

49 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

50 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

51 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

52 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

53 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

54 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

55 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

56 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

57 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

58 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

59 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

60 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

61 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

62 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

63 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

64 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

65 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

66 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

67 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

68 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

69 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

70 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

71 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

72 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

73 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

74 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

75 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

76 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

77 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

78 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

79 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

80 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

81 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

82 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

83 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

84 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

85 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

86 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

87 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

88 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

89 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

90 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

91 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

92 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

93 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

94 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

95 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

96 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

97 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

98 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

99 APELLIDO PATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

100 APELLIDO MATERNO (SIN TITULO) Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE FIRMA

INSTRUCCIONES GENERALES

- Este formulario deberá cumplirse con letra de molde y en los casos que se indique deberá llenarse en los campos correspondientes.
- En caso de que sea necesario usar letras mayúsculas y números, estos deberán escribirse en los campos correspondientes.
- Se podrá utilizar un formulario para varios tipos de trámites.
- En caso de cambio, inmediatamente deberá llenarse el nuevo formulario correspondiente.
- En cambio de domicilio fiscal, se deberá presentar el mismo correspondiente al domicilio que se declara al momento de inscripción del domicilio fiscal.
- Deberán cumplirse los datos correspondientes al trámite a efectuar, como se indica en el rubro que sigue, para cada uno de los datos que se solicitan. Se permite que en caso de haber una o varias declaraciones que se presenten en este formulario, se debe presentar una sola para cada una de ellas.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

TRÁMITE A EFECTUAR	REGISTRADORA AUTOMÁTICA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN										
CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL	X									
CANCELACIÓN EN RÉGULO										

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. El contribuyente deberá acreditar el número de la constitución o inscripción que corresponde en este caso al número que corresponde al contribuyente en el Registro Federal de Comercio. En inscripciones se debe ser único.
2. Ante el tipo de RFC a tres posiciones (personal físico) y dos posiciones (personas morales), deberá llenar el primer dígito en México. En los casos de cambio de domicilio fiscal, se debe presentar el último dígito de registro federal de comercio correspondiente a la actividad económica. En el caso de que el contribuyente no haya iniciado una actividad económica, se debe presentar el último dígito de registro federal de comercio que corresponde a la actividad económica que se presentó en el momento de inscripción de comercio.
3. Para solicitudes de inscripción deberá llenar el número de inscripción y el código de estado correspondiente. Para cambio de domicilio fiscal deberá llenar el código del RFC.
4. Ante el tipo de RFC correspondiente, según el tipo de actividad económica que se presente, deberá llenar el código de actividad económica correspondiente en el Registro Federal de Comercio. En el caso de cambio de domicilio fiscal, se debe presentar el código de actividad económica que corresponde a la actividad económica que se presentó en el momento de inscripción de comercio.
5. Ante el tipo de RFC correspondiente, deberá llenar el código de actividad económica correspondiente de conformidad con la actividad económica que se presentó en el momento de inscripción de comercio. Se debe presentar el código de actividad económica que se presentó en el momento de inscripción de comercio.

OBLIGACIONES FISCALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
001	IMPORTE DE IMPORTE	002	IMPORTE DE IMPORTE	003	IMPORTE DE IMPORTE
004	IMPORTE DE IMPORTE	005	IMPORTE DE IMPORTE	006	IMPORTE DE IMPORTE
007	IMPORTE DE IMPORTE	008	IMPORTE DE IMPORTE	009	IMPORTE DE IMPORTE
010	IMPORTE DE IMPORTE	011	IMPORTE DE IMPORTE	012	IMPORTE DE IMPORTE
013	IMPORTE DE IMPORTE	014	IMPORTE DE IMPORTE	015	IMPORTE DE IMPORTE
016	IMPORTE DE IMPORTE	017	IMPORTE DE IMPORTE	018	IMPORTE DE IMPORTE
019	IMPORTE DE IMPORTE	020	IMPORTE DE IMPORTE	021	IMPORTE DE IMPORTE
022	IMPORTE DE IMPORTE	023	IMPORTE DE IMPORTE	024	IMPORTE DE IMPORTE
025	IMPORTE DE IMPORTE	026	IMPORTE DE IMPORTE	027	IMPORTE DE IMPORTE
028	IMPORTE DE IMPORTE	029	IMPORTE DE IMPORTE	030	IMPORTE DE IMPORTE
031	IMPORTE DE IMPORTE	032	IMPORTE DE IMPORTE	033	IMPORTE DE IMPORTE
034	IMPORTE DE IMPORTE	035	IMPORTE DE IMPORTE	036	IMPORTE DE IMPORTE
037	IMPORTE DE IMPORTE	038	IMPORTE DE IMPORTE	039	IMPORTE DE IMPORTE
040	IMPORTE DE IMPORTE	041	IMPORTE DE IMPORTE	042	IMPORTE DE IMPORTE
043	IMPORTE DE IMPORTE	044	IMPORTE DE IMPORTE	045	IMPORTE DE IMPORTE
046	IMPORTE DE IMPORTE	047	IMPORTE DE IMPORTE	048	IMPORTE DE IMPORTE
049	IMPORTE DE IMPORTE	050	IMPORTE DE IMPORTE	051	IMPORTE DE IMPORTE
052	IMPORTE DE IMPORTE	053	IMPORTE DE IMPORTE	054	IMPORTE DE IMPORTE
055	IMPORTE DE IMPORTE	056	IMPORTE DE IMPORTE	057	IMPORTE DE IMPORTE
058	IMPORTE DE IMPORTE	059	IMPORTE DE IMPORTE	060	IMPORTE DE IMPORTE
061	IMPORTE DE IMPORTE	062	IMPORTE DE IMPORTE	063	IMPORTE DE IMPORTE
064	IMPORTE DE IMPORTE	065	IMPORTE DE IMPORTE	066	IMPORTE DE IMPORTE
067	IMPORTE DE IMPORTE	068	IMPORTE DE IMPORTE	069	IMPORTE DE IMPORTE
070	IMPORTE DE IMPORTE	071	IMPORTE DE IMPORTE	072	IMPORTE DE IMPORTE
073	IMPORTE DE IMPORTE	074	IMPORTE DE IMPORTE	075	IMPORTE DE IMPORTE
076	IMPORTE DE IMPORTE	077	IMPORTE DE IMPORTE	078	IMPORTE DE IMPORTE
079	IMPORTE DE IMPORTE	080	IMPORTE DE IMPORTE	081	IMPORTE DE IMPORTE
082	IMPORTE DE IMPORTE	083	IMPORTE DE IMPORTE	084	IMPORTE DE IMPORTE
085	IMPORTE DE IMPORTE	086	IMPORTE DE IMPORTE	087	IMPORTE DE IMPORTE
088	IMPORTE DE IMPORTE	089	IMPORTE DE IMPORTE	090	IMPORTE DE IMPORTE
091	IMPORTE DE IMPORTE	092	IMPORTE DE IMPORTE	093	IMPORTE DE IMPORTE
094	IMPORTE DE IMPORTE	095	IMPORTE DE IMPORTE	096	IMPORTE DE IMPORTE
097	IMPORTE DE IMPORTE	098	IMPORTE DE IMPORTE	099	IMPORTE DE IMPORTE
100	IMPORTE DE IMPORTE				

1. Marque con una "X" el cambio de situación fiscal a efectuar, así como la fecha de cambio. En el caso de personas físicas que tengan obligaciones de declarar sus ingresos personales, deberá presentar un formulario para cada una de ellas. Marque con una "X" el tipo de servicio tributario que desea que se le emita.
2. Si se trata de persona física, únicamente deberá estar firmada por el mismo o representante legal de la persona física que declara sus ingresos personales.

Con el presente formulario se emite un comprobante que acredita el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
01	<ul style="list-style-type: none"> • Personas físicas • Personas morales 	Acto de inscripción (copias) Documento Comprobante (copias)
02	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de domicilio fiscal • Inicio de inscripción • Alteración de inscripción 	Documento fiscal (copias) Documento natural (copias) Documento en el que el representante legal declara sus ingresos
03	<ul style="list-style-type: none"> • CANCELACIÓN EN RÉGULO 	Documento fiscal (copias) Documento natural (copias) Documento en el que el representante legal declara sus ingresos

ROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Llena el Formulario. Acude al módulo correspondiente dependiendo de la ubicación de su domicilio. Solicita al orientador de trámites fiscales el sobre. Anota su Nombre, Denominación o Razón Social y su domicilio fiscal al frente del sobre según sea el caso. En el reverso marca con una "x" el documento que anexa y el cuadro correspondiente al formulario de registro. Introduce en el sobre . original del formulario y copia certificada del acta de nacimiento o documento constitutivo.
2	Módulo Fiscal	Revisa documentación e indica que realice el siguiente paso.

3	Solicitante	Imprime el número de folio del reloj franqueador en el sobre y en la copia del formulario, esta última como acuse de recibo. Deposita el sobre en el buzón fiscal.
4	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Envía el resultado correspondiente al domicilio fiscal del solicitante.

H) REQUISITOS

1. Llenado a máquina o con letra de molde.
2. Original y copia del formulario R-1.
3. Acta de Nacimiento si se trata de Persona física (Copia Certificada).
4. Escritura o Documento Constitutivo, tratándose de Persona Moral (Copia Certificada).

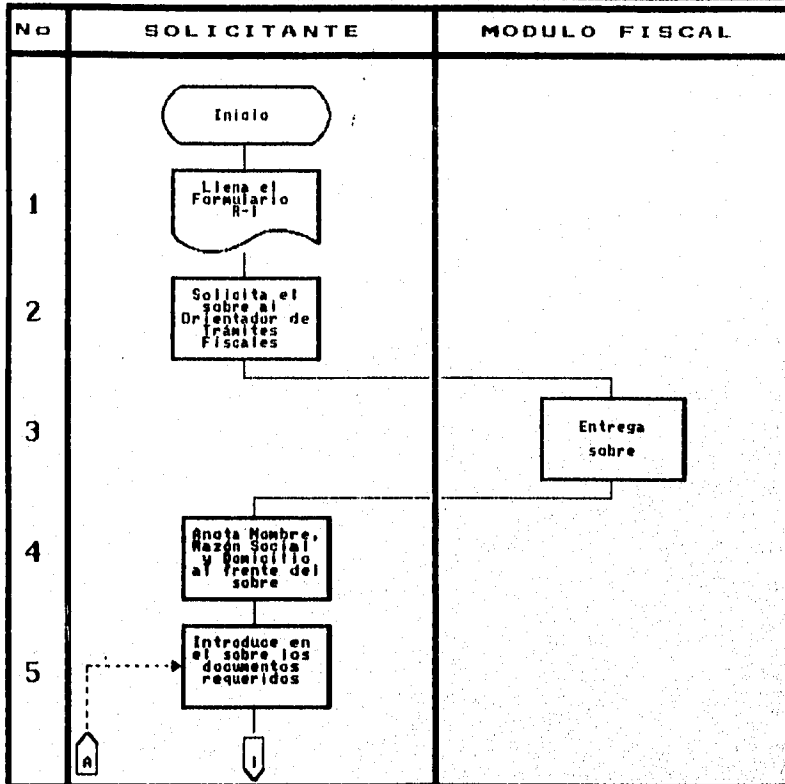
I) PERIODO DE REALIZACION

La persona física o moral se da de Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público desde el momento en que ingresa su trámite y en un plazo de diez días hábiles le he enviado a su domicilio el Registro Federal de Contribuyentes.

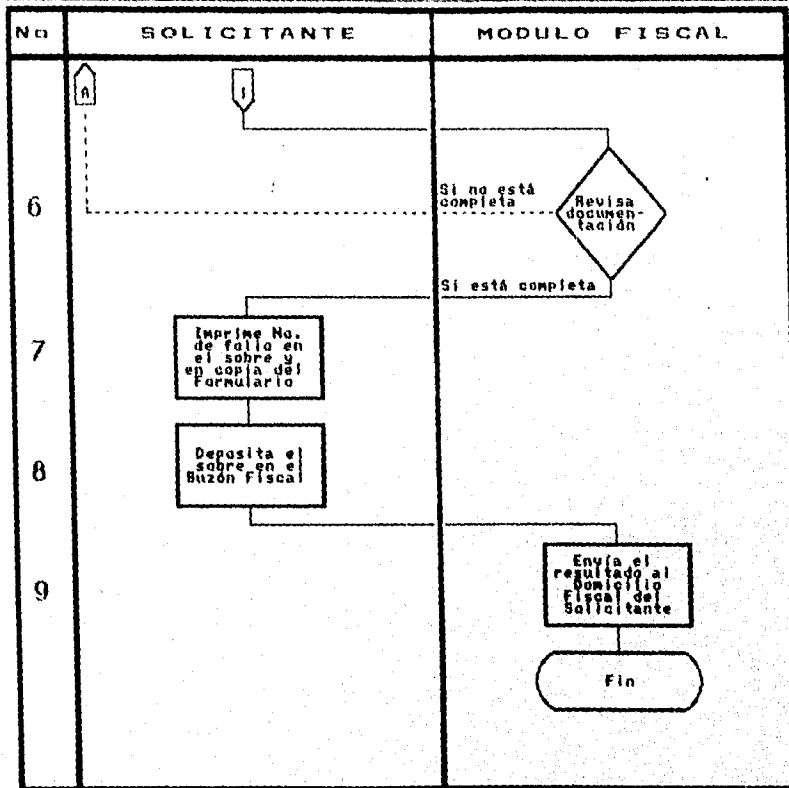
J) VIGENCIA DEL TRAMITE

Hasta la Suspensión o Cancelación de actividades por parte del solicitante.

**PROCEDIMIENTO
ALTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO (R. F. C)**



**PROCEDIMIENTO
ALTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA
Y CREDITO PUBLICO (R. F. C)**



4.LICENCIA SANITARIA

A)AUTORIDAD CORRESPONDIENTE:

Dirección General de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal.

B)LUGAR DE PRESENTACION

Oficina de Atención al Público en la Dirección General de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, en caso de Aviso de Apertura y Licencia Sanitaria; cuando se trata de actividades dedicadas a la transformación el Lugar de Presentación es en la Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios. *

C)ANTECEDENTES

El 3 de febrero de 1983, fué adicionado el artículo 4o. Constitucional para establecer en el párrafo tercero el derecho a la protección de la salud; lo anterior fué publicado en el Diario Oficial de la Federación por Decreto del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos.

Conforme a lo anterior, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 la Ley General de Salud, la cual entró en vigor el 1o. de julio del mismo año; donde se definieron las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, y se estableció la distribución de competencias entre la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general; donde el control, fomento y regulación sanitarios sobre actividades

* Ver Lugares de Presentación

establecimientos, productos y servicios, constituye una herramienta en la consecución de la salud de la población.

Así mismo el 15 de enero de 1987 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Salud para el Distrito Federal.

D) BASES NORMATIVAS

Ley General de Salud

- Concepto: Art. 368
- Autorizaciones y Certificados: Arts. 368 al 379
- Revocación de Licencias Sanitarias: Arts. 380 al 387
- Vigilancia: Arts. 393 al 401
- Seguridad, Sanciones y Delitos: Arts. 402 al 415
- Sanciones Administrativas: Arts. 416 al 427

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control

Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

- Obligatoriedad: Art. 62

E) OPCIONES

•**Aviso de Apertura del Establecimiento:** Está dirigido a las personas físicas o morales que realicen actividades para la obtención, elaboración, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento, distribución, manipulación, transporte y maquila de alimentos, bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas, tabacos, productos de perfumería, belleza, aseo y limpieza, así como las materias primas y aditivos que intervienen en su elaboración.

•Solicitud de Licencia Sanitaria

Está dirigido a:

- Establecimientos que se dediquen al proceso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud,
- Establecimientos que se dedican al proceso de medicamentos, almacenes de depósito y distribución.
- Farmacias, droguerías, boticas.

F)FORMATOS

•Aviso de Apertura del Establecimiento

Llenado

1.FECHA

1)Día, Mes y Año

2.DATOS DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL

2)Nombre del Propietario comenzando por Apellido Paterno, Materno y Nombre (s), o Razón Social.

3)La serie alfanúmerica que asignó la SHCP como Registro Federal de Contribuyentes

4)Nombre completo de la Calle, Número y Colonia

5)Localidad

6)Nombre del Municipio o Delegación política a que corresponda

7)Número del Código Postal

8)Entidad Federativa

9)Número telefónico donde se localice al propietario

10)Fax

3.DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

11)Nombre de la Empresa

12)Registro Federal de Contribuyentes

13)Fecha de inicio de operaciones

14)Domicilio de la empresa: Calle, Número y Colonia

15)Localidad

16)Nombre del Municipio o Delegación al que corresponda

- 17) Número del Código Postal
- 18) Entidad Federativa
- 19) Número telefónico del Establecimiento
- 20) Fax
- 21) Anotar entre que calles se encuentra el establecimiento

4.DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

22) Anotar el Nombre completo del Director, Gerente o equivalente que sea responsable del establecimiento en caso de ser persona física, que podrá ser el Propietario.

23) Nombre y firma del Propietario o Responsable

A.SALUBRIDAD CONCURRENTES

24) En la primera columna, marque o cruce, el número que corresponda conforme a las siguientes actividades:

Comercio

(1): Comercio	(2): Servicios
----------------------	-----------------------

25) En la columna de línea o giro marque o cruce el o los números que correspondan a las actividades que desarrolle el establecimiento conforme a las siguientes:

(1): Alimentos	(5): Aseo y Limpieza
(2): Bebidas no alcohólicas	(6): Perfumería y Belleza
(3): Bebidas alcohólicas	7): Materias Primas
(4): Tabacos	(8): Aditivos

B. SALUBRIDAD LOCAL

26) En las primeras columnas se enumeran las actividades que desarrolla el giro en forma progresiva.

27) En la siguiente columna se describe en forma genérica la actividad(es) que se desarrolla. Ejemplos: rastro, baño público, hotel, etc.

28) Se anotará la clave correspondiente al giro de conformidad con el catálogo clasificador vigente.

C. OBSERVACIONES

29) En el caso de giros de salubridad concurrente en este espacio, deberá describirse la actividad del establecimiento

Ejemplo: Expendio, Venta de, Almacén, etc.

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA (N.E.D.)
 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA
 DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AVISOS



AVISO DE APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO

1.- FECHA

DÍA	MES	AÑO

1

ANTE DE LEVANTAR LA CORTADORA EN EL ESTABLECIMIENTO

2.- DATOS DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL

2 APELLIDO PATERNO		3 APELLIDO MATERNO		4 NOMBRE (S)		5 R.F.C.	
6 DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)							
7 LOCALIDAD		8 MUNICIPIO		9 CODIGO POSTAL			
10 ENTIDAD FEDERATIVA		11 TELEFONO		12 FAX			

3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

13 DENOMINACION O RAZON SOCIAL		14 R.F.C.		15 FECHA DE INICIO DE OPERACION			
16 DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)							
17 LOCALIDAD		18 MUNICIPIO		19 CODIGO POSTAL			
20 ENTIDAD FEDERATIVA		21 TELEFONO		22 FAX			
23 ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE							

4.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

24 APELLIDO PATERNO		25 APELLIDO MATERNO		26 NOMBRE (S)	
27 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO					

A.- SALUBRIDAD CONCURRENTE.

24 DATOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLA EL ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD	25 LINEA O GIRO							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5	6	7	8

B.- SALUBRIDAD LOCAL:

INDIQUE A CONTINUACION LA(S) ACTIVIDAD(ES) QUE SE DESARROLLA(N) EN SU ESTABLECIMIENTO

26 NUMERO	ACTIVIDAD 27	28 CLAVE DEL GIRO

C.- OBSERVACIONES:

29

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

— ANVERSO —

1.- FECHA: Anotar el Día, Mes y Año de la presentación del AVISO.

2.- DATOS DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:

- PERSONAS FISICAS: Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono y fax (en su caso), del propietario del establecimiento.
- PERSONAS MORALES: Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono y fax (en su caso), del establecimiento.

3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO: Anotar el nombre completo, domicilio, teléfono y fax (en su caso), de la denominación o razón social del establecimiento.

4.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO: Anotar el nombre completo del Director, Gerente o equivalente que sea responsable del establecimiento. En el caso de personas físicas, podrá ser el propietario.

5.- Anotar el nombre y firma del propietario o representante legal del establecimiento.

— REVERSO —

A.- SALUBRIDAD CONCURRENTE:

- En la primera columna, marque o cruce, el número que corresponda, conforme a las siguientes actividades: (1): COMERCIO, (2): SERVICIO.
- En la columna de línea o giro, marque o cruce, el o los números que correspondan a la actividad que desarrolla el establecimiento, conforme a las siguientes:
 - (1): ALIMENTOS, (5): ASEO Y LIMPIEZA,
 - (2): BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, (6): PERFUMERIA Y BELLEZA,
 - (3): BEBIDAS ALCOHOLICAS, (7): MATERIAS PRIMAS,
 - (4): TABACOS, (8): ADITIVOS.

B.- SALUBRIDAD LOCAL:

En la primera columna, se enumeran las actividades que desarrolla el giro, en forma progresiva. En la columna siguiente se describe, en forma genérica, la actividad(es) que se desarrolla. Ejemplo: Rastro, baño público, hotel, establo, etc.

La última columna, es para uso exclusivo de la autoridad sanitaria. Se anotará la clave correspondiente al giro, de conformidad con el catálogo clasificador vigente.

C.- OBSERVACIONES:

En el caso de giro de salubridad concurrente, en este espacio, deberá describirse la actividad del establecimiento. Ejemplo: Expando, Venta de almacén, etc.

•Solicitud de Licencia Sanitaria

Llenado

DATOS DEL PROPIETARIO

1)Nombre del Propietario iniciando por Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)

2)Poner la serie alfanumérica que asignó la SHCP como Registro Federal de Contribuyentes

3)Nombre completo de la calle, número y letra

4)Colonia

5)Número de la Zona Postal donde se ubica el domicilio

6)Número del Código Postal donde se ubica el domicilio

7)Nombre de la Delegación Política o Municipio, al que corresponda

8)Localidad

9)Entidad Federativa

10)Número telefónico donde se localice al Propietario

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

11)Nombre de la Empresa

12)Poner la serie alfanumérica que asignó la SHCP como Registro Federal de Contribuyentes

13)Nombre completo de la calle, número y letra exterior o interior.

14)Nombre de la Delegación Política o Municipio, al que corresponda

15)Colonia

16)Anotar entre que calles se encuentra el establecimiento

17) Número de la Zona Postal donde se ubica el domicilio

18) Número del Código Postal donde se ubica el domicilio

19) Localidad

20) Número Telefónico del establecimiento

21) Entidad Federativa

22) Horario de Funcionamiento

23) Fecha de inicio de operaciones

ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

24) En esta columna describir en forma genérica la actividad(es) que se desarrolla. Ejemplos: rastro, baño público, hotel, etc. y

25) Se anotará la clave correspondiente al giro de conformidad con el catálogo clasificador vigente.

DOCUMENTOS ANEXOS

26) Marcar con una X los documentos que se presentan para el trámite

27) Nombre y Firma del Propietario



SECRETARIA DE SALUD
SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA

DATOS DEL PROPIETARIO		PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.S.A.	
1 NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE)		TIPO DE MOVIMIENTO A <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>	No. DE ENTRADA
2 LETRAS NUMEROS Honorable R.F.C.		No. ANTERIOR	
3 DOMICILIO: CALLE, No. Y LETRA		ESTABL. M <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	ENCUENTRO
4 COLONIA	5 Z.P.	TRAMITE N <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	MES AÑO
6 CODIGO POSTAL	7 DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO		
8 LOCALIDAD	9 ENTIDAD FEDERATIVA		
10 TELEFONO			
11 NOMBRE		PRESENTARSE A CONOCER EL RESULTADO DE SU TRAMITE EL DIA:	
12 LETRAS NUMEROS Honorable R.F.C.		DIA MES AÑO	
13 DOMICILIO: CALLE, NUMERO Y LETRA EXTERIOR E INTERIOR			
14 DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	CLAVE	15 COLONIA	CLAVE
ENTRE	16 CALLE	Y	17 CALLE
18 Z.P.	19 CODIGO POSTAL	20 LOCALIDAD	CLAVE
21 ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE	22 DI A DI A ME	23 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		DIA MES AÑO	
24 ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO		25 →	
DOCUMENTOS ANEXOS		27	
<input type="checkbox"/> ALTA ANTE LA SHCP	OTROS: _____	SELLO DE RECIBIDO	
<input type="checkbox"/> LICENCIA SANITARIA	_____	NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO	
<input type="checkbox"/> TARJETA PERFORADA	_____		
<input type="checkbox"/> COPIA DEL TRAMITE ANTERIOR	_____		
<input type="checkbox"/> OTROS	_____		

G)PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO AVISO DE APERTURA
--

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Unidad de Atención al Público	Proporciona información sobre el Aviso y formato.
3	Solicitante	Llena formato y lo presenta 30 días antes del inicio de operaciones conforme a los requerimientos, en la Unidad de Atención al Público y recoge inmediatamente acuse de recibo debidamente sellado.
4	Unidad de Atención al Público	Registra el Establecimiento y otorga Aviso de Apertura.
5	Solicitante	Recibe el Aviso de Apertura
6	Verificador	Realiza visita, levanta acta y en base a esta se emite dictamen: -Si no existen irregularidades se otorgará la Verificación Aprobatoria -En caso de existir alguna irregularidad se otorga un plazo razonable propuesto por los interesados

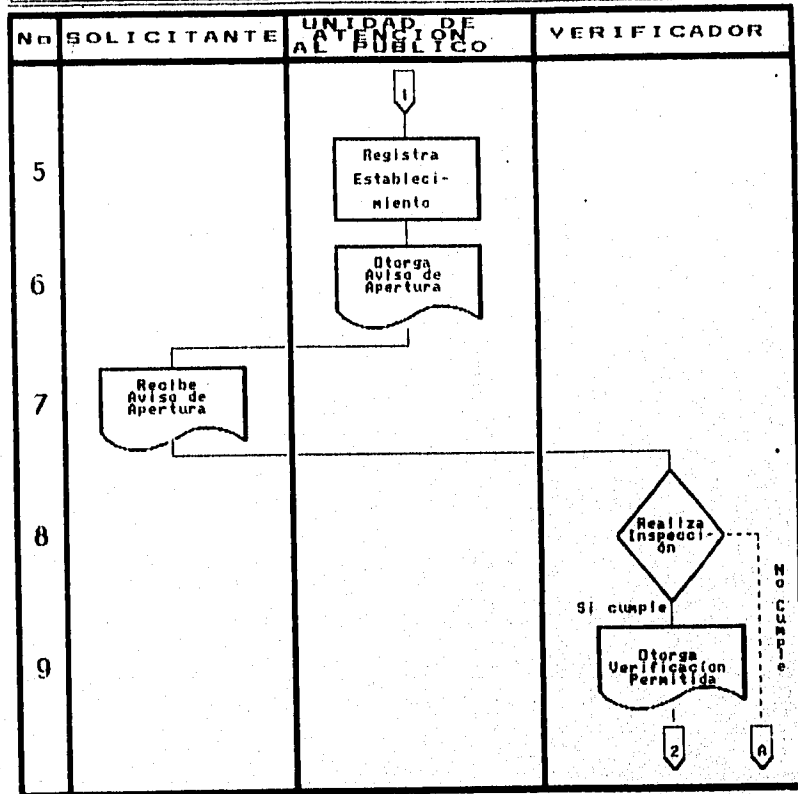
7	Solicitante (En su caso)	Realiza la corrección de irregularidades en el plazo pactado.
8	Verificador	Realiza la primer visita de comprobación: En caso de haber cumplido se otorgará la Verificación Aprobatoria; en caso de no cumplir se determina si la irregularidad es mayor o menor. <ul style="list-style-type: none"> • Si es menor se otorga la Verificación Aprobatoria y amonestación con apercibimiento • Si es mayor se envía a estudio de sanción de multa y se otorga Verificación provisional
9	Solicitante	Corrije las irregularidades mencionadas en la primer visita
10	Verificador	Realiza la segunda visita de comprobación: En caso de defecto menor se otorgará la Verificación Aprobatoria y amonestación con apercibimiento Si es mayor y existiendo reincidencia se definirá la cláusula temporal o definitiva que podrá ser parcial o total, en caso de ser parcial se procede al permiso provisional de funcionamiento para dar oportunidad de corregir el defecto

		Se realiza una tercera visita de comprobación; si cumple se le da la Verificación Aprobatoria en caso de defecto menor se otorgará el permiso con autorización y apercibimiento; y si es mayor se procederá a la clausura definitiva del establecimiento.
--	--	---

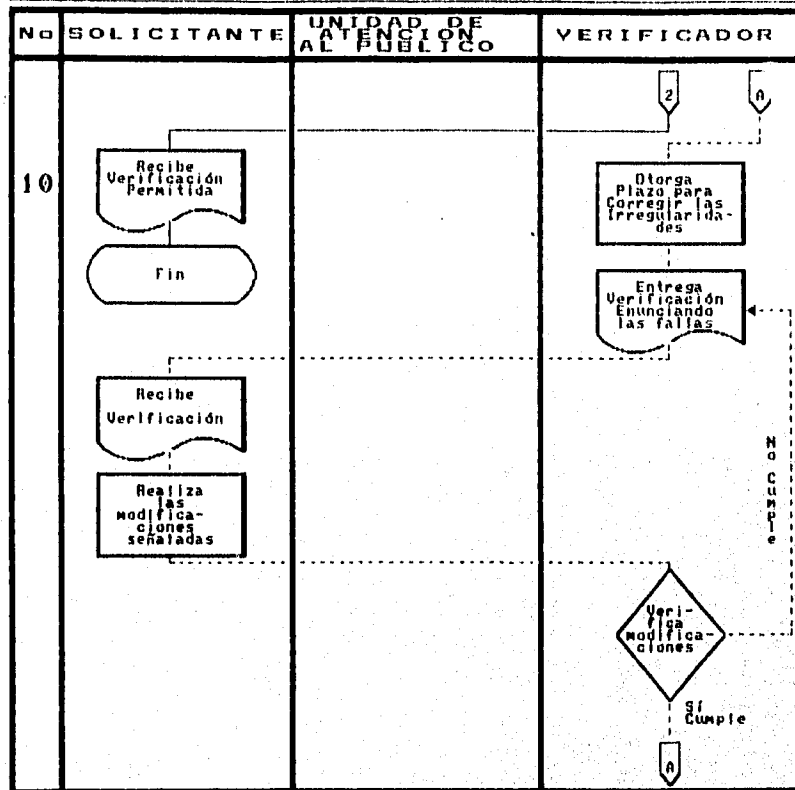
**PROCEDIMIENTO
AVISO DE APERTURA ANTE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

No	SOLICITANTE	UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	VERIFICADOR
1	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">Solicita información sobre requisitos</p>		
2		<p style="text-align: center;">Proporciona Información</p>	
3	<p style="text-align: center;">Llena formato y Entrega</p>		
4		<p style="text-align: center;">Recibe Formato</p> <p style="text-align: center;">Otorga Acuse de Recibo Sellado</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	

**PROCEDIMIENTO
AVISO DE APERTURA ANTE LA
SECRETARIA DE SALUD**



**PROCEDIMIENTO
 AVISO DE APERTURA ANTE LA
 SECRETARIA DE SALUD**



**PROCEDIMIENTO
AVISO DE APERTURA ANTE LA
SECRETARIA DE SALUD**

No	SOLICITANTE	UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO	VERIFICADOR
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recibe Verificación Permitida </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Fin </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Entrega Verificación Permitida </div>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUEN
AL PROCESO DE PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS
TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Oficina de Tramitación	Proporciona información sobre requisitos y formato.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Oficina de Tramitación a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Oficina de Atención al Público	recibe Formato, registra el establecimiento, otorga aviso de apertura (acuse de recibo)
5	Verificador	Realiza visita, levanta acta y en base a esta se emite dictamen: -Si no existen irregularidades se otorgará la Licencia Sanitaria -En caso de existir alguna irregularidad se otorga un plazo razonable propuesto por los interesados
6	Solicitante (En su caso)	Realiza la corrección de irregularidades en el plazo pactado.

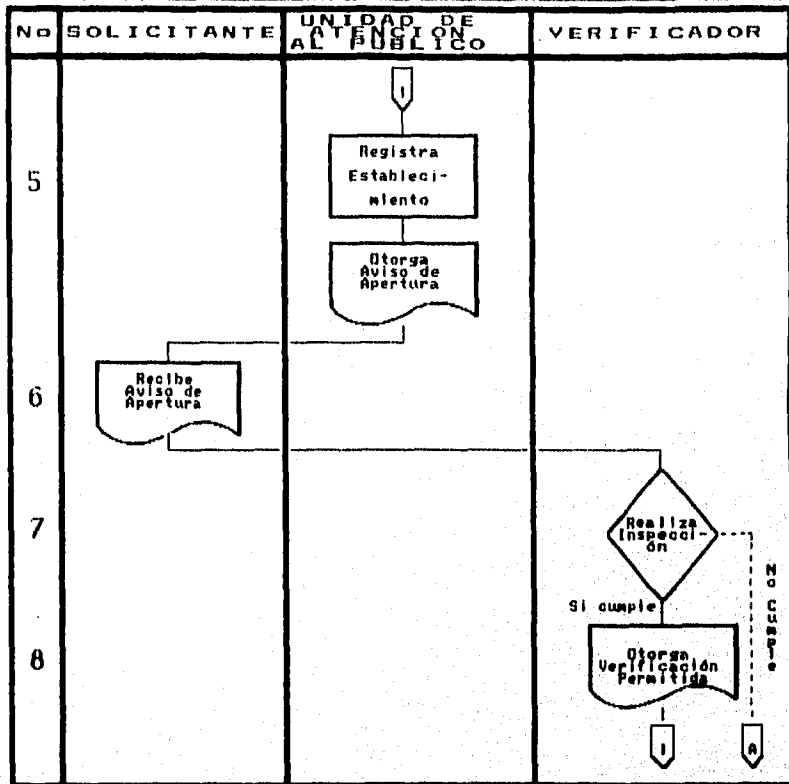
7	Verificador	<p>Realiza la primer visita de comprobación: En caso de haber cumplido se otorgará la Licencia Sanitaria; en caso de no cumplir se determina si la irregularidad es mayor o menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es menor se otorga la Licencia Sanitaria y amonestación con apercibimiento • Si es mayor se envía a estudio de sanción de multa y se otorga permiso provisional
8	Solicitante	Corrije las irregularidades mencionadas en la primer visita
9	Verificador	<p>Realiza la segunda visita de comprobación: En caso de defecto menor se otorgará la Licencia Sanitaria y amonestación con apercibimiento. Si es mayor y existiendo reincidencia se definirá la cláusula temporal o definitiva que podrá ser parcial o total, en caso de ser parcial se procede al permiso provisional de funcionamiento para dar oportunidad de corregir el defecto</p> <p>Se realiza una tercera visita de comprobación: si cumple se le da la Licencia, en caso de defecto menor se otorgará el permiso con autorización y apercibimiento; y si es mayor se procederá a la clausura definitiva del establecimiento.</p>
10	Oficina de Atención al Público.	Recibe formato y entrega Licencia.

PROCEDIMIENTO

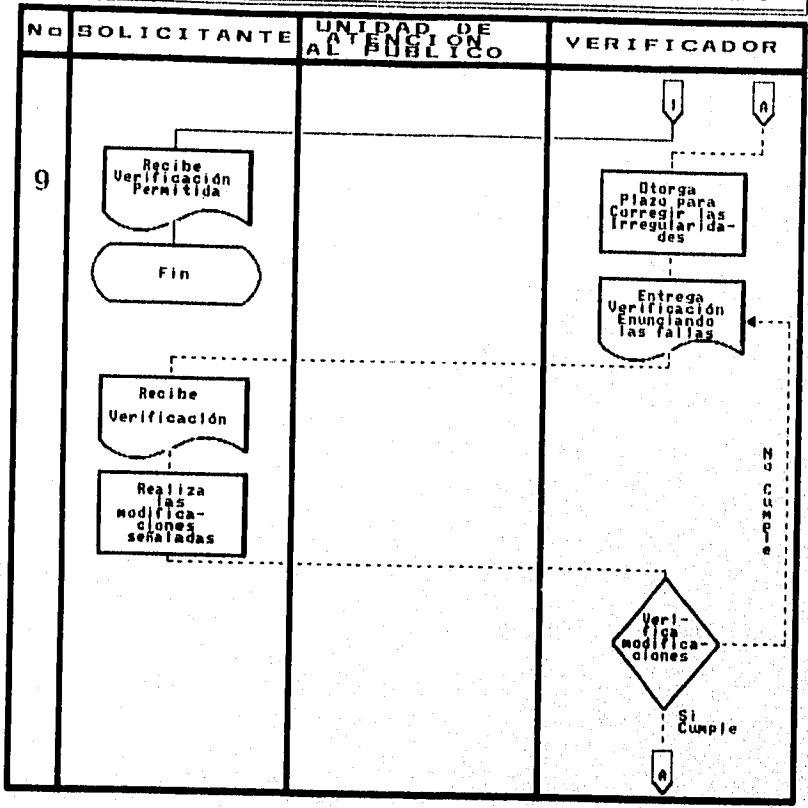
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN AL PROCESO DE
PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD

No	SOLICITANTE	UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO	VERIFICADOR
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Solicita informacion sobre requisitos</div>		
2		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proporciona Informacion</div>	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Llena formato y Entrega</div>		
4		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibe Formato</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	

PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUEN AL PROCESO DE
PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD

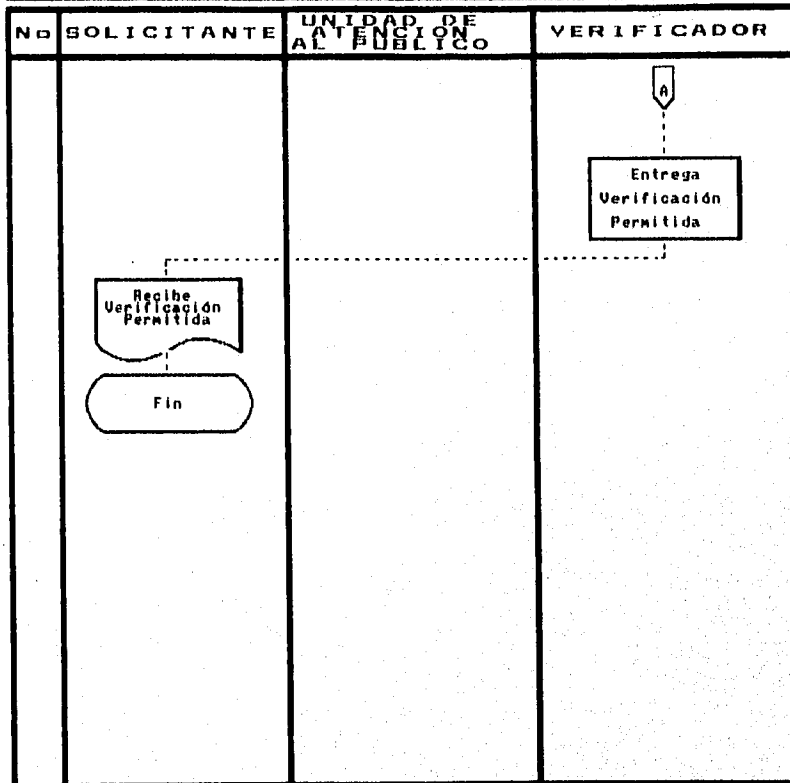


PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN AL PROCESO DE
PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD



PROCEDIMIENTO

LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUEN AL PROCESO DE
PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUEN
AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, ALMACENES DE DEPÓSITO Y
DISTRIBUCIÓN.

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Oficina de Tramitación	Proporciona información sobre requisitos y formato.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Oficina de Tramitación a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Oficina de Tramitación	Recibe solicitud, revisa, registra en control y turna al
5	Departamento de Regulación Sanitaria de Establecimientos	Quien recibe, revisa, programa visita y elabora orden de visita la cual entrega al verificador

6	Verificador	<p>Realiza visita, levanta acta y en base a esta se emite dictamen:</p> <p>-Si no existen irregularidades se otorgará la Licencia Sanitaria</p> <p>-En caso de existir alguna irregularidad se otorga un plazo razonable propuesto por los interesados</p>
7	Solicitante (En su caso)	Realiza la corrección de irregularidades en el plazo pactado.
8	Verificador	<p>Realiza la primer visita de comprobación: En caso de haber cumplido se otorgará la Licencia Sanitaria; en caso de no cumplir se determina si la irregularidad es mayor o menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es menor se otorga la Licencia Sanitaria y amonestación con apercibimiento • Si es mayor se envía a estudio de sanción de multa y se otorga permiso provisional
9	Solicitante	Corrije las irregularidades mencionadas en la primer visita

10	Verificador	<p>Realiza la segunda visita de comprobación:</p> <p>En caso de defecto menor se otorgará la Licencia Sanitaria y amonestación con apercibimiento</p> <p>Si es mayor y existiendo reincidencia se definirá la cláusula temporal o definitiva que podrá ser parcial o total, en caso de ser parcial se procede al permiso provisional de funcionamiento para dar oportunidad de corregir el defecto</p> <p>Se realiza una tercera visita de comprobación; si cumple se le da la Licencia, en caso de defecto menor se otorgará el permiso con autorización y apercibimiento; y si es mayor se procederá a la clausura definitiva del establecimiento.</p>
11	Oficina de Atención al Público.	Recibe formato y entrega Licencia.

H)REQUISITOS

•Aviso de Apertura

Formato debidamente llenado y con firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa.

•Licencia Sanitaria

A)Establecimientos que se dediquen al proceso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud:

1. Formato debidamente llenado y con firma del Propietario o Representante Legal de la Empresa.

2. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.

3. Copia del Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o copia del Registro Federal de Causantes.

4. Cédula de información técnica.

5. Plano general del establecimiento donde indiquen las diferentes áreas de la planta, así como croquis de localización y actividades desarrolladas en las colindancias en 100 metros a la redonda.

6. Lista de las medidas de seguridad del establecimiento, incluyendo equipo para el control de contaminantes, equipo para incendio, construcciones especiales, etc. Incluidos en el programa de seguridad, higiene y contingencias ambientales para casos de siniestro.

7. Presentar inventario del equipo de protección personal por área y proceso, así como del equipo de protección para el desarrollo de actividades especiales en las que se manejen productos de alta toxicidad.

8. Programa de vigilancia Epidemiológica de los trabajadores expuestos a riesgos.

9. Copia del programa de capacitación y difusión (donde se incluyan los programas arriba señalados).

10. Copia del Plan de Evacuación en caso de siniestro

11. Programa del manejo y disposición final de los desechos tóxicos y peligrosos generados en la industria.

B) Establecimientos que se dedican al proceso de medicamentos, almacenes de depósito y distribución:

1. Copia de la solicitud de autorización del responsable
2. Fotocopia del Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
3. Reconocimiento de la Sociedad Mercantil legalmente autorizada por la Secretaría de Salud
4. Copia de la Constancia de empresas altamente exportadoras, expedida por la SECOFI
5. Fotocopia del Padrón Nacional de la Industria Químico-Farmacéutica. (IFA).

C) Farmacias, droguerías, boticas:

1. Copia de la solicitud de autorización de responsable
2. Fotocopia del Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
3. Reconocimiento de la Sociedad Mercantil legalmente autorizada por la Secretaría de Salud
4. Copia de la Constancia de empresas altamente exportadoras, expedida por la SECOFI
5. Fotocopia del Padrón Nacional de la Industria Químico-Farmacéutica. (IFA).

1) PERÍODO DE REALIZACIÓN

Aviso de Apertura: De 10 a 20 minutos

Licencia Sanitaria: De 5 a 15 días hábiles

- Establecimientos que se dediquen al proceso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.

•Establecimientos que se dedican al proceso de medicamentos,
almacenes de depósito y distribución.

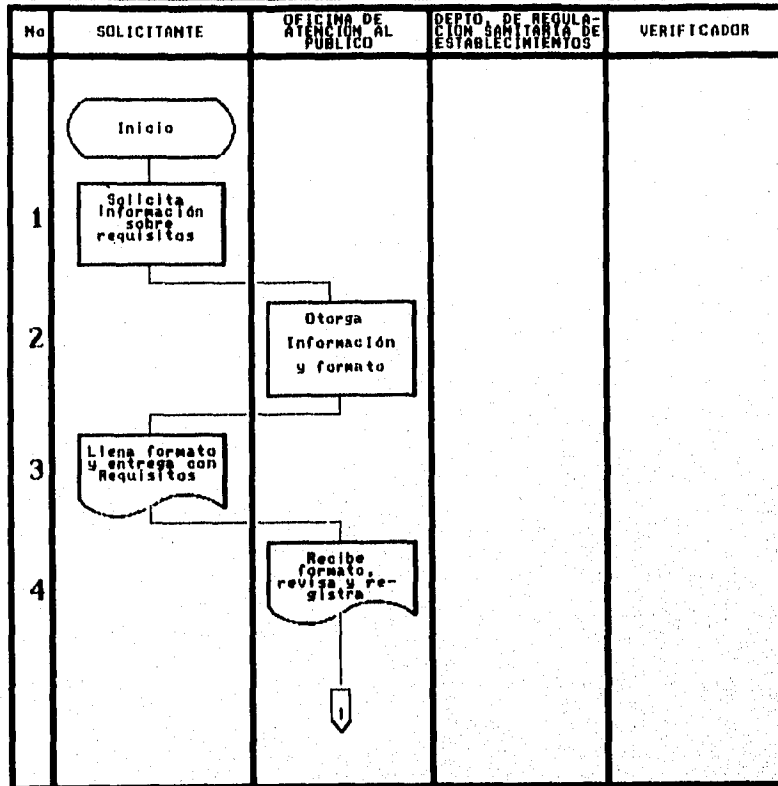
•Farmacias, droguerías, boticas.

J)VIGENCIA DEL TRÁMITE

Aviso de Apertura: Permanente

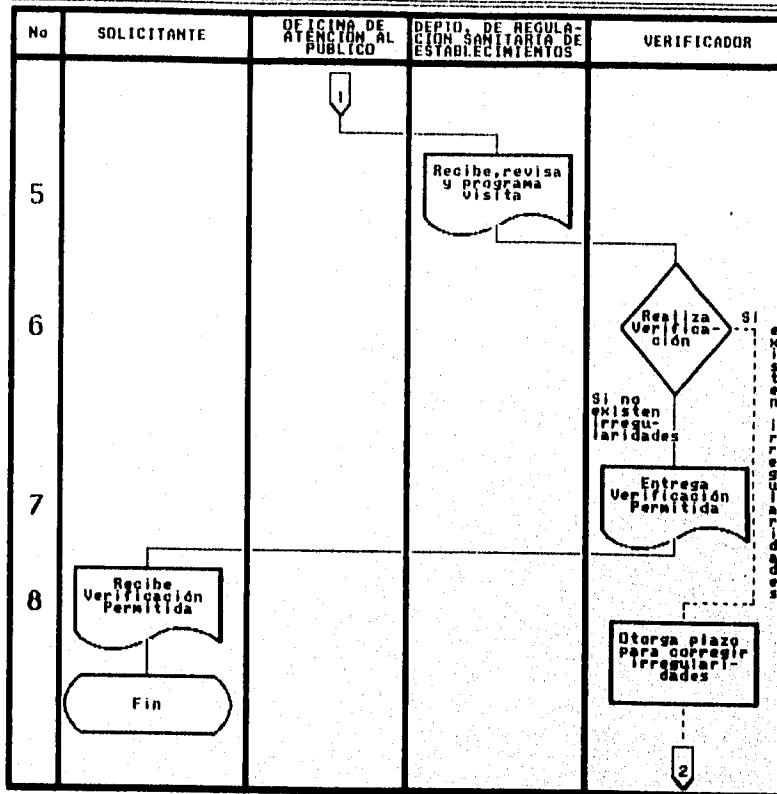
Licencia Sanitaria: 1 año

PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN
AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, ALMACENES DE DEPOSITO Y DISTRIBUCION

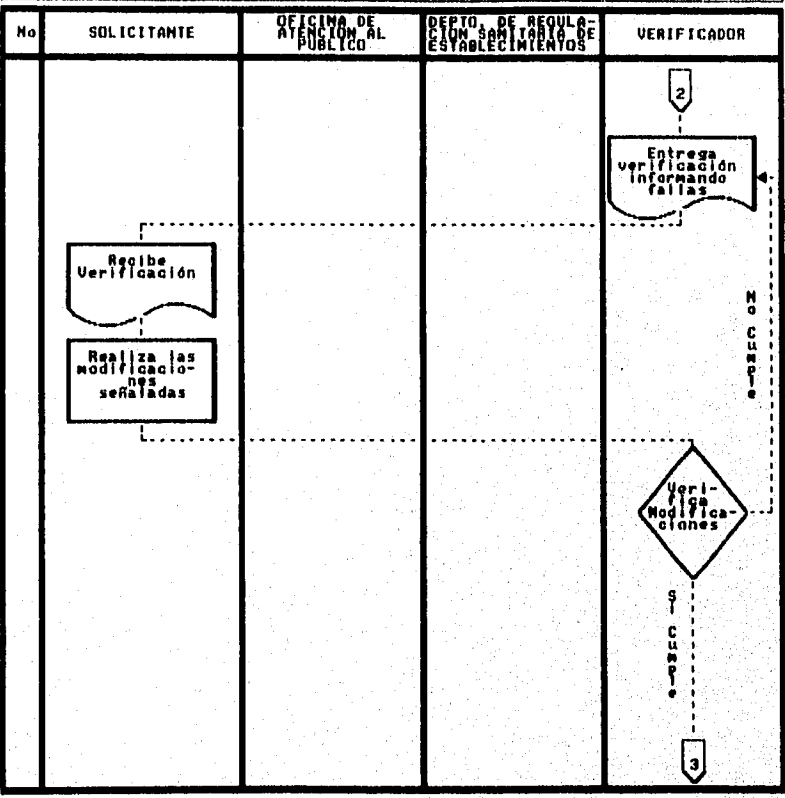


PROCEDIMIENTO

LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN
AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, ALMACENES DE DEPOSITO Y DISTRIBUCION



PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN
AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, ALMACENES DE DEPOSITO Y DISTRIBUCION



PROCEDIMIENTO
LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDIQUEN
AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, ALMACENES DE DEPOSITO Y DISTRIBUCION

No	SOLICITANTE	OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	DEPTO. DE REGULACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS	VERIFICADOR
	<div data-bbox="430 889 582 970" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Recibe Verificación</div> <div data-bbox="430 991 597 1052" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Fin</div>			<div data-bbox="990 715 1134 868" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; margin: 0 auto 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> Entrega Verificación Permitida </div>

5.CEDULA DE MICROINDUSTRIA.

A)AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B)LUGAR DE PRESENTACION

Las Delegaciones Políticas en el Distrito Federal a través de sus Ventanillas Únicas de Gestión, en la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación CANACINTRA y en el Centro de Gestión y Fomento Económico del Distrito Federal con sede en el Centro NAFIN para el Desarrollo de la Industria Micro y Pequeña.*

En caso de realizar el Contrato Constitutivo de Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial el trámite se realiza en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.*

C)ANTECEDENTES

La Microindustria en México es la base de la estructura industrial y con ello fortalece el desarrollo del país, debido a lo anterior el 26 de enero de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.⁵²

* Ver Directorio de Lugares de Presentación
⁵² Industria Mediana y Pequeña, Subsecretaría de Fomento Industrial No. 8 Enero 1988

ESTA TESIS EN DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994; del Programa Nacional de Modernización Industrial y del Comercio Exterior 1990-1994 ⁵³, así como del Programa para la Modernización y Desarrollo de la Industria, Micro, Pequeña y Mediana 1991-1994 ⁵⁴, se establecen medidas conforme a las prioridades y necesidades de la Industria Micro, Pequeña y Mediana, en cada una de las entidades de nuestro país.

Ahora bien, a nivel Distrito Federal se crea la Comisión Mixta para la Modernización de la Industria Micro, Pequeña y Mediana del Distrito Federal (COMIN-DF). ⁵⁵

D) BASES NORMATIVAS

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria

- Alcance: Art. 1o.
- Concepto: Art. 3o.
- Obligaciones: Art. 6o.
- Personas Físicas: Cap. II Arts. 8o. al 11o.
- Personas Morales: Cap. III Arts. 12
- Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial: Cap. III Arts. 13 al 19.

⁵³ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1990

⁵⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1991

⁵⁵ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 1992.

E) OPCIONES

1. Personas Físicas

2. Personas Morales con Sociedad Mercantil distinto a la Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.

3. Personas Morales con Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.

F)FORMATOS

Formulario Único para la obtención de la Cédula de Microindustria

para:

1. Personas Físicas y Personas Morales con Sociedad Mercantil distinto a la Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial. (El instructivo se encuentra adjunto al formato).

2. Constitución como Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.



SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
GENERAL
DE LA FEDERACIÓN

FORMULARIO UNICO PARA LA OBTENCION
DE LA CEDULA DE INDUSTRIA MICRO,
PEQUEÑA, MEDIANA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL

SECOFI

(FORMA Y TRAMITES GRATUITOS)
(ANTES DE LLENAR LEA SE EL INSTRUCTIVO)

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA VENTANILLA		FOLIO No		
ESTRATO INDUSTRIAL DE LA EMPRESA				
<input type="checkbox"/> MICRO <input type="checkbox"/> PEQUEÑA <input type="checkbox"/> MEDIANA <input type="checkbox"/> ACT. ARTESANAL	FECHA DE INGRESO	REG FED CONTRIBUYENTES		
CLAVE DE LA ACTIVIDAD	ZONA GEOGRAFICA	SI ES REFERENDO ANOTAR LA NUEVA FECHA DE VENCIMIENTO		
(1) ANOTAR CLAVE DE LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA		(2) MARCAR CON "X" SI ES: <input type="checkbox"/> AVISO <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE INSCRIPCION	EN CASO DE AVISO ESPECIFICAR TIPO DE MOVIMIENTO	
I DATOS GENERALES				
(3) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O RAZON SOCIAL		(4) REG FED CONTRIBUYENTES		
(5) FECHA DE NACIMIENTO O DE FIRMA DEL DOCUMENTO CONSTITUTIVO	(6) FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES. CAMBIO O CANCELACION R F C			
(7) DOMICILIO DE LA PLANTA PRODUCTIVA O DEL ESTABLECIMIENTO ARTESANAL		No. Y LETRA EXTERIOR	No. Y LETRA INTERIOR	
CALLE				
ENTRE LA CALLE DE	Y DE	C P		
COLONIA		LOCALIDAD		
MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.		ENTIDAD FEDERATIVA		
DOMICILIO OFICINAS ADMINISTRATIVAS (EN SU CASO)		No. Y LETRA EXTERIOR	No. Y LETRA INTERIOR	
COLONIA		LOCALIDAD		
MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.		ENTIDAD FEDERATIVA		
(8) ACTIVIDAD PREPONDERANTE				
II OBLIGACIONES FISCALES				
(9) ANOTAR LAS CLAVES QUE LE CORRESPONDAN				
OTROS DERECHOS FEDERALES DE PAGD (DESCRIPCION)		OTROS IMPUESTOS FEDERALES DE PAGO PERIODICO (DESCRIPCION)		
III DATOS ECONOMICOS Y DE UBICACION				
(10) PERSONAL OCUPADO TOTAL	(11) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS SIN REMUNERACION	(12) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS CON SALARIO MINIMO	(13) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS CON REMUN ENTRE 1 Y 2 SALARIOS MIN.	(14) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS CON REMUN MAYOR A 2 SALARIOS MIN
(15) VALOR DE VENTAS NETAS ANUALES (CIFRAS EN PESOS)			FECHA, SELLO Y HORA VENTANILLA UNICA DE GESTION	
(16) MONTO DE LA INVERSION O CAPITAL CONTABLE (EN SU CASO) (CIFRAS EN PESOS)				

(17) PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS			
DENOMINACION	VOLUMEN MENSUAL	U.M.	C.R.E.T.I.
			C.R.E.T.I.
			C.R.E.T.I.
			C.R.E.T.I.

(18) PRODUCTOS TERMINADOS	
	C.R.E.T.I.
	C.R.E.T.I.
	C.R.E.T.I.

(19) MAQUINARIA Y EQUIPO MAS IMPORTANTE	USO O EMPLEO

(20) OFICIOS Y OCUPACIONES MAS IMPORTANTES	
No DE TRAB	OFICIO U OCUPACION

(21) SUPERFICIE DEL PREDIO M ²	SUPERFICIE CONSTRUIDA M ²	SUPERFICIE UTILIZADA POR LA EMPRESA EN M ²

(22) NUMERO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (PREDIO) (EN SU CASO)	ANO	MES	DIA

(23) CONSUMO DE AGUA MENSUAL M ³	PROCEDENCIA	DESCARGAS DE AGUA ()	(K) OTRAS

(24) UBICACION DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS (CROQUIS DE CALLES)	MICROINDUSTRIA Y ACTIVIDAD ARTESANAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 10, 17, 20, 21, Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y LA ACTIVIDAD ARTESANAL Y CON EL FIN DE FIGURAR EN EL PADRON Y OBTENER LA CEDULA A QUE DICHA LEY SE REFIERE, MANIFIESTO BAJO FORMAL PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CIERTOS Y VERIFICABLES EN CUALQUIER MOMENTO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
	INDUSTRIA PEQUEÑA O MEDIANA MANIFIESTO BAJO FORMAL PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CIERTOS Y VERIFICABLES EN CUALQUIER MOMENTO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

(25) LUGAR Y FECHA	CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL, LIQUIDADOR O SINDICO (EN SU CASO).	NOMBRE Y FIRMA DEL EMPRESARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL, LIQUIDADOR O SINDICO.
--------------------	--	--

EXCLUSIVAMENTE PARA SER LLENADO POR AQUELLAS INDUSTRIAS QUE CUENTEN CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES	
REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES	MANIFESTACION ESTADISTICA
I.M.S.S.	INFONAVIT
AUTORIZACION SANITARIA	REGISTRO CAMARAL
AUTORIZACION DE OPERACION	OTROS:
LICENCIA DE USO DE SUELO	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	

Instructivo

Aspectos Generales

- a) Una vez que este seguro que los datos correspondientes sean los correctos, escriba cuidadosamente todas las anotaciones con máquina de escribir o botafuero
- b) Utilice exclusivamente números arábigos y letras mayúsculas de molde, empleando cada espacio solo para el dato que se pide, no utilice el área de uso exclusivo de las autoridades
- c) Las cifras se anotarán de derecha a izquierda y los restos de izquierda a derecha
- d) Las industrias pequeñas y medianas deberán presentar los anexos que se requieren de conformidad con los trámites que pretendan realizar

Llenado de información

- 1) Anotar la clave de la oficina federal de hacienda que corresponda al domicilio fiscal de su empresa
- 2) Marcar con una "X" si es inscripción de la empresa. Si es aviso, especificar el tipo de movimiento de conformidad con el cuadro que está al final de este instructivo
- 3) Si se trata de nuevas empresas personas físicas, deberán anotarse en primer lugar, los apellidos y nombres, o continuación si existe su denominación social
- 4) En caso de que ya este constituida la empresa, anotar el número que le asignó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 5) Fecha de nacimiento (personas físicas) o de firma de documento constitutivo (personas morales)
- 6) Anotar la fecha en que su empresa inicio actividades o bien la fecha en que realizó algún cambio de acuerdo con el cuadro que está al final de este instructivo e en la que cancele su R.F.C.
- 7) Anotar el domicilio de su empresa tal como su índice, si es industria pequeña o mediana deberá in-

cluir, en su caso, el domicilio de sus oficinas administrativas

- 8) Anotar la actividad preponderante de la empresa si se dedica a más de dos actividades favor de indicar la más importante es decir la que le reportaría mayores ingresos
- 9) Obligaciones fiscales, remitido al cuadro que está al final de este instructivo, deberá anotar si o las claves que correspondan de acuerdo a las características de su empresa
- 10) Incluir otros recibos personales, administrativos, sociales que reciban ingresos de la empresa por el desarrollo de alguna actividad, familiares
- Ultimo caso, aun cuando no reciban ingresos

- 11) Anotar el número de personas ocupadas que no reciban remuneración alguna
- 12) Anotar el número de personas ocupadas que perciban ingresos igual al salario mínimo
- 13) Anotar el número de personas ocupadas que perciban ingresos entre una y dos veces el salario mínimo
- 14) Anotar el número de personas ocupadas que perciban ingresos mayores a dos veces el salario mínimo
- 15 y 16) Para empresas en operación anotar lo correspondiente al ejercicio fiscal más reciente, en el caso de empresas de nueva creación asentar sus proyecciones al primer ejercicio completo de operaciones (anotar las cifras en pesos)
- 17, 18, 19 y 20) Anotar el nombre de las principales materias primas que utilizan en su proceso productivo, de sus productos terminados, de su maquinaria y equipo más importante y el de los oficios y ocupaciones
- UM a Unidad de medida empleada telecentro el inciso correspondiente al kilogramos b) litros c)

metros de línea en otros especificar en letra o anexa

- CRET) En su caso marcar con una cruz la letra o letras que correspondan según la siguiente descripción: C=Comercio, R=Retail, E=Exportación, T=Textil y O=Otro
- 21) Especificar la superficie total donde se encuentra instalada la planta industrial, la superficie construida y la superficie que utilizó por la empresa
- 22) En el caso que se trate de predios del Predio Anotar el número asignado por el registro de la propiedad y del Comercio de la localidad así como la fecha en la que se efectuó
- 23) Calcular el volumen mensual de agua utilizada en sus establecimiento, procedencia así como el o los lugares en donde se descarga

Procedencia

- a) corriente, río, arroyo
- b) pozo profundo
- c) manantial
- d) galería filtrante
- e) neta
- f) estero
- g) residual
- h) boron
- i) presa
- j) lago, laguna
- k) canal de riego
- l) mina
- m) red municipal

Descargas de agua

- a) alcantarilla
- b) barranca
- c) corriente, río, arroyo
- d) infiltración superficial
- e) lago, laguna
- f) mar
- g) estero
- h) pozo de absorción
- i) presa
- j) otros especificar en el renglón correspondiente
- 24) Elaborar un croquis del lugar en que se encuentra ubicado el establecimiento productivo, señalar en él que calles está
- 25) Anotar los datos como se indican, señalar si es representante legal, liquidador o síndico

CONSTITUCION SOCIEDAD MICROINDUSTRIAL

FOLIO MERCANTIL _____

POR CONTRATO DE FECHA ___ DE ___ 199__ RATIFICADO ANTE _____
LOS SEÑORES _____

CONSTITUYERON UNA SOCIEDAD MICROINDUSTRIAL DENOMINADA _____
OBJETO _____

DURACION _____ DOMICILIO LOCAL _____ CUYO CAPITAL ESTA REPRESENTADO
COMO SIGUE:

- 1.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 2.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 3.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 4.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 5.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 6.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 7.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 8.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 9.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE
- 10.- _____ PARTE SOCIAL CON VALOR DE \$ _____
 NOMBRE

SE DESIGNO GERENTE Y APODERADO GENERAL A _____ POR TIEMPO INDEFINIDO
SE DESIGNO COMISARIO A _____ EL GERENTE Y APODERADO GENERAL
GOZARAN DE TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO
2554 DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA
EN MATERIA FEDERAL, CON LA SALVEDAD SEÑALADA EN LOS ESTATUTOS, LA VIGILANCIA
ESTARA A CARGO DE UN COMISARIO O CONSEJO DE VIGILANCIA, QUIENES GOZARAN DE LAS FACULTADES
OTORGADAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO. LA ASAMBLEA GENERAL ES
EL ORGANISMO SUPREMO DE LA SOCIEDAD Y SE CELEBRAN EN LOS MESES DE _____
DE CADA AÑO, Y SE REUNIRAN EN EL DOMICILIO SOCIAL, SIENDO CONVOCADAS POR EL GERENTE Y
APODERADO GENERAL, POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, O POR LOS SOCIOS QUE
PRESENTEN MAS DE LA TERCERA PARTE DEL CAPITAL SOCIAL EN LOS TERMINOS DEL ULTIMO PARRAFO
DEL ARTICULO 16 DE LA LEY MENCIONADA, SI SE REQUIERE AUTORIZACION PREVIA DE AUTORIDADES
ADMINISTRATIVAS.

DERECHOS \$ _____ R.C. _____ PARTIDA _____ DE FECHA _____
PAGO COMPLEMENTARIO \$ _____ R.C. _____ PARTIDA _____ DE FECHA _____

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ DE 199__
REGISTRADOR _____
INSCRIBIDOR _____

G)PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Inscripción en el Padrón Nacional de Microindustria y obtención de la Cédula de Microindustria para Personas Físicas y Personas Morales distintas a la Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

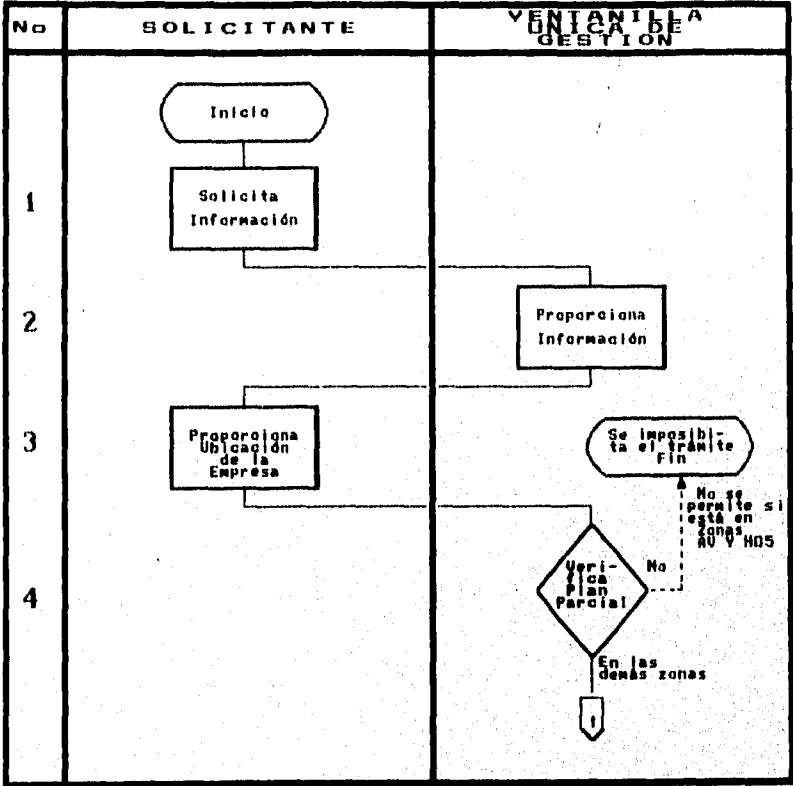
No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para ingresar al Padrón Nacional de Microindustria y obtener la Cédula correspondiente
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida*
3	Solicitante	Proporciona la Ubicación de la Empresa

* Ver Requisitos

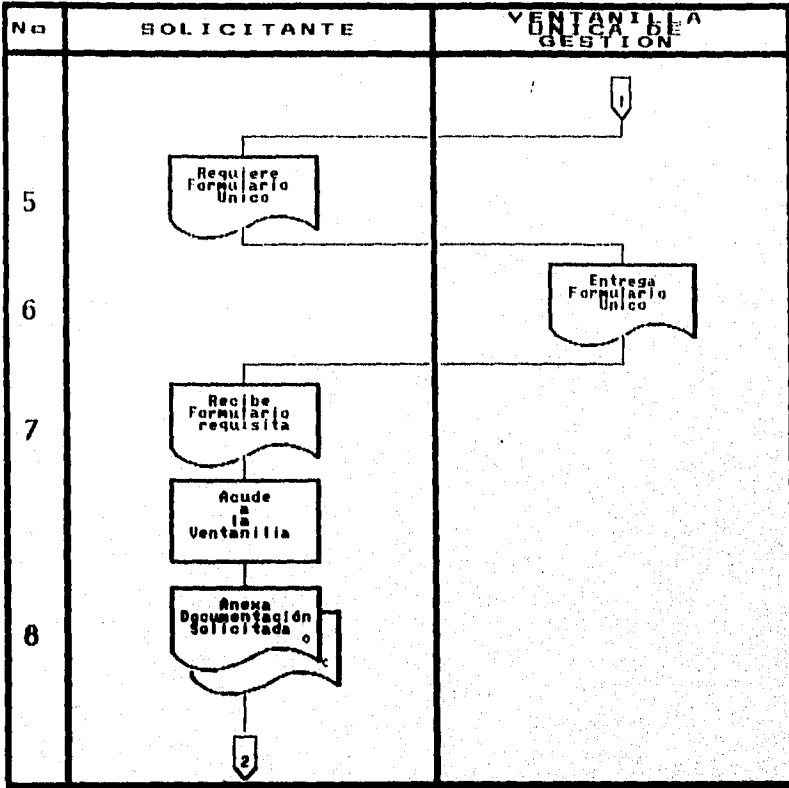
4	Ventanilla Única de Gestión	<p>Identifica el uso del suelo:</p> <p>1. En zonas clasificadas como H05 y AV Indica la imposibilidad de continuar el trámite.</p> <p>2. En zonas H1 y H2 cita al solicitante que se presente ante esta ventanilla posteriormente, ya que requiere de mayor tiempo.</p> <p>3. En las demás zonas, si está permitido el funcionamiento de las microindustrias y el trámite debe ser prácticamente inmediato.</p>
5	Solicitante	<p>Requiere el Formulario Único, para solicitar inscripción como:</p> <p>A) Persona Física</p> <p>B) Persona Moral diferente a S. de R.L. Mi.</p>
6	Ventanilla Única de Gestión	<p>Proporciona el Formulario Único y explica la forma de llenado solicitando que se anexen los requisitos correspondientes.</p>
7	Solicitante	<p>Entrega la documentación y la Solicitud ya requisitada.</p>

8	Ventanilla Única de Gestión	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Realiza una verificación física de los datos asentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si existen irregularidades notifica la imposibilidad de continuar con el trámite. • si cumple con la información proporcionada, esta otorga un plazo para la entrega de la Cédula de Microindustria.
9.	Solicitante	Recoge Cédula de Microindustria.

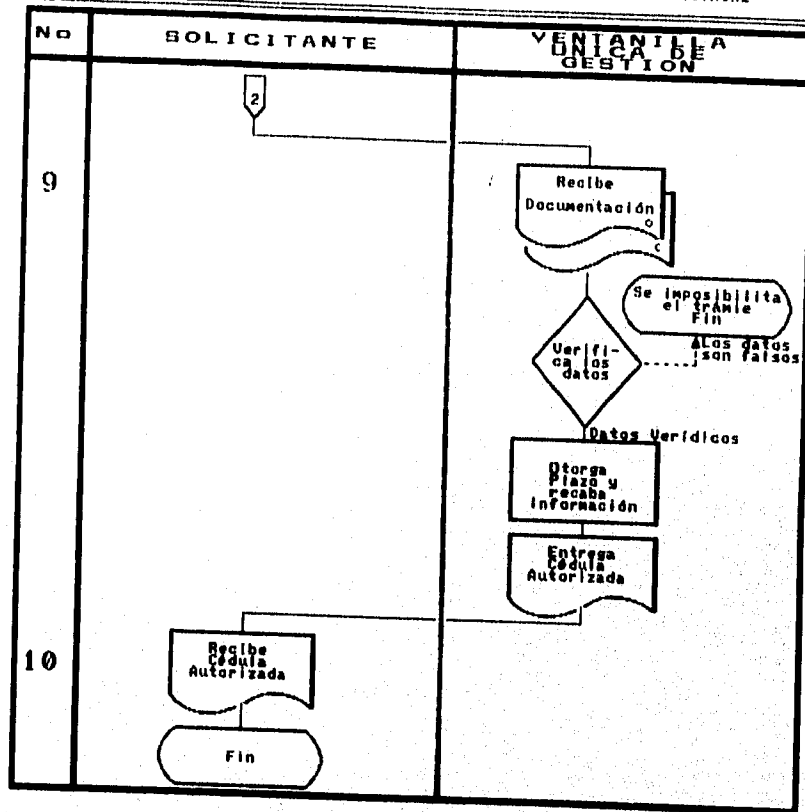
PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA Y OBTENCIÓN
 DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA PARA PERSONAS FISICAS Y MORALES
 DISTINTAS A LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL



PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA Y OBTENCIÓN
 DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA PARA PERSONAS FISICAS Y MORALES
 DISTINTAS A LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL



PROCEDIMIENTO
 INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA Y OBTENCIÓN
 DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA PARA PERSONAS FISICAS Y HORALES Y
 DISTINTAS A LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL



**Procedimiento para la Sociedad de Responsabilidad Limitada
Microindustrial y la Inscripción en el Padrón Nacional de Microindustria y
obtención de la Cédula de Microindustria.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre la Constitución de Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial y los requisitos para ingresar al Padrón Nacional de Microindustria y obtener la Cédula correspondiente.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida.
3	Solicitante	Proporciona la ubicación de la Empresa.
4	Ventanilla Única de Gestión	Identifica el uso del suelo: 1. En zonas clasificadas como H05 y AV. Indica la imposibilidad de continuar el trámite. 2. En zonas H1 y H2 cita al solicitante que se presente ante esta ventanilla posteriormente, ya que requiere de mayor tiempo. 3. En las demás zonas, si está permitido el funcionamiento de las microindustrias y el trámite debe ser practicamente inmediato.

5	Solicitante	Requiere el Contrato para constituirse como S. de R.L. Mi.
6	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona formato de Contrato para Constitución de S. de R. L. Mi., explica llenado y trámite.
7	Solicitante	1. Recibe el formato: Requisita y firma en conjunto con los demás socios , anexa copias de las Actas de Nacimiento para cotejar nombres y nacionalidades.
8	Ventanilla Única de Gestión	Recibe contrato, lo revisa, coteja nombres y nacionalidades y en caso de no existir inconveniente, otorga Vo Bo. a la brevedad posible. Entrega el contrato al interesado.
9	Solicitante	Recibe el Vo.Bo. de la Ventanilla. Acude al módulo de información del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, situado en la Planta Baja, para solicitar formato para ingreso. Acude al Area B (4º piso) para la determinación del monto a pagar y la fecha de ratificación de firmas.
10	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Recibe solicitud, inscripción original y dos copias y se realiza el cobro.

11	Solicitante	<p>Ingresar por Oficialía de Partes (Área Comercio) original y copia de Contrato Constitutivo así como el comprobante de pago.</p> <p>Acuden todos los socios al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a ratificar las firmas.</p>
12	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<p>Recibe a los socios y certifica su firma y personalidad.</p> <p>Cita para la entrega del contrato debidamente registrado y protocolizado (plazo 4 días).</p> <p>Entrega el Contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.</p>
13	Solicitante	<p>Acude a la Ventanilla Única de Gestión a solicitar el Formulario Único para la obtención de la Cédula.</p>
14	Ventanilla Única de Gestión	<p>Proporciona el Formulario Único y explica la forma de llenado solicitando que se anexasen los requisitos correspondientes.</p>
15	Solicitante	<p>Entrega la documentación y la solicitud ya requisitada.</p>

16	Ventanilla Única de Gestión	<p>Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Realiza una verificación física de los datos asentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si existen irregularidades notifica la imposibilidad de continuar con el trámite. • si cumple con la información proporcionada, esta otorga un plazo para la entrega de la Cédula de Microindustria.
17	Solicitante	Recoge Cédula de Microindustria.

H) REQUISITOS

PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE MICROINDUSTRIAS Y OBTENCIÓN DE LA CÉDULA DE MICROINDUSTRIA:

1. Ser de Nacionalidad Mexicana
2. Efectuar actividades de transformación
3. Ocupar hasta quince personas como máximo
4. Que el valor de sus ventas netas anuales estimadas o reales no excedan los montos que determine la SECOFI. (En las Ventanillas Únicas de Gestión no deben de sobrepasar los \$ 990,000) ⁵⁶

⁵⁶ Acuerdo por el que se modifican las definiciones de micro industria, industria pequeña y mediana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1991

PERSONA FISICA:

1. Llenar el Formulario Único para la obtención de la Cédula, y sacar seis copias.

2. Hacer un croquis de las instalaciones, con medida y altura de puertas y ventanas, etc., en original y copia

3. Una copia del Acta de Nacimiento.

4. Anuencia Vecinal

5. Memoria descriptiva de sus actividades

PERSONA MORAL:

1. Llenar Formulario y sacar seis copias

2. Una Copia del Contrato Constitutivo

3. Croquis de las instalaciones. original y copia.

4. Anuencia Vecinal

5. Memoria descriptiva de actividades.

I) PERÍODO DE REALIZACIÓN

Uso Permitido: 3 días hábiles

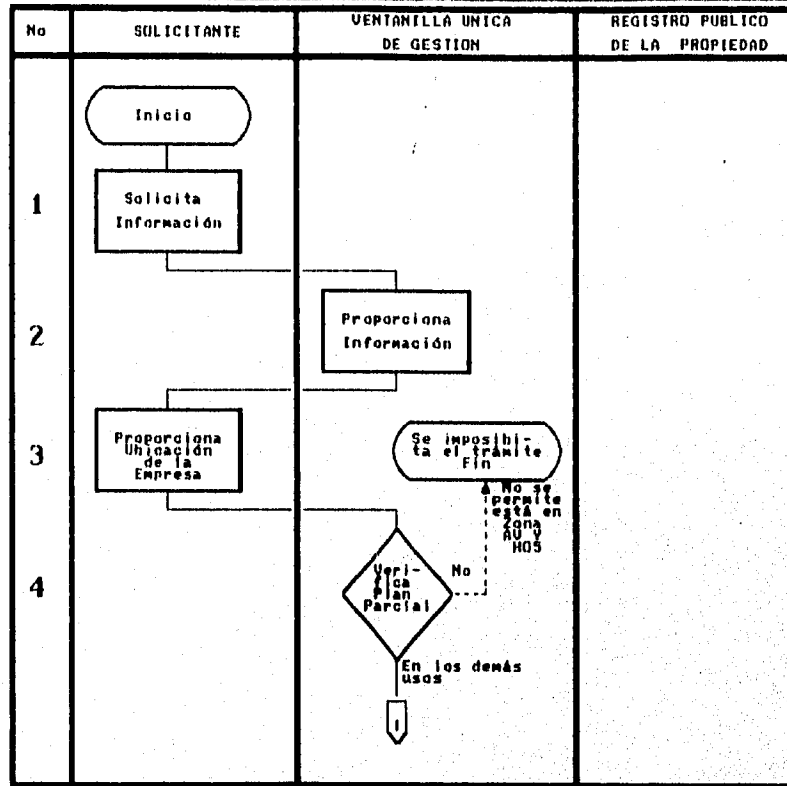
Uso Condicionado: 10 días hábiles

J) VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

PROCEDIMIENTO

PARA LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
Y LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
Y OBTENCIÓN DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA



PROCEDIMIENTO

PARA LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
Y LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
Y OBTENCIÓN DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA

No	SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA DE GESTION	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Requiere el Contrato para constituirse como Sociedad de R. L. Mi. </div>	1	
6		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Entrega Formato, explica llenado y trámite </div>	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Llena Formato de Contrato y lo requisita </div>		
8		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe, revisa, coteja nombres y nacionalidades </div>	
9		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Entrega Contrato Autorizado por la Delegación </div>	
		2	

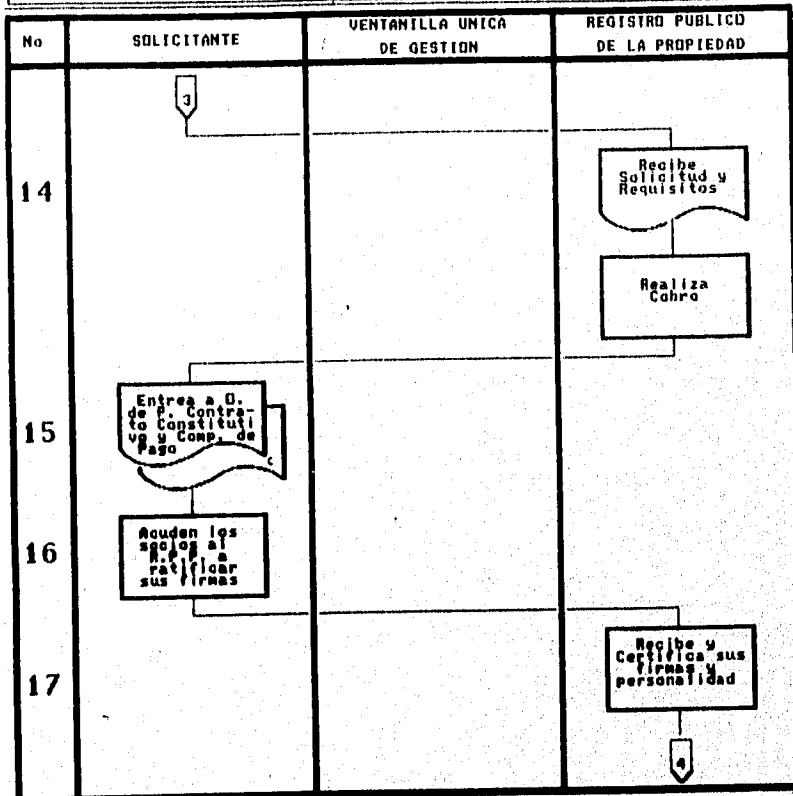
PROCEDIMIENTO

PARA LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
Y LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
Y OBTENCIÓN DE LA CÉDULA DE MICROINDUSTRIA

No	SOLICITANTE	VENTANILLA UNICA DE GESTION	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
10	Acude al R. P. de la P. a solicitar formato para ingreso	2	
11			Otorga Formato y Requisitos
12	Llena Formato de Contrato y lo requisita		
13	Acude al Área B de R.P. para la determinación del monto a pagar		
	Entrega solicitud y la inscripción		
	3		

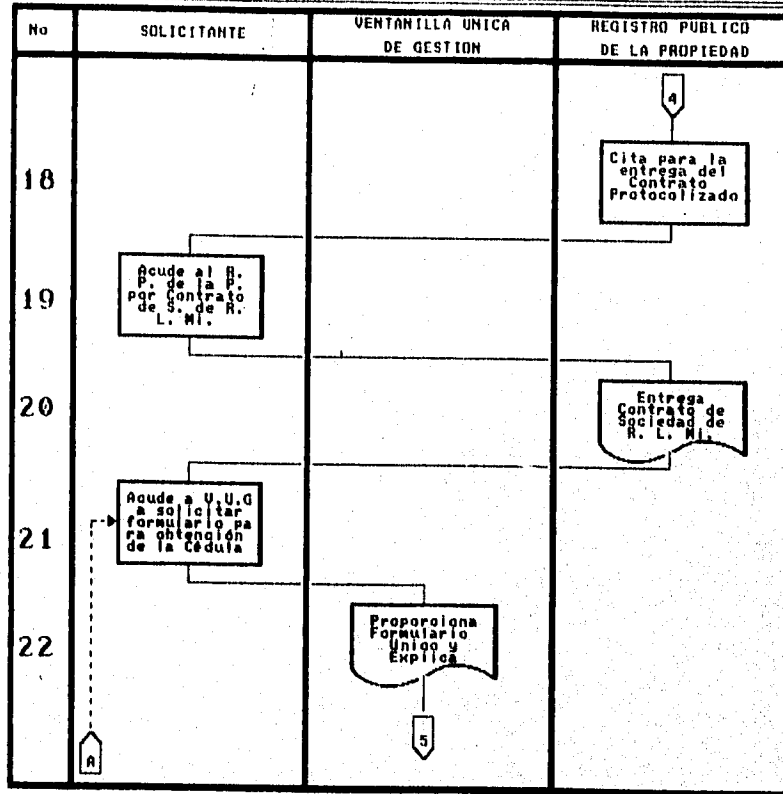
PROCEDIMIENTO

PARA LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
Y LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
Y OBTENCIÓN DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA



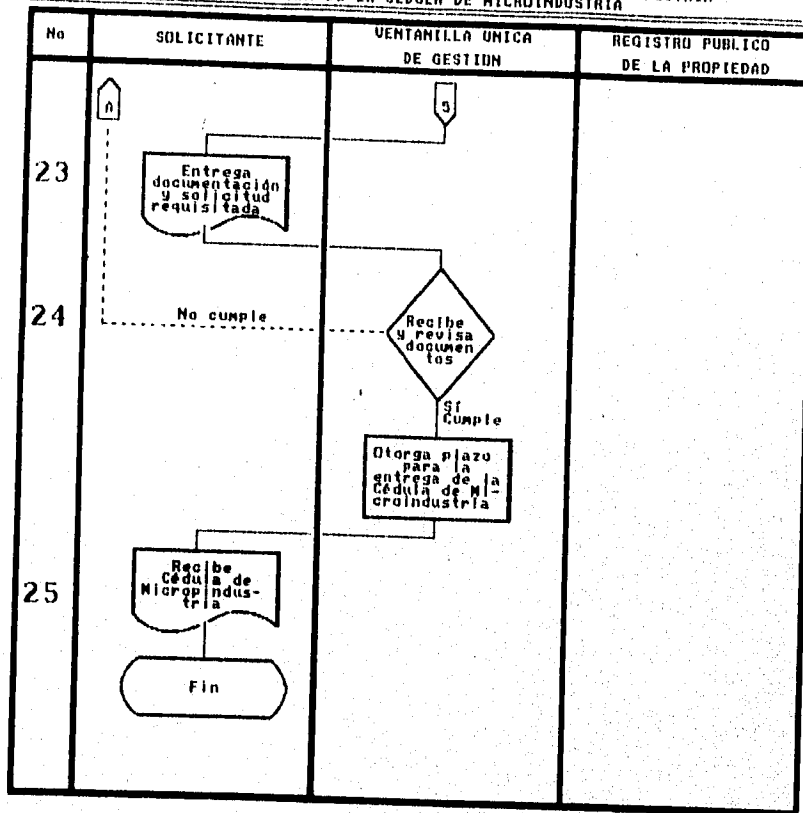
PROCEDIMIENTO

PARA LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
Y LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
Y OBTENCIÓN DE LA CÉDULA DE MICROINDUSTRIA



PROCEDIMIENTO

PARA LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
Y LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA
Y OBTENCIÓN DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA



6.VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

A)AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Secretaría General de Protección y Vialidad.

B)LUGAR DE PRESENTACION

En las Ventanillas de Recepción de Documentos del Departamento de Diclaminación, de la Dirección de Siniestros y Rescate, y de la Dirección General de Operaciones. *

C)ANTECEDENTES

El Visto Bueno de Prevención de Incendios emana del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, donde en su artículo 16, se determina que las edificaciones deberán contar con las instalaciones y los equipos necesarios para prevenir y combatir los incendios.

D)BASES NORMATIVAS

Reglamento de Construcciones del Departamento del Distrito Federal.

- Obligaciones: Art. 116
- Tipología: Art. 117
- Elementos Constructivos para la Resistencia al fuego: Arts. 118 al 136

* Ver Directorio de Lugares de Presentación

Manual de Normas Técnicas Complementarias

- Facultades : 2.4
- Edificaciones de Riesgo Mayor: 3.2.5
- Colores de Protección contra Incendio: 9.3
- Clasificación de fuegos: 4
- Tipos de Extintores : 5
- Señalización : 8

E) OPCIONES

- Visto Bueno Nuevo
- Cambio De Uso

F)FORMATOS

Solicitud de Visto Bueno de Prevención de Incendios

Llenado

1)Anotar si es Vo. Bo. Nuevo ó Cambio de Uso

UBICACION DEL GIRO

2)Calle donde se localiza el Establecimiento

3)Número Oficial

4)Número Telefónico donde se localice al solicitante

5)Colonia

6)Delegación política que le corresponde al establecimiento

7)Código postal

8)Ubicado entre las calles, para su mejor ubicación, anotar las más importantes que le rodean a la manzana

DATOS DEL GIRO

9)Nombre del propietario (en caso de no tener razón social) o razón social de la empresa.

10)Responsable (En caso de que el responsable delegue el trámite a otra persona, esta deberá presentar una Carta Poder)

11)Anotar la principal actividad del establecimiento

12)Materiales mas importantes que se manejan durante la actividad

13)Anotar el área construida del giro en metros cuadrados

14)Cantidad de niveles, que contiene el inmueble

15)Especificar superficie construida en metros cuadrados por cada uno de los niveles



SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL D.F.
DIR. GRAL. DE OPERACIONES/DIR. SIN. Y RESCATE
DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION

SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

Vo. Bo. NUEVO REVALIDACION CAMBIO DE USO

NUMERO DE EXPEDIENTE _____

UBICACION DEL GIRO	
CALLE _____ 2	No. OFICIAL _____ 3 TEL. _____ 4
COLONIA _____ 5	DELEGACION _____ 6 C.P. _____ 7
UBICADO ENTRE LAS CALLES _____ 8	

DATOS DEL GIRD	
NOMBRE D RAZON SOCIAL _____ 9	RESPONSABLE _____ 10 <small>o sea el nombre del propietario si no tiene razon social</small>
CLASE DE GIRO _____ 11 <small>uso del establecimiento</small>	MATERIALES QUE SE MANEJAN _____ 12
AREA CONSTRUIDA DEL GIRD EN METROS CUADRADS _____ 13 EN _____ 14 NIVELES O PISOS	
DETALLAR SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS POR CADA UND DE LOS NIVELES: _____ 15	
METROS CUADRADOS NO CONSTRUIDOS DCUPADDS POR EL GIRD _____ 16	
CUENTA CON ESTACIONAMIENTO _____ 17 CANTIDAD DE VEHICULOS _____ 18	

USD DE LDS EDIFICIOS COLINDANTES	
AL NORTE _____	19
AL SUR _____	20
AL ESTE _____	21
AL DESTE _____	22

HORARIO DE TRABAJO
DE LAS 23 A LAS _____ HRS
DIA (S) DE DESCANSO EN LA SEMANA _____ 24

RESPONSABLE

25

FIRMA

PARA USO INTERNO
INSPECCION CLASE _____

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ 26 DE 19 _____

NOTA: DIBUJESE UN CROQUIS DE LOCALIZACION AL REVERSO DE LA COPIA

LOS E. A. I. SON ABSOLUTAMENTE GRATUITOS DEL VO BO

ESTA SOLICITUD NO FUNCIONA COMO VISTO BUENO

PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER EL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

1.- RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

1.1 EL TRAMITE DEBE HACERLO EL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO O EDIFICACION OBJETO DE LA SOLICITUD. EL PROPIETARIO PODRA DELEGAR EL TRAMITE DEL Vo. Bo. A OTRA PERSONA POR MEDIO DE UNA CARTA PODER, SIN LA CUAL NO PODRA INICIARSE EL TRAMITE NI SE ENTREGARA DOCUMENTACION ALGUNA.

1.2 EL TRAMITE DEL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS NO ORIGINA PAGO ALGUNO. ES TOTALMENTE GRATUITO.

1.3 AL RECIBIR LA VISITA DEL INSPECTOR EXIJA QUE SE IDENTIFIQUE CON CREDENCIAL ACTUALIZADA.

EL INSPECTOR TIENE LA OBLIGACION DE ACLARAR LAS DUDAS QUE SE TENGAN EN RELACION CON LOS REQUERIMIENTOS QUE EL ANOTE EN LAS HOJAS DE INFORME DE DICTAMINACION DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, MISMAS QUE DEBERAN SER FIRMADAS POR EL CAUSANTE Y EL INSPECTOR ANOTANDO LA HORA EN QUE SE INICIO Y FINALIZO LA INSPECCION. EL ORIGINAL DEBERA SER ENTREGADO AL CAUSANTE.

2.- REQUISITOS PREVIOS.

2.1 PARA TRAMITAR EL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EL INTERESADO DEBERA PRESENTAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EL CUAL SE OTORGA GRATUITAMENTE, CON LA SIGUIENTE INFORMACION:

- SI ES VISTO BUENO NUEVO, COPIA DE APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO OTORGADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
- SI ES REVALIDACION, COPIA DEL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO INMEDIATO ANTERIOR O AL ULTIMO ANTERIOR.
- SI ES CAMBIO DE USO, COPIA DEL Vo. Bo. DE PREVENCIÓN DE INCENDIO CORRESPONDIENTE AL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, COPIA DEL CAYEJO DE USO O DE PROPIETARIO O RAZON SOCIAL, SELLADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO O TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.

3.- TRAMITE.

3.1 PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS LA SOLICITUD DE VISTO BUENO POR DUPLICADO (ORIGINAL Y COPIA) CON UN CAYEJO DE LOCALIZACION DEL GIRO, DIRIJADO AL REVERSO DE LA CARTA ASI COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN EN LOS PARRAFOS DEL APARTADO 2. SI EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN HORARIO ESPECIAL INDICARLO EN LA SOLICITUD A FIN DE PROGRAMAR DEBIDAMENTE LA VISITA DE INSPECCION.

3.2 EN EL LAPSO DE TRES DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE RECIBA LA SOLICITUD, SE PRESENTARA EL INSPECTOR PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS A TRAVES DE UNA INSPECCION Y ASESORIA.

3.3 SI COMO CONSECUENCIA DE LA INSPECCION, SE DETERMINA QUE EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, EL SOLICITANTE DEBERA PRESENTARSE TRES DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSPECCION A RECOGER SU VISTO BUENO.

3.4 EN CASO DE QUE SE REQUIERA CUMPLIR CON ORDENAMIENTOS, UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE HAYA DADO CUMPLIMIENTO A ESTOS, PODRA DAR EL AVISO CORRESPONDIENTE TELEFONICAMENTE PARA PROGRAMAR LA REINSPECCION.

3.5 DENTRO DEL TERMINO DE TRES DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAYA DADO AVISO DE CUMPLIMIENTO, SE EFECTUARA LA REINSPECCION PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

3.6 FINALMENTE, AL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN LA MATERIA, DESPUES DE TRES DIAS HABILES DE LA REINSPECCION, PODRA RECOGERSE EL VISTO BUENO.

IMPORTANTE: DURANTE LA OBTENCION DE Vo. Bo. NO DEBERAN DARSE GRATIFICACIONES, REGALOS O PROPINAS A LOS INSPECTORES O PERSONAL DE OFICINAS. CUALQUIER ANOMALIA, FAVOR DE COMUNICARLA DIRECTAMENTE A LA DIRECCION DE SINIESTROS Y RESCATE A LOS TELEFONOS 588-55-84 Y 588-51-00 EXT. 1127

16) Metros cuadrados no construidos ocupados por el giro

17) Contestar si tiene o no, estacionamiento

18) En caso de contar con estacionamiento anotar los cajones con los que se cuenta

USO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES

19) Determinar el uso que se le da al Norte de su establecimiento

20) Al Sur

21) Al Este

22) Al Oeste

HORARIO DE TRABAJO

23) Anotar las horas, en que se trabaja en el establecimiento

24) Indicar el o los Día(s), que no se labora en la empresa

25) Deberá firmar el solicitante

26) Anotar la fecha comenzando por día, mes y año, en que se pretende ingresar.

• Al reverso de la copia del formato, dibujar un croquis de localización del giro

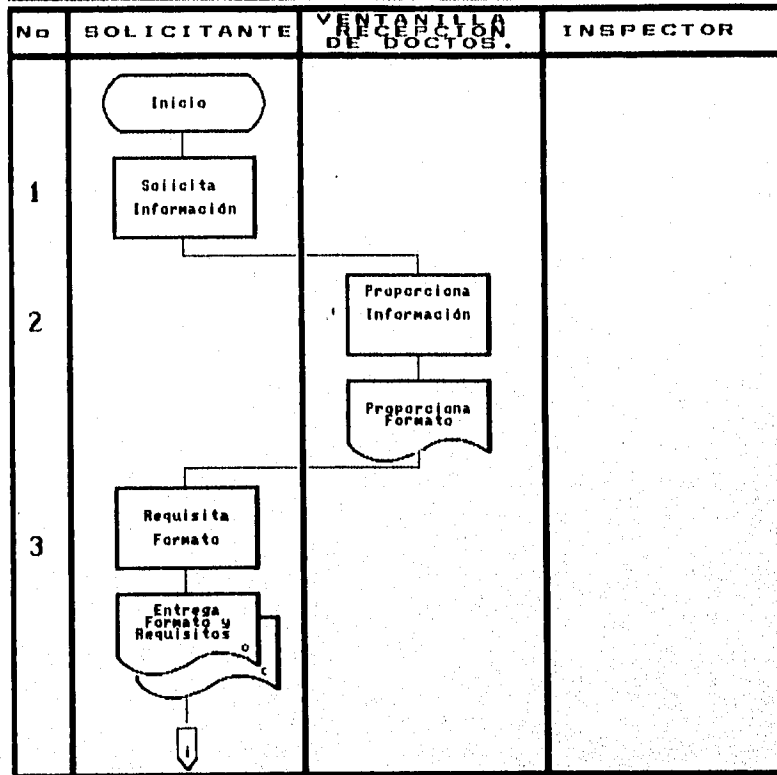
G)PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE PREVENCION DE INCENDIOS

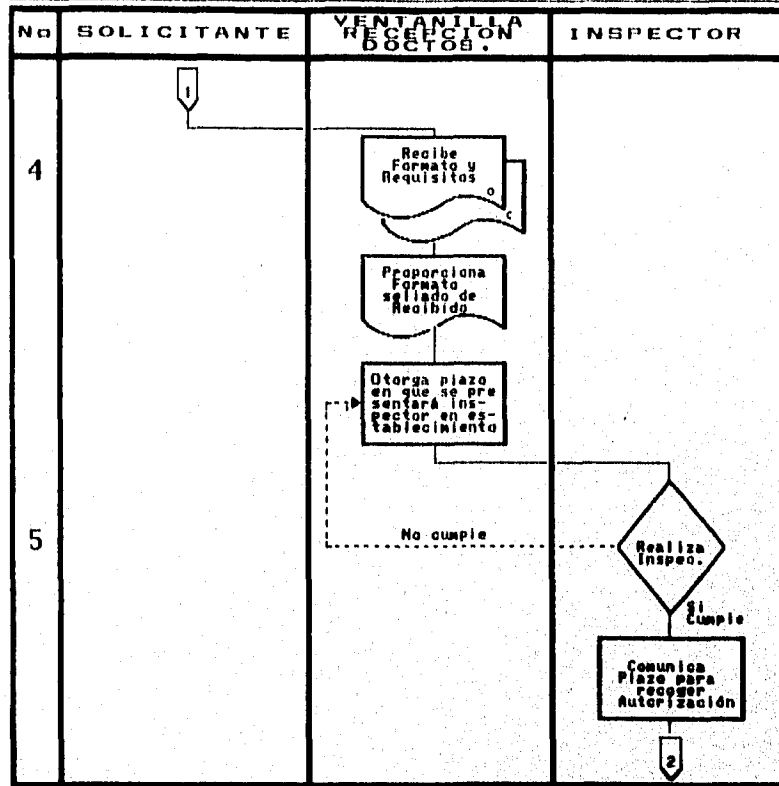
No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla de Recepción de Documentos	Proporciona información sobre requisitos y formato.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Ventanilla de Recepción de Documentos a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Ventanilla de Recepción de Documentos	Recibe documentación y entrega formato sellado de recibido. Otorga plazo en el que se presentará el Inspector en el establecimiento.

5	Inspector	Acude a realizar la inspección, a través de la cual determinará que el establecimiento cuente con los requerimientos necesarios para la prevención de incendios, dando también asesoría al solicitante.
6	Solicitante	<p>Como consecuencia de la inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> •En caso de que el establecimiento cuente con los requerimientos necesarios de prevención de incendios el solicitante deberá presentarse en el plazo correspondiente a la Ventanilla de Recepción de Documentos a recoger su visto bueno. •En caso de que se requiera cumplir con ordenamientos, una vez cumplidos estos, deberá dar aviso a la Ventanilla, vía telefónica para programar la reinspección.
7	Inspector	Efectuará la Reinspección para verificar el cumplimiento de los ordenamientos de Prevención de Incendios. En caso de cumplir se otorga la verificación autorizada.
8	Solicitante	Al cumplir finalmente con los requisitos, podrá acudir a la Ventanilla, entregar la verificación autorizada y recibir su Visto Bueno autorizado.

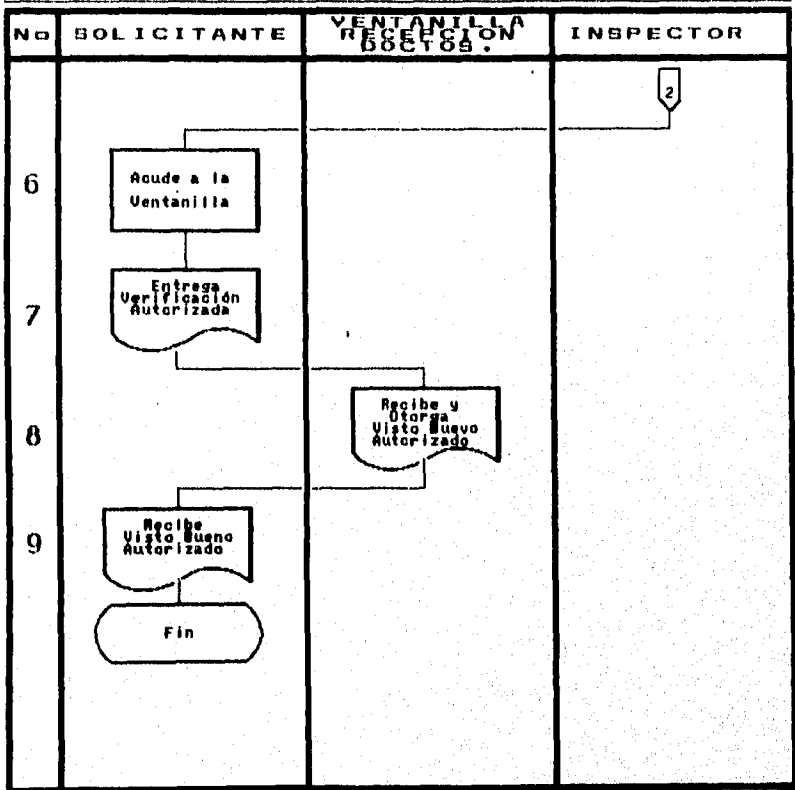
**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN
DE INCENDIOS**



**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN
DE INCENDIOS**



**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN
DE INCENDIOS**



H) REQUISITOS

Visto Bueno nuevo

1. Formato debidamente llenado
2. Copia de la solicitud, dibujando el croquis de la localización al reverso de la misma.
3. Copia de la Licencia de Apertura del Establecimiento, otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Cambio de Uso

1. Formato debidamente llenado
2. Copia de la solicitud, dibujando el croquis de la localización al reverso de la misma.
3. Copia del Visto Bueno de Prevención de Incendios correspondiente al año inmediato anterior.
4. Copia del Cambio de Uso o de Propietario o de Razón Social, sellado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por la Tesorería del Distrito Federal.

I) PERÍODO DE REALIZACIÓN

A partir de la fecha en que se reciba la solicitud, se darán tres días hábiles para la inspección.

A partir de la Inspección:

- En caso de que se cuente con los requerimientos necesarios de Prevención de Incendios, el Visto Bueno se otorgará después de tres días hábiles.

- En caso de no cumplir con los ordenamientos correspondientes, hasta el momento en que se cumplan estos, se programará una reinspección, la cual se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes. Finalmente al exacto cumplimiento de estos, se otorgará el Visto Bueno después de tres días hábiles.

J) VIGENCIA DEL TRÁMITE

1 Año

7. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION DE INMUEBLES

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B) LUGAR DE PRESENTACION

Las Delegaciones Políticas en el Distrito Federal a través de sus Ventanillas Únicas de Gestión.*

C) ANTECEDENTES

El Visto Bueno de Seguridad y Operación de Inmuebles emana del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal para la seguridad estructural de las edificaciones en cualquier inmueble durante la operación de una empresa.

A partir de los desastres naturales y humanos que se han sucedido en la Ciudad de México, se ha dado una mayor importancia a dicho trámite.

D) BASES NORMATIVAS

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

a) Visto Bueno de Seguridad y Operación:

- Obligatoriedad: Art. 65
- Concepto: Art. 64
- Renovación: Art. 64

* Ver Directorio de Lugares de Presentación

b) Autorización de Operación:

• Obligatoriedad: Art. 67

• Concepto: Art. 67

• Renovación: Art. 67

EJOPCIONES

1. Visto Bueno de Seguridad y Operación dirigido a:

I. Escuelas Públicas o Privadas y cualesquiera otras instalaciones dedicadas a la enseñanza.

II. Centros de reunión tales como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencia, auditorios, cabarets, discotecas, peñas, bares, restaurantes, salones de baile, de fiestas o similares; museos, estadios, arenas, hipodromos, plazas de toros, hoteles, tiendas de autoservicio y cualesquiera otros usos semejantes.

III. Instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, tales como canchas de tenis, frontenis, squash, karate, gimnasia rítmica, boliche, albercas, locales para billares o juegos de salón.

IV. Ferias con aparatos mecánicos, cines, carpas, en estos casos la renovación se hará además cada vez que cambie su ubicación.

V. Transportes electromecánicos.⁵⁷

⁵⁷ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Cap. II, Art. 65, pág. 45

2. Autorización de Operación

Es para "el establecimiento y funcionamiento de giros industriales, tales como fábricas, bodegas, talleres o laboratorios". ⁵⁸

F) FORMATOS

• Visto Bueno de Seguridad y Operación

Llenado

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

- 1) Fecha en que se pretende ingresar
 - 2) Anotar el nombre del propietario o poseedor del inmueble, comenzando por los nombres y apellidos
 - 3) Anotar el nombre completo de las calle donde se localiza el inmueble
 - 4) Número oficial del inmueble
 - 5) Colonia
 - 6) Firma del propietario o poseedor
- Se deja vacio lo referente a:
- 7) Datos del Director Responsable de Obra
 - 8) y en su caso del Corresponsable en Instalaciones
 - 9) Firma del Director Responsable de Obra o Corresponsable en instalaciones
- Ya que ellos lo requisarán, debido al tipo de información que se solicita

⁵⁸ Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993, Cap. II, Art. 67, pág. 47

10) Dibujar croquis donde se anoten las calles que limitan la manzana, superficie en metros cuadrados, orientación; así como las medidas de los linderos interiores, exteriores y de los frentes.

11) No Anotar, ya que es un área para que el Director Responsable de Obra (D.R.O.) o el Corresponsable en Instalaciones (C.I.), coloque su registro.

•Autorización De Operación

Llenado

1) Anotar el nombre del Titular, encargado de la revisión técnica operativa de la Autorización de Operación

2) Anotar el nombre del propietario o poseedor del inmueble, comenzando por los nombres y apellidos

3) Indicar el número oficial de la casa del propietario o poseedor

4) Anotar el nombre de las calles que limitan la manzana

5) Colonia

6) Código Postal

7) Fecha en que se pretende ingresar

8) Si le dan un oficio, anotar el número del formato

9) Anotar la Denominación Social de la Empresa

10) Número oficial del inmueble

11) Calles donde se ubica

12) Colonia

13) Delegación

14)Indicar cual es el monto de la Inversión que ha realizado para su empresa

15)Fecha en que se realizó el oficio

16)Firma del propietario o poseedor



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION DE INMUEBLES

FECHA: México, D.F., a _____ 1

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR:

NOMBRE(S) _____ 2 APELLIDOS _____ 3 DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES. EL UBICADO EN LAS CALLES DE _____ No. _____ 4

COLONIA _____ 5 FIRMA _____ 6

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA:

NOMBRE(S) _____ APELLIDOS _____ No. _____

DOMICILIO _____

COLONIA _____ DELEGACION _____

C.P. _____ TELEFONO _____ R.F.C. _____

7 CEDULA PROFESIONAL No. _____ No. DE REGISTRO _____

FECHA DE EXPEDICION _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO):

NOMBRE(S) _____ APELLIDOS _____ No. _____

DOMICILIO _____

8 COLONIA _____ DELEGACION _____

C.P. _____ TELEFONO _____ R.F.C. _____

CEDULA PROFESIONAL No. _____ No. DE REGISTRO _____

FECHA DE EXPEDICION _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

BAJO MI RESPONSABILIDAD CUMPLIENDO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 84 Y 85 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y UNA VEZ LLEVADA A CABO LA INSPECCION Y VERIFICACION DE LA EDIFICACION ASI COMO SUS INSTALACIONES Y AL CONSTATAR QUE HAN REUNIDO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU OPERACION, Y HABER REALIZADO LAS PRUEBAS DE CARGA A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 239 Y 240 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL INVOCADO, ADEMÁS DE CUMPLIR CON LO PREVISTO POR EL TITULO CUANTO CAPITULO IV, VI DEL REGLAMENTO MULTICITADO, Y CONSCIENTE(S) DE QUE SI LLEGARA A INCURRIR EN VIOLACIONES O FALSIDAD EN LO MANIFESTADO SE PROCEDE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE

9

FIRMA DEL D.R.O.

FIRMA CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

BELLO

FECHA Y FIRMA

PARA USO OFICIAL

CROQUIS DE LOCALIZACION

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de los dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación



10

PARA COPIA DEL(OS) REGISTRO(S):

11

1
TITULAR DEL AREA TECNICA
OPERATIVA
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE 2
CON DOMICILIO EN LA CASA No 3 DE LAS CALLES DE 4
DE LA COLONIA 5 DE 6 DE
ESTA CIUDAD ANTE USTEDES CON TODA ATENCION COMPAREZCO ENIGO

QUE CONTECHA 7
MEDIANTE EL OFICIO No 8 ME FUE EXPEDIDA LA AUTORIZACION DE OPERACION PARA EL
AL TALLER FABRICA LABORATORIO ALMACEN 9 UBICADA
EN EL PREDIO No 10 DE LAS CALLES DE 11
DE LA COLONIA 12 DELEGACION 13 CUYO
ORIGINAL ANEXO CON CARACTER DEVOLUTIVO

QUE EN VIRTUD DE QUE EN LA MISMA FIGURA UNA NOTA EN
EL SENTIDO DE QUE DEBO REVALIDARLA CADA DOS ANOS CON EL OBJETO DE DAR
CUMPLIMIENTO A DICHA DISPOSICION, ASI COMO A LAS LEGISLACIONES CORRESPONDIENTES, ME
ESTOY DIRIGIENDO A USTED SOLICITANDO

UNICO SE REVALIDE LA AUTORIZACION DE OPERACION
ARRIBA EXPRESADA PARA LO CUAL BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE MI
CAPITAL EN CIRCULO ES DE 14

15
MEXICO, D.F. A DE DE 19

ATENTAMENTE

16

NOTA: EL TRAMITE DEBE REALIZARSE DIRECTAMENTE POR EL INTERESADO O EN SU DE-
FECTO POR PERSONA DEBIDAMENTE ACREDITADA

TIPO DE CAPACIDAD DE VEHICULOS A UTILIZAR

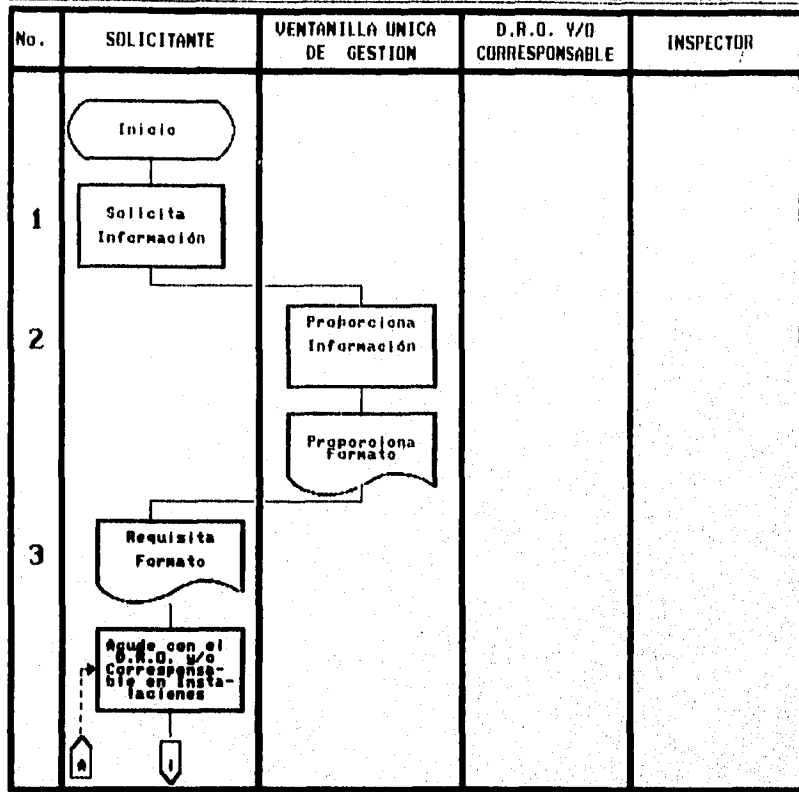
G)PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN**

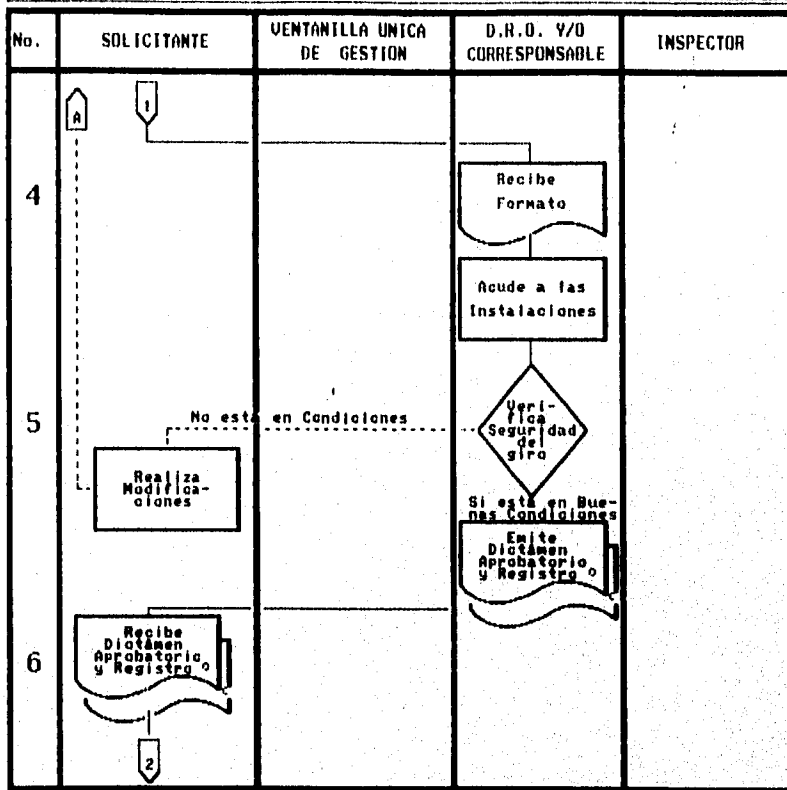
No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida y formato.
3	Solicitante	Llena el formato y acude con el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Instalaciones.

4	Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Instalaciones	<p>Recibe(n) formato y acude a las instalaciones para verificar las condiciones de seguridad del inmueble.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra en buenas condiciones, emite(n) un dictámen aprobatorio y anexa(n) copia de su Cédula de Registro como D.R.O. • Si no se encuentra en buenas condiciones emite un dictámen en el cual establece las reparaciones necesarias y una vez concluidas se emite el dictamen aprobatorio.
5	Solicitante	Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar dicha documentación.
6	Ventanilla Única de Gestión	Recibe el Visto Bueno sella y registra dicha solicitud. Entrega solicitud sellada
7	Inspector	<p>Verifica el Establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cuenta con medidas de seguridad y no se encuentra en buenas condiciones, exige al solicitante que realice las modificaciones necesarias y solicite nuevamente su Visto Bueno de Seguridad y Operación. • Si se encuentra en buenas condiciones y cuenta con medidas de seguridad, no tiene inconvenientes y entrega verificación autorizada.

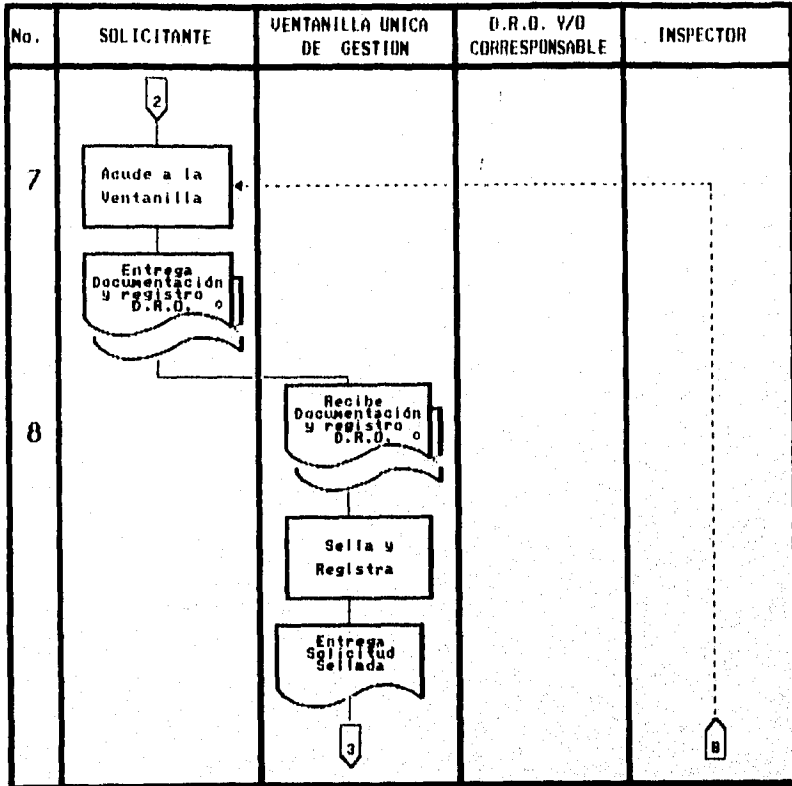
**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE SEGURIDAD
Y OPERACION**



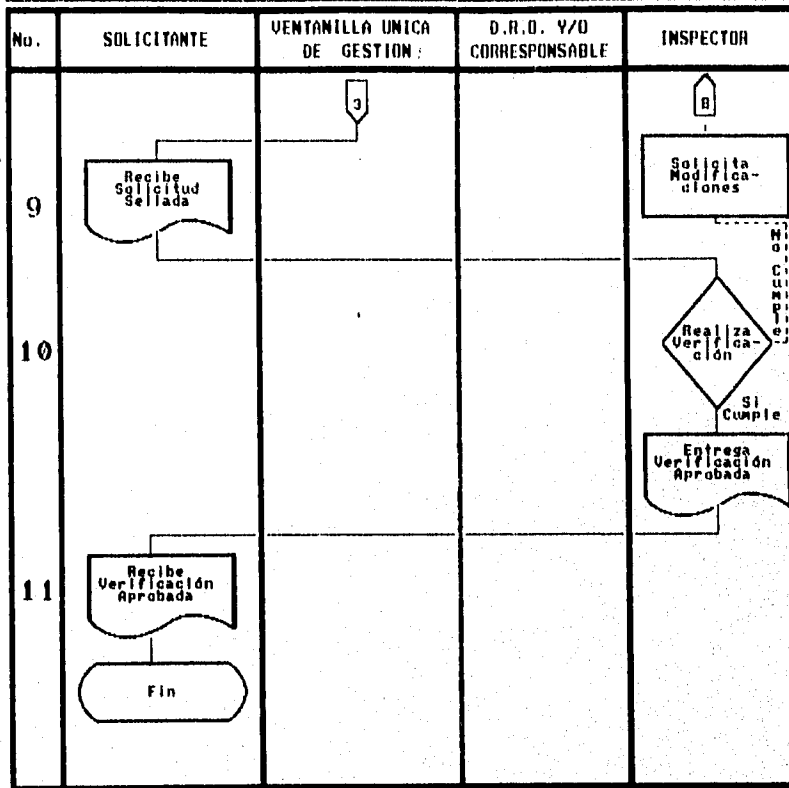
**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE SEGURIDAD
Y OPERACION**



**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE SEGURIDAD
Y OPERACION**



**PROCEDIMIENTO
VISTO BUENO DE SEGURIDAD
Y OPERACION**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION DE OPERACION

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida .
3	Solicitante	Requisita el Escrito y acude a la Ventanilla Única de Gestión.
4	Ventanilla Única de Gestión	Recibe formato, proporciona volante de trámite e indica al solicitante que le harán una inspección.
5	Inspector	Realiza visita de inspección para verificar las condiciones estructurales de la empresa. •Si se encuentra en buenas condiciones, se emite inspección aprobatoria. •Si no se encuentra en buenas condiciones se emite en la inspección que no cumple con las condiciones de seguridad necesarias y una vez cumplidas se realiza la inspección aprobatoria.
6	Solicitante	Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar dicha documentación.

7	Ventanilla Única de Gestión	Olorga la Autorización
---	-----------------------------	------------------------

H) REQUISITOS

•Visto Bueno de Seguridad y Operación

1. Solicitud llenada en Original y tres copias anexando en la solicitud la Cédula del Director Responsable de Obra firmadas en original.
2. Dictámen del Director Responsable de Obra

•Autorización de Operación

1. Escrito de la solicitud original y dos copias, señalando domicilio para oír notificaciones.
2. Uso del Suelo, comprendiendo este cualquiera de los documentos siguientes: Constancia de Zonificación (permitido) o Acreditación del Uso del suelo por Derechos Adquiridos o Licencia de Uso del Suelo o bien Licencia de Construcción.
3. Facturas de recargas de extintores o Visto Bueno de Prevención de Incendios.
4. Licencia Sanitaria o Aviso de Apertura del Establecimiento (Expedida por la Secretaría de Salud).
5. Memoria de actividades, en las que se describa proceso productivo, horarios, número de trabajadores, consumo de energía eléctrica y agua.

Maquinaria con especificaciones de caballaje, vehículos (tipo y capacidad) para el desarrollo de actividades.

6. Acta Constitutiva en caso de ser persona moral o Alta de Hacienda si es persona física.

7. Croquis o plano de distribución de áreas.

I) PERÍODO DE REALIZACIÓN

Visto Bueno de Seguridad y Operación:

Cuando se entrega el formato con dictámen aprobatorio del Director Responsable de Obra, el lapso de entrega por las autoridades correspondientes es de 10 minutos.

Autorización de Operación:

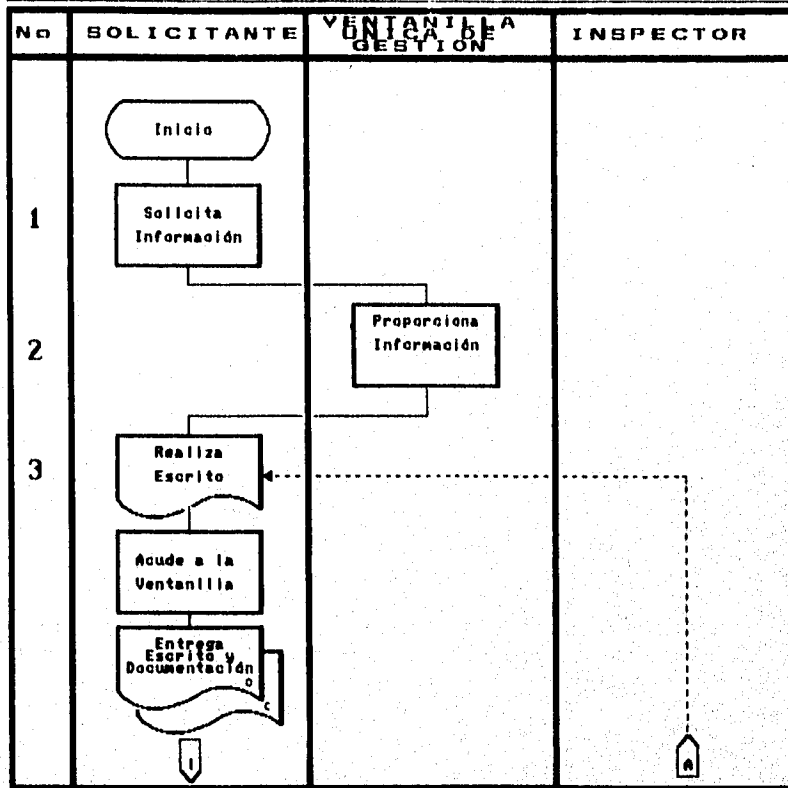
De 5 a 10 días hábiles.

J) VIGENCIA DEL TRÁMITE

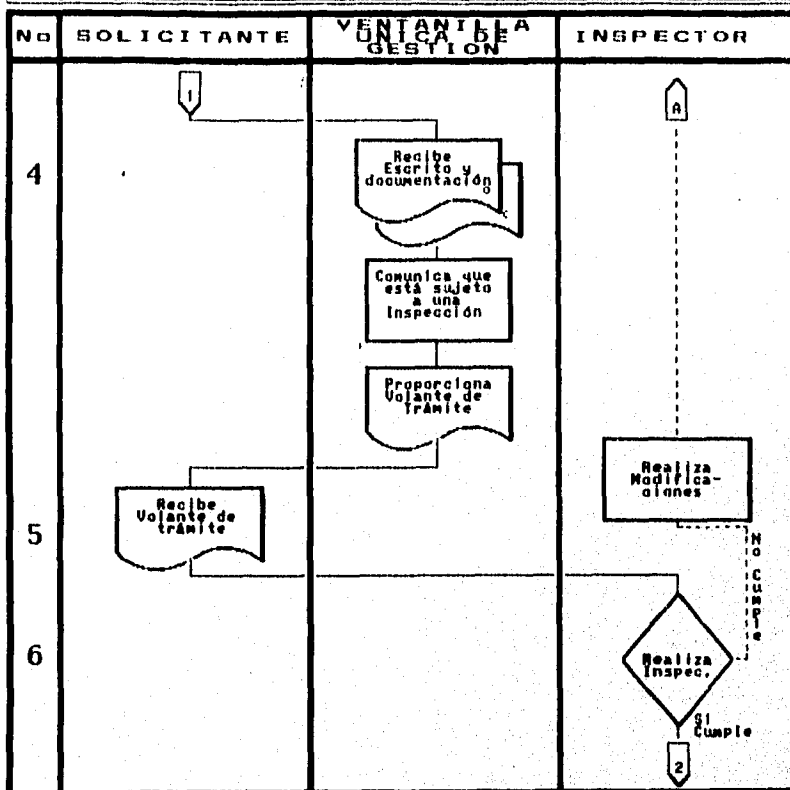
Visto Bueno de Seguridad y Operación: 1 año

Autorización de Operación: 2 años

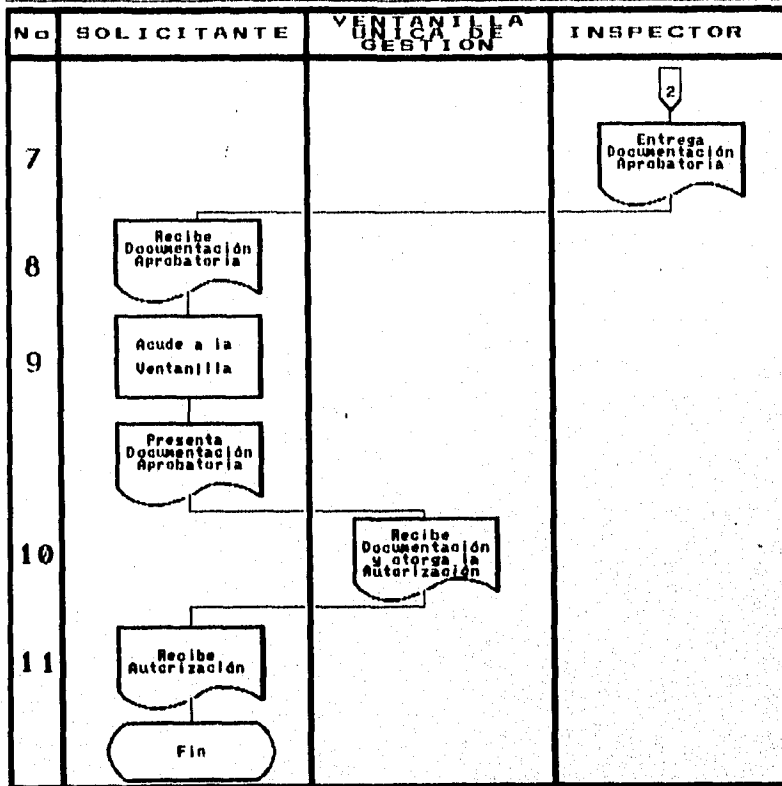
**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION DE OPERACION**



PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE OPERACION



**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION DE OPERACION**



8. DECLARACION DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B) LUGAR DE PRESENTACION

Las Delegaciones Políticas en el Distrito Federal a través de sus Ventanillas Únicas de Gestión.*

C) ANTECEDENTES

La Asamblea de Representantes del Distrito Federal en su facultad que le confiere el art. 73 de la Constitución Política, base 3a., inciso A), expidió el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos.⁵⁹

D) BASES NORMATIVAS

Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

- Concepto: Art. 2
- Obligatoriedad: Arts. 7, 8
- Condiciones: Art. 15
- Obligaciones: Art. 16

* Ver Directorio de Lugares de Presentación

⁵⁹ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de Julio de 1989, págs. 15-30

- Requisitos: Arts. 131, 132
- Inspecciones: Arts. 137, 138
- Sanciones: Arts. 140-144

E)FORMATOS

•Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles.

Llenado

1)Fecha en que se pretende ingresar

DATOS DEL SOLICITANTE

2)Colocar el nombre del Propietario ó Razón Social de la empresa

Domicilio:

3)Nombre de la Calle

4)Número del exterior, número interior (según sea el caso)

5)Colonia

6)Nombre de la Delegación Política a la que corresponde

7)Número del Código postal

8)Número telefónico donde se localice al solicitante

9)Número alfanumérico otorgado por la SHCP como Registro Federal de

Contribuyentes

10)Nacionalidad del solicitante

11)Giro o giros que se pretenden o se realizan

Para personas morales

12)Número de Escritura Constitutiva

13)Número de notario y entidad federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

14)Nombre del Representante

15)Número del Poder Notarial

16)Número y Entidad Federativa del notario

17) Registro Federal de Contribuyentes del Representante Legal.

DATOS DEL INMUEBLE

Ubicación del Establecimiento:

18) Calle

19) Número del exterior, número interior (según sea el caso)

20) Colonia

21) Número del Código Postal

22) Número telefónico del Establecimiento

23) Superficie total a ocupar para el giro

CROQUIS DE LOCALIZACION

24) Colocar el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas del predio, medida de frente o frentes, medidas de superficie de orientación, así como la superficie en metros cuadrados (Todo ello elaborado a Tinta).

DECLARACION DE APERTURA

25) Anotar el nombre del Establecimiento Mercantil.

26) Mencionar el giro o giros y la superficie a ocupar en metros cuadrados.

Si se tramitó la constancia de zonificación, anotar:

27) El número

28) Fecha

29) Zona de acuerdo a la Constancia, Licencia o Plan Parcial del Desarrollo Urbano y como aparece : permitido, condicionado o prohibido.

Si se tramitó la Licencia de uso del suelo, anotar:

30) El lugar donde se tramitó dicha licencia

31) Fecha

- 32) Número
- 33) Número de Aviso de Apertura ante la Autoridad Sanitaria
- 34) Fecha de autorización de la Licencia Sanitaria
- 35) Número de Título de Propiedad
- 36) Número de Notario
- 37) Nombre del Arrendador o Comodante
- 38) En el caso de ser extranjeros, anotar el número de permiso por parte de la Secretaría de Gobernación
- 39) Nombre y firma del solicitante



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA

folio: _____

1 fecha: _____

FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

Trámite a realizar:

Declaración de Apertura

DATOS DEL EMPRESARIO

Nombre o razón social: _____ 2

Domicilio: _____ 3 _____ 4
calle No. ext. No. int.

_____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8
colonia delegacion C.P. teléfono

R.F.C.: _____ 9 Nacionalidad: _____ 10

Giro o giros: _____ 11

Escritura Constitutiva No. _____ 12 Notario _____ 13
(sólo personas morales) (No. y Entidad Federativa)

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre: _____ 14

Poder Notarial No.: _____ 15 Notario: _____ 16
(No. y Entidad Federativa)

R.F.C.: _____ 17

DATOS DEL INMUEBL

Ubicación: _____ 18 _____ 19
calle No. ext. No. int.

_____ 20 _____ 21 _____ 22 _____ 23
colonia C.P. teléfono superficie e ocupar(m²)

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentas, medidas de los linderos interiores y orientación, así como la superficie en metros cuadrados (ELABORAR A TINTA Y REGLA)

Norte

24

DECLARACION DE APERTURA	
1. Denominación del establecimiento mercantil:	25
2. Giro o Giros:	26 <small>(Señalando el número de metros a ocupar por giro)</small>
3. Según Constancia de Zonificación # 27 con fecha 28 expedida por el Registro del Programa Director de Desarrollo Urbano, el predio en que se ubicara el establecimiento mercantil por el que se presenta esta declaración de apertura se encuentra ubicado en zona 29, en donde el uso pretendido aparece como: permitido (), condicionado (), prohibido () (Anexar copia simple)	
En caso de ser uso condicionado, la licencia de uso del suelo fue tramitada ante: 30 de fecha: 31, asignándole el número: 32. (Anexar copia simple)	
4. Aviso de apertura ante autoridad sanitaria #:	33 de fecha: 34 (Anexar copia simple)
5. Datos que acreditan el derecho de uso del inmueble:	
a) Título de propiedad No.	35 Notario No. 36
b) Nombre del arrendador o comodante:	37 (Anexar copia simple)
6. Permiso de la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad solicitada:	38 <small>(sólo solicitantes extranjeros. Anexar copia simple)</small>
7. Anexar copia simple de identificación del solicitante si es persona física o del representante legal tratándose de persona moral.	

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE AL HABER DECLARADO CON FALSEDAD CUALQUIER DATO, SE ME SANCIONARA CONFORME A LO QUE DISPONGAN LAS LEYES Y CODIGOS APLICABLES.

39

Nombre y firma

Nota: Los establecimientos mercantiles que no requieran licencia de funcionamiento podrán iniciar operaciones una vez presentada la declaración de apertura ante la delegación.

F)PROCEDIMIENTO

Los Establecimientos Mercantiles que no requieran de Licencia de Funcionamiento podrán iniciar operaciones una vez presentada la Declaración de Apertura ante la Delegación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información sobre requisitos y formato.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Ventanilla Única de Gestión	Recibe documentación y otorga Declaración de Apertura con acuse de recibo sellado y firmado por el Jefe de la Ventanilla. Se realiza una visita de inspección para cotejar datos, si son falsos se niega la solicitud.
5	Solicitante	Acude a la Ventanilla y recibe la Declaración autorizada.

G) REQUISITOS

Copia fotostática de:

1. Declaración de Apertura ante la Secretaría de Salud.

2. Título de Propiedad o documento jurídico que acredite el uso y goce del inmueble en que se instale.

En caso de que la Boleta Predial, no contenga el nombre del propietario, se requiere realizar una carta comodato, en la que se anote el nombre del dueño del inmueble, en la cual se señale que no se tiene ningún inconveniente en la utilización del mismo.

3. Licencia o Constancia de Uso del Suelo.

4. Comprobante de Autorización de la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva, tratándose de extranjeros.

5. Escritura Constitutiva de la Sociedad y de la Personalidad del Representante Legal, tratándose de persona moral.

6. Identificación con fotografía del solicitante, si es persona física, o del Representante Legal, tratándose de persona moral.

Se requiere presentar los documentos originales para cotejar las copias.

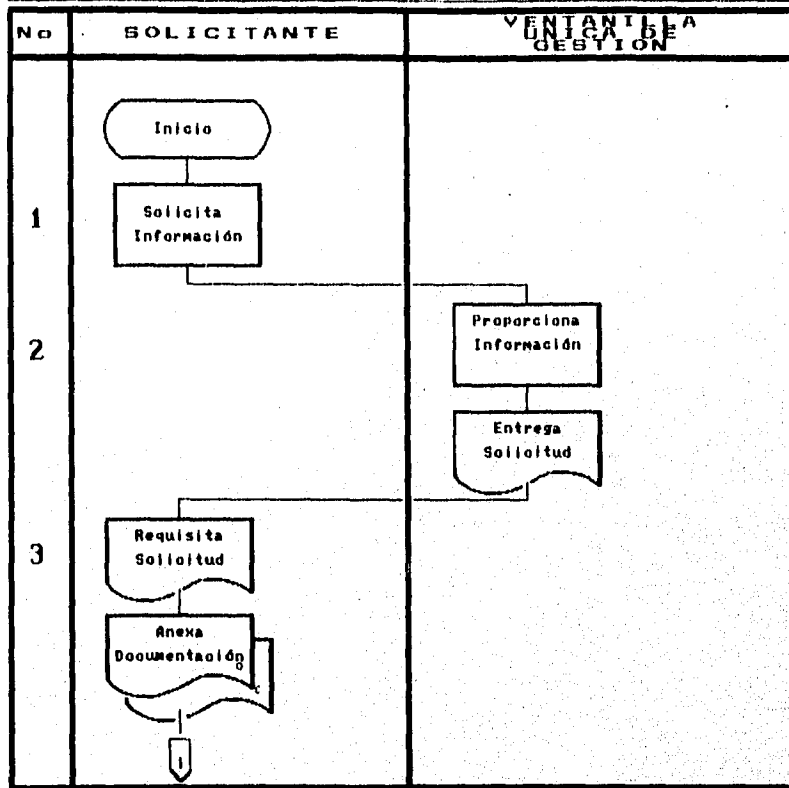
H) PERÍODO DE REALIZACIÓN

Cuando se entrega el formato con los requisitos correspondientes, la duración es de una hora.

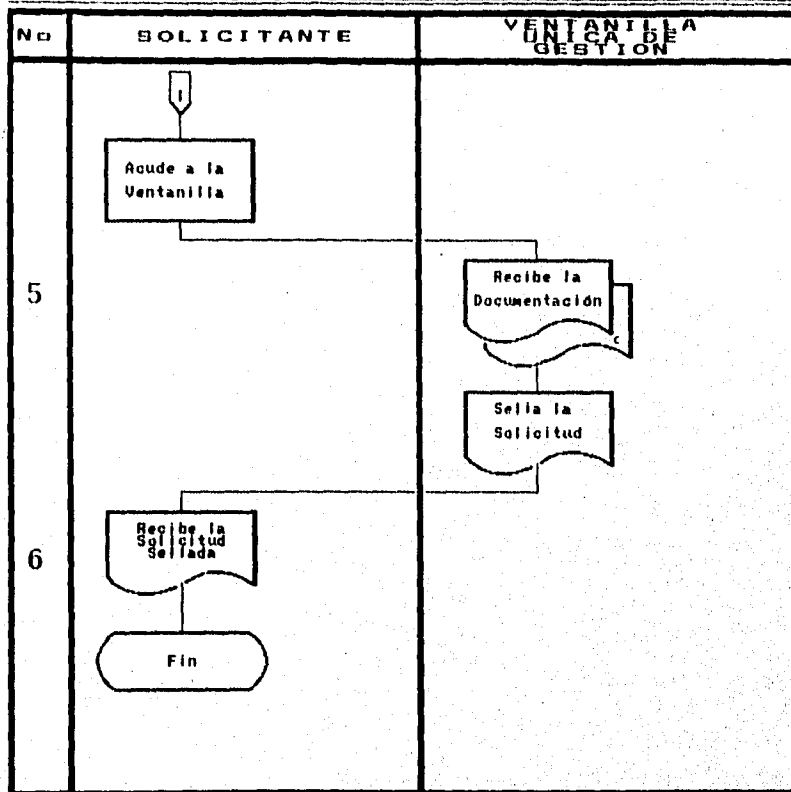
I) VIGENCIA DEL TRÁMITE

Permanente.

**PROCEDIMIENTO
DECLARACION DE APERTURA**



**PROCEDIMIENTO
DECLARACION DE APERTURA**



9. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B) LUGAR DE PRESENTACION

Las Delegaciones Políticas en el Distrito Federal a través de sus Ventanillas Únicas de Gestión.*

C) ANTECEDENTES

La Asamblea de Representantes del Distrito Federal en su facultad que le confiere el art. 73 de la Constitución Política, base 3a., inciso A), expidió el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos.⁶⁰

D) BASES NORMATIVAS

Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

- Concepto: Art. 2
- Obligatoriedad: Arts. 6 y 13
- Condiciones: Art. 15
- Obligaciones: Art. 16

* Ver Directorio de Lugares de Presentación

⁶⁰ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1989, págs. 15-30

- Para los Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas: Art. 17
- Para los Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas en envase cerrado: Arts. 18 al 21
- Para los Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas al coqueo: Arts. 22 al 31
- Para los cabarets y otros centros de diversión: Art. 32 al 49.
- Para los establecimientos de hospedaje: Arts. 50 al 55
- Para los baños públicos : Arts. 56 al 60
- Para albercas públicas: Arts. 61 al 66
- Para los clubes o centros deportivos y escuelas de deportes: Arts. 67 al 73
- Para los salones de boliche y de billar: Arts. 74 al 78
- Para los juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video: Arts. 79 y 80
- Requisitos: Arts. 119, 120
- Inspecciones: Arts. 136 y 137
- Sanciones: Arts. 140-147

E)FORMATOS

•Licencia de Funcionamiento

Llenado

1)Fecha en que se pretende ingresar

DATOS DEL SOLICITANTE

2)Colocar el nombre del Propietario ó Razón Social de la empresa

Domicilio:

3)Calle

4)Número del Exterior, número interior (según sea el caso)

5)Colonia

6)Nombre de la Delegación a la que corresponde

7)Número del Código Postal

8)Número telefónico donde se localice al solicitante

9)Número alfanúmerico que otorga la SHCP como Registro Federal de

Contribuyentes

10)Nacionalidad del solicitante

11)Giro o giros que se pretenden o se realizan

Para personas morales

12)Número de Escritura Constitutiva

13)Número de notario y entidad federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

14)Nombre del Representante Legal

15)Número del Poder Notarial

16)Número y Entidad Federativa del Notario

17) Registro Federal de Contribuyentes del Representante Legal

DATOS DEL INMUEBLE

Ubicación del Establecimiento:

18) Calle

19) Número del Exterior, número interior (según sea el caso)

20) Colonia

21) Número del Código postal

22) Número telefónico del Establecimiento

23) Superficie total a ocupar para el giro

CROQUIS DE LOCALIZACION

24) Colocar el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas del predio, medida de frente o frentes, medidas de superficie de orientación, así como la superficie en metros cuadrados (Todo ello elaborado a Tinta).

25) Nombre y firma del solicitante



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

DELEGACION: _____

folio: _____

fecha: 1

FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

Trámite a realizar:

Licencia de Funcionamiento

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre o razón social: _____ 2			
Domicilio: _____ 3 _____ 4			
	carre	No. ext	No. int.
_____ 5	_____ 6	_____ 7	_____ 8
colonia	delegacion	C.P.	telefono
R.F.C.: _____ 9		Nacionalidad _____ 10	
Giro o giros: _____ 11			
Escritura Constitutiva No. _____ 12		Notario _____ 13	
(sólo personas morales)		(No y Entidad Federativa)	

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)	
Nombre: _____ 14	
Poder Notarial No.: _____ 15	Notario: _____ 16
	(No y Entidad Federativa)
R.F.C.: _____ 17	

DATOS DEL INMUEBLE			
Ubicación: _____ 18 _____ 19			
	carre	No. ext	No. int.
_____ 20	_____ 21	_____ 22	_____ 23
colonia	C.P.	telefono	superficie a ocupar(m ²)

CROQUIS DE LOCALIZACION
Nombre de todas las calles que limiten la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación, así como la superficie en metros cuadrados (ELABORAR A TINTA Y REGLA)
Norte
24

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Para la obtención de licencia de funcionamiento, además de asentar los datos anteriores, únicamente se presentarán los documentos siguientes en original y dos copias (*):

1. Solicitud de licencia de funcionamiento debidamente requisitada;
2. Constancia de zonificación o licencia de uso de suelo, según sea el caso;
3. Aviso de apertura ante la Secretaría de Salud;
4. Resolución de la Dirección de Ecología del D.D.F., sobre la emisión de contaminantes (autorización a que se refiere el artículo 12 del R.F.E.M.C.E.P.);
5. Autorización de uso y ocupación;
6. Título de propiedad, contrato de arrendamiento registrado ante la Tesorería del D.D.F. o cualquier documento jurídico que acredite el uso y goce legal del inmueble;
7. Si se trata de persona moral, acta constitutiva y poder notarial para la acreditación del representante legal, en su caso;
8. Constancia de registro en la Dirección General de Promoción Deportiva, en su caso;
9. Copia de identificación con fotografía del solicitante si es persona física o del representante legal tratándose de persona moral;
10. Comprobante de autorización de la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva tratándose de extranjero; y
11. Recibo de pago de derechos ante la Tesorería del Departamento del Distrito Federal.

(*) Los originales se devolverán al solicitante al momento de cotejar las copias, con excepción de la constancia de zonificación que se devolverá al otorgarse o negarse la licencia.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE AL HABER DECLARADO CON FALSEDAD CUALQUIER DATO, SE ME SANCIONARA CONFORME A LO QUE DISPONGAN LAS LEYES Y CODIGOS APLICABLES.

25

Nombre y firma

Nota: La expedición de licencias de funcionamiento no excederá de 30 días hábiles. Transcurrido este término en respuesta de la autoridad, el establecimiento podrá iniciar operaciones.

F)PROCEDIMIENTO

La expedición de Licencias de Funcionamiento no excederá de 30 días hábiles. Transcurrido este término sin respuesta alguna de la autoridad, el establecimiento podrá iniciar operaciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Previo al inicio de actividades, solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información sobre requisitos y formato.
3	Solicitante	Llena el formato. Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar formato y requisitos solicitados.
4	Ventanilla Única de Gestión	Recibe documentación, otorga plazo para entrega de Licencia y avisa de una próxima visita de inspección.

5	Inspector	Visita el establecimiento para observar las condiciones del mismo. En caso de estar en buenas condiciones emite su opinión favorable. Si el establecimiento no cumple con las condiciones mínimas, indica que haga las correcciones y que se realice una reinspección.
5	Solicitante	Cumpliendo con el reglamento acude a la Ventanilla y recibe la Licencia de Funcionamiento.

G)REQUISITOS

- 1.Solicitud de Licencia de Funcionamiento debidamente requisitada.
- 2.Aviso de Apertura ante la Secretaría de Salud.
3. Autorización de uso y ocupación.
- 4.Título de propiedad, contrato de arrendamiento registrado ante la Tesorería , o cualquier documento jurídico que acredite el uso y goce legal del inmueble.
En su caso:
 5. Constancia de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo.
 6. Resolución de la Dirección de Ecología sobre la emisión de contaminantes.
 7. Constancia de Registro en la Dirección General de Promoción Deportiva.
 8. Copia de identificación con fotografía del solicitante, si es persona física, o del representante legal, tratándose de persona moral.

9. Acta Constitutiva y Poder Notarial para la acreditación del Representante Legal, tratándose de persona moral.

10. Comprobante de autorización de la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva, tratándose de extranjeros.

11. Recibo del pago de derechos ante la Tesorería del Departamento del Distrito Federal.

Se requiere presentar los documentos originales para cotejar las copias, con excepción de la Constancia de Zonificación, que se le devolverá al otorgarse o negarse la Licencia.

H) PERÍODO DE REALIZACIÓN

Quando se entrega el formato con los requisitos correspondientes, la duración es hasta 30 días hábiles. ⁶¹

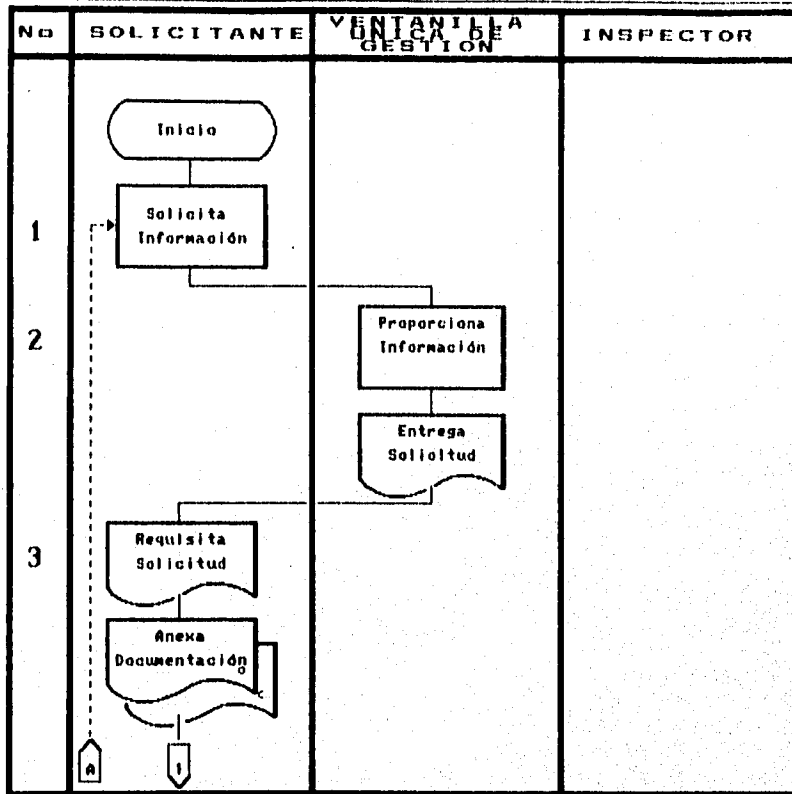
I) VIGENCIA DEL TRÁMITE

1 Año ⁶²

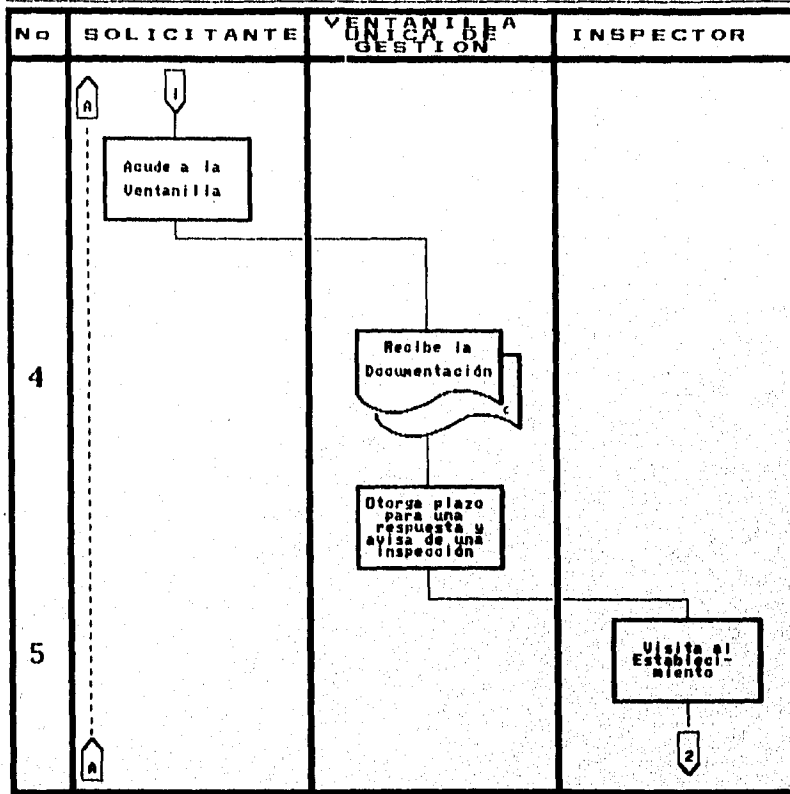
⁶¹ Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1989. Art. 121

⁶² Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1989. Art. 124

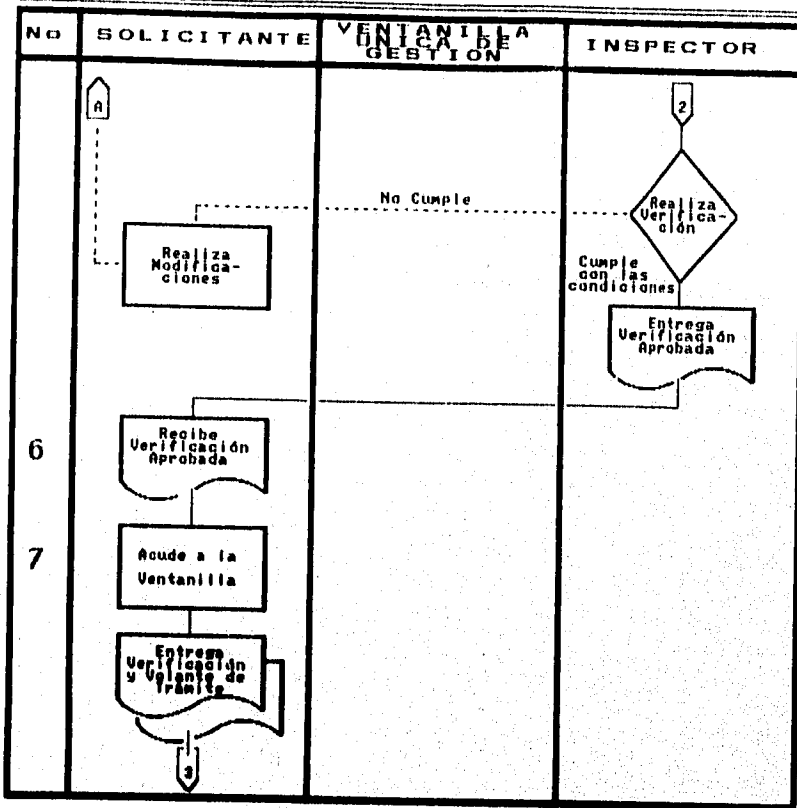
**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**



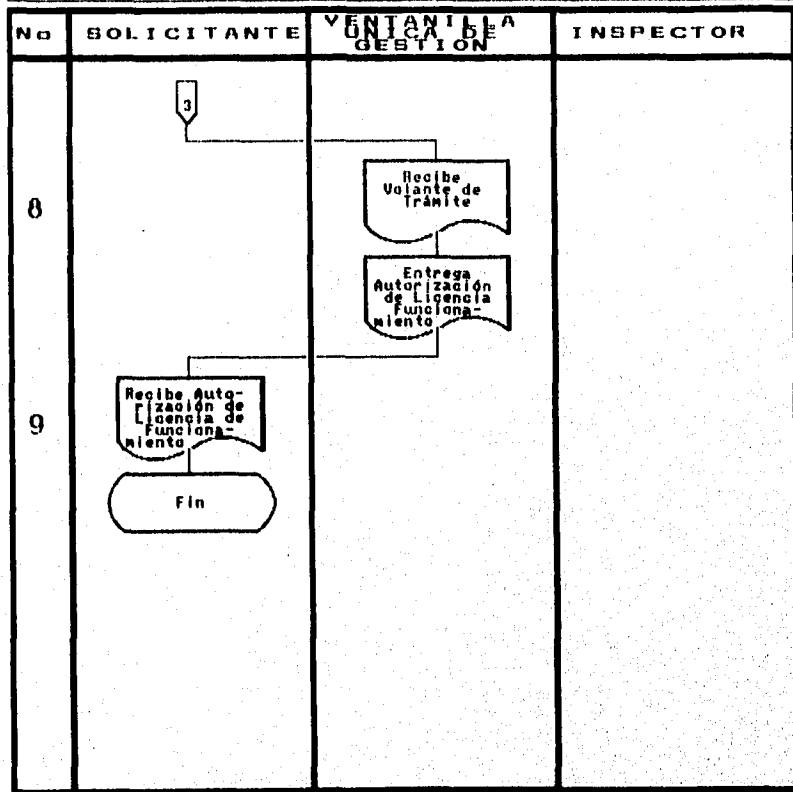
PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**



10. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

A) AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B) LUGAR DE PRESENTACION

Las Subdirecciones de Protección Civil pertenecientes a las Delegaciones Políticas en el Distrito Federal.

C) ANTECEDENTES

Conforme al Sistema Nacional de Protección Civil cuyas bases para su establecimiento fueron aprobadas por decreto del Ejecutivo Federal el 6 de mayo de 1986, se elaboró el Programa General de Protección Civil por el Departamento del Distrito Federal, con la opinión de la Asamblea de Representantes y la aprobación del Consejo; a partir del cual se desprenden los Programas Delegacionales de Protección Civil, elaborados por cada una de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal de conformidad con el Programa General.

Con respecto a lo anterior es necesario que cada uno de las organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social del Distrito Federal realicen un Programa Específico de Protección Civil.⁶³

⁶³ Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, 27 de agosto de 1990, Cap. I, Arts. 3o. y 4o.

D)BASES NORMATIVAS

Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal

- Conceptos: Art. 4o.
- Obligatoriedad: Art. 6o.
- Simulacros: Art. 39
- Señalización: Art. 40
- Inspecciones: Arts. 41 al 43
- Sanciones: Arts. 44 al 47

E)FORMATOS

En este trámite no existe ningún formato específico; sólo se requiere realizar una carta a través de la cual se le informe a la Subdirección de Protección Civil la realización del Programa en un determinado plazo (no mayor de dos meses), el nombre y la ubicación del giro.

Existió información interna por parte de las autoridades y a continuación se presenta (Para su realización se recomienda que sea elaborado por personal capacitado):

" Guía para la elaboración del Programa Específico de Protección Civil "

1. Instalaciones

1.1. Planos del Inmueble

1.2. Características de la Construcción

1.3 Plano de la Red Hidráulica

1.4 Plano de la Red de Energía Eléctrica

1.5 Diagrama de Rutas de Evacuación

1.6 Diagrama de Instalación de Extintores, Hidrantes, Detectores de humo y/o flama

2. Estudio de Señalización de conformidad a la NOM-S-PC-1-1992, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Julio de 1992

3. Parámetros de Seguridad

3.1 Número, capacidad y tipo de extintores

3.2 Contenido del botiquín de primeros auxilios

3.3 Sistema de Alarma

3.4 Directorio de Emergencia

3.5 Equipo especializado de seguridad

3.5.1 Bomberos

3.5.2 Sustancias tóxicas, corrosivas, radiactivas, etc.

4. Integración de las Brigadas

4.1 Tipo de brigadas

4.1.1 De Evacuación

4.1.2 De Combate de Incendios

4.1.3 De Primeros Auxilios

4.1.4 De Búsqueda y Rescate

4.1.5 Comité Interno

4.2 Responsable y número de integrantes de cada brigada

4.3 Programa de adiestramiento de las brigadas

4.4 Calendarización de los ejercicios de Evacuación, con su respectiva hipótesis

5. Permisos específicos de conformidad con las características de la empresa:

5.1 Estudio de Impacto Ambiental

5.2 Autorización de Descargas Residuales

5.3 Disposición de Residuos Tóxicos o peligrosos

5.4 Verificación de Descargas de humos a la atmósfera

5.5 Verificación de recipientes sujetos a presión

5.6 Si se cuenta con caldera:

5.6.1 Bitácora de uso y mantenimiento

5.6.2 Licencia vigente del fogonero

5.6.3 Verificación de los depósitos de combustible

Fecha

Subdirector de Protección Civil
Delegación:

Por medio de la presente, me permito informar a usted que en un plazo no mayor de _____ de haber recibido esta solicitud, se llevará a cabo el Programa Interno de Protección Civil en _____ ubicado en

_____ en cumplimiento con el Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal de fecha 27 de agosto de 1990.

Por lo anterior, solicito a usted su autorización para llevar a cabo dicho Programa, en el plazo antes mencionado.

Sin más por el momento y enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PROPIETARIO

F)PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Subdirección De Protección Civil	Proporciona información sobre el Programa.
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> •Envía a la Subdirección una carta a través de la cual se informe que el Programa de Protección Civil se elaborará en un determinado plazo. • Realiza el Programa de Protección Civil a través de la contratación de empresas autorizadas, ya sea por el Departamento del Distrito Federal o por la Dirección General de Protección Civil.
4	Ventanilla Única de Gestión	Recibe Programa y otorga plazo para su aprobación o corrección.

5	Solicitante	<p>Acude a la Ventanilla y :</p> <ul style="list-style-type: none"> •En caso de que el Programa haya sido aprobado se le dará copia con sello de aceptado. •En caso de no ser aceptado se otorgará plazo para realizar las modificaciones correspondientes. <p>Finalmente al cumplir con las especificaciones del Programa, se acudirá a la Subdirección para su aprobación.</p>
---	-------------	--

G)REQUISITOS

Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, así como con la normatividad correspondiente.

H)PERÍODO DE REALIZACIÓN

Una vez entregado(a):

- La carta dirigida a la autoridad, otorga el plazo establecido en ella (no debe ser superior a dos meses).

- El Programa Específico de Protección Civil se realiza conforme a las características del Establecimiento.

- El período de revisión aproximadamente tiene una duración desde los quince días a un mes.

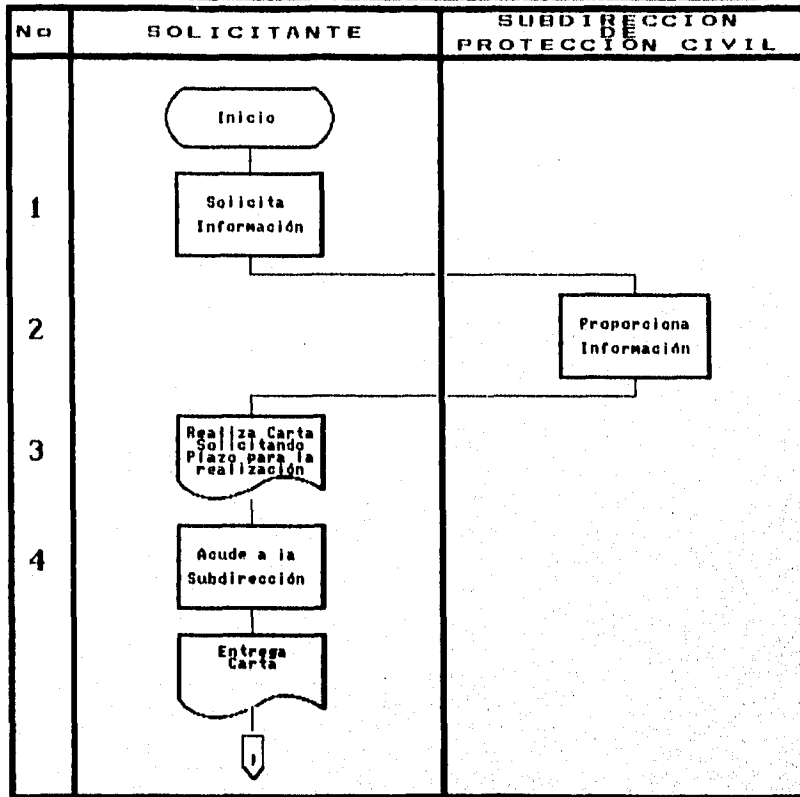
- Cuando es aprobado tiene una duración de media hora.

- Cuando no es aprobado se realizarán la correcciones correspondientes.

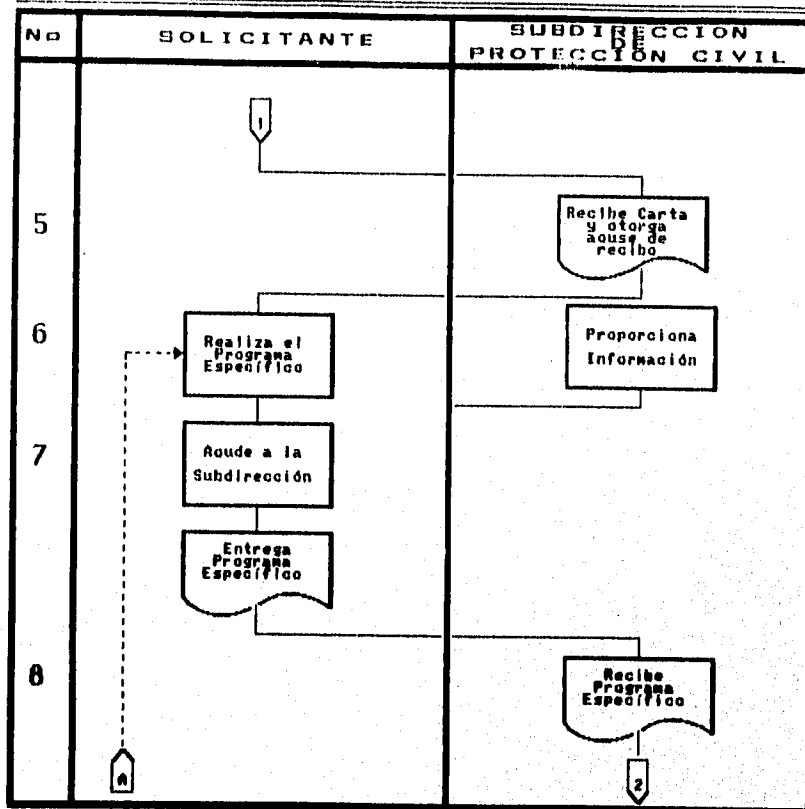
I) VIGENCIA DEL TRÁMITE

Tiempo indefinido.

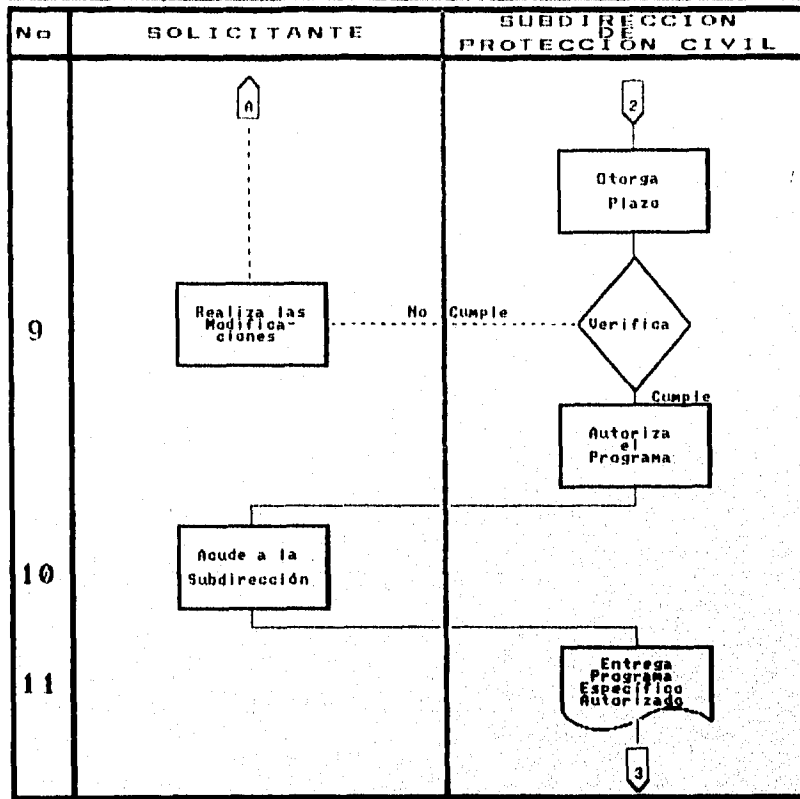
**PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ESPECIFICO DE
PROTECCION CIVIL**



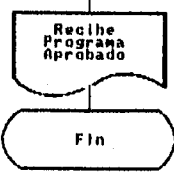

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ESPECIFICO DE
PROTECCION CIVIL**



**PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ESPECIFICO DE
PROTECCION CIVIL**



PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ESPECIFICO DE
PROTECCION CIVIL

Nº	SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL
12	 <pre>graph TD; A[/Recibe Programa Aprobado/] --> B([Fin]);</pre>	

11.LICENCIA DE ANUNCIO

A)AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

Departamento del Distrito Federal.

B)LUGAR DE PRESENTACION

Las Delegaciones Políticas en el Distrito Federal a través de sus Ventanillas Únicas de Gestión.*

C)ANTECEDENTES

El 2 de enero de 1930 se emite el Reglamento de Anuncios, Rótulos, Letreros y Avisos, Clase, Redacción, Tiempo, Días y Pago por Derecho; donde en su art. 6 prohibía la localización de anuncios en postes, kioskos, parques, anuncios obscenos de doble sentido, (pintados) en pavimentos; además se prohibían los radios y fonógrafos en las puertas de los establecimientos. El art. 11 del mismo Reglamento hablaba de no utilizar los colores nacionales en anuncios, avisos, carteles o programas. Además se reglamentaba en su Capítulo X a los fijadores de Tableros; hablando también de las inspecciones en el Capítulo XI.

El 12 de enero de 1932 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se reforma el Reglamento de Anuncios, Rótulos, Letreros y Avisos en el Distrito Federal, prohibiendo así, arrojar o repartir en vía pública anuncios impresos de papel, considerandolo como perjuicio para la limpieza y conservación del buen aspecto de la ciudad.

* Ver Directorio de Lugares de Presentación

El 30 de noviembre de 1976 se publica el Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal el cual es un antecesor del publicado el 2 de septiembre de 1988 vigente actualmente.

DJBASES NORMATIVAS

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.

- Concepto: Art. 2
- Obligatoriedad: Art. 4o. al 12
- Clasificación de Anuncios: Arts. 17 al 22
- Condiciones para la instalación de anuncios: Art. 29
- Requisitos: Art. 51
- Permisos para mantas, manerolas y caballetes: Art. 38
- Prohibiciones: Art. 49
- Inspecciones: Arts. 59 al 68
- Sanciones : Arts. 74 al 83

Manual de Normas Técnicas

- Normas Generales: 4
- Normas para Anuncios Denominativos : 5.1
- Normas para Anuncios de Propaganda : 5.2
- Normas para Anuncios Mixtos : 5.3
- Procedimiento para solicitud y expedición de Licencias de Anuncios:

Págs. 19 y 20

Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el Funcionamiento de Establecimientos que operan en el Distrito Federal

- Autorización de mantas: Acuerdo cuarto
- Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados: Acuerdo quinto

E) OPCIONES

1. Licencia de Anuncios.- " Es la autorización expedida por la Delegación correspondiente, o por la coordinación en sus respectivos ámbitos de competencia para la fijación, instalación, colocación, ampliación o modificación de Anuncios Permanentes". ⁶⁴

2. Permiso: " Es la autorización expedida por la Delegación correspondiente, o por la coordinación en sus respectivos ámbitos de competencia para la fijación, instalación, colocación de Anuncios Transitorios". ⁶⁵

3. Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados: " Los propietarios de los Establecimientos Mercantiles que cuenten con Declaración de Apertura o Licencia de Funcionamiento no requerirán tramitar la Licencia correspondiente para colocar anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados, que difundan su actividad o nombre comercial, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

⁶⁴ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988, Art. 2 Fracción VII, pág. 74.

⁶⁵ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988, Art. 2 Fracción VIII, pág. 74.

a) Que el anuncio no exceda de 3.50 metros de largo y una altura de hasta 60 centímetros.

b) Que el anuncio deje libre de interrupciones vanos de puertas y ventanas, partes arquitectónicas como columnas, pilastras, cornisas, molduras, marcos, tableros, balcones y balaustradas.

c) Que en caso de que el Establecimiento Mercantil se encuentre dentro de las zonas del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, los anuncios se coloquen dentro de los vanos de las puertas y escaparates con una altura máxima de 45 centímetros".⁶⁶

⁶⁶ Acuerdo mediante el cual se otorgan facilidades administrativas para el funcionamiento de establecimientos que operan en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 1994

F)FORMATOS

•Licencia de Anuncios

Llenado

- 1.Fecha en que se pretende ingresar la Licencia
- 2.Fecha de la suscripción por Día, Mes y Año

DATOS DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A COLOCAR EL ANUNCIO

- 3.Nombre de la Calle
- 4.Número
- 5.Colonia
- 6.Nombre de la Delegación a la que corresponde
- 7.Número del Código Postal correspondiente

DATOS DEL SOLICITANTE

- 8.Nombre completo
- 9.Nombre de la Calle
- 10.Número
- 11.Colonia

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (Se llena cuando es un anuncio distinto al pintado)

- 12.No. de Registro
- 13.Nombre y apellidos
- 14.Calle

15. Número

16. Colonia

17. Firma del solicitante

18. Firma D.R. O.

A. CARACTERISTICAS GENERALES DEL ANUNCIO

19. Marcar con una X en el recuadro la zona o corredor en que se ubica el inmueble o predio según los planos de zonificación

SOLICITUD PARA ANUNCIO

20. Marcar con una X el tipo de Anuncio

B. CARACTERISTICAS PARTICULARES DEL ANUNCIO

21. Anotar con una X si es :

Denominativo.- " Aquellos que sólo contengan el nombre , denominación o el nombre de la persona física o moral de que se trate, profesión o actividad a la que se dedique o el signo o figura con que sea identificada una empresa o establecimiento mercantil. " ⁶⁷

Propaganda.- " Aquellos que se refieran a marcas, productos, eventos, servicios o actividades similares promoviendo su venta, uso o consumo. " ⁶⁸

Mixtos.- " Aquellos que contengan como elementos del mensaje, los comprendidos en denominativos y propaganda. " ⁶⁹

Además es necesario anotar con una X todas las características particulares del anuncio.

⁶⁷ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988, Art. 19 Fracción I, pág. 76

⁶⁸ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988, Art. 19 Fracción II, pág. 76

⁶⁹ Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988, Art. 19 Fracción II, pág. 76

C. DESCRIPCION DEL ANUNCIO

22. Materiales con que se realizó el anuncio

Dimensiones :

23. Largo

24. Altura del anuncio

25. Espesor

26. Altura sobre nivel de banquetta

27. Saliente máximo y si no lo hay colocar ninguno

28. Anotar todo el texto que contenga el anuncio, así como sus símbolos.

29. Anotar la fecha de ingreso de la solicitud de la Licencia de Anuncio

PARA ANUNCIO NUEVO

30. Colocar con una X todos los requisitos que se presentan

Para la solicitud de un Anuncio Nuevo no se requiere el llenado de los siguientes puntos:

31. REVALIDACION DE LICENCIA

32. CONSERVACION, REPARACION O MODIFICACION

33. RETIRO DEL ANUNCIO

34. Dibujar el croquis de localización del inmueble, señalando el nombre de las calles que limitan la manzana.

Para la solicitud de un anuncio Nuevo no se requiere el llenado de los siguientes puntos:

35. PRIMERA PRORROGA DE LICENCIA UNICA DE ANUNCIO

36. SEGUNDA PRORROGA DE LICENCIA UNICA DE ANUNCIO

MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA

37. Anotar la fecha de terminación de obra

Anotar el número de Anuncio

Anotar por quien fué expedido

38. CROQUIS O DIBUJO DEL ANUNCIO

Anotarlo incluyendo el texto

39. Para uso exclusivo de la Ventanilla



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION _____

LICENCIA UNICA DE ANUNCIOS

FECHA: México, D.F. a _____ 1 _____ de 19 _____

Folio N° _____

Bajo protesta de decir verdad se manifiesta que la presente solicitud de Licencia Unica de Anuncio es suscrita el día
2 del mes de _____ de 19 _____.

DATOS DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A COLOCAR EL ANUNCIO

Calle _____ 3 _____ No. 4 _____ Colonia _____ 5 _____
Delegación _____ 6 _____ C.P. _____ 7 _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre _____ 8 _____
Calle _____ 9 _____ No. _____ 10 _____ Colonia _____ 11 _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DEL ANUNCIO

Registro N° DRO _____ 12 _____ Nombre y Apellidos _____ 13 _____
Calle _____ 14 _____ No. _____ 15 _____ Colonia _____ 16 _____

Esta solicitud de anuncio no prejuzga sobre derechos de propiedad ni constituye autorización de usos del suelo del inmueble, motivo de la solicitud y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el Solicitante y el Director Responsable de Obra y bajo su estricta responsabilidad.

17
Firma Solicitante

18
Firma ORO

Este formato consta de original y dos copias.- Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde.



PARA USO OFICIAL

Para la Delegación

A. CARACTERISTICAS GENERALES DEL ANUNCIO

Zona o corredor en que ubica el inmueble o predio según los planos de zonificación.

- | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----|------------------------------|--------------------------|-----|-----------------------|
| 19 | <input type="checkbox"/> | CHA | Centro Histórico Perímetro A | <input type="checkbox"/> | APC | Patrimonio Cultural |
| | <input type="checkbox"/> | P | Prohibida | <input type="checkbox"/> | H | Habitacional |
| | <input type="checkbox"/> | I | Industrial | <input type="checkbox"/> | CS | Comercial y Servicios |
| | <input type="checkbox"/> | UR | Uso restringido | <input type="checkbox"/> | CP | Corredor prohibido |
| | <input type="checkbox"/> | CS | Corredor de servicios | <input type="checkbox"/> | CR | Corredor restringido |

SOLICITUD PARA ANUNCIO:

- | | | | | |
|----|--------------------------|------------|--------------------------|--------------|
| 20 | <input type="checkbox"/> | Permanente | <input type="checkbox"/> | Transitorio |
| | <input type="checkbox"/> | Nuevo | <input type="checkbox"/> | Revalidación |
| | <input type="checkbox"/> | Retiro | <input type="checkbox"/> | Conservación |

Otros (especifique): _____

B. CARACTERISTICAS PARTICULARES DEL ANUNCIO

- | | | | | | | |
|----|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-------|
| 21 | <input type="checkbox"/> | Denominativo | <input type="checkbox"/> | Propaganda | <input type="checkbox"/> | Mixto |
| | <input type="checkbox"/> | En barda o tapial | <input type="checkbox"/> | Colgantes | | |
| | <input type="checkbox"/> | En vidrieras o escaparates | <input type="checkbox"/> | Autosoportados | | |
| | <input type="checkbox"/> | En cortinas metálicas | <input type="checkbox"/> | Pintados | | |
| | <input type="checkbox"/> | En marquesinas | <input type="checkbox"/> | Integrados | | |
| | <input type="checkbox"/> | En muros laterales de acceso | <input type="checkbox"/> | En azotea | | |
| | <input type="checkbox"/> | En toldos y cortinas de tela | <input type="checkbox"/> | En muros laterales | | |
| | <input type="checkbox"/> | Adosados | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Sin iluminación | <input type="checkbox"/> | Con iluminación | | |
| | <input type="checkbox"/> | Con iluminación interior | <input type="checkbox"/> | Con reflectores | | |
| | <input type="checkbox"/> | Con luz intermitente | <input type="checkbox"/> | Con tubos gas neón | | |
| | <input type="checkbox"/> | Sistemas mecánicos | <input type="checkbox"/> | Sistemas electrónicos | | |
| | <input type="checkbox"/> | Sistemas hidráulicos | | | | |

C. DESCRIPCION DEL ANUNCIO

22 Materiales _____

23 Dimensiones: largo _____ altura 24 _____ espesor 25 _____

26 Altura sobre nivel de banqueta _____

27 Saliente máxima _____

28 Texto _____



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
 DELEGACION
 LICENCIA UNICA DE ANUNCIOS

ANEXO "C"

29

FECHA: México, D.F. a _____ 19 _____

Folio No. _____

1. PARA ANUNCIO NUEVO	30	SI	NO
1.1 Fotografías a color de 7 x 9 cm. de la perspectiva completa de la calle y de la fachada del inmueble		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Proyecto del anuncio:			
Planta, alzados y corte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalación eléctrica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras instalaciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Memoria descriptiva del proyecto a ejecutar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Proyecto estructural (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Memoria de cálculo (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Responsiva del Director Responsable de Obra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Visto Bueno del Fideicomiso del Centro Histórico (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 Visto Bueno del I.N.B.A. (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. REVALIDACION DE LICENCIA	31	SI	NO
2.1 Fotografía a color de 7 x 9 cm. del inmueble incluyendo el anuncio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Responsiva del Director Responsable de Obra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Visto Bueno del Fideicomiso del Centro Histórico (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Visto Bueno del I.N.B.A. (en su caso)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Este formato consta de original y dos copias - Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde.



PARA USO OFICIAL

Para el Interesado

32	3. CONSERVACION, REPARACION O MODIFICACION	SI	NO
	3.1 Un tanto del Proyecto de la Conservación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reparación o Modificación:		
	Planta, alzados y cortes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2 Memoria descriptiva del proyecto a ejecutar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3 Proyecto estructural (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.4 Memoria de cálculo (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.5 Visto Bueno del Fideicomiso del Centro Histórico (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.6 Visto Bueno del I.N.B.A. (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.7 Copia de la Licencia vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

33	4. RETIRO DEL ANUNCIO	SI	NO
	4.1 Memoria descriptiva del procedimiento técnico a emplear (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.2 Programa de Retiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.3 Visto Bueno del Fideicomiso del Centro Histórico (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.4 Visto Bueno del I.N.B.A. (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.5 Copia de la Licencia vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

34	CROQUIS DE LOCALIZACION DEL INMUEBLE

35 **1a. PRORROGA DE LICENCIA UNICA DE ANUNCIO**

Se otorga la Prórroga de Licencia Unica de Anuncio No. _____ con una vigencia de días contados a partir del día de _____ de 19 ____.

ELABORDO

Nombre y Firma _____

Cargo _____

AUTORIZO

Nombre y Firma _____

Cargo _____

36 **2a. PRORROGA DE LICENCIA UNICA DE ANUNCIO**

Se otorga la Prórroga de Licencia Unica de Anuncio No. _____ con una vigencia de _____ días contados a partir del día ____ de _____ de 19 ____.

ELABORO

Nombre y Firma _____

Cargo _____

AUTORIZO

Nombre y Firma _____

Cargo _____

37 **MANIFESTACION DE TERMINACION DE OBRA**

Con fecha ____ de ____ de 19 ____ se da aviso de la terminación de obra que ampara la Licencia Unica de Anuncio No. ____ expedida el _____, manifestando asimismo haber cumplido estrictamente con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Anuncios y el Manual de Normas Técnicas para la Fijación, Instalación, Modificación, Conservación, Reparación o Retiro de Anuncios para el Distrito Federal y demás Ordenamientos Legales vigentes aplicables en la materia.

Nombre y Firma del Propietario _____

Nombre, Firma y No. de Registro DRO del Director Responsable de Obra _____

38 CROQUIS O DIBUJO DEL ANUNCIO (Incluyen: Jo el texto)

Empty box for drawing or sketch of the advertisement.

39 PARA USO OFICIAL
Licencia No. _____

Fecha de Expedición: _____ Fecha de Vencimiento: _____

ELABORO

Nombre y Cargo _____

AUTORIZO

Nombre y Cargo _____



Esta Licencia Unica de Anuncios se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos de acuerdo a las características Generales del Anuncio (A) y de las Características Particulares del Anuncio (B) solicitadas, así como la Descripción del Proyecto (C).
Se informa al propietario y al Director Responsable de Obra, que de no tener a cargo los trabajos para la colocación, conservación, modificación o retiro de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, podrá solicitar prórroga presentando original y copia de este documento.

•Permiso de Anuncio Temporal y

•Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados

Llenado

Se debe realizar una carta por parte del propietario, dirigida al Jefe de la Unidad de Anuncios o al Departamento de Licencias de Construcción, donde se indiquen los siguientes puntos:

1. Ubicación del lugar donde se pretende colocar el anuncio
2. Dimensiones
3. Texto
4. Plazo en que se pretende instalar
5. Materiales
6. Tipo de Anuncio

G)PROCEDIMIENTO

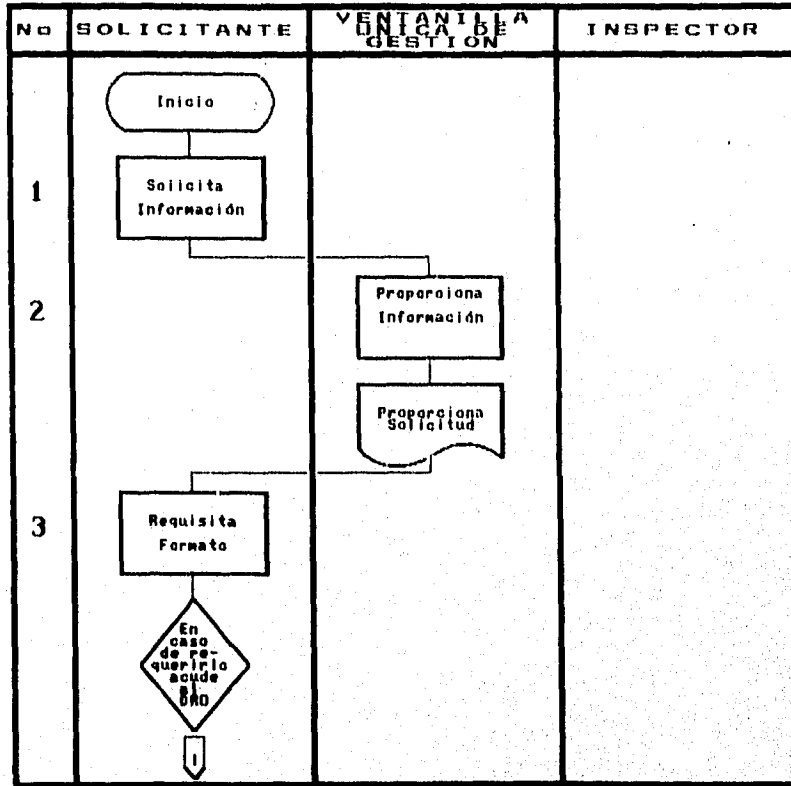
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE ANUNCIO
--

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida y formato.
3	Solicitante	Llena el formato. EN CASO DE QUE SE REQUIERA: •Acude con el Director Responsable de Obra. •Acude al Instituto Nacional de Antropología e Historia para solicitar el Visto Bueno para colocar el anuncio.
3	Solicitante	•Acude al Instituto Nacional de Bellas Artes para solicitar el Visto Bueno para colocar el anuncio Una vez obtenido los anteriores continúa con el siguiente paso.

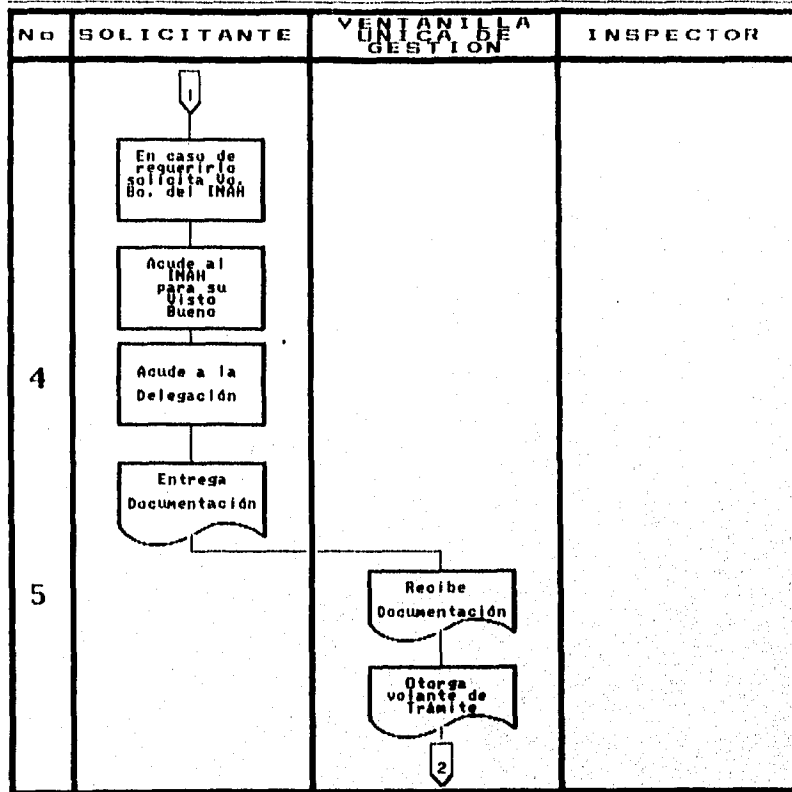
4	Director Responsable de Obra	EN SU CASO: Acude a las instalaciones para realizar la memoria de cálculo para la colocación del anuncio.
4	Instituto Nacional de Antropología e Historia	Requiere una serie de datos para otorgar Visto Bueno de acuerdo al anuncio que se pretende instalar.
4	Instituto Nacional de Bellas Artes	Requiere una serie de datos para otorgar Visto Bueno de acuerdo al anuncio que se pretende instalar.
5	Solicitante	Acude a la Delegación Política correspondiente a entregar dicha documentación.
6	Ventanilla Única de Gestión	Verifica y recibe documentación y comunica al solicitante de una visita que realizará el Inspector de Anuncios.

7	Inspector	<p>Acude al domicilio citado, con una orden y una Acta de Inspección para verificar si el anuncio que se pretende instalar no está colocado.</p> <p>Cuando no está colocado, otorga el Visto Bueno e indica al solicitante que se presente en un plazo determinado para recibir su Licencia de Anuncios.</p> <p>Cuano está colocado anota que está violando las disposiciones reglamentarias del artículo 7 y 9 ; y por tanto se hace acreedor a una sanción. Acudiendo así a la Delegación para que se le dé el monto y recibo de la misma.</p> <p>Al pagar la sanción continúa con el paso siguiente.</p>
8	Solicitante	<p>Acude a la Ventanilla con la orden y el acta de inspección y en su caso con el pago de la multa para solicitar su licencia autorizada.</p>
9	Ventanilla Única de Gestión	<p>Otorga la Licencia Autorizada.</p>

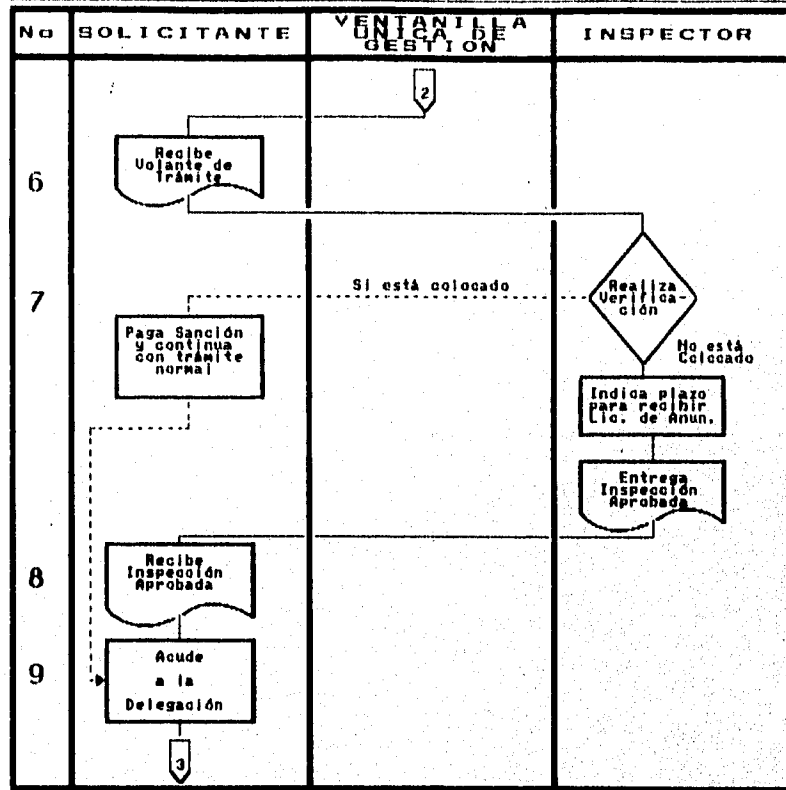
**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE ANUNCIO**



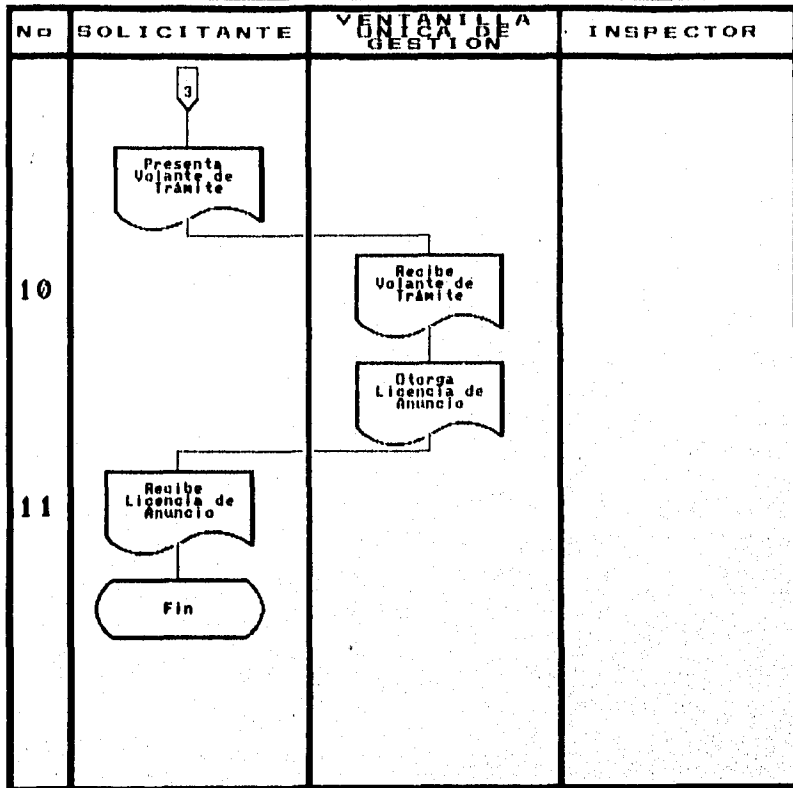
**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE ANUNCIO**



PROCEDIMIENTO LICENCIA DE ANUNCIO



**PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE ANUNCIO**

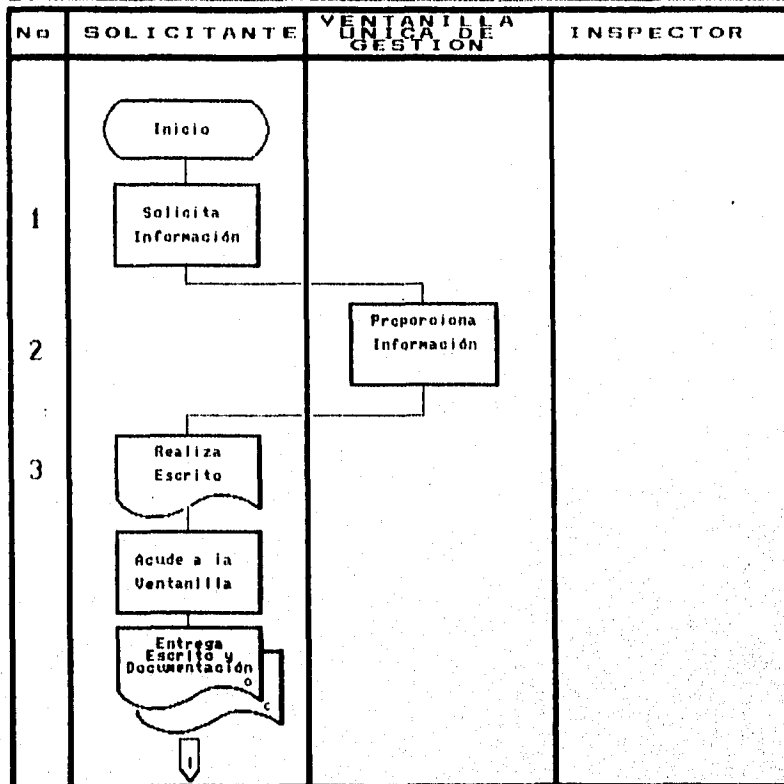


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS TEMPORALES

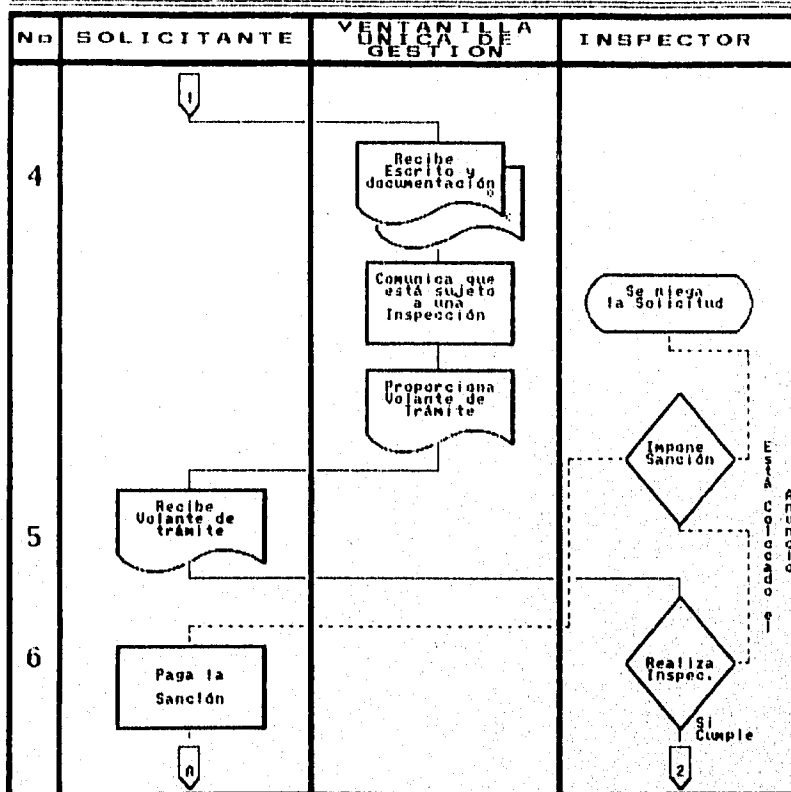
No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida.
3	Solicitante	Realiza la carta y la presenta en la Unidad de Anuncios
4	Unidad de Anuncios	<p>Recibe carta y comenta al solicitante que se realizará una visita de inspección para corroborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no esté colocado(a) el anuncio solicitado.
5	Inspector	<p>Acude al domicilio citado, para verificar.</p> <p>Cuando no está colocado, comunica a la unidad de anuncios del cumplimiento del Reglamento.</p> <p>Cuando está colocado a través de una notificación escrita indica que está violando las disposiciones reglamentarias del artículo 7, 9 y 38 ; y por tanto se hace acreedor a una sanción.</p>

6	Solicitante	Acude a la Ventanilla para: En caso de tener notificación solicita el monto de sanción para pagarla, una vez realizado: <ul style="list-style-type: none">•Recibir su permiso de anuncio•Si el tipo de anuncio no es permitido se le comunica al solicitante que no se puede colocar dicho anuncio.
---	-------------	---

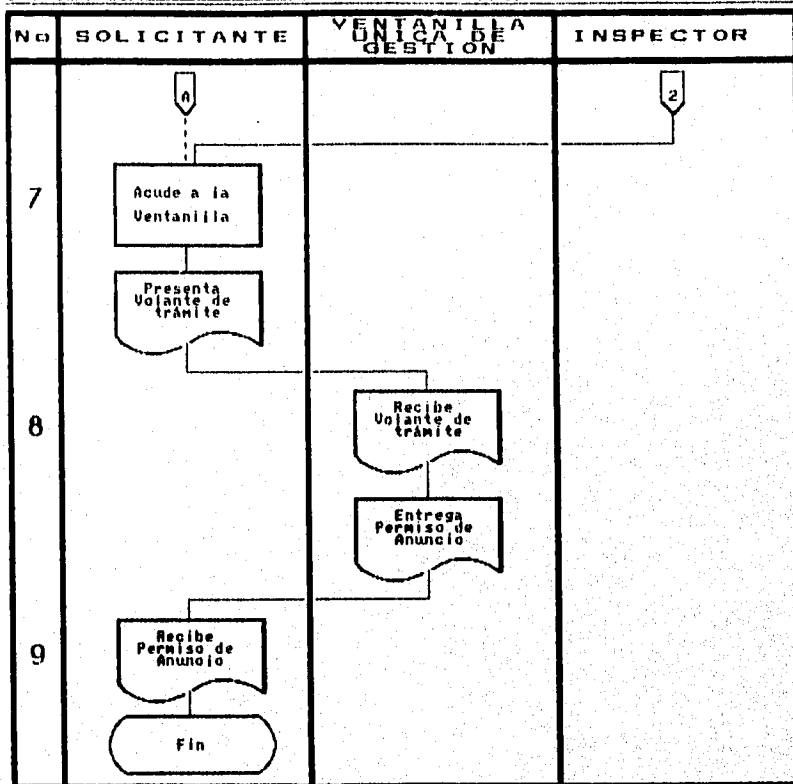
**PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS TEMPORALES**



**PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS TEMPORALES**



**PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS TEMPORALES**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS DE CARÁCTER PERMANENTE,
DENOMINATIVO Y PINTADOS

No.	Responsable o Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
2	Ventanilla Única de Gestión	Proporciona información requerida.
3	Solicitante	Realiza la carta y la presenta en la Unidad de Anuncios
4	Unidad de Anuncios	<p>Recibe carta y comenta al solicitante que se realizará una visita de inspección para corroborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no exceda de la dimensión señalada en el texto.
5	Inspector	<p>Acude al domicilio citado</p> <p>En caso de cumplir con las dimensiones, indica al solicitante que se presente para recoger su permiso autorizado.</p> <p>Cuando no cumple con las dimensiones, indica al solicitante que tramite licencia de anuncio y niegan solicitud.</p>

6	Solicitante	Acude a la Ventanilla para: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir su permiso de anuncio • Si el tipo de anuncio no es permitido se le comunica al solicitante que no se puede colocar dicho anuncio.
---	-------------	---

H) REQUISITOS

• Licencia de Anuncio. Rotulado

1. Dos fotografías a color de 7 x 9 cm. como mínimo, de la perspectiva completa de la calle y de la fachada del edificio en el que se pretenda fijar o instalar el anuncio dibujando sobre ellas el contorno que muestre el aspecto del anuncio.

2. Solicitud debidamente requisitada.

3. Fotografía, dibujo o descripción que muestre su forma, dimensiones, colores, texto y demás elementos que constituyan el mensaje publicitario.

4. Copia del Contrato de Arrendamiento, boleta predial o autorización escrita que se haya otorgado para ello (carta comodato).

5. Copia de los documentos que acrediten contar con los permisos y licencias de funcionamiento respectivos, cuando se trate de anunciar las actividades de un establecimiento mercantil o espectáculo público, tratándose de giros regulados, o bien estar inscritos en el Padrón Delegacional, en caso de giros reglamentados. (Declaración de Apertura, Constancia de Zonificación, Licencia de Funcionamiento, Licencia de Uso de Suelo).

6. Copia de identificación del Propietario.

•Licencia de Anuncio.

1. Solicitud debidamente requisitada.

2. Dos fotografías a color de 7 x 9 cm. como mínimo, de la perspectiva completa de la calle, dibujando sobre ellas el contorno que muestre el aspecto del anuncio.

3. Contrato de Arrendamiento, boletoa predial o carta comodato.

4. En caso de ser luminoso : Proyecto de la Estructura e Instalaciones, indicando el sistema de iluminación.

5. Memoria de Cálculo y Responsiva vigente del D.R.O. (Director Responsable de Obra).

6. Copia de los documentos que acrediten contar con los permisos correspondientes , Declaración de Apertura.

En su caso:

a) Vo. Bo. expedido por el Consejo del Centro Histórico de la Ciudad de México, si el inmueble o local se encuentra comprendido dentro del perímetro A y B del Centro Histórico.

b) Vo. Bo. del Instituto Nacional de Bellas Artes, si el inmueble o local se encuentra dentro de una zona patrimonial o clasificado dentro del catálogo del INBA.

c) Vo. Bo. expedido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, si el inmueble o local se encuentra dentro de una zona histórica, típica o catalogado por el INAH.

•Permiso de anuncio Temporal y

•Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y

pintados

1. Copia de la Declaración de Apertura del Establecimiento
2. Copia de la Boleta Predial

I) PERÍODO DE REALIZACIÓN

Licencia de Anuncio: Aproximadamente hasta 1 mes

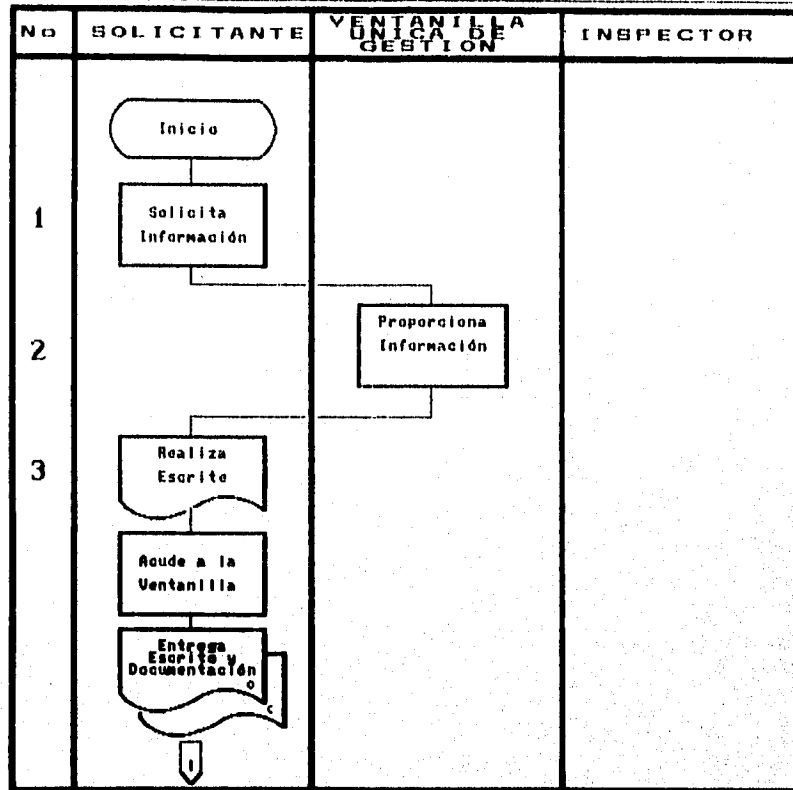
Permiso de Anuncio: Aproximadamente hasta 3 días

J) VIGENCIA DEL TRÁMITE

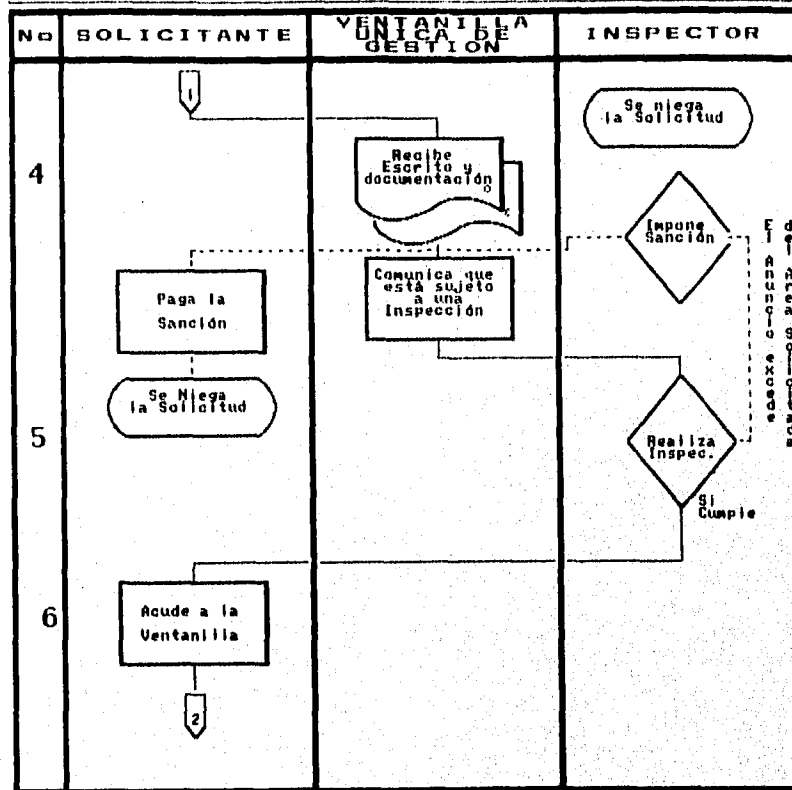
Licencia de Anuncio: 1 año

Permiso de Anuncio: Hasta 120 días

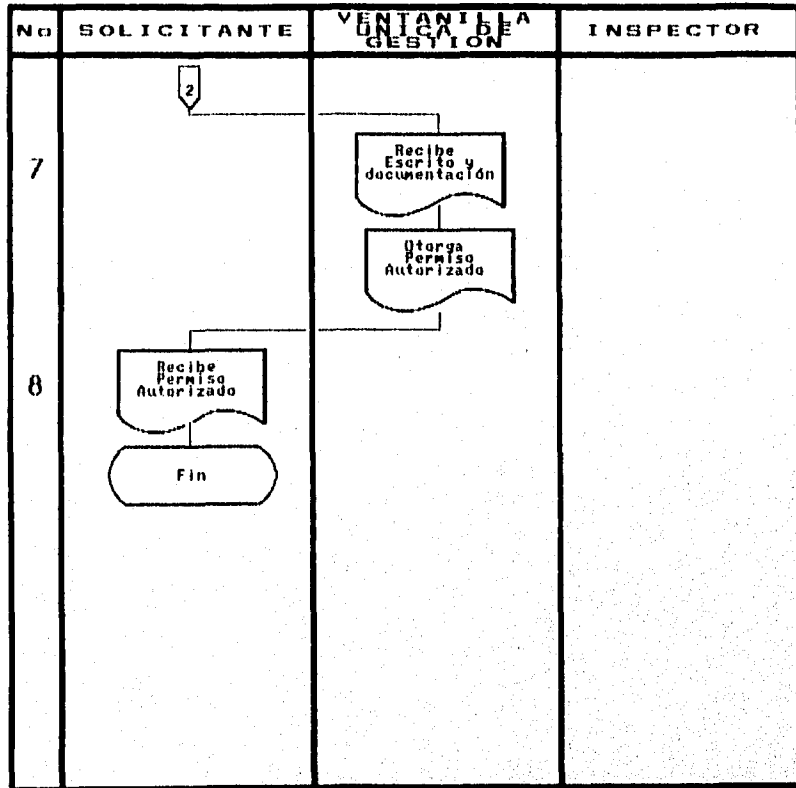
**PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS DE CARACTER
PERMANENTE, DENOMINATIVOS Y PINTADOS**



**PROCEDIMIENTO
PERMISO DE ANUNCIOS DE CARACTER
PERMANENTE, DENOMINATIVO Y PINTADOS**



**PROCEDIMIENTO
 PERMISO DE ANUNCIOS DE CARACTER
 PERMANENTE, DENOMINATIVO Y PINTADOS**



CAPÍTULO 3
INVESTIGACION DE CAMPO

Para las Entrevistas se consideró como Universo a todos los Titulares encargados de aplicar la normatividad a las Empresas de nueva creación, ya que ellos toman las decisiones frente a la petición de las solicitudes.

De acuerdo a sus funciones que desempeñan y número de Titulares en las Delegaciones Políticas y encargados de aplicar la normatividad, se enumeraron y dividieron de la siguiente forma:

TITULAR	TRAMITES QUE REGULA	No. TITULARES
Jefe de Uso de Suelo	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Suelo • Visto Bueno de Seguridad y Operación 	26
Jefe de Control de Obligaciones y R.F.C.	Alta ante Hacienda (RFC)	4
Director de Comercio	Sociedades Mercantiles	1
Subdirector de Control Sanitario	Licencia Sanitaria	2
Encargado de la Ventanilla Única de Gestión	Cédula de Microindustria	16
Jefe del Departamento de Dictaminación	Visto Bueno de Prevención de Incendios	1

Jefe del Departamento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Establecimientos Mercantiles • Licencia de Funcionamiento 	26
Jefe de Operación y/o Evaluador de Riesgos	Programa Interno de Protección Civil	16
Jefe de la Oficina de Anuncios	Licencia de Anuncio	26

Para la determinación de la muestra se utilizó la fórmula cuando la población es finita, entonces:

$$n = \frac{O^2}{E^2} + Z^2 \cdot N$$

O : Desviación estandar de la población, que pueda ser conocida o estimada

+

$Z^2 \cdot N$

donde:

O : Desviación estandar de la población, que pueda ser conocida o estimada

E : Error o diferencia máxima entre la media de la muestra y la media de la población y que estamos dispuestos a aceptar bajo el concepto de nivel de confianza

Z : Número de unidades de desviación estandar en la distribución normal, que producirá un nivel deseado de confianza

N : Tamaño de la población finita

entonces:

O : 10

Z : 1.96

N : 118

E : 4

sustituyendo valores :

n=10:

4:10:

+

1.96:118

Por tanto es igual a 20 entrevistas que se realizarán de la siguiente forma:

TITULAR	TRAMITES QUE REGULA	No. TITULARES
Jefe de Uso de Suelo	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Suelo • Visto Bueno de Seguridad y Operación 	5
Jefe de Control de Obligaciones y R.F.C.	Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RFC)	1
Director de Comercio	Sociedades Mercantiles	1
Subdirector de Control Sanitario	Licencia Sanitaria	2
Encargado de la Ventanilla Única de Gestión	Cédula de Microindustria	2
Jefe del Departamento de Dictaminación	Visto Bueno de Bomberos	1
Jefe del Departamento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Establecimientos Mercantiles • Licencia de Funcionamiento 	4
Jefe de Operación y/o Evaluador de Riesgos	Programa Interno de Protección Civil	2
Jefe de la Oficina de Anuncios	Licencia de Anuncio	2

se le asignó el número de entrevistas en base a su importancia y a continuación se mencionan.

CUV-01

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE
SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

- a) Comercio b) Servicio c) Industrial

USO DE SUELO

2. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

- a) 1 a 4 b) 5 a 10 b) 11 a 20 c) 21 a 30 d) 31 ó más

3. ¿ CUALES SON LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN CON MAYOR
FRECUENCIA ?

- a) Licencia de Uso del Suelo
b) Constancia de Zonificación de Uso del Suelo
c) Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos

4. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRÁMITES ?

a) Licencia de Uso del Suelo

b)Constancia de Zonificación de Uso del Suelo

c)Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos

5. ¿ EN QUE REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE: ?

a) Licencia de Uso del Suelo _____

b)Constancia de Zonificación de Uso del Suelo _____

c)Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos _____

7. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA DICHS TRÁMITES ?

a) Licencia de Uso del Suelo

b) Constancia de Zonificación de Uso del Suelo _____

c) Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos _____

8. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO EN:

a) Licencia de Uso del Suelo _____

b) Constancia de Zonificación de Uso del Suelo _____

c) Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos _____

9. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO GIRO ?

10. ¿ CUAL ES LA VIGENCIA DE :

a) Licencia de Uso del Suelo _____

b) Constancia de Zonificación de Uso del Suelo _____

c) Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos _____

11. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTOS TRÁMITES, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME AL REGLAMENTO?

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION O AUTORIZACION DE OPERACION

12. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL MES ?

- a) 1 a 4 b) 5 a 10 b) 11 a 20 c) 21 a 30 d) 31 ó más

13. ¿ CUALES SON LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN CON MAYOR FRECUENCIA ?

- a) Visto Bueno de Seguridad y Operación
b) Autorización de Operación

14. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRÁMITES ?

- a) Visto Bueno de Seguridad y Operación
-

- b) Autorización de Operación
-

15. ¿ EN QUE REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

16. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE: ?

a) Visto Bueno de Seguridad y Operación _____

b) Autorización de Operación _____

17. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA DICHOS TRÁMITES ?

a) Visto Bueno de Seguridad y Operación

b) Autorización de Operación

18. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO EN:

a) Visto Bueno de Seguridad y Operación

b) Autorización de Operación

19. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿ CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO GIRO ?

20. ¿ CUAL ES LA VIGENCIA DE :

a) Visto Bueno de Seguridad y Operación _____

b) Autorización de Operación _____

21. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES,
SIN CONTAR CON ESTE TRÁMITE. QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN
CONFORME AL REGLAMENTO?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA
SOCIEDADES MERCANTILES

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

a) Comercio b) Servicio c) Industrial

2. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

a) 1 a 5 b) 5 a 10 c) 11 a 20 d) 21 a 30 e) 31 ó más

3. ¿ QUÉ TIPOS DE SOCIEDADES SE REGISTRAN CON MAYOR FRECUENCIA?

4. ¿ CUALES SON LAS PERSONAS QUE REALIZAN ESTE TRÁMITE CON MAYOR FRECUENCIA ?

a) Personas o Socios directamente

b) Notario

5. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE SE TIENEN
CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ?

a) Personas o Socios directamente

b) Notario

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA
A UNA SOLICITUD ?

7. ¿ QUÉ PERSONAS AUTORIZAN DICHO TRÁMITE?

8. ¿ QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBE POSEER UN CONTRATO?

9. ¿ QUÉ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS SE LES SOLICITA A LOS
SOCIOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO ?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

CARGO _____

PROFESION _____

NOMBRE _____

ENTREVISTA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

- a) Comercio b) Servicio c) Industrial

2. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

- a) 1 a 4 b) 5 a 10 c) 11 a 20 d) 21 a 30 e) 31 ó más

3. ¿ CUALES SON LAS PERSONAS QUE REALIZAN ESTE TRÁMITE CON MAYOR FRECUENCIA ?

- a) Personas Físicas
b) Personas Morales

4. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE SE TIENEN CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ?

5. ¿ EN QUÉ NORMATIVIDAD O ARTÍCULOS DE LA MISMA, SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD ? _____

7. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A PERSONAL A REALIZAR UNA AUDITORIA PARA VERIFICAR COMO OPERAN ADMINISTRATIVA Y CONTABLEMENTE LAS:

A) Personas Físicas

B) Personas Morales

8. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿ CUANTAS VISITAS SE LE REALIZA A UN MISMO GIRO ?

9. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ?

10. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTE TRÁMITE, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE ?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA

SALUBRIDAD

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNTE
SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

a) Comercio b) Servicio c) Industrial

2. ¿ CUALES SON LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN CON MAYOR
FRECUENCIA ?

A) Aviso de Apertura

B) Licencia Sanitaria

AVISO DE APERTURA

3. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

a) 1 a 4 b) 5 a 10 b) 11 a 20 c) 21 a 30 d) 31 ó más

4. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ?

5. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ?

6. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTE TRÁMITE, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME A SU NORMATIVIDAD?

LICENCIA SANITARIA

7. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

8. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ?

9. ¿ EN QUÉ REGLAMENTO O ARTÍCULOS DEL MISMO SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

10. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD ? _____

11. ¿ QUIÉN ES EL ENCARGADO DE DAR AUTORIZACIÓN PARA ESTE TRAMITE ?

12. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO ?

13. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿ CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO GIRO ?

14. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ?

CCM-01

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA

CÉDULA DE MICROINDUSTRIA

1. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL MES ?

a)1 a 4 b)5 a 10 b)11 a 20 c)21 a 30d)31 ó más

2. ¿ QUÉ PERSONAS SON LAS QUE REALIZAN ESTE TRÁMITE CON MAYOR FRECUENCIA ?

a) Personas Físicas

b) Personas Morales con Sociedad Mercantil distinto a la Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.

c) Personas Morales con Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial.

3. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA ESTE TRÁMITE ?

4. ¿ EN QUÉ REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

5. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD ? _____

6. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A PERSONAL A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UNA MICROINDUSTRIA ?

7. ¿ QUÉ CARACTERÍSTICAS SE TOMAN EN CUENTA PARA DETERMINAR LAS CONDICIONES DE LA MICROINDUSTRIA ?

8. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿ CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UNA MISMA MICROINDUSTRIA? _____

9. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ? _____

10. ¿ CUALES SON LAS VENTAJAS QUE TIENEN LAS
MICROINDUSTRIAS AL OBTENER ESTA CÉDULA ?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

- a) Comercio b) Servicio c) Industrial

2. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

- a) 1 a 4 b) 5 a 10 c) 11 a 20 d) 21 a 30 e) 31 ó más

3. ¿ CUALES SON LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN CON MAYOR FRECUENCIA ?

- a) Visto Bueno Nuevo
b) Cambio de Uso

4. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRÁMITES ?

a) Visto Bueno Nuevo

b) Cambio de Uso

5. ¿ EN QUE REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE: ?

a) Visto Bueno Nuevo _____

b) Cambio de Uso _____

7. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA DICHOS TRÁMITES ?

a) Visto Bueno Nuevo

b) Cambio de Uso

8. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO EN:

a) Visto Bueno Nuevo

b) Cambio de Uso

9. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO GIRO ?

10. ¿ CUAL ES LA VIGENCIA DE :

a) Visto Bueno Nuevo

b) Cambio de Uso

11. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTOS TRÁMITES, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME AL REGLAMENTO?

CESM-01

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____
NOMBRE _____
PROFESION _____

ENTREVISTA

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

- a) Comercio b) Servicio c) Industrial

2. ¿ CUALES SON LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN CON MAYOR FRECUENCIA ?

- a) Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles
b) Licencia de Funcionamiento

DECLARACION DE APERTURA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

3. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA ?

- a) 1 a 4 b) 5 a 10 b) 11 a 20 c) 21 a 30 d) 31 ó más

4. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ?

5. ¿ EN QUÉ REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD ? _____

7. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA ESTE TRÁMITE ?

8. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO EN:

9. ¿ QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBE OBSERVAR EL INSPECTOR EN UN ESTABLECIMIENTO MERCANTIL ?

10. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO ESTABLECIMIENTO ?

11. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ?

12. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTE TRÁMITE, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME AL REGLAMENTO?

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

13. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL MES ?

a)1 a 4 b)5 a 10 b)11 a 20 c)21 a 30 d)31 ó más

14. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ?

15. ¿ EN QUE REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

16. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD ? _____

17. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA ESTE TRÁMITE ?

18. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO ?

19. ¿ QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBE OBSERVAR EL INSPECTOR EN UN ESTABLECIMIENTO MERCANTIL ?

20. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿ CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO ESTABLECIMIENTO?

21. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ? _____

22. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTE TRÁMITE, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME AL REGLAMENTO?

CPC-01

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA

PROTECCION CIVIL

1. ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE
SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

a) Comercio b) Servicio c) Industrial

2. ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTOS SOLICITUDES RECIBE AL MES
?

a) 1 a 4 b) 5 a 10 c) 11 a 20 d) 21 a 30 e) 31 ó más

3. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA ?

4. ¿ EN QUE REGLAMENTO(S) SE BASA PARA AUTORIZAR ESTOS PROGRAMAS ?

5. ¿ QUÉ CARACTERISTICAS DEBE POSEER UN PROGRAMA INTERNO?

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA DE AUTORIZACION DEL MISMO? _____

7. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR LA AUTORIZACIÓN PARA ESTOS PROGRAMAS ?

8. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO ?

9. ¿ QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBE OBSERVAR EL INSPECTOR EN UN ESTABLECIMIENTO MERCANTIL ?

10. APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO GIRO ?

11. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE ESTE TRÁMITE ?

12. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTOS TRÁMITES, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME AL REGLAMENTO?

CAN-01

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

DELEGACION _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PROFESION _____

ENTREVISTA

1 ¿ QUÉ TIPO DE GIROS, SON LOS QUE MÁS COMUNMENTE
SOLICITAN SUS SERVICIOS ?

- a) Comercio b) Servicio c) Industrial

ANUNCIOS

2 ¿ APROXIMADAMENTE CUÁNTAS SOLICITUDES RECIBE AL DÍA
?

- a) 1 a 4 b) 5 a 10 c) 11 a 20 d) 21 a 30 e) 31 ó más

3 ¿ CUALES SON LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN CON MAYOR
FRECUENCIA ?

- a) Licencia de Anuncios
b) Permiso
c) Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados

4. ¿ CUALES SON LOS PROBLEMAS MÁS COMUNES QUE TIENEN LOS ESTABLECIMIENTOS CON RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRÁMITES ?

a) Licencia de Anuncios

b) Permiso

c) Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados

5. ¿ EN QUÉ REGLAMENTO(S) SE BASA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES ?

6. ¿ APROXIMADAMENTE EN CUÁNTO TIEMPO SE TIENE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE: ?

a) Licencia de Anuncios _____

b) Permiso _____

c) Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados _____

7. ¿ QUÉ PERSONAS SE ENCARGAN DE DAR AUTORIZACIÓN PARA DICHS TRÁMITES ?

a) Licencia de Anuncios

b) Permiso

c)Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados

8. ¿ QUÉ CRITERIO UTILIZA PARA ENVIAR A UN INSPECTOR A VERIFICAR LAS CONDICIONES DE UN ESTABLECIMIENTO EN:

a)Licencia de Anuncios

b)Permiso

c)Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados

9 APROXIMADAMENTE, DURANTE UN AÑO ¿CUANTAS VISITAS SE LE REALIZAN A UN MISMO GIRO ?

10. ¿ CUÁL ES LA VIGENCIA DE :

a)Licencia de Anuncios _____

b)Permiso _____

c)Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados _____

11. ¿ EN CASO DE QUE UNA EMPRESA INICIE SUS OPERACIONES, SIN CONTAR CON ESTOS TRÁMITES, QUE CONSECUENCIAS SE DERIVAN CONFORME AL REGLAMENTO?

ANALISIS DE RESULTADOS

A Continuación se presentan los resultados de las Entrevistas realizadas, divididas por cada tipo de cuestionarios

USO DEL SUELO

1. Los tipos de giros que solicitan de los servicios son de Comercio con un 44.45%, de Servicio en un 33.3 % e industrialen un 22.2 %.

2. En cuánto al número de solicitudes, lo mínimo que se recibe al día son de 1 a 4 que representa un 40% y como máximo de 5 a 10 que representa un 60%.

3. El trámite que se realiza con mayor frecuencia es la Licencia de Uso del Suelo en un 80% y la Constancia de Zonificación de Uso del Sueloen un 20%

4. Los problemas más comunes para la realización de estos trámites son:

Licencia de Uso del Suelo

Estacionamiento, Area Libre, Licencia de Construcción Aprobada, Area para Carga y Descarga, en la memoria no cumplen con los datos técnicos y no cumplen con los requisitos.

Constancia de Zonificación de Uso del Suelo

Confusión de la gente ya que algunas veces cambia el programa parcial y por tanto ya no permite el tipo de actividad en el mismo lugar.

Cuando un giro cambia su actividad, no tramita su constancia correspondiente al nuevo giro.

5. Los Reglamentos en los que se basan para dar contestación a las solicitudes según los entrevistados son:

Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcción, Reglamento de Zonificación y Plan Parcial, Reglamento de Estacionamientos.

6. La respuesta a las solicitudes se da en un plazo de:

Licencia de Uso del Suelo 3 a 30 días hábiles

Constancia de Zonificación de Uso del Suelo 3 a 10 días hábiles

Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos

Adquiridos 5 a 15 días hábiles

7. Las personas de dar autorización para este trámite son:

Licencia de Uso del Suelo

Revisor, Jefe del Departamento de Uso del Suelo, Subdirector y Subdelegado

Constancia de Zonificación de Uso del Suelo

Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos

Adquiridos

Las personas encargadas de dar autorización para estos dos tramites se encuentran en la Dirección General

8. El criterio que se utiliza para enviar a un inspector a verificar las condiciones de un establecimiento son:

Licencia de Uso del Suelo

- Se basan en la Solicitud
- Que la información coincida físicamente
- Que se apegue al proyecto
- Debido a una inspección de rutina
- Por queja ciudadana

9. Aproximadamente al año se visita a un mismo giro de 1 a 3 veces

10. La vigencia de cada uno de los trámites es:

Licencia de Uso del Suelo: 1 año

Constancia de Zonificación de Uso del Suelo: 1 año

Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos:

Permanente

11. Las consecuencias que se derivan conforme al Reglamento, si no se cuenta con este trámite son:

- Se otorga un plazo de 60 días para realizarlo
- Sanción económica, que va desde el 0.05 al 10% del Valor Total de la construcción
- Sanción Administrativa Clausura

**VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION O AUTORIZACION DE
OPERACION**

12. Aproximadamente al mes se reciben como mínimo de 1 a 4 en un 25 % y como máximo de 5 a 10 en un 75 %

13. El trámite que se realiza con mayor frecuencia es el Visto Bueno de Seguridad y Operación

14. Los problemas más comunes para la realización de estos trámites son:

- No se ajustan a las medidas expresadas en la solicitud
- Los establecimientos no cuentan con equipo contra incendio, señales de emergencia, señalización, extintores, servicios sanitarios y cocinas en buen estado

15. Para dar contestación a las solicitudes se basa en el Reglamento de Construcciones, Art. 64, 67 y Capítulo quinto.

16. El tiempo de respuesta a las solicitudes es:

Visto Bueno de Seguridad y Operación, 10 a 20 minutos

Autorización de Operación. 8 días hábiles

17. Las personas que autorizan estos tramites son:

Visto Bueno de Seguridad y Operación.

El Director Responsable de Obra da su dictamen pero la Delegación a través de sus Ventanillas se Registra

Autorización de Operación

Jefe del Departamento de Uso del Suelo, Sudirector y Subdelegado

18. Los criterios que utilizan para enviar a un inspector a verificar los establecimientos son:

- El Reglamento de Construcciones enuncia que se debe realizar una inspección en un plazo de 15 días una vez registrado su trámite
- Verificación del estado del inmueble ya que los Directores Responsables de Obra otorgan su Visto Bueno sin una revisión al inmueble.
- Por queja de los ciudadanos
- De acuerdo a las inspecciones de rutina se dan cuenta que el inmueble se encuentra en mal estado.

19. Aproximadamente al año, se visita a un mismo giro de 1 a 2 veces

20. La vigencia de estos trámites es de:

Visto Bueno de Seguridad y Operación 1 año

Autorización de Operación 2 años

21. Las consecuencias que se derivan conforme al Reglamento en caso de no contar con este trámite son:

- Sanción económica que va desde N\$ 3,500 hasta el 10 % del valor total de la Construcción,
- Sanción Administrativa,
- Clausura

SOCIEDADES MERCANTILES

1. Los giros que más solicitan de los servicios del Registro Público de la Propiedad y del Comercio son los de Comercio

2. Aproximadamente al día se reciben 100 ó más solicitudes

3. Las Sociedad que se registra con mayor frecuencia es la Sociedad Anónima de Capital Variable

4. Las personas que realizan el trámite con mayor frecuencia son los Notarios

5. Los problemas más comunes respecto a la realización de este trámite son:

Notario:

- Errores de fondo de las escrituras públicas
- Falta del pago correspondiente de manera correcta

6. Actualmente por diversos factores, se da contestación a una solicitud en 30 días naturales

7. Las personas que autorizan este trámite son: El Registrador, Jefe del Departamento y Director de Comercio

8. Las características que debe poseer un contrato son de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que lo rigen.

9. Las características físicas de los socios son de acuerdo al tipo de Sociedad que se registre.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

1. Los tipos de giros que solicitan de los servicios son de Comercio, Servicios e Industrial.
2. Aproximadamente el número de solicitudes que se reciben al día son 160
3. Las personas que realizan este trámite con mayor frecuencia son las Personas Físicas
4. El problema más común con respecto a este trámite son los errores en el llenado de la forma R1
5. La normatividad en que se basan para la contestación de las solicitudes es el Código Fiscal de la Federación artículo 27 y el manual de normatividad interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. El tiempo de respuesta a las solicitudes es el mismo día en que se ingresa la solicitud.
7. Ellos no se encargan de realizar auditorías, lo realiza la Administración Local de Auditoría, el módulo de atención fiscal realiza los requerimientos a los establecimientos y por ello los visitan para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

8.El criterio que se utiliza para enviar a personal a verificar los establecimientos es solamente en caso de que el domicilio no se localice.

9.La vigencia del trámite es hasta que se cancele o suspenda las actividades el Establecimiento.

10.Las consecuencias que se derivan conforme a la normatividad correspondiente, en caso de no contar con este trámite son:

Un mes después del acta constitutiva o inicio de operaciones, las personas físicas o morales deben realizar su Registro Federal de Contribuyentes, si no lo realizan en ese tiempo son acreedores a una multa.

SALUBRIDAD

1. Todo tipo de giros lo solicitan, por lo cual no existe algún giro que solicite con mayor frecuencia.

2. El trámite que se realiza con mayor frecuencia es el Aviso de Apertura

AVISO DE APERTURA

3. Al día se reciben aproximadamente 31 ó más solicitudes

4. No existe ningún problema para la realización de este trámite, ya que solamente dan su manifestación de apertura, por lo que el trámite es muy sencillo.

5. Su vigencia es permanente, se da por terminada cuando se modifica la ubicación del establecimiento, los productos que maneja, o cuando deja de operar.

6. Las consecuencias que se derivan de no contar con este trámite son:

- La Secretaría de Salud para el D.F. sanciona de N\$1800 a N\$18000
- En la Secretaría General no hay problema, ya que lo que se pretende es que se registren todos los establecimientos.

LICENCIA SANITARIA

7 El número de solicitudes que se reciben en un día van de 5 a 10

8 El problema fundamental para la realización de este trámite es que los Establecimientos la realizan después de iniciar operaciones.

9 La reglamentación en la que se basan para dar contestación a las solicitudes es la Ley General de Salud y la Legislación Sanitaria que corresponde al tipo de actividad a que se dedique el giro.

10 El tiempo de respuesta a las solicitudes es de 15 días hábiles

11. Las personas encargadas de dar autorización para este trámite son el Jefe del Departamento de Verificación y el Director de Regulación Sanitaria.

12. El criterio que se utiliza para enviar a un inspector a verificar las condiciones de un establecimiento son:

- Para verificar los datos de la Solicitud
- En base a los materiales que se utilicen
- En algunos casos es aleatorio, ya que la computadora determina a que giros se les realizará la visita de inspección

13 Se visita a los giros de una a dos veces al año de acuerdo a los materiales que manejen.

14. La vigencia de este trámite es indefinida.

CEDULA DE MICROINDUSTRIA

1. Aproximadamente al día se reciben de 1 a 4 solicitudes
2. Las personas que realizan este trámite con mayor frecuencia son tanto Personas Físicas con un 50% y las Personas Morales con Sociedad Mercantil distinto a la Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial con un 50%
3. Las personas que autorizan este trámite son el Subdirector, Subdelegado y Delegado Político.
4. La Ley en que se basan para otorgar una cédula es la Ley de Fomento a la Microindustria, por otra parte se basan en el Reglamento de Construcción, en los acuerdos publicados en el Diario Oficial y en el Manual de Procedimientos de la Ventanilla Única de Gestión Microindustrial.
5. El tiempo de respuesta a las solicitudes es de 8 a 20 días hábiles
6. El criterio que se utiliza para enviar a personal a verificar las condiciones de una microindustria son:
 - Que los Datos sean fidedignos.
 - Su Memoria Descriptiva
 - Que se dediquen a la transformación, y las condiciones de seguridad.
7. Las características que se toman en cuenta para otorgar la cédula son:

- La seguridad estructural
- Que no cuente con más de quince trabajadores
- Que no excedan del monto de N\$ 940, 000.00 de ventas
 - Que se dediquen a la transformación y que tengan un buen funcionamiento
- Que no existan humos u olores que afecten a los trabajadores

8. Aproximadamente durante un año se realiza una visita a la microindustria

9. La vigencia de la cédula es de 3 años

10. Las ventajas que se tienen al realizar este trámite son:

Obtención del uso del Suelo

No es necesario tramitar su Licencia de Construcción

Se puede comenzar a laborar sin clausura

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1. Los giros que solicitan de los servicios son los de comercio, servicio e industrial.

2. Aproximadamente se reciben 70 solicitudes por día, ya que se aplica a todo el Distrito Federal.

3. El trámite que se realiza con mayor frecuencia es el Visto Bueno Nuevo

4. Los problemas más comunes para la realización de estos trámites son:

Los Establecimientos no cuentan con: Instalaciones eléctricas entubadas, los acabados, alfombras, maderas y solventes no se apegan al Reglamentos

5. Los Reglamentos en los que se basan para dar contestación a las solicitudes son el Reglamento de Construcciones y el Manual de Normas Técnicas

6. El tiempo de respuesta de los dos trámites es de tres días como máximo.

7. Las personas que se encargan de dar autorización para estos trámites son el Jefe del Departamento de Dictaminación y el Director de Sinistros.

8. El criterio que se utiliza para enviar a un inspector a verificar las condiciones de un Establecimiento es por queja o porque se requiere para cumplir con el trámite.

9. El número de inspecciones que se realizan en un año, van de acuerdo a las solicitudes que realice el causante, ya sea para cumplir con dicho trámite o para solicitar asesoría.

10. La vigencia de estos trámites es de un año

11. No existe ninguna consecuencia por parte de esta Jefatura, en caso de no contar con este trámite.

DECLARACION DE APERTURA O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. Los tipos de giros que más comúnmente solicitan de los servicios son de Comercio en un 50% y de Servicio en un 50%.

2. El Trámite que se realiza con mayor frecuencia es la Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles

DECLARACION DE APERTURA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

3. Aproximadamente al día se reciben de 5 a 10 solicitudes.

4. Los problemas más comunes con respecto a la realización de este trámite son:

- No cuentan con la Autorización de Uso del Suelo
- La superficie no es la misma que la declarada en la solicitud
- No está en buenas condiciones el Establecimiento
- No existen señalamientos
- El giro tiene acceso a casa habitación

5. Se basan en el Reglamento de Apertura de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para dar contestación a las solicitudes.

6. El tiempo de respuesta a las solicitudes va de una hora a dos días hábiles.

7. Las personas encargadas de dar autorización para este trámite son:

- Se Registra en Ventanilla Unica
- En la Delegación Venustiano Carranza autoriza el Subdelegado Jurídico, el Subdirector de Gobierno y el Jefe Departamental

8. Los criterios que se utilizan para enviar a un inspector a verificar las condiciones de un establecimiento son:

- Cuando ingresa su Solicitud
- Que cumplan con las condiciones establecidas
- De acuerdo a los Artículos 119, 120 y 121 que mencionan el procedimiento de la Inspección.
- Por Inspecciones de rutina

9. Las características que debe observar un inspector en el Establecimiento

Mercantil son:

- No debe tener comunicación el Establecimiento con Casa Habitación
- Extintores, Salidas de Emergencia, Botiquín
- Instalaciones eléctricas entubadas
- Los requisitos que demanda el Artículo 131

10. Aproximadamente al año se le realiza una verificación al Establecimiento o en caso de que exista una denuncia ciudadana.

11. La vigencia de este trámite es indefinida, solamente pierde su vigencia cuando deja de operar 180 días al año.

12. Las consecuencias que se derivan conforme al Reglamento, en caso de iniciar operaciones sin contar con este trámite son:

- Sanción de 180 días a 360 días de Salario mínimo
- Clausura

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

13. Aproximadamente al mes se reciben de 1 a 10 solicitudes dependiendo de la Delegación

14. Los problemas más comunes para la realización de este trámite son:

- No tienen Uso del Suelo
- Se tiene comunicación del establecimiento con Casa Habitación
- No cumplen con los requisitos correspondientes

15. Se basan en el Reglamento de Apertura de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para dar contestación a las solicitudes.

16. El tiempo de respuesta a una solicitud es de 30 días hábiles

17. Las personas encargadas de autorizar este trámite son el Subdelegado Jurídico y de Gobierno y el Delegado Político.

18. Los criterios que se utilizan para enviar a un inspector a verificar las condiciones de un establecimiento son:

- Art. 15 del Reglamento
- Verificar los datos de la Solicitud
- Art. 136 al 138

19. Las características que debe observar el inspector en el Establecimiento son:

- Se le solicita Placa de Uso y ocupación
- Se revisa su Manifestación de Impacto Ambiental
- Que no hayan Escuelas a 500 metros de distancia
- La Seguridad Estructural del establecimiento
- Su funcionamiento
- Que cuente con cajones de estacionamiento
- Que no exista comunicación con casa habitación
- No debe de abrir antes de obtener su Licencia de Funcionamiento.

solamente cuando ingrese su documentación

- Número y tipo de Extintores
- Que la lista de precios sea visible al público
- Destinar el Local al giro autorizado
- Prohibir mendicidad y prostitución
- No deben elegir a su clientela

- No deben exigir consumos mínimos
- Que cuente con Salidas de Emergencia
- Delimitar las áreas dentro del local como ejemplo : área de consumo de vinos

20. Aproximadamente se visita una vez al año, a un mismo establecimiento

21. La vigencia de este trámite es de un año

22. Las consecuencias que se derivan de no realizar este trámite antes de iniciar operaciones son:

- Clausura del giro
- Multa de 180 a 360 días de salario mínimo

PROTECCION CIVIL

1. Los tipos de Giros que solicitan de sus servicios son de comercio, de servicios e industrial.

2. Aproximadamente al día se reciben como mínimo de 1 a 4 que representa 50% y como máximo de 5 a 10 que representa un 50%

3. Los problemas más comunes para la realización de este trámite son:

- Desconocimiento de la normatividad
- Debido al costo, se crea un desaliento en realizar el programa
- Los establecimientos no cuentan con una señalización
- Falta de conocimientos y preparación para la realización de los programas
- No cuentan con buenas medidas de seguridad y con capacitación de identificación de riesgos.

4 Se basan en el Reglamento de Protección Civil para dar contestación a las solicitudes.

5. Las características que debe poseer un programa interno son:

- Que sea moralmente aceptado
- Que contenga la descripción del inmueble, del giro, de los materiales que maneja.
- Integración de Brigadas, señalamientos y equipo de seguridad.

6.El tiempo de respuesta a la solicitud del programa es de 5 a 10 días hábiles

7.Las personas o áreas que revisan el Programa Interno son el Área Técnica y Capacitación, el Jefe de la Coordinación de alto riesgo de Protección Civil y el Subdirector.

8.Los criterios que se utilizan para enviar a un inspector a verificar las condiciones del Establecimiento son:

- El riesgo estimado que podría ocasionar el establecimiento
- Por una demanda o queja ciudadana
- Que se cumpla con el programa
- Debido a la afluencia de gente

9.Las características que debe observar el inspector en el establecimiento son:

- Evaluación de riesgos
- Que el Establecimiento cuente con la señalización correspondiente
- Que se realicen simulacros
- Que se cuente con equipo de seguridad
- Que el establecimiento tenga rutas de evacuación
- Que tenga integradas las brigadas necesarias

10.Aproximadamente en un año se realizan de 1 a 3 visitas de inspección a un establecimiento

11. La vigencia del trámite es definitivo, pero se debe actualizar anualmente en capacitación, calendarización y mantenimiento.

12. No existe ninguna consecuencia en caso de no realizar este trámite después de iniciar operaciones, sólo se les informa que deben elaborarlo después de 90 días, de obtener su Declaración de Apertura o Licencia de Funcionamiento.

ANUNCIOS

1. Los tipos de giros que solicitan más de los servicios son los de comercio

2. Aproximadamente al día se reciben de de 2 a 15 solicitudes dependiendo de la Delegación.

3. El trámite que se realiza con mayor frecuencia es la Licencia de Anuncios

4. Los problemas más comunes para la realización de estos tramites son:

- No cumplen con el Manual de Normas Técnicas
- La publicidad la colocan en vía pública
- No respetan el plano de zonificación
- La solicitud no está bien requisitada
- No se ajustan a las dimensiones solicitadas
- Colocan el anuncio antes de obtener la Licencia respectiva

5. Se basan en el Reglamento de Anuncios, Manual de Normas Técnicas y Plano de Zonificación de Anuncios para dar contestación a las solicitudes.

6. De 3 a 7 días

7. Las personas encargadas de dar autorización para estos trámites son el Jefe de Unidad o Jefe de Anuncios, Jefe de Departamento y Subdirector.

8. Los criterios que se utilizan para enviar a un inspector a verificar las condiciones de un establecimiento son:

- Por solicitud, para ver si cumple con el Manual y con el Reglamento
- Ver si cumple con las dimensiones
- Por demanda ciudadana
- En la Delegación Tlalpan, no se envían

9. Durante un año se visita una vez; reglamentaria, por queja o denuncia a un mismo giro.

10. La vigencia de estos trámites es:

Licencia de Anuncios: 3 años

Permiso: de 1 a 120 días

Permiso de Anuncios de carácter permanente, denominativo y pintados:

Permanente y algunas delegaciones lo desconocen.

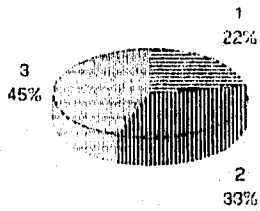
11. Las consecuencias que se derivan conforme al reglamento, en caso de iniciar operaciones sin contar con estos trámites son:

- Sanción de 500 a 1000 días de salario mínimo.
- Clausura del anuncio

GRAFICAS

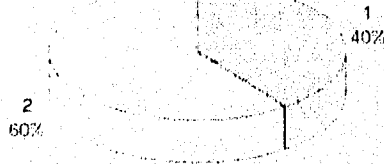
USO DEL SUELO

TIPOS DE GIROS QUE SOLICITAN DE
LOS SERVICIOS



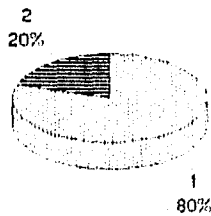
- 1. INDUSTRIA
- 2. SERVICIO
- 3. COMERCIO

NUMERO DE SOLICITUDES QUE SE
RECIBEN AL DIA



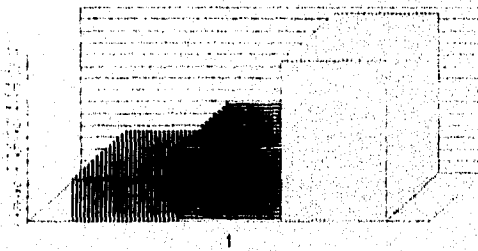
- 1 1 A 4
- 2 5 A 10

**TRAMITES QUE SE REALIZAN CON
MAYOR FRECUENCIA**



1. LICENCIA DE USO DEL SUELO
2. CONSTANCIA DE ZONIFICACION DE USO DEL SUELO

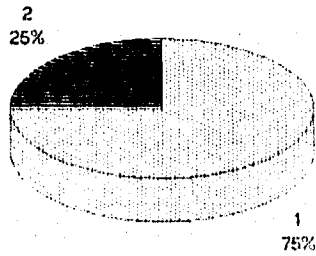
**TIEMPO DE RESPUESTA A LAS
SOLICITUDES**



- DE IZQUIERDA A DERECHA ES:
- CONSTANCIA DE ZONIFICACION DE USO DEL SUELO
 - CONSTANCIA DE ACREDITACION DE USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS
 - LICENCIA DE USO DEL SUELO

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION

NUMERO DE SOLICITUDES QUE SE RECIBEN AL MES



- 1. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION
- 2. AUTORIZACION DE OPERACION

CAPÍTULO 4

CONCLUSIONES GENERALES

CONCLUSIONES

De acuerdo a las entrevistas realizadas en esta investigación, se dan a continuación las conclusiones de cada tipo de cuestionario y/o trámite, así como la conclusión en general de todos estos.

1. USO DEL SUELO

Conforme a estos trámites, el que se realiza con mayor frecuencia es la Licencia de Uso del Suelo.

Los problemas más comunes para la realización de los mismos, es el desconocimiento por parte de los empresarios, de los Programas Parciales que determinan el Uso del Suelo en el Distrito Federal; el desconocimiento de la normatividad aplicable para estos trámites, es decir, del Reglamento de Construcciones y debido a lo anterior los solicitantes no cumplen con los requisitos establecidos.

Es importante mencionar que las autoridades correspondientes conocen la normatividad aplicable; pero la mayor parte de los empresarios no tienen conocimiento de esta y debido a ello surgen problemas para el buen funcionamiento de los establecimientos.

Además, para la autorización de estos trámites se llegan a manejar diferentes criterios para la realización y conclusión de los mismos.

En estos trámites y específicamente en la Licencia de Uso del Suelo, las autoridades correspondientes no contestaron nunca cual era la vigencia de la misma.

Al realizar el trámite de Constancia de Zonificación no existe ningún inconveniente en obtener contestación alguna, pero los solicitantes aún viendo su uso prohibido o condicionado, lo solicitan pagando los derechos correspondientes.

En el caso de Licencia de Uso del Suelo, el periodo de respuesta es muy largo (tiene una duración de 21 a 30 días hábiles) lo cual al tener un resultado que indique que se realicen modificaciones al proyecto y a la memoria descriptiva, implica un lapso de tiempo mayor al mencionado por las autoridades, ya que tienen que llevarse a cabo.

No existen asesores con la capacidad de realizar el proyecto cumpliendo con las disposiciones del Reglamento de Construcciones.

Por lo que respecta a la Constancia de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, resulta un trámite difícil de obtener, ya que al realizarlo, se requiere un gran número de documentación.

En el caso de la industrial, en la mayoría de los programas parciales, no se encuentra permitido el uso para este sector.

2. SOCIEDADES MERCANTILES

Este trámite es realizado la mayor parte por los notarios, se constituyen en su mayoría Sociedades Anónimas de Capital Variable; los problemas más comunes respecto a la realización del mismo son: los errores de fondo en las Escrituras Públicas y errores en el pago correspondiente.

Es importante mencionar que no existe la información específica para el registro de una sociedad a través de los socios o representante legal.

3. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

El problema más común en la realización de este trámite es el llenado del Formato R-1, a pesar de tener adjunto el procedimiento para el mismo.

La mayor parte de las Personas sean Físicas o Morales conocen este trámite, pero desconocen la normatividad en que se basa y el momento en que deben realizarlo.

Las autoridades correspondientes sí conocen la normatividad aplicable para la realización de este trámite, al cual se le da una mayor difusión en relación a su procedimiento.

4. LICENCIA SANITARIA

En materia de Salud existe un desconocimiento por parte de los empresarios debido a la múltiple legislación.

La empresa para cumplir con la normatividad, debe contar con un Capital suficiente para llevarlo a cabo estos trámites, debido a los requisitos que se deben cubrir.

AVISO DE APERTURA: Los empresarios no conocen que la vigencia es permanente y ésta termina cuando el establecimiento cambia de ubicación, manejo de productos: o cuando deja de operar.

El trámite es muy sencillo y el periodo de respuesta es de un día.

Las autoridades al momento de ingresar el trámite, no comunican que se realizará una visita al establecimiento.

La normatividad solicita una serie de características que debe realizar el empresario en su establecimiento, las cuales en algunos casos son absurdas.

LICENCIA SANITARIA: Los empresarios deben realizar este trámite (solamente los sujetos de llevarlo a cabo) antes de iniciar operaciones.

5. CEDULA DE MICROINDUSTRIA

En conclusión, con respecto a la realización de este trámite, podemos mencionar que los problemas principales son: que no se da mucho apoyo por parte de las autoridades a la Ley de Fomento para la Microindustria, que muchas veces las autoridades desconocen los acuerdos publicados para el mismo y por último que los solicitantes no conocen los beneficios que puede otorgar dicho trámite, debido a que no se le da mucha difusión.

Las características que deben poseer una microindustria no son difíciles de llevar a cabo, así como los requisitos que se solicitan.

Las personas encargadas de recibir la documentación solicitan un número mayor de documentos y debido a esto complican este trámite que es sencillo.

Las autoridades encargadas de realizar este trámite no llevan a cabo el procedimiento con eficiencia, debido a la muy poca afluencia de solicitudes y a que los encargados de autorizarlo tienen múltiples ocupaciones.

6. VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Los problemas más comunes con respecto a la realización de este trámite son:

los empresarios no conocen el Reglamento de Construcciones que es la base normativa de este trámite y como consecuencia no cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas, medidas de seguridad en prevención de incendios, etc. Además no conocen el Manual de Normas Técnicas.

Es muy difícil de obtener una verificación aprobatoria, ya que el inspector siempre encontrará una falla basándose en el Manual de Normas Técnicas y el reglamento de Construcciones (arts. 116 al 136)

7. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION

En conclusión con respecto a estos trámites el mayor problema es el desconocimiento de los mismos, debido a que no es aplicable a la mayor parte de los giros y por lo tanto los empresarios desconocen la Normatividad en que se basan para los mismos.

Debido a que no se conoce el Reglamento de Construcciones los establecimientos no cuentan con medidas de seguridad, extintores, equipo contra incendio, señalización, etc.

No se cuenta con una verificación integral de las condiciones de seguridad del inmueble por parte de los Directores Responsables de Obra quienes firman para la realización de este trámite, lo cual trae como consecuencia la no autorización por parte de la Delegación. Cabe mencionar que ellos son los responsables de la seguridad del inmueble al otorgar su visto bueno.

El Visto Bueno de Autorización de Operación, por su parte es un trámite que se realiza con menor frecuencia y por ello las verificaciones son más minuciosas.

8. DECLARACION DE APERTURA ANTE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

El problema esencial para la realización de este trámite, es que la mayor parte de los giros no cuenta con la Autorización de Uso del Suelo.

Los solicitantes no conocen el Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos, por lo que no cuentan con señalamientos, el giro tiene acceso a casa habitación y esencialmente las autoridades aplican su criterio personal para verificar las condiciones de un establecimiento.

Es importante mencionar que solamente en la Delegación Venustiano Carranza después de haber presentado y registrado el trámite, la Jefatura de Establecimientos Mercantiles realiza una visita de inspección para otorgar el sello del padrón delegacional, el cual no se enuncia en ningún artículo del reglamento mencionado.

Este trámite debe terminar una vez presentada la documentación solicitada.

Las autoridades solicitan en algunos casos, requisitos que le son exigibles a la Licencia de Funcionamiento, así como los de otros reglamentos que no corresponden.

9. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Los empresarios no cuentan en su mayoría con la Autorización del Uso del Suelo, desconocen que el trámite se debe realizar antes de iniciar operaciones como consecuencia de que no conocen el Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos .

10. PROTECCION CIVIL

Como conclusión de este trámite, el problema más común es el desconocimiento por parte de los empresarios, profesionistas o empresas en materia de protección civil. Los pocos despachos que lo realizan tienen un costo elevado, por lo tanto las empresas no cuentan con un buen programa y tienen deficiencias en cuanto a las medidas de seguridad, rutas de evacuación, equipos de seguridad, no realizan simulacros y no hay capacitación adecuada referente a la protección civil.

Las Autoridades que norman este trámite no proporcionan información sobre el contenido de los programas para dar cumplimiento al reglamento.

En el reglamento no se establecen los lineamientos a seguir para desarrollar un Programa de Protección Civil.

11. ANUNCIOS

El mayor problema en la realización de este trámite es que los empresarios desconocen que antes de colocar un Anuncio deben obtener una Licencia o Permiso, que se deben ajustar al Manual de Normas Técnicas para su colocación y al Plano de Zonificación de Anuncios (el cual no cuenta con una difusión por parte de las autoridades).

Es importante mencionar que algunas autoridades desconocen el permiso de carácter permanente, denominativo y pintado.

CONCLUSION GENERAL

Como conclusión general podemos decir que el mayor problema en la realización de los trámites básicos para la iniciación de operaciones de una empresa privada en el Distrito Federal, es el desconocimiento por parte de los empresarios y/o de las personas encargadas de realizarlos, debido a la falta de difusión clara y completa sobre la información necesaria para llevarlos a cabo.

Otro problema importante es la aplicación del criterio personal de las autoridades correspondientes, en donde la normatividad en algunos casos se interpreta de diferente forma a la que establecen los reglamentos.

Por otra parte, los empresarios no cuentan con una asesoría especializada en relación a cada trámite que se desea realizar y muchas veces el Gestor, Contador, o Encargado del giro no tiene un conocimiento amplio de la normatividad, por lo que se originan problemas graves para el desarrollo del establecimiento.

Muchas empresas no realizan una buena previsión, ya que no consideran los trámites como una parte fundamental para iniciar operaciones.

Es importante mencionar que no existe una publicación o medios de difusión por parte de las autoridades correspondientes en donde se lleve a cabo información al detalle de cada uno de los trámites, de sus opciones, formatos, procedimientos, requisitos, etc.

Para la confirmación de los procedimientos se llevaron a cabo algunas gestiones para las siguientes empresas:

NOMBRE	TRAMITE
Jardín de Niños " Colibri "	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Uso del Suelo • Visto Bueno de Prevención de Incendios • Declaración de Apertura ante Establecimientos Mercantiles • Programa Especifico de Protección Civil • Licencia de Anuncios
Jardín de Niños " Mary Pily "	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Uso del Suelo • Declaración de Apertura ante Establecimientos Mercantiles
Salón de Fiestas " JOY'S "	<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno de Seguridad y Operación • Programa Especifico de Protección Civil
Automotriz " Casanova "	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Uso del Suelo • Aviso de Apertura ante la Secretaria de Salud • Visto Bueno de Prevención de Incendios • Autorización de Operación • Declaración de Apertura ante Establecimientos Mercantiles
SORIA TELLEZ SALVADOR (Impresión, Litografía, Encuadernación)	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Microindustria • Declaración de Apertura ante Establecimientos Mercantiles

En relación a lo anterior, nos dimos cuenta de algunos aspectos importantes con respecto a los folletos en los que se mencionan los requisitos que se deben cubrir para cada trámite, y estos aspectos son:

- La documentación solicitada en los folletos y la que otorgan los encargados de recibir documentos (en Ventanilla Única de Gestión), **NO** es la misma, ya que en esta última solicitan un número mayor u otra documentación complementaria para la realización de los trámites.
- El procedimiento es el mismo para algunos trámites, pero el tiempo de respuesta es diferente en cada Delegación.
- La Reglamentación de un trámite en sus requisitos implica que ya se hayan realizado o que se realicen un número mayor de trámites.
- La Normatividad impide que se aplique un sólo criterio uniforme en la realización, observación y terminación de los trámites; tanto para las autoridades como para el solicitante.
- En las Reglamentaciones, algunos de sus artículos mencionan una serie de características que debe poseer una empresa para operar, las cuales resultan costosas y para ello debe contarse con una capacidad económica suficiente para cubrir los gastos que se originan.
- En algunos casos los encargados de atención al público se sienten facultados para poder exigir algún documento adicional el cual no está señalado en la Normatividad.

Conforme a todo lo anterior, podemos decir que la hipótesis planteada se cumplió, ya que mientras más información clara y completa obtenga un

empresario sobre los trámites que debe realizar para el inicio de operaciones de una empresa privada, más eficiente será el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO 5

RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las recomendaciones correspondientes a cada trámite, así como las recomendaciones generales de estos.

1. USO DEL SUELO

Para la realización de este trámite se recomienda que antes de asistir a la Ventanilla Unica de Gestión a tramitar el Uso del Suelo, el solicitante verifique en el Programa Parcial correspondiente, (que se encuentra a su disposición dentro de las Delegaciones Políticas) la zona en que se ubica el giro que se pretende iniciar para confirmar si este es permitido, condicionado, o prohibido y consecuentemente verificar los giros permitidos en la misma zona.

PERMITIDO

Si el giro resulta Permitido, no existe ningún problema para la realización de este trámite.

CONDICIONADO

Cuando el giro es condicionado es importante que el inmueble se ajuste a lo establecido en el Reglamento de Construcciones y Manual de Normas Técnicas, por lo que se recomienda que el solicitante los conozca o solicite el asesoramiento de una persona especializada para no tener ningún problema al momento de realizar el trámite.

Dentro del Reglamento de Construcciones existen artículos de mucha importancia como son el artículo 77 donde se establece el área libre con la que debe contar un inmueble y artículo 80 la obligación de contar con espacio para estacionamiento de vehículos; en el Manual de Normas Técnicas (art. 9o.) se mencionan los requisitos mínimos para estacionamiento con los que debe contar cada giro.

PROHIBIDO

Si el Uso del Suelo resulta prohibido, se recomienda cambiar el giro de la empresa o en su caso, cambiar la ubicación de la misma a un lugar en donde esté permitido.

NOTA: Si se cuenta con las características de una microindustria se podrá realizar el trámite de la cédula de microindustria para la autorización del uso del suelo.

2. SOCIEDADES MERCANTILES

Es importante conocer en que forma se puede registrar una sociedad mercantil (ya sea por los socios o a través de un notario) y elegir así una de estas, de acuerdo al tipo de sociedad que se desee constituir conforme a las características del giro y los posibles socios que la integrarán.

3. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Seguir las indicaciones, cuidadosamente para el llenado del formato ya que aparecen en el mismo.

Antes de ingresarlo, es conveniente solicitar la revisión del encargado en la Ventanilla.

Las Personas Morales deberán realizar el trámite hasta un mes después de haberse registrado como sociedad mercantil.

4. LICENCIA SANITARIA

Este trámite se recomienda efectuarlo antes de iniciar operaciones.

Es recomendable presentarse en alguna ventanilla de atención al público para verificar si el giro que se pretende iniciar está sujeto a la realización de este trámite.

Consultar en la Biblioteca que se encuentra ubicada en Donceles 39, Centro Histórico de la Ciudad de México, las características que debe poseer el establecimiento con respecto al giro que se solicite. Posteriormente hacer las modificaciones o adecuaciones correspondientes para llevar a cabo el trámite.

LICENCIA SANITARIA

Los empresarios deben realizar este trámite (en el caso de requerirlo) antes de iniciar operaciones.

5. CEDULA DE MICROINDUSTRIA

Antes de realizar este trámite es conveniente conocer a fondo la Ley de Fomento para la Microindustria, además conocer los acuerdos publicados para el mismo y por último informarse de los beneficios que puede otorgar dicho trámite.

La empresa debe contar con limpieza, no dañar al medio ambiente, no afectar a los vecinos y estar debidamente organizada.

6. VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Este trámite solamente sirve para asesorarse en materia de prevención de incendios, no tiene ningún fundamento para producir clausura o sanción económica, en caso de no contar con él.

Antes de llevar a cabo este trámite es recomendable realizar las adecuaciones correspondientes conforme a lo establecido en el Reglamento de Construcciones (arts. 116 al 136) y el Manual de Normas Técnicas.

7. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION

Para este trámite es recomendable que las edificaciones cuenten con lo establecido en el Título Quinto del Reglamento de Construcciones en lo referente al proyecto arquitectónico, además contar con: medidas de seguridad, extintores, equipo contra incendio, señalización, rutas de evacuación, etc.

Solicitar al Director Responsable de Obra que realice una visita física al establecimiento para dar su Visto Bueno y si en determinado momento es necesario realizar algunas modificaciones, estas se lleven a cabo para no tener algún inconveniente en el momento de la realización del trámite.

8. DECLARACION DE APERTURA ANTE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

Contar con la Autorización de Uso del Suelo, para la realización de este trámite.

Colocar señalamientos en el local, salidas de emergencia, es muy importante que el giro no tenga acceso a casa habitación sólo en aquellos establecimientos sujetos a la Licencia de Funcionamiento (Art. 13).

En caso de que al solicitante le exijan un mayor número de trámites realizados, es conveniente hacer mención que los documentos que le deben ser solicitados están contenidos en el artículo 131 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

Solicitar en el formato el número de metros autorizados que hayan sido autorizados en el Uso del Suelo para el giro.

NOTA: El trámite concluye una vez presentada la documentación solicitada.

9. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Al momento de realizar este trámite se debe contar ya con la autorización de Uso del Suelo y realizarlo antes de iniciar operaciones.

A continuación se mencionan algunos elementos que deben considerarse para la facilitación de este trámite contenidos en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal:

- No tener comunicación con casa habitación,
- No iniciar actividades antes de obtener su Licencia de Funcionamiento.
- Obtener su placa de Uso y Ocupación del Inmueble,
- Contar con extintores,
- Tener a la vista su Lista de Precios,
- Destinar el local al giro autorizado,
- No debe existir mendicidad o prostitución,

- No discriminar,
- No se debe exigir consumo mínimo,
- Se deben delimitar las áreas de acuerdo a las actividades que se lleven a cabo en el giro.

10. PROTECCION CIVIL

Se recomienda conocer el reglamento de Protección Civil, para la realización del Programa Especifico de Protección Civil.

Se debe contar con: medidas de seguridad, rutas de evacuación, equipos de seguridad, realizar simulacros y obtener una capacitación adecuada referente a la protección civil.

11. ANUNCIOS

Es muy importante que antes de colocar un Anuncio se debe obtener una Licencia o Permiso, que se deben ajustar al Manual de Normas Técnicas para su colocación y al Plano de Zonificación de Anuncios estos datos se obtienen en la Unidad de Anuncios correspondiente.

RECOMENDACION GENERAL

Es muy importante la existencia de las Reglamentaciones ya que es una atribución del Estado proteger a la comunidad en general, en cuanto a sanidad, seguridad, desarrollo urbano, vialidad y protección civil.

Por otra parte desde el punto de vista del Giro Mercantil es importante cumplir con cada uno de estos trámites, ya que las Reglamentaciones solicitan una serie de características, las cuales al efectuarlas otorgan beneficios para el empresario, tales como: ofrecer un mejor servicio (cajones de estacionamiento y area libre), mayor seguridad tanto a los empleados como visitantes (Visto Bueno de Seguridad y Operación, Visto Bueno de Prevención de Incendios, Protección Civil), así como la realización de operaciones sin tener algún problema con las autoridades correspondientes a cada trámite.

Debido a lo anterior, a continuación se presenta la secuencia de los trámites de acuerdo a su importancia:

1. Constancia o Licencia de Uso del Suelo

Cédula de Microindustria: Para efectos de este trámite, su realización es opcional y está dirigido exclusivamente a empresas industriales.

2. Registro de Sociedad Mercantil en caso de contituirse.

3. Alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (R.F.C)

4. Licencia Sanitaria

5. Visto Bueno de Prevención de Incendios

6. Visto Bueno de Seguridad y Operación o Autorización de Operación

7. Declaración de Apertura de Establecimientos Mercantiles

Licencia de Funcionamiento: Este trámite sólo es necesario en algunas actividades o giros.*

8. Programa Interno de Protección Civil

9. Licencia de Anuncio

Es recomendable que al inicio de cada trámite, el solicitante se presente ante la Ventanilla de atención al público para que le indiquen cual es la documentación que se requiere para llevarlo a cabo.

En caso de que le exijan una mayor documentación de la que se establece en algún artículo, será necesario anotar su contenido en un escrito y presentarlo al superior del encargado de la Ventanilla en cuestión.

Para que no sorprendan al encargado o propietario de un giro, debe considerar que las autoridades tienen facultad para ordenar que se practiquen visitas de inspección, con el objeto de corroborar que se cumplen las disposiciones legales vigentes y aplicables a las actividades mercantiles; debiendo para ello cumplir, la autoridad, con los siguientes requisitos:

Primero. - Presentación del oficio de comisión.

El o los inspectores tienen la obligación de mostrar o exhibir al visitado el oficio de comisión respectivo, a efecto de que el comerciante pueda verificar que la orden de visita se cumple con los elementos siguientes:

1 - Autoridad que ordena la visita.

* Ver concepto de Licencia de Funcionamiento

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

Segundo.- Identificación del Inspector.

Al momento de que se inicia la visita de inspección, el o los inspectores deberán identificarse mediante la exhibición de credencial vigente y con fotografía para que el visitado verifique que se trata de la persona cuyo nombre aparece en la orden del oficio respectivo.

Tercero.- Designación y presencia de testigos.

Es obligación del inspector pedir al visitado que designe a dos testigos de asistencia, para que verifiquen que la misma se desarrolle normalmente. En caso de que el visitado no los nombre el inspector tiene la facultad para designarlos.

Cuarto.- Cómo conducirse durante la visita de inspección.

Es obligación de todos los empresarios así como sus empleados y dependientes, permitir el acceso al personal comisionado para practicar las visitas, así como proporcionar los datos o informes que le sean requeridos siempre y cuando se relacione con el objeto de la visita.

Quinto.- Levantamiento y contenido del acta de inspección.

De toda visita se deriva un acta circunstanciada en la que se hará constar el nombre y domicilio del visitado, hora del inicio y terminación de la visita, número y fecha del acta, detalles o hechos que fueron constatados por el inspector, así como los medios de que se valió para hacerse constar y los que manifiesta el visitado en relación con los hechos suscitados.

Los hechos serán valorados en su oportunidad por el área calificadora de la autoridad correspondiente. Esto significa que el inspector se limitará a levantar el acta sin que les corresponda sancionar las conductas supuestamente irregulares.

Al concluir la visita, los que intervinieron: inspector, visitado y testigos, procederán a firmar el acta. Cabe señalar que este documento tiene el mismo valor ya sea que se encuentre firmado o no por el visitado.

El inspector deberá entregar una copia del acta levantada al visitado.

NOTA: En caso de que el visitado no esté de acuerdo con lo asentado en el acta levantada por la autoridad, dispone de un término perentorio para presentar su inconformidad de acuerdo al Reglamento o Ley fundamento u objeto de la visita, por ejemplo las actas que levanta la Delegación que corresponde al domicilio del negocio para ver si cumple con el Reglamento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos para el Distrito Federal, cuenta con cinco días.*

* Comunicado a los socios de la Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México.

ANEXOS

**A) ENTREVISTAS PREVIAS PARA LA DETERMINACION DE LOS
TRAMITES BASICOS**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

1. Aproximadamente ¿ cuántos son los trámites que debe realizar una empresa en el Distrito Federal ?
2. ¿ Cuáles son los trámites básicos para iniciar operaciones en una empresa comercial ?
¿ Existe algún beneficio para su realización ?
3. ¿ Cuáles son los trámites básicos para iniciar operaciones en una empresa de servicios ?
¿ Existe algún beneficio para su realización ?
4. ¿ Cuáles son los trámites básicos para iniciar operaciones en una empresa industrial ?
¿ Existe algún beneficio para su realización ?
5. A su consideración ¿Cuál es la secuencia de los trámites para iniciar operaciones en una empresa ?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

1. Aproximadamente ¿ cuántos son los trámites que debe realizar una empresa en el Distrito Federal ?

2. ¿ Cuáles son los trámites básicos para iniciar operaciones en una empresa comercial ?
¿ Existe algún beneficio para su realización ?

3. ¿ Cuáles son los trámites básicos para iniciar operaciones en una empresa de servicios ?
¿ Existe algún beneficio para su realización ?

4. ¿ Cuáles son los trámites básicos para iniciar operaciones en una empresa industrial ?
¿ Existe algún beneficio para su realización ?

5. A su consideración ¿ Cuál es la secuencia de los trámites para iniciar operaciones en una empresa ?

B) DIRECTORIO

La realización de cada uno de los trámites se puede llevar a cabo en los siguientes lugares de presentación, de acuerdo al tipo de trámite a que se refiere.

1.USO DE SUELO

Este trámite se realiza en:

- Las Ventanillas Únicas de Gestión** (Ver Ventanillas Únicas de Gestión correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),
- Colegio de Arquitectos** ubicado en Constituyentes No. 800 Col. Lomas Altas,
- Colegio de Ingenieros Civiles** ubicado en Camino Sta. Teresa No. 187 Col. Parques del Pedregal y
- Dirección de Reordenación Urbana y Protección Ecológica** ubicada en Eje Central Lázaro Cárdenas Esq. Victoria

2.SOCIEDADES MERCANTILES

Este trámite se realiza en:

- Registro Público de la Propiedad y del Comercio** ubicado en Villalongín No. 15

**3.ALTA ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
(R.F.C.)**

Este trámite se realiza en los **Módulos de Recepción de Trámites Fiscales** y en los **Módulos de Atención Fiscal** pertenecientes al Distrito Federal.

A continuación se presenta la relación de ambos módulos; número, domicilio y teléfonos.

MÓDULOS DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES FISCALES:

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACIÓN DEL NORTE		
MÓDULO	DOMICILIO	TELÉFONO
45	Paraguay esq. Palma	526-89-82
04	Jaime Torres Bodet No. 142	547-67-35
17	Mar Mediterráneo No. 54 Col. Tacuba	527-29-08
18	Carlos V. Setina Mártires de la Conquista Col. Escandón	271-20-53
16	Av. Azcapotzalco No. 753 bis Col. Barrio de los Reyes	561-08-70
53	Mariano Escobedo No. 64 Col. Anahuác	250-48-80
75	Otavalo No. 7 Col. Lindavista	586-23-95

MÓDULO	DOMICILIO	TELÉFONO
82	Av. Veracruz esq. 16 de Septiembre s/n Col. Contadero	812-04-00
ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACIÓN DEL SUR		
Módulo de Atención Fiscal	Av San Lorenzo No.252 Col. Bosque Residencial del Sur	228-00-79
11	Av. Revolución No. 1128 Col. San José Insurgentes	593-49-69
17	Dr. Galvez No. 20 Col. San Angel	616-03-72
16	Higuera No. 23, Col. Bosques de la Concepción, Coyoacán	554-95-05
182	Vereda esq. Calzada Acoxa Col. Villa Coapa	594-84-75
326	Veracruz esq. Oaxaca Col. Heroes de Padierna Tlalpan	568-23-44

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACIÓN DEL CENTRO		
MÓDULO	DOMICILIO	TELÉFONO
Módulo de Atención Fiscal	Reforma No. 37 Col. Guerrero, Planta Baja	228-26-89
Administración Palacio Postal	Eje Lázaro Cárdenas esq. Tacuba Col. Centro	510-20-89 521-70-51
Centro Aeropos, Pino Suárez	Nezahualcoyotl No. 184 Col. Centro	522-77-13
Admon. 6 Zona Rosa	Londres No. 208 esq. Varsovia Col. Juárez	514-30-29
Admon. 12 Obrero Mundial	Petez esq. Obrero Mundial Col. Piedad Narvarte	538-56-36
Admon. 24 "Orizaba"	Orizaba No. 6 Col. Roma	511-64-56
Admon. 60	Av. Revolución No. 570 Col. San Pedro de los Pinos	515-38-96
CANACO	Reforma No. 42 Col. Centro	592-26-77 592-26-65
CANACINTRA	Av. San Antonio No. 256 Col. Ampliación Nápoles	598-67-13 EXT. 299
CANACOPE	Madero No. 61 Col. Centro	512-44-28 512-29-76 512--44-97

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACIÓN DEL ORIENTE		
MÓDULO	DOMICILIO	TELÉFONO
Módulo de Atención Fiscal	Av. 630 esq. con Resina Col. Granjas México, Planta Baja	650-56-91 228-02-06
Zaragoza (9)	Calzada Ignacio Zaragoza esq. Calle 47 Col. Ignacio Zaragoza	571-45-67
Torquemada (111)	Torquemada No. 95 esq. Isabel la Católica Col. Obrera	538-21-45
Municipio Libre (73)	Municipio Libre esq. Cuauhtémoc Col. Santa Cruz Aloyac	604-44-89
Aragón (14)	Moctezuma No. 105 esq. Francisco Novoa Col. Aragón	577-20-22
Iztapalapa (55)	Calz. Ermita Iztapalapa No. 1033 Col. Centro	685-00-74
Tlahuác (83)	Av. Cuittlahuác y Nicolás Bravo C.S.B. Col. Asunción	842-04-90-
Narciso Bassols (95)	Av. 661 entre avenida 604 y 606 Unidad Narciso Bassols	796-03-91
Jamaica (8)	Av. Morelos No. 163 Col. Jamaica	741-33-39
Nativitas (13)	Av. Justina No. 20 Col. Nativitas	539-06-98

4. LICENCIA SANITARIA

Las opciones de la Licencia Sanitaria se realizan en los siguientes Lugares de Presentación conforme a cada una:

Aviso de Apertura

Este trámite se realiza en:

- **Dirección General de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal** ubicada en José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias.

Licencia Sanitaria

Este trámite se realiza en:

- **Dirección General de Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal** ubicada en José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias y en
- **Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios** ubicada en Donceles 39 Col. Centro

5. CEDULA DE MICROINDUSTRIA

Este trámite se realiza en:

- **Las Ventanillas Únicas de Gestión** (Ver Ventanillas Únicas de Gestión correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),
- **Cámara Nacional de la Industria de la Transformación CANACINTRA** ubicada en Av. San Antonio No. 256, Col. Ampliación Nápoles,
- **Centro de Gestión y Fomento Económico del Distrito Federal con sede en el Centro NAFIN para el Desarrollo de la Industria Micro y Pequeña** ubicado en Isabel la Católica No. 51 Col. Centro, Planta Baja y Mezzanine y
- **Registro Público de la Propiedad y del Comercio** ubicado en Villalongín No. 15

6. VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Este trámite se realiza únicamente en :

• **Departamento de Dictaminación , Dirección de Sinistros y Rescate;**
Dirección General de Operaciones, Secretaría General de Protección y
Vialidad ubicados en Calzada Sn. Antonio Abad No. 21, esq. Chimalpopoca,
Col. Obrera

7. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACION

Este trámite se realiza en:

• **Las Ventanillas Únicas de Gestión** (Ver Ventanillas Únicas de Gestión
correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),

8. DECLARACION DE APERTURA ANTE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

Este trámite se realiza en:

• **Las Ventanillas Únicas de Gestión** (Ver Ventanillas Únicas de Gestión
correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),

9. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Este trámite se realiza en:

• **Las Ventanillas Únicas de Gestión** (Ver Ventanillas Únicas de Gestión
correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),

10. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL

Este trámite se realiza en:

•Las Ventanillas Únicas de Gestión (Ver Ventanillas Únicas de Gestión correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),

11.LICENCIA DE ANUNCIO

Este trámite se realiza en:

•Las Ventanillas Únicas de Gestión (Ver Ventanillas Únicas de Gestión correspondientes a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal),

**VENTANILLAS UNICAS DE GESTION CORRESPONDIENTES A LAS
DELEGACIONES POLITICAS DEL DISTRITO FEDERAL**

DELEGACION	DIRECCION	HORARIO	TELEFONO
Alvaro Obregón	Calle 10 y Prolongación Canario, Col. Tolteca, Planta Baja	9:00 a 14:00 hrs.	272-55-55
Azcapotzalco	Castilla Oriente y 22 de Febrero, Col. Azcapotzalco. Edificio Principal Planta Baja	9:00 a 14:00 hrs.	352-42-44
Benito Juárez	Av. División del Norte 1161, Col. Santa Cruz Atoyac Planta Baja	9:00 a 14:00 hrs.	604-34-94
Coyoacán	Jardín Hidalgo 1 Col. del Carmen Coyoacán Planta Baja	9:00 a 14:00 hrs.	659-22-66
Cuajimalpa	Av. Juárez Esq. Av. México Cuajimalpa de Morelos Edificio Delegacional	9:00 a 14:00 hrs.	812-13-82
Cuauhtémoc	Buenavista entre Aldama, Violeta y Mina. Col. Buenavista	10:00 a 14:00 y de 18:30 a 21:00 hrs.	566-66-33

DELEGACION	DIRECCION	HORARIO	TELEFONO
Gustavo A. Madero	5 de Febrero y Vicente Villada Col. Gustavo A. Madero Planta Baja	9:00 a 15:00 hrs.	781-98-99
Subdelegación Zona 1	Av. 604 andador 667, Sn. Juan de Aragón	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 2	Av. 517 No. 143 Sn. Juan de Aragón 1ra. sección	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 3	Morelos s/n Entre Durango y Sinaloa, Col. Providencia	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 4	Ferrocarril Hidalgo y Congreso de la Unión, Col. Granjas Modernas	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 5	Oriente 95 y Norte 70-A , Col. Belisario Domínguez.	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 6	Insurgentes Norte 1448 entre Ricarte y Montiel, Col. Lindavista	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 7	Planta de San Luis 50 esq. con Guillermo Massieu, Col. San José de la Escalera	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 8	Calzada Ticomán 1351 Col. Barrio de la Candelaria	9:00 a 15:00 hrs.	

DELEGACION	DIRECCION	HORARIO	TELEFONO
Subdelegación Zona 9	Av. Edo. de México s/n Col. Chalma de Guadalupe	9:00 a 15:00 hrs.	
Subdelegación Zona 10	Diamante 1985 esq con Lázaro Cardenas Col. Tepetatal	9:00 a 15:00 hrs.	
Iztacalco	Calle Té o eje vial 4 SUR esq. con Río Churubusco Col. Gabriel Ramos Millán	9:00 a 13:30 hrs.	654-36-46
Iztapalapa	Aldama esq. con Ayuntamiento s/n Edificio Delegacional, Barrio de Sn. Lucas Izatapalapa	9:00 a 14:00 hrs.	686-05-02
Magdalena Contreras	Alvaro Obregón 20 Col. Barranca Seca Estacionamiento en la delegación	9:00 a 14:00 hrs.	645-08--43
Miguel Hidalgo	Av. Parque Lira 94 Col. Observatorio. Planta Baja	9:00 a 14:00 hrs.	277-73-55
Milpa Alta	Av. México y Constitución Villa Milpa Alta	9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.	844-09-32

DELEGACION	DIRECCION	HORARIO	TELEFONO
Tláhuac	Francisco I. Madero y Nicolás Bravo, Barrio la Asunción.	9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 hrs.	842-04-45
Tlalpan	Plaza de la Constitución No. 1 Col. Tlalpan y en Coscomate esq. Juan de Dios, Col. Torriello Guerra.	9:00 a 14:00 hrs.	
Venustiano Carranza	Francisco del Paso y Troncoso esq. Fray Servando T. de Mier Col. Jardín Balbuena	9:00 a 14:00 hrs.	768-32-77
Xochimilco	Gladiolas 161, Barrio de Sn. Pedro	9:00 a 13:00 hrs.	676-27-54

C) GLOSARIO DE TERMINOS

<p>ACTA DE ASAMBLEA: Aquella que se realiza a través de la reunión de los socios para determinar bajo que tipo de sociedad se constituirán. Cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley General de Sociedades Mercantiles o Cooperativas.</p>
<p>ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública, de naturaleza, reglada o discrecional, susceptible de crear, con eficacia particular o general, obligaciones, facultades o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.</p>
<p>ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO: Plano que incluye las plantas de distribución y localización; cortes y fachadas de una construcción.</p>
<p>ANUENCIA VECINAL: Documento a través del cual se hace constar que no existe ningún Inconveniente por parte de los vecinos, en el establecimiento de una Microindustria.</p>
<p>ANUNCIO: Todo medio de comunicación que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y ventas de bienes, con la prestación y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas.</p>
<p>ANUNCIO DE PROPAGANDA: Aquellos que se refieran a marcas, productos, eventos, servicios o actividades similares promoviendo su venta, uso o consumo.</p>
<p>ANUNCIO DENOMINATIVO: Aquellos en los que sólo contengan el nombre, denominación o el nombre de la persona física o moral de que se trate, profesión o actividad a la que se dedique o el signo o figura con que sea identificada una empresa o establecimiento mercantil.</p>
<p>ANUNCIO MIXTO: Aquellos que contengan como elementos del mensaje, los comprendidos en denominativos y propaganda.</p>

<p>ARRENDADOR: Persona o entidad que cede el uso y disfrute de un bien por cierto período de tiempo, en virtud de un contrato de arrendamiento y mediante el cobro de un precio denominado alquiler.</p>
<p>AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN: Trámite para el establecimiento y funcionamiento de giros industriales, tales como fábricas, bodegas, talleres o laboratorios.</p>
<p>AVISO DE APERTURA: Está dirigido a las personas físicas o morales que realicen actividades para la obtención, elaboración, fabricación, preparación, mezclado, acondicionamiento, distribución, manipulación, transporte y maquila de alimentos, bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas, tabacos, productos de perfumería, belleza, aseo y limpieza, así como las materias primas y aditivos que intervienen en su elaboración.</p>
<p>CAMBIO DE USO: Para el trámite de Visto Bueno de Prevención de Incendios, en caso de que un Establecimiento cambie su giro, se requiere que realice esta opción.</p>
<p>CARTA COMODATO: Documento en el cual se señala que no se tiene ningún inconveniente en la utilización de un inmueble por parte del propietario.</p>
<p>CARTA PODER: Documento privado redactado, en forma de carta, suscrito por el otorgante y dos testigos, mediante el cual se apodera a determinada persona para la realización de actos jurídicos de escasa cuantía, sin que se exija para que surta efecto la ratificación de las formas que figuran al calce del mismo.</p>
<p>CEDULA DE MICROINDUSTRIA: Aquella que al satisfacer los requisitos establecidos permite tener reconocido para sus unidades económicas de producción el carácter de empresas de microindustria y gozar de los beneficios que este u otro ordenamiento les otorguen.</p>
<p>CONSTANCIA DE ACREDITACION DE USO DEL SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS: En el que se reconocen los derechos del propietario o poseedor de un predio, edificación o inmueble, respecto del uso legítimo que de manera continua ha tenido el bien respectivo, con anterioridad a la entrada de los Planes (Programas) Parciales de Desarrollo Urbano.</p>

CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO: Es el documento que expide el Departamento donde se especifican los usos permitidos o prohibidos conforme a los Planes (Programas) Parciales de Desarrollo Urbano, para aprovechamiento de un predio edificado o inmueble.

DECLARACIÓN DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES: La manifestación que deberá hacerse para el inicio de actividades de los establecimientos mercantiles que no requieran de licencia para funcionamiento.

EMPRESA: Unidad económica en donde el capital, el trabajo y la dirección se coordinan, para lograr una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.

EMPRESA COMERCIAL: La compra-venta de mercancías para hacerla llevar a los consumidores, logrando con ella una ganancia.

EMPRESA INDUSTRIAL: Aquella que transforma unos materiales en otros, que pueden ser materias primas, intermedias o productos de consumo final.

EMPRESA DE SERVICIOS: Aquellas que prestan sus servicios pero no participan en la producción de bienes.

ESCRITURA CONSTITUTIVA: Documento en el cual queda asentado el Registro de una sociedad, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL: El lugar donde desarrolle sus actividades una negociación o empresa mercantil dedicada a la venta o alquiler de satisfactores o servicios

ESTUDIO DE IMAGEN E IMPACTO AMBIENTAL URBANO: Estudio fotografico interno y externo del Establecimiento.

GIRO: Tipo de actividad que se desarrolla en un Establecimiento Mercantil.

INFORMACIÓN TESTIMONIAL: Escritura a través de la cual se da el Testimonio de tres vecinos de la zona que vivan en un radio no mayor a 100 metros en torno al predio, expedida por Notario Público del Distrito Federal y sólo para superficie a acreditar mayor a 40 m², o que se encuentren en zonas de especial atención.

INSPECCION: La visita que realiza un inspector para confirmar los datos asentados en un trámite y/o para asesorar o hacer cumplir las obligaciones, las cuales debe realizar una empresa.

LICENCIA: Autorización que, cumplidos los requisitos administrativos, establecidos en el Reglamento, emite la Autoridad para que una persona física o moral pueda operar un Establecimiento Mercantil que la requiera.

LICENCIA DE ANUNCIO: Autorización para la fijación, instalación, colocación, ampliación o modificación de anuncios permanentes.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: A través de la cual pueden funcionar los Establecimientos Mercantiles que realicen las siguientes actividades: Venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado; venta de bebidas alcohólicas al coqueo; cabarets, discotecas, peñas, salones de fiesta y de baile; establecimientos de hospedaje; baños y albercas públicos; clubes y centros deportivos; salones de boliche y de billar; escuelas de deporte; y juegos eléctricos, mecánicos, electromecánicos y de video.

LICENCIA DE USO DEL SUELO: Será obligatoria previamente a la Licencia de Construcción en los usos, destinos que los Programas Parciales declaratorias, en su caso, asignen como condicionados para una zona y se otorgará en los términos del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal

<p>LICENCIA SANITARIA: El acto administrativo mediante el cual la autoridad sanitaria competente permite a una persona pública o privada la realización de actividades relacionadas con la salud humana en los casos y con los requisitos y modalidades que determine la Ley General de Salud y demás disposiciones sanitarias.</p>
<p>MICROINDUSTRIA: Las unidades económicas que, a través de la Organización del Trabajo y Bienes Materiales o Incorporéos de que se sirvan, se dediquen a la transformación de bienes, ocupen directamente hasta quince trabajadores y cuyas ventas anuales estimadas o reales no excedan de los montos que determine la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, los cuales se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<p>NORMATIVIDAD: Disposiciones de observancia generales y obligatorias para los Establecimientos.</p>
<p>NOTARIO: Funcionario facultado para dar fé pública.</p>
<p>OFICIALÍA DE PARTES: Area de recepción de la documentación en el Registro Público de la Propiedad para el Registro de Sociedad Mercantil.</p>
<p>PERMISO: La autorización que, cumplidos los requisitos establecidos, en cada uno de los Reglamentos, emite la autoridad, para la operación temporal de un trámite que realice una empresa.</p>
<p>PERMISO DE ANUNCIOS DE CARÁCTER PERMANENTE, DENOMINATIVO Y PINTADOS: Aquel que no exceda de 3.50 metros de largo y una altura de hasta 60 centímetros.</p>
<p>PERMISO DE ANUNCIO TEMPORAL: Es la autorización expedida por la Delegación correspondiente, o por la coordinación en sus respectivos ámbitos de competencia para la fijación, instalación, colocación de Anuncios Transitorios.</p>
<p>PERSONAS: Todo aquel capaz de contraer derechos y contraer obligaciones. Las personas pueden ser físicas y morales.</p>
<p>PERSONAS FÍSICAS: Se refiere a la individualidad del género humano.</p>

<p>PERSONAS MORALES: Agrupación de personas (sociedades y asociaciones) con personalidad jurídica diferente a cada uno de sus socios o asociados. Una persona moral puede estar constituida por la agrupación de varias personas físicas o personas morales.</p>
<p>PREVISION: Fase del Proceso Administrativo donde se lleva a cabo la determinación técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuales serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.</p>
<p>PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL: Aquel que se prepara conforme a las disposiciones del Programa General, siendo este último el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de Protección Civil.</p>
<p>PROGRAMA PARCIAL: Donde se determinarán la utilización y aprovechamiento de áreas y predios para fines particulares.</p>
<p>PROTECCIÓN CIVIL: Conjunto de principios y normas de conducta a observar por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y a la salvaguarda y auxilio de personas y bienes en caso de que ocurran.</p>
<p>PROTOCOLIZAR: Asentar en el protocolo las escrituras públicas y actas que el notario autoriza.</p>
<p>PROTOCOLO: Libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio asienta y autoriza con las formalidades de ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen ante su fé.</p>
<p>RAZÓN SOCIAL: Nombre de la sociedad mercantil formado con el de uno de sus socios, con el de alguno de ellos o con los de todos.</p>

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES : Las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal

REGLAMENTO: Aquel ordenamiento que debe cumplir un establecimiento.

REPRESENTANTE LEGAL : Persona que con suficiente categoría está autorizada para firmar determinada clase de documentos (según la amplitud de los poderes que se le hayan otorgado) en nombre de una sociedad o firma comercial, o también en nombre de una persona física.

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL: Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones fundamentales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público, con las organizaciones de los diversos grupos sociales y privados y con las autoridades de los Estados y Municipios a fin de efectuar acciones de común acuerdo destinadas a la protección de los ciudadanos.

SOCIEDAD: Contrato consensual en virtud del cual dos o más personas denominados socios, se obligan a poner en común, bienes o , con ánimo de partir entre sí las ganancias.

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

SOCIEDAD COOPERATIVA: Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE: Sociedad donde el Capital Social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: Es la que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables a la orden o al portador.

SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES: Es la que se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE: Es la que existe bajo una razón social, y se compone de uno o varios socios comanditados que responde de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO: Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

SOCIEDAD MERCANTIL: Un grupo de personas (socios) que se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común.

SOCIOS: Personas naturales o jurídicas componentes de una sociedad. Su responsabilidad varía según el tipo de sociedad. No podrán hacer pactos reservados, sino que todos deberán constar en la escritura social.

USO DEL SUELO: Donde se tiene por objeto establecer las distintas zonas del Distrito Federal para asignar en ellas los usos, destinos y reservas del suelo y fijar sus normas técnicas de planificación urbana, considerando las proporciones e intensidad de los predios y construcciones que el Programa Parcial determine
VALOR CATASTRAL: El valor monetario que le asigna la Tesorería del Departamento del Distrito Federal a un inmueble.
VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS: A través del cual se haga constar que el establecimiento reúne las normas mínimas necesarias para la prevención de incendios.
VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN: A través del cual se haga constar que las edificaciones e instalaciones correspondientes, reúnen las condiciones de seguridad para su operación.
VISTO BUENO NUEVO: Cuando se tramita por primera vez el Visto Bueno de Prevención de Incendios.
VOLANTE DE TRÁMITE: Documento follado que recibe el solicitante para obtener posteriormente respuesta a un trámite.

D) BIBLIOGRAFIA

LIBROS

Gabino Fraga, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, 1984 6a. ed.

Granados Chapa Martha, Derecho Mercantil, Editorial FCA, 1988.

Michel Guillermo, Aprender a Aprender, Editorial Trillas, México.

Reyes Ponce, Administración de Empresas, Editorial Limusa

Tenorio Bahena Jorge, Técnicas de Investigación Documental, Editorial McGraw Hill, México

Zorrilla Arena Santiago, Metodología de la Investigación, Editorial Océano, México.

LEYES

Ley de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal. Departamento del Distrito Federal, Editorial Olguín S.A. de C.V., 1995.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 26 de enero de 1988.

Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984

Ley General de Sociedades Cooperativas, Editorial Porrúa, 1994.

Ley General de Sociedades Mercantiles, Editorial Porrúa, 1994.

REGLAMENTOS

Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 1988

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Editorial Olguin S.A. de C.V., 1995.

Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, 27 de agosto de 1990

Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, Editorial Olguin S.A. de C.V., 1995.

Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación, 31 de julio de 1989.

CODIGOS

Código Civil para el Distrito Federal, Editorial Porrúa, 1994.

Código Fiscal de la Federación, Prontuario Fiscal, Editorial Ecasa, 1995.

DICCIONARIOS

Diccionario de Administración y Finanzas, J. M. Rosenberg, Editorial CENTRUM.

Diccionario de Contabilidad, Eduardo M. Franco Díaz, Siglo Nuevo Editores.

Diccionario de Derecho, Rafael de Pina, Rafael de Pina Vara, Editorial Porrúa.

Diccionario de Derecho Mercantil, Jose Ma. Codera Martín, Editorial Piramide
S.A.

FOLLETOS

Folleto de la Ventanilla Única de Gestión para la Industria con Sede en CANACINTRA, Departamento del Distrito Federal.

PERIODICOS

Acuerdo por el que se modifican las definiciones de Micro Industria, Industria Pequeña y Mediana, Diario Oficial de la Federación, 11 de abril de 1991.

"El Universal", 12 de septiembre de 1994, Suplemento Nuestra Ciudad

REVISTAS

Subsecretaría de Fomento Industrial No. 8, Industria Mediana y Pequeña, Enero
1988.