

33

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERIA

Proceso Administrativo para dar de alta una Microempresa

TESIS

*Que para obtener el Título de:*

INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA  
(Industrial)

*Presenta:*

Ma. Eu. Rosario Flores Rivas

Director de Tesis: Lic. Yolanda Estrada

México, D.F.

Abril de 2001



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## AGRADEZCO


*A la Universidad Nacional Autónoma de México*

*A mi querida Facultad de Ingeniería*

*A Dios:*

*Porque al nacer Dios me otorgó una bendición que me ha dado una inmensa felicidad pero al mismo tiempo, me asignó una misión que nadie más puede ejercer y que es la más difícil e importante que un ser humano puede recibir. Esa misión es la de ser el instrumento de Dios que sí me indica el camino recto a seguir. Algún día tendré que rendirle cuentas a él del cumplimiento de este compromiso tan grande pero a la vez tan noble y satisfactorio. Jamás olvidare que a pesar de todo siempre estará a mi lado para celebrar mis triunfos y estará dispuesto a ayudarme a superar mis fracasos. No importa lo difícil que sea para mí, siempre aspirare a ser una mejor hija, una mejor hermana, una mejor amiga y sobre todo un mejor ser humano ante los ojos de Dios.*

*A mis padres:*

Sr. Andrés Flores Román  y Rosario Rivas Cháñez, Porque este trabajo es un homenaje por darme la vida, a ellos gracias por tantos años de esfuerzo y sacrificio, con profundo cariño. Los padres dan amor constante a sus hijos, de sustento económico suficiente y también una educación académica apropiada hasta donde sus posibilidades le permitan. También debe protegerlo física y emocionalmente, darle apoyo y estímulo emocional, guiarlo y darle siempre buen ejemplo. Pero principalmente, inculcarle valores éticos y morales que lo conviertan en una persona responsable, autosuficiente y de una gran calidad humana, eso recibí de ustedes.

**Papá:**

Llegué a su vida, mucho antes que yo pudiera darle cuenta de que él me adoraba. Qué suerte tuve el de ser su hija! El poder darle cuenta aunque tarde de su amor no expresado

Desde niña. Mi alma sueña una irrealidad entre las nubes Loca quizás, al querer un tiempo perdido Buscar lo que nunca he tenido para darle mi corazón.

En mis más lejanos recuerdos, aparece él, mirándome con ternura y explicándome aquella lección jamás olvidada y que tanto me gusta...

"Pequeña, una rosa en la adversidad..." Siempre me demostró orgullo y admiración y siempre viví y lo vivía vivo, para honrar esos sentimientos que él, siempre supo guardar sin saber que tan solo una mirada me lo transmitía.

No importa cuantos hombres habrá en mi vida, él siempre tendrá un lugar muy especial en mi corazón, pues supo ganárselo con cariño, con ternura, con amor lo viví en nuestra despedida...

Según él, ya estaba en el invierno de la vida... Yo digo que estaba en el otoño y que conservaba aún, los tiernos colores de la primavera y el suave calor del verano. Mi Padre...

*A mis hermanos:*

Isaac, Roberto, Israel, Xochitl y Christian porque gracias a ustedes aprendí a respetar la vida y logramos la unión familiar que no se puede encontrar en ningún otro lado.

### **A mis Maestros**

**M** La clase no termina en la escuela porque en la calle me saludas como un amigo.  
**A** Si en la clase cometes un error, no te sientas triste, también de eso, algo he aprendido.  
**E** También eres un amigo, cada examen es una plática amistosa.  
**S** Tu nunca llegas triste a clase, siempre veo en tu mirada la alegría de enseñar.  
**T** A veces, enseñas con un chiste, y a veces cuentas un chiste para educar.  
**R** Tu no olvidas que también fuiste alumno, y caminas humildemente entre los que aprendemos.  
**O** Aunque este lejos, y después de muchos años, el alumno siempre recuerda, al que fue buen maestro.

Aún dentro de la adversidad debemos tener fija la meta deseada que es el lograr salir adelante sin importar el tiempo que tardemos. Es muy raro que alguien no haya llegado a sentir frustración alguna vez en la vida. Ya sea que nos haya sucedido a nosotros o tal vez a algún compañero a quien tratemos de alentar, la respuesta se centra alrededor de una palabra: **PERSEVERANCIA**. **Ustedes me enseñaron a tenerla**. El aprender a salir adelante ante la adversidad siempre han sido un gran ejemplo a seguir. Gracias: **Lic. Yolanda Estrada, Ing. Mauricio Migliano Graf e Ing. Erick Ponce de León** por su apoyo, amistad y sobre todo por su enseñanza, **M.I. Esteban Barrios Bonilla**, por todo el apoyo incondicional recibido, **M.I. Julio Rodríguez Aldana** por las enseñanzas desde mi comienzo en la carrera de Ingeniería, **Ing. Héctor Raúl Mejía R.** Por sus acertados comentarios gracias por tu amistad.

**Ing. Eli Israel Hernández García** Por su comprensión y consejos en los momentos más difíciles de mi vida.

Gracias a **Lidia Delgado Hernández**, porque sin su apoyo incondicional, para encontrar a uno de mis doctores, **Dr. Guillermo Osorio** para que me diera la esperanza de vivir, y salir adelante, sin perder la fe en Dios no estaría aquí, fue la primera que creyó que podría yo seguir viva, con su incondicional amistad y cariño empecé el largo camino de lucha, por ella conocí a su hermosa familia llena de amor y unión. A todos y cada uno de mis amigos, por su apoyo incondicional y la fuerza infundida para la conclusión de poder realizar la meta que me propuse, aun en momentos que creí no podría lograrlo, me hicieron aprender a tener fe y esperanza.

**Manuel Palafox, Laura Villalan y Enrique Leyva** con mi cariño, por su apoyo y amistad; por el apoyo recibido en momentos muy difíciles.

### **Amistad**

Es la AMISTAD algo tan intenso  
que no existe medida para contarla  
es algo tan puro  
que solo puede vivir en el alma.  
Amistad es vivir  
con la misma esperanza  
Es ir hacia el amigo  
cuando el amigo nos llama.

Es sentir la plegaria,  
es sentir la nostalgia.  
Es curar una herida,  
es aliviar una llaga.  
Es pronunciar la palabra dulce,  
es comprender una lágrima.  
En fin, amigos nuestras, AMISTAD es:  
Fundir a Dios en nuestras almas.

A mis amigos y compañeros, por compartir el trabajo, el tiempo y dedicación para la realización de mi carrera. Pero sobre todo por darme el apoyo moral y espiritual en momentos muy difíciles, Gracias: **Jorge Herrera** con mi cariño, **José Alfredo Gutiérrez, Rolando Rodríguez, Jorge Velazco, Javier Retana, Omar Ancona, Alejandro Garza, Alfredo Torres, Antonio Godínez, Adrian y Edgar Fosado, Carlos Wada, Carlos Flores, Orlando Elías Maldonado, Juan Carlos Padilla, Benjamín Valencia, Alejandra Tapia, Martha Sánchez, Sara Martínez, Sonia Torres y Ruy Echeverría.**

A Juan Carlos Rodríguez Román, quien desde que le conozco ha sido un amigo y sobre todo que gracias a ti aprendí que se puede tener una visión diferente ante la vida, aún en la adversidad que siempre se debe intentar dar lo mejor de sí en todo lo que se hace, has sido uno de mis profesores mas estrictos que he encontrado.

Quiero hacer una dedicatoria en especial a un ser extraordinario que ha sido un gran hombre, en los momentos mas difíciles de mi vida su presencia y amor lograron que siguiera viva gracias Dr. Gotz por su fe en darme la esperanza de vida que creí perdida y por todo el cariño y amor que siempre sentí de usted, se que a veces no soy muy expresiva pero mi cariño y agradecimiento siempre están en mi corazón, si estoy lejos a veces es porque usted me enseñó que el estar enfermo no significa muerte, sino a luchar para seguir viviendo, porque me devolvió la vida misma.

Este trabajo es el fruto de largos años de sufrimiento pero no el hacerlo sino el sentir que jamás lo terminaría por falta de tiempo, Dios lo puso en mi camino y siempre le pido lo cuide, porque no solo yo lo necesito, hay tantos seres que no creen en la esperanza de vivir es uno de los Ángeles que el tiene para ayudar a los seres desamparados, gracias a usted recupere las cosas perdidas, las encontré no sin aprender a dar mi amor y mi ternura usted hizo que siempre piense en dar amor y lo mejor de mí, gracias por todo lo que me ayudo cuando más lo necesite.

A mis queridos amigos Dra. Ana Alicia Gándara, Ing. Jesús Torres, porque los considero parte de mi familia, porque el cariño y ternura recibida por ustedes me impulsaron a seguir adelante y a no sentir que estaba sola en la lucha por vivir, por creer en que llegaría este momento; he aprendido tanto de ustedes y saben la admiración que les tengo, más aún por confiar en mí y sobre todo por darme su compañía y su comprensión cuando sentía que la vida era muy breve para mí, por esto y mucho más, Gracias.

A Daniel Fernández, por su apoyo y amor brindado en los momentos más difíciles de mi vida.

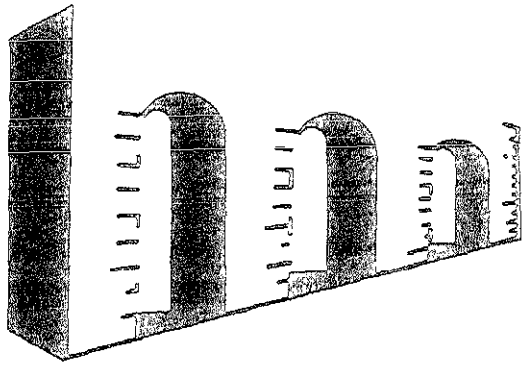
---

---

CERAMICA

---

---



---

---

MORELOS

---

---

## Contenido

OBJETIVO.....	5
Capítulo 1. Introducción .....	6
LA CRISIS EN LAS ORGANIZACIONES MEXICANAS HACIA LA MODERNIDAD.....	7
EVALUACIÓN DE PROYECTO.....	7
1.1 RESUMEN EJECUTIVO .....	7
Capítulo 2. ESTUDIO DE MERCADO.....	11
EL MERCADO DE LOS FACTORES.....	11
DISPONIBILIDAD DE MATERIAS PRIMAS .....	11
MANO DE OBRA.....	12
MERCADO DE LA TIERRA.....	12
MERCADO DE CAPITALS.....	12
EL MERCADO DE LOS PRODUCTOS CERAMICOS.....	12
LA OFERTA .....	13
OFERTA.....	13
ESTIMACION DE LA OFERTA FUTURA .....	13
DEMANDA REAL Y POTENCIAL.. ..	14
DEMANDA FUTURA DE CERAMICA.....	14
BALANCE OFERTA-DEMANDA .....	15
VENTAJAS Y DESVENTAJAS COMPETITIVAS DEL PROYECTO. ....	15
Capítulo 3. LOCALIZACION Y TAMAÑO .....	16
MACROLOCALIZACION.....	16
FACTORES DE LOCALIZACION.....	17
MICROLOCALIZACION .....	18
ASPECTOS GEOGRAFICOS... ..	18
Capítulo 4. INGENIERIA DEL PROYECTO.....	22
Capítulo 5. Marco Legal de la Microindustria .....	63
Capítulo 6. Conclusiones.....	109
GLOSARIO DE TÉRMINOS CERÁMICOS .....	110
Capítulo 7. Anexos.....	115
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE SALUD.....	115
ACCIONES QUE PUEDEN LLEVAR A CABO LOS ESTADOS PARA PROMOVER LA MEJORA REGULATORIA.....	123
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.....	125
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE TURISMO .....	132



CONCLUSIÓN DE LA PRIMERA ETAPA E INICIO DE LA SEGUNDA DE LA MEJORA REGULATORIA EN SECOFI ...	138
PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS.....	142
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.....	145
ACUERDO CON EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 29 DE MARZO DE 2000.....	152
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE ENERGÍA .....	172
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN .....	179
ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA .....	186
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES .....	202
ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA .....	208
TRÁMITES OBLIGATORIOS ANTE EL IMSS( INFONAVIT Y SAR ) PARA INICIAR LAS OPERACIONES DE SU EMPRESA.....	216
DIRECTORIO DE PROVEEDORES.....	245
IMÁGENES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	264
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	269

## Objetivo

El objetivo principal de este trabajo es utilizar cada una de las herramientas en la formación de la Ingeniería Industrial para poder contar con las bases necesarias para elaborar un trabajo en el que se pueda dar apoyo a otras personas, dar el servicio a la sociedad y, sobre todo darnos cuenta de que aún tenemos demasiados trámites que realizar para poder dar de alta una microindustria.

También se trata de demostrar que la Ingeniería Industrial está en diferentes áreas de la sociedad, en un amplio campo de desarrollo profesional.

# Capítulo 1. Introducción

El presente trabajo tiene la finalidad de servir como una guía para conocer los trámites administrativos a fin de poder dar de alta una microindustria; la primera parte de la tesis incluye la evaluación de un proyecto, que contendrá un estudio de mercado financiero donde se identifica el lugar mas viable para poder instalar la microindustria. Escogí el giro de cerámica porque pienso que son artículos que jamas dejan de ser utilizados y, mas aun, siempre son necesarios, en el estudio de mercado ya se ven los lugares donde puede ser instalada la microindustria; y en el estudio financiero tendremos una idea de cómo actuar en el presente para llevar a la práctica una microindustria, y a futuro el comportamiento de la misma.

En la segunda parte del trabajo se describen los trámites administrativos ante las diferentes dependencias gubernamentales. Para dar de alta la microindustria en este contexto fue de vital importancia la evaluación del proyecto respecto de cada uno de los tramites que se requieren para su instalación y puesta en marcha.

En la tercera parte se presentan los anexos, acuerdos, formatos y una relación de proveedores de materia prima y de productos cerámicos, para dar una idea más completa sobre los trámites y una muestra de la elaboración de los productos cerámicos pues es importante conocer dicho proceso así como los productos mismos.

## La Crisis en las Organizaciones Mexicanas Hacia la Modernidad

A pesar de las resistencias al cambio e inercias que se presentan en nuestro país, los procesos de compra, transporte, diversión, trabajo, han cambiado rápidamente; nos organizamos de manera diferente para cumplir con las distintas tareas que la situación requiera.

Cada vez intentamos mejorar más nuestra posición económica la eficiencia en el uso del tiempo, ya sea con las horas extras, otro empleo de medio tiempo, proyectos, el negocio propio, etc.; pero, es una realidad que disminuye el tiempo.

México de mil formas se integra a la economía mundial. Entonces, se hace necesario modificar y adaptar las organizaciones del país a las necesidades de la sociedad y hacerlas más competitivas en el entorno mundial. Por ejemplo, necesitamos que al hacer un pago de servicios (luz, agua, teléfono o predio), lo realicemos sin pérdida de tiempo, lo mismo con el supermercado, así como en todo lo necesario para nuestra supervivencia. En ese sentido, se debe considerar de manera muy importante a las empresas generadoras de bienes y productos y en especial a las medianas, pequeñas y micro, que en 1989 produjeron más del 40 por ciento del PIB manufacturero; ya que ellas abarcan el 98 por ciento de los establecimientos industriales del país, adquiriendo cada vez mas mayor representatividad nacional

Es necesario modernizar los procesos productivos en las empresas, hacerlas eficientes, capacitar al empleado o trabajador para obtener una mayor productividad; actualizar, mejorar y adecuar los planes de estudio de nuestras universidades para egresar mejores profesionistas e integrar todos los elementos anteriores a un sistema que represente en suma la organización nacional, y en medida que impulsemos su desarrollo, mejoraremos el nivel de vida del país.

No debemos olvidar que el sector productivo en México, refleja aspectos propios de un modelo económico basado en la protección, en la reglamentación excesiva y el aislamiento. La nueva apertura comercial, con el ingreso al GATT y el TLC (Tratado de Libre Comercio) con Estados Unidos y Canadá ocasiona y ocasionara crisis en nuestras organizaciones si no logran adaptarse convenientemente a los rápidos cambios del entorno mundial.

Se ha hablado de dos factores que son fuertes motivantes para incrementar la productividad del individuo en las organizaciones y estos son: la capacitación en sus labores y fundamentalmente los incentivos de estima y monetarios al desarrollar mejor su trabajo. El elemento humano es más importante en las organizaciones, debemos fomentar su educación, su aprecio y desarrollo en la empresa o institución, ofrecerle mejores perspectivas. de otra manera difícilmente podremos impulsar a las organizaciones hacia la competitividad nacional e internacional.

Un cambio de actitud frente a la fuerza laboral ayudara, a elevar la productividad necesaria en el camino a la modernización de nuestras empresas.

## EVALUACIÓN DE PROYECTO

### 1.1 RESUMEN EJECUTIVO

#### 1.1.1 LA INDUSTRIA MEXICANA DE LA CERAMICA ANALISIS GENERAL

La industria de la cerámica posee un gran auge en la actualidad. Es ésta una actividad cuyos métodos poco han variado desde la más remota antigüedad, en que los egipcios manufacturaban estos utensilios; la única diferencia es que actualmente la mecanización de las operaciones de trabajo, permite una velocidad de producción muy superior.

Cómo y cuándo se descubrió que una pasta de arcilla mojada a la que se daba cierta forma convencional se convertía, mediante la acción del fuego, en una sustancia dura, es algo que nunca podemos saber a ciencia cierta.

El secreto radica en que ciertas partículas de arcilla se funden por la acción del calor y actúan como aglutinante uniendo todas las demás.

En algún momento el hombre descubrió que cubriendo los objetos de cerámica con una capa hecha a base de arena, minerales y agua y sometiendo a la acción del calor estos utensilios; era posible fijar esta capa dándole un acabado vítreo a los objetos cerámicos.

Procedimientos tan antiguos como estos dos que acabamos de detallar, constituyen aún hoy la base de los procedimientos para manufacturar utensilios de cerámica.

La etimología de la palabra "Cerámica" proviene del griego: ***Keramos=alfarero***

La palabra "Cerámica", sin embargo, define un conjunto muy amplio de campos de aplicación para las técnicas de confección de artículos cerámicos.

Una definición es la siguiente: Se denominan "Cerámicos" los productos hechos a partir de materiales inorgánicos que primeramente se moldean y posteriormente se endurecen por acción del calor.

La concepción Europea de esta palabra, permite la inclusión en este rubro; además de los materiales hechos de arcilla; de nuevos descubrimientos no arcillosos.

Los objetos manufacturados en materiales químicamente relacionados con esmaltes, vidrio y cemento, están completamente excluidos de esta definición. No obstante, para los Norteamericanos, los artículos elaborados a base de tales materias primas, pueden denominarse «cerámicos» sin ningún problema.

A diferencia de los artículos elaborados a base de materiales de origen orgánico, la cerámica, al someterla al proceso de cocción, adquiere un carácter imperecedero, tomando así la propiedad de sobrevivir al paso del tiempo.

Se habla de «Cerámica industrial» cuando la mecanización de los procesos permite un ritmo de producción y número de piezas confeccionadas elevados. Esta denominación no excluye la fabricación manual de artículos por artesanos.

Fue hasta comienzos del período Neolítico que los artículos confeccionados en cerámica, toman el lugar y la importancia que hasta entonces poseían los elaborados en piedra.

El origen de las primeras piezas elaboradas en cerámica se encuentra en el lejano oriente, aproximadamente desde el quinto milenio antes de Jesucristo.

Las técnicas más usuales desde aquellas lejanas épocas son las que a continuación se detallan:

1. Ahuecar una esfera de barro húmedo y darle forma con la mano.
2. Construir la vasija desde la base hacia arriba medio de rollos en banda que se van agregando en espiral.
3. Valerse de moldes previamente hechos.
4. Recurrir a la rotación por medio del torno de alfarero.

El descubrimiento de la cerámica en el nuevo mundo puede con justa razón reputarse como algo posterior a su invención en el Viejo Mundo. El descubrimiento del torno del alfarero marcó un importantísimo avance tecnológico, pero nunca llegó a utilizarse en América.

No existen evidencias de que los naturales de Mesoamérica hayan conocido la técnica alfarera al esmalte, sin embargo en la América Precolombina se crearon formas Cerámicas de gran valor artístico.

Fue hacia 1550 ó 1560 que los primeros colonizadores que se asentaron en Puebla de los Angeles, comenzaron a difundir los principios de las técnicas necesarias para manufacturar artículos de loza blanca y azulejo, imitando la cerámica de Talavera.

Es posible que los frailes Dominicos asentados en ella hayan tenido un papel activo en la difusión de éstas tecnologías.

Históricamente, es durante el transcurso del siglo XVII que las tecnologías aplicadas a la elaboración de los productos de cerámica, se diversifican de forma tal que fomentan el crecimiento de la demanda y la aceptación por parte del público.

Básicamente existen dos tipos de trabajos en cerámica: La loza fina y la ordinaria o común, elaborada a base de barros naturales y mezclas de éstos. La técnica más sencilla y más común para conferirle a la loza de cerámica un acabado vidriado, es la que emplea una sustancia natural lla-

mada greta o latirgírio, la cual contiene óxidos de plomo en un 95 por ciento. Para obtener el vidriado se ha usado greta o latirgírio, sustancia natural que contiene óxido de plomo en un 95%.

En México se usa extensamente esta técnica, para darle el acabado final al trabajo en cerámica; principalmente en los estados de Jalisco, Puebla, Oaxaca y Morelos. La artesanía popular contiene un repertorio inmenso de diseños, trazos y figuras de sirenas, asiros, hombres, grecas y cuerpos geométricos que se realzan con el empleo de éstas técnicas.

El decorado y los motivos con que los artesanos enlucen sus creaciones, cambian continuamente en el transcurso del tiempo, usualmente para estar a la par de la moda que prevalezca en esos momentos para el vestido de las mujeres.

Actualmente, todas las técnicas de la Ingeniería Industrial, pueden aplicarse para obtener eficiencia en la producción que actualmente se puede lograr con el empleo de los métodos modernos. La mecanización de los procesos, el diseño organizacional, y la organización del trabajo, conllevan necesariamente un incremento de la productividad, la cual puede concebirse como un instrumento para generar un bienestar compartido, y compartido por todos: empresarios, trabajadores y consumidores.

### **1.1.2 NECESIDAD E IMPORTANCIA DEL PROYECTO**

El proyecto de desarrollo tecnológico, cuyos objetivos primordiales son los siguientes:

1. Primordialmente, la puesta en marcha de cualquier tipo de empresa conllevará el logro del siguiente objetivo: la generación de empleos. Por lo tanto, éste es uno de los objetivos del presente proyecto. Este objetivo se logrará necesariamente al buscar la consecución del otro objetivo: colocar en el mercado un producto con calidad y a un precio competitivo.
2. Aplicar todas las técnicas de la Ingeniería Industrial, a fin de obtener el proyecto más eficiente y más económico; estableciendo una alternativa de inversión, sustituyendo importaciones, de modo tal que se convierta en un proyecto altamente prioritario en la ciudad de Cuernavaca, Mor.

### **1.1.3 INVESTIGACION DE MERCADO**

Las posibilidades de comercialización directa del producto final obtenido por la microindustria de cerámica es grande, considerando que es uno de los principales productos de consumo para el constante interés público por la cerámica, el hecho de cumplir simultáneamente con los dos objetivos importantes tanto para las empresas como para la sociedad, la coloca en una situación competitiva dado que la demanda de artículos de cerámica es tal que debe cubrirse con muchas importaciones, y por lo cual es especialmente atractivo lograr la introducción de un producto que al poseer calidad y un precio competitivo, logre sustituir a los productos de importación, abarcando así un porcentaje significativo de este enorme mercado.

### **1.1.4 LOCALIZACION Y TAMAÑO**

Toda vez que se han analizado las posibilidades de instalar la microindustria de cerámica en la ciudad de Cuernavaca, Morelos en se llegó a la conclusión que este lugar ofrece mayores posibilidades para la instalación, de acuerdo a parámetros como son: disponibilidad de terreno, facilidades industriales, comunicaciones, disponibilidad de mano de obra, transporte, comercialización, etc.

### **1.1.5 INGENIERIA DEL PROYECTO**

El proyecto contempla la realización de artículos de cerámica, tratando de dar originalidad a los diseños. El producto que se obtendrá será de bien hecho, tendrá un buen acabado y con los costos mínimos posibles para seguir dentro de la competencia y no perder mercado.

Para desarrollar este proyecto se requieren materias primas: esmaltes, pasta cerámica, colores cerámicos, óxidos, carbonato de sodio, cerámicos de alfarería, lana mineral, bentonita, caolín, arcilla, talco, silicato, gas lp, calcomanía, óxido de cobalto, feldespato, pigmentos cerámicos, yeso, porcelana, litargirio, esmalte cerámico, alcohol esteárico.

La cobertura para éstas industrias es igualmente amplia dada la importancia que en las últimas décadas se ha venido observando, y también las nuevas aplicaciones para los que se utiliza, satisfacer las necesidades del cliente, el distribuir y vender el producto o servicio resultante, serán los ingredientes necesarios para iniciar y desarrollar un negocio con éxito.

### **1.1.6 INVERSIONES**

Para este proyecto se requiere una inversión total de \$ 433,160.00 los cuales son para terreno, para obra civil, para equipo de proceso y para equipo de transporte como lo más relevante en inversión fija.

Más aparte se requiere de una inversión diferida de \$196,264.00 que se compone de seguros contra accidentes, licencias y permisos, puesta en marcha y apertura de créditos.

De capital de trabajo se necesitan \$682,655.14 que se compone de costos fijos y variables, gastos generales y de administración, combustibles, e imprevistos.

Como inversión adicional se requiere de \$10,000.00 para estudio de factibilidad para asesoría por puesta en marcha y 5% de la inversión por imprevistos.

### **1.1.7 PRESUPUESTOS Y FINANCIAMIENTO**

Para este capítulo se consideran el precio de venta y programa de producción, así como el costo de producción, a lo largo del desarrollo del proyecto, de tal manera que se pretende iniciar con una producción de piezas al día.

### Capítulo 2. ESTUDIO DE MERCADO

El estado de Morelos es particularmente especial, en cuanto a la industria de la cerámica se refiere. Aquí se encuentra concentrada el 65 % de todas las fábricas de cerámica que hay en México. En esta parte del país, se puede obtener un abastecimiento constante de todas las materias primas e insumos que este tipo de fabricación requiere: pasta cerámica, esmaltes, y demás materiales indispensables.

La investigación de mercado deberá arrojar datos confiables y lo más precisos posibles acerca de la potencialidad del mercado que nos proponemos atacar. El poseer esta información, será de vital importancia para cuando se llegue a la etapa de la toma de decisiones y se realice el análisis de viabilidad. De la misma manera, los pronósticos que se realicen y las proyecciones de ingresos que sea necesario hacer, serán tanto más confiables como sea posible que lo sean los datos obtenidos de la investigación de mercado. Una exhaustiva investigación de mercado no va a asegurar el logro absoluto de nuestros planes, pero nos va a proporcionar un excelente punto de referencia para tomar decisiones más inteligentes.

Será indispensable conocer todas y cada una de las particularidades del mercado que nos proponemos conocer y atacar. Tales particularidades pueden ser: su naturaleza esencial, tamaño, potencialidad, etc. Esto nos va a capacitar para lograr el diseño más adecuado del sistema mercadotécnico que nos reporte los óptimos beneficios. Los más modernos conceptos de la actual filosofía de calidad y servicio, nos sugieren que el cliente será el *concepto* central alrededor del cual se diseñarán todas las características de nuestro sistema mercadotécnico.

Al hablar de productos, es imposible no referirnos a ellos en cuanto a la posesión o no de la cualidad más esencial en un bien material: su calidad. Si entendemos calidad como un conjunto de características de diseño, concordancia y desempeño, que le confieren a un producto, bien o servicio la aptitud para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes; entonces no tendremos más remedio que aceptar que la habilidad para descubrir y especificar éstas necesidades; para después diseñar satisfactores apropiados mediante la aplicación de tecnologías, creatividad e ingenio; será algo de capital importancia. Como indispensable complemento de lo anterior, será indispensable de la misma manera, creamos la habilidad de vender y distribuir el producto que surja de lo anterior. Por último, podemos decir que si realmente logramos el desarrollo pleno de estas habilidades, tendremos a nuestro favor muchos puntos que si bien no garantizan el éxito de nuestro proyecto, sí nos dan gran certidumbre sobre su viabilidad ya puesto en marcha.

La orientación específica del mercado, sus diferentes aspectos y tipos, serán factores que habrán de considerarse para hacer el estudio de mercado.

Dado que México carece de infraestructura y medios de transporte y comunicación adecuados, la cercanía de los mercados de consumo será un importante factor de localización. En tanto que México no desarrolle toda la infraestructura necesaria, la importancia de la cercanía al mercado más importante, que es la ciudad capital, no perderá influencia en la estrategia de macrolocalización de cualquier tipo de empresa.

#### EL MERCADO DE LOS FACTORES

El factor crítico a considerar dentro del estudio de localización de una industria, es minimización de los costos. En este aspecto, la cercanía y apropiada disponibilidad de los insumos, se analizarán tomando en consideración todos los aspectos relacionados con la oferta.

#### DISPONIBILIDAD DE MATERIAS PRIMAS

El estudio de la disposición de los insumos básicos, para la elaboración del producto, juega un papel importante, ya que una completa y correcta información dará como resultado un respaldo veraz y eficiente. Casi todos los Estados de la República se cuentan con recursos naturales de buena calidad para la elaboración de productos cerámicos, es la razón por la que disminuye la importancia de las materias primas como factor locacional, ya que por su cercanía de abastecimiento hace de



## **INGENIERIA DEL PROYECTO**

esta una característica económica y veloz en su recorrido a las ciudades que aglutinan casi toda la gama de ventajas locacionales que compensan además ese costo de traslado.

Existen otros factores que tomaremos en consideración y que son importantes en este punto y es por ejemplo la localización de los puntos en los que se cuenta con energéticos, agua y por que no, incentivos por parte del gobierno para la mejor ubicación de la planta.

## **MANO DE OBRA**

El mercado de trabajo en México presenta dos características que no dejan de ser paradójicas la primera es la super abundancia relativa de mano de obra en general y la segunda, la escasez relativa de fuerza de trabajo calificada. Aunque a nivel territorial, la escasez de fuerza de trabajo calificada es menos grave en las grandes ciudades, este punto no es un problema para esta industria, ya que casi la totalidad de los Estados de la República Mexicana, cuenta dentro de sus habitantes con artesanos de cerámica.

## **MERCADO DE LA TIERRA.**

Podríamos decir que este aspecto nos afecta en el sentido de que la renta puede dictar el uso del suelo, por lo que evidentemente, influye en la localización de la industria.

Debemos considerar los costos en cuanto a compra o renta del terreno y considerar su tamaño de acuerdo a las necesidades actuales que presenta nuestro análisis, pudiendo tomar en cuenta también los incentivos que pudieran tener los diferentes estados del país y la localización de sus parques industriales pensando en la posible expansión de la empresa.

Es por esto que dada la importancia de la tierra como factor locacional, el estado debe intervenir en forma importante en su comercialización en aquellas localidades que se señalen como prioritarias en una estrategia de descentralización.

## **MERCADO DE CAPITALES.**

Este punto se refiere principalmente a las zonas de mayor actividad financiera y económica en las diferentes regiones del país. Localización de bancos y de otras fuentes de capital y recursos económico-financieros.

Aspectos que importan también para la localización de la planta. Claro que es natural el considerar que este tipo de instituciones se localizan en las principales ciudades del país.

## **EL MERCADO DE LOS PRODUCTOS CERAMICOS**

Como ya hemos visto la importancia del estudio de mercado dentro de cualquier proyecto es radical y el hecho es que nos ayudara a determinar y evaluar las oportunidades tanto productivas como comerciales, en base a una aproximación del comportamiento actual y pasado del mercado de consumo de estos productos.

En este estudio consideramos que nuestro mercado lo constituyen consumidores y compradores potenciales tan variados y diversificados, pues dentro de la producción de este tipo de artículos también nos encontramos con que sus usos y aplicaciones son varias, por lo tanto en base a la información manejada por la cámara o asociación correspondiente a este ramo, haremos una clasificación que nos de un panorama amplio de la demanda de estos productos.

De igual manera habrá que tomar en cuenta la oferta existente y proyectada del mercado de este tipo de productos, tomando en consideración que la existencia de competencia lleva consigo una reducción del mercado de consumo.

En base a lo anterior podemos decir que los factores que afectan directamente al intercambio comercial, están constituidos por otros factores que relacionaremos mas adelante.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### LA OFERTA

Al respecto tomaremos en cuenta a la cantidad producida en los últimos años y de sus tendencias proyectadas en los diferentes productos constituidos con material cerámico.

El panorama industrial de productores de este tipo de productos está dado por la siguiente tabla:

#### ANALISIS DE COMPETITIVIDAD

##### SITUACION COMPETITIVA

Pequeña Industria .....	70%
Mediana Industria .....	28%
Gran Industria .....	2%

#### ANALISIS DE COMPETITIVIDAD DE LA EMPRESA MOTIVO DEL PROYECTO

Factores de competencia a la empresa: respecto de los competidores	principales competidores			
	azulejos	LAV. Y ACCES.	LOSETAS	RETRETES
Capacidad instalada	70%	15%	10%	5%
Penetración en el Mercado	A	A	A	C
Servicio	C	C	C	A
Crédito	B	B	B	B
Oportunidad	B	B	B	C
Calidad	B	B	B	B
Precio	B	B	B	B
A = La Mayor	B = Es Igual		C = La Menor	

El cuadro anterior refleja el grado de competitividad de la microindustria en cuestión con los principales fabricantes de cerámica en el país, de tal manera que podemos darnos cuenta que es factible la instalación y competencia de la microindustria motivo del estudio, dado que se centraliza la producción de cerámica doméstica en pocas microindustrias, de las cuales ninguna se ocupa de la exportación.

### OFERTA

La función de la oferta expresa la relación entre los precios del mercado y las cantidades del bien que los productores están dispuestos a ofrecer.

El siguiente cuadro se muestra el comportamiento real de la oferta a partir de 1990

#### OFERTA DE CERAMICA

AÑO	OFERTA
1990	1,182 Pzas.
1991	2,120 Pzas.
1992	3,241 Pzas.
1993	4,390 Pzas.
1994	5,718 Pzas.
1995	6,899 Pzas.

### ESTIMACION DE LA OFERTA FUTURA

El incremento en la demanda de cerámica traerá como consecuencia la aparición de una mayor oferta en el mercado, ya que la microindustria existente tendría que crecer a ritmos acelerados y solamente cubriría una parte de la demanda. Para esto será necesario crear microindustrias, que

## INGENIERIA DEL PROYECTO

elaboren la cerámica doméstica o de adorno o microindustrias de cerámica y alfarería. En el siguiente cuadro se analizará a futuro la oferta, considerando la población económicamente activa de los estados más significativos en este aspecto.

### ESTADO: POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA

	FABRICACION DE BARRO Y LOZA
Distrito Federal	267
Guanajuato	2,213
Hidalgo	721
Jalisco	6,159
Estado de México	5,179
Morelos	1,182
Nuevo León	3,047
Puebla	3,300
Queretaro	517

Datos obtenidos de los censos de la población 1990 INEGI.

### DEMANDA REAL Y POTENCIAL

En éste cuadro se presenta un análisis comparativo entre la demanda real y potencial sobre la utilización de cerámica en las microindustrias del país. Observando tendencias positivas de crecimiento en la demanda, dado que representa la principal actividad en el estado de Morelos, etc., comparativamente la demanda potencial respecto a la real tiene variaciones promedio anuales del 24% y con crecimientos anuales de entre 8 y 10%. Consejo nacional de la población, Proyecciones de la población de México y de las entidades federativas 1980-2010, tomando como referencia el 1% de la población económicamente activa.

#### DEMANDA REAL Y POTENCIAL

POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA		
AÑO	DEMANDA POTENCIAL (PZAS.)	DEMANDA REAL (PZAS.)
1980	22,066,084	18,261,891
1985	27,335,465	23,986,871
1990	32,928,301	28,970,319
1995	38,591,969	34,535,953
2000	44,693,359	40,308,940
2005	51,209,651	46,600,782
2010	57,938,599	53,303,511

### DEMANDA FUTURA DE CERAMICA

Tomando en cuenta los crecimientos promedio industrial y de el crecimiento del mercado consumidor de estos productos (Cerámica) podemos estimar que en los próximos años y de acuerdo al cuadro siguiente tendríamos incrementos aproximados de entre 7% y 10% anual de la demanda de Cerámica, observando crecimientos positivos importantes, incluso pudiendo ser superior si consideramos una posible expansión de éstos productos a otro tipo de mercado.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### DEMANDA FUTURA DE CERAMICA

AÑO	DEMANDA FUTURA (UNIDADES)
1993	32,657,421
1994	33,765,212
1995	34,535,953
1996	37,143,417
1997	39,754,599

### BALANCE OFERTA-DEMANDA

Este balance refleja que existe la certeza de poder colocar el producto dado que existe una importante demanda, comparado con la oferta, por lo tanto se tendría que cubrir una mayor cantidad de mercado de acuerdo a los cálculos estimativos dados en el cuadro siguiente donde hay diferencias de hasta 2,206,100 piezas por año, ascendiendo hasta los casi 4,041,091 piezas por año que habría que cubrir en el mercado.

### BALANCE OFERTA - DEMANDA

AÑO	DEMANDA REAL (PZAS.)	OFERTA (PZAS.)	COBERTURA (PZAS.)
1990	28,970,319	26,764,219	2,206,100
1991	29,906,090	27,453,981	2,452,109
1992	31,091,821	28,177,913	2,913,908
1993	32,657,421	29,389,545	3,267,876
1994	33,765,212	30,221,447	3,543,765
1995	34,535,953	31,411,973	3,123,980
1996	37,143,417	33,794,652	3,348,765
1997	39,754,599	35,968,503	3,786,096
1998	39,876,901	36,090,805	3,786,096
1999	40,000,120	36,129,588	3,870,532
2000	40,308,940	36,267,849	4,041,091

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS COMPETITIVAS DEL PROYECTO

Existen para cada proyecto que se desea emprender ventajas y desventajas, sobre todo en proyectos de una microindustria, sin embargo el estudio pretende clarificar éstos problemas mediante un análisis de factibilidad técnica y económica. A continuación damos algunas de éstas ventajas y desventajas.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Aprovechar la cobertura del mercado existente.	Se requiere de una considerable inversión inicial y de capital de trabajo permanente.
Reducir el índice de contaminación.	Costos de Producción.
Aprovechar la recirculación de agua.	Tamaño de los proyectos
Optimización de las materias de consumo.	Cantidad de recursos utilizados
Establecer otra alternativa de inversión en proyectos similares	
Beneficios que se esperan obtener.	
Crea empleos.	
Lograr reducir costos en la venta de Cerámica.	

## LOCALIZACION Y TAMAÑO

### Capítulo 3. LOCALIZACION Y TAMAÑO

Para la conformación del presente capítulo primeramente se describirán, en forma global, las principales características socio-económicas del ESTADO DE MORELOS, con el objeto de tener referencia estatal del proyecto, posteriormente la región de influencia del proyecto y finalmente se describirán detalladamente, los posibles puntos de ubicación para la nueva microindustria.

#### MACROLOCALIZACIÓN

El Estado de Morelos se localiza en la parte central del país, en la vertiente Sur de la serranía del Ajusco y dentro de la cuenta del río Balsas. Esta situado geográficamente entre los paralelos 18°22'5" y 19°07'10" de latitud Norte y 96°30'08" de longitud Oeste del Meridiano de Greenwich.

Variadas son las alturas en el Estado, desde 3,000 metros sobre el nivel del mar, en los límites con el Distrito Federal, hasta los 850 metros en la parte de la región Huautla. Colinda al Norte con el Distrito Federal y el Estado de México; y Guerrero; al este con Puebla; y al Oeste con el Estado de México y Guerrero. La superficie del estado es de 4,958 kilómetros cuadrados, cifra que representa el 0.25 por ciento del total nacional, ocupando el 30° lugar en relación a los demás estados.

Desde el punto de vista hidrológico, el Estado de Morelos pertenece a la Cuenca hidrológica del río Balsas que aloja a dos subcuencas: la de Amacuzac, que abarca la mayor parte del estado, y la del Nexapa.

Son afluentes del río Amacuzac: las corrientes de las barrancas de Santa Teresa, Honda, Las Palmas, La Tigra, Las Animas, Platanar, La Salitre, Aguacate, Grande de Huautla, Atzomba y Los Otates; los ríos Chalma (Coatlán o Tetecala, ya en las aguas del río Tembembe), Yautepec (con sus afluentes de Jojutla, Acatzomba y la Cueva), Chinameca o de Cuautla y el Salado; los arroyos de Contlalco, Salado y los que descienden de la Sierra de San Gabriel.

Los principales afluentes del río Nexapa: las corrientes de las barrancas de Santos, Amatzinac (río Tenango en su parte baja); los ríos de las Palmas y Tenancingo; y el arroyo de Tecaltlapa.

En cuanto a lagunas se refiere, cuenta con las de Tequesquitengo, en Puente de Ixtla; Coatetelco, en el pueblo de ese nombre; El rodeo, al Norte de la anterior; Hueyapan; las de Zempoala-Compila, Tonintapa, Seca, Pilapa, Quila y Hueyapan; Axochiapan; en las cercanías del poblado del mismo nombre, y la de Tejalpa, que se encuentra entre las lavas volcánicas del Texcal de Cuernavaca.

Estado de Morelos, cuenta con una gran variedad de climas, encontrándose desde el frío de las montañas, hasta el cálido de la ribera del río Amacuzac.

Los climas predominantes en el estado son: en la región Sur el cálido subhúmedo con temperaturas mayores de 20°C y precipitaciones anuales entre 800 y 1000 milímetros hacia el Norte, a medida que es mayor la altitud se vuelve semicálido subhúmedo; en las laderas de la sierra del Ajusco prevalece el clima templado; existen climas semifríos en elevaciones que va de los 2,800 metros a los 4,000 metros, y fríos en las cumbres del Popocatepetl. La época de lluvias, en todo el estado, es en el verano y principios del otoño.

La población económicamente activa (PEA) del estado asciende a 233,035 habitantes, cifra que representa el 25.2% del total de la población. Correspondiendo el 25.11% al sector primario, el 17.20% al secundario y el 57.69% al terciario.

En el aspecto de educación, el estado cuenta con el equipamiento suficiente para satisfacer la demandas de servicios educativos en los niveles: preescolar; primaria (federales, estatales y particulares); secundaria técnica, telesecundaria (federales y particulares); medio superior con Centros de Estudios de Bachillerato Técnico Industrial y de Servicios (CEBETIS), Centros de Bachillerato Técnico Industrial y de Servicios (CENALEP), Instituciones dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM) y particulares; y superior con el Instituto Tecnológico de Zacatepec (ITZ), el Instituto Tecnológico Agropecuario de Miacatlán, (ITAM), la Normal Superior del Estado, (INSE), la Normal Urbana de Cuautla, (NUC), Universidad Pedagógica Nacional (UPN), Instituto

## LOCALIZACION Y TAMAÑO

Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), y la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM).

Es importante resaltar la educación indígena en el nivel preescolar, a través de escuelas de casellanización; la educación primaria, a través de planteles bilingües; servicios de capacitación de la mujer campesina; centros comunitarios del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE); cursos para adultos, así como unidades de educación especial, para niños que presentan diversos problemas y deficiencias de aprendizaje.

En la entidad participan diversas instituciones en la prestación de servicios sociales, a través de centros de salud rurales y urbanos y casas de salud de la Secretaría de Salud (SSA); puestos periféricos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); unidades médico familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); Cruz Roja Mexicana; servicios de Petróleos Mexicanos (PEMEX); Ferrocarriles Nacionales; Servicios Médico Asistenciales del Estado; y consultorios y sanatorios privados.

Todos estos servicios están coordinados por los servicios de la Secretaría de Salud y Seguridad Social del Estado en quien se han desconcentrado los servicios de la Secretaría de Salud.

## FACTORES DE LOCALIZACION

Dentro del presente, se incluye la descripción de los factores que influyen para determinar cual es la localidad mas adecuada para emplazar la nueva microindustria. Esto tiene como objeto el determinar las limitaciones que tiene cada una de las localidades seleccionadas, así como los beneficios que tendría la microindustria al ubicarse en cada una de ellas. Con esto, se tendrá un panorama real que permitirá a los interesados en el proyecto, seleccionar en base a los beneficios que otorga cada localidad, cual será la mejor ubicación de la microindustria.

A las ventajas de una solida infraestructura (carreteras, ferrocarril, amplia red telefónica, electrificación prácticamente de todo el estado) se une especialmente el clima de paz social, confianza y libertad para invertir, que ha imperado en los últimos años, haciendo de esta entidad una de las más notables, factores que han contribuido a un crecimiento impresionantemente elevado de la actividad comercial e industrial.

- ◇ Aspectos geográficos
- ◇ Aspectos socio-económicos
- ◇ Facilidades Industriales
- ◇ Agua
- ◇ Drenaje
- ◇ Energía Eléctrica
- ◇ Vías de Comunicación
- ◇ Disponibilidad de Terrenos
- ◇ Disponibilidad de mano de obra
- ◇ Incentivos Fiscales
- ◇ Otros Servicios

# LOCALIZACION Y TAMAÑO

## MICROLOCALIZACION

### CUERNAVACA

#### ASPECTOS GEOGRAFICOS

##### **LOCALIZACION**

El Municipio se ubica geográficamente entre los paralelos 18°55'Norte y los 94°14' de latitud Oeste del Meridiano de Greenwich, a una altura de 1,538 metros sobre el nivel del mar. Tiene una superficie de 207.799 kilómetros cuadrados, cifra que representa el 4.19% del total del estado.

##### **LIMITES**

Limita al Norte con Huitzilán; al Sur con Emiliano Zapata y Temixco; al Este con Tepoztlán y Juitepec y al Oeste con el Estado de México.

##### **CLIMA**

La temperatura media del Municipio es de 20°C, la mínima absoluta baja de 1°C, con una precipitación pluvial anual de 1,096 milímetros, la época mas intensa de lluvia es de junio a octubre y representa 1,001 milímetros.

##### **HIDROGRAFIA**

Los cauces formados en épocas de lluvias, en las barrancas de Minaltepec, Ajomulco, Los caldos con la cascada de San Antón, Los Pocitos, Del Pollo y del Chiflón, unidos forman el río Cuernavaca; los cauces de Tepoztlán y Mexicapa, forman el río Tembembe; otras corrientes son las de las barrancas de las Canoas, que cruzan a Tetela del Monte y se une a la de Atzingo; la del Tecolote que forma el Salto de San Antón; la de Amanalco que desemboca en el río Apatlaco; la de los Otates; la de Santa Ursula desembocando en el río Tetlama; y la del Muerto que nace en Ahuatepec y atraviesa la colonia Flores Magón.

##### **OROGRAFIA**

Se presentan tres formas de relieve, zonas accidentadas que cubren el 24.2% del terreno, centro, Oeste y Norte del Municipio; zonas semiplanas con una extensión de 70.7% del terreno, al Centro-Oriente del Municipio, y zonas planas que abarcan el 5.1% del terreno, al Sureste y Suroeste del Municipio.

#### ASPECTOS DEMOGRAFICOS

El Municipio de Cuernavaca tiene una población de 232,355 habitantes distribuidos en un 99.42% es urbana y el 0.58% es rural.

#### EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

El Municipio a prestado especial atención a este rubro, ya que cuenta con la infraestructura adecuada para los niveles: Preescolar, Primaria, Secundaria, Adecuación Media Terminal, Media Superior, Normal para Maestros, Normal Superior, Universidad Pedagógica Nacional y la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM), en donde se imparten 15 carreras a nivel de licenciatura, además se cuenta con tres centros de investigación de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), dos centros de capacitación para el trabajo, uno bajo la coordinación de Confederación de Trabajadores de México (CTM) y otro por el sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF estatal).

En cuanto a la cultura, en el Municipio existen dos teatros, cinco bibliotecas municipales y el Museo Cuauhtémoc.

Lo que se refiere a la recreación y el deporte en el Municipio funcionan: El parque recreativo de Chapultepec, los parques Melchor Ocampo, Revolución y Porfirio Díaz, cines, lienzos charros,

## LOCALIZACION Y TAMAÑO

### SALUD

La atención de la salud y seguridad social, se realiza a través de unidades médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), ubicada en Santa María Ahuacatlán, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Secretaría de Salud (SSA), consultorios de Ferrocarriles Nacionales de México, Hospital Civil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), gobierno del estado y particulares, localizados, estos últimos en la cabecera municipal.

### COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

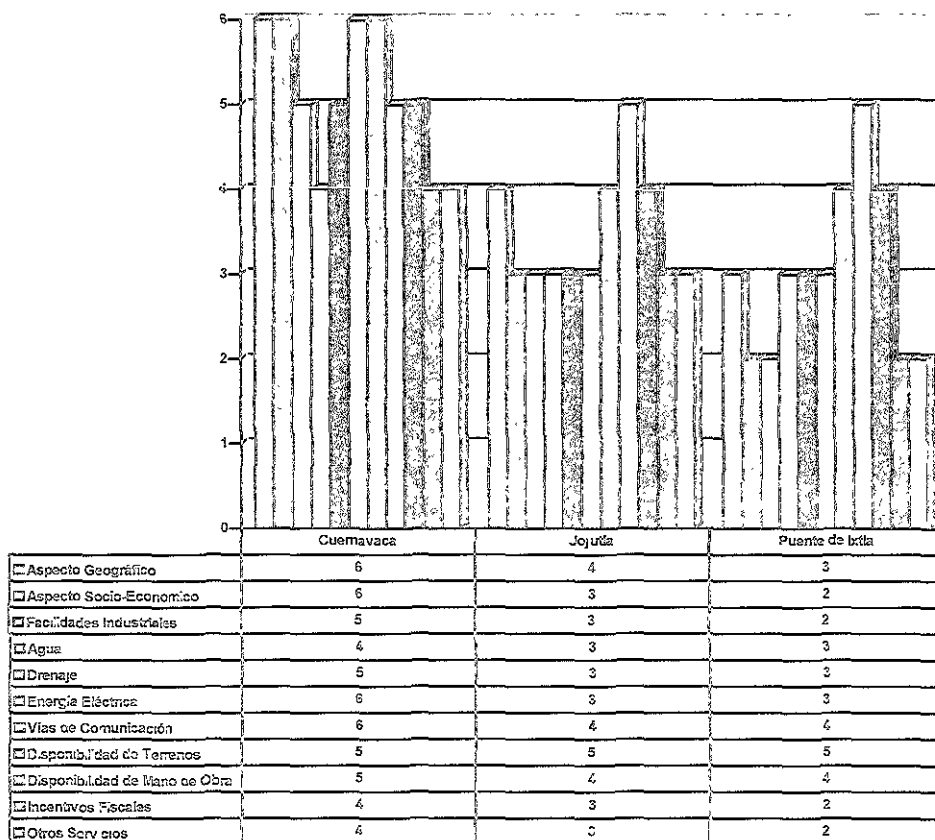
El Municipio esta integrado por una red carretera, siendo las principales vías carreteras federales de cuota México-Acapulco, Cuernavaca-Zempoala y Cuernavaca-Tepoztlán; asimismo cuenta con carreteras vecinales que unen la cabecera municipal con las localidades del Municipio, así como el ferrocarril México-Balsas. En cuanto a comunicaciones, recibe los servicios de teléfono con LADA, correo, telégrafo, así como señales de radio y televisión, telecable y telex, las comunidades apartadas cuentan con servicio de telefonía rural vía satélite. La transportación se realiza a través de autobuses, microbuses, rutas (peseras) y taxis.

### SERVICIOS PUBLICOS

Las comunidades del Municipio cuentan con los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público, vialidad pavimentada, mercados, rastro, panteones, parques, plaza pública, oficinas municipales y delegaciones en las que se han desconcentrado los servicios municipales.

La ciudad cuenta con todos los demás servicios primarios.

## EVALUACION DE LAS ALTERNATIVAS DE LOCALIZACION SELECCIONADAS



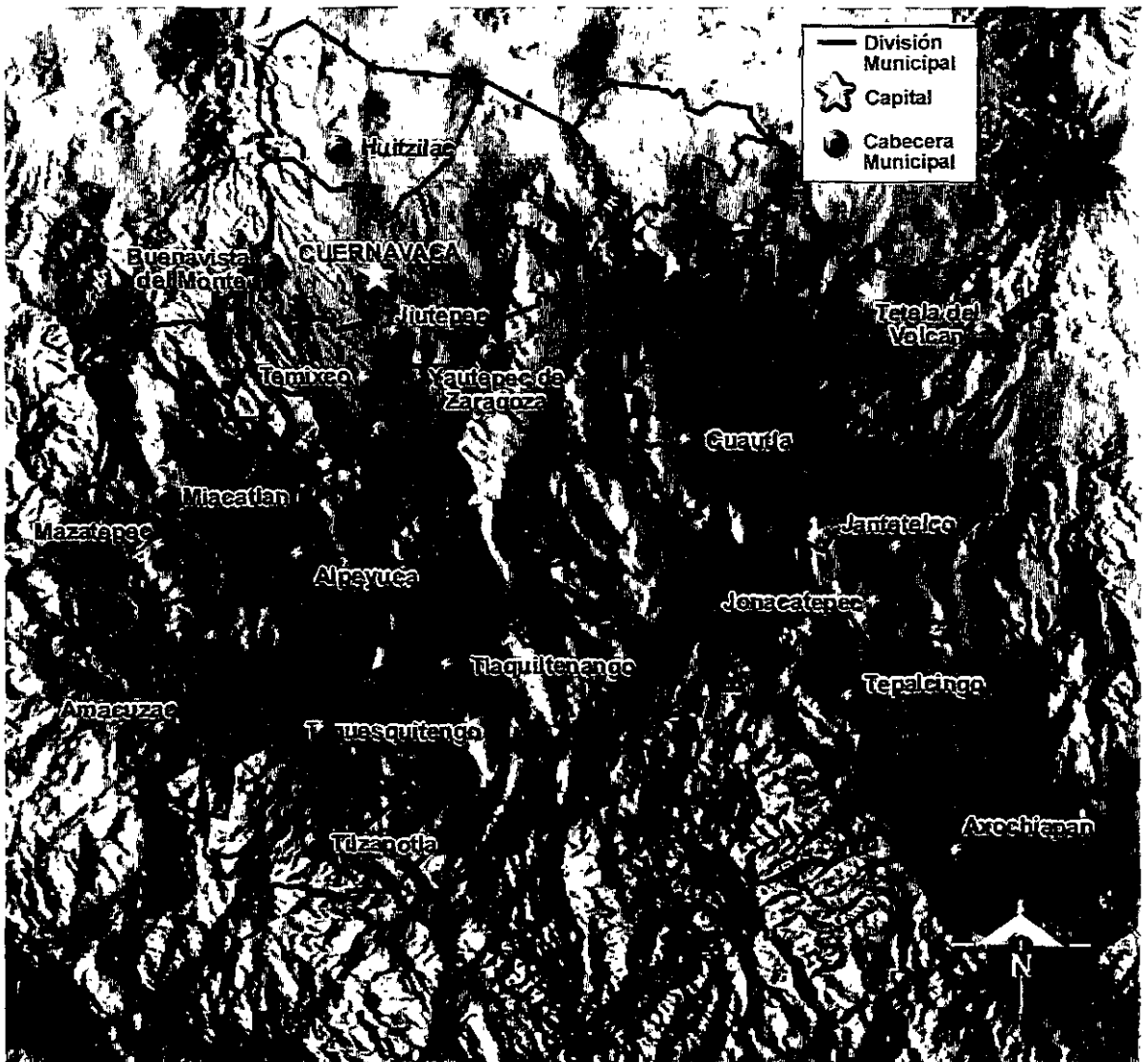


## LOCALIZACION Y TAMAÑO

En base a la evaluación de los factores de localización, todo nos hace indicar que el lugar mas adecuado para la microindustria de cerámica es en Cuernavaca, en zona urbana, dado que reúne las mayores ventajas para el proyecto, además de que se encuentra con mayores facilidades de transporte a su mercado, tanto de materia prima como de consumidores (las cerámicas ubicadas en la Cuernavaca, Morelos) una de las principales ciudades donde se encuentran fabricas de cerámica y pequeños talleres.

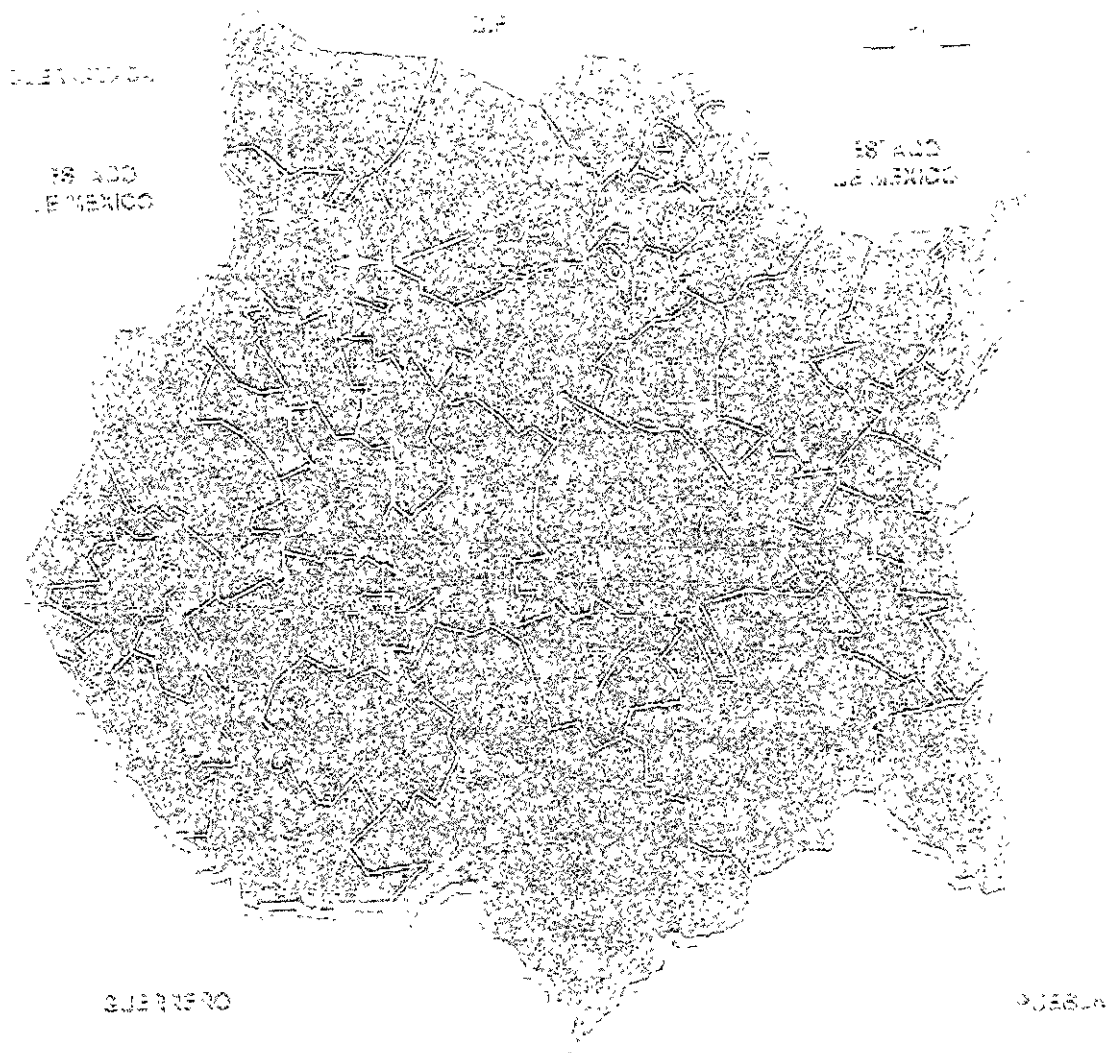
### Plano del Estado de Morelos

(Detalle)



# LOCALIZACION Y TAMAÑO

## Plano de la Ciudad de Cuernavaca Morelos



## Capítulo 4. INGENIERIA DEL PROYECTO

La ingeniería del proyecto, a través de consideraciones de tipo que son fundamentales para la definición del comportamiento económico del mismo, debe respaldar en forma demostrativa y desde un punto de vista técnico la información económica que requerirá el estudio financiero.

El estudio de ingeniería del proyecto debe llegar a determinar la función de producción óptima para la utilización eficiente y eficaz de los recursos disponibles para la producción del producto.

De la selección del proceso productivo óptimo se derivan las necesidades de equipo y maquinaria.

De la determinación de su distribución en la planta y del estudio de requerimientos del personal que las operen, así como su movilidad, podrían definirse las necesidades de espacio y obras físicas.

El proceso de producción se define como la forma en que una serie de insumos se transforman en productos mediante la participación de una determinada tecnología (combinación de mano de obra, maquinaria, métodos y procedimientos de operación).

### DESCRIPCION DEL PROCESO (Fabricación del producto cerámico)

La descripción de un proceso productivo con relación a la planta productiva habla de una secuencia lógica, que cumple con un aprovechamiento óptimo de las máquinas disponibles y el personal empleado.

En el proceso productivo, la producción es una secuencia de actividades mediante las cuales se siguen diferentes etapas que a continuación se detallan.

Tendremos DOS ETAPAS en la planta:

1ª Etapa: Se maquilará aquí lo único que haremos será decorar los productos que se compraran a los diferentes proveedores que nos surtirán según nuestros requerimientos con la calidad que se necesite. Se debe hacer la calcomanía para decorar nuestros productos y disminuir los costos y hacer la planeación de la producción con el tiempo que tardaremos haciendo la calcomanía para no depender de otros.

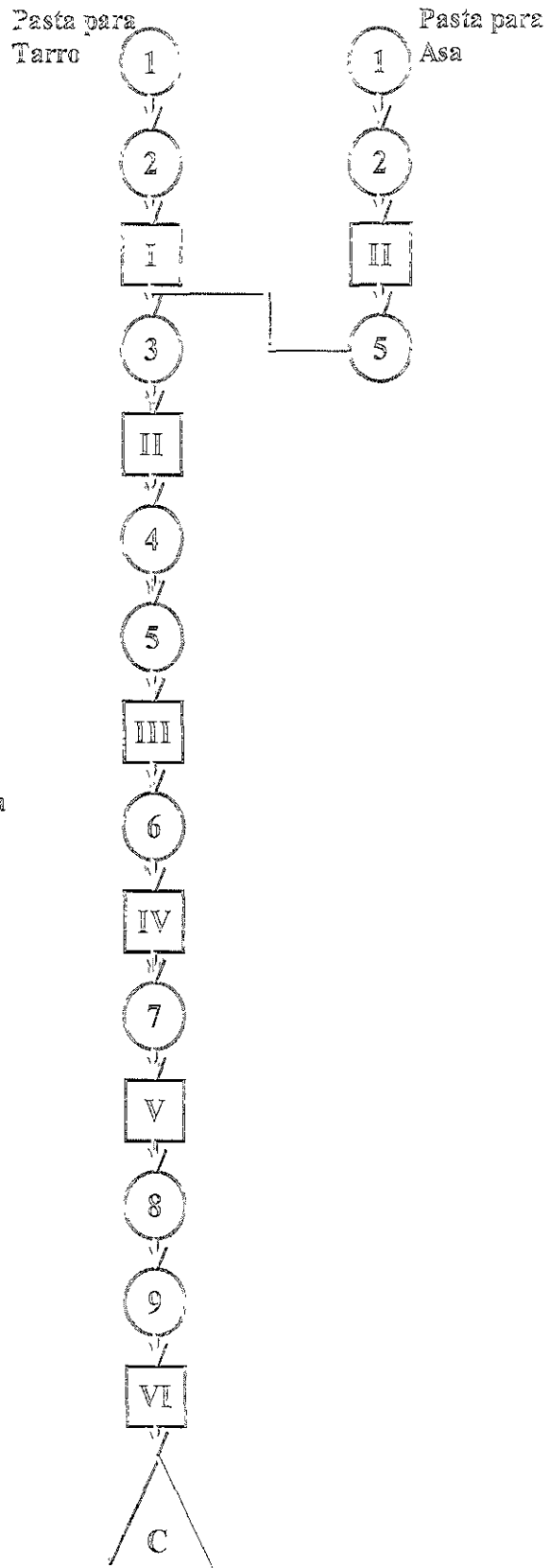
Se hará una selección al tener lista la calcomanía del producto blanco, pondremos la calcomanía en agua para poder pegarla en el producto pasa al área de fillos, cargaremos el horno llegando a 720°C, después dejamos enfriar el horno para empacar el producto.

2ª Etapa: Fabricaremos los productos (tarros ceniceros, platos, vajillas, juegos de café, floreros, fruteros). Tomando en cuenta la demanda que se presente. En esta etapa tendremos que utilizar moldes los cuales están hechos con yeso, al tener listo el molde, pasa al vaciado, preparando la pasta vaciándolo a los moldes para así pulirlo y pasar al horno para el sancochado de las piezas utilizando una temperatura de 800° a 1000°C, después se pasa al barnizado y luego al secado de las piezas volviendo a cargar el horno a la misma temperatura que sancochamos la pieza.

Al salir las piezas del horno podremos almacenar ó pasar el producto a decorarlo, volvemos a repetir el procedimiento de la 1ª etapa.

*Tarro de Cerveza*

Diagrama de Proceso y Operaciones



Descripción del Diagrama de Flujo de Operaciones

Pasta para tarro

Operaciones:

1. Vaciado
2. Desmoldeo
3. Pegado de la asa
4. Secado
5. Recorte
6. Pulido
7. Sancochado
8. Esmaltado
9. Quemado

Inspecciones

- I. Vaciado y desmoldeo
- II. Recalentado, sacado, recorte de costuras y pulido
- III. Sancochado
- IV. Esmaltado
- V. Limpieza base
- VI. Inspección final

Almacenes

- C. Almacén

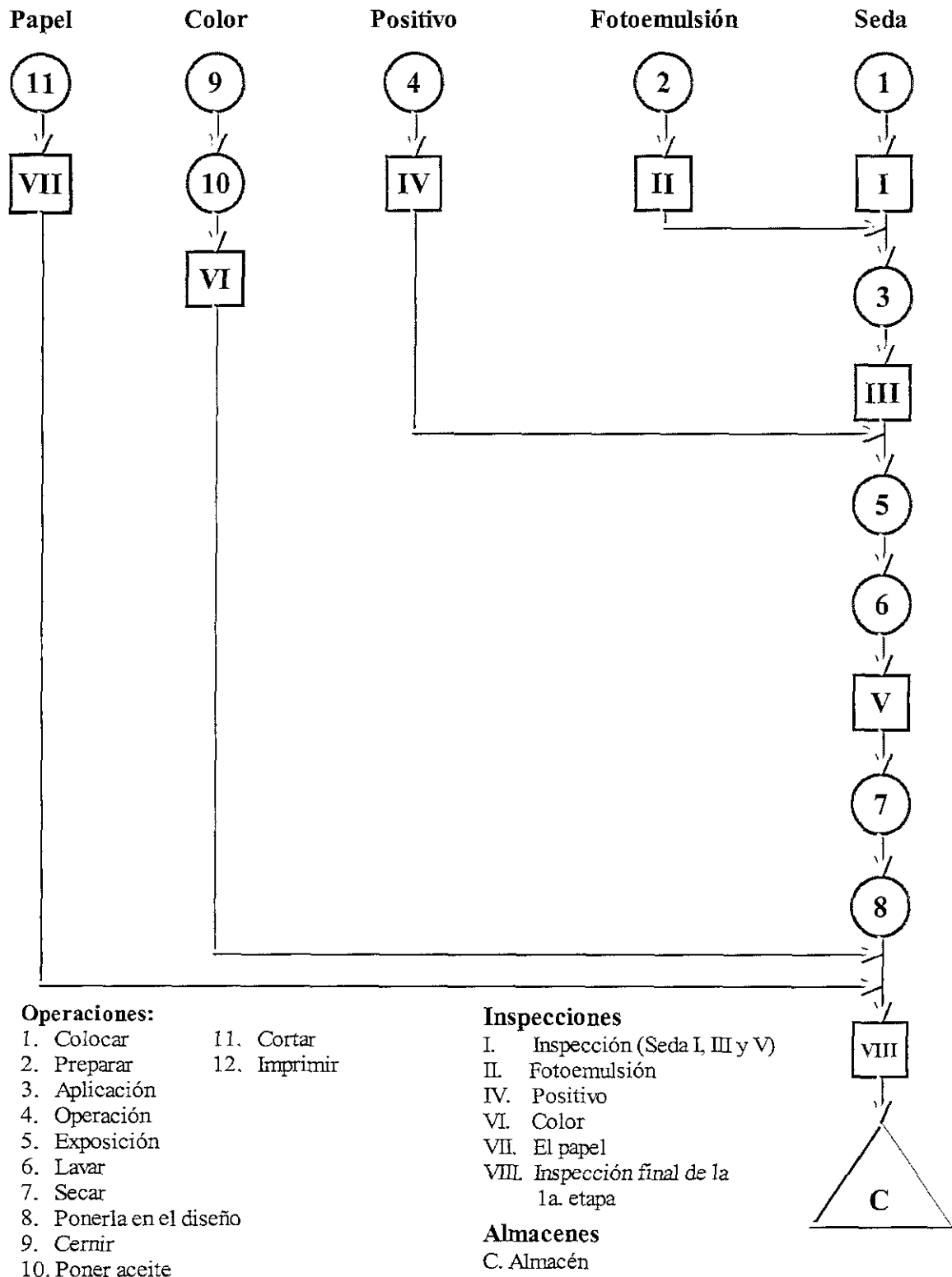
Pasta para asa

Operaciones:

1. Vaciado
2. Desmoldeo
5. Recorte

## 1a. Etapa de Fabricación de Calcomanías

### Diagrama de Proceso y Operaciones



## 2a. Etapa. Fabricación de Plato

### Diagrama de Proceso y Operaciones

#### Operaciones:

1. Vaciado
2. Desmoldeo
3. Recalentado
4. Secado
5. Recorte de costuras
6. Pulido
7. Sancochado
8. Esmaltado
9. Limpieza base
10. Quemado

#### Inspecciones

- I. Vaciado, Desmoldado
- II. Recalentado, sacado, recorte de costuras, pulido
- III. Sancochado
- IV. Esmaltado
- V. Limpieza base
- VI. Inspección final de la 2a. etapa



## INGENIERIA DEL PROYECTO

### ESTUDIO DE MOVIMIENTOS

El análisis detallado de todas las operaciones que son realizadas por todos los operarios en las distintas estaciones de trabajo, es parte de un detallado estudio de tiempos y movimientos; cuyo fin principal es el de la determinación de los estándares de producción. Por supuesto que una parte importantísima de el estudio de tiempos y movimientos es el análisis de los movimientos de los trabajadores, para eliminar los movimientos innecesarios, los mal ejecutados y diseñar la secuencia más apropiada de movimientos efectivos.

El resultado final de todo esto, será el incremento de la productividad de la empresa.

Complementando el estudio de tiempos y movimientos, se emplean el análisis de los diagramas de proceso. *Estudiando el diagrama de proceso es posible el diseño de una secuencia de operaciones que optimice el proceso productivo.* Otra ventaja adicional es que permite detectar las áreas problemáticas que constituyen los cuellos de botella del proceso, y en base a este conocimiento, introducir las mejoras que eliminen estos estancamientos.

*El diagrama de flujo de proceso. Es también muy útil para conocer todas las rutas del proceso y eficientar el manejo de materiales dentro de la fábrica.*

La nomenclatura empleada en este tipo de estudios es la siguiente:

*Operación:* Utilización de medios físicos, mecánicos o químicos para lograr la transformación en algún componente del producto. Esto también se define así cuando existe una combinación de los tres procesos.

*Transporte:* Es la movilización de los materiales de manufactura de un sitio a otro de operaciones, de almacenamiento o demora.

*Demora:* Es un almacenamiento forzado por exigencias propias del proceso, o una pausa forzada en el proceso cuando la capacidad del siguiente proceso hace necesario una espera o toma de turno.

*Almacenamiento:* De materias primas, de producto en proceso o de producto determinado.

*Inspección:* Es la operación de control que se realiza para garantizar que las operaciones se estén realizando sean efectivas realmente.

*Operación combinada:* Ocurre cuando se efectúan simultáneamente dos de las acciones mencionadas.

### ESTUDIO DE TIEMPOS

La finalidad de realizar un estudio de tiempos es la de establecer costos de mano de obra directos; pero siempre y cuando se haya hecho con anterioridad un detallado estudio de movimientos y se haya eficientado el proceso optimizando las operaciones, eliminando los movimientos innecesarios, y logrado obtener el mejor método de producción.

1. Adicionalmente se pueden obtener enormes mejoras:
2. Programación de los trabajos.
3. Conocimiento de la capacidad de los equipos.
4. Balanceo de líneas.
5. Estimación de tiempos y costos de producción.

### CALCULO, DESCRIPCION Y COSTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO

El estudio técnico económico y financiero de uno de los cuadros se da la fuente de información a la cual recurrimos para la cotización de equipo y maquinaria. (en este no se incluye el impuesto al valor agregado, IVA, en ninguno de los costos aquí mencionados).

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### MAQUINARIA Y EQUIPO DE PROCESO

Las cotizaciones que se presentan en el siguiente cuadro, presentan las relaciones de costos de los proveedores, con vigencia hasta el mes de diciembre de 1992

En la puesta en marcha de la microindustria, y en todo lo que se puede considerar como la 1ª etapa, no será indispensable el empleo de ninguna máquina especializada para cierta tarea específica. El proceso de impresión del logotipo en los tarros, podría mecanizarse con el empleo de un equipo especializado, pero esto correspondería a la 2ª etapa de todo el proyecto.

El horno del tipo denominado "DE VAGONETA", será el tipo de horno más apropiado para nuestra fábrica, dadas las características de nuestro proceso.

El horno no puede comprarse ya hecho; es necesaria la contratación de personal especializado en la manufacturación de este tipo de equipo, de modo que se construya en la misma planta, en el lugar donde se va a utilizar, y al tamaño apropiado para nuestra capacidad de producción proyectada.

También será necesario ir proyectando para agilizar nuestro proceso, la utilización de una compresora, a fin de mecanizar las operaciones de vaciado de los moldes y el barnizado de las piezas.

Del mismo modo, el empleo de una revolvedora, para la preparación de la pasta; y de un torno para realizar los filos, serán necesarios para la marcha de la microindustria durante su 2ª etapa.

### ASPECTOS FISICOS DE LA PLANTA

Al tener determinado el tipo de mercado que tenemos planeado atacar, el porcentaje del mismo que deseamos acaparar, y de acuerdo a esto la capacidad instalada proyectada; entonces estaremos en posición de expresar esta capacidad de producción en unidades por año, la cual naturalmente estará restringida por la demanda, la disponibilidad de materias primas, el financiamiento al cual pueda tenerse acceso, etc.

La localización de la planta está gobernada por factores cuantitativos y cualitativos. Entre los cuantitativos se distinguen principalmente: el transporte de las materias primas y del producto terminado. Entre los cualitativos se pueden mencionar: los apoyos fiscales, el clima de la región, etc

En la propuesta de distribución general, se propone la localización interna de los equipos y se hace el cálculo de las áreas que ocuparán los distintos departamentos de la fábrica.

El tamaño de la planta depende directamente también de los siguientes indicadores:

- a) Monto de la inversión
- b) Monto de la ocupación de mano de obra
- c) Efectos sobre la economía

Los diferentes equipos que se emplearán en nuestro proceso, pueden definirse de acuerdo a tres tipos de capacidades:

- a) Capacidad de diseño: La tasa estandarizada de producción en condiciones normales de operación.
- b) Capacidad integral: Máxima capacidad de producción de un solo producto o conjunto de ellos que sea capaz de manufacturar el sistema integrado de hombres y equipo.
- c) Capacidad real: El promedio de la producción que sea posible alcanzar en un determinado lapso de tiempo, considerando todos los imponderables y posibles contingencias que se hayan presentado en producción y en ventas.

Los cálculos arrojan una cifra de 580 metros cuadrados, para la correcta operación de la microindustria. Al dotar a la fábrica de una superficie apropiada, garantizando una distribución ideal de las diferentes áreas de producción, es posible lograr un óptimo aprovechamiento de todos los recursos involucrados.



## INGENIERIA DEL PROYECTO

### FACTORES QUE DETERMINAN EL TAMAÑO OPTIMO DE LA MICROINDUSTRIA

Existe una multiplicidad de factores, que influyen para lograr determinar un tamaño óptimo para una planta productiva de la microindustria que nos ocupa. El volumen de la demanda, la cercanía de los suministros de materias primas, la capacidad de financiamiento de que se disponga para poder optar por tal o cual tipo de equipos que posean tecnología más o menos avanzadas, etc.

Lograr un adecuado análisis de cada uno de estos factores, y un conocimiento completo de los mismos reducirá notablemente la complejidad de las decisiones que finalmente determinen el tamaño adecuado de la planta.

El factor más crucialmente importante a considerar, para elegir el tamaño más adecuado de planta, será la demanda. Esto es así, porque definitivamente es imposible diseñar una planta que produzca o genere una oferta que rebase a la demanda potencial. En un enfoque más ingenieril, al obtener o investigar a fondo el tamaño del mercado que se pretende atacar, se puede fijar como meta el obtener un determinado porcentaje de ese mercado potencial, y en base a esta consideración, diseñar el más adecuado tamaño de planta.

El adecuado suministro de todos los insumos, es ciertamente un factor vital, pero no de importancia vital en el diseño del más adecuado tamaño de planta.

En el proceso productivo de la cerámica, se emplean materiales tales como los colores para las calcomanías, esmaltes, pastas, oro, lacas. También entran insumos indirectos tales como los silicatos, aceite y conos pirométricos. Los materiales que se utilizan en la elaboración de cerámica y calcomanía son los que se emplean directamente en el proceso productivo, como colores, esmaltes, pastas, oro, lacas, papel para calcomanías, y otros. De lo anterior podemos deducir que el adecuado suministro y disponibilidad de todos los insumos necesarios, no es un factor que condicione particularmente nuestra elección de tamaño de planta.

Una particularidad de las materias primas de uso más particularmente directo, es que para los diferentes proveedores, las distintas materias primas pueden tener características muy diferentes y dificultades de tipo técnico especiales. Por ejemplo ciertos tipos de colorantes que se fabrican en el país, poseen cualidades térmicas por completo distintas a los productos de importación.

La calidad que deseamos que posean los productos que se elaborarán en esta microindustria, hará indispensable que la procedencia de muchos de los insumos que se van a requerir, sea extranjera. Esto es porque la calidad de los insumos de procedencia nacional, no satisface los altos requerimientos que regirán la aceptación o el rechazo de todas las materias primas.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### ESTUDIO DE LAS OPERACIONES DE TRABAJO Y HORAS HOMBRE DISPONIBLES

#### 1ª ETAPA

1.- Mano de obra presupuestada: 6 operarios.

a.-  $6 \times 9 = 54$  H.H./ día

b.-  $54 \times 5 = 270$  H.H. / semana disponible

2.- Para dar un margen al desaprovechamiento ocasionado por las faltas, períodos de capacitación, permisos, etc.; se va a reducir en un 15% las H.H. disponibles.

a.-  $(270/6) \times (0.85) = 39$  H.H./ día

3.- Considerando que durante el año se puede llegar a trabajar con una eficiencia de un 85%, tenemos de los 260 días hábiles del año.

a.-  $54 \times 260 \times 0.85 = 11\ 934$  H.H./ año.

4.- Estimando que sea posible lograr una tasa promedio de producción de 18 pzas/H.H., producidas al régimen ya propuesto del 85%, tenemos:

AÑO	H.H. Disponibles	Pzas./H.H.	Pzas
1	11 934	18	214 812
2	11 934	18	214 812

La estimación de estos datos, viene de considerar los resultados de un estudio de tiempos y movimientos realizado en la microindustria de productos cerámicos, Dos Hermanos, localizada en calle Emiliano Zapata N°28, Colonia 3 de Mayo, Cuernavaca, Mor.

#### LOCALIZACION DE PLANTA

El objetivo final de una apropiada localización de planta, será el obtener un costo unitario mínimo de producción, y una cercanía apropiada de los mercados de distribución y de suministro apropiado de insumos. Los factores locacionales que afectan particularmente a nuestra decisión, vienen típicamente dados de manera distinta como cada tiempo, lugar, y caso especial lo dan en su momento.

La infraestructura es un prerequisite indispensable para el establecimiento de la microindustria no solo por los servicios y la energía y las comunicaciones sino también el de tipo social.

El transporte es uno de los factores más importantes a considerar para la microindustria será necesario la utilización del interurbano e intraurbano esto será necesario para llegar a los insumos y la distribución de la producción.

Dentro de este rubro se trata de ver los factores determinantes para la localización de la microindustria tendremos el mercado y la existencia de los factores directos e indirectos que estarán en el proceso de producción.

#### DISTRIBUCION DE PLANTA

La localización más adecuada de la maquinaria, equipo diverso, oficinas, almacenes, y la generalidad de las instalaciones; es competencia absoluta de la distribución de planta. Un eficiente manejo de los materiales dentro de la empresa viene de hacer una buena distribución de planta. Así se fluidifica el paso de los materiales de un área de trabajo a otra.

De esta forma no se busca hacer una buena distribución de planta por hacerla, sino que finalmente se desea abair costos de manejo de materiales y optimizar recursos.

Existen dos patrones básicos de distribución:

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### **Distribución por proceso.**

En este tipo de distribución, se busca el agrupamiento de equipos similares, o sea de equipos que realizan la misma operación en los materiales o materias primas.

En esta distribución, se tienen agrupadas en departamentos a equipos y personal realizando las mismas funciones.

### **Distribución por producto.**

En este tipo de distribución, se busca agrupar el equipo y al personal según la línea de productos que se manufacturan en determinada fábrica. De esta forma, un producto puede elaborarse en un departamento diseñado exclusivamente para la confección de ese determinado producto.

Es muy común, que las partes que después van a integrar un producto terminado, se elaboren según los determinados procesos que son necesarios para su manufacturación. Finalmente, el montaje que dejará el producto terminado, se hace sobre la base de ese producto. De ahí que se tenga agrupado al personal y al equipo según los productos que se manufacturan en esa fábrica.

Esto explica también, por qué este tipo de distribución se define también como distribución por líneas de montaje.

Un somero análisis de los diagramas de proceso que integran nuestro sistema productivo, nos muestra que en la primera etapa de la puesta en marcha, la producción puede definirse como un sistema de producción continua. La segunda etapa puede tipificarse como un sistema de maquila de producción intermitente.

Esta característica surge porque la decoración de los objetos de cerámica, se va a hacer de acuerdo a las exigencias y especificaciones del cliente, y esto implica forzosamente la existencia de productos en stock para poder darles el terminado final en el momento que un cliente haga un pedido con tales o cuales características.

Un sistema de producción continua exige una distribución por producto. Un sistema de producción intermitente hace necesaria la implementación de una distribución por proceso.

Al tenerse, como la tenemos nosotros, una combinación de ambas modalidades; se hace necesario el empleo de una técnica que se identifica como método SLP( *systematic layout planning* ). En esta técnica, se emplean métodos poco cuantitativos al proponer distribuciones en base a la jerarquización de las cercanías interdepartamentales.

INGENIERIA DEL PROYECTO

PLANO DE DISTRIBUCION DE LA PLANTA

DISTRIBUCION DE LA PLANTA



MATERIA PRIMA	1	56	PRODUCTO TERMINADO	5	76
CALCOMANIA	2	18	OFICINAS	6	46
PEGADO	3	25	FABRICACION	7	250
HORNO	4	12	SANITARIOS	8	20

AREA TOTAL 496 MC

NOTA EL DEPARTAMENTO DE "CALCOMANIA" (2) SE ENCUENTRA UBICADO EN LA PARTE DE ARRIBA DEL DEPARTAMENTO DE "PEGADO" (3); LOS "SANITARIOS" (8) SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA PARTE DE ABAJO DEL DE "OFICINAS" (6).

UBICADA EN CALLE EMILIANO ZAPATA No. 28 COL. 3 DE MAYO EN CUERNAVACA MORELOS.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### EVALUACION ECONOMICA SOCIAL

#### PLANEACION DE RECURSOS

Pueden definirse cuatro campos de aplicación de la planeación de recursos:

- Identificación de las exigencias.
- Planificación de adquisiciones o generación de recursos.
- Distribución de los recursos más importantes:
  - -Dinero
  - -Instalaciones y equipo
  - -Materiales y servicios
  - -Personal

Las ciencias administrativas nos proveen de técnicas y teorías que nos permitirán optimizar al máximo el tamaño y ubicación de todas nuestras instalaciones. Los equipos con que va a estar proveída nuestra fábrica pueden ser ubicados empleando las mismas técnicas. De esta forma pueden implementarse programas de mantenimiento y reemplazo de los equipos.

La integración vertical y el autoabastecimiento se hacen indispensables cuando la disponibilidad de los materiales e insumos es muy deficiente o a costos prohibitivos.

#### PRESUPUESTO DE COSTOS

El financiamiento que en determinado momento sea posible disponer y el capital de que finalmente se disponga, tendrá un costo. Y va a ser un costo muy importante. La evaluación económica y financiera requiere una idea precisa de los costos en que se va a incurrir, al acudir a tal o cual fuente de financiamiento para cubrir los costos de puesta en marcha de nuestro proyecto.

Las mejores decisiones podrán tomarse cuando se conozcan exactamente los costos del capital y la influencia que sobre éste ejerza el apalancamiento financiero. Así podrá planearse de la mejor manera la estructura financiera de la empresa. Otras áreas de planeación financiera que se verán enormemente beneficiadas con un conocimiento completo de los costos del capital, serán las siguientes:

- a) Estrategias de crecimiento
- b) Arrendamientos
- c) Políticas de Capital de Trabajo

Como siempre, lo que se busca es que las mejores decisiones que puedan hacerse tengan un respaldo o una justificación sobre información lo más posiblemente cercana a la realidad; para que así, los resultados que se obtengan como consecuencia de tales decisiones se correspondan con los objetivos y metas elegidos para esta microindustria.

Un proyecto de inversión debe considerarse viable si y sólo si la tasa interna de retorno supera el costo del capital que se ha invertido para emprender el proyecto.

Seguramente, existirán varias alternativas de financiamiento, cada una de las cuales implicaría la selección de uno u otro tipo de estructura financiera. De ahí que el conocimiento exacto de los costos de las diferentes alternativas de financiamiento, conocimiento que del costo de capital debe tener una empresa es muy importante, puesto que en toda evaluación económica y financiera se requiere tener una idea aproximada de los costos de las diferentes fuentes de financiamiento que la empresa utiliza para emprender sus proyectos de inversión. Además, el conocimiento del costo de capital y cómo es éste influenciado por el apalancamiento financiero, permiten mejores decisiones en cuanto a la estructura financiera de la empresa. Finalmente existe otro gran número de decisiones tales como: estrategias de crecimiento, arrendamientos y políticas de capital de trabajo, las

## INGENIERIA DEL PROYECTO

cuales requieren del conocimiento del costo de capital de la empresa, para que los resultados obtenidos con tales decisiones sean acordes a las metas y objetivos que la organización ha establecido.

Es importante saber que un proyecto se aprueba si y solamente si, la tasa interna de rendimiento del mismo supera de manera satisfactoria el costo considerado del capital empleado para poner en marcha ese mismo proyecto. Por otro lado, puede decirse que siempre existirán múltiples alternativas de financiamiento, y por lo mismo siempre habrán razones justificables para considerar que tal o cual alternativa, es la más adecuada como forma de elegir determinada estructura financiera. Desde luego que el problema de seleccionar la fuente de financiamiento, es un problema que se debe resolver con absoluta independencia de todas las consideraciones concernientes a la utilización que se de a los recursos obtenidos.

El financiamiento más conveniente, que es posible hallar es siempre el pasivo de la propia empresa; dado que los intereses para esta forma de financiamiento siempre son deducibles. Aún es posible reducir aún más el costo de esta fuente de financiamiento al allegarse los pasivos con tasas fijas y en economías con inflación galopante.

Sin embargo, el costo de las fuentes internas de la empresa generalmente será superior al costo de las fuentes externas. Esto ocurre por que los dividendos nunca son deducibles, además de que éstos crecen de acuerdo a las tasas de inflación que rijan los mercados en los que se mueva la empresa. A pesar de encontrar muchas ventajas en el financiamiento con pasivo, dado que es más barato que el capital contable, una empresa no puede aumentar desmedidamente el nivel de su pasivo, porque debe controlar ese nivel de acuerdo a su liquidez y capacidad de endeudamiento.

Hay una particularidad con respecto al fenómeno inflacionario que vale la pena subrayar con especial énfasis. Es bien sabido que la inflación reduce enormemente los beneficios económicos y financieros de todo proyecto de inversión, pero por otro lado reduce en muy grande escala los costos reales del financiamiento a largo plazo. Para ejemplificar este fenómeno económico expongamos el caso siguiente:

Un crédito hipotecario es obtenido para financiar un proyecto; en una época económica en la cual la tasa inflacionaria promedio anual es mayor que el costo anual fijo determinado para ése préstamo. En este caso, el costo real de esta alternativa de financiamiento, es negativa. Considerando todo lo anterior, el proyecto debe aceptarse si su tasa interna de rendimiento es positiva.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LAS MEDIDAS DEL VALOR DE LA INVERSION

Los programas y las alternativas son adecuados para el organismo, en la medida en que se corresponden con la previa enunciación de las metas y objetivos.

La tendencia a la maximización del valor corriente del mercado, es realmente el objetivo del procedimiento decisivo de la inversión. Y esto es acorde con las tendencias de los accionistas de la empresa.

Las metas de una organización, en su manera más amplia posible puede llegar a abarcar una muy grande gama de campos tan diferentes como variados. Cabría entonces mencionar el prestigio que como grupo empresario sea posible adquirir, el ingreso, seguridad, libertad y el poder del mismo grupo empresario.

Por supuesto que nunca quedarían fuera de estas metas todas las consideraciones relativas a la contribución al entorno socio económico que sea capaz de proveer la empresa, ni las relativas a la manera como sea posible lograr el desarrollo de los recursos humanos que estén laborando en la organización.

### TIPOS DE COSTOS

Para considerar todos los tipos de costos que en determinado momento van a afectar a la empresa, habría que pensar en las condiciones físicas, el precio de los recursos (humanos y materiales), así como en la eficiencia económica de la producción. Todo lo anterior en su conjunto determina el costo de producción de la empresa.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

Existen varios tipos de costos que usualmente no se consideran al momento de evaluar todas las erogaciones que merman los ingresos de la empresa. De una manera muy general pueden definirse como:

- a) Costos de Oportunidad
- b) Costos Fijos
- c) Costos Variables
- d) Costos Marginales o Incrementales

El objetivo final del análisis y control de los costos es siempre el de lograr una posición financiera y económica bonancible para la empresa. También debe decirse que este control y el análisis que lleva implícito son una función impostergable en toda organización.

### **a) Costo de Oportunidad**

Una oportunidad se pierde cuando hacemos una cosa en lugar de otra. Si además se considera el hecho de que se tomó una decisión errónea, que obligó a que se dedicaran recursos valiosos a una actividad que no era la alternativa más adecuada; entonces podemos afirmar que todo ello ha tenido un costo y además un costo muy importante. Tal es el costo de la oportunidad.

### **b) Costo Fijo**

El costo fijo se define como el grupo de gastos que no varían con el volumen de la producción, ni dependen directamente de ésta. Por ejemplo: alquiler, salarios de los vigilantes, etc.

### **c) Costo Variable**

El grupo de costos que varían directamente con el nivel de la producción o de actividades operacionales.

Por ejemplo el costo de material directo es muy usualmente un costo variable. Con el cada unidad fabricada, requiere una cierta cantidad de material, por tanto el costo de los materiales cambiará en proporción directa al número de unidades manufacturadas.

### **d) Costo Marginal o Incremental**

Al producir una unidad extra, se adiciona un costo extra a los costos de producción. La palabra incremento quiere decir aumento y un incremento al costo quiere decir un aumento al costo.

## **EL CORTO PLAZO Y EL LARGO PLAZO .**

**El Corto Plazo:** Si el período de duración ha sido lo suficientemente grande, tal que permita que en la empresa se den cambios en sus niveles de producción, a partir de su capacidad instalada; entonces se habla de un corto plazo. Ese mismo período no será tan largo que permita a la empresa hacer cambios en esta misma capacidad.

**Largo Plazo :** Cuando el período de tiempo es tal que permite variaciones en el rendimiento alterando todos los costos; entonces se habla de un largo plazo. En este caso, todos los costos, han tenido a largo plazo una variación que ha repercutido en el rendimiento.

Es decir, todos los costos que encierra esta actividad y son variables y ninguno de los factores es fijo. Visto de otra manera: la función de producción de la empresa no tiene insumos y, en consecuencia no tiene costos fijos.

## **DEPRECIACION**

A continuación se definen algunos de los términos que más usualmente se emplean en el análisis y control de depreciaciones.

**Vida útil:** La vida de aprovechamiento y beneficio que presumiblemente poseerá el bien, antes de que sea económicamente más conveniente su reemplazo que su reparación.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

**Costo inicial:** Precio inicial del activo, que incluye precio de compra, gastos de envío, costos de instalación y otros costos directos.

**Valor de salvamento:** El valor de recuperación que se espera obtener de un activo al final de su vida útil.

## INVERSIONES

### INVERSION FIJA

En este rubro se consideran todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la microindustria. En el presente cuadro resumimos la inversión de acuerdo a su finalidad totalizando la inversión de maquinaria y equipo.

El capital invertido en maquinaria y equipo está distribuido de la siguiente manera:

BASES PARA FINANCIAMIENTO	
	Tasa: 70.00% Anual
	Tasa: 5.8333% Mensual
	Plazo: 36 mensualidades
	Préstamo requerido: \$173,000.00
40% DEL PROYECTO DE INVERSION	
MATERIA PRIMA POR UTILIZAR	\$ 312,000.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 35,160.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 50,400.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 2,600.00
GASTOS DIFERIDOS	\$ 23,000.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 423,160.00</b>
OTROS	\$ 10,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 433,160.00</b>
	40%
<b>PRESTAMO PRESUPUESTADO</b>	<b>\$ 173,264.00</b>
*La tasa de interés es estimada en bases a los cambios de enero 1995 a abril de 1995	
*Se presupone que el préstamo se otorga en mayo de 1995 y los intereses empezarán a partir de junio 1995	

NOTA: El costo por transporte de 15 toneladas de materia prima es de 2,000; también es importante comentar que estas evaluaciones que hacemos son una aproximación, ya que estos precios suben en razón de dos veces por año.



# INGENIERIA DEL PROYECTO

TABLA DE AMORTIZACION						
PRESTAMO DE \$173,000.00						
PAGO FIJO: \$11598.21						
MES	No DE PAGOS	CAPITAL	INTERES MENSUAL	AMORTIZACION DE CAPITAL MENSUAL	PAGO FIJO	PAGO DE INTERESES POR AÑO
		(\$)	%	(\$)	(\$)	(\$)
Jun-95	1	173,000.00	10,091.67	1,506.54	11,598.21	
Jul-95	2	171,493.46	10,003.78	1,594.43	11,598.21	
Aug-95	3	169,899.03	9,910.78	1,687.43	11,598.21	
Sep-95	4	168,211.60	9,812.34	1,785.87	11,598.21	
Oct-95	5	166,425.73	9,708.17	1,890.04	11,598.21	
Nov-95	6	164,535.68	9,597.91	2,000.30	11,598.21	
Dec-95	7	162,535.39	9,481.23	2,116.98	11,598.21	\$68,605.88
Jan-96	8	160,418.41	9,357.74	2,240.47	11,598.21	
Feb-96	9	158,177.94	9,227.05	2,371.18	11,598.21	
Mar-96	10	155,806.77	9,088.73	2,509.48	11,598.21	
Apr-96	11	153,297.29	8,942.34	2,655.87	11,598.21	
May-96	12	150,641.42	8,787.42	2,810.79	11,598.21	
Jun-96	13	147,830.63	8,623.45	2,974.76	11,598.21	
Jul-96	14	144,855.87	8,449.93	3,148.29	11,598.21	
Aug-96	15	141,707.58	8,266.28	3,331.94	11,598.21	
Sep-96	16	138,375.65	8,071.91	3,526.30	11,598.21	
Oct-96	17	134,849.35	7,866.21	3,732.00	11,598.21	
Nov-96	18	131,117.35	7,648.51	3,949.70	11,598.21	
Dec-96	19	127,167.65	7,418.11	4,180.10	11,598.21	\$101,747.68
Jan-97	20	122,987.55	7,174.27	4,423.94	11,598.21	
Feb-97	21	118,563.62	6,916.21	4,682.00	11,598.21	
Mar-97	22	113,881.62	6,643.09	4,955.12	11,598.21	
Apr-97	23	108,926.50	6,354.05	5,244.17	11,598.21	
May-97	24	103,682.34	6,048.14	5,550.07	11,598.21	
Jun-97	25	98,132.26	5,724.38	5,873.83	11,598.21	
Jul-97	26	92,258.43	5,381.74	6,216.47	11,598.21	
Aug-97	27	86,041.96	5,019.11	6,579.10	11,598.21	
Sep-97	28	79,462.87	4,635.33	6,962.88	11,598.21	
Oct-97	29	72,499.99	4,229.17	7,369.04	11,598.21	
Nov-97	30	65,130.94	3,799.31	7,798.91	11,598.21	
Dec-97	31	57,332.04	3,344.37	8,253.84	11,598.21	\$65,269.17
Jan-98	32	49,078.20	2,862.89	8,735.32	11,598.21	
Feb-98	33	40,342.88	2,353.33	9,244.88	11,598.21	
Mar-98	34	31,098.00	1,814.05	9,784.16	11,598.21	
Apr-98	35	21,313.84	1,243.31	10,354.90	11,598.21	
May-98	36	10,958.94	639.27	10,958.94	11,598.21	\$8,912.86
TOTALES			244,535.59	173,000.00	\$417,535.56	\$244,535.59

INGENIERIA DEL PROYECTO

INVERSION DIFERIDA

Este concepto implica todas las erogaciones que se realizan antes de iniciar las actividades productivas de la microindustria y son las siguientes:

LICENCIAS Y PERMISOS

En el siguiente cuadro se da una relación para la legalización, operación y buen funcionamiento de la microindustria, así como las fuentes oficiales que proporcionan la información.

INVERSION POR PUESTA EN MARCHA

En este apartado debemos considerar que para producir se necesita un costo éste costo puede ser variable o fijo según sea la necesidad de la microindustria y las utilidades que se desee obtener de tal será la severa o el acumulado del variable y el fijo en cuanto a costos de producción.

INVERSIÓN POR PUESTA EN MARCHA

Resumen de erogaciones por sueldos y salarios				Crédito al salario a pagar anual conjuntamente con sueldo	
Tomados del mes de abril a el mes de diciembre					
Personal	Mensual	Anual			
Gerente	\$3,756.18	\$33,805.58	A Gerente		0
Secretaria	751	6,761.12	B: Secretaria		519
Administración	939	8,451.39	C Administración		79
3 salarios mínimos	1,408.57	12,677.09	D 3 salarios mínimos		1,841.40
				Suma:	\$2,438.62
<b>Salarios</b>	<b>Suma</b>	<b>\$6,855.03</b>	<b>\$61,695.18</b>		
Tiempo Extra	444	4,064.58	I S P T a retener anual		
Aguinaldos	288	2,591.76			
Prima vacacional	0	0	A Gerente 497.58		4,478.22
Fondo de Ahorro (13% S S)	891	8,020.37	B Secretaria		0
Despensa 40% s/salario	1,111.68	10,005.12	C Administración		0
Cuotas patronales IMSS	1,307.65	11,768.89	D 3 salarios mínimos		0
Fondo de retiro (SAR 2%)	144	1,296.25		Suma	\$4,478.22
Infonavit 5%	360	3,240.62			
	<b>Suma</b>	<b>\$11,401.30</b>	<b>\$102,682.77</b>		
Impuesto Estatal 2%	170	1,527.44	En el primer ejercicio no hay prima vacacional por ser un ejercicio irregular		
Comisiones	1,000.00	9,000.00			
	<b>Suma</b>	<b>\$12,571.02</b>	<b>\$113,210.21</b>	Nota Para la estimación de los sueldos se consideraron las bases de la página 33 dice	
Credito al Salario	271	2,439.72			
<b>Total Erogaciones</b>	<b>\$12,842.10</b>	<b>\$115,649.93</b>	Personal		S M.
			1 Gerente		8
			1 Secretaria		2
			1 Administración		2
			3 Obreros		10 caca uno
			El salario del area geográfica "C" comprende el estado de		
			Morelos y es de 13.79, para el mes de marzo de 1995 y 15.44 de abril a diciembre de 1995		

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### COSTO DE PRODUCCION UNITARIO

En la información subsecuente se determinan los costos unitarios de producción a partir de los consumos unitarios de materia prima directa e indirecta, así como los costos de mano de obra directa e indirecta, administración servicios y gastos generales. Dentro de los costos de producción se considera la depreciación, estos junto con la utilidad, determinan el precio de venta de la Cerámica.

Se considera como base la producción por unidad para calcular los costos unitarios de material directo e indirecto, considerando el % de conversión o consumo dentro del proceso después de los balanceos de materia correspondientes.

#### PRESUPUESTO 1995

#### COSTO ESTIMADO DEL PRODUCTO

(TOMANDO COMO BASE UN TARRO DE CERVEZA)

#### 1. COSTO DE LA MATERIA PRIMA POR UNIDAD

MATERIA PRIMA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	ESTIMACION COSTO UNITARIO (CENTAVOS)	INICIAL COSTO TOTAL (\$)	AJUSTE POR INFLACION 30%	COSTO AJUSTADO (\$)
TARRO	1	PZAS.	3	2.50	1.30	3.2500
POSITIVO	1	PZAS.	0	0.09	1.30	0.1105
SEDA	1	PZAS.	0	0.06	1.30	0.0715
FOTOEMULSION	4	GRS.	0	0.14	1.30	0.1820
ORO	0	GRS.	90	0.23	1.30	0.2925
DILUYENTE	0	GRS.	0	0.60	1.30	0.7800
PAPEL	200	cm2	0	0.18	1.30	0.2340
LACA	5	GRS.	0	0.30	1.30	0.3900
COLOR	7	GRS.	0	0.39	1.30	0.5005
ACEITE	2	GRS.	0	0.05	1.30	0.0650
				<b>\$4.52</b>		<b>\$5.8760</b>

#### 2. COSTO DE LA MANO DE OBRA

##### DIRECTA, PRESTACIONES E IMPUESTOS

RELATIVOS: \$ 11,571.02

COMISIONES: \$ 1,000.00

TOTAL \$ 12,571.02

RELATIVOS+COMISIONES

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### 3. GASTOS INDIRECTOS

	BASE	MENSUAL AJUSTADO	BASE AJUSTADA	
	(\$)	30%	(\$)	
ENERGIA ELECTRICA	500.00	1.30	650.00	Estimado al mes
AGUA	20.83	1.30	27.08	Estimado ai mes
TELEFONO	600.00	1.30	780.00	Estimado al mes
RENTA	1,000.00	1.30	1,300.00	Estimado ai mes
GAS	1,200.00	1.30	1,560.00	Estimado al mes
GASTOS DE OPERACIÓN	570.00	1.30	741.00	Estimado al mes
GASTOS ADMINISTRATIVOS	250.00	1.30	325.00	Estimado ai mes
DEPRECIACION (NO EN R.S.)	1,049.74	1.30	1,364.66	Estimado al mes
(SOLO PARA EFECTOS CONTABLES)				
	\$5,190.57		\$6,747.74	

### 4. CAPACIDAD DE LA PLANTA

* UNIDADES PARA AÑO 1995 9 MESES	86,328
* UNIDADES POR MES	9,592
* UNIDADES POR DIA	452

### 5. COSTO FIJO POR UNIDAD

GASTOS FIJOS		\$ 19,318.76
M.O. DIRECTA PRESTACIONES		
E IMPUESTOS RELATIVOS	\$ 11,571.02	
COMISIONES	\$ 1,000.00	
GASTOS INDIRECTOS	\$ 6,747.74	
SUMA	\$19,318.76	
A. COSTO FIJO UNITARIO=	\$ 2.0140 (Costo a fijos entre unidades por mes)	
B. COSTO VARIABLE=	\$ 5.8760 (Al resultado del costo ajustado)	
<b>6. COSTO UNITARIO TOTAL</b>	<b>\$ 7.8900</b>	

IMPORTE	IVA
\$ 11.84	\$ 1.78

### 7. PRECIO DE VENTA

$$(50\% \text{ S/PC})11.84 + 1.78 = \$13.62$$

### 8. PUNTO DE EQUILIBRIO

El cálculo del punto de equilibrio determina el nivel de producción a partir del cual se obtienen utilidades, es decir, es el punto en que los egresos igualan a los ingresos.

Nota: Al reducir la producción anual a los límites de una microindustria se incrementan los costos unitarios al disminuir el volumen de producción.

INGENIERIA DEL PROYECTO

PRESUPUESTADO DEL 1o DE ABRIL 1995 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995		
ANALISIS DEL COSTO TOTAL		
CONCEPTOS	GASTOS	
	CONSTANTES (Gc)	VARIABLES (Gv)
COSTO DE TRANSFORMACION	\$ 173,939.91	\$ 0.00
MATERIA PRIMA	\$ 0.00	\$ 507,286.83
ARTICULOS TERMINADOS (INVENTARIO FINAL)	\$ 0.00	\$ -73,495.35
DIRECTOS DE VENTA	\$ 0.00	\$ 0.00
GASTOS FINANCIEROS (INTERES DE NAFINSA)	\$ 68,605.88	\$ 0.00
I.S.R.	\$ 0.00	\$ 82,440.40
P.T.U.	\$ 0.00	\$ 23,554.40
	\$ 242,545.79	\$ 539,786.28
TOTAL Gc+Gv	\$ 782,332.07	

$$PE = \frac{Gc}{1 - (Gv/Vt)}$$

PE=Punto de equilibrio

Gc=Gastos constantes

Gv=Gastos variables

Vt=Ventas totales anuales

$$PE = \frac{242,545.79}{1 - (539,786.29/911,881.28)} = \frac{242,545.79}{1 - .5919479891} = \frac{242,545.79}{.4080520000} = 594,399.21873$$

**PUNTO DE EQUILIBRIO: \$594,399.22**

## INGENIERIA DEL PROYECTO

INVENTARIO DE LA PRODUCCION NO VENDIDA												
EN EL AÑO DE 1995 (Expresado en pesos)												
Unidades promedio mensual 9627												
Costo Unitario 7 89												
CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT.	NOV	DIC.
INVENTARIO INICIAL	0 00	0 00	0 00	0 0 0	3,322.00	8,452 00	8,769 00	9,086 00	9,855 00	9,268 00	9,585 00	9,902 00
PRODUCC PRESUPUEST	0 00	0 00	0 00	8,136 00	9,944 00	9,944 00	9,944 00	10,396 00	9,040 00	9,944 00	9,944 00	9,040 00
PRODUCC VENDIDA	0 00	0 00	0 00	-4,814.00	-4,814 00	-9,627 00	-9,627 00	-9,627 00	-9,627.00	-9,627 00	-9,627 00	-9,627 00
INV FINAL UNIDADES	0 00	0 00	0 00	3,322.00	8,452 00	8,769 00	9,086 00	9,855 00	9,268 00	9,585.00	9,902 00	9,315 00
COSTO UNITARIO	0.00	0 00	0 00	7 89	7 89	7 89	7 89	7 89	7 89	7 89	7 89	7 89
INV FINAL PESOS	0.00	0 00	0 00	26,210 58	66,686 28	69,187 41	71,688 54	77,755 95	73,124 52	75,625 65	78,126 78	73,495 35

## PRESUPUESTO DE PRODUCCION 1995

MES	DIAS	7% * REDUCC.	TIEMPO SIN PRODUCC. (DIAS)	TIEMPO PRODUCT.	HRS. DIARIAS 9	TOTAL EN HRS. EN UN MES	UNID. PRODUCT POR HORA	PRODUCC. DEL MES DE UN OP.	NO DE OPER 3	PRODUCC. DE UN MES POR 3 OP.
ENE	25	0 07	1	24	9	15 12				
FEB										
MAR	0	0 07	0	0	9	0	18	0	3	0
ABR	18	0 07	1	17	9	151	18	2712	3	8136
MAY	22	0 07	2	20	9	184	18	3315	3	9944
JUN	22	0 07	2	20	9	184	18	3315	3	9944
JUL	22	0 07	2	20	9	184	18	3315	3	9944
AGO	23	0 07	2	21	9	193	18	3465	3	10396
SEP	20	0 07	1	19	9	167	18	3013	3	9040
OCT	22	0 07	2	20	9	184	18	3315	3	9944
NOV	22	0 07	2	20	9	184	18	3315	3	9944
DIC	20	0 07	1	19	9	167	18	3013	3	9040
	191		15	176	90	1599	180	28776		86328
* POR FALTAS Y CAPACITACION										

## DEPRECIACION

De acuerdo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público nos ajustamos a las tasas fiscales de depreciación ó utilizando el método de línea recta.

Considerando los resultados de depreciación presentes, proyectamos el siguiente cuadro hasta los 15 años observando diferentes depreciaciones de maquinaria y equipo por el método antes mencionado.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

MES	COSTO UNIT. GASTOS INDIRECTOS	COSTO TOTAL GASTOS INDIRECTOS	I.V.A. GASTOS INDIRECTOS	TOTAL GASTOS INDIRECTOS	COSTO UNIT. M.O. Y DEP.	COSTO TOTAL M.O. Y DEP
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
ABR	0.6646	5,406	811	6,216.90	1.3494	10,978
MAY	0.6646	6,609	991	7,600.35	1.3494	13,418
JUN	0.6646	6,609	991	7,600.35	1.3494	13,418
JUL	0.6646	6,609	991	7,600.35	1.3494	13,418
AGO	0.6646	6,909	1036	7,945.35	1.3494	14,028
SEP	0.6646	6,008	901	6,909.20	1.3494	12,198
OCT	0.6646	6,609	991	7,600.35	1.3494	13,418
NOV	0.6646	6,609	991	7,600.35	1.3494	13,418
DIC	0.6646	6,008	901	6,909.20	1.3494	12,198
<b>TOTALES</b>		<b>\$57,376</b>	<b>\$8,606</b>	<b>\$65,982.40</b>		<b>\$116,492</b>
* Sin IVA						<b>\$618,159</b>

( UTILIZANDO EL METODO DE LINEA RECTA )

VEHICULO.- Vida útil (n)= 7 años

Costo inicial (p)= \$42,000

Tasa de depreciación (d)=  $1/n = 1/7 = 14.28\%$

Valor de salvamento= \$5,242.85

$D = P - V_s/n = 42,000 - 5,242.85/7 = \$5,251,020$

HORNO.- n= 3 años

p= 17,000      D= 4,666,666

d= 20%

Vs= \$3,000

TANQUE DE GAS.- n= 15 años

p= 8,000      D= 5,333,302

d= 6.6%

Vs= \$459

EQUIPO DE OFICINA.- n= 5 años

p= 2,000      D= 340,000

d= 20%

Vs= \$300

TOTAL DE GASTOS DE DEPRECIACION AL AÑO= \$10,790,988

Al mes = \$899,249

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### TASA INTERNA DE RETORNO

Para calcular la tasa interna de retorno se tomaron en cuenta los siguientes factores. Inflación del 1.5% mensual, pago de capital mas 2.5% de intereses mensuales por el préstamo.

\*La inversión, los costos variables, los costos fijos, y los ingresos por ventas.

#### GASTOS

Primer Mes	4° Mes	9° Al 12° Mes
MP = 0	MP =	MP =
C + 1	C + 1	C + i
	Cf =	Cf =
2° al 3°	5° al 8°	13° al 24° Mes
MP = 0	MP = 0	MP =
C + 1	C + 1	C + i =
	Cf =	Cf =

### PRESUPUESTOS POR VENTAS

Los ingresos por conceptos de ventas se estiman para el año 1 en 21,150 y del año 2 también esta misma cantidad representando un incremento del 100% del mes 9° al 24° mes permaneciendo constante. Así también se mantiene en la misma proporción los volúmenes de producción.

### PRESUPUESTO DE COBRANZA Y VENTAS PARA 1995

#### BASE PRESUPUESTADO DE PRODUCCIÓN AL 100% 9627 (3 TRABAJADORES)

		P. VENTA UNITARIO	P. VENTA TOTAL
1 AL 2 MES			
50% CAPACIDAD (UDIS)	4,814.00	11.84	56,997.76
100% CAPACIDAD	9,627.00	11.84	113,983.68

DE SUS VENTAS AL CONTADO Y EL 50% CON CREDITO COMERCIAL, A 30 DIAS



## INGENIERIA DEL PROYECTO

MES	VENTA MENSUAL (\$)	ENE (\$)	FEB (\$)	MAR (\$)	ABR (\$)	MAY (\$)	JUN (\$)	JUL (\$)	AGO (\$)	SEP (\$)	OCT (\$)	NOV (\$)	DIC (\$)	TOTAL (\$)
ENE	0.00	0.00	0.00	0.00										
FEB														
MAR														
ABR	56,997.76				28,498.88									28,498.88
MAY	56,997.76					56,997.76								56,997.76
JUN	113,983.68						85,490.72							85,490.72
JUL	113,983.68							113,983.68						113,983.68
AGO	113,983.68								113,983.68					113,983.68
SEP	113,983.68									113,983.68				113,983.68
OCT	113,983.68										113,983.68			113,983.68
NOV	113,983.68											113,983.68		113,983.68
DIC	113,983.68												113,983.68	113,983.68
<b>TOTAL</b>	<b>\$911,881.28</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>\$28,498.88</b>	<b>\$56,997.76</b>	<b>\$85,490.72</b>	<b>\$113,983.68</b>	<b>\$113,983.68</b>	<b>\$113,983.68</b>	<b>\$113,983.68</b>	<b>\$113,983.68</b>	<b>\$113,983.68</b>	<b>\$854,881.28</b>
VENTAS														
15% DE I.V.A.	\$136,782.19	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,274.83	\$8,549.66	\$12,823.61	\$17,097.55	\$17,097.55	\$17,097.55	\$17,097.55	\$17,097.55	\$17,097.55	\$128,231.61
<b>VENTAS MAS I.V.A.</b>	<b>\$1,048,663.47</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$32,773.71</b>	<b>\$65,547.42</b>	<b>\$98,314.33</b>	<b>\$131,081.23</b>	<b>\$131,081.23</b>	<b>\$131,081.23</b>	<b>\$131,081.23</b>	<b>\$131,081.23</b>	<b>\$131,081.23</b>	<b>\$983,112.89</b>

### INGRESOS POR VENTAS

*1° al 4° mes*

\*\*30% capacidad= 6,325 unidades

\*6,325 \* 7287.24 = 46,091,793

*5° al 8° mes*

\*\*50% capacidad= 10,542 unidades

\*10,542 \* 7287.24 = 76,822,084.08

*9° al 24° mes*

\*\*100% capacidad= 21,083 unidades.

\*21,083 \* 7287.24 = 153,636,880.9 \*\* Piezas de Cerámica \* En PESOS

# INGENIERIA DEL PROYECTO

DETERMINACION DEL COSTO DE VENTAS PARA 1995			
UNIDADES PRODUCIDAS AL MES			
POR EL COSTO UNITARIO			
MES	UNIDADES / DE PRODUCCION	COSTO UNITARIO	COSTO DE VENTA
	(S)	(S)	(S)
ABRIL	8,134 00	8	84,177 26
MAYO	9,944 00	8	78,458 16
JUNIO	9,944 00	8	78,458 16
JULIO	9,944 00	8	78,458 16
AGOSTO	10,396 00	8	82,024 44
SEPTIEMBRE	9,040 00	8	71,325 60
OCTUBRE	9,944 00	8	78,458 16
NOVIEMBRE	9,944 00	8	78,458 16
DICIEMBRE	9,040 00	8	71,325 60
<b>TOTALES</b>	<b>\$86,330.00</b>	<b>8</b>	<b>\$681,143.70</b>

DETERMINACION DEL COSTO DE VENTAS PARA 1995			
UNIDADES VENDIDAS AL MES			
POR EL COSTO UNITARIO			
MES	UNIDADES VENDIDAS	COSTO UNITARIO	COSTO DE LO VENDIDO
	(PZAS)	(S)	(S)
ABRIL	4,814 00	8	37,982 46
MAYO	4,814 00	8	37,982 46
JUNIO	9,627 00	8	75,957 03
JULIO	9,627 00	8	75,957 03
AGOSTO	9,627 00	8	75,957 03
SEPTIEMBRE	9,627 00	8	75,957 03
OCTUBRE	9,627 00	8	75,957 03
NOVIEMBRE	9,627 00	8	75,957 03
DICIEMBRE	9,627 00	8	75,957 03
<b>TOTALES</b>	<b>\$77,017.00</b>	<b>8</b>	<b>\$607,864.13</b>

# INGENIERIA DEL PROYECTO

## CUADRO DE INVERSIONES

El cuadro de inversiones nos da el esquema global de inversión que asciende a \$407,997.25 considerando un 5% de imprevistos tenemos en éste cuadro un solo evento de inversión a 2 años.

### PROYECCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE 1995

CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
VENTAS NETAS:	0.00	0.00	0.00	56,997.76	56,997.76	113,983.68	113,983.68	113,983.68	113,983.68	113,983.68	113,983.68	113,983.68	\$911,881.28
Men Materiales utilizados	0.00	0.00	0.00	-47,807.14	-58,430.94	-58,430.94	-58,430.94	-61,086.90	-53,119.04	-58,430.94	-58,430.94	-53,119.04	-507,286.82
Men Mano de obra directa	0.00	0.00	0.00	-11,252.24	-11,311.54	-11,252.24	-11,311.54	-11,311.54	-11,252.24	-11,311.54	-11,252.24	-13,955.13	-104,210.25
Men Otros gastos de Fabricacion	0.00	0.00	0.00	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-6,383.08	-57,447.72
Men Depreciacion	0.00	0.00	0.00	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-1,364.66	-12,281.94
Más Inventano final	0.00	0.00	0.00	26,210.58	40,475.70	2,501.13	2,501.13	6,067.41	-4,631.43	2,501.13	2,501.13	-4,631.43	\$73,495.35
COSTOS DE MERCANCIA VENDIDA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$16,401.22	\$19,983.24	\$39,053.89	\$38,994.59	\$39,904.91	\$37,233.23	\$38,994.59	\$39,053.89	\$34,530.34	\$304,149.90
Men Gastos de ventas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Men Gastos generales y de Admón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$16,401.22	\$19,983.24	\$39,053.89	\$38,994.59	\$39,904.91	\$37,233.23	\$38,994.59	\$39,053.89	\$34,530.34	\$304,149.90
Men Gastos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10,091.67	-10,003.78	-9,910.78	-9,812.34	-9,708.17	-9,597.91	-9,481.23	-\$68,605.88
UTILIDAD NETA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$16,401.22	\$19,983.24	\$28,962.22	\$28,990.81	\$29,994.13	\$27,420.89	\$29,286.42	\$29,455.98	\$25,049.11	\$235,544.02
Provisión para el ISR	0.00	0.00	0.00	-5,740.43	-6,994.13	-10,136.78	-10,146.78	-10,497.95	-9,597.31	-10,250.25	-10,309.59	-8,767.19	-82,440.41
Provisión para el P.T.U.	0.00	0.00	0.00	-1,540.12	-1,998.32	-2,896.22	-2,899.08	-2,999.41	-2,742.09	-2,928.64	-2,945.60	-2,504.91	-23,554.39
UTILIDAD SUJETA A REPARTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$9,020.67	\$10,990.79	\$15,929.22	\$15,944.95	\$16,496.77	\$15,081.49	\$16,107.53	\$16,200.79	\$13,777.01	\$129,549.22

# INGENIERIA DEL PROYECTO

## PROYECCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE 1995

DEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
IVO (Inicial) (Incl. cos)	0 00	0 00	0 00	200,000 00	60,355 65	213,353 47	215,828 42	231,418 50	262,765 07	302,184 39	283,111 40	316,521 12	\$2,085,538 12
<b>RESOS</b>													
os partidas por co-	0 00	0 00	0 00	28,498 88	56,997 76	85,490 72	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	854,989 44
Por cobrar sobre- anza	0 00	0 00	0 00	4,274 83	8,549 66	12,823 61	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	128,233 40
Incremento de activo	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
os por préstamos	0 00	0 00	0 00	0 00	173,000 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	173,000 00
anos													
<b>TOTAL</b>	\$0 00	\$0 00	\$0 00	\$232,773.71	\$298,903 07	\$311,667.80	\$346,909 65	\$362,499 83	\$393,846 30	\$433,265 62	\$414,192 63	\$447,602 35	\$3,241,660 96
<b>EMBOLSOS</b>													
X pagar a	0 00	0 00	0 00	-54,978 21	-67,195 59	-67,195 59	-67,195 59	-70,249 93	-61,086 90	-67,195 59	-67,195 59	-61,086 90	-583,379 88
edores + IVA													
o de obra directa	0 00	0 00	0 00	-8,444 23	-8,431 97	-8,444 23	-8,431 97	-8,431 97	-8,444 23	-8,431 93	-8,444 23	-11,023 73	-78,528 48
to al Salario	0 00	0 00	0 00	-271 08	-271 08	-271 08	-271 08	-271 08	-271 08	-271 08	-271 08	-271 08	-2,439 72
<b>ANCIAS</b>													
astos x pagar sobre :	0 00	0 00	0 00	0 00	-2,310 43	-989 73	-3,702 69	-1,843 03	-2,920 95	-1,870 56	-2,821 86	-1,843 03	-18,302 28
os													
gastos indirectos	0 00	0 00	0 00	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-7,340 54	-66,064 86
astos declaracón	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	-16,650 98	0 00	0 00	-53,446 28	0 00	0 00	-70,397 26
ole													
ora Activo Fijo	0 00	0 00	0 00	-101,384 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	-11,500 00	-112,884 00
prestatos banca-	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	-11,598 21	-11,598 21	-11,598 21	-11,598 21	-11,598 21	-11,598 21	-11,598 21	-81,187 47
nterases													
<b>TOTAL</b>	0 00	0 00	0 00	-172,418 06	85,549 61	-65,839 38	-115,491 06	-89,734 76	-91,661 91	-150,154 19	-97,671 51	-104,663 49	1,013,183 96
<b>ECTIVO (Final)</b>	\$0 00	\$0 00	\$0 00	\$60,355 65	\$213,353 46	\$215,828 42	\$231,418 59	\$262,765 07	\$302,184 39	\$283,111 43	\$316,521 12	\$342,938 86	\$342,938 87

# INGENIERIA DEL PROYECTO

## PROYECCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE 1995

CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
ACTIVOS Efectivo	0.00	0.00	0.00	80,355.66	213,353.47	215,828.42	231,418.60	262,765.07	302,184.39	283,111.40	316,521.12	342,938.87
Valores realizables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuentas y doct. por cobrar	0.00	0.00	0.00	32,773.71	32,773.71	65,540.62	65,540.62	65,540.62	65,540.62	65,540.62	65,540.62	65,540.62
Inventario (neto)	0.00	0.00	0.00	26,210.58	66,666.29	69,187.41	71,688.54	77,755.95	73,124.52	75,625.65	78,126.78	73,495.35
Crédito al salario	0.00	0.00	0.00	271	542	813	271	542	813	271	542	813
I.V.A. por acreditar	0.00	0.00	0.00	21,352.53	31,074.64	40,796.74	9,722.10	19,842.60	28,767.92	9,722.10	19,444.21	29,869.53
Anticipo de IMSS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	826	0.00	1,679.07	0.00	1,706.61	0.00	1,679.07
Provisión ISR	0.00	0.00	0.00	5,740.43	12,734.56	22,871.33	33,018.13	43,516.08	53,113.38	63,363.62	73,673.21	82,440.40
Gastos pagados por adelantado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO CIRCULANTE:	0.00	0.00	0.00	146,703.99	357,164.82	415,863.53	411,659.07	471,641.55	470,430.69	499,341.08	553,848.10	596,777.08
Activo fijo	0.00	0.00	0.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00	88,160.00
Depreciación de Activo fijo	0.00	0.00	0.00	-1,364.66	-2,729.32	-4,093.98	-5,458.64	-6,823.30	-8,187.96	-9,552.61	-10,917.28	-12,281.94
Otros act. tangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Crgos diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO TOTAL	0.00	0.00	0.00	233,499.33	442,595.50	499,929.56	494,360.43	552,978.25	550,402.73	577,948.47	631,090.82	672,655.14
PASIVO: Proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acreedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I.V.A. por Pagar	0.00	0.00	0.00	-8,549.66	-17,099.33	-34,196.88	-17,097.55	-34,195.10	-51,292.66	-17,097.55	-34,195.10	-51,292.66
Impuestos sobre sueldos	0.00	0.00	0.00	-2,808.01	-3,377.15	-6,021.20	-2,879.57	-5,595.18	-3,803.17	-5,026.04	-3,305.59	-6,073.03
ISR por pagar	0.00	0.00	0.00	-5,740.43	-12,734.55	-22,871.33	-10,146.77	-20,644.72	-30,242.03	-10,250.24	-20,559.83	-29,327.02
PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00	-17,098.10	-33,211.03	-63,089.41	-30,123.89	-60,435.00	-85,337.86	-32,373.63	-58,060.52	-86,692.71
Préstamos bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	-173,000.00	-171,493.46	-169,899.05	-168,211.60	-166,425.73	-164,535.69	-162,535.39	-160,418.41
PASIVO TOTAL	0.00	0.00	0.00	-17,098.10	-206,211.03	-234,582.87	-200,022.94	-228,645.60	-251,763.59	-196,909.52	-220,595.91	-247,111.12
CAPITAL Socios	0.00	0.00	0.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00	-200,000.00
Utilidad del ejerc despues de ISR	0.00	0.00	0.00	-16,401.22	-36,384.46	-65,346.69	-94,337.49	-124,331.63	-151,752.52	-181,038.93	-210,494.91	-235,544.02
CAPITAL TOTAL	0.00	0.00	0.00	-216,401.22	-236,384.46	-265,346.69	-294,337.49	-324,331.63	-351,752.52	-381,038.93	-410,494.91	-435,544.02
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0.00	0.00	0.00	-233,499.32	-442,595.49	-499,929.56	-494,360.43	-552,978.23	-603,516.11	-577,948.45	-631,090.82	-682,655.14

# INGENIERIA DEL PROYECTO

## PROYECCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE 1995

CEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	PASIVO
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
<b>BOBRE SUELDOS</b>														
Impuesto Estatal	0 00	0 00	0 00	0 00	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	1,311 68	215 79
IMSS	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	825 77	0 00	1,679 07	0 00	1,706 60	0 00	1,679 07	5,890 51	0 00
Patronal y Aseguro	0 00	0 00	0 00	0 00	1,651 54	0 00	2,532 37	0 00	1,734 13	0 00	1,651 54	0 00	7,569 58	1,679 07
SAR	0 00	0 00	0 00	0 00	141 41	0 00	287 53	0 00	292 24	0 00	287 53	0 00	1,008 71	287 53
INFONAVIT	0 00	0 00	0 00	0 00	353 42	0 00	718 83	0 00	730 62	0 00	718 83	0 00	2,521 70	718 83
	0 00	0 00	0 00	0 00	\$ 2,310 33	\$ 989 73	\$ 3,702 69	\$ 1,843 03	\$ 2,920 95	\$ 1,870 56	\$ 2,821 86	\$ 1,843 03	\$18,302 18	\$2,901 22
<b>LA DIRECTA</b>														
Costos más prestaciones	0 00	0 00	0 00	9,309 47	9,309 47	9,309 47	9,309 47	9,309 47	9,309 47	9,309 47	9,309 47	11,901 23	86,376 99	
Impuesto Estatal	0 00	0 00	0 00	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	163 96	215 79	1,527 47	
SAR	0 00	0 00	0 00	141 41	146 12	141 41	146 12	146 12	141 41	146 12	141 41	146 12	1,296 24	
INFONAVIT	0 00	0 00	0 00	353 42	365 31	353 52	365 31	365 31	353 52	365 31	353 52	365 31	3,240 53	
Patronal	0 00	0 00	0 00	1,283 88	1,326 68	1,283 88	1,326 68	1,326 68	1,283 88	1,326 68	1,283 88	1,326 68	11,766 92	
COSTO MANO DE OBRA DIRECTA	0 00	0 00	0 00	\$ 11,252 14	\$11,311 54	\$11,252 24	\$11,311 54	\$ 11,311 54	\$ 11,252 24	\$ 11,311 54	\$11,252 24	\$13,955 13	\$104,210 15	
<b>LA INDIRECTA</b>														
Seguro	0 00	0 00	0 00	-367 66	-379 92	-367 66	-379 92	-379 92	-367 66	-379 92	-367 66	-379 92	-3,370 24	
PREMIO EMPLEADO	0 00	0 00	0 00	-497 58	-497 58	-497 58	-497 58	-497 58	-497 58	-497 58	-497 58	-497 58	-4,478 22	
Contribución al Salario	0 00	0 00	0 00	271 08	271 08	271 08	271 08	271 08	271 08	271 08	271 08	271 08	2,439 72	
COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA	0 00	0 00	0 00	\$ 10,667 98	\$10,705 12	\$10,658 08	\$10,705 12	\$10,705 12	\$10,658 08	\$10,705 12	\$10,658 08	\$13,348 71	\$ 98,801 41	
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>														
Comunicaciones	0 00	0 00	0 00	650 00	650 00	650 00	650 00	650 00	650 00	650 00	650 00	650 00	5,850 00	
Energía Eléctrica	0 00	0 00	0 00	27	27	27	27	27	27	27	27	27	244	
Alquiler	0 00	0 00	0 00	780 00	780 00	780 00	780 00	780 00	780 00	780 00	780 00	780 00	7,020 00	
Seguros	0 00	0 00	0 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	1,300 00	11,700 00	
Mano de Obra	0 00	0 00	0 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	1,560 00	14,040 00	
Costos de Operación	0 00	0 00	0 00	741 00	741 00	741 00	741 00	741 00	741 00	741 00	741 00	741 00	6,669 00	
Costos Administrativos	0 00	0 00	0 00	325 00	325 00	325 00	325 00	325 00	325 00	325 00	325 00	325 00	2,925 00	
COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA	0 00	0 00	0 00	\$ 6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$6,383 08	\$57,447 72	
<b>COSTOS DIRECTOS</b>														
Costos por acreditar	0 00	0 00	0 00	957 46	957 46	957 46	957 46	957 46	957 46	957 46	957 46	957 46	8,617 16	
COSTO MANO DE OBRA DIRECTA	0 00	0 00	0 00	\$7,340 54	\$ 7,340 54	\$7,340 54	\$7,340 54	\$7,340 54	\$7,340 54	\$7,340 54	\$7,340 54	\$7,340 54	\$66,064 88	

# INGENIERIA DEL PROYECTO

## PROYECCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE 1995

CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
<b>DECLARACION MULTIPLE</b>													
Impuesto del Activo				0 00			0 00			0 00			0 00
IVA por pagar				0 00			34,196 88			51,292 66			85,489 54
ISR ant. 35% (estimado)				0 00			22,871 34			30,242 04			53,113 38
ISPT				0 00			1,492 74			1,492 74			2,985 48
Total impuestos declaración multiple				0 00			58,560 96			83,027 44			\$141,588 40
Crédito al salano				0 00			-813 24			-813 24			-1,626 48
IVA por Acreditar de gastos				0 00			-2,872 39			-2,872 39			-5,744 78
IVA por Acreditar compra de activo				0 00			-13,224 00			0 00			-13,224 00
IVA por Acreditar de proveedores				0 00			-24,700 35			-25,895 53			-50,595 88
				0 00			\$ 16,950 98			\$ 53,446 26			\$70,397 26
<b>CLIENTES</b>													
Salano Inicial	0 00	0 00	0 00	0 00	32,773 71	32,773 71	65,540 61	65,540 61	65,540 61	65,540 61	65,540 61	65,540 61	65,540 61
Cientes	0 00	0 00	0 00	56,997 76	56,997 76	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68	113,983 68
IVA por cobrar clientes	0 00	0 00	0 00	8,549 66	8,549 66	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55	17,097 55
Total clientes	0 00	0 00	0 00	65,547 42	98,321 13	163,854 94	196,621 84	196,621 84	196,621 84	196,621 84	196,621 84	196,621 84	196,621 84
Cobranzas	0 00	0 00	0 00	-32,773 71	-65,547 42	-98,314 33	-131,081 23	-131,081 23	-131,081 23	-131,081 23	-131,081 23	-131,081 23	-131,081 23
Saldo de clientes	0 00	0 00	0 00	\$ 32,773 71	\$ 32,773 71	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61	\$ 65,540 61
<b>PROVEEDORES</b>													
Saldo Inicial	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
Proveedores	0 00	0 00	0 00	-47,807 14	-58,430 94	-58,430 94	-58,430 94	-61,086 90	-53,119 04	-58,430 94	-58,430 94	-53,119 04	-53,119 04
IVA por acreditar proveedores	0 00	0 00	0 00	-7,171 07	-8,764 64	-8,764 64	-8,764 64	-9,163 03	-7,967 86	-8,764 64	-8,764 64	-8,764 64	-8,764 64
Total proveedores	0 00	0 00	0 00	-54,978 21	-67,195 58	-67,195 58	-67,195 58	-70,249 93	-61,086 90	-67,195 58	-67,195 58	-61,883 68	-61,883 68
Cobranzas	0 00	0 00	0 00	54,978 21	67,195 58	67,195 58	67,195 58	70,249 93	61,086 90	67,195 58	67,195 58	-61,883 68	-61,883 68
Saldo de Proveedores	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00

# INGENIERIA DEL PROYECTO

ESTADO CONJUNTO DE COSTO DE PRODUCCION Y COSTO		
DE PRODUCCION DE LO VENDIDO		
PRESUPUESTADO DEL 1o DE ABRIL 1995 AL 31 DE DICIEMBRE 1995		
	INVENTARIO INICIAL DE MATERIAS PRIMAS	0 00
	PRIMAS	
MAS	COMPRAS NETAS DE MATERIAS PRIMAS	\$ 507,286 83
		<u>\$ 507,286 83</u>
MENOS	INVENTARIO FINAL DE MATERIAS PRIMAS	0 00
	MATERIAL UTILIZADO	<u>\$ 507,286 83</u>
MAS	COSTO DE TRANSFORMACION	
	GASTOS FIJOS E INDIRECTOS	\$ 173,939 91
		<u>\$ 681,226 74</u>
MAS	<b>COSTO DE PRODUCCION DE ART. TERMINADOS</b>	<b>\$ 681,226 74</b>
	INVENTARIO INICIAL DE ARTICULOS TERMINADOS	0 00
MENOS	INVENTARIO FINAL DE ARTICULOS TERMINADOS	\$ 73,495 35
		<u>\$ 73,495 35</u>
	<b>COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO</b>	<b>\$ 607,731 39</b>

ESTADO DE RESULTADOS		
PRESUPUESTADO DEL 1o DE ABRIL 1995 AL 31 DE DICIEMBRE 1995		
	VENTAS NETAS	\$ 911,881 28
MENOS	COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO	\$ 607,731 39
	<b>MARGEN SOBRE LA RENTA</b>	<b>\$ 304,149 89</b>
	COSTO DE DISTRIBUCION	
	DIRECTOS DE VENTA	
	GASTOS FINANCIEROS	\$ 68,605 88
		<u>235,544 01</u>
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	REGIMEN SIMPLIFICADO TASA DEL 35% ESTIMADA	\$ 82,440 40
	UTILIDAD ANTES DE PTU	<u>153,103 81</u>
	PTU 10%	\$ 23,554 40
	<b>UTILIDAD SUJETA A REPARTO</b>	<b>\$ 129,549 21</b>



### INDICADORES DE IMPACTO SOCIAL

El marco de la realidad económica e institucional vigente en un país será lo que defina en mayor o menor grado el criterio impactante en un momento determinado para la evaluación de un proyecto.

La meta de un proyecto es mantener y acrecentar el esfuerzo de los miembros que se integran a la actividad económica del país, no es más que la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendiente a resolver, entre tantas una necesidad humana. Cualquiera la inversión, la metodología, o la tecnología por aplicar, ella conlleva necesariamente la búsqueda de proposiciones coherentes destinadas a resolver las necesidades de la persona humana en todos sus alcances. Alimentación, salud, educación, vivienda, religión, defensa, política, cultura, recreación, etc.

Si se desea evaluar un proyecto destinado a ampliar las instalaciones de una industria, o bien reemplazar tecnología, cubrir un vacío en el mercado sustituir importaciones, lanzar un nuevo producto, prever servicios, crear polos de desarrollo, aprovechar los recursos naturales, producción artesanal, satisfacer demandas insatisfechas, razones de estado y seguridad nacional, etc. Tal proyecto debe evaluarse por el hecho de que se desea conocer su conveniencia, de tal forma que se asegure que habrá de resolver. En otras palabras se pretende dar la mejor solución al "Problema Económico" que se a planteado, así conseguir que se disponga de los antecedentes y la información necesaria que permitan asignar en forma nacional los recursos escasos a la alternativa de solución más eficiente y viable, frente a un requerimiento social percibido. También deberá investigar la posibilidad de una mayor efectividad en la reasignación de las inversiones aún aquellas que, ofreciendo rendimientos positivos, puedan verse incrementando en otra alternativa consecuente con los objetivos del inversionista, ya sea particular, institucional, regional o nacional.

Con mayor o menor precisión un inversionista sea el Estado o un empresario privado, deberá evaluar las ventajas o desventajas que le significarán utilizar recursos escasos para ofrecer bienes y servicios que satisfagan a una sociedad.

Es lógico pensar que de alguna manera u otra, efectuar inversiones resulta conveniente a los intereses, ya fuesen particulares o del Estado. También resulta lógico pensar que esas inversiones solamente tendrían posibilidad de éxito en la medida en que la comunidad las acepte como favorables para la satisfacción de sus necesidades. Dicho de otra manera, no es posible generar un proyecto si éste no es capaz de resolver una necesidad humana y a sí, además no es aceptado por la comunidad a la cual va dirigido.

Tanto los empresarios como las personas individuales a las organizaciones públicas o privadas, se ven necesariamente enfrentados a tomar decisiones en relación a los proyectos.

En estas decisiones se busca en definitiva resolver las necesidades de las personas y de la sociedad. Se asignan los recursos escasos con miras a obtener un beneficio o una rentabilidad social y económica.

Toda toma de decisión implica un riesgo obviamente existen decisiones con un menor grado de incertidumbre y otras que son altamente riesgosas. Resulta lógico pensar que frente a decisiones de mayor rentabilidad. Sin embargo en la toma de decisiones es que ella se encuentre cimentada en antecedentes básicos concretos y con el más pleno conocimiento de las distintas variables que entran en juego, las que una vez valoradas permitirán en última instancia adoptar en forma consiente las mejoras decisiones posibles, por lo tanto es necesario hacer un análisis general del Tratado de Libre Comercio (TLC), debido a que en la actualidad juega un papel de gran importancia dentro de la Sociedad. Aún cuando las negociaciones no se han concretizado al proyecto para implantación de una Microindustria de Cerámica.

El Tratado de Libre Comercio es un acuerdo entre un grupo de dos o más países para eliminar las barreras arancelarias y no arancelarias al Comercio entre ellos.

Las razones internas que se manifiestan para la aceptación de un Tratado de Libre Comercio son en síntesis: Acceso estable y permanecer al principal mercado de exportación y esfuerzo en la apertura de nuevos Mercados de Exportación.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

Las razones externas: Globalización de los procesos de producción, surgimiento de bloques comerciales y creciente competencia internacional en los mercados de productos y de fondos de inversión

El Tratado de Libre Comercio es un instrumento más de política económica, es parte integral del esfuerzo de cambio estructural que se lleva a cabo en México. Como el resto de la política económica, persiste elevar el empleo y bienestar de la Sociedad Mexicana.

Positivamente, destaca el hecho de que el establecimiento del Libre Comercio significaría la creación de fuentes de trabajo y la apertura de nuevos mercados. Esto indica buenas posibilidades para el proyecto analizado, en razón de que se abrirán fuentes de trabajo y competitividad con otros mercados aumentando de esta forma la calidad del producto (Cerámica). Negativamente, significa dependencia económica desigual con Norteamérica, disminución de condiciones sociales y laborales, así como desigualdad tecnológica, esto implicaría un grave problema para el proyecto en virtud de que estas condiciones podrían en peligro a la empresa por no contar con un apoyo financiero y tecnológico; tanto del gobierno como la banca, para competir con los Estados Unidos y Canadá.

Esto no solamente no estimula la competencia para generar mejores productos industriales, sino que destruye a la producción local, sometiendo de paso al país con más fuerza a los vaivenes de la Economía Estadounidense.

Se puede decir que las desventajas que se presentan a nivel Macroeconómico y por consiguiente afectarían el desarrollo del proyecto son: menos independencia y menos soberanía, desempleo, ya que México tendrá que adherirse a una política económica más firme, y por lo consiguiente se tendrá que alcanzar una inflación de un dígito y experimentará cambios en la estructura fiscal. En estudios realizados por especialistas se prevé que las industrias mexicanas se enfrentarán a dificultades con el (TLC), razón por la cual se ha manifestado que las grandes firmas transnacionales podrían absorber aquellas industrias más pequeñas que no sean capaces de expandirse.

Es indispensable igualar las condiciones en que operan los productos, comerciantes e industriales mexicanos con los Estados Unidos y Canadá, para que el TLC no lleve a eliminar gran parte de la Economía Nacional.

Entre las principales ventajas tenemos posibles incrementos en la inversión debido a la implantación de estrategias de modernización, tecnológico y de financiamiento, con lo que el proyecto para la implantación de una microindustria de Cerámica saldría adelante para competir con empresas extranjeras.

## ORGANIZACION

### GENERALIDADES

La organización de la microindustria consiste en definir, asignar, implantar y coordinar las funciones que es necesario llevar a cabo para lograr de una manera eficaz los objetivos de la misma. Para fines mercantiles es necesario formar una sociedad mercantil.

Tanto el derecho civil como el mercantil, en la actualidad, conciben la sociedad como una organización de esfuerzos para un fin común, con una individualidad o personalidad jurídica que le permite desenvolverse con independencia de las actividades de las que forman.

La organización es útil, porque identifica a la persona con la empresa y las labores que desempeña con el puesto, logrando establecer una mejor adaptación de recursos humanos y materiales de los que se dispone. Una definición adecuada de organización es: La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. Con base a estos conceptos se realiza este capítulo.

### TIPOS DE SOCIEDADES

Tratándose de personas morales, generalmente se utiliza alguna de las formas que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles, las cuales son:

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### ***a) Sociedades En Nombre Colectivo***

Son aquellas que existen bajo una razón social y en la que todos los socios responden, de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

### ***b) Sociedades En Comandita Simple***

Existen bajo una razón social y se componen de uno o varios socios comanditarios que responden, de una manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.

### ***c) Sociedades de Responsabilidad Limitada***

Son las se constituyen entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales pueden estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, pues sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establezca la Ley General de Sociedades Mercantiles.

### ***d) Sociedad Cooperativa***

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.

### ***e) Sociedad en Comandita por Acciones***

Comprende 2 clases de socios: Los comanditarios que tienen responsabilidad limitada y los Comanditarios que responden en forma ilimitada de las deudas no liquidadas por la sociedad. Las acciones de los socios comanditados solo pueden venderse con el permiso de todos los socios comanditados y el de las terceras partes por lo menos de los comanditarios.

### ***f) Sociedad Anónima***

En la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación se forma libremente, pero diferente a la de cualquier otra sociedad.

De entre éstos 6 tipos de sociedades, la organización recomendada es la Sociedad de Responsabilidad Limitada. Independientemente de los requisitos que en forma especial exige la ley para cada tipo de sociedad en particular, deben implantarse algunos que son genéricos, mismo que a continuación se señalan:

\* Inscribirse en el Registro Público de Comercio.

\* La escritura Constitutiva o Contrato Constitutivo, correspondiente debe contenerse:

- a. Nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad.
- b. El objetivo de la sociedad.
- c. Su Razón Social.
- d. El importe del Capital Social.
- e. Su duración
- f. La expresión de lo que cada socio aporte de dinero o en otros bienes; el valor atribuido a estos y el criterio seguido para su valorización. Si el capital es variable, así se expresará e indicando el mínimo que se fija.
- g. El domicilio de la Sociedad.
- h. La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad.
- i. El nombramiento de los administradores y designación de lo que han de llevar la firma social.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

- j. La forma de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad.
- k. El importe del fondo de reserva.
- l. Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
- m. Las bases para practicar la liquidación de la sociedad y de modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.

Finalmente, si la sociedad omitiera inscribirse ante el Registro Público de Comercio, pero se ha ostentado como tal ante terceros, tendrá personalidad jurídica, conste o no en escritura pública.

## ORGANIGRAMA

El organigrama que nosotros sugerimos se presenta en el cuadro, el cual nos parece el más adecuado.

La unidad administrativa tendrá como objetivo general el planear, coordinar y supervisar los recursos de la microindustria y su aplicación adecuada para alcanzar los mejores resultados siguiendo siempre las normas y políticas establecidas.

El área de ventas en sus niveles básicos deberá planear y coordinar el desarrollo de las ventas en los niveles requeridos del proyecto.

El departamento de producción deberá planear, coordinar y supervisar el desarrollo de la producción en los niveles y calidad establecidos para el logro de los objetivos de la microindustria.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA

### GERENCIA GENERAL

Función:

Planea, organiza, dirige y controla que las funciones que se efectúen en el área de administración y producción se orienten de manera eficiente y eficaz al logro de la mayor productividad.

Funciones específicas:

Planea y coordina los programas producción y ventas conjuntamente con el área correspondiente.

-Establece las políticas de crédito.

-Autoriza la adquisición de materias primas.

-Autoriza la contratación de personal.

-Planea y controla el presupuesto de ingresos y egresos.

Planea con el área de producción el proceso productivo más adecuado a las necesidades de la empresa

### ADMINISTRACIÓN

Función:

Organiza dirige y controla las actividades de las áreas de ventas, finanzas y recursos humanos con el fin de lograr el objetivo establecido.

Funciones específicas:

-Supervisa los ingresos y egresos de la empresa.

-Supervisa el cumplimiento de las políticas de crédito establecidas por la Gerencia General.

-Supervisa el cumplimiento del programa de ventas.

-Vigila el cumplimiento de las políticas de crédito establecidas por la Gerencia General.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

-Contabilidad, nómina, caja, compras

## PRODUCCIÓN

Función:

Organiza, dirige y controla las actividades del almacén de recepción, empaque y almacén de producto terminado a fin de contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

Funciones específicas:

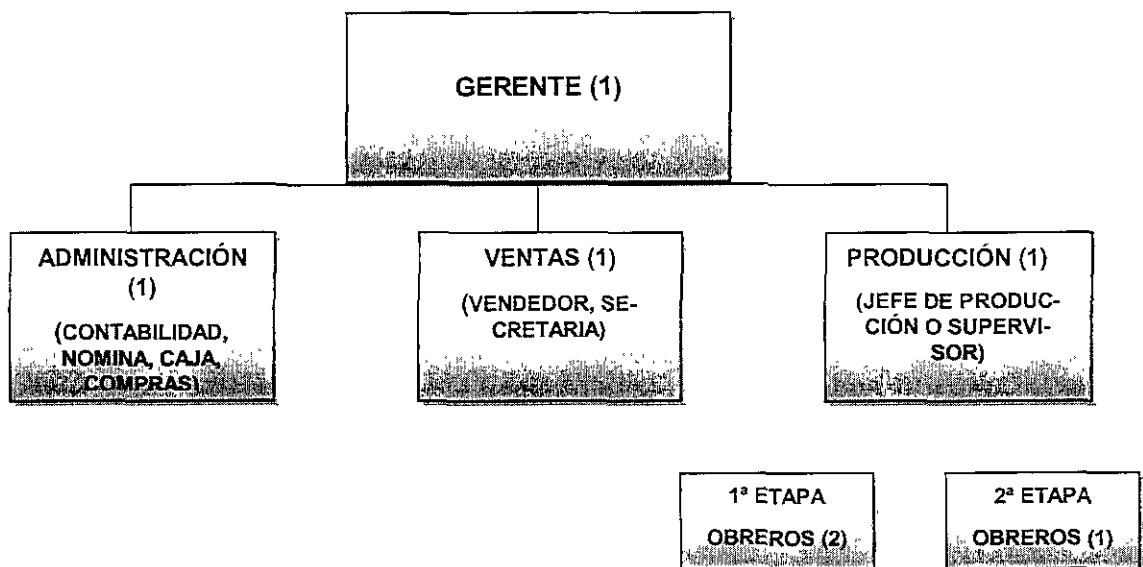
- Supervisa que el proceso de producción cumpla con los requerimientos previamente establecidos.
- Planea, dirige y controla los programas de producción
- Supervisa el aprovechamiento de la materia prima a fin de evitar mermas innecesarias.

## VENTAS

Actividades:

- Elabora el programa de ventas.
- Concerta entrevistas con los proveedores.
- Analiza cotizaciones de los proveedores.
- Elige al proveedor idóneo.
- Contrata servicios publicitarios.
- Concerta entrevistas con posibles clientes.
- Negocia los canales de distribución por los que se comercializan los productos.

## ORGANIGRAMA DE LA MICROINDUSTRIA



\*Jefe de producción o supervisor el trabajador que ya tiene experiencia en el proceso productivo.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

### CONCLUSIONES

Dentro de la disyuntiva que tuvimos para elegir la empresa a formar tuvimos tres opciones las cuales eran:

- Fabricación de tabletas de circuito impreso.
- Fabricación de producto químico llamado VENTOGEN.
- Fabricación de cerámica.

La fabricación de Tabletas la desechamos rápidamente ya que vimos que este mercado si bien se encuentra en pleno desarrollo, ya hay demasiada competencia; para la fabricación del VENTOGEN, nos encontramos que es un producto que casi la mayoría de las industrias lo utilizan, pero el problema que encontramos aquí es que el mercado se encuentra acaparado por solo dos o tres grandes consorcios, que gozan ya de gran reconocimiento dentro de la industria y que para competir con ellos lo primero que necesitábamos era en primera 'piratear' a sus clientes, dar un precio menor de venta, y por último y quizá el punto más importante, necesitábamos una inversión fuerte y nuestro poder de recuperación sería a un largo plazo.

Nos decidimos por la cerámica por que podíamos y de hecho esa es nuestra intención tener una gran diversidad de productos y una captación mas amplia de todos los tipos de mercado.

Nuestros productos serían básicamente Para una clientela potencial de recursos bajos o medios tenemos cerámica de ornato (sencilla), que van desde lo que son simples figuras de animalitos, floreros (estos productos presentan la característica peculiar de que son mas fáciles de maquinar, el costo para fabricarlos es mas bajo, y tienen un poder de captación muy amplio ya que estos productos se venden en ferias, en mercados comunes, en el mercado de Sonora .estos productos también pueden ser para fines publicitarios; en un principio esta actividad la realizaríamos solo bajo pedidos específicos. Otros productos serían juegos para café, vajillas etc.

El producto que nos representaría un gasto mayor al producirlo es la cerámica de porcelana; con este producto podríamos captar una clientela de mas posibilidades, y los productos que podemos fabricar son: también figuras de ornato como máscaras, floreros, productos publicitarios, juegos de café, etc. básicamente se pueden fabricar los mismos productos con los dos tipos de cerámica lo que varía es la calidad y el acabado y por consiguiente el precio.

Es importante que con estas condiciones tendríamos una diversidad amplia de productos, la maquinaria y equipo es casi el mismo para los dos tipos de cerámica y es muy simple tanto la fabricación como la maquinaria para esta.

Dentro de todas estas observaciones es necesario remarcar que la competencia también es grande pero, en este caso es mas sorrible para nosotros.

Además es necesario saber que la cerámica que esta entrando al país con la leyenda MADE IN CHINA, MADE IN TAIWAN, etc. No todas son de esos lugares ya que, muchos fabricantes las hacen con arcillas del país, mano de obra nacional, pero, la etiquetan así para poder confundir y vender mas, ya que muchas veces creemos que todo lo que viene de fuera es mejor. Algunas de las cerámicas que llegan si son del lugar de origen que tienen, pero no representan una competencia fuerte tanto en calidad como en cantidad; con los productos de porcelana podemos a futuro (no muy lejano, solo dando tiempo a estabilizar la recién formada empresa) entrar al mercado internacional

La industria cerámica en la república Mexicana se encuentra muy diversificada cubriendo diferentes necesidades en productos de uso cotidiano, de ornato, publicitario, industrial, etc.

En la actualidad en México la producción de estos artículos se enfocan a diferentes rubros, los cuales han sido explotados en mayor cantidad unos que otros.

De acuerdo al estudio de mercado hemos concluido que uno de los aspectos menos explotados es el artículo cerámico publicitario, por lo que decidimos enfocar nuestro estudio ha dicho producto.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

Con el aumento de la productividad y la modernización de los procesos, se logra disminuir el costo de producción y esta manera bajar el precio al consumidor e incrementar el volumen de ventas, obteniéndose un margen de utilidades y beneficios para los trabajadores.

Para poner en marcha la empresa requerimos un capital de \$131,550,000 (se calculo para que tuviéramos durante tres meses materia prima) A la fecha en que se realizo el estudio económico. Encontramos también varias fuentes de financiamiento tales como NAFINSA, y otras, mas. Para una mejor canalización de nuestro proyecto recurrimos a cámaras de comercio como CANACINTRA por ejemplo.Lo anterior traerá como consecuencia la generación de empleos y de rama de recursos económicos que beneficiaran a los diferentes sectores de la población.

# EMPRESA INDUSTRIAL.

			1 1) CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ZONIFICACION (D D F)		
			2 1) LICENCIA DEL USO DEL SUSELO (D D F)		
			3 1) EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL (SEDESOL)		
			4 1) LICENCIA DE CONSTRUCCION (D D F)		
		5 1) INSCRIPCION EN FL RFC (S H C P)	5 2) Vº Bº DE SEGURIDAD Y OPERACION (D D F)	5 3) CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (S H C P)	
6 1) Vº Bº DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (D D F)	6 2) LICENCIA SANITARIA O AVISO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (S S)	6 3) SOLICITUD DE ETIQUETAS DEL CODIGO DE BARRAS (S H C P)	6 4) MANIFESTACION ESTADISTICA (S H C P)		6 5) AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL Y GRADO DE RIESGO (IMSS)
	7 1) AUTORIZACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS (S E C O F I)	7 2) INSTALACION DE GAS L P (SECOFI)	7 3) REGISTRO EMPRESARIAL (INFONAVIT)		
8 1) DECLARACION DE APERTURA (D D F)	8 2) REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES (D D F)		8 3) AUTORIZACION DE OPERACION (D D F)		8 4) DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES EN CUERPOS FEDERALES (S A R H)
	9 1) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (SEDESOL)	9 2) INVENTARIO DE EMISIONES (SEDESOL)	9 3) CEDULA DE OPERACION DE EMISIONES A LA ATMOSFERA (SEDESOL)		
	10 1) MANIFESTACION PAGO DE DERECHOS Y CERTIFICADO DE VERIFICACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICION (PROFFCO)	10 2) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO (S T P S)	10 3) REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO (S T P S)		
		11 1) REGISTRO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (S T P S)			
		12 1) REGISTRO DE PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (S T P S)			

## PROGRAMA

Inscripción al Padrón Nacional a la Microindustria (Cédula, IMSS e INFONAVIT)  
Normatividad a cumplir

- Cursos de capacitación de administración (generan un costo)

Cuatro calles que conforman el inmueble



## INGENIERIA DEL PROYECTO

### EL MEXICO DE LOS NOVENTA

En medio de profundos cambios en los ámbitos económico, político y social, la comunidad internacional ha iniciado su tránsito por el decenio de los noventa. Al revisar los acontecimientos más relevantes de los últimos años, advertimos que en el escenario mundial se ha modificado el esquema bipolar prevaleciente desde el segundo conflicto bélico.

En estos momentos se replantean los modelos de desarrollo adoptados por la mayor parte de los llamados países del este; se ha fortalecido la interdependencia comercial y financiera; también se ha agudizado la competencia por los mercados; los avances científicos y tecnológicos, así como sus aplicaciones en las actividades productivas, han dado lugar a novedosas fórmulas de organización fabril basadas, entre otras cosas, en el desarrollo y consolidación de la producción compartida; avanzamos hacia la conformación de un nuevo orden económico internacional, a partir del surgimiento de importantes bloques en Europa, el Pacífico Asiático y América del Norte, cuya influencia será decisiva los próximos años.

Si a escala mundial se registran modificaciones, en el ámbito nacional también se aprecian cambios que han alterado el perfil de la economía mexicana y el rumbo que esta habrá de seguir.

Los procesos de apertura comercial; menor participación del sector público en la economía; la redefinición de los sectores en los que pueden invertir el capital extranjero; el fomento a las exportaciones no petroleras; la desregulación en marcha; el papel protagónico que tendrá la iniciativa privada en lo concerniente al futuro crecimiento del país; los cambios en la petroquímica básica; la participación de los particulares en el financiamiento de importantes obras de infraestructura y de desincorporación de la banca, teléfonos y el sector siderúrgico, son algunas de las expresiones más relevantes de un nuevo modelo de desarrollo que, en lo interno, busca inducir la modernización de los procesos productivos, mientras que en lo externo, pretende consolidar nuestra inserción a las corrientes del intercambio mundial de bienes y servicios.

Los actuales son tiempos de cambio y reorganización, a los que México arriba luego de transitar por una etapa cuyos rasgos más sobresalientes han sido el estancamiento productivo, la persistencia de elevadas tasas de inflación, la crisis en las finanzas públicas, la caída en los niveles de inversión y el envejecimiento de los activos fijos de la mayor parte de las empresas del país.

La configuración que presenta el escenario internacional y el estado actual de nuestra economía, plantean a México y a su planta fabril, exitosamente si contamos con una política económica consistente en su contenido y eficaz en la aplicación de medidas para corregir y atender los obstáculos que aun dificultan el trabajo de los agentes productivos.

Sin dejar de reconocer que en los últimos años se ha conseguido avances importantes en materia económica, es conveniente subrayar lo siguiente: Si lo que buscamos en la internacionalización de nuestra economía (a través de la liberación comercial, las negociaciones bilaterales y multilaterales, así como fomento a las exportaciones no petroleras y la inversión extranjera directa, cuyo común denominador se ubica en la intensificación de la competencia entre el productor nacional y los fabricantes de otros países).

Consideramos que es preciso dotar al sector industrial de las condiciones y herramientas que le permitan, por una parte, mejorar su capacidad de respuesta frente a los retos que ofrece la apertura comercial y, por la otra, aprovechar las ventajas que se derivan de la formación de nuevos bloques.

Por ello, la política económica debe ser congruente en las determinaciones diseñadas para la actividad interna y aquella que se destine al ámbito externo. Bajo las actuales circunstancias, privilegiar el trabajo en cualquiera de estos frentes, sólo traería resultados parciales.

Para que la planta productiva se ajuste con rapidez y eficacia a las nuevas condiciones del país, es indispensable dotar al fabricante nacional de un entorno similar al prevaleciente en los países con los que realizamos la mayor parte del intercambio comercial.

Por esta razón a nivel interno las premisas de trabajo a realizar deben buscar los siguientes objetivos:

## INGENIERIA DEL PROYECTO

Primero. Consolidar tanto la estabilización de nuestra economía (a través del efectivo control sobre el proceso inflacionario), como el saneamiento en las finanzas públicas. La planeación y presupuesto de las empresas con criterios de mediano y largo plazo, sólo es posible en un ambiente libre de fenómenos desestabilizadores como el aumento acelerado de los precios y los macroajustes en el tipo de cambio, por citar dos de los más importantes.

Para evitar distorsiones en la asignación de los recursos; arraigar los cambios que se han impulsado en los últimos años; y establecer las condiciones básicas para acelerar el crecimiento de la producción, es indispensable alcanzar esta que es, en el corto plazo, la más importante de las metas nacionales.

Segundo. Impulsar la modernización de la planta productiva para que esta eleve la competitividad de sus procesos, afronte la competencia en el mercado interno y pueda acudir exitosamente al exterior.

Lograrlo supone contar con un estado promotor del quehacer productivo, concentrado en las tareas básicas y que profundice el proceso desregulador que es indispensable para simplificar y eliminar aquellos requisitos burócraticos que son redundantes, o cuya persistencia entorpece la actividad de los particulares.

Es preciso reconocer que en este ámbito se han producido avances indiscutibles; sin embargo, el proceso desregulador es aún insuficiente. Como por ejemplo basta señalar que la creación y operación de una empresa supone el cumplimiento de 35 trámites en promedio. Aún persiste la duplicidad en la definición y certificación de las llamadas normas de funcionamiento, así como en lo relativo a productos.

Situaciones como estas inhiben la competitividad, entorpecen el desempeño eficiente de los procesos fabriles, muestran la persistencia de discrepancias injustificadas al interior del sector público y la falta de coordinación entre ciertas dependencias gubernamentales.

La menor participación directa del gobierno en la economía, debe ser acompañada por una revisión más intensa de los reglamentos y procedimientos administrativos que son anacrónicos, para evitar discrecionalidad al momento de aplicar normas que se caracterizan por su imprecisión.

Es evidente la necesidad de que la industria mexicana produzca en condiciones internacionales de eficiencia, calidad, precio y plazos de entrega. Sin embargo mal haríamos en suponer que la modernización es un asunto que atañe sólo a los industriales, pues buena parte de las materias primas que emplea, los créditos indispensables para la capitalización de las empresas, la formación de los recursos humanos y los trámites en las dependencias gubernamentales, están fuera de control. Constituyen áreas en las que también debe trabajarse, para evitar que el esfuerzo que realice sea obstaculizado por inercias prevalecientes en el entorno de las unidades productivas.

La modernización implica, necesariamente, un esfuerzo en el que deben participar los productores del campo, los prestadores de servicios, los trabajadores y las autoridades. No entenderlo es equivalente a interpretar incorrectamente la realidad del país.

Tercero. La estabilidad interna, la liberación comercial y la desregulación, constituyen aspectos importantes pero insuficientes en sí mismos para impulsar un crecimiento sólido y sostenido como el que buscamos, es aquí donde cuestiones como el fomento al quehacer productivo, el financiamiento y el mejoramiento de la infraestructura para el transporte, adquieren su real dimensión.

El fomento constituye la respuesta indispensable para una economía que pasó por un prolongado período de estancamiento en sus niveles de oferta e inversión, y que frente a la apertura de su mercado y la búsqueda de un Acuerdo de Libre Comercio con Estados Unidos, necesita, por una parte, cerrar la brecha entre su capacidad instalada y aquella que efectivamente utiliza, y, por el otro, incorporar adelantos tecnológicos que mejoren su estructura de costos y eleven la eficiencia de sus procesos entre otras cosas.

Por estas circunstancias es vital conocer los programas de desarrollo sectorial que es preciso instrumentar para activar los procesos de modernización de la planta fabril.

## INGENIERIA DEL PROYECTO

Se ha iniciado en el segundo tercio de la presente administración; en unos cuantos meses comenzaran las negociaciones formales del Acuerdo con Estados Unidos y a pesar de que han transcurrido dos años de crecimiento moderado en la producción manufacturera, el desempeño de sus nueve componentes presenta signos de heterogeneidad que es preciso atender, pues de ello dependerá, en buena medida, la consistencia del avance industrial.

En lo relativo al financiamiento, es indispensable reconocer que sin servicios eficientes y oportunos, la capitalización de buena parte de las empresas del país se verá obstaculizada.

Esta que ha sido una preocupación reiterada insistentemente, ha tenido respuestas valiosas pero incompletas, toda vez que en la banca comercial prevalece la reticencia para difundir y utilizar los recursos de instituciones como Nacional Financiera.

Es innegable que hemos avanzado en el terreno económico; existen resultados que nos permiten ver con razonable optimismo el futuro del país. Sin embargo, aun debe trabajarse en áreas como Financiamiento, Desregularización y Fomento al quehacer industrial, para aprovechar las oportunidades del nuevo orden internacional, afrontar los desafíos de la liberación comercial, consolidar los resultados obtenidos y dotar al aparato productivo de condiciones similares a las prevalecientes en las económicas con las que ya competimos en el mercado interno.

En suma, es preciso que el trabajo en estos ámbitos se efectúe con la celeridad requerida en una economía que como la mexicana, avanza hacia la consolidación de un modelo de desarrollo basado en la intensificación de nuestras relaciones de intercambio con el exterior. De ello dependerá, en buena medida, el perfil de la planta productiva durante los noventa.

## Capítulo 5. Marco Legal de la Microindustria

En el capítulo anterior se hizo un perfil objetivo de una empresa, en el cual se incluyeron: su origen e historia,

- la propiedad y el control administrativo,
- la operación industrial,
- el mercado y la comercialización,
- el ambiente laboral,
- el entorno financiero, y
- el marco legal que la define.

El presente capítulo versará sobre la realidad de la microindustria en cuanto a los trámites necesarios para el establecimiento de la misma, y los obstáculos burocráticos que esto representa.

Según datos de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la inversión de este importante sector abarca casi el 80% de los establecimientos industriales del país, considerando los económicamente activos dentro del sector manufacturero.

Sin embargo, a pesar de su enorme importancia, los pequeños industriales son quienes mayores dificultades tienen para subsistir, aún con su capacidad de adaptación y los programas de apoyo creados por el Gobierno Federal. Tomando en cuenta lo anterior, ¿cuál es su verdadero problema? Quizás se trate de la falta de difusión o los defectos en concretar los programas, o una deficiente cultura empresarial, junto con algunos otros problemas.

A lo largo de sexenios se han creado programas de apoyo al subsector; se ha impulsado a la industria, aunque en el caso de la pequeña, no se dio una especificación particular para la microindustria. En relación al marco legal, es a partir del 26 de enero de 1988 cuando se publicó la LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA, con lo cual surgió el primer instrumento que la identifica plenamente y sugiere, como objetivo, su promoción.

A partir de dicha ley comenzó a darse un tratamiento particular a la microindustria, y se creó la VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN, en la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), en la DELEGACIÓN POLÍTICA correspondiente, para la atención de los asuntos concernientes a la microindustria. El objetivo de esta ventanilla es dar atención a microindustriales, a fin de obtener -en su caso- la cédula microindustrial, además de proponer la resolución del problema de exceso de trámites con las distintas dependencias; en resumen se trata de que en esta ventanilla se ubiquen los representantes de secretarías con injerencia en el ramo. En CANACINTRA se incluirá una ventanilla especial para quejas, las cuales se canalizarían directamente a la SECOGEF.

En el anexo se presentarán algunas formas en las cuales se describen las autoridades, permisos, licencias, registros y consultas en general, tanto del Departamento del Distrito Federal (D. D. F.), como de otras consultas en general, necesarias para la instalación y operación de microindustrias. Además, se dará una visión general de lo realizado por las dependencias gubernamentales y privadas. A continuación se describe lo anterior, para atención tanto de los industriales agremiados como del público en general.

Se realizó una visita a la VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN PARA LA INDUSTRIA, con sede en CANACINTRA, para saber cuál es el mecanismo de tramitación necesario para una microindustria, y qué requisitos son necesarios para otorgar la autorización.

En ocasiones las personas que van a hacer una diligencia se sienten sorprendidas por no tener conocimiento de alguna obligación que se debe realizar, pues ignoraban su existencia.

En primer lugar, vimos las leyes que rigen a las empresas, y son las siguientes:

1. Ley General de Sociedades Mercantiles.

## Marco Legal de la Microindustria

2. Ley de Ingresos de la Federación (Impuesto Sobre la Renta I. S. R. e Impuesto al Valor Agregado, I. V. A.)
3. Ley de Ingresos del Estado de...
4. Ley de Ingresos del Municipio de...
5. Ley de Ingresos del Distrito Federal.

La persona que atiende a los industriales solicitará datos como: ¿A qué se va a dedicar?, es decir, el ramo en el cual se va a trabajar, siempre y cuando exista "transformación para poder ser microindustrial", no se exceda de 15 trabajadores (incluyendo personal administrativo, obreros, técnicos y eventuales registrados en nóminas, así como familiares, en éste último caso aún cuando perciban ingresos) y genere ventas netas anuales no superiores al equivalente a 110 salarios mínimos (N\$ 535'199.5 M. N.) de la zona metropolitana durante el año (1991). Este último indicador es revisado y modificado periódicamente por la Secretaría de Fomento Industrial (SECOFI).

El objetivo fundamental perseguido por la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria es el promover la inversión de nuevas microindustrias, y fortalecer las existentes, a través de disposiciones que simplifiquen su creación y operación, las cuales permitan la realización de los trámites correspondientes a las localidades donde operan e impulsen su desarrollo, mediante el otorgamiento de apoyos y facilidades fiscales, financieras, de mercado y de asistencia técnica.

La Ley es aplicable a personas físicas y morales, así como a las empresas dedicadas a las siguientes actividades:

- a) Regeneración de hule.
- b) Tortillerías y/o molinos de nixtamal.
- c) Café (tostadoras de café).
- d) Panaderías.
- e) Pastelerías.
- f) Industrialización de carnes.

Estamos mencionando giros reglamentados, lo cual hace que la empresa deba tener una autorización especial, la cual será expedida por la autoridad local, y esto será posteriormente, al solicitar su inscripción como microindustria.

Si la empresa realiza, en forma simultánea, actividades de manufactura, servicio o comercio, éstas pueden registrarse en el Padrón, siempre y cuando los ingresos por concepto de fabricación propiamente dicha, realizada de manera directa por la empresa, representen un porcentaje mayoritario.

La Ley establece que las empresas constituidas bajo la modalidad jurídica denominada Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial puede formarse con un capital mínimo de N\$ 5.00 M. N. En el caso de las Sociedades Anónimas, el monto mínimo es de N\$ 25.00 M. N. Para las Sociedades Corporativas y personas físicas que forman su propio negocio, no existe ningún monto mínimo de inversión o de capital fijado por la Ley.

Si se trata de Persona Física, debe darse el acta de nacimiento; si es Persona Moral, acta de nacimiento de cada uno de los socios, un croquis de las instalaciones a utilizar, así como el Acta Constitutivo o Contrato Constitutivo.

A cambio de esta documentación, el interesado recibe un volante de "recibido" en el que se le informa que en un plazo de 10 días hábiles, le será otorgada la cédula microindustrial, siempre y cuando todos los datos sean correctos.

La Ventanilla Única proporciona un formato de CONTRATO SOCIAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL. Este documento

## Marco Legal de la Microindustria

requiere 14 datos para su llenado, entre las características principales de una Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial (S. de R. L. Mi.) están las siguientes:

- a) Se puede constituir con un mínimo de 2 socios a un máximo de 5.
- b) Los socios deberán ser de nacionalidad mexicana, o naturalizados mexicanos.
- c) El capital no puede ser inferior a los N\$ 5.00 M. N.
- d) La sociedad puede existir bajo denominación o razón social, inmediatamente seguidas de las palabras SOCIEDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL, o sus abreviaturas (S. de R. L. Mi.); su duración puede ser indefinida.

También debemos mencionar que no es obligatorio constituirse en S. de R. L. Mi., pues las diferentes formas de sociedad, como Sociedad Anónima (S. A.), Sociedad Anónima de Capital Variable (S. A. de C. V.), o Sociedad Cooperativa (Soc. Coop.) de las empresas, podrán solicitar su registro para tener inscripción en el Padrón, siempre y cuando se trate de una Microindustria.

La S. de R. L. Mi. es una opción que se presenta a los industriales; sin embargo, si no cubre todos los elementos de asociación de intereses de los socios, se puede optar por la forma jurídica que les convenga. Ésta figura jurídica es una opción esencial para las nuevas empresas a constituir.

Las bases legales son establecidas por la Ley para el Fomento de la Microindustria, y por la Ley General de Sociedades Mercantiles. Las Microindustrias quedarán sujetas al régimen fiscal establecido por la ley en esa materia, pues el haberse inscrito al padrón no significa que habrá un cambio de régimen tributario.

Igualmente, se hará mención de las principales referencias legales que norman el régimen de fomento a la microindustria y las fechas de oficialización o publicación en el diario Oficial de la Federación.

Los datos para contestar el CONTRATO CONSTITUTIVO son los siguientes:

- a) Primero debe anotarse la denominación o razón social. Ejemplo: Cerámica Morelos S. de R. L. Mi. sería la *denominación social*; como *razón social* se puede formar con el nombre de uno o más socios: "Flores y Batres, S. de R. L. Mi."
- b) Aquí deberá anotarse el nombre de la población y entidad federativa en donde se establecerá la Microindustria.
- c) Indicar la actividad preponderante de transformación, y las actividades relacionadas con la primera a que se vaya a dedicar la Microindustria.
- d) Se anotan los años que durará la Microindustria, según el acuerdo de los socios (la Ley establece como máximo 99 años).

Se indica con cifras la cantidad de dinero que los socios invierten al inicio de la Microindustria.

- e) Se harán dos columnas, anotando en la primera el nombre completo de cada socio, y en la otra, la aportación correspondiente, y el total de estas aportaciones.

Anotar el nombre del socio que tendrá el cargo de Gerente o los nombres de las personas que se designarán.

- a) Debe acordarse la cantidad de dinero por los socios, como garantía por desempeñar el cargo de gerente; no existe monto mínimo ni máximo fijado para este efecto, puede ser cualquier cantidad determinada para cumplir con este requisito.
- b) En este espacio debe señalarse el tiempo de duración del cargo de gerente. No existe un límite determinado, y los socios fijarán el periodo que más les convenga, según los intereses de sus sociedad.

## Marco Legal de la Microindustria

- c) Indicar el día, mes y año en que se inician las actividades, así como el del corte y balance fiscal del negocio.
- d) Se anota el nombre del mes en que se celebran las asambleas ordinarias.
- e) Se debe anotar una "X" en el paréntesis que los socios determinen.
- f) Si se designa un Consejo de Vigilancia, se anotará el nombre de los socios que lo integrarán, seguido por el número de años que durará el cargo de cada uno de ellos, con las cantidades que acuerden, para garantizar el manejo de sus cargos a desempeñar. Si no se designa un Consejo de Vigilancia, se anotará la frase "NO SE DESIGNA".
- g) Por último, se anota el monto de las aportaciones exhibidas por cada uno de los socios, y nunca deben ser menores que la mitad de la aportación suscrita.

## CONTRATO CONSTITUTIVO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIALES

En primer lugar, una advertencia acerca de la constitución de una nueva Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial, con base en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Ley General de Sociedades Mercantiles. A la vez, se solicita al Padrón Nacional de la Microindustria la revisión y visto bueno del contrato, para poder inscribirse en el Registro Público Correspondiente y, a continuación, solicitar la Cédula de Microindustria, la cual acredite la inscripción de la Sociedad en el citado Padrón Nacional de la Microindustria.

A continuación, hay espacios para los Datos de la Sociedad:

- I. Denominación o Razón Social, especificando que se trata de una Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial (S. de R. L. MI).
- II. Domicilio Social:
- III. Objeto.
- IV. Duración.

Capital:

Forma de división del capital: a. Nombre del Socio, b. Aportaciones.

- I. Posteriormente, una declaración de los socios, de constitución en primera asamblea general de socios para integrar los Estatutos de la Sociedad, de acuerdo a los puntos suscritos y por suscribir, así como la designación del (los) administrador(es).
- II. Gerente(s) que utilizará(n) la firma social.
- III. Monto de la caución otorgada para manejar el encargo.
- IV. Duración en el cargo.
- V. Fechas de inicio y término del ejercicio social.
- VI. Mes de celebración de las asambleas.
- VII. Acuerdo de si la sociedad se disuelve o no en caso de fallecimiento de algún socio.
- VIII. XIII. a. Consejo de vigilancia, b. Monto de la caución, c. Duración en el cargo.

Constancia de protesta por parte tanto de la Gerencia como el Consejo de Vigilancia (si se designó), al entrar en funciones, y de haber depositado efectivo como garantía de la gestión, a la Administración. Espacio para notificar el lugar donde los socios suscribieron y exhibieron sus aportaciones.

Posteriormente, se añaden las cláusulas complementarias, integrantes de los estatutos de la sociedad:

## Marco Legal de la Microindustria

1. Declaración y testificación de la nacionalidad mexicana de los socios, para su comprobación por la autoridad a quien corresponda.
2. Aclaración de que los únicos participantes en la Sociedad deberán ser mexicanos, de lo contrario, se anularán las participaciones, con lo cual se reducirá el capital social en proporción a la anulación. NOTA: ÉSTA CLÁUSULA IMPIDE EL ACCESO DE RECURSOS EXTERNOS A LA MICROINDUSTRIA MEXICANA.
3. Estipulaciones a las que deberán sujetarse las partes integrantes de la sociedad: a. cada socio representa una parte de la sociedad, b. La sociedad debe tener un directorio de socios, donde se anotarán las aportaciones y cesiones de cada quien, c. Para cesión de las partes de cada socio, o admisión de nuevos socios, deben tomarse en cuenta tanto la cláusula N° 2, como el parecer unánime del resto de los socios. d. Derecho del "tanto", en proporción a sus aportaciones, para el o los socios que deban autorizar cesiones de aportación a la sociedad. e. Cesiones parciales, únicamente en fracciones representativas de múltiplos de cien pesos (diez centavos) M. N.
4. Un Gerente y Apoderado General se encargarán de administrar y representar a la Sociedad.
5. Si es temporal la duración en el cargo del Gerente General, éste continuará en el mismo aún después de la fecha convenida, hasta que el nuevo Gerente y Apoderado General haya sido designado y tomado posesión. Si la duración es indefinida, continuará en el desempeño de su cargo hasta que la Asamblea General de Socios designe a otra persona y esta tome posesión.
6. El cargo de Gerente y Apoderado General podrá ser ocupado tanto por un socio como por una persona ajena a la Sociedad, de acuerdo con la Asamblea General. Quien resulte designado, debe depositar una suma previamente acordada, la cual le será devuelta al término de sus funciones y resulte exento de responsabilidad.
7. Autoriza todas las facultades generales y especiales de requerimiento de cláusula particular, de acuerdo a la Ley, al Gerente y Apoderado General de la Sociedad para el ejercicio de actos de administración, pleitos y cobranzas. de acuerdo con el Código Civil para el D. F. En cambio, para el actuar sobre los bienes o derechos de la Sociedad, deberá tenerse, previamente, el acuerdo de la Asamblea.
8. Si la Asamblea General de Socios está de acuerdo, podrá encargarse la vigilancia de la Sociedad a un Comisario o a un Consejo de Vigilancia, incluso formado por personas ajenas, previo depósito de dinero, cuya vigencia será previamente determinada. Si se renuncia o cesa, se deberá continuar en el cargo hasta la posesión del nuevo Comisario o Consejo de Vigilancia, de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.
9. El ejercicio social debe concluir cuando se haya señalado.
10. Debe hacerse anualmente un balance general, y después de hecho, las utilidades deben repartirse en proporción a lo aportado por cada socio. Se debe formar un Fondo de Reserva. En caso de pérdidas, se repondrán de la reserva o de los socios, también en proporción a sus aportaciones.
11. El máximo órgano de la Sociedad es la Asamblea General, y sus resoluciones se toman por mayoría de votos, excepto en caso de modificación del contrato social. Por cada cien pesos de aportación (diez centavos) cada socio tendrá derecho a un voto
12. Las Asambleas deben reunirse en el domicilio social por lo menos anualmente, en la fecha señalada previamente. Quien las convocará será el Gerente y Apoderado General de la Sociedad, por los socios mayoritarios, o por el Consejo de Vigilancia o Comisario.
13. Las convocatorias serán por carta cerrada, al domicilio de cada socio, mediante acuse de recibo, y con anticipación, para confirmar la asistencia. Si está representado todo el capital social, la convocatoria no se necesitará.



## Marco Legal de la Microindustria

14. Las facultades de las Asambleas deberán concordar con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles. Su presidencia quedará a cargo del Gerente y Apoderado General o, en su defecto, por un socio designado por la mayoría.
15. Toda modificación al contrato social, acordada por la Sociedad, deberá constar por escrito y notificarse al Padrón Nacional de la Microindustria (de acuerdo con la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria), a fin de notificar si las alteraciones no modifican la calidad de microindustria. Entonces, las modificaciones se notificarán en el Registro Público de Comercio.
16. Si no se acordó la disolución de la sociedad, en caso de fallecimiento de un socio, sus herederos tendrán sus derechos, si así lo desean, o se les liquidará la parte social correspondiente.
17. En caso de disolución de la sociedad, deberá liquidarse por personas nombradas por acuerdo de los socios.
18. Si se liquida la sociedad, la distribución del remanente debe hacerse en conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, y los liquidadores tendrán las facultades otorgadas por la misma Ley.
19. Las reglas de la Sociedad deben concordar con la Ley Federal de Fomento para la Microindustria, la Ley General de Sociedades Mercantiles, y similares.

A continuación, hay espacio para firmas de los socios. Posteriormente, una Constancia de reunión de requisitos legales necesarios, de comprobación de la nacionalidad mexicana de los socios, y de extensión de Visto Bueno. Espacios para número de Cédula de Microindustria, Lugar y Fecha, Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad correspondiente. Por último, espacio para ubicación del Registro Público de Comercio.

**OBSERVACIONES:** Las cláusulas forman parte de la legislación sociomercantil; si bien están integradas por puntos de interés estadístico para el gobierno, la mayoría de ellos exceden los requerimientos que el mismo necesita por parte de grupos financieros. Un ejemplo es la cláusula 4ª, la cual indica la necesidad de que un gerente esté a cargo de la microempresa, empresa, etc.; es prudente pensar que la satisfacción de necesidades propias en un negocio, deben ser resueltas por sus mismos integrantes.

El siguiente paso consiste en la presentación de los socios ante el Registro Público de Comercio de la localidad, para que la sociedad quede constituida legalmente, sin otro trámite para este efecto.

No será necesario acudir a la Secretaría de Relaciones Exteriores, y tampoco protocolizar el acta ante el Notario Público, sólo es necesario obtener la sanción, como el Vo. Bo. de la autoridad de la Ventanilla Única de Gestión, que será la encargada de presentar el contrato ante el Registro Público de Comercio, para continuar con los trámites que se requieren.

**PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA:** Es el registro que acredita a las Microindustrias, y concentra los datos relativos a las actividades productivas desarrolladas por las Microindustrias, las inversiones realizadas y las fuentes de empleo generadas por éstas. También registra la información respecto a las empresas microindustriales que dan término a sus operaciones.

Se podrán inscribir en el PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA tanto las empresas que se van a constituir, como aquellas en operación. El requisito que debe cumplirse es el de estar clasificadas como Microindustria; la única restricción es que un mismo socio no participe en dos o más microindustrias registradas en el padrón.

La inscripción al padrón es opcional; se pueden inscribir las empresas que deseen gozar de diversos apoyos, brindados para poder acogerse a los beneficios de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.

Aquí existe un problema, pues la falta de difusión, o el aterrizar los programas, así como una escasa cultura empresarial, junto con algunos otros, hace que sigan los mismos problemas con respecto

## Marco Legal de la Microindustria

a la tramitación pues, en este caso, la lentitud burocrática sigue siendo un serio problema para las personas que van a realizar algún trámite.

El servicio de este trámite es gratuito; en la Ventanilla del Padrón se nos proporciona una carta, la cual, según considero, obstaculiza el flujo de capital a la producción. En ella se compromete al Microindustrial a que no exista sociedad con extranjeros. Después de firmar esta carta, se proporciona el Formulario Único, para ser llenado oebidamente; de esta forma, la empresa podrá contar con su cédula en el momento en que entregue los requisitos solicitados. Las únicas excepciones son las Microindustrias que realicen actividades de régimen especial, como las tortillerías o panaderías, o en el caso de empresas consideradas de alto riesgo, como fabricación de pintura o pólvora, así como las altamente contaminantes, como es el caso de productos químicos diversos.

La CÉDULA DE MICROINDUSTRIA (1991), es el documento que reconoce a la empresa como microindustria, y certifica que ésta se encuentra registrada en el Padrón Nacional de la Microindustria.

Los trámites que deben realizarse para poder dar inicio legal a las operaciones son los siguientes:

- a) Deberá contar con un máximo de 15 trabajadores, incluyendo al personal administrativo.
- b) Sus ventas anuales netas no deberán exceder los \$535'199,500 (1991).
- c) Los socios deben ser de nacionalidad mexicana.
- d) La solicitud (original y 6 copias) debe contar con firmas autógrafas.
- e) Acta de Nacimiento (si se trata de Persona Física).
- f) Acta Constitutiva (si se trata de Persona Moral).
- g) Croquis de Instalaciones Productivas (original y 4 copias).
- h) Memoria Descriptiva del trabajo realizado (Original y 4 copias).

En ocasiones el empresario se siente sorprendido por la aparición de una obligación cuya existencia ignoraba, por ello es conveniente conocer la situación impositiva de la microindustria, a fin de prever la forma de enfrentar las responsabilidades implicadas.

Con objeto de que el llenado de la Memoria Descriptiva se efectúe sin mayores dificultades, a continuación se comenia cada uno de los datos contenidos por este formato. Antes de iniciar el llenado, debe tomarse en cuenta si el empresario o cualquier persona podrá contestar con facilidad la Memoria Descriptiva.

Como siempre, pueden existir problemas a causa de no estar informados sobre los datos necesarios. Uno de los principales problemas es la falta de claridad en cada uno de los puntos a contestar.

### MEMORIA DESCRIPTIVA.

Debe entregarse en original y 4 copias.

- a) Nombre del propietario (solamente uno de los socios, o todos ellos).
- b) Nombre del solicitante.
- c) Dirección (propietario o solicitante) para recepción de notificaciones.
- d) Dirección de la empresa (Calle, Colonia, Delegación).
- e) Tipo de solicitud (tanto Ingreso al Padrón Nacional de la Microindustria, como Reinscripción).
- f) Descripción de actividades a que se destinará la construcción.
- g) Si lo hay, horario de funcionamiento.
- h) ih Cuantificación de población (residente y visitante). OBSERVACIÓN: ¿Cuál es la población residente y cuál la visitante? No se sabe si se trata de los trabajadores o de los clientes.
- i) Descripción de la construcción (Nº de niveles, sus usos, superficies por uso y por nivel).

## Marco Legal de la Microindustria

- j) Superficies de área del predio, superficie de construcción, estacionamiento, de área libre zonas verdes. El valor de este tipo de construcción supera el capital; si se trata de una Microindustria, cuya constitución requiere N% 5.00 M. N, ¿qué puede aceptarse para la microindustria.
- k) Número de cajones de estacionamiento.
- l) Proceso de productos a elaborar, materias primas, forma de presentación.
- m) Superficie(s) que emplea cada proceso.
- n) Personal laborante (diferenciando sexo)
- o) Maquinaria utilizada, y su consumo de energía o potencia.
- p) Equipo de higiene y seguridad con que se cuenta.
- q) Consumo mensual de electricidad y/o anexo de copia de último recibo de luz.
- r) Indicación de uso de equipo o sistemas anticontaminantes.

**OBSERVACIONES:** Para poder proporcionar los datos el candidato a Microindustrial debe tener asistencia técnica, pues muchas veces tanto los usuarios como los propios burócratas, desconocen los datos especializados. Así, no debe extrañar que muchos proyectos viables nunca se lleven a cabo o, en caso de concretarse, lo hacen inmersos en la economía subterránea, y esto es una reacción natural causada por la complejidad burocrática, la cual se manifiesta desde el momento en que se debe llenar este requisito. En el caso del inciso m), puede servir para marcar la discriminación sexual en el trabajo.

Además, ¿debe existir el local previamente a la constitución de la S. R. L. M.?, ¿Qué hacer si no se cuenta aún con el local? Para ello, ¿es de alguna ayuda la Ventanilla Única de Gestión?, ¿Qué hacer si el local debe rentarse o comprarse?

De igual forma, se preguntó si este nuevo régimen de beneficio no es solamente un ardid para tener captación fiscal como causante de impuestos, ofreciendo supuestos beneficios y apoyos. La respuesta fue que no puede tratarse de un ardid porque, en primer lugar, los beneficios son reales y aplicables a las empresas que deseen inscribirse en el Padrón. A través de estos apoyos, la Ley ofrece la consolidación de las empresas y, en su caso, su regularización. Debe mencionarse que este registro no es obligatorio, sino opcional para todas las Microindustrias que operen de manera regular o irregular.

También se mencionó que el Gobierno Federal, ni ninguna otra dependencia, pueden inducir a captar causantes, ni sacar a flote las empresas subterráneas o, en ese sentido, a aquellos que en realidad no deseen operar legalmente ni desarrollar sus empresas. La realidad es que muchas empresas en situación irregular "tributan" de manera indirecta para evitar sanciones. Aquí se puede observar que la Ley brinda una opción real para la regularización y para consolidarse como una verdadera empresa. No obstante, se ve que el mayor problema es la falta de información y capacitación del personal encargado, el cual existe en algunas, aunque no en todas las dependencias.

### CONSTANCIA DE VERACIDAD.

Se dirige al C. Encargado de la Ventanilla de Microindustria, correspondiente al Padrón Nacional de la Microindustria, y es suscrita por el apoderado legal de la sociedad. En el documento se manifiesta que, de acuerdo con la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria, la Sociedad no tiene ni tendrá participación directa o indirecta de personas extranjeras, ya sean físicas o morales. Además, se establece el compromiso de entregar la Cédula de Microindustria en caso de no cumplir con lo anterior, o aceptar su cancelación, por parte del Padrón Nacional de la Microindustria, de acuerdo a la citada Ley.

Espacios para a. Nombre y Firma del Apoderado Legal de la Sociedad, y b. Nombre de la empresa.

Marco Legal de la Microindustria

**DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.

Dirección del Programa de Desarrollo Urbano.

Subdirección de Instrumentación de Ordenamiento Urbano.

Registro del Plan (Programa) Director para el Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO.**

Para ser llenados por la institución que expide la solicitud, hay espacios para

A. Número de folio, B. Fecha de ingreso, y C. Oficial de Partes que recibe.

Para ser llenado por el interesado:

A. Trámite a realizar. 1. Construcción. 2. Regularización. 3. Apertura. 4. Escrituración.

B. Otros.

C. Ubicación y superficie del predio, con espacios para Calle, Número oficial, Manzana, Lote, Colonia, Poblado, Código postal, Delegación, Superficie del predio (en metros cuadrados).

D. Utilización actual del predio, con espacios para 1 Superficie total (en m<sup>2</sup>). 2. Superficie construida (en m<sup>2</sup>)

E. Uso(s) solicitados para el suelo, con espacios para 1. m<sup>2</sup> a ocupar, y 2. m<sup>2</sup> por

F. construirse.

G. Espacio para el Croquis de localización.

H. Datos del solicitante: 1. Nombre. 2. Domicilio. 3. Teléfono.

I. Espacio para Firma del solicitante.

En la parte posterior de la solicitud, aparecen constancias sobre la legitimidad del documento y notas sobre su vigencia. Aparecen también espacios, para ser llenados por la institución que expide la solicitud, de identificación de quién zonificó y dictaminó el uso de suelo.

**OBSERVACIONES:** Para reunir los datos necesarios para el llenado de esta solicitud, no es necesaria la asesoría de un especialista, a no ser que se presente dificultad para obtener las superficies (construida y total) del predio.

La información sobre la CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, se refiere a los usos potenciales y a las posibilidades de construcción en un predio determinado. Por su parte, el Alineamiento oficial marca el límite entre la propiedad privada (el predio) y la pública (la vía); además, posibilita el conocimiento de las restricciones a la construcción. El Número Oficial de cada predio es otorgado por el Departamento del Distrito Federal, a razón de uno por predio. El requisito para obtener estos servicios e información es la entrega de la Forma Oficial y 3 copias, con los datos requeridos, a cambio de la cual (si es aceptada) se reciben formatos para pago de derechos ante la Tesorería del D. D. F. (N\$ 50.00 M.N.), de acuerdo con la Ley de Hacienda de la misma entidad federativa.

**Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.**

**SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO.**

Se presenta por cuadruplicado (una copia para el Interesado, otra para la Delegación, otra para la Tesorería, y la última para el D. D. F.), y pide los siguientes datos:

1. Para ser llenado por el D. D. F.: a. N° de Folio, b. N° de volante, c. N° de mesa.
2. Fecha.
3. Registro Catastral: a. Región, b. Manzana, c. Lote.
4. Datos del Predio: a. Calle, b. N°, c. Colonia, d. Delegación, e. Código Postal, f. Superficie (en m<sup>2</sup>).
5. Datos del Propietario o Poseedor: a. Nombre (iniciando por Apellido Paterno), b. Calle, c. N°, d. Colonia, e. Delegación, f. Código Postal, g. Teléfono.
6. Uso del predio: a. Actual(es), b. Solicitado(s), c. Tipo de solicitud: I. Obra nueva, II. Ampliación y/o modificación, III. Cambio de Uso, IV. Ampliación de giro, V. Regularización, VI. Adaptación.
7. Espacio para Nombre y Firma del solicitante.
8. Espacio para Sello de Recepción.
9. Advertencia de que la expedición de la Licencia de Uso de Suelo es gratuita.
10. Un recuadro con la leyenda "Para uso oficial".
11. Espacio para Croquis de localización, solicitando el nombre de las calles limítrofes, y las dimensiones del predio.
12. Recuadro con 18 espacios, correspondientes a posibles niveles del predio, de los cuales debe anotarse la Superficie Total Construida (en m<sup>2</sup>), y la especificación del uso por nivel.
13. Recuadro de especificación de documentos anexos, por cuadruplicado: a. Juegos de Memoria Descriptiva; b. Juegos del proyecto arquitectónico; c. Otros; d. Espacio para la firma del propietario.

**CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, POR DELEGACIÓN.**

Se presenta por cuadruplicado (una copia para el Interesado, otra para la Delegación, otra para la Tesorería, y la última para el D. D. F., además del original), y pide los siguientes datos:

1. Fecha
2. N° de Folio (para ser llenado por D. D. F.).
3. Solicitud de constancia de: a. Uso de suelo, b. Alineamiento, c. N° oficial.
4. Datos de predio: a. Calle, b. C. P., c. Colonia, d. Boleta Predial (en su caso), e. Uso actual.
5. Datos del Solicitante: a. Nombre (iniciando por Apellido Paterno), b. Calle y n°, c. Colonia, d. Delegación, C. P., Teléfono(s).
6. Espacio para firma del solicitante. Advertencia de que la solicitud no prejuzga sobre derechos de propiedad, y de que los datos asentados son responsabilidad del solicitante.
7. Recuadro con la leyenda: "Para uso oficial".
8. Espacio para Croquis de localización, solicitando el nombre de las calles limítrofes, y las dimensiones del predio.
9. Aviso sobre Casos de Imprudencia de expedición de constancias de Alineamiento y N° oficial: a. En predios no reconocidos oficialmente por D. D. F., b. En predios que no cumplan con medidas o superficies mínimas reglamentarias, a no ser que haya autorización para el efecto, c. En predios afectados por proyectos de planificación.

Marco Legal de la Microindustria

#### CONSTANCIAS DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y N° OFICIAL.

Se presenta por cuadruplicado.

1. Constancia de Uso de Suelo. a. Zona de ubicación del Predio, según el Programa Parcial de Desarrollo Urbano, de la Delegación correspondiente, b. Si se trata de una Zona Especial de Desarrollo Controlado, Observaciones, c. Intensidad (cinco cuadros: I. 0.05 Muy baja, II. 1.0 Baja, III. 1.5 Baja, IV. 3.5 Media, V. 7.5 Alta. d. Densidad máxima por uso permitido (cinco cuadros: I. 10 h/ Ha; II. 50 h/ Ha; III. 200 h/ Ha; IV. 400 h/ Ha; V. 800 h/ Ha.
2. Leyendas: a. Sugerencia de consulta de Tablas de Uso de Suelo; b. Advertencia de que la constancia no autoriza Uso de Suelo; c. Vigencia de la constancia.
3. Recuadro para marcar quién elaboró y quién autorizó la constancia, con los respectivos espacios para Nombre, Cargo y Firma, en ambos casos, y en el segundo, espacios para N° de recibo, y cantidad pagada, en Número y Letra.
4. Espacio para Resello de la Delegación.
5. Constancia de Alineamiento. Dos espacios para opciones (Sí o No) de los siguientes rubros: a. Afectación, y b. Zona típica. Espacio para Restricciones de Altura, Al Frente, y a los Lados. Espacio para Croquis de Localización.
6. Constancia de N° oficial: a. Autorización para predio ubicado en, b. Calle, c. Manzana, d. Lote, e. Colonia, f. N° oficial asignado, g. En la calle de...

**OBSERVACIONES:** A pesar de la poca cantidad de datos requeridos para el llenado de la solicitud, estos son muy específicos y referentes a información difícilmente accesible a cualquier ciudadano (por ejemplo: Afectación, Zona típica, Zonas especiales, Intensidad y Densidad por uso permitido), y se hace necesaria la intervención de un especialista en cuestiones urbanísticas de la Ciudad de México.

#### SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO.

Consta de 6 apartados:

1. Fecha.
2. Registro Catastral.
3. Región, Manzana, Lote.
4. Datos del Predio.
5. Datos del propietario o constructor.
6. Uso del predio, nombre y firma del solicitante, croquis de localización, 4 juegos de memoria descriptiva, 4 juegos del proyecto arquitectónico.

**OBSERVACIONES:** Si bien los datos solicitados en los puntos 1 a 5 pueden ser llenados por cualquier persona, no ocurre así con el número 6, en lo referente a las peticiones numéricas en superficie y nivel, por lo cual se recomienda asesoría especializada en el área de Arquitectura o Ingeniería Civil.

#### DELEGACIÓN DEL D.D.F. EN ÁLVARO OBREGÓN.

##### Subdelegación Jurídica y de Gobierno.

##### LICENCIA NUEVA E INGRESO AL PADRÓN.

Para la obtención de una licencia nueva e ingreso al padrón, se necesita llenar los siguientes requisitos:

1. Cédula de empadronamiento (forma HRFC-1), en original y dos copias, referente a la apertura en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

### Marco Legal de la Microindustria

2. Zonificación, original y dos copias. Es otorgada por la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras.
3. Croquis de localización, en hoja blanca tamaño carta.
4. Lista de muebles y enseres, añadiendo su valor estimado.: a máquina, hoja blanca.
5. Licencia de uso especial. Se tramita en la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras.
6. 6. Visto Bueno de Seguridad y Operación, tramitado en la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras.
7. Contrato de Arrendamiento o Boleta Predial, actualizada. Original y una copia.
8. Licencia Sanitaria. Trámite: Secretaría de Salud, Dirección General de Inspección de Licencias Sanitarias.
9. Programación y Presupuesto.
10. Carta Poder e identificación con fotografía. Original y dos copias.
11. En caso de tratarse de una Sociedad Anónima, se requiere poder notarial o el acta constitutiva.
12. Formato de declaración de apertura o licencia nueva. Original y dos copias firmadas.

### Unidad de Licencias y Espectáculos.

#### **SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE APERTURA.**

Se debe llenar con los datos del solicitante: 1. Nombre, 2. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), 3. Domicilio, 4. Nacionalidad, 5. Nombre o razón social, 6. Giro, 7. Calle, 8. Número, 9. Código Postal, 10. N° de Licencia de Uso de Suelo, 11. Fecha, 12. Usos autorizados, 13. N° de Licencia Sanitaria, 14. Fecha, 15. Visto Bueno de Operación y Seguridad, 16. Contrato de arrendamiento, 17. Boleta predial. 18. Al reverso, debe anexarse el Croquis de Localización.

A continuación se incluye una protesta de haber asentado datos verdaderos, un compromiso para notificar cualquier cambio de actividad comercial o cierre del establecimiento, así como de cumplir con las disposiciones reglamentarias. Espacios para Fecha y Firma del interesado.

Para éste trámite también se requiere una MEMORIA DESCRIPTIVA, con los mismos datos que la que aparece en la página 6.

**OBSERVACIONES:** En este caso, todos los datos requeridos para la declaración de apertura pueden ser fácilmente proporcionados por cualquier persona, sin requerir consejo o asesoría.

#### **LICENCIA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN.**

Se presenta por cuadruplicado (una copia para el interesado, otra para la Delegación, otra para la Tesorería, y la última para el D. D. F., además del original), y pide los siguientes datos:

1. Fecha.
2. Datos del predio (a. calle, b. número, c. colonia, d. delegación, e. código postal.)
3. Datos del propietario (a. nombre, b. domicilio, c. teléfono)
4. Datos del director de la obra (a. n° de registro, b. nombre, c. domicilio, d. teléfono).
5. a. Características generales de la obra; b. uso del suelo solicitado; c. intensidad permitida en m<sup>2</sup>; d. densidad permitida.
6. Características generales de la obra (a. superficie del terreno; b. sup.. total construida; c. área libre; d. estacionamiento, y n° de cajones.
7. Descripción del proyecto (debe utilizarse el formato del anexo C); a. sup.. de construcción; b. uso específico; c. niveles.
8. 1ª prórroga de licencia única de construcción (para ser llenado por D. D. F.).

## Marco Legal de la Microindustria

9. 2ª prórroga de licencia única de construcción (para ser llenado por D. D. F.).
10. Manifestación de terminación de obra (a. fecha, b. n° de lic. de construcción; c. nombre propietario; d. nombre y firma del dir. de la obra).
11. Inversión (a. valor del terreno; b. valor de la construcción; c. valor total).
12. Anexos obligatorios a la solicitud (a. constancia de uso del suelo; b. alineamiento; c. n° oficial; planos estructurales, planos de instalación).
13. Espacio para firmas: a. propietario, b. director de la obra.

**OBSERVACIONES:** Algunos puntos, como del 5 al 7, o el 11, son de difícil comprensión para las personas sin relación con la construcción o la economía, por lo cual es recomendable la asistencia especializada para llenarlos.

### LICENCIA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN.

#### ANEXO "C".

Se presenta por cuadruplicado (una copia para el interesado, otra para la Delegación, otra para la Tesorería, y la última para el D. D. F., además del original), y pide los siguientes datos:

1. Fecha.
2. Si se trata de obra nueva: a. constancia de uso de suelo; b. dos tantos del proyecto arquitectónico; c. levantamiento del estado del predio; d. planta de conjunto; e. plantas arquitectónicas; f. cortes; g. fachadas; h. cortes por fachadas; i. detalles arquitectónicos; j. memoria del cálculo; k. licencia de uso del suelo; l. visto bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH); l visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes.
3. Ampliación o modificación: a. constancia de uso del suelo, b. dos tantos del proyecto arquitectónico, c. autorización de uso y ocupación anterior, d. licencia de uso del suelo, e. visto bueno del INAH o INBA, según se requiera.
4. Cambio de uso: a. plano motivo de la solicitud, b. licencia y planos autorizados con anterioridad, c. Vo. Bo. del INAH o INBA.
5. Reparación: a. proyecto estructural de reparación; b. memoria de cálculo; c. licencia de uso del suelo; d. Vo. Bo. del INAH o INBA.
6. Demolición: a. memoria descriptiva del procedimiento técnico, b. programa de demolición; c. Vo. Bo. del INAH o INBA.
7. Registro de obra ejecutada: a. constancia de uso del suelo; b certificado de instalación de toma de agua; c. planos arquitectónicos; d. memoria descriptiva del proyecto; e. proyecto estructural; f. memoria de cálculo; g. responsiva de un dir. responsable de la obra; h. avalúo del inmueble
8. Cambio a régimen de condominio: a. carta del dir. responsable de la obra; b. cuatro tantos del proyecto arquitectónico; c. dos tantos del proy. de instalaciones; d. constancia de uso del suelo; e. boleta de pago del Imp. Predial; e. manifestación de terminación de obra; f. Vo. Bo. de SECOFI.

**OBSERVACIONES:** La mayoría de los datos requeridos en la presente solicitud, no son de fácil comprensión para el ciudadano común, pues se solicitan planos diversos y los cálculos respectivos, por lo cual es recomendable que se llene con la asistencia de un especialista en el área de la construcción (p. e. un arquitecto o ingeniero civil).

### REQUISITOS PARA LA LICENCIA NUEVA Y PADRÓN.

Los trámites para poder obtener la licencia nueva y el padrón se llevarán a cabo en la subdelegación jurídica y de gobierno correspondientes. La solicitud consta de 6 apartados, los cuales serán respaldados por documentación oficial, que el interesado deberá presentar. Los apartados son los siguientes:



## Marco Legal de la Microindustria

1. Cédula de empadronamiento (forma HRFC-1), Apertura de Hacienda (original y 2 copias).
2. Zonificación. Se tramita en la subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras, con original y copia.
3. Croquis de localización (en hoja blanca tamaño carta).
4. Lista de muebles y enseres.
5. Licencia de uso especial.
6. Vo. Bo. de seguridad y operación.
7. Contrato de arrendamiento y boleta predial.
8. Licencia sanitaria.
9. Documentación de Programación y Presupuesto (actualmente Secretaría de Hacienda y Crédito Público). Se tramita en Patriotismo n° 711.
10. Carta poder e identificación con fotografía (original y copia).
11. Si se trata de una sociedad anónima, se requiere el Poder Notarial y el Acta Constitutiva.
12. Formato de declaración de apertura nueva.

**OBSERVACIONES:** La obtención de la Licencia Nueva y el Padrón es muy tardada, debido al número de direcciones a las cuales hay que dirigirse para entregar la documentación.

### **SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DE USO DE SUELO.**

Esta solicitud consta de 7 apartados, los cuales son:

1. Trámite que se va a realizar (debe marcarse el correspondiente).
  - a. Construcción.
  - b. Regularización.
  - c. Apertura.
  - d. Escrituras.
    1. Ubicación y superficie del predio.
      - a. Calle.
      - b. Colonia.
      - c. N°
      - d. Teléfono.
      - e. Código Postal.
    3. a. Utilización actual del predio.
      - b. Superficie total del predio en m<sup>2</sup>
      - c. Superficie construida en m<sup>2</sup>
  4. a. Uso(s) del suelo, solicitados.
    - b. m<sup>2</sup> a ocupar.
    - c. m<sup>2</sup> a construir.
  5. Croquis de localización.
  6. Datos del solicitante.
  7. Firma del solicitante.

## Marco Legal de la Microindustria

**OBSERVACIONES:** No cualquier persona puede llenar esta forma, pues solicita algunos datos que pueden requerir ayuda especializada, en el área de la construcción.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) [ANTES: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA (SEDUE)]

### SOLICITUD DE REGISTRO DE AGUA RESIDUAL Y FIJACIÓN DE CONDICIONES PARTICULARES DE LA DESCARGA.

1. a. Datos generales del solicitante; b. localización de la descarga; c. nombre del Estado; d. del Municipio; e. n° de descarga; f. n° total de aguas residuales; g. nombre o razón social de la empresa; h. nombre y dirección del representante legal.
2. Si la fuente de descarga es una empresa: a. R. F. C.; b. Actividad.
3. Espacio para indicar las principales materias primas utilizadas.
4. Descripción de productos de mayor importancia.
5. Características del agua original (a. corriente; b. pozo profundo; c. manantial; d. galería filtrante; e. noria; f. presa; g. lago; h. estero; i. red municipal).
6. Volumen anual recibido (se estima en miles de millones de m<sup>3</sup>).
7. Uso dado al agua original: a. servicio público; b. riego agrícola; c. industrial; d. recreativo.
8. Si se trata de uso industrial, dar medida en m<sup>2</sup> si se trata de: a. calderas; b. enfriamiento; c. proceso industrial.
9. Características generales de la descarga: a. alcantarillado; b. barranca; c. infiltración; d. mar; e. lago; f. laguna; g. presa.
10. Si la descarga es a alcantarilla, manantial, estero, espacio para anexar croquis de localización.
11. Profundidad de nivel freático.
12. Volúmen anual total de la descarga.
13. Meses en que se efectúa la descarga.
14. Si se trata de una población: a. separado, b. combinado; c. mixto.
15. El responsable de la descarga debe suministrar los siguientes datos: a. temperatura; b. sólidos sedimentales; c. materia flotante; d. color; e. parámetros químicos; f. cloruros; g. dureza; h. fenoles; i. SAAM; j. metales pesados; k. arsénicos; l. cadmio; m. plomo; n. plata; o. vanadio; p. estroncio; q. bario; r. boro; s. plaguicidas; t. características biológicas; u. coliformes fecales.
16. Espacio para lugar y fecha.
17. Espacio para nombre y firma del representante legal.
18. Espacio para nombre y firma del responsable.

**OBSERVACIONES:** Esta forma contiene datos difíciles de llenar por una persona común, por lo cual se recomienda asesoría de especialistas en: hidráulica (puntos 5 a 14), y química o biología (punto 15).

### FORMATO LF-CO.

1. Domicilio fiscal.
  - a) El suscrito.
  - b) Teléfono.
  - c) Domicilio.
2. Domicilio de la empresa.

## Marco Legal de la Microindustria

- a) Teléfono.
- b) Fax.
3. Información general de la empresa.
  - a) Nombre o razón social.
  - b) Ubicación.
4. *Registro Federal de Contribuyentes.*
5. Licencias:
  - a) Sanitaria.
  - b) *De SEDUE.*
6. Cámara a la que pertenece.
7. Fecha de inicio.
8. Capital contable.
9. Personal:
  - a) N° de empleados.
  - b) N° de obreros.
10. *Actividades de la empresa.*
11. Turnos de trabajo.
12. Croquis de localización:
  - a) a. Dibujar la manzana.
  - b) b. Calles que la rodean.
  - c) c. Tipo de zona.
13. Descripción del proceso. Presentar una descripción detallada.
14. Maquinaria y equipo:
  - a) Capacidad.
  - b) Horas de operación de la maquinaria.
  - c) *Anexar planos de distribución de la maquinaria y autorización de la Secretaría del Trabajo.*
15. Materias primas y combustible:
  - a) Clave CRET I
  - b) Nombre comercial y químico.
  - c) Tipo de almacenamiento.
  - d) Estado físico.
  - e) *Consumo mensual.*
16. Dispositivos de seguridad para uso en procesos de transferencia y almacenamiento.
17. Dispositivos de seguridad de personal y contra incendios.
18. Combustible utilizado:
  - a) Consumo mensual.
  - b) Equipo de combustión.

Marco Legal de la Microindustria

- c) Capacidad.
19. Productos y subproductos.
- a) Clave CRETl.
  - b) Nombre comercial y químico.
  - c) Tipo de almacenamiento.
  - d) Capacidad instalada.
20. Subproductos.
- a) Clave CRETl.
  - b) Nombre comercial y químico.
  - c) Producción mensual.
  - d) Ciclo de mayor producción en el año.
21. Emisiones contaminantes a la atmósfera.
- a) Fases.
  - b) Almacenamiento de materias primas.
  - c) Transporte de materias primas.
  - d) Duración del proceso.
  - e) Almacenamiento del producto.
  - f) Control de emisiones.
  - g) Emisiones totales.
  - h) Costo de operación y mantenimiento.
  - i) Inversión en equipo.
  - j) Fecha de inicio de operaciones.
22. Características técnicas del equipo:
- a) Bases de diseño y memoria del cálculo. En caso de que el equipo esté en proceso de instalación, deberá presentarse el calendario de obras correspondiente.
23. Mencionar si tiene la empresa algún plan que altere radicalmente algunas de las preguntas anteriores
24. Mencionar si, además del equipo descrito la empresa cuenta con algún plan para prevención de contaminación.
25. Mencionar si se ha requerido financiamiento para la obtención de maquinaria.
26. Nombre de la institución otorgadora de crédito.
27. Mencionar si se cuenta con personal encargado de atender los problemas de contaminación.
28. Profesión y especialidad del director general
29. Programa de contingencias. Anexar en hojas.
30. Nombre y firma del representante legal.
31. Nombre y firma del encargado técnico.

**OBSERVACIONES:** Para que el anterior cuestionario pueda ser llenado, será necesario que lo sea bajo la asesoría de un ingeniero especialista.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADO MEXICANO

Marco Legal de la Microindustria

## **SECRETARÍA DE SALUD (S.S.).**

### **AVISO DE APERTURA.**

La forma se extiende por cuadruplicado, y se solicitan los siguientes datos:

1. Datos del propietario (a. nombre, b. domicilio, c. teléfono).
2. Datos del establecimiento (a. dirección, b. teléfonos, c. C. P.).
3. Actividades del establecimiento.
4. Espacios para nombre y firma del representante legal o dueño.

**OBSERVACIONES:** Los datos aquí solicitados son de fácil llenado por el interesado, y no se requiere ayuda especializada.

## **SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.**

### **FORMULARIO ÚNICO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CÉDULA DE MICROINDUSTRIA.**

El formulario único para la obtención de la cédula de microindustria consta de cuatro secciones:

- I. Datos generales.
- II. Obligaciones fiscales.
- III. Datos de ubicación y producción.
- IV. Espacio para diversos registros.
- V. Instructivo.

En la primera sección (DATOS GENERALES) se solicita la información referente al nombre o la denominación social de la microindustria, su ubicación, la fecha en la cual se constituye o inicia operaciones, y la actividad que desarrolla. También se anexan los datos de FOLIO, con siete espacios para ser llenados por la Secofi: FECHA DE INGRESO, con espacios para AÑO, MES y DÍA. Posteriormente, contiene espacios para los siguientes datos:

1. Número de registro
2. Nombre (apellido paterno, materno y nombre, o razón social).
3. Clave de Registro Federal de Contribuyentes.
4. Fecha de nacimiento o de firma del documento constitutivo (año, mes, día), y fecha de inicio de actividades (año, mes, día).
5. Domicilio (calle; espacios para número y letra exterior, y para número y letra interior),
6. Ubicación entre calles, y código postal.
7. Colonia, localidad, teléfono.
8. Municipio o delegación en el D. F., y entidad federativa. Se incluyen
9. tres espacios para ser llenados por la Secofi.
10. Actividad preponderante. Debajo, 6 espacios para "Clave A".
11. Mes de cierre del ejercicios. 2 espacios para clave; 6 espacios para
12. "Clave B"; 2 para "riesgo sanitario" y 3 para "Clave C".

En la segunda sección (OBLIGACIONES FISCALES), debe marcarse con una "X" el cuadro correspondiente a la obligación que debe cumplirse. En el caso del inciso 11 (I. R. S.) sólo se marca un cuadro tanto si se refiere a Persona Moral como a Persona Física. En el inciso 12, (I. V. A.), se marca

## Marco Legal de la Microindustria

cuando las actividades del contribuyente tengan la obligación de retener este impuesto. Los incisos 13 y 14, que tratan de Producción, y Servicios y Derechos Federales, respectivamente, se deben marcar con una "X", en el cuadro de obligaciones que debe cumplirse, en caso de que se sea sujeto de ese impuesto. El inciso 15 (Retenedor) sólo se marcará cuando las actividades propias del contribuyente estén obligadas a actuar como retenedor de las contribuciones. Esta sección contiene los siguientes datos

1. Impuesto Sobre la Renta (ISR), dividido en a) Personas Morales, con espacios para Sociedades Mercantiles, y para Sociedades Cooperativas de Producción, y b) Personas Físicas, con espacios para Contribuyente y para Contribuyente menor.
2. Impuesto al Valor Agregado (IVA), con espacio para "Obligado a presentar declaraciones periódicas".
3. Productos y Servicios, con los respectivos espacios para Aguas envasadas, Bebidas alcohólicas, Tabacos labrados, y Cerveza.
4. Derechos Federales, con espacio para Minería y Aguas.
5. Retenedor por salarios.

La tercera sección (DATOS DE UBICACIÓN Y PRODUCCIÓN) nos permite conocer los elementos de personal ocupado y ventas netas, que servirán para estratificar el tamaño de la microindustria. Las cifras se solicitan en Nuevos Pesos. Debe marcarse con una "X" los espacios que se utilizarán.

En caso de que la empresa sea de nueva creación, el renglón de N° de Registro, Propiedad y del Comercio, se dejarán en blanco, pues aún no se cuenta con él.

En lo referente a consumo de agua y sus descargas, debe remitirse al instructivo para seleccionar la fuente de procedencia y la fuente receptora. En esta sección nos referimos al aspecto productivo de la empresa, como las principales materias primas y la maquinaria a utilizar, así como los productos elaborados. Se encuentran las claves CRETI, UM, C/E, las cuales se detallan en el instructivo, y se deben cruzar con una "X" las que correspondan, según el caso.

En el apartado de Oficios y Ocupaciones, se pide la información requerida por el IMSS e INFONAVIT, por lo cual sólo se anotarán los empleados que reciban una remuneración. En la ubicación de las instalaciones deben considerarse las calles y/o puntos aledaños al lugar donde se ubica la empresa.

Por último, se procede a firmar el documento para legalizar los datos proporcionados. En este apartado, tanto las empresas constituidas por personas físicas, como las conformadas por personas morales deben anotar las claves correspondientes, sólo si cuentan con ellas (en caso de tratarse de una Microindustria que opere en forma regular). Si no se cuenta con los registros, licencias o autorizaciones, también se recibirá la Cédula para operar de inmediato, y la Ventanilla gestionará por cuenta del empresario, las que hagan falta, y con posterioridad hará llegar cada uno de los documentos oficiales. Lo que realmente ocurre es que si no se tienen los datos solicitados, deben gestionarse y regresar a la ventanilla

Para la mayoría de las actividades manufactureras, estos requisitos bastan. Sólo en los casos de las actividades tipificadas como giros reglamentados o de alto riesgo, se indicarán, en la misma ventanilla, cuáles son los trámites a gestionar. En general, el presente apartado contiene los siguientes datos:

A. Datos económicos, con espacios para:

1. Personal ocupado total,
2. Valor de ventas netas (cifras en pesos),
3. Monto de la inversión (cifras en pesos), y
4. Zona geográfica.

## Marco Legal de la Microindustria

5. Número de empleados con salario mínimo.
6. Salarios diarios que excedan al salario mínimo, con cuatro espacios,
7. numerados del 1 al 4.
8. Superficie del predio, en metros cuadrados.
9. Superficie construida, en metros cuadrados.
10. Número de registro de la propiedad y del comercio (predio) (en su caso),
11. Fecha.
12. Consumo mensual de agua.
13. Procedencia.
14. Descargas de aguas.
15. Otros.
  1. Tres renglones para Principales materias primas y materiales empleados. y en cada uno: Número de secuencia, Denominación, Volumen mensual, Unidad de Medida.
  2. Dos renglones para Productos terminados.
  3. Dos renglones para Maquinaria y equipo más importante. En cada renglón hay espacios para Número de secuencia, Número de unidades, C. E., Tipo, y Uso de empleo.
  4. Tres renglones para Oficios y ocupaciones más importantes. En cada uno de ellos,
  5. espacios para Número de Secuencia, Número de trabajadores y Oficio u ocupación.
  6. Un plano de ubicación de las instalaciones productivas.

Por otra parte, aparece la testificación de veracidad de los datos asentados, con espacios para Lugar y Fecha, y para el Nombre y Firma del Empresario o su Representante.

En la cuarta sección se incluyen espacios para los siguientes registros, en caso de que la microindustria cuente con ellos:

1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
2. Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
3. Licencia sanitaria
4. Licencia de ocupación.
5. Licencia de uso de suelo.
6. Registro nacional de importadores y exportadores.
7. Padrón de proveedores del gobierno federal.
8. Licencia de establecimiento.
9. Manifestación estadística.
10. Registro en cámara.
11. Infonavit.
12. Impuesto al Valor Agregado (IVA).

En quinto lugar, aparece el Instructivo, en el cual se menciona la manera de llenar la forma, a fin de evitar la confusión en cuanto a la información, y también aparecen claves para la Procedencia del suministro hidráulico, y sus Descargas. Por otro lado, claves para la Unidad de Medida y el Tipo de materias primas, así como del Combustible o Energía. Y en último lugar, la documentación que de-

## Marco Legal de la Microindustria

berá anexarse (acta de nacimiento, en caso de personas físicas; acta constitutiva, en caso de personas morales, y plano interno de las instalaciones productivas.

**OBSERVACIONES:** Si bien las instrucciones para el llenado de la forma son claras, en lo referente a la mayoría de los datos que se piden en la misma, existe información no del todo accesible a todas las personas, como en el caso del tipo de materias primas, en cuanto a sus características de reactividad, explosividad, etc..

### REQUISITOS PARA CÉDULA MICROINDUSTRIAL.

- Máximo de 15 trabajadores, incluyendo personal administrativo.
- Ventas anuales no superiores a N\$ 535 199. 50
- Nacionalidad mexicana de los socios.
- Solicitud con firmas autógrafas. Original y 6 copias.
- En caso de Personas Físicas, acta de nacimiento.
- En caso de Personas Morales, acta constitutiva.
- Croquis de las instalaciones productivas (original y 4 copias).
- Memoria descriptiva del trabajo realizado (original y 4 copias).
- Si ya se opera, copia de cada registro con que se cuente.

### SOLICITUD DE PERMISO DE EXPORTACIÓN-IMPORTACIÓN.

Esta forma se extiende por triplicado, y consta de 24 apartados, los cuales solicitan información referente a los dueños de la empresa, la empresa misma, e información concerniente al producto a importar o exportar.

1. Sector público y privado.
2. Régimen aduanal.
3. Modalidad.
4. Nombre o razón social; domicilio.
5. Mercancía a exportar o importar.
6. Fracción arancelaria.
7. Autorización para suscribir la solicitud.
8. Registro nacional de importación-exportación.
9. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.)
10. Cantidad a importar o exportar.
11. Unidad de medida.
12. Valor en dólares.
13. Aduana.
14. País de origen o destino.
15. Giro principal
16. Uso específico de la mercancía
17. Período en que se consumirá la mercancía.
18. Permiso anterior del producto similar
19. Anexos para identificar la mercancía.



Marco Legal de la Microindustria

20. Datos complementarios.
21. Nombre o razón social.
22. Justificación de la importación-exportación.
23. Partidas de mercancías a importar-exportar.
24. Nombre y firma del responsable.

**OBSERVACIONES:** Aún cuando la forma no requiere de conocimientos especiales, el interesado puede tener problemas con el lenguaje utilizado en la misma.

## **SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

### **CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES.**

Esta forma consta de 12 apartados, los cuales deberán ser llenados a máquina.

1. Registro Federal de Contribuyentes.
2. Nombre o Razón Social de la institución.
3. Nombre del solicitante.
4. Domicilio.
5. Teléfono.
6. Nombre completo.
7. Firma del instructor.
8. Nacionalidad.
9. Registro de instructor interno.
10. Programa.
11. Firma del solicitante.
12. Fecha de solicitud.

**OBSERVACIONES:** Ninguno de los datos aquí requeridos es difícil de proporcionarse, por lo cual la forma puede ser llenada por cualquier persona.

### **AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.**

Consta de 8 apartados, y debe llenarse a máquina.

Apartado 1. Registro Federal de Contribuyentes.

Apartado 2. Nombre completo del solicitante.

Apartado 3. Nacionalidad.

Apartado 4. Domicilio del solicitante.

Apartado 5. Teléfono.

Apartado 6. N° progresivo y n° del programa.

Apartado 7. Firma del solicitante.

Apartado 8. Fecha de la solicitud.

**OBSERVACIONES:** La forma puede ser llenada por cualquier persona, dado que ninguno de los datos solicitados ofrece dificultad alguna.

### **FORMA DC-3C, DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.**

## Marco Legal de la Microindustria

Consta de 4 hojas: la 1, la 2, (con 11 apartados la primera, y 10 la segunda.), y la 2a, y la 3 (con 4 apartados cada una). En las hojas 2 y 2a deberá aparecer: registro, nombre o razón social del agente capacitador, nombre del módulo, objetivo particular, temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción y la duración en horas de la teoría y la práctica.

### HOJA 1.

Apartado 1. N° de registro del agente capacitador.

Apartado 2. No llenar (para uso de la Secretaría).

Apartado 3. Nombre o razón social del agente capacitador.

Apartado 4. Sistema general.

Apartado 5. Nombre.

Apartado 6. Duración.

Apartado 7. Puesto al que se dirige.

Apartado 8. Área ocupacional.

Apartado 9. Objetivo(s) general(es).

Apartado 10. Contenido general del programa.

Apartado 11. Metodología de la instrucción.

### HOJA 2

Apartado 1. N° de registro del agente capacitador.

Apartado 2. No llenar (para uso de la Secretaría).

Apartado 3. Nombre o razón social del agente capacitador.

Apartado 4. Nombre del módulo.

Apartado 5. Duración.

Apartado 6. Objetivos particulares.

Apartado 7. Temas y subtemas.

Apartado 8. Objetivos específicos.

Apartado 9. Actividades de instrucción.

Apartado 10. Duración en horas.

### HOJA 2ª

Apartado 1. Temas y subtemas.

Apartado 2. Objetivos específicos.

Apartado 3. Actividades de instrucción.

Apartado 4. Duración en horas (teoría y práctica).

### HOJA 3.

Apartado 1. Técnicas de instrucción.

Apartado 2. Recursos didácticos.

Apartado 3. Evaluación.

Apartado 4. Bibliografía.

Marco Legal de la Microindustria

**OBSERVACIONES:** Para el llenado de este formulario quizás se requiera ayuda especializada, de tipo pedagógico.

**CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.**

Este formulario consta de 19 apartados, y sirve para el conocimiento de habilidades laborales.

Apartado 1. Fecha en que se otorga.

Apartado 2. Datos del ciudadano a quien se expide.

Apartado 3. Señalar puesto.

Apartado 4. Señalar lugar de expedición.

Apartado 5. Actividad específica o giro de la empresa.

Apartado 6. N° de registro del plan de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Apartado 7. Origen de la constancia.

Apartado 8. Duración de la capacitación y adiestramiento del trabajador.

Apartado 9. Actividades esenciales del puesto a que se refiere la presente constancia.

Apartado 10. Nombre el curso, evento, nivel educativo y/o programa general.

Apartado 11. Instructor interno.

Apartado 12. Instructor externo independiente o institución capacitadora.

Apartado 13. Programas generales.

Apartado 14. Duración.

Apartado 15. Firma del agente capacitador.

Apartado 16. Anotar n° de registro.

Apartado 17. Nombre del representante de la empresa ante la comisión.

Apartado 18. Nombre del representante de los trabajadores ante la comisión.

Apartado 19. Firma del trabajador.

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

**(antes, separada de Secretaría de Programación y Presupuesto).**

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.**

**FORMATO DE USO MÚLTIPLE (INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, ETC..). HRFC-1**

El presente formato consta de los siguientes espacios:

1. Identificación de Oficina Federal de Hacienda en donde se realiza el trámite.
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Tipo de movimiento. Espacio para especificar si se trata de Inscripción, o especificar Aviso.
4. Nombre del contribuyente, denominación o razón social.
5. Fecha de nacimiento o de firma de la escritura o documento constitutivo: 1. Año, 2. Mes, 3. Día.
6. 4. Fecha de inicio de actividades, cambio o cancelación: 1. Año, 2. Mes, 3. Día.

## Marco Legal de la Microindustria

7. Domicilio: a. calle, b. n° y letra exterior, c. n° o letra interior, d. código postal, e. teléfono, f. entre las calles, g. colonia, h. localidad, i. municipio o delegación (sólo si es en el D. F.), y entidad federativa.
8. Descripción de la actividad preponderante.
9. Obligaciones fiscales : a. 8 espacios para claves correspondientes, b y c. descripción de otros derechos federales de pago periódico.
10. Declaración de veracidad de los datos asentados. a. Nombre de representante legal, b. clave de R. F. C. de representante legal, liquidador o síndico, c. firma de representante legal, liquidador o síndico.
11. Espacio para fecha y sello de la oficina correspondiente.

Al reverso del formato vienen las Instrucciones Generales, en donde se especifica la utilización de un formato por cada tipo de movimiento, la anotación de nuevos datos en casos de cambio, obligación de presentar original y copia, con el formato, de los documentos que avalen los cambios, y que en caso de fusión, se presente por escrito la clave de R.F.C. de la sociedad.

A continuación se incluyen las Instrucciones Específicas: anotar las claves anteriores, en los casos de cambios. Si se trata de aviso, debe describirse el tipo de movimiento. Posteriormente se incluye un cuadro en donde se especifican el n° de recuadros a utilizar, según el tipo de movimiento. En caso de tratarse de comercios ambulantes, especificarlo en Domicilio.

Finalmente, viene un cuadro con las claves correspondientes a las Obligaciones Fiscales, ya se trate de Personas Morales, Personas Físicas con Actividades Empresariales, Personas Físicas con Otras Actividades, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Retenedor, Impuesto al Activo, Impuesto al Valor Agregado, Otros Impuestos Federales, Derechos Federales de Pago Periódico, e Impuesto al Comercio Exterior, con todas las especificaciones necesarias en cada rubro.

**OBSERVACIONES:** El Formato de Uso Múltiple del Registro Federal de Contribuyentes no presenta dificultades para su llenado, pues los datos que solicita son de fácil comprensión.

### FORMULARIO DE USO MÚLTIPLE DE PAGO DE CONTRIBUCIONES (DEL EJERCICIO 1991).

(Definitiva, complementaria o de corrección fiscal o de crédito parcialmente impugnado).

Destinado a: Personas Morales, Pago de impuestos a. Sobre la Renta, b. al Activo y c. al Valor Agregado.

El formulario se divide en 4 partes. La primera de ellas consta, a su vez, de cinco divisiones.

- A.
1. Denominación o razón social.
  2. Espacio para marcar tipo de declaración: 1. Definitiva; 2. Complementaria; 3. Corrección Fiscal; 4. Crédito parcialmente impugnado.
  3. Período de la declaración. Del Mes y Año, al Mes y Año.
  4. Cantidad a pagar, según: 1. Impuesto Sobre la Renta (I. S. R.), con clave 002, 2. Impuesto al Activo (I. A.), con clave 547; 3. Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), con clave 456
  5. Suma de Contribuciones a Pagar.
  6. Actualización de Contribuciones, clave 637
  7. Contribuciones Actualizadas.
  8. Recargos por Extemporaneidad, clave 362.
  9. Multa. Autocomprobación por actos de comprobación de la:
  10. Administración Fiscal Federal, clave 493.

## Marco Legal de la Microindustria

11. Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, clave 561.
12. Auditoría conjunta Federación y Entidades Federativas, clave 653.
13. Impuesto de Ejercicios Anteriores.
14. Espacio para adherir etiqueta, si se trata de Sociedades Mercantiles.
15. Espacio para clave de Oficina Federal de Hacienda.
16. Espacio para clave del Registro Federal de Contribuyentes.
17. Cantidad total a pagar.
18. Cantidad a compensar por saldos a favor anteriores:
19. I. S. R., clave 720
20. b. I. V. A., clave 818
21. 16. Diferencia a cargo después de la compensación.
22. 17. Espacio para especificar si se paga en parcialidades, y el número de éstas.
23. 18. Importe de la primera parcialidad, clave 700.
24. 19. Diferencia a cargo descontada la 1ª parcialidad.
25. 20. Saldo a pagar.
26. 21. Datos del representante legal. Se incluye protesta de veracidad. Espacios para: a. Nombre, iniciando desde el apellido paterno. b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes, c. Firma.

## B.

1. Datos del domicilio: a. Calle, N° y/o letra exterior, N° y/o letra interior; b. Colonia, Código Postal, Teléfono; c. Localidad, Municipio o Delegación (si es en el D. F.), Entidad Federativa.
2. a. Actividad preponderante, b. Clave de la actividad.
3. Impuesto Sobre la Renta: a. Total de Ingresos; b. Ingresos Netos propios de la Actividad Preponderante; c. Total de Ingresos Acumulables; d. Deducción Inmediata; e. Otras Deducciones; f. Total de Deducciones; g. Utilidad Fiscal; h. Pérdida Fiscal; i. Pérdidas Fiscales de Ejercicios Anteriores; j. Resultado fiscal: I. Utilidad, II. Pérdida; k. Impuesto Determinado; l. Reducciones; m. Impuesto del Ejercicio; n. Indicación de garantía del pago, si es en mensualidades I. Sí, II. No; o. Pagos provisionales: I. Mensuales, II. Ajustes; p. Impuesto acreditable pagado en el extranjero; q. Impuesto acreditable retenido; r. Impuesto pagado por el ejercicio de la declaración rectificadora: I. Fecha (día, mes, año), II. A cargo, III. A favor.
4. r. Neto: I. A cargo, II. A favor; S. Retenciones I. S. R. por I. Pagos al extranjero, II. Salarios, III. Honorarios, IV. Otras retenciones, V. Coeficiente de utilidad del ejercicio, VI. Número de fianza; s. Nombre de Afianzadora.
5. Impuesto al Activo. a. Suma de los promedios de activos; b. Valor Promedio de Deudas; c. Valor de Activo en el Ejercicio; d. Impuesto Determinable; e. Reducciones; f. Impuesto del Ejercicio; g. I. S. R. del Ejercicio Acreditado; h. Diferencia de Impuesto a cargo; i. Pagos provisionales pagados sin acreditamiento del I. S. R.; j. Impuesto pagado por el ejercicio de la declaración rectificadora: I. Fecha (día, mes, año), II. A cargo, III. A favor; Neto: I. a cargo, II. a favor.
6. Impuesto al Valor Agregado. a. Valor total de actividades; b. Impuesto del ejercicio; c. Impuesto Acreditado del Ejercicio; d. Neto: I. A cargo, II. A favor; e. Pagos provisionales; f. Saldo a favor de ejercicio anterior; g. Devoluciones solicitadas, según art. 6º; h. Si hay dictaminación para fines fiscales, i. Acreditación de C. P.; j. Impuesto pagado por el ejercicio de la declaración rectificadora: I. Fecha (día, mes, año), II. A cargo, III. A favor; Neto: I. a cargo, II. a favor; k. Determinación de utilidades a trabajadores. I. Participación de utilidades correspondiente al ejercicio; II.

## Marco Legal de la Microindustria

Nº de trabajadores beneficiados; III. Nº de trabajadores que cobraron utilidades; I. Marcar si la sociedad mercantil es controlada.

A continuación vienen las INSTRUCCIONES, en las cuales se especifica: a. que la forma se debe presentar en un banco, y los impuestos, pagarse en efectivo o cheque. b. y c. Aclaración de anotaciones en determinados renglones. d. Aclaración de anotación de clave de R. F. C.; f., g. y h. Aclaración sobre formas de pago (parcialidades, pago total, pagos provisionales).

### C. Balance anual.

1. Activo: a. efectivo en caja; b. Depósitos en instituciones de crédito: I. Nacionales, II. Extranjeros; c. Cuentas y documentos por cobrar: I. Nacionales, II. Extranjeros; d. Inversión en valores: I. Nacionales, II. Extranjeros; e. Inversión en acciones: I. Nacionales, II. Extranjeros; f. Inventarios: g. Otros activos circulantes; h. Terrenos; i. Depreciación y amortización acumulada; j. Otros activos; k. Contribuciones a favor; l. Suma activo.
2. Datos informativos: a. Promedio de créditos.
3. Pasivo: a. Cuentas y documentos por cobrar: I. Nacionales, II. Extranjeros; b. Otros pasivos; c. Contribuciones por pagar; d. Suma pasivo.
4. Capital Contable. a. Capital Social: I. de aportaciones, II. de capitalización; b. Reservas; c. Utilidades: I. Acumuladas, II. del Ejercicio; d. Pérdidas: I. Acumuladas, II. del Ejercicio; e. Otras cuentas de capital; f. Resultado por posición monetaria; g. Resultado por tenencia de activos no monetarios; h. Actualización del capital contable; i. Suma capital contable; j. Suma pasivo y capital contable.
5. Promedio de: a. activos financieros ; b. inventarios; c. terrenos; activos fijos y diferidos. Suma de promedios de activos.
6. Datos informativos: Saldo al fin del ejercicio de: a. Cuenta de utilidad fiscal neta; b. Cuenta de capital de aportación; c. Promedio de deudas (2 renglones).
7. Inversiones en activos fijos. Se divide en a. Concepto, b. Construcciones, c. Maquinaria y Equipo, d. Mobiliario y equipo de oficina, en base a: I. Inversiones adquiridas en el ejercicio, II. Deduciones de inversiones en el ejercicio; III. Dedución inmediata en el ejercicio;
8. Mismo que el anterior. Dividida en a: Concepto, b: equipo de transporte (Automóviles y Otros); c. Otros activos fijos; en base a: I. Inversiones adquiridas en el ejercicio, II. Deduciones de inversiones en el ejercicio; III. Dedución inmediata en el ejercicio.

### C.

1. Estado de Resultados: a. Ingresos: I. Ingresos netos de actividad preponderante, II. Intereses, III. Ganancia inflacionaria; IV. Ganancia en enajenación accionaria; V. Ganancia por enajenación de inmuebles; VI. Total de Ingresos. b. Gastos: I. Compras nacionales;
2. II. Importaciones; III. Dedución de inversiones (normal e inmediata), IV. Sueldos y salarios, V. Honorarios, VI. Previsión, VII. Acciones, VIII. Regalías, IX. Donativos, X. Arrendamiento, XI. Fletes, XII. Contribuciones, XIII. Otros deducibles, XIV. Suma de deducciones, XV. Partidas deducibles, XVI. Suma de Gastos, XVII. Utilidad, pérdida contable.
3. Conciliación entre utilidad contable y resultado fiscal, para efectos del I. S. R. Todos los conceptos llevan importe: a. Utilidad contable previa a impuestos, b. Más: conceptos sumados (del uno al 5 y "otros"), c. Total, d. Menos: disminución de pérdidas de ejercicios anteriores, e. Resultado fiscal (utilidad o pérdida).
4. Impuesto al Valor Agregado. 5 espacios para porcentaje de TASAS y VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES. Renglones para a. Exento, y b. Suma.
5. Pagos al extranjero. En base a Concepto, Monto en Dólares, I. S. R. retenido: a. Servicios personales, b. Arrendamiento de bienes, c. Dividendos, d. Intereses, e. Regalías, f. Otros, g. Total. h. Principal país al que se pagó, y monto (U. S. D.) del pago.

## Marco Legal de la Microindustria

6. Utilidades o dividendos distribuidos. En base a: Forma de Pago (efectivo, bienes, acciones, otros), Proveniencia de cuenta de Utilidad Fiscal Neta, No proveniencia de Cuenta de Utilidad Fiscal Neta: a. Efectivo, Bienes y Acciones.
- D.
1. Relación de activos fijos sujetos a deducción inmediata (en millones de pesos). 10 renglones, y Total para a. Tipo de Bien, b. N° de serie, c. Monto de deducción.
  2. Desglose de remuneraciones a trabajadores: Seis graduaciones, según salarios mínimos: a. 1; b. 2 y 3; c. 4 y 5; d. 5 a 10; e. Más de 10, y Número de trabajadores.
  3. 3.Monto de remuneraciones por nivel de salario mínimo anualizado (en millones de pesos).
  4. 5 espacios para: a. Sueldos y salarios; b. Tiempo extra; c. ; d. Aguinaldo; e. Prima vocacional; f. Fondo de Ahorro.
  5. Prestaciones sociales. Seis graduaciones, según salarios mínimos. Espacios para: a. ayuda de despensa y alimentos; b. Ayuda para transporte; c. Otras remuneraciones: d. Totales.
  6. Espacios para: a. Nombre del contribuyente (iniciando por Apellido Paterno), b. Clave de Registro Federal de Contribuyentes, y c. Sello del banco.

Finalmente, una hoja de Instrucciones y Definiciones. Se dan definiciones y características de Empresa, Establecimiento, Tipos de manifestación (apertura, inscripción al Registro, cambio de propietario, cierre temporal, cambio), Delimitación urbana del establecimiento, Categoría jurídica, Razón Social, Tipo de propiedad (privada, pública, de participación estatal mayoritaria, o minoritaria), Tipo de establecimiento (único, matriz, dependiente). Datos del registro: la manera de llenar los cuadros del Formulario, correspondientes al R. F. C., Personal ocupado, Actividad principal, Establecimiento auxiliar, Clase de actividad. Se especifica que la Declaración debe ser firmado por el responsable de la información y por el propietario o representante legal. Las firmas deben ser originales, y no sellos.

A continuación, se solicita una memoria descriptiva, por quintuplicado, con los datos de la mencionada en la página 6.

**OBSERVACIONES:** Los datos requeridos para el llenado de la Declaración, además de numerosos, conllevan cierto grado de complejidad en lo referente a la terminología contable, por lo cual es difícil que cualquier persona, sin conocimientos en esa rama, pueda llenarla por sí misma, requiriendo la ayuda de un profesional en la materia.

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS.

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN SANITARIA.

En la presente solicitud se piden los siguientes datos:

En la primera parte, hay espacios para llenar con datos de identificación del solicitante.

1. Nombre o razón social.
2. R. F. C.
3. Domicilio.
4. Estado.
5. Teléfono
6. En la segunda parte, se solicitan datos acerca del producto que interesa:
7. Descripción del producto a importar o exportar.
8. Nombre común y científico.
9. Descripción de uso o destino del producto.

Marco Legal de la Microindustria

10. Cantidad o medida.
11. Valor aproximado.
12. Fracción arancelaria (si es liberado o controlado).
13. Flora silvestre (Nº de oficio de SEDUE).
14. En caso de tratarse de exportaciones e importaciones: a. aduana de entrada; b. país de origen; c. país de procedencia; d. destino dentro del país; e. destino; f. aduana de salida.
15. Protesta de veracidad. Se incluyen espacios para nombre y firma

**OBSERVACIONES:** Esta solicitud solicita datos, difíciles de ser manifestados por una persona común. Aquí se necesita el auxilio de especialistas en Biología (en el caso de los apartados 7 y 12), y en el sector de Importaciones/Exportaciones, en lo referente a las aduanas y aranceles.

#### Dirección General de Salud Animal.

#### **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS, SUB-PRODUCTOS Y DERIVADOS DE ORIGEN ANIMAL.**

En la presente solicitud se piden los siguientes datos:

1. Régimen aduanal (si se trata de a. Importación, b. Exportación, y si estas son a. Definitiva, o b. Temporal. Debe también mencionarse el Tránsito de importación o exportación).
2. a. Nombre o razón social, b. R. F. C.
3. Domicilio.
4. Teléfono.
5. Descripción del producto.
6. Uso inmediato: a. consumo humano, b. industrialización.
7. Nombre del responsable (se piden también su dirección y teléfono).
8. Cantidad a exportar/importar.
9. Unidad de medida.
10. Valor en Moneda Nacional.
11. Fracción arancelaria.
12. País de origen.
13. País de procedencia.
14. País de destino.
15. Aduana.

**OBSERVACIONES:** La presente solicitud contiene datos fáciles de entender por cualquier persona, aunque quizás se requiera la ayuda de un especialista en Importaciones y Exportaciones (como en los puntos 11 o 15).

#### **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.(IMSS)**

Aviso de inscripción del trabajador eventual o temporal urbano.

La solicitud de inscripción del trabajador eventual o temporal urbano se extiende por triplicado y consta de los siguientes 7 apartados:

1. Nº de Registro Patronal.
2. Nº de Afiliación del Trabajador.



## Marco Legal de la Microindustria

3. Nombre completo del trabajador.
4. Datos requeridos si el trabajador fue afiliado con anterioridad en el IMSS.
5. a. Datos del patrón; b. Domicilio del sitio laboral.
6. Salario diario actual.
7. a. Lugar y fecha; b. Firma del trabajador.

**OBSERVACIONES:** Esta forma puede ser llenada por cualquier persona, pues los datos solicitados no presentan dificultad alguna, ni requieren -por tanto- de asesoría especializada.

### Subdirección de finanzas.

#### **AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO.**

Este aviso se extiende por triplicado, y está constituido por 7 apartados:

1. Nombre completo del asegurado.
2. Nombre, denominación, razón social.
3. Dirección del asegurado.
4. Fecha de baja del asegurado.
5. Causa de la baja.
6. N° de afiliación del asegurado.
7. Firma del patrón, sujeto obligado o representante legal.

#### **Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo.**

##### **GUÍA PARA TRAMITAR LICENCIA DE OPERADOR DE MONTACARGAS.**

1. El trámite sólo podrá efectuarse por el solicitante en persona.
2. El solicitante debe contar con: a. mayoría de edad, b. acta de nacimiento, c. cartilla liberada.
3. Se solicitan 2 fotografías tamaño infantil.
4. Una solicitud de la empresa (papel membretado).
5. Certificado médico (con nombre y n° de cédula, anotado por un médico).
6. Vigencia de licencia: de 1 a 6 años.

Si no se puede recoger personalmente la licencia, podrá hacerse con carta poder.

Dirección de oficinas: Calz. Azcapotzalco - La Villa n° 209, col. Sto. Tomás, Azcapotzalco.

**OBSERVACIONES:** La forma sólo podrá ser llenada por aquellos que cuenten con todos sus papeles en regla, aunque esto no significa que aquel que cumpla con los requisitos pueda desempeñar competitivamente su labor. Se recomienda tomar otros parámetros para poder autorizar el manejo de grúas montacargas (por ejemplo, destreza psicológica, etc.).

##### **GUÍA PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE JEFE DE PLANTA, OPERADOR O FOGONEROS PAR OPERAR GENERADORES DE VAPOR.**

1. Generalidades (lugar de presentación de los interesados: Calz. Azcapotzalco - La Villa n° 209, col. Sto. Tomás, Azcapotzalco).
2. Requisitos para Jefe de Planta: a. Título, b. Cédula profesional, c. Curriculum Vitae, d. 3 fotografías tamaño infantil.
3. Requisitos para Operador: a. Papeles que lo acrediten como fogonero, b. Carta de último empleo como fogonero.

## Marco Legal de la Microindustria

4. Para fogonero: a. Carta donde se acredite su labor como fogonero por, al menos, 6 meses.
- b. 3 fotografías recientes tamaño credencial.

Nota: quien desee un Certificado de Competencia, debe presentar Curriculum Vitae.

**OBSERVACIONES:** Los datos y documentos solicitados no son de difícil adquisición, por lo que cualquier persona que reúna los requisitos podrá concursar por los empleos antes mencionados.

### GUÍA PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y MAQUINARIA.

Consta de 5 apartados, en los cuales se piden los datos referentes a la maquinaria a utilizar, y la identificación de quien se responsabilice de su manejo.

El funcionamiento de la maquinaria deberá atenderse a lo estipulado en el art. 36 del Reglamento General de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Se presentará el acta de inspección para el trámite de la licencia.

1. Se enviará una solicitud de funcionamiento con los siguientes datos:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Ubicación.
- c) Municipio y Estado.
- d) Rama de la industria.
- e) Clase de la industria.
- f) Principales materias primas utilizadas.
- g) Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.)
- h) Registro del Seguro Social.
- i) Total de motores.
- j) Total de C. P.

2. Esta solicitud deberá ser llenada por el gerente o representante legal de la empresa.

3. La relación de la maquinaria deberá presentarse de la siguiente forma:

- a) Cantidad de motores.
- b) Capacidad C. P.
- c) Equipo o máquina que impulsa.
- d) Marca.
- e) Modelo.
- f) Estado.

**OBSERVACIONES:** Aunque la solicitud puede ser llenada por cualquier persona, los datos requeridos exceden lo estrictamente necesario para el inicio del funcionamiento de maquinaria industrial, es decir, puntos referentes al Seguro Social, Registro Federal de Contribuyentes, entre otros, son innecesarios para el fin perseguido por la guía

### Departamento de Afiliación.

#### FORMA DE AFILIACIÓN.

La siguiente forma se extiende por triplicado, y consta de 11 apartados:

1. N° de Registro Patronal.
2. N° de Afiliación del trabajador.

### Marco Legal de la Microindustria

3. Nombre completo del trabajador.
4. Nombre del patrón o razón social.
5. Ubicación del centro de trabajo.
6. Ocupación específica del trabajador.
7. Fecha de ingreso al trabajo.
8. Firma del patrón o su representante.
9. Salario base de cotización.
10. Firma del trabajador.

Fecha y hora de recepción del aviso en el Instituto.

**OBSERVACIONES:** Los puntos solicitados en esta forma requieren datos generales tanto del afiliado como del patrón. Por no ofrecer mayores dificultades, esta forma puede ser llenada por cualquier persona.

### AVISO DE INSCRIPCIÓN PATRONAL.

Esta forma se extiende por triplicado y consta de 8 apartados:

1. Nombre, denominación, razón social.
2. Actividad o giro de la empresa.
3. Clase de riesgo manifestada por el patrón.
4. Fecha de la causa del aviso.
5. Domicilio del patrón.
6. Marcar con una "X" la causa de presentación del aviso:
7. Alta patronal.
8. Reanudación de actividades.
9. Cambio de domicilio.
10. Nombre.
11. Sustitución.
12. Duplicado.
  13. Actividad o giro de la empresa.
  14. Clase de riesgo manifestada por el patrón.
  15. Fecha de la causa del aviso.
  16. Domicilio del patrón.

Marcar con una "X" la causa de presentación del aviso:

Alta patronal.

Reanudación de actividades.

Cambio de domicilio.

Nombre.

Sustitución.

Duplicado.

Marco Legal de la Microindustria

Baja.

Nº de Registro Patronal.

Registro Federal de Contribuyentes.

**OBSERVACIONES:** Los datos aquí solicitados no son difíciles de proporcionarse; no se recomienda ayuda especializada.

**AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR.**

Este aviso consta de 13 apartados:

1. Nombre completo del trabajador.
2. Salario diario integrado.
3. Fecha de ingreso al trabajo.
4. Nombre del padre.
5. Nombre de la madre.
6. Domicilio del trabajador.
7. Nombre, denominación, razón social.
8. Ubicación del centro de trabajo.
9. Nº de afiliación del trabajador.
10. Nº de registro patronal.
11. Firma del patrón.
12. Firma o huella del trabajador.
13. Fecha y hora de recepción del aviso en el IMSS.

**OBSERVACIONES:** Si bien todos los datos son fáciles de ser proporcionados (sin que medie asesoría alguna), en los incisos 4 y 5, donde se piden el nombre del padre y de la madre del trabajador, respectivamente, puede ocasionar retrasos en la afiliación, si se toma en cuenta que, al provenir de lugares donde la pobreza origina problemas sobre sus vidas, uno de ellos es el desconocimiento de los familiares de primer grado.

**AVISO DE INSCRIPCIÓN DE PATRÓN.**

Este aviso consta de 11 apartados:

1. Nombre del patrón.
2. Ubicación del centro de trabajo.
3. Zona Postal.
4. Teléfono.
5. Municipio.
6. Entidad.
7. Lugar y fecha.
8. Nº de registro patronal.
9. Actividad o giro de la empresa.
10. Fecha de iniciación de los trabajos.
11. Firma del patrón.

Marco Legal de la Microindustria

**OBSERVACIONES:** Los datos aquí solicitados pueden ser llenados por cualquier persona.

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SALARIO DEL ASEGURADO.**

Éste aviso se extiende por duplicado y consta de 11 apartados:

1. Nombre completo del asegurado.
2. Tipo de salario
3. Fijo.
4. Variable.
5. Mixto.
6. Fecha de modificación.
7. a. Nombre.
8. b. Denominación.
9. Razón social.
10. Ubicación del centro de trabajo.
11. N° de afiliación del asegurado.
12. N° de registro patronal.
13. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.)
14. Ocupación del asegurado.
15. Firma del patrón o representante legal.
16. Firma o huella del trabajador.

**OBSERVACIONES:** Éste aviso podrá ser llenado por cualquier persona, pues no solicita datos que requieran ayuda especializada.

**Departamento de afiliación.**

**FORMA DE AFILIACIÓN.**

Ésta forma se extiende por triplicado y consta de 11 apartados:

1. N° de Registro Patronal.
2. N° de Afiliación del Trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Nombre del patrón o razón social.
5. Ubicación del centro de trabajo.
6. Ocupación específica del trabajador.
7. Fecha de ingreso al trabajo.
8. Firma del patrón o de su representante.
9. Salario base de cotización.
10. Firma del trabajador.
11. Fecha y hora de recepción del aviso en el IMSS.

**OBSERVACIONES:** La presente solicitud puede ser llenada por cualquier persona, pues no requiere datos especializados.

## Marco Legal de la Microindustria

### Instructivos derivados del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Instructivo 1. Relativo a la seguridad e higiene en edificios y establecimientos.
- Instructivo 2. Relativo a la seguridad contra incendios.
- Instructivo 3. Relativo a la obtención y referendos de licencias de manejo de grúas y montacargas.
- Instructivo 4. Relativo a los sistemas de seguridad de maquinaria y equipo en centros de trabajo.
- Instructivo 5. Relativo a la seguridad en centros de trabajo, donde se empleen inflamables y combustibles.
- Instructivo 6. Relativo a las condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de materiales.
- Instructivo 7. Relativo a la seguridad e higiene en la instalación de ferrocarriles.
- Instructivo 8. Relativo a la seguridad e higiene en el manejo de explosivos en centros de trabajo.
- Instructivo 9. Relativo a la seguridad e higiene en el manejo de corrosivos.
- Instructivo 10. Relativo a la seguridad e higiene en lugares donde se manejen sustancias químicas capaces de producir contaminación.
- Instructivo 11. Relativo a la seguridad e higiene donde se genere ruido excesivo.
- Instructivo 12. Relativo a la seguridad e higiene donde se maneje material radioactivo capaz de producir contaminación local.
- Instructivo 13. Relativo a la seguridad e higiene donde se generan radiaciones electrónicas no ionizantes.
- Instructivo 14. Relativo a la seguridad e higiene donde existan presiones anormales.
- Instructivo 15. Relativo a las condiciones anormales térmicas.
- Instructivo 16. Relativo a la ventilación en centros de trabajo.
- Instructivo 17. Relativo al equipo de protección que deberán usar los trabajadores.
- Instructivo 18. Relativo a la higiene en baños y regaderas industriales.
- Instructivo 19. Relativo a la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- Instructivo 20. Relativo a los requerimientos y características de botiquines de primeros auxilios.
- Instructivo 21. Relativo a los requerimientos y características de los informes de riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
- Instructivo 22. Relativo a la seguridad en centros de trabajo donde la electricidad estática presente un riesgo.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) [ANTES: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA (SEDUE)]**

### **SOLICITUD DE REGISTRO DE AGUA RESIDUAL Y FIJACIÓN DE CONDICIONES PARTICULARES DE LA DESCARGA.**

1. a. Datos generales del solicitante; b. localización de la descarga; c. nombre del Estado; d. del Municipio; e. n° de descarga; f. n° total de aguas residuales; g. nombre o razón social de la empresa; h. nombre y dirección del representante legal.
2. Si la fuente de descarga es una empresa: a. R. F. C.; b. Actividad.
3. Espacio para indicar las principales materias primas utilizadas.

## Marco Legal de la Microindustria

4. Descripción de productos de mayor importancia.
5. Características del agua original (a. corriente; b. pozo profundo; c. manantial; d. galería filtrante; e. noria; f. presa; g. lago; h. estero; i. red municipal).
6. Volumen anual recibido (se estima en miles de millones de m<sup>2</sup>).
7. Uso dado al agua original: a. servicio público; b. riego agrícola; c. industrial; d. recreativo.
8. Si se trata de uso industrial, dar medida en m<sup>2</sup> si se trata de: a. calderas; b. enfriamiento; c. proceso industrial.
9. Características generales de la descarga: a. alcantarillado; b. barranca; c. infiltración; d. mar; e. lago; f. laguna; g. presa.
10. Si la descarga es a alcantarilla, manantial, estero, espacio para anexar croquis de localización.
11. Profundidad de nivel freático.
12. Volúmen anual total de la descarga.
13. Meses en que se efectúa la descarga.
14. Si se trata de una población: a. separado; b. combinado; c. mixto.
15. El responsable de la descarga debe suministrar los siguientes datos: a. temperatura; b. sólidos sedimentales; c. materia flotante; d. color; e. parámetros químicos; f. cloruros; g. dureza; h. fenoles; i. SAAM; j. metales pesados; k. arsénicos; l. cadmio; m. plomo; n. plata; o. vanadio; p. estroncio; q. bario; r. boro; s. plaguicidas; t. características biológicas; u. coliformes fecales.
16. Espacio para lugar y fecha.
17. Espacio para nombre y firma del representante legal.
18. Espacio para nombre y firma del responsable.

**OBSERVACIONES:** Esta forma contiene datos difíciles de llenar por una persona común, por lo cual se recomienda asesoría de especialistas en: hidráulica (puntos 5 a 14), y química o biología (punto 15).

### FORMATO LF-CO.

1. Domicilio fiscal.
  - a. El suscrito.
  - b. Teléfono.
  - c. Domicilio.
2. a. Domicilio de la empresa.
  - a. Teléfono.
  - b. Fax.
3. Información general de la empresa:
  - a. Nombre o razón social.
  - b. Ubicación.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Licencias:
  - a. Sanitaria.
  - b. De SEDUE.

Marco Legal de la Microindustria

6. Cámara a la que pertenece.
7. Fecha de inicio.
8. Capital contable.
9. Personal:
  - a. N° de empleados.
  - b. N° de obreros.
10. Actividades de la empresa.
11. Turnos de trabajo.
12. Croquis de localización:
  - a. Dibujar la manzana.
  - b. Calles que la rodean.
  - c. Tipo de zona.
13. Descripción del proceso. Presentar una descripción detallada.
14. Maquinaria y equipo:
  - a. Capacidad.
  - b. Horas de operación de la maquinaria.

Anexar planos de distribución de la maquinaria y autorización de la Secretaría del Trabajo.

15. Materias primas y combustible:
  - a. Clave CRETl
  - b. Nombre comercial y químico.
  - c. Tipo de almacenamiento.
  - d. Estado físico.
  - e. Consumo mensual.
16. Dispositivos de seguridad para uso en procesos de transferencia y almacenamiento.
17. Dispositivos de seguridad de personal y contra incendios.
18. Combustible utilizado:
  - a. Consumo mensual.
  - b. Equipo de combustión.
  - c. Capacidad.
19. Productos y subproductos.
  - a. Clave CRETl.
  - b. Nombre comercial y químico.
  - c. Tipo de almacenamiento.
  - d. Capacidad instalada.
20. Subproductos.
  - a. Clave CRETl.
  - b. Nombre comercial y químico.



## Marco Legal de la Microindustria

- c. Producción mensual.
- d. Ciclo de mayor producción en el año.

## 21. Emisiones contaminantes a la atmósfera.

- a. Fases.
- b. Almacenamiento de materias primas.
- c. Transporte de materias primas.
- d. Duración del proceso.
- e. Almacenamiento del producto.
- f. Control de emisiones.
- g. Emisiones totales.
- h. Costo de operación y mantenimiento.
- i. Inversión en equipo.
- j. Fecha de inicio de operaciones.

## 22. Características técnicas del equipo:

- a. Bases de diseño y memoria del cálculo. En caso de que el equipo esté en proceso de instalación, deberá presentarse el calendario de obras correspondiente.

## 23. Mencionar si tiene la empresa algún plan que altere radicalmente algunas de las preguntas anteriores.

## 24. Mencionar si, además del equipo descrito la empresa cuenta con algún plan para prevención de contaminación.

## 25. Mencionar si se ha requerido financiamiento para la obtención de maquinaria.

## 26. Nombre de la institución otorgadora de crédito.

## 27. Mencionar si se cuenta con personal encargado de atender los problemas de contaminación.

## 28. Profesión y especialidad del director general.

## 29. Programa de contingencias. Anexar en hojas.

## 30. Nombre y firma del representante legal.

## 31. Nombre y firma del encargado técnico.

**OBSERVACIONES:** Para que el anterior cuestionario pueda ser llenado, será necesario que lo sea bajo la asesoría de un ingeniero especialista.

## **SECRETARÍA GENERAL DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD.**

### Dirección General de Operaciones/ Dirección de Siniestros y Rescate

### Departamento de Dictaminación.

#### **SOLICITUD DE VISTO BUENO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**

El presente documentos tiene espacios para ser llenados por la SGPvV con los siguientes datos: 1. Visto Bueno Nuevo. 2. Revalidación. 3. Cambio de Uso. 4. Número de expediente.

A continuación, para ser llenado por el interesado, los datos de:

#### A. Ubicación del Giro:

- 1. Calle, 2. N° oficial, 3. Teléfono, 4. Colonia, 5. Delegación, 6. Código Postal, 7. Ubicación entre calles.

## Marco Legal de la Microindustria

### B. Datos del Giro:

1. Nombre o razón social (si no la hay, Nombre del propietario). 2. Responsable. 3. Clase de giro, uso del establecimiento. 4. Materiales que se utilizan. 5. Área construida del giro (en m<sup>2</sup>); espacio para n° de niveles o pisos. 6. Detalles de superficie construida en m<sup>2</sup>, por cada nivel. 7. M<sup>2</sup>, sin construir, ocupados por el giro. 8. Estacionamiento (si lo hay o no). 8. Cantidad de vehículos.

### C. Uso de los edificios colindantes.

1. Al Norte, 2. Al Sur, 3 Al Este, 4. Al Oeste.

### D. Horario de trabajo

1. De qué hora a qué hora. 2. Día(s) de descanso a la semana.

### E. 1. Espacio para firma del responsable. 2. Fecha. 3. Nota, solicitando dibujo de un croquis de localización al reverso de la solicitud.

### F. inspección clase (para ser llenado por la SGPYV.

### G. Al reverso de la solicitud, aparecen los procedimientos para la obtención del Visto

### H. Bueno de prevención de incendios.

1. Recomendaciones. Se recomienda que sea el dueño o responsable del establecimiento

2. quien se encargue del trámite, el cual es gratuito Además, se recomienda exigir

3. identificación al recibir la visita del inspector.

4. Requisitos: los documentos necesarios para a. tramitación nueva, b. revalidación, y c. cambio de uso.

5. Instrucciones para el trámite: a. presentación del documento en original y copia, b. lapso de presentación del inspector, a partir de la entrega de la solicitud, c. determinación de la prevención contra incendios, a cambio de un Visto Bueno, d. si no se determina la prevención contra incendios, debe avisarse para solicitar una reinspección. e. y f., igual que c. y d., pero con respecto a la reinspección.

6. Notificación de no dar "gratificaciones, regalos o propinas" al personal de la SGPYV.

**OBSERVACIONES:** El llenado de la solicitud de Vo. Bo. de prevención de incendios no parece conllevar dificultades en su llenado, a no ser que el interesado no pueda hacer las mediciones de área del giro

## **.INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA.**

### Dirección General de Estadística.

#### **MANIFESTACIÓN ESTADÍSTICA FEP-3-1 (1987)**

- A. Datos para ser llenados por la DGE. 1. N° de registro de empresa y establecimiento. 2. N° de control.

- B. Tipo de manifestación: 1. Apertura, 2. Inscripción al registro, 3. Cambio de propietario, 4. Cierre temporal, 5 Cambio, 6. Clausura, 7. Renovación anual.

- C. Tipo de cambio: 1. Domicilio, 2. Razón Social (sin cambio de propietario), 3. Nombre del establecimiento, 4. Actividad, 5. Personal ocupado.

- D. Nombre genérico del establecimiento (p. ej. Tintorería, Miscelánea, etc..).

- E. Nombre del establecimiento (el nombre comercial o público).

- F. Entidad (con dos cuadros con la leyenda "NO SE USE").

- G. Municipio o delegación (con tres cuadros con la leyenda "NO SE USE").

- H. Localidad (con cuatro cuadros con la leyenda "NO SE USE").

## Marco Legal de la Microindustria

- I. Calle.
  - J. Número (a. Exterior, b. Interior).
  - K. Colonia.
  - L. Código Postal.
  - M. Teléfonos.
  - N. Conjunto comercial (en caso de que el establecimiento se ubique en uno).
  - O. Ñ. Calles delimitantes de la manzana donde se ubica el establecimiento.
  - P. Espacios con la leyenda "NO SE USE" a. AGE (3 cuadros) B (1 cuadro), Manzana (4 cuadros).
  - Q. Categoría jurídica. Debe elegirse entre: 1. Persona Física (debe anotarse el nombre del propietario a partir del apellido paterno), 2. Sociedad Anónima, 3. Sociedad Anónima de Capital Variable, 4. Organismo Público, 5. Otra (espacio para especificar).
  - R. Razón social de la empresa propietaria (éste espacio es exclusivo para Personas Morales).
  - S. Tipo de propiedad. Debe elegirse entre: 1. Privada, 2. Pública, 3. de Participación Estatal Mayoritaria, 4. De Participación Estatal Minoritaria.
  - T. Tipo de establecimiento. Debe elegirse entre: 1. Establecimiento único, 2. Establecimiento matriz u oficina central (aquí, además, debe anotarse el número de establecimientos controlados), 3. Establecimiento dependiente.
  - U. Domicilio de la Empresa: 1. Entidad, 2. Municipio o delegación, 3. Localidad, 4. Colonia, 5. Calle, 6. N° exterior, 7. N° interior, 8. Código Postal, 9. Teléfonos.
  - V. Datos de registro: 1. Reg. Fed. de Causantes (excepto si se trata de Persona Moral), 2. Registro Patronal del IMSS, 3. N° de establecimientos con la misma clave de R.P. IMSS (si hay sucursales).
  - W. Fecha de inicio de operaciones: 1. Mes, 2. Año.
  - X. Personal ocupado: 1. Asalariado, 2. No Asalariado.
  - Y. Actividad principal del establecimiento. Aquí se debe elegir entre: 1. Extracción de recursos del suelo o subsuelo, 2. Producción o beneficio de cualquier producto, 3. Maquila, 4. Compra-venta al mayoreo de mercancía, 5. Compra-venta al menudeo de mercancía, 6. Servicios de transporte de carga o pasajeros, 7. Servicios financieros, de seguro o fianzas, 8. Servicios directamente al público (restaurantes, hoteles, etc..), 9. Servicios profesionales al público (despachos, oficinas o agencias), 10. Servicios al público en instituciones sociales (escuelas, hospitales, etc..), 11. Servicios personales al público (lavanderías, estudios fotográficos, etc..), 12. Servicios de renta o alquiler de bienes muebles o inmuebles, 13. Reparación de artículos de toda índole, o sus partes, 14. Almacenamiento de todo tipo de artículos, 15. Servicios a la agricultura, 16. Servicios a la ganadería, 17. actividades de pesca o acuacultura, 18. Servicios pesqueros, 19. Obras de construcción, 20. Otras (especificar).
  - Z. Establecimientos auxiliares (sólo matrices y sucursales). Debe elegirse entre: 1. Oficina administrativa, 2. Taller de reparación, 3. Bodega, 4. Sala de exposición y ventas, 5. Área de investigación, 6. Otro (especificar).
  - AA. Clase de actividad (deben anotarse los principales tres productos o línea de los mismos, principales). Se debe elegir, además, entre: 1. Elaborados, extraídos o beneficiados, 2. Comercializados, 3. Servicios prestados, 4. Obras construidas. Hay 3 renglones para mencionar los productos o líneas, además del personal ocupado. Para uso del INEGI, hay 6 cuadros para anotar la clase de actividad, por cada renglón, y uno para la Clase de actividad principal.
- Al final, un área para Lugar y fecha, y el nombre y firma del contador del establecimiento (quien se corresponsabiliza de la información) y los del propietario o representante legal del establecimiento.

## **CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN (CANACINTRA).**

### **SOLICITUD DE REGISTRO.**

El documento debe ser llenado con los siguientes datos:

A. En la primera parte, los datos de identificación:

1. Nombre o razón social.
2. R. F. C.
3. Domicilio de fábrica o taller.
4. Sucursales filiales.
5. Dom. de oficinas, n° de teléfono, telex y/o fax.
6. Nombre del Director General.
7. Nombre del contador.
8. Nombre del representante ante CANACINTRA.

B. En la segunda parte, los datos referentes a la empresa:

9. Actividad industrial.
10. Ventas totales.
11. N° de empleados.
12. Espacio para indicar si se realiza exportación.
13. Espacio para indicar si se realizan ventas al gobierno.
14. Espacio para sello y firma del representante legal.

**OBSERVACIONES:** En esta solicitud de registro ante CANACINTRA, se solicitan datos fáciles de llenar por cualquiera que esté familiarizado con la empresa de que se trate.

**CANACINTRA, NAFIN, SOMEX,**

### **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO.**

Se requieren los siguientes datos:

1. Sucursal.
2. Fecha.
3. N° de cuenta.
4. Modo de obtención de la relación.
5. Datos de identificación (a. Nombre o razón social; b. domicilio oficinas; c. domicilio planta; d. teléfono; e. clasificación; f. industria; g. comercios; h. servicios; i. objeto social).
6. Giro real.
7. Fecha de constitución.
8. Fecha de inicio de actividades.
9. Duración.
10. Prórroga.
11. Capital social.

## Marco Legal de la Microindustria

12. Nombre o razón social.
13. Nacionalidad.
14. Participación.
15. Compañías filiales.
16. Compañías subsidiarias.
17. Consejo de administración (espacios para a. Nombres, b. Edades, y c. Cargos).
18. Principales ejecutivos (espacios para a. Nombres, b. Edades, y c. Experiencia Laboral).
19. Tipo de asesoría externa (a. Contable y Fiscal; b. Jurídica; c. de Producción; d. Otras).
20. Principales materias primas.
21. Fuentes de aprovisionamiento.
22. Problemas para la obtención de materia prima.
23. Desperdicios.
24. Principales proveedores.
25. Variación de precios en el último año.
26. Plazos de compra (en días).
27. Personal actual (a. Obreros calificados; b. Obreros no calificados; c. Técnicos; d. Eventuales; e. Empleados administrativos; f. Empleados de ventas; g. Funcionarios).
28. Mencionar la existencia (SI o NO) de Sindicato.
29. Sistema de producción (a. en línea; b. por orden de producción; c. sobre pedido).
30. Detalle de los principales productos elaborados (a. artículo, b. precio de venta unitario, c. turnos, d. capacidad de producción, e. capacidad de producción aprovechada).
31. Descripción del proceso de producción.
32. Flujo de producción (a. Adecuado, b. Inadecuado).
33. Base anual del pago de regalías.
34. Mencionar si se recibe asesoría técnica.
35. Forma del control de calidad (a. Operativo, b. Estadístico).
36. Rechazos o devoluciones sobre ventas totales.
37. Motivo de que la empresa se ubicará en un determinado lugar.
38. Naves que componen el lugar.
39. Mencionar si se cubren las necesidades actuales y futuras.
40. Mencionar a. Qué planes existen para futuras expansiones; b. A qué plazo; c. Monto de la operación, d. Plazas que se crearán.
41. Mantenimiento de activos fijos (a. Preventivo, b. Correctivo, c. Propio, d. Ajeno).
  - a. Principales productos; b. Mercado al que se orientan; c. Participación; d. Marca.
42. Mencionar si hay control de precios.
43. Mencionar si los precios son competitivos.
44. Mención del último aumento.
45. Mención de los principales competidores.

Marco Legal de la Microindustria

46. Expectativas del mercado
47. Planes de expansión de productos actuales.
48. Mención de los principales clientes.
49. Plazas de venta.
50. Mención (SI o NO) de exportaciones.
51. Mención de ventas en los tres años anteriores.
52. N° de unidades vendidas.
53. Principales líneas.
54. Estimación del mercado.
55. Manera de distribución de los productos hacia el consumidor final.
56. Mención de medios de transporte con que se cuenta.
57. Habilitación (a. Monto; b. Plazo; c. Total; d. Amortizaciones)
58. Refaccionario (a. Monto; b. Plazo; c. Total; d. Amortizaciones)
59. Hipotecario (a. Monto; b. Plazo; c. Total; d. Amortizaciones)
60. Mencionar si se cuenta con: a. Programa de inversión; b. Materias primas; c. Salarios y gastos; d. Refaccionario; e. Edificio; f. Maquinaria y equipo; g. Mobiliario y transporte; h. Gastos de instalación; i. Pago de pasivos; j. Otros).
61. Forma de cobertura de la inversión.
62. Justificación de crédito.
  - a. Porcentaje de gastos publicitarios sobre ventas; b. Nombre de Agencia Publicitaria.
63. Mencionar si se cuenta con agentes de ventas.
64. Mencionar Cámara a que se pertenezca.
65. Mencionar tipo de concesiones fiscales.
66. Fecha de cierre de ejercicios fiscales.
  - a. Meses de mantenimiento de inventarios; b. razones.
67. Mencionar si se llevan a cabo: a. Revaluación de activos fijos; b. resultados y c. aplicación del mismo.
68. Mencionar políticas referentes a créditos bancarios.
69. Mencionar créditos de filiales o subsidiarias.
70. Mencionar políticas de utilidades.
71. Mencionar política de estructura.
72. Mencionar otros bancos con que se opere.
73. Mencionar si hay Créditos con otros bancos (a. Acreedor, b. Tipo de crédito, c. Monto original, d. Saldo actual, e. Plazo total, f. Fecha, g. Forma de pago, h. Tasa de intereses, i. Garantías, j. Fianzas o avales.

**OBSERVACIONES:** Para el llenado de la solicitud de crédito, debe tenerse un conocimiento general de las características de la empresa y su producción. En algunos puntos (los referentes al personal, los precios de venta, de créditos y datos contables en general) se recomienda la asesoría de un experto en Contaduría y/o Administración, pues es una vasta solicitud para una persona común.

Marco Legal de la Microindustria

## **PERIÓDICO EL ECONOMISTA.**

(Marzo 1, 1993).

**INSTRUMENTOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA.**

1. *Organización interempresarial. Fomento y fortalecimiento de:*
  - a. Uniones de crédito industriales y mixtas.
  - b. Organizaciones de compras en común.
  - c. Centros de adquisición en común.
  - d. Empresas con potencial de importación.
2. *Servicios de enlace de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI).*
  - b. Información sistematizada en residuos industriales.
  - c. *Creación de bolsas de residuos industriales.*

*Promoción de exposiciones industriales.*

3. *Desarrollo de proveedores del sector público.*
  - b. Impulso a proveedores de tiendas del sector público.
4. *Tecnología:*
  - a. Creación del servicio de Consulta Tecnológica.
  - b. Fomento industrial.
  - c. *procesos industriales.*
  - d. *Estudios técnicos industriales.*
  - e. *Difusión al mecanismo de tiempo compartido.*
  - f. *Aprovechamiento de la colaboración extranjera.*

5. *Calidad total:*
  - b. Impulso para la formulación de Normas Oficiales del Control de Calidad.
  - c. Establecimiento del Premio de Calidad Total.

6. *Gestión empresarial y capacitación.*
  - a. *Creación del Consejo Nacional Coordinador de la Gestión Empresarial.*
  - b. *Capacitación de la mano de obra.*

7. *Financiamiento:*
  - a. Emisión de tarjetas empresariales.
  - b. Factoraje.
  - c. Arrendamiento financiero de maquinaria y equipo.
  - d. Otorgamiento de créditos.
  - e. *Equipamiento para la información.*
  - f. *Participación en los mercados de valores y de dinero.*

8. *Promoción de inversiones:*
  - a. Integración de una carpeta de proyectos.

## Marco Legal de la Microindustria

- b. Participación en el directorio de inversionistas.
- c. Promoción de las inversiones con capitales foráneos.

## 9. Programa Nacional de Solidaridad (PRONASOL).

- a. Proyectos de inversión en manufactura.
- b. Participación en el programa de adquisiciones regionales de PRONASOL

## 10. Agroindustria:

- a. Desarrollo de las sociedades agro-industriales

## 11. Desregulación de trámites aduanales.

## 12. Sistema de información:

- a. Ampliación en las delegaciones federales del Sistema de Información del Sector Industrial.
- b. Edición de publicaciones de promoción

## 13. Marco Interinstitucional de fomento.

- a. Constitución de la Comisión Mixta para la Modernización de la Industria Micro, Mediana y Pequeña.

## Establecimiento de comités estatales.

**OBSERVACIONES:** Estas medidas, cuya meta es el fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, no cumplen íntegramente su objetivo, ya que a pesar de tener aciertos como el del punto 4, concerniente al avance tecnológico de la industria, en otros de gran importancia, relativos al financiamiento, puede apreciarse una total falta de apoyo en lo tocante al dinero, pues sin este, ¿cómo podría progresar la industria en México?

## REVISTA "PARA EMPRENDER" EL PEQUEÑO GRAN NEGOCIO.

### SECCIÓN: BUZÓN MICROFINANCIERO.

**PREGUNTA:** En días pasados se anunció la colocación en el mercado bancario de una TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL PARA MICROEMPRESAS, deseo conocer en qué consiste.

Lic. Judith Garay.

Puebla, Pue.

**RESPUESTA:** La tarjeta empresarial es un instrumento que NAFIN ha colocado en el mercado conjuntamente con BANCOMER, COMERMEX y BANCA CREMI. La tarjeta empresarial tiene como objetivo financiar en forma simplificada el capital de trabajo de la micro y pequeña empresa. La tarjeta empresarial está diseñada para dar acceso inmediato a los recursos, lo que permite a las empresas agilizar sus operaciones al adquirir con tiempo y cantidad su materias primas. El apoyo financiero es otro de sus objetivos principales con medios flexibles y de alta revolvencia para el pequeño empresario. Los requisitos para adquirir la tarjeta empresarial como empresa son:

ESTAR LEGALMENTE CONSTITUIDO EN LA LOCALIDAD EN LA QUE SE OTORQUE EL CRÉDITO.

TENER UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE 3 AÑOS EN EL RAMO AL QUE SE PERTENEZCA.

TENER VENTAS ANUALES MÍNIMAS DE 3 MILLONES DE PESOS.

Los requisitos para personas morales son:

COPIA DE ESCRITURA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES, EN SU CASO.

COPIA DE TESTIMONIOS DE PODERES OTORGADOS.



## Marco Legal de la Microindustria

Estados financieros con antigüedad máxima de cuatro meses, con sus respectivas notas analíticas, y firmada por el representante legal de la empresa.

Acta constitutiva y modificaciones a la sociedad, en la cual conste que pueda obligarse con un tercero.

Acta de testimonio de poderes otorgados.

Estados financieros del ejercicio parcial en curso, debidamente firmado por el apoderado legal de la empresa.

Los requisitos para personas físicas son: :

Copia comprobante de alta ante las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Inscripción en el Registro Público de Comercio.

Relación patrimonial y estado de ingresos y egresos, con antigüedad máxima de 4 meses.

Debe ir firmado por el solicitante.

Copia del acta de matrimonio (si se es casado).

Relación patrimonial con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los bienes inmuebles que le pertenezcan.

## Capítulo 6. Conclusiones

Para mí, este trabajo es el fundamento de todo lo estudiado en la carrera de Ingeniería industrial, pues es lo que cristaliza cada una de las materias y la formación que tenemos como profesionistas. Fue un estudio muy interesante donde vi la gran gama de herramientas con las que cuenta un ingeniero industrial, no sólo en la rama de producción sino también en administración. En el plano profesional me di cuenta de que las bases que se nos proporcionan son muy importantes para lograr un mejor desempeño dentro de la investigación para dar de alta una microindustria; la cantidad de trámites que se deben realizar es excesiva por lo que resulta un proceso engorroso y más aún porque las personas prefieren la venta subterránea, o amolantaje sin saber que los planes de gobierno son buenos pero necesitan más difusión para que las personas los conozcan y vean que pueden lograr un empleo conforme a la ley, sin tener que ser vendedores ambulantes. Creo que el problema principal es la falta de difusión de los programas de apoyo gubernamentales de tal suerte que es necesario que la gente conozca las diferentes dependencias para que el ciudadano confíe más en estos proyectos

Por lo tanto, mi trabajo consiste en dar a conocer con lo que contamos dentro del gobierno y como podemos aplicar estas herramientas a nuestro favor y como ingeniero industrial utilizar lo que aprendí dentro de la carrera y ponerlo en práctica y sólo se logró haciendo este trabajo, donde tengo un a evaluación de proyecto y una investigación de las diferentes dependencias de gobierno, así como a las páginas de Internet y viendo los acuerdos a los que ha llegado el gobierno para ayudar a los microindustriales, los cuales frecuentemente los desconocen.

Mi propósito es ayudar a las personas para que vean que realmente pueden contar con varias cosas a su favor y para su beneficio, y para mí fue una inquietud ver el porqué las personas prefieren estar en el trabajo subterráneo y no dentro del trabajo dentro de la ley; la conclusión es que se debe al desconocimiento sobre lo que cuentan de apoyo a su favor. La evaluación de proyecto resulto muy interesante por el estudio que tuve que hacer para lograr que fuera viable y sobre todo pudiera checar desde la idea de instalar una microindustria hasta ver los estudios financieros a dos años de la puesta en marcha para ver los diferentes problemas a los que se enfrenta un microindustrial con su negocio.

En conclusión se trata de tener una visión para logra un negocio viable, y si no es así porque no podemos ponerlo en ,marcha considere que tenemos tantas cosas que podemos conjuntar para nuestro beneficio, y sobre todo el poder ver con lo que contamos que muchas veces ni siquiera lo sabemos.

## Glosario de términos cerámicos

Este glosario incluye los términos cerámicos más comunes, y en su elaboración he tratado de resumir los conceptos a un nivel accesible para principiantes y lectores sin un conocimiento profundo del tema. La terminología que se usa en este oficio cambia mucho en diferentes países y regiones, e incluso entre diferentes grupos de artesanos y artistas, y en este caso hemos usado las más frecuentes en México. También hay confusiones en las traducciones de los manuales originalmente escritos en inglés. Finalmente, como no se trata de una ciencia exacta, es posible que algunos autores llamen con el mismo nombre a dos cosas diferentes o a la inversa. Todas las temperaturas están expresadas en grados celsius (°C).

**Agua.** El concepto del agua es muy importante en cerámica. Se puede oír hablar de agua física o de agua química, y también de agua de formación o de combinación. Las primeras denominaciones, física o de formación, corresponden al agua o la humedad que agregamos físicamente a la pasta, y que se evaporará o será eliminada mediante el secado. El agua química o de combinación es la que está químicamente combinada con la arcilla (no olvidemos que ésta es un silicato de alúmina hidratado:  $\text{Al}_2\text{O}_3 \cdot 2\text{SiO}_2 \cdot 2\text{H}_2\text{O}$ ), y que se descompone y desprende de las piezas a partir de los 450° C del ciclo de horneado.

**Alfarería:** Nosotros diríamos que es un sinónimo de cerámica, y proviene del término árabe alfar, que parece significar el taller donde se confeccionan piezas cerámicas. Algunos autores se refieren a ella como la artesanía de la cerámica, lo que se podría aceptar como contrapartida de la cerámica industrial, que produce piezas necesarias en la industria de la construcción, como sanitarios, tabiques, instalaciones eléctricas y otras. En ciertos medios parece reservarse la palabra alfarero para identificar a quienes hacen cacharros, vajillas o artes populares, y ceramista para referirse a quienes tienen un enfoque más profesional, científico o artístico.

**Alúmina:** Es el óxido de aluminio:  $\text{Al}_2\text{O}_3$ . Junto con la sílice es el ingrediente más importante en la constitución de las arcillas y los barnices, impartiendoles resistencia y aumentando su temperatura de maduración.

**Amasado, amasar:** Proceso ejecutado con las manos y los dedos para homogeneizar el barro con el agua, darle la consistencia deseada y eliminar burbujas de aire.

**Arcilla:** Según Bernard Leach en su Manual del Ceramista: "Ciertas tierras y rocas pulverizadas forman, cuando se combinan con el agua, una pasta suficientemente homogénea con la que se modelan formas llamadas piezas verdes, las cuales al endurecerse por la acción del fuego, se convierten en el producto llamado cerámica". Y a continuación dice: "La arcilla es el resultado de la descomposición de los feldspatos.", lo que concuerda con otras definiciones, como que es la descomposición de rocas graníticas en combinación con otras impurezas, y cuyas partículas deberán ser muy finas, lo que le conferirá esa característica de plasticidad necesaria para el modelado de las formas cuando se le ha agregado el agua necesaria. La fórmula química de la arcilla pura es  $\text{Al}_2\text{O}_3 \cdot 2\text{SiO}_2 \cdot 2\text{H}_2\text{O}$ .

Existen muchas formas de clasificar la arcilla: según su origen, en primarias o secundarias; según su plasticidad, en grasas o magras; también podemos oír sobre arcillas refractarias, arcillas de cerámica compacta, arcillas de boia, u otras. Más adelante abundaremos sobre ello.

En lo particular usamos este término como sinónimo de barro o pasta.

**Atmósfera:** Cuando utilizamos esta palabra en cerámica nos referimos exactamente al tipo de atmósfera o ambiente existente dentro del horno en el momento de la quema. La atmósfera es oxidante cuando es rica o abundante en oxígeno, y reductora cuando el oxígeno es escaso y por lo tanto la combustión incompleta y humeante.

La diferencia en los resultados de estos dos tipos de quema se da por lo general en el color de las piezas obtenidas, tanto si son sancochos como si se queman esmaltes.

**Bajo barniz:** Decoración de color que se aplica a la pieza ya bizcochada y que luego será cubierta con un barniz transparente. También se conoce como bajo cubierta.

## Glosario de términos cerámicos

**Barbotina:** Mezcla líquida, pero espesa, de agua y arcilla, que se usa para pegar partes de una misma pieza trabajadas separadamente.

**Barniz:** Suspensión líquida de minerales muy finamente molidos, y que se aplica a las piezas cerámicas, por lo general una vez bizcochadas, por medio de pincel, baño de inmersión, o aspersión con algún tipo de pistola, spray o soplete. Estas piezas barnizadas se queman nuevamente en el horno, hasta la temperatura necesaria para obtener la fusión de la mezcla de los ingredientes, el cual se convierte entonces en un recubrimiento vítreo firmemente adherido al cuerpo de arcilla. También se lo denomina esmalte, y ambas expresiones se aplican por igual al acabado vítreo resultado de estas operaciones. Existen diversas maneras de clasificar los barnices: de alta o baja temperatura, según la temperatura a que deban llegar para alcanzar su punto de madurez; plúmbicos (de plomo), alcalinos o feidespáticos según los fundentes utilizados en su preparación; también podemos distinguirlos según su textura, aspecto visual o táctil, en barnices mates, cristalinos, transparentes, opacos, semimates, satinados, iridiscentes y otros. Ver colorantes.

**Barro:** Arcilla muy plástica que quema color rojo ladrillo, debido a su contenido de óxido de hierro.

**Bizcocho:** Pieza de cerámica cocida sin esmalte y a baja temperatura, por lo general como preparación para la aplicación de éste. Equivale a sancocho.

**Calcinación:** Consiste en quemar un material cerámico o una mezcla, a una temperatura moderada, con el fin de extraer el agua química o el bióxido de carbono.

**Caolín:** Arcilla pura que se usa en la preparación de pastas y barnices de porcelana. Después de la quema su color es blanco y su fórmula química como la de la arcilla (verla). También se la conoce como arcilla china y, efectivamente, caolín deriva de la palabra china "kao-lin" que significa montaña de arcilla.

**Cerámica:** Arte o técnica para producir objetos duros y resistentes, moldeados con la mezcla de arcilla y agua, y luego horneados a una temperatura de 600°C o más. También llamamos cerámica a estos mismos productos resultantes. Ver alfarería.

**Cerámica compacta:** También la conocemos como stoneware, o de alta temperatura ya que, ciertamente, se hornea a cono 8 o más. Aunque se la podría llamar hermana de la porcelana, es más gruesa que ésta y su color puede ser gris, rojizo o crema.

**Cerámica porosa:** Es la cerámica de baja temperatura, y se quema a cono 04 o menos. Como lo dice su nombre y, al contrario de la anterior, es muy absorbente. Puede ser blanca, pero es muy frecuente en el típico color rojo ladrillo.

**Colorantes:** Óxidos metálicos como los de cobre, hierro, cobalto y otros, que sirven para colorear bases de barniz incoloras. Básicamente podría decirse que son el contenido de color de los barnices o esmaltes, y son muy característicos: el cobalto quema azul, el cobre, verde y hasta rojos. El color resultante se puede cambiar o forzar en forma dramática, según si las piezas se queman en atmósfera oxidante o reductora, o si los esmaltes contienen otros ingredientes con los que interactúan.

**Conos pirométricos:** Pequeñas pirámides, de unos 5 cm de altura, que sirven para medir la temperatura del horno; están fabricados con tal composición que se doblan y funden al alcanzar determinada temperatura. Los diferentes conos se diferencian con números (04, 05, 06) y cada uno representa un rango de temperatura. Una práctica usual es poner dos o tres conos de números consecutivos, para atender a la evolución de la quema; cuando se dobla y cae el más bajo, el ceramista está atento a la caída del siguiente, que es cuando se apagará el horno. El otro extremo sirve para atestiguar que la quema no alcanzó una temperatura excesiva. Durante la quema, los conos se pueden observar a través de la mirilla, que un agujero en la puerta del horno.

**Contracción:** Durante el secado, y debido a la pérdida de humedad, las piezas de arcilla sin quemar sufren un encogimiento que puede llegar hasta el 20% de su tamaño original. Posteriormente, en la quema, se reducirán todavía algo más. A veces, nos sorprende ese cambio de tamaño.

**Cuarzo:** Pedernal o sílice. Ver sílice.

## Glosario de términos cerámicos

**Cuero:** Estado de las piezas de cerámica crudas que ya han perdido la mayor parte del agua física, y que se reconoce porque ya no obedecen a la presión de los dedos. Su consistencia es rígida, y es el mejor momento para esgrafiar, bruñir o engobar.

**Chamote:** Arcilla calcinada, triturada o molida, que se agrega a arcillas demasiado plásticas para conferirles resistencia y también para reducir el encogimiento. También se lo conoce como grog. Según la cantidad que se agregue y su tamaño, el chamote aporta a las piezas cierta textura áspera o rugosa, que igualmente se trasmite a los barnices ya quemados.

**Engobe:** En principio, podríamos decir que es la mezcla de arcilla y agua, en una suspensión espesa, coloreada con óxidos metálicos o pigmentos cerámicos, que se utiliza para la decoración de piezas crudas, en estado de cuero. Por lo general se aplica con pincel o por inmersión. Algunos autores nos dicen que sus características deben estar entre las de la arcilla y el barniz, o que es más vítreo que el cuerpo y menos que el barniz. Es la decoración por excelencia de las cerámicas americanas prehispánicas.

**Esgrafiado:** Decoración que se lleva a cabo sobre piezas crudas, engobadas y todavía húmedas, raspando sobre el engobe determinados diseños y dejando al descubierto el color de la arcilla del cuerpo de la pieza. También se lo conoce como sgraffito.

**Esmalte:** Aunque algunas traducciones de libros de cerámica escritos en inglés, consideran diferentes a los términos barniz y esmalte, creemos que en español se usan como sinónimos.

**Estiba:** El modo en que se acomodan o apilan las piezas cerámicas dentro del horno, en preparación para una quema. Si se trata de un sancocho, las piezas pueden encimarse unas sobre otras; cuando se queman barnices, cada pieza debe estar claramente separada de las otras para que los esmaltes, al fundirse o derretirse, no se peguen unos con otro y al piso del horno. En la estiba se pueden utilizar placas y pilares de material refractario para facilitar el acomodo de las piezas. La contraria es desestiba, o desestibar, que es cuando se desmonta el horno después de quemar.

**Frita:** Barniz parcial o completo, fundido en el horno hasta alcanzar la condición de vidrio, enfriado y luego molido. Luego se usa para esmaltar piezas o en la preparación de otros barnices. Con este procedimiento se elimina la toxicidad del plomo y la solubilidad de los fundentes alcalinos.

**Fundente:** Además de la sílice y la alúmina, los barnices deben contar con el o los fundentes, tercer elemento de punto de fusión más bajo, que reducirá la temperatura de maduración de las dos primeras. Según las temperaturas que se desee alcanzar, estos compuestos varían: el plomo y los álcalis para las más bajas, y el sodio y el potasio de los feldespatos para las altas.

**Gres:** Término de origen francés, utilizado para designar la cerámica de alta temperatura. También equivalente a stoneware o cerámica compacta.

**Horno:** Cámara construida con tabiques refractarios y provista de un equipo de calentamiento alimentado por diferentes combustibles (electricidad, gas, leña, etc.), y que al alcanzar hasta muy altas temperaturas, hace posible el horneado o quema de las piezas, para sancocho y también esmaltes. Muchos artesanos tradicionales o campesinos queman sus piezas en hoyos excavados en el suelo, o las cubren con tierra y piedras, y utilizan como combustible leña y otros materiales. Hay infinidad de modelos de hornos, desde los improvisados con tambores o tanques metálicos, cubiertos con ladrillos refractarios, los de rakú, y los grandes hornos continuos o de túnel de la cerámica industrial, donde las piezas entran en pequeños vagones, como trenes, pasan a lo largo de muchos metros por las diferentes temperaturas, y al final del túnel salen quemadas o barnizadas, según de que se trate.

**Loza:** Palabra bastante usada pero algo indefinida; se refiere, a nuestro entender, a las piezas de cerámica blanca de baja temperatura.

**Lustre:** Decoración metálica obtenida por la aplicación de una delgada capa de metal sobre el barniz, luego de lo cual se vuelve a hornear la pieza a temperatura más baja.

## Glosario de términos cerámicos

**Madurez:** Estado en que la pasta cerámica desarrolla su mayor dureza y densidad. En cuanto a los barnices, es en este punto que funden completamente, adhiriéndose íntimamente a la pasta y adquiriendo una textura placentera al tacto.

**Molde:** Elemento generalmente de yeso, que contiene una forma hueca (el negativo de una forma), que será llenada con pasta en forma de suspensión líquida espesa, con lo que se obtendrá la forma positiva. El molde puede ser de una pieza o de varias, según lo complejo de la pieza; éstas se encastran unas con otras mediante unas pequeñas cuñas que en el lado contrario corresponden a hoyos. En este caso, para evitar que el molde se abra y el barro se escurra, se amarran firmemente con cuerdas o ligas de goma o hule. Se usan mucho las cámaras (cámara) de automóviles cortadas a lo ancho en círculos. También existen los llamados moldes de presión, que casi siempre deben ser de una sola pieza: en lugar de usar barro líquido-espeso, se usan pequeñas tortas o planchas de barro más o menos plástico, apretándolas firmemente contra el molde hasta cubrirlo y obtener la pieza. Cuando se seca ligeramente la pasta, se puede retirar. El molde de presión suele tener forma cóncava, casi siempre, pero también se puede usar uno convexo.

**Molino de bolas:** Jarra o tubo cilíndrico de porcelana con bolas del mismo material en su interior, que al girar permite moler o desmenuzar materiales secos o húmedos que servirán como ingredientes para pastas o barnices. Debido a su peso y tamaño, lo usual es que el molino sea movido por un motor eléctrico. El sentido de usar bolas de porcelana para moler o machacar, es que al ser un material muy duro, la misma porcelana se desgasta poco y no contamina el material que se está moliendo.

**Opacificantes:** Óxidos como el de estaño, que por su composición química impide que penetre la luz a través del barniz en el que han sido agregados, transformando una base transparente en opaca.

**Pasta:** Mezcla de arcillas y otros ingredientes susceptible de ser quemada, que sirve para fabricar las piezas cerámicas.

**Pirómetro:** Instrumento para medir la temperatura dentro del horno; los hay eléctricos y mecánicos, análogos y digitales. La diferencia significativa con los termómetros, es que los pirómetros se meten dentro del horno y están expuestos directamente al fuego (en griego, piro significa fuego). Hornos eléctricos modernos pueden tener integrado un pirómetro, y a través de sus lecturas, una pequeña computadora programa la quema, la carga de energía, las horas que debería durar y el momento de apagarlo. Una especie de "piloto automático" de la quema.

**Plasticidad:** Característica de la arcilla que le permite ser modelada y retener la forma, sin deformarse.

**Porcelana:** Cerámica blanca, vítrificada y translúcida que quema a las más altas temperaturas (alrededor de 1325°C). Existen varios tipos reconocidos de porcelana: de China, de huesos, dura, de cascara de huevo, y otras. Formas más corrientes de porcelana también se utilizan como aislantes en fusibles, torres de alta tensión y otras instalaciones eléctricas.

**Raku:** Cerámica porosa de baja temperatura y aspecto rústico debido al agregado de chamóie y a que son modeladas a mano. Se usa en el Japón para las teteras y cuencos destinados a la ceremonia del té. En sus barnices, la base de los fundentes son el plomo y el bórax. Su cochura es muy típica e inusual. Una vez sancochadas y barnizadas, se meten con largas pinzas en un horno que ya subió a la temperatura necesaria y se dejan en el interior del fuego entre 15 y 30 minutos, hasta que madure el barniz. Luego se extraen otra vez con las pinzas, generalmente mientras las piezas están al rojo vivo. Luego se las enfría rápidamente, introduciéndolas en agua, pasto, aserrín u otros materiales, los que a veces producen procesos de reducción en el barniz. Por lo general, las piezas de raku tienen una coloración dispareja, manchada o torna soleada, y los resultados no son fáciles de prever o programar con anticipación.

**Refractarios:** Materiales con altos contenidos de alúmina y sílice lo que, debido a su alto punto de fusión, los hace resistentes a temperaturas muy altas. Por esta razón es que son usados como entrepaños y accesorios para el horno, piezas que también adoptan el mismo nombre de refractarios.

## Glosario de términos cerámicos

**Sancocho:** Sinónimo de bizcocho.

**Sílice:** Oxido de silicio ( $\text{SiO}_2$ ). Lo encontramos en la naturaleza, como pedernal o cuarzo. Junto con la *alúmina* es el componente que forma la base de las arcillas. Posteriormente con el agregado de los fundentes obtenemos los barnices que recubrirán los cuerpos cerámicos.

**Sobre barniz:** Decoración de color aplicada sobre el barniz, crudo o ya horneado. En este último caso, la pieza se horneará por tercera vez, a temperatura más baja.

**Terracota:** Cerámica porosa, generalmente roja. Significa "tierra cocida". Se usa con frecuencia en escultura, sin barnizar.

**Torno:** Rueda impulsada con el pie o con un motor eléctrico, que hace girar cierta cantidad de arcilla, la cual podrá ser torneada con las manos; por supuesto, las piezas obtenidas en el torno siempre serán redondas o de corte circular, como tazas, jarros y floreros.

**Vaciado:** Equivalente a moldeado. Proceso para la confección de piezas que se realiza vertiendo una pasta líquida pero espesa en moldes de yeso; como éste absorbe el agua más cercana, permite que se forme una capa de pasta más firme sobre la pared del molde: Este proceso tomar desde unos pocos minutos hasta más de media hora, dependiendo de las piezas, la humedad y el grosor deseado de la pared de la pieza. A continuación se extrae o elimina la pasta líquida restante. Más tarde, cuando la pieza se haya secado algo más, adquiriendo la consistencia suficiente para ser manipulada, se desprende del molde fácilmente.

## Capítulo 7. Anexos

### Acuerdo con la Secretaría de Salud

**ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único.**

---

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

JUAN RAMON DE LA FUENTE, HERMINIO BLANCO MENDOZA Y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Salud, Comercio y Fomento Industrial, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; con fundamento en los artículos 34, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 1o., 4o., 5o. fracciones I y XVI, 19 al 24 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 5o. fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Salud remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar;

Que la Secretaría de Salud, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado relacionados con el sector comercial e industrial, realizaron el análisis de la información mencionada que envió la Secretaría de Salud, salvo lo relativo a los trámites de la Dirección General de Salud Ambiental relacionados con plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas que regula la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, respecto de los que se determinó concluir el estudio con las dependencias que integran dicha Comisión;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996), el Decreto por el que se reforma la Ley General de Salud (7 de mayo de 1997), el Acuerdo por el que se Determinan los Establecimientos Sujetos a Aviso de Funcionamiento (29



## Acuerdo con la Secretaría de Salud

de julio de 1997), el Reglamento de Insumos para la Salud (4 de febrero de 1998), el Acuerdo por el que se Relacionan las Especialidades Farmacéuticas Susceptibles de Incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se Determinan las Pruebas que Deberán Aplicarse (19 de marzo de 1998), la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-SSA1-1998, Medicamentos Genéricos Intercambiables. Criterios y Requisitos de las Pruebas para Demostrar la Intercambiabilidad y Requisitos a que deben Sujetarse los Terceros Autorizados (25 de marzo de 1998), la Convocatoria dirigida a las Personas Físicas o Morales Interesadas en Operar como Terceros Autorizados para Realizar Pruebas de Intercambiabilidad de Medicamentos y Emitir los Dictámenes Correspondientes (26 de marzo de 1998), y el Acuerdo por el que se Establecen los Comités Técnicos para la Autorización de Terceros (22 de junio de 1998), en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplica la Secretaría de Salud, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales. De dicha inscripción se excluyeron los trámites de la Dirección General de Salud Ambiental relacionados con plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas que regula la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, en virtud de lo señalado en el sexto considerando;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia y las entidades paraestatales agrupadas en el sector salud, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplica la Secretaría de Salud y se emiten diversos acuerdos al respecto.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Salud, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo:

- I. Los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

## Acuerdo con la Secretaría de Salud

ii. Los siguientes trámites de la Dirección General de Salud Ambiental relacionados con plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas peligrosas que regula la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas:

A) Autorización de importación o exportación.

- Modalidad:
- a) Plaguicidas (agrícola, forestal, pecuario, industrial, jardinería, urbano, doméstico).
  - b) Nutrientes vegetales (fertilizantes, reguladores de crecimiento, inoculantes, mejoradores de suelo y humectantes).
  - c) Sustancias tóxicas o peligrosas.

B) Registro de plaguicidas y nutrientes vegetales.

- Modalidad:
- a) Plaguicidas (agrícola, forestal, pecuario, industrial, de jardinería, urbano, doméstico).
  - b) Nutrientes vegetales (fertilizantes, reguladores de crecimiento, inoculantes, mejoradores de suelo y humectantes).

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y del Anexo Unico, se entenderá por:

- I. **DOF: Diario Oficial de la Federación;**
- II. **SSA: Secretaría de Salud;**
- III. Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y
- IV. **UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI).**

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quienes cuenten con número de identificación asignado al efecto por la SSA y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho docu-

## Acuerdo con la Secretaría de Salud

mento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SSA, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la SSA, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Unico de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Unico citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SSA autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SSA deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información técnica faltante deberá hacerse dentro de los dos primeros tercios del plazo de respuesta y la prevención de la demás información faltante, dentro del primer tercio. De no requerirse resolución alguna, las prevenciones citadas deberán realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SSA resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Unico se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SSA emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de la SSA no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Unico, debe emitirse en un

## Acuerdo con la Secretaría de Salud

plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Único se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La SSA deberá realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Todo anteproyecto que elaboren la SSA y las entidades paraestatales agrupadas en el sector salud, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la SECOFI en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la SSA y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación.

**ARTICULO DECIMO.-** El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la SSA deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SSA deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la SSA.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario de la SSA proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx), siendo responsabilidad de las unidades administrativas de la SSA que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;

## Acuerdo con la Secretaría de Salud

- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.
- X. En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Unico y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Las unidades administrativas de la SSA que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de internet citada.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Las entidades paraestatales agrupadas en el sector salud no exigirán trámite empresarial alguno y se sujetarán, para la aplicación de trámites empresariales que en su caso se creen por disposiciones futuras, a lo dispuesto en este Acuerdo, en lo que no contravenga a dichas disposiciones.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Unico den debido cumplimiento a los mismos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. Lo dispuesto en el artículo tercero, penúltimo y último párrafos, entrará en vigor a partir del 1o. de marzo de 1999, por lo que toca a la copia del acuse de recibo de aviso de modificación de propietario, razón o denominación social; 1o. mayo de 1999, en cuanto a la copia del aviso de maquila de insumos; 1o. julio de 1999 por lo que hace a la copia de permisos sanitarios de importación y 1o. enero del año 2000, respecto de las copias de la licencia sanitaria; acuse de recibo de aviso de funcionamiento; aviso y acuse de recibo de responsable sanitario; registro sanitario de medicamentos; autorización de modificación a las condiciones de registro de información para prescribir y proyectos de marbetes autorizados; copia del registro sanitario de equipos y dispositivos médicos; autorización de modificaciones a las condiciones de registro y proyectos de etiqueta, contraetiqueta; autorización de manuales e instructivos de operación de los equipos y dispositivos médicos;
- I. Lo dispuesto en el artículo décimo primero entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo segundo, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el 1o. de marzo de 1999.

**SEGUNDO.-** Las unidades administrativas correspondientes de la SSA deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites en términos de lo dispuesto en el Anexo Único y publicar los nuevos formatos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo noveno, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo, excepto los correspondientes a la Dirección General de Insumos para la Salud, para los que se estará al plazo establecido en el Reglamento de la materia. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, en cuyo caso se hará del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no previstos en el Anexo Único de este Acuerdo.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA deberá formular los anteproyectos de reformas reglamentarias para la modificación, en su caso, de aspectos que así lo requieran, de conformidad con el dictamen a que se hace referencia en el octavo considerando de este Acuerdo, en relación con los siguientes trámites:

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL.**

- **SSA-05-001** Aviso de funcionamiento para los establecimientos que almacenan, comercializan o distribuyen plaguicidas, nutrientes vegetales o sustancias tóxicas o peligrosas.
- **SSA-05-003** Licencia sanitaria para servicios urbanos de fumigación, desinfección y control de plagas; para establecimientos que fabrican sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; para establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales; y para establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Modalidad:	SSA-05-003-A.	Para servicios urbanos de fumigación, desinfección y control de plagas.
	SSA-05-003-B	Para establecimientos que fabrican sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.
	SSA-05-003-C	Para establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales.

- **SSA-05-020** Notificación de responsable para empresas aplicadoras de plaguicidas.
- **SSA-05-021** Solicitud de asesoría en materia de ingeniería sanitaria.

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.**

- **SSA-06-008** Permiso para el ejercicio temporal de personal profesional no autorizado.

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD.**

- **SSA-07-001** Permiso publicitario de productos o servicios.

#### **TRAMITES ANTE EL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA.**

- **CNTS-00-001** Licencia sanitaria para bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea.

Modalidad:	CNTS-00-001-A	Expedición.
	CNTS-00-001-B	Modificación.

Asimismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SSA deberá formular el proyecto de Acuerdo necesario con el objeto de que, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento, se expidan a quienes lo soliciten los números de identificación a que se refiere el artículo tercero, segundo párrafo.

*Acuerdo con la Secretaría de Salud*

México, D.F., a 28 de agosto de 1998.- El Secretario de Salud, **Juan Ramón de la Fuente**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**.- Rúbrica.

Acciones que pueden llevar a cabo los estados para promover la mejora regulatoria

## Acciones que pueden llevar a cabo los estados para promover la mejora regulatoria

A continuación se presenta un listado de proyectos básicos que pueden poner en marcha las autoridades estatales para promover la mejora regulatoria.

1. **Integrar un inventario estatal de los trámites empresariales en internet que otorgue certeza jurídica a los particulares que efectúan gestiones ante las autoridades estatales y municipales.** Para poner en marcha el proceso de integración del inventario, la Secofi ofrece los siguientes apoyos:
  - I. Programas computacionales ya elaborados susceptibles de entregarse a las autoridades estatales en medio electrónico,
  - II. paquetes informativos que constituyen una guía para la revisión de trámites a fin de realizar un diagnóstico de los trámites estatales y municipales y,
  - III. asesoría para la revisión de trámites e integración del inventario, así como para presentar en internet dicho inventario.
2. **Elaborar una propuesta de reformas a la legislación civil y procesal civil a fin de facilitar la cesión de créditos con garantía hipotecaria y agilizar el desahogo de los juicios civiles.** La UDE de la Secofi tiene la disponibilidad inmediata para que a solicitud de las autoridades estatales:
  - I. Se les ponga al tanto de las experiencias del Distrito Federal y León en la materia y,
  - II. se entregará y explicará un modelo de reforma a la legislación procesal civil acorde al marco legal del Estado para agilizar el desarrollo de los juicios contemplados en el código de la materia.
3. **Elaborar una propuesta de ley estatal de procedimiento administrativo que otorgue sustento legal a las manifestaciones de impacto regulatorio estatales y municipales y que también transforme el inventario Estatal de Trámites en un registro único de trámites estatales y municipales.** Para apoyar en la puesta en marcha de este proyecto, la Secofi cuenta con:
  - I. Un modelo de ley estatal de procedimiento administrativo susceptible de adaptarse al marco jurídico del Estado,
  - II. una recopilación de las legislaciones vigentes en la República sobre el tema y,
  - III. el apoyo técnico legal que se requiera para desahogar las consultas que pudieran formular las autoridades estatales sobre el contenido del proyecto.
4. **Elaborar un convenio de coordinación para la compatibilización de legislación y normatividad administrativa en materia de autotransporte para homologar estas disposiciones y con ello impulsar este importante detonante de la actividad económica.** A fin de brindar apoyo en este rubro la SCT y la SECOFI:
  - I. Cuentan con un modelo del convenio citado y,
  - II. otorgarán el apoyo técnico legal que se requiera para desahogar las consultas que pudieran formular las autoridades estatales sobre el contenido del proyecto.
5. **Promover, en coordinación con la SEMARNAP, la homologación de la legislación estatal del medio ambiente al nuevo marco jurídico federal aplicable en la materia.** Para la realización de este proyecto, la SECOFI y la SEMARNAP:



*Acciones que pueden llevar a cabo los estados para promover la mejora regulatoria*

- I. Otorgarán el apoyo técnico legal que se requiera para elaborar un dictamen de la legislación estatal del medio ambiente,
  - II. brindarán a las autoridades estatales información sobre las experiencias de otros estados en el rubro de la ecología y el medio ambiente.
- 6. Elaborar una ley estatal de aguas que, siendo compatible con las atribuciones de la federación y con lo dispuesto en el artículo 115 Constitucional, promueva el uso eficiente del agua, regule los sistemas urbanos de agua potable y alcantarillado, y promueva la participación del sector privado en la prestación de estos servicios públicos: Para la realización de este proyecto, la SECOFI:**
- I. Una recopilación de las legislaciones vigentes en la República sobre el tema y,
  - II. el apoyo técnico legal que se requiera para desahogar las consultas que pudieran formular las autoridades estatales sobre el contenido del proyecto.

Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**ACUERDO** por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

MARIANO PALACIOS ALCOCER, HERMINIO BLANCO MENDOZA Y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios del Trabajo y Previsión Social, de Comercio y Fomento Industrial y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; y ALFONSO REYES MEDRANO, Director General del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores; con fundamento en los artículos 34, 37 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 103 bis de la Ley Federal del Trabajo, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 7o. del Decreto que ordena la constitución de un fideicomiso para la operación del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, previsto por el artículo 103 bis de la Ley Federal del Trabajo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de efficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar a aquélla y al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores;

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado relacionados con el sector laboral, realizaron el análisis de la información mencionada, salvo lo relativo a los trámites relacionados con el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, en virtud de que la Norma Oficial Mexicana NOM-STPS-122-1996, relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas que operen en los centros de trabajo, se encuentra una vez más en proceso de revisión por lo que se determinó concluir el estudio con posterioridad;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conve-

### *Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*

niente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores es una entidad coordinada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Los trámites empresariales que tiene a su cargo el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores han sido revisados en el marco de las acciones en materia de desregulación de la actividad empresarial, ejercicio que concluyó con la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** el 24 de febrero de 1998 del Acuerdo Desregulatorio del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores;

Que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** el Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996); el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo (21 de enero de 1997); el Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores (18 de abril de 1997); el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997); la Norma Oficial Mexicana NOM-122-STPS-1996 relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas que operen en los centros de trabajo (18 de julio de 1997); el Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (31 de julio de 1997); el Acuerdo por el que se modifica en forma integral la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993, relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993, Constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo (22 de octubre de 1997); el Decreto por el que se ordena la extinción de la Comisión Mixta de la Industria Textil del Algodón (18 de noviembre de 1997); la Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-122-STPS-1996, relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas que operen en los centros de trabajo, publicada el 18 de julio de 1997 (22 de octubre de 1997), el Acuerdo Desregulatorio del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (24 de febrero de 1998); el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1 de abril de 1998); el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral (6 de julio de 1998), en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el sexto considerando, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplican la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales. De dicha inscripción se excluyeron los trámites relacionados con el funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, en virtud de lo señalado en el quinto considerando;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, sal-

## Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

vo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Oficial Mayor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, Y EL FONDO DE FOMENTO Y GARANTIA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplican la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, y se emiten diversos acuerdos al respecto.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo:

- I. Los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, salvo los relativos a las comisiones de seguridad e higiene respecto de los cuales el Consejo para la Desregulación Económica solicitó se llevara a cabo la revisión correspondiente, y
- II. Los siguientes trámites:

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

- o Autorización de funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas.
- o Notificación de bajas de funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas.

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO.**

- o Continuidad de la vigencia de la autorización de funcionamiento de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas.
- o Modificación de instalación o condiciones de operación de recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

- I. DOF: Diario Oficial de la Federación;
- II. RFTE: Registro Federal de Trámites Empresariales;
- III. STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IV. FONACOT: Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores;
- V. Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no

## Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y

- VI. UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quienes cuenten con número de registro de apoderados legales y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia STPS o el FONACOT, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Excepto cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la STPS o al FONACOT, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa, salvo que se trate de un órgano administrativo desconcentrado, o ante la entidad paraestatal en donde se llevó a cabo el trámite en que se proporcionaron dichos datos o documentos.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Unico de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Unico citado.

**ARTICULO QUINTO.-** A menos que en el Anexo Unico se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico, los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la STPS y del FONACOT autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la STPS y del FONACOT deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la STPS y del FONACOT resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en que el interesado conteste.

Lo dispuesto en los párrafos que anteceden no resultará aplicable a los trámites de "Manifestación de lo que a su derecho convenga en el procedimiento administrativo sancionador", "Sustanciación del recurso de revisión" y respecto de aquellos en que expresamente lo señale el Anexo Único.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la STPS o del FONACOT emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá, salvo en el caso del trámite "manifestación de lo que a su derecho convenga en el procedimiento administrativo sancionador", que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de la STPS o del FONACOT no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Único, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Único se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La STPS y el FONACOT deberán realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Todo anteproyecto que elaboren la STPS y el FONACOT, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Oficial Mayor de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Oficial Mayor de la STPS y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación, así como el siguiente texto: "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 54 80 20 00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 888 594 33 72".

**ARTICULO DECIMO.-** El Oficial Mayor de la STPS deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la STPS y del FONACOT deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Oficial Mayor de la STPS.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la STPS, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Oficial Mayor de la STPS proveerá que se incorpore y se tenga actualizada, trámite por trámite, la información que a continuación se detalla, en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx) Será responsabilidad de las unidades administrativas de la STPS y del FONACOT que la información relativa a los trámites que tienen a su cargo sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción o discrepancia entre la información contenida en este Acuerdo y la que se incorpore en Internet, prevalecerá aquélla.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Las unidades administrativas de la STPS y del FONACOT que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

Acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** El FONACOT adoptará las medidas conducentes a efecto de que la atención de los trámites que tiene a su cargo, se ajusten a los lineamientos generales de mejora regulatoria que se detallan en el presente Acuerdo.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Único den debido cumplimiento a los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, salvo lo dispuesto en los artículos décimo primero y décimo segundo, segundo párrafo por lo que toca a los formatos, que entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se abrogan:

- I. El Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de julio de 1997, y
- II. El Acuerdo Desregulatorio del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 24 de febrero de 1998.

**TERCERO.-** La STPS deberá publicar en el DOF, dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor de este instrumento y respetando lo dispuesto en el artículo noveno del presente Acuerdo, los formatos en que los interesados deben presentar el trámite "Apoyos del Programa de Calidad Integral y Modernización (CIMO) a las micro, pequeñas y medianas empresas y sus trabajadores".

**CUARTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo se atenderán hasta su conclusión conforme a las reglas vigentes al momento de su iniciación.

México, Distrito Federal, a diecisiete de agosto de mil novecientos noventa y nueve.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Mariano Palacios Alcocer**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**.- Rúbrica.- El Director General del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, **Alfonso Reyes Medrano**.- Rúbrica.



## Acuerdo con la Secretaría de Turismo

**ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Turismo y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Turismo.

OSCAR ESPINOSA VILLARREAL, ARSENIO FARELL CUBILLAS y HERMINIO BLANCO MENDOZA, Secretarios de Turismo, Contraloría y Desarrollo Administrativo, y Comercio y Fomento Industrial, respectivamente; con fundamento en los artículos 34, 37 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Turismo remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar;

Que la Secretaría de Turismo, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado relacionados con el sector turístico, realizaron el análisis de la información mencionada;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** el Decreto por el que se reforman la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996), Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997), la Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-1996, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales (24 de enero de 1997) y la Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-1997, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas (4 de agosto de 1997), en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

## Acuerdo con la Secretaría de Turismo

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplica la Secretaría de Turismo, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Coordinador General de la Unidad de Servicios Turísticos de la Secretaría de Turismo es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE TURISMO Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplica la Secretaría de Turismo.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Turismo, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

- I. **DOF: Diario Oficial de la Federación;**
- II. **SECTUR: Secretaría de Turismo;**
- III. **Trámite:** cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y
- IV. **UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.**

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

## Acuerdo con la Secretaría de Turismo

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quienes cuenten con número de identificación asignado al efecto por SECTUR y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SECTUR, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Excepto cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a SECTUR, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa, salvo que se trate de un órgano administrativo desconcentrado.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Único de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Único citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de SECTUR autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de SECTUR deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que, en su caso, resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

Acuerdo con la Secretaría de Turismo

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de SECTUR resueiven el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Único se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de SECTUR emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de SECTUR no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Único, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Único se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. SECTUR deberá realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Todo anteproyecto que elabore SECTUR de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Coordinador General de la Unidad de Servicios Turísticos de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Coordinador General de la Unidad de Servicios Turísticos de SECTUR y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación.

**ARTICULO DECIMO.-** El Coordinador General de la Unidad de Servicios Turísticos de SECTUR deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de SECTUR deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Coordinador General de la Unidad de Servicios Turísticos de dicha dependencia.

Acuerdo con la Secretaría de Turismo

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de SECTUR, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Coordinador General de la Unidad de Servicios Turísticos de SECTUR proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx) siendo responsabilidad de las unidades administrativas de SECTUR que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Único y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Las unidades administrativas de SECTUR que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Las respuestas a las encuestas que realice SECTUR tendrán carácter protestativo y será aplicable al respecto lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Único den debido cumplimiento a los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. Lo dispuesto en el artículo décimo primero entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo segundo, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el primero de marzo de 1999.

## Acuerdo con la Secretaría de Turismo

**SEGUNDO.**- Las unidades administrativas correspondientes de SECTUR deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites en términos de lo dispuesto en el Anexo Único y publicar los nuevos formatos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo noveno, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, en cuyo caso se hará del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no previstos en el Anexo Único de este Acuerdo.

México, D.F., a 7 de diciembre de 1998.- El Secretario de Turismo, **Oscar Espinosa Villarreal**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farel Cubillas**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.

Conclusión de la primera etapa e inicio de la segunda de la mejora regulatoria en SECOFI

## Conclusión de la primera etapa e inicio de la segunda de la mejora regulatoria en SECOFI

28 de abril de 1999.

---

El objetivo del programa de mejora regulatoria es propiciar el funcionamiento eficiente y equitativo de los mercados para todos los agentes económicos y, en particular, para las empresas de menor tamaño y personas de reducido poder administrativo o político. Lo anterior se ha logrado al revisar y mejorar trámites y proyectos de disposiciones normativas, así como al diseñar e instrumentar esquemas transparentes y rigurosos para la elaboración, análisis y justificación de nuevas regulaciones.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de abril de 1999, del *Acuerdo que da a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios Empresariales de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial*, la SECOFI concluyó la instrumentación de la primera etapa de su programa de mejora regulatoria, en la que se revisó cada uno de sus trámites empresariales y se redujo el número de trámites totales en casi 40%. En este documento se presentan los principales logros de esta primera etapa, que abarca el período de 1995 a la fecha.

Sin embargo, la conclusión de la primera etapa no implica el final del proceso de mejora regulatoria, ya que se busca continuamente reducir los costos que imponen las regulaciones a las empresas y a los consumidores. Por ello, la SECOFI solicita a todos los interesados propuestas para la segunda etapa de su programa de mejora regulatoria, en el que se abordarán problemas regulatorios que no hayan sido identificados en la primera etapa.

### I. PRINCIPALES REFORMAS INSTRUMENTADAS.

Reformas relacionadas con la interacción entre el gobierno federal y el sector privado.

#### 1. Reforma a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 24-XII-96).

- **Transparencia en la participación de los particulares.** Las dependencias federales deben justificar todo proyecto legislativo o administrativo que pueda tener impacto en la economía mediante una manifestación de impacto regulatorio que contenga entre otros aspectos, una exposición alternativas consideradas y consulta pública realizada, así como un análisis de costos y beneficios. La lista de todos los proyectos en revisión por la Unidad de Desregulación Económica (UDE) está disponible al público en la página del Consejo para la Desregulación Económica ([www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx)). La UDE entregará copia de cualquiera de los proyectos en la lista, así como de sus manifestaciones correspondientes, a toda persona que lo solicite.
- **Negativa ficta.** Se estableció una negativa ficta de cuatro meses para todos los trámites federales que no contaban con plazo de respuesta. Asimismo, se permite el uso de correo certificado o mensajería para realizar la mayoría de los trámites federales.

#### 2. Reforma a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y a su Reglamento (DOF 24-XII-96, 20-V-97 y 14-I-99).

- **Manifestación de impacto regulatorio.** Todos los anteproyectos de normas oficiales mexicanas (NOMs) deben entregarse a la UDE junto con una manifestación de impacto regulatorio.
- **Revisión quinquenal de NOMs.** Las NOMs y las normas mexicanas (NMxs) deben ser revisadas por las dependencias competentes cada 5 años a partir de la fecha de su entrada en vigor. En caso de no efectuarse la revisión quinquenal de las NOMs y NMxs, éstas perderán su vigencia.
- **Principio de equivalencia.** Cuando una norma oficial mexicana (NOM) obligue al uso de tecnología específicas, los particulares pueden solicitar a la dependencia competente autorización para el uso de dispositivos alternativos siempre que cumplan

Conclusión de la primera etapa e inicio de la segunda de la mejora regulatoria en SECOFI

tente autorización para el uso de dispositivos alternativos siempre que cumplan con los objetivos de la norma.

Reformas relacionadas con impacto directo en el sector empresarial.

3. Reforma a la Ley de Inversión Extranjera y expedición de un nuevo Reglamento de la Ley (DOF 24-XII-96-y 8-IX-98).
  - **Capitalización de sociedades mexicanas.** Se facilitó la capitalización de sociedades mexicanas sujetas a límites máximos de participación extranjera.
  - **Simplificación de trámites.** Respecto de los fideicomisos sobre bienes inmuebles en zona restringida, se logró eliminar la obligación de solicitar permiso ante la SRE para sustituir la institución fiduciaria.
4. Reformas a la Ley Minera y a su Reglamento (DOF 24-XII-96-y 15-II-99).
  - **Procedimiento claro y transparente en la realización de las licitaciones mineras.** Todos los procedimientos administrativos en la materia quedaron claramente regulados con los correspondientes plazos para cada etapa, con lo que se mejora el método para la realización de sorteos que se efectúan cuando las solicitudes de concesión son simultáneas. Lo anterior ha implicado un ahorro promedio para las empresas de \$10,000.00 por solicitud.
5. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica (DOF 4-III-98).
  - **Procedimiento claro y transparente ante la Comisión Federal de Competencia.** Se incorporaron plazos específicos para el desahogo de cada una de las distintas etapas de los procesos de investigación y resolución, así como del recurso de reconsideración ante la Comisión Federal de Competencia.
  - **Transparencia para los particulares.** La Comisión Federal de Competencia tiene a disposición del público en internet una gaceta informativa en la que describe las resoluciones y los criterios que emite ( [www.cfc.gob.mx](http://www.cfc.gob.mx) ).
6. Acuerdo que contiene los formatos de la SECOFI y su sector coordinado y Acuerdo que da a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios Empresariales (RFTE) de la SECOFI y su sector coordinado (DOF 22-III-99 y 7-IV-99).
  - **Se logra mayor transparencia** en los trámites, requisitos y plazos de la Secretaría y su sector coordinado.
  - **Se otorga mayor seguridad jurídica** a los particulares al no permitir que la SECOFI exija el cumplimiento de requisitos no contenidos en el Registro Federal de Trámites Empresariales (RFTE). Cualquier trámite nuevo o cambio a un trámite inscrito en el RFTE deberá aprobarse por la UDE, con el apoyo técnico del Consejo para la Desregulación Económica.
  - **Se facilita la consulta** del listado de trámites, servicios y formatos vía internet en la página del Consejo para la Desregulación Económica ([www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx)). Adicionalmente, los particulares tienen la opción de imprimir directamente los formatos a través de este medio electrónico.
  - **La SECODAM vigilará el cumplimiento** de los acuerdos por parte de los servidores públicos responsables.



Conclusión de la primera etapa e inicio de la segunda de la mejora regulatoria en SECOFI

## II.- ESTADÍSTICAS DE DESREGULACIÓN DE TRÁMITES.

□ Desregulación de trámites de la SECOFI (mayo de 1996–abril de 1999):

Antes			Después			Reducción en el número de trámites		Proporción de trámites con propuestas de mejora
Total	De servicio y promoción	Obligatorios	Total	De servicio y promoción	Obligatorios	Totales	Obligatorios	
234	152	75	142	92	50	39%	33%	85%

□ Distribución por modalidad de resolución y tipo de trámite después de la mejora regulatoria<sup>1</sup>:

142 trámites totales	}	21 obligatorios	}	10 avisos
				13 con afirmativa ficta
				27 con negativa ficta
		29 circunstanciales	}	11 avisos
				18 con afirmativa ficta
				0 con negativa ficta
		92 de promoción y servicio	}	7 avisos
				22 con afirmativa ficta
				63 con negativa ficta

□ Tipos de disposiciones en las que se han instrumentado los compromisos de mejora regulatoria:

Publicación de los compromisos en el DOF	Leyes	Decretos Presidenciales o Reglamentos	Acuerdos Secretariales
100%	5	6	6

□ Instrumentación de los compromisos de mejora regulatoria en Leyes, Decretos Presidenciales o Reglamentos:

Leyes	Decretos Presidenciales o Reglamentos
-------	---------------------------------------

<sup>1</sup> Datos sujetos a revisión.

Conclusión de la primera etapa e inicio de la segunda de la mejora regulatoria en SECOFI

Denominación	Publicación en DOF	Denominación	Publicación en DOF
1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	24-XII-96	1. Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.	4-III-98
2. Código Civil en materia federal para toda la República.	24-V-96	2. Decreto para el fomento y operación de la industria maquiladora de exportación.	1-VI-98
3. Ley Federal sobre Metrología y Normalización	24-XII-96 y 20-V-97	3. Acuerdo que modifica al diverso que determina las reglas para la aplicación del Decreto para el fomento y modernización de la industria automotriz	16-VI-98
4. Ley de Inversión Extranjera.	24-XII-96	4. Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	8-IX-98
5. Ley Minera.	24-XII-96	5. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	14-I-99
		6. Reglamento de la Ley Minera.	15-II-99

## Programas de Promoción y Servicios

En esta sección usted encontrará las Reglas de operación y aplicación de recursos de algunos Programas de Promoción y Servicios que aplican diversas dependencias de la Administración Pública Federal.

---

### Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- ACUERDO por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Subsidio a la Prima para el Seguro Agropecuario.

### Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

- ACUERDO para la asignación del subsidio destinado a la operación del Centro para el Desarrollo y Red Nacional de Centros Regionales para la Competitividad Empresarial.

### Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

- REGLAS de Operación de la Alianza para el Campo 1999, para los Programas de Fomento Agrícola, Ganadero, de Desarrollo Rural, Sanidad Agropecuaria, Transferencia de Tecnología y Sistema de Información Agropecuaria.

### Secretaría de Salud

- ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer los Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Ampliación de Cobertura.

### Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- ACUERDO a través del cual se establecen las Reglas de Operación e Indicadores del Programa de Becas de Capacitación para Desempleados.

### Instituto Mexicano del Seguro Social

- ACUERDO por el que el Instituto Mexicano del Seguro Social publica los Lineamientos Generales del Programa IMSS-Solidaridad.

ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA DESREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN EL **MUNICIPIO LIBRE DE .....**, DEL ESTADO DE ..... QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO **ESTATAL**, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ( **nombre del funcionario** ), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA, **EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ( nombre del municipio )** REPRESENTADO POR ( **nombre del Presidente Municipal** ), EN SU CARÁCTER DE **PRESIDENTE MUNICIPAL**, EN LO SUCESIVO "**EL AYUNTAMIENTO**", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

- I. El Gobierno del **Estado** ha venido trabajando en la revisión del marco regulatorio de la actividad económica en la esfera de su competencia, a través del programa de desregulación económica y del **Acuerdo de Coordinación para la Desregulación de la Actividad Empresarial en el Estado**, suscrito **con el Gobierno Federal** con fecha 23 de noviembre de 1995 y de los acuerdos suscritos con las **demás Entidades Federativas**, a fin de reducir los costos que imponen las disposiciones normativas al establecimiento y operación de las empresas y, de esta forma, impulsar la competitividad del sector productivo a nivel **estatal y municipal**;
- II. El enfoque desregulador ha sido de funcionamiento gradual, y si bien ha permitido logros en la materia, éstos han sido superados por la intensa competitividad internacional, por lo que se requiere avanzar a un mayor ritmo;

## Programas de Promoción y Servicios

- III. Por ello, el Gobierno del Estado ha decidido modificar el enfoque del programa de desregulación *estatal*, buscando alcanzar los mismos objetivos, de una manera más expedita;
- IV. A través de dichos acuerdos se logra la consolidación de los avances obtenidos en materia de desregulación y se evita la dilución de las acciones respectivas, al crearse un procedimiento que propicie una más ágil revisión del marco normativo, así como una estrecha participación del sector productivo a través de un Consejo *Estatal* para la Desregulación Económica, y
- V. De conformidad con las determinaciones de la Alianza para la Recuperación Económica, el *Gobernador del Estado* invitará a los *Presidentes Municipales* a adherirse en el ámbito de su competencia, a un Convenio *Estatal* de Desregulación, por medio del cual, aquellos *Ayuntamientos* que lo suscriban, compartirán el nuevo enfoque regulatorio.

## DECLARACIONES

### I. DE "LA SECRETARÍA":

1. Que es una dependencia del Ejecutivo *Estatal*, en los términos del artículo ..... de la Ley Orgánica de la Administración Pública *Local*, y
2. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo ..... de su Reglamento Interior, está facultada para llevar a cabo la revisión del marco regulatorio de la actividad económica *estatal*.

### II. DE "EL AYUNTAMIENTO":

*(En este apartado pueden redactarse una o varias declaraciones del Ayuntamiento, indicando antecedentes en materia de desregulación económica y simplificación administrativa.)*

1. Que ( *nombre del Municipio* ) es un Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de los artículos ..... de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y ..... de la de Constitución Política *Local*.
2. Que es su voluntad continuar con los esfuerzos de desregulación de la actividad económica a nivel *Municipal*, para lo cual se adhiere al nuevo enfoque regulador establecido por el *Gobierno del Estado* en el Acuerdo mencionado en el antecedente primero de este instrumento.

En virtud de lo expuesto, ambas partes, con fundamento en los artículos ..... de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de..... ; ( *arts ...*) de la Ley de Planeación *Local*; ( *arts ...*) de la Ley Orgánica de la Administración Pública *Local*; ( *arts .....*) del Reglamento Interior de la Secretaría de ( *nombre de la Secretaría encargada del desarrollo económico en el Estado* ); ( *arts .....* ) de la Ley Orgánica *Municipal*, y ( *arts.....*) del Reglamento Interior de la *Presidencia del Municipio*, ( *en su caso, las disposiciones del Bando Municipal*) así como en la cláusula vigésima cuarta del Convenio de Desarrollo Social 1995, suscrito entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el .... de ..... de 1995, se sujetan a las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo tiene por objeto unir esfuerzos para llevar a cabo un programa de coordinación especial a fin de que "*El Ayuntamiento*" revise el marco regulatorio de la actividad empresarial, en el ámbito de su competencia, y realice, en su caso, las reformas correspondientes.

**SEGUNDA.-** Para lograr el objetivo señalado en la cláusula anterior, "*El Ayuntamiento*" se compromete a expedir el instrumento jurídico que corresponda, a fin de que la ( *indicar el nombre de la comisión o unidad administrativa encargada del desarrollo económico en el Municipio*) lleve a cabo la revisión de todos los requisitos y plazos que las dependencias, *comisiones y demás unidades administrativas municipales* exigen, en los términos de las disposiciones legales y administrativas respectivas, para el establecimiento y operación de empresas.

Programas de Promoción y Servicios

**TERCERA.** - "La Secretaría" se compromete a otorgar a "**El Ayuntamiento**" toda la asesoría y apoyo técnico que éste requiera, tanto para la elaboración del instrumento jurídico a que se refiere la cláusula anterior, como para la instrumentación de las acciones que deriven del mismo.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por duplicado en la residencia del Poder Ejecutivo **Estatal** a los ..... días del mes de ..... de mil novecientos noventa y cinco.

POR EL EJECUTIVO ESTATAL

POR "EL AYUNTAMIENTO"

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMI-  
CO

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
.....

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

**TESTIGO DE HONOR**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE .....**

**NOMBRE DEL GOBERNADOR**

Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

## Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

HERMINIO BLANCO MENDOZA y ARSENIO FARELL CUBILLAS, secretarios de Comercio y Fomento Industrial, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente, FERNANDO SANCHEZ UGARTE, Presidente de la Comisión Federal de Competencia; HECTOR NAVA JAIMES, Titular del Centro Nacional de Metrología; LUIS CHAVEZ MARTINEZ, Titular del Consejo de Recursos Minerales; ALEJANDRO ALARCON GARZA, Titular del Fideicomiso de Fomento Minero; JORGE AMIGO CASTAÑEDA, Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y ROBERTO CAMPA CIFRIAN, Procurador Federal del Consumidor; con fundamento en los artículos 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 23 y 28 de la Ley Federal de Competencia Económica, 29, 35 y 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 9o. de la Ley Minera, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 20 y 27 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 3o. del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia, 1o. y 3o. del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos, creado por Acuerdo Presidencial publicado el 1 de noviembre de 1974, por la de Fideicomiso de Fomento Minero, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquéllas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la Administración Pública Federal, así como de la demás normatividad en general;

Que las unidades administrativas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y las entidades paraestatales sectorizadas a la misma remitieron a la Unidad de Desregulación Económica de dicha dependencia la información relativa a los trámites y plazos que les corresponde aplicar;

Que la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, su sector coordinado, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado relacionados con el sector comercial e industrial, realizaron el análisis de la información mencionada, salvo lo relativo a la notificación de inicio de operaciones de sistemas de comercialización mediante la integración de grupos de consumidores (autofinanciamiento) y los trámites de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales relativos a las investigaciones en materia de prácticas desleales y medidas de salvaguarda, la revisión de cuota compensatoria definitiva, los procedimientos especiales;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

## Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

Que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** el Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su Sector Coordinado (28 de junio de 1996), el Decreto que reforma, adiciona y deroga los artículos que se indican del diverso para el fomento y operación de la Industria Maquiladora de Exportación (23 de octubre de 1996), el Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (10 de diciembre de 1996), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Ley Minera y la Ley de Inversión Extranjera (24 de diciembre de 1996), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997), el Acuerdo Desregulatorio de diversos trámites que aplica la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (25 de septiembre de 1997), el Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica (4 de marzo de 1998), el Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación (1 de junio de 1998), el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (8 de septiembre de 1998), el Acuerdo por el que se crea y se establecen las reglas de operación del Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y se delegan las facultades que se indican (6 de noviembre de 1998), el Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (23 de diciembre de 1998), el Decreto por el que se establece el esquema arancelario de transición al régimen comercial general del país, para el comercio, restaurantes, hoteles y ciertos servicios ubicados en la región fronteriza (31 de diciembre de 1998), el Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (14 de enero de 1999), el Reglamento de la Ley Minera (15 de febrero de 1999), el Acuerdo por el que se aprueban los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el Centro Nacional de Metrología, el Consejo de Recursos Minerales, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor (22 de marzo de 1999), y el Acuerdo por el que se modifica al diverso que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (22 de marzo de 1999) en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que como parte del proceso de mejora regulatoria, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial ha integrado sus trámites relativos a donaciones en el correspondiente manual que la Secretaría de Relaciones Exteriores pone a disposición de sus funcionarios consulares para auxiliar a connacionales y extranjeros a fin de que realicen sus donaciones en forma expedita y conforme a la ley;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales. De dicha inscripción se excluyeron la notificación de inicio de operaciones de sistemas de comercialización mediante la integración de grupos de consumidores (auto-financiamiento) y los trámites de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales relativos a las investigaciones en materia de prácticas desleales y medidas de salvaguarda, la revisión de cuota compensatoria definitiva, los procedimientos especiales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los

## Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales;

Que el Consejo para la Desregulación Económica solicitó se revisaran los trámites relativos a concesiones en materia minera, y

Que el Oficial Mayor de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia y su sector coordinado, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL Y SU SECTOR COORDINADO**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento y su sector coordinado.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo:

- I. Los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, salvo los relativos a concesiones en materia minera, y
- II. Los siguientes trámites:

#### **TRAMITES ANTE LA UNIDAD DE PRACTICAS COMERCIALES INTERNACIONALES**

? Investigación en materia de prácticas desleales y medidas de salvaguarda.

- Modalidad:
- a) De salvaguarda.
  - b) De discriminación de precios.
  - c) De subvenciones.

? Revisión de cuota compensatoria definitiva.

- Modalidad:
- a) Por productor nacional.
  - b) Por importador.
  - c) De mercancías originarias de países con economía centralmente planificada por importador.
  - d) De mercancías originarias de países con economía centralmente planificada por productor nacional.

? Procedimientos especiales.

- Modalidad:
- a) Sobre cobertura de producto.
  - b) Sobre aplicación de cuotas compensatorias por elusión.
  - c) Sobre extensión de beneficios.

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE COMERCIO INTERIOR**

? Notificación de inicio de operaciones de sistemas de comercialización mediante la integración de grupos de consumidores (autofinanciamiento).



Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

- I. **DOF: Diario Oficial de la Federación;**
- II. **RFTE: Registro Federal de Trámites Empresariales;**
- III. **SECOFI: Secretaría de Comercio y Fomento Industrial;**
- IV. **Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y**
- V. **UDE: Unidad de Desregulación Económica de SECOFI.**

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quienes cuenten con constancia de inscripción en el Registro Unico de Personas Acreditadas expedida por SECOFI o con constancia de identificación asignado al efecto por las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos respectivo. Para tal efecto, deberán presentar la constancia señalada o proporcionar, en el escrito correspondiente, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona inscrita o tratándose de personas físicas inscritas, el número de la Clave Unica de Registro de Población que asigna la Secretaría de Gobernación.

Las constancias de inscripción e identificación que expidan SECOFI y las entidades paraestatales sectorizadas a ella surtirán efectos entre dicha dependencia y entidades, independientemente de la unidad administrativa ante quien se realice el trámite.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SECOFI o su sector coordinado, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Excepto cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a SECOFI o a una entidad paraestatal de su sector coordinado, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una

## Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

unidad administrativa diversa, salvo que se trate de un órgano administrativo desconcentrado o ante la entidad paraestatal en donde se llevó a cabo el trámite en que se proporcionaron dichos datos o documentos.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Unico de este Acuerdo o en los formatos correspondientes se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Unico citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de SECOFI y de su sector coordinado autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de SECOFI y de su sector coordinado deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de SECOFI y de su sector coordinado resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Unico se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de SECOFI o de su sector coordinado emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de SECOFI o de su sector coordinado no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Unico, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Unico se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. SECOFI y su sector coordinado deberán realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

**ARTICULO NOVENO.-** Todo anteproyecto que elaboren SECOFI y su sector coordinado, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Oficial Mayor de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por SECOFI en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Oficial Mayor de SECOFI y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación, así como el siguiente texto: "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 54 80 20 00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 888 594 33 72".

**ARTICULO DECIMO.-** El Oficial Mayor de SECOFI deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de SECOFI y de su sector coordinado deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Oficial Mayor de SECOFI.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de SECOFI, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Oficial Mayor de SECOFI proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet: [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx) siendo responsabilidad de las unidades administrativas de SECOFI y de su sector coordinado que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

## Acuerdo con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Único y sus modificaciones prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Las unidades administrativas de SECOFI y de su sector coordinado que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de internet citada.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Único den debido cumplimiento a los mismos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. Lo dispuesto en el artículo tercero, tercer párrafo entrará en vigor a los seis meses de la entrada en vigor de este Acuerdo,
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo primero entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- III. Lo dispuesto en el artículo décimo segundo, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el 31 de marzo de 1999.

**SEGUNDO.-** Las unidades jurídicas de las entidades paraestatales del sector coordinado de SECOFI deberán formular los proyectos de Acuerdos necesarios con el objeto de que, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento, se expidan a quienes lo soliciten los números de identificación a que se refiere el artículo tercero, segundo párrafo.

México, D.F., a 22 de marzo de 1999.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farrell Cubillas**.- Rúbrica.- El Presidente de la Comisión Federal de Competencia, **Fernando Sánchez Ugarte**.- Rúbrica.- El Titular del Centro Nacional de Metrología, **Héctor Nava Jaimes**.- Rúbrica.- El Titular del Consejo de Recursos Minerales, **Luis Chávez Martínez**.- Rúbrica.- El Titular del Fideicomiso de Fomento Minero, **Alejandro Alarcón Garza**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, **Jorge Amigo Castañeda**.- Rúbrica.- El Procurador Federal del Consumidor, **Roberto Campa Cifrián**.- Rúbrica.

## **Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000**

ACUERDO que modifica al diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su Sector Coordinado.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

HERMINIO BLANCO MENDOZA, Secretario de Comercio y Fomento Industrial; HECTOR NAVA JAIMES, Titular del Centro Nacional de Metrología; LUIS CHAVEZ MARTINEZ, Titular del Consejo de Recursos Minerales; HORACIO FELIX GAMEZ, Titular del Fideicomiso de Fomento Minero; y EDUARDO ALMEYDA ARMENTA, Procurador Federal del Consumidor; con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 29 y 35 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 9o. de la Ley Minera, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 20 y 27 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Fideicomiso Minerales No Metálicos Mexicanos, creado por Acuerdo Presidencial publicado el 1 de noviembre de 1974, por la de Fideicomiso de Fomento Minero, así como 4o., 6o., 7o. y 8o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que en concordancia con el programa de Modernización Administrativa Pública 1995-2000, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial se ha mantenido en la labor de revisión y actualización de los trámites que aplica con el objeto de dar mayor claridad a los particulares que acuden a realizarlos ante ella;

Que con fecha 7 de abril de 1999 se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado;

Que con fecha 17 de enero de 2000 se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el Acuerdo que modifica al diverso por el que se aprueban los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, el Centro Nacional de Metrología, el Consejo de Recursos Minerales, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor, y

Que como resultado de una labor de revisión y actualización del Registro Federal de Trámites Empresariales y a efecto de dar cumplimiento al tercer párrafo del artículo décimo del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL Y SU SECTOR COORDINADO**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se reforma el último párrafo del artículo décimo segundo del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su Sector Coordinado, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 7 de abril de 1999, para quedar como sigue:

“Artículo décimo segundo.- ...

“ ... ”

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

“Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación que obtengan de la dirección de Internet citada, exceptuándose de lo anterior los siguientes formatos: Generalized System of Trade Preferences Certificate of origin (combined declaration and certificate) Form “A” y Certificate of origin (textile products), ya que éstos no son de libre reproducción.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se reforma el contenido de los trámites SECOFI-01-002, SECOFI-03-006-A, SECOFI-03-007-C, SECOFI-03-008-A, SECOFI-03-008-C, SECOFI-03-009-A, SECOFI-03-010-A, SECOFI-03-011-A, SECOFI-03-011-B, SECOFI-03-012, SECOFI-03-013-A, SECOFI-03-013-B, SECOFI-03-013-C, SECOFI-03-013-D, SECOFI-03-014, SECOFI-03-015, SECOFI-03-016-A, SECOFI-03-016-B, SECOFI-03-016-C, SECOFI-03-017-A, SECOFI-03-017-B, SECOFI-03-017-C, SECOFI-03-017-D, SECOFI-03-017-F, SECOFI-03-019-A, SECOFI-03-019-B, SECOFI-04-002, SECOFI-05-001, SECOFI-05-004, SECOFI-05-008-A, SECOFI-05-008-B, SECOFI-05-009, SECOFI-05-010, SECOFI-05-012, SECOFI-07-002, SECOFI-10-003, SECOFI-10-031, CENAM-00-001, CENAM-00-003, COREMI-00-001, COREMI-00-002, COREMI-00-003, COREMI-00-004, COREMI-00-005, COREMI-00-006, PROFECO-00-001, PROFECO-00-003, PROFECO-00-007; se REFORMA el nombre de los trámites SECOFI-01-003, SECOFI-04-009; se ADICIONAN los trámites SECOFI-03-024, Registro de proveedores nacionales de exportación (PRONEX) para PITEX, MAQUILADORA o ECEX, y FIFM-00-001, Solicitud de crédito, con intermediarios financieros (refaccionario, de habilitación o avío, de habilitación o avío revolvente, para pago o reestructuración de pasivos); Créditos directos (refaccionario, de habilitación o avío, de habilitación o avío revolvente, revolvente para cuentas por cobrar, anticipo a cuenta de liquidaciones, a entidades y organismos estatales y para desarrollo de proveedores), y del Sector Social se ELIMINA la modalidad E del trámite SECOFI-03-017, recorriéndose consecuentemente las modalidades de este trámite; así como también los trámites SECOFI-04-008, SECOFI-08-001, FIFM-00-001 del Anexo Unico del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su Sector Coordinado, para quedar como sigue:

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.**

**SECOFI-01-002 Solicitud de inscripción en el Registro Unico de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-01-002 Solicitud de Registro Unico de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-01-003 Registro de Estatutos de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.**

#### **TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR.**

**SECOFI-03-006 Programas de importación temporal para producir artículos de exportación (PITEX).**

Modalidad: SECOFI-03-006-A Autorización y prórroga.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse, en medio magnético, en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-006-1 Solicitud de autorización o prórroga de un programa de importación temporal para producir artículos de exportación (Pitex).

1.2. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

- 2. ....
- 2.1. ....
- 2.2. ....

**SECOFI-03-007 Registro de empresas altamente exportadoras (ALTEX).**

**Modalidad:** SECOFI-03-007-C Reporte anual de operaciones.

- 1. ....
  - 1.1. El trámite debe de presentarse en cualquiera de los formatos que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 22 de marzo de 1999 y 17 de enero de 2000, respectivamente:
    - 1.1.1. SECOFI-03-007 Solicitud de inscripción en el Registro de Empresas Altamente Exportadoras (Altex) y reporte anual de operaciones, en caso de que sólo esté inscrito en el programa Altex, o
    - 1.1.2. SECOFI-03-006-2 Reporte anual de operaciones de programas de fomento a las exportaciones, en caso de que se cuente con dos o más de estos programas.
  - 1.2. ....
- 2. ....
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....

**SECOFI-03-008 Registro de Empresas de Comercio Exterior (ESEX).**

**Modalidad:** SECOFI-03-008-A Inscripción.

- 1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-008 Solicitud de inscripción en el Registro de Empresas de Comercio Exterior (Esex).
  - 1.2. ....
- 2. ....
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....

**SECOFI-03-008 Registro de Empresas de Comercio Exterior (ESEX).**

**Modalidad:** SECOFI-03-008-C Reporte anual de operaciones.

- 1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-006-2 Reporte anual de operaciones de programas de fomento a las exportaciones.
  - 1.2. ....
- 2. ....
  - 2.1. ....

**SECOFI-03-009 Ferias Mexicanas de Exportación (Femex).**

**Modalidad:** SECOFI-03-009-A Expedición de certificado de Ferias Mexicanas de Exportación (Femex) y reporte de operaciones del evento.

- 1. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-009 Solicitud de certificado de Ferias Mexicanas de Exportación (Femex) y reporte de operaciones de evento.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. ....

**SECOFI-03-010 Programa de importación temporal para servicios integrados a la exportación (PITEX SERVICIOS).**

**Modalidad:** SECOFI-03-010-A Autorización y reporte semestral de operaciones.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-010 Solicitud de autorización de un programa de importación temporal para servicios integrados a la exportación (Pitex Servicios) y reporte semestral de operaciones.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. ....

**SECOFI-03-011 Asignación de cupo de importación y exportación.**

**Modalidad:** SECOFI-03-011-A Asignación directa.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 17 de enero de 2000:

1.1.1. SECOFI-03-011-1 Solicitud de asignación de cupo, y

1.1.2. SECOFI-03-011-2 Solicitud de asignación de cupo para exportar bienes textiles y prendas de vestir no originarios a los Estados Unidos de América.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-011 Asignación de cupo de importación y exportación.**

**Modalidad:** SECOFI-03-011-B Asignación a través de licitación pública.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-011-3 Formato de oferta para participar en licitaciones públicas para adjudicar cupo para importar o exportar.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....



Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

**SECOFI-03-012 Registro de Bienes Textiles y Prendas de Vestir No Originarios Elegibles para Recibir Trato de Preferencia Arancelaria.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-012 Solicitud de inscripción en el Registro de Bienes Textiles y Prendas de Vestir No Originarios Elegibles para Recibir Trato de Preferencia Arancelaria.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-013 Expedición de certificados de cupo.**

**Modalidad:** SECOFI-03-013-A Visas de exportación textiles a Estados Unidos de América a exportadores que cuenten con cupo TLCAN.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-013-1 Solicitud de visa de exportación textil a Estados Unidos de América a exportadores que cuenten con cupo TLCAN.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-013 Expedición de certificados de cupo.**

**Modalidad:** SECOFI-03-013-B De elegibilidad a importadores o exportadores para bienes textiles y prendas de vestir.

1. ....

1.2. El trámite debe presentarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 17 de enero de 2000:

1.2.1. SECOFI-03-013-2 Solicitud de certificado de elegibilidad para bienes textiles y prendas de vestir con Canadá y Estados Unidos de América, y

1.2.3. SECOFI-03-013-3 Solicitud de certificado de elegibilidad para bienes textiles y prendas de vestir no originarios para internar a la República de Nicaragua.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-013 Expedición de certificados de cupo.**

**Modalidad:** SECOFI-03-013-C Para exportación de jugo de naranja a Estados Unidos de América.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-013-4 Solicitud de certificado de cupo de exportación de jugo de naranja a los Estados Unidos de América.

1.2. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-013 Expedición de certificados de cupo.**

**Modalidad:** SECOFI-03-013-D Para importadores o exportadores que cuenten con cupo.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 17 de enero de 2000:

1.1.1. SECOFI-03-013-5 Solicitud de certificados de cupo (obtenido por asignación directa), y

1.1.2. SECOFI-03-013-6 Solicitud de certificados de cupo (obtenido por licitación pública).

1.2. ....

2. ....

2.1 ....

2.1.1. ....

2.1.2 ....

**SECOFI-03-014 Cupos de importación para la franja fronteriza norte y región fronteriza.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-014 Solicitud de autorización para certificados de cupos de importación para la franja fronteriza norte y región fronteriza.

1.2 ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-015 Registro como empresa de la frontera (inscripción y ampliación).**

1. ....

1.1. ....

1.1.1. ....

1.1.2. ....

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud. (Siempre y cuando la empresa esté dada de alta en el padrón de importadores, competencia de la SHCP).

**SECOFI-03-016 Cupos de importación ALADI.**

**Modalidad:** SECOFI-03-016-A Asignación de cupo anual.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-016-1 Solicitud de cupo anual ALADI.

1.2 ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

2. ....
- 2.1. ....

**SECOFI-03-016 Cupos de importación ALADI.**

**Modalidad:** SECOFI-03-016-B Importación específica.

1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-016-2 Solicitud de importación específica ALADI.
  - 1.2. ....
2. ....
  - 2.1. ....

**SECOFI-03-016 Cupos de importación ALADI.**

**Modalidad:** SECOFI-03-016-C Ampliación de cupo.

1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-016-3 Solicitud de ampliación de cupo ALADI.
  - 1.2. ....
2. ....
  - 2.1. ....

**SECOFI-03-017 Certificados de origen**

**Modalidad:** SECOFI-03-017-A ALADI.

1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en los siguientes formatos, publicados en el DOF el 17 de enero de 2000:
    - 1.1.1. SECOFI-03-017-1 Anexo estadístico para obtener un certificado de origen,
    - 1.1.2. Certificado de origen Asociación Latinoamericana de Integración, y
    - 1.1.3. Anexo a la Resolución Ministerial 102-95 ITINCI/DM, Certificado adicional al certificado ALADI, exigido por Perú, en su caso.
  - 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en los formatos y al que se señala a continuación:
    - 1.2.1. Facturas(s) de exportación (que no exceda de 60 días naturales desde su emisión).
2. ....
  - 2.1. ....

**SECOFI-03-017 Certificados de origen**

**Modalidad:** SECOFI-03-017-B Sistema Generalizado de Preferencias (SGP).

1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en los siguientes formatos:
    - 1.1.1. SECOFI-03-017-1 Anexo estadístico para obtener un certificado de origen, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000;

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.1.2. Generalized System of Preferences Certificate of Origin (combined declaration and certificate). Form "A"; publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999,

1.1.3. Certificado adicional a la forma "A" que en su caso corresponda, establecido por la Unión Europea:

1.1.3.1. Certificate of origin (Textile products), publicado en el DOF el 17 de enero de 2000;

1.1.3.2. Certificate of Authenticity Tobacco, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000;

1.1.3.3. Certificate of Authenticity Fresh Minneola, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999;

1.1.3.4. Certificate of Authenticity Fresh Sweet Oranges "High Quality", publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999;

1.1.3.5. Certificate of Authenticity Concentrated Orange Juice, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999;

1.1.3.6. Certificado relativo a determinados productos hechos a mano (Handicrafts), publicado en el DOF el 17 de enero de 2000;

1.1.3.7. Certificado relativo a los productos de seda o de algodón tejidos en telares a mano, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000;

1.1.4. Certificado adicional a la forma "A", establecido por Japón, en su caso:

1.1.4.1. Certificate of materials imported from Japan which were used for manufacture of the goods described in certificate of origin, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999, y

1.1.5. Certificado adicional a la forma "A", establecido por Nueva Zelanda, en su caso:

1.1.5.1. Certificate of Origin for exports to New Zealand; publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en los formatos y al que se señala a continuación:

1.2.1. Factura comercial que ampare la exportación.

2. ....

2.1. ....

#### **SECOFI-03-017 Certificados de origen**

Modalidad: SECOFI-03-017-C Artículos mexicanos

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en los siguientes formatos:

1.1.1. SECOFI-03-017-1 Anexo estadístico para obtener un certificado de origen, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000;

1.1.2. Certificado de origen de artículos mexicanos, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999, y

1.1.3. Anexo a la resolución ministerial 102-95 ITINCI/DM. (Certificado adicional al certificado de Artículos Mexicanos, exigido por Perú), en su caso, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en los formatos y al que se señala a continuación:

1.2.1. Factura comercial que ampare la exportación.

2. ....

2.1. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

### **SECOFI-03-017 Certificado de origen**

**Modalidad:** SECOFI-03-017-D TLC México-Colombia-Venezuela (G-3)

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en los siguientes formatos, publicados en el DOF el 30 de diciembre de 1994 y modificado el 8 de enero de 1998 y el 17 de enero de 2000, respectivamente:

1.1.1. Tratado de Libre Comercio celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela. *Certificado de origen (G-3)*, y

1.1.2. SECOFI-03-017-1 Anexo estadístico para obtener un certificado de origen.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en los formatos y al que se señala a continuación:

1.2.1. Declaración de origen del producto, cuando el exportador no es fabricante (esta declaración no debe de ser firmada y validada por la autoridad habilitada).

2. ....

2.1. ....

### **SECOFI-03-017 Certificados de origen**

**Modalidad:** SECOFI-03-017-E Sistema Global de Preferencias Comerciales (SGPC).

1. ....

1.1. El trámite debe de presentarse en los siguientes formatos, publicados en el DOF el 22 de marzo de 1999 y 17 de enero de 2000, respectivamente:

1.1.1. Global System of Trade Preferences. Certificate of origin (Combined declaration and certificate), y

1.1.2. SECOFI-03-017-1 Anexo estadístico para obtener un certificado de origen.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en los formatos y al que se señala a continuación:

1.2.1. *Factura comercial que ampare la exportación.*

### **SECOFI-03-019 Registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la expedición de certificados de origen.**

**Modalidad:** SECOFI-03-019-A ALADI.

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-019-1 Registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la obtención de certificados de origen ALADI.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

### **SECOFI-03-019 Registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la expedición de certificados de origen.**

**Modalidad:** SECOFI-03-019-B ALADI.

1. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-019-2 Registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la obtención de certificados de origen SGP.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-03-024 Registro de proveedores nacionales de exportación (PRONEX) para PITEX, MAQUILADORA o ECEX.**

**Modalidad:** SECOFI-03-024-A Autorización

1. Presentación.

1.1. El trámite debe de presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-03-024 Solicitud de registro de proveedores nacionales de exportación (PRONEX) para PITEX, MAQUILADORA y/o ECEX.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 20 días hábiles.

2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SECOFI-03-024 Registro de proveedores nacionales de exportación (PRONEX) para PITEX, MAQUILADORA o ECEX.**

**Modalidad:** SECOFI-03-024-B Ampliación

1. Presentación.

1.1. El trámite debe de presentarse en escrito libre.

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado y a los que se señalan a continuación:

1.2.1. Número de Proveedor Nacional de Exportación.

1.2.2. Datos de la(s) mercancía(s) del proveedor nacional, que se desean incorporar al registro.

1.2.1.1. Descripción de la mercancía;

1.2.1.2. Fracción arancelaria correspondiente (a ocho dígitos).

1.2.3. Productos de exportación

1.2.3.1. Productos que fabricará con las mercancías adquiridas del proveedor nacional o exportará.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.

2. Resolución.

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 7 días hábiles.

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

- 2.2. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SECOFI-03-024 Registro de proveedores nacionales de exportación (PRONEX) para PI-TEX, MAQUILADORA o ECEX.**

**Modalidad:** SECOFI-03-024-C Cancelación

1. Presentación.
  - 1.1. El trámite debe de presentarse en escrito libre.
  - 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado, y el que se señala a continuación:
    - 1.2.1. Número de registro del proveedor nacional de exportación a cancelar.
  - 1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.
2. Resolución.
  - 2.1. El trámite no requiere resolución, dado que tiene naturaleza de aviso.

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE NORMAS.**

**SECOFI-04-002 Aprobación de laboratorios de calibración y de pruebas, unidades de verificación y de organismos de certificación.**

1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el formato que corresponda de los que se señalan a continuación, publicados en el DOF el 17 de enero de 2000:
    - 1.1.1. SECOFI-04-002-1 Solicitud de aprobación de laboratorios de calibración;
    - 1.1.2. SECOFI-04-002-2 Solicitud de aprobación de laboratorios de pruebas;
    - 1.1.3. SECOFI-04-002-3 Solicitud de aprobación de unidades de verificación, y
    - 1.1.4. SECOFI-04-002-4 Solicitud de aprobación de organismos de certificación.
  - 1.2. ....
2. ...
  - 2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud: 7 días hábiles.

**SECOFI-04-009 Notificación mensual de actividades de unidades de verificación de instrumentos para medir.**

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS.**

**SECOFI-05-001 Registro Nacional de Empresas Integradoras**

1. ....
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado y a los que se señalan a continuación:

- 1.3.1. Proyecto de acta constitutiva;
- 1.3.2. Proyecto de factibilidad económico-financiera, y
- 1.3.3. Organigrama funcional.

- 2. ....
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....

**SECOFI-05-004 Inscripción, revalidación y modificación o ampliación del Registro de Empresa Fabricante.**

- 1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-05-004 Solicitud de inscripción, revalidación y modificación o ampliación del registro de empresa fabricante.
  - 1.2. ....
- 2. ....
  - 2.1. ....
    - 2.1.1. ....
  - 2.1.2. ....
    - 2.2. ....
    - 2.3. ....

**SECOFI-05-008 Registro como Industria Terminal Fabricante de Vehículos Automotores.**

Modalidad: SECOFI-05-008-A Inscripción y revalidación

- 1. ....
  - 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-05-008 Solicitud de inscripción y revalidación del Registro como Empresa de la Industria Terminal Fabricante de Vehículos Automotores.
  - 1.2. ....
- 2. ....
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
  - 2.3. ....

**SECOFI-05-008 Registro como Industria Terminal Fabricante de Vehículos Automotores.**

Modalidad: SECOFI-05-008-B Entrega de reportes de operaciones preliminar y anual.

- 1. ....
  - 1.1. ....
  - 1.3. ....



Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.3.1. ....

1.3.1.1. ....

1.3.1.2. ....

1.3.2. ....

1.3.2.1. ....

1.3.2.1.1. ....

1.3.2.2. ....

1.3.2.2.1. ....

1.3. ....

1.3.1. ....

1.3.1.1. ....

1.3.1.2. Reporte de balanza comercial, que debe contener los siguientes datos (en millones de dólares):

1.3.1.2.1. ....

1.3.1.2.1.1. ....

1.3.1.2.1.1.1. ....

1.3.1.2.1.1.2. ....

1.3.1.2.1.2. ....

1.3.1.2.2. ....

1.3.1.2.2.1. ....

1.3.1.2.2.1.1. ....

1.3.1.2.2.1.2. (IDx) Importaciones de insumos y materias primas, y partes y componentes;

1.3.1.2.2.1.3. ....

1.3.1.2.2.1.3.1. (IDid) Importaciones de insumos y materias primas, y

1.3.1.2.2.1.3.2. ....

1.3.1.2.2.2. ....

1.3.1.2.2.2.1. ....

1.3.1.2.2.2.1.1. (IDip) Importaciones de insumos y materias primas, y

1.3.1.2.2.2.1.2. ....

1.3.1.2.2.2.2. ....

1.3.1.2.2.2.2.1. (IDadp) Importaciones de partes y componentes;

1.3.1.2.2.2.2.2. (IDip) Importaciones de insumos y materias primas, y

1.3.1.2.2.2.2.3. (IPp) Importación de insumos de propios proveedores;

1.3.1.2.3. ....

1.3.1.2.4. ....

1.3.1.2.4.1. ....

1.3.1.2.4.2. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

- 1.3.1.2.4.3. ....
- 1.3.1.2.4.4. ....
- 1.3.1.2.4.4.1. (Sf) Saldo año anterior,
- 1.3.1.2.4.4.2. Saldos pre-decreto (Regla 19), y
- 1.3.1.2.4.4.3. ....
- 1.3.1.2.5. .. ..
- 1.3.1.2.6. (U) Factor de compensación de vehículos importados.
- 1.3.1.2.7. (VIP) Valor de importación potencial.
- 1.3.1.2.7.1. Valor importado (B);
- 1.3.1.2.8. Saldo total (VIP-B).
- 1.3.1.2.9. Saldo total transferible al año siguiente (VIP-B) U, y
- 1.3.1.2.10. Volumen (unidades):
- 1.3.1.2.10.1. Producción de vehículos;
- 1.3.1.2.10.2. Producción de motores;
- 1.3.1.2.10.3. Importación de vehículos;
- 1.3.1.2.10.4. Empleo (personas), y
- 1.3.1.2.10.5. Ventas domésticas:
- 1.3.1.2.10.5.1. De fabricación nacional, y
- 1.3.1.2.10.5.2. De importación.
- 1.3.2 ....
- 1.3.2.1. ....
- 1.3.2.2 ....
- 1.3.2.2.1. ....
- 1.3.2.2.1.1. (VP) Venta a la industria terminal de proveedores nacionales e industria de autopartes;
- 1.3.2.2.1.2. ....
- 1.3.2.2.2. ....
- 1.3.2.2.2.1. ....
- 1.3.2.2.2.2. ....
- 1.3.2.2.3. ....
- 1.3.2.2.3.1. ....
- 1.3.2.2.3.2. Saldo balanza comercial (cero si es negativa),
- 1.3.2.2.4. ....
- 1.3.2.2.5. ....
- 1.3.2.2.6. ....
- 1.3.2.2.7. ....
- 1.3.2.2.8. Cálculo del factor "Y" (cero si "Y" es negativo), y

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.3.2.3. ....

1.3.2.3.1. ....

1.3.2.3.2. ....

1.3.2.3.3. INPP (del año que reporta);

1.3.2.3.4. ....

1.3.2.3.5. (VB) Valor base= $((i+ii)/2)*iv/iii$ );

1.3.2.3.6. Ventas vehículos mercado doméstico;

1.3.2.3.7. Ventas vehículos importados;

1.3.2.3.8. (VT) Ventas totales mercado doméstico=  $vi+vii$ ;

1.3.2.3.9. Factor crecimiento, mercado doméstico, y

1.3.2.3.10. (VR) valor de referencia =  $v+(ix*8viii-v)$ );

1.3.2.3.11. Tipo de cambio utilizado, y

1.3.3. ....

1.3.3.1. Empresa de la industria terminal;

1.3.3.2. Empresa proveedora;

1.3.3.3. Número de registro SECOFI;

1.3.3.4. Dictamen anual del factor "A":

1.3.3.4.1. Año calendario;

1.3.3.4.2. Cálculo del factor "A":

1.3.3.4.2.1. VP= Valor de la facturación de partes y componentes automotrices de fabricación nacional, a las empresas de la industria terminal;

1.3.3.4.2.2. IDip = Valor de las importaciones directas de insumos y materias primas utilizadas en la fabricación de las partes y componentes incluidas en el VP;

1.3.3.4.2.3. IDap = Valor de las importaciones directas de partes y componentes utilizadas en la fabricación de las partes y componentes incluidas en el VP;

1.3.3.4.2.4. IPp = Valor del contenido importado de insumos adquiridos a sus propios proveedores utilizados en la fabricación de partes y componentes incluidas en el VP, y

1.3.3.4.2.5. A = Valor agregado nacional, y

1.3.3.5. Reporte preliminar del factor "A":

1.3.3.5.1. Empresa de la industria terminal;

1.3.3.5.2. Empresa proveedora;

1.3.3.5.3. Número de registro SECOFI;

1.3.3.5.4. Año calendario, y

1.3.3.5.5. Cálculo del factor "A" (miles de pesos: real y estimado):

1.3.3.5.5.1. VP = Valor de la facturación de partes y componentes automotrices de fabricación nacional, a las empresas de la industria terminal;

1.3.3.5.5.2. IDip = Valor de las importaciones directas de insumos y materias primas utilizadas en la fabricación de las partes y componentes incluidas en el VP;

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

1.3.3.5.5.3 IDap = Valor de las importaciones directas de partes y componentes utilizadas en la fabricación de las partes y componentes incluidas en el VP;

1.3.3.5.5.4. IPP = Valor del contenido importado de insumos adquiridos a sus propios proveedores, utilizados en la fabricación de partes y componentes incluidas en el VP, y

1.3.3.5.5.5. A = Valor agregado nacional.

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-05-009 Inscripción o revalidación del Registro como Empresas de la Industria Nacional de Autopartes o Proveedor Nacional.**

1. ....

1.1. ....

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. ....

2.3. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SECOFI-05-010 Inscripción o revalidación del Registro de Proveedor Nacional de la Industria Fabricante de Vehículos de Auto transporte.**

1. ....

1.1. ....

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. La prevención de la información faltante a que se refiere el artículo sexto del Acuerdo de referencia, deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del trámite.

2.3. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**SECOFI-05-012 Registro o revalidación de despachos auditores verificadores de divisas automotrices.**

1. ....

1.1. ....

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. ....

2.3. Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la resolución a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE COMERCIO INTERIOR.**

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

**SECOFI-07-002 Notificación e inicio de operaciones de venta o preventa del servicio de tiempo compartido.**

1. ....

1.1. ....

1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato adicional a los comunes previstos en la fracción I del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado y al que se señala a continuación:

1.2.1. Datos relativos al (los) lugar(es) en el (los) que se ofrece la prestación del servicio de tiempo compartido.

1.3. No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los comunes previstos en la fracción II del artículo tercero del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y su sector coordinado.

2. ....

2.1. El trámite no requiere de resolución, dado que tiene la naturaleza de un aviso.

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE MINAS.**

**SECOFI-10-003 Solicitud de información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-10-003 Solicitud de información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el **Diario Oficial de la Federación**.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**SECOFI-10-031 Solicitud de reconsideración de avalúos practicados.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: SECOFI-10-032 Solicitud de reconsideración de avalúos practicados.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**TRAMITES ANTE EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA.**

**CENAM-00-001 Calibración de instrumentos y patrones de medición.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: CENM-00-001 Solicitud de calibración de instrumentos y patrones de medición.

1.2. ....

2. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

2.1. ....

**CENAM-00-003 Certificación de materiales de referencia.**

1. ....

1.1. ....

1.2. ....

1.2.1. ....

1.3. ....

1.3.1. ....

2. ....

2.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:

2.1.1. 30 días hábiles, para realizar los servicios relacionados con certificaciones de materiales que se encuentren incluidos dentro de las siguientes categorías: Tratándose de metrología de materiales; Acidez de disoluciones, alcalinidad en disoluciones, pH en disoluciones, pureza cromatográfica, disoluciones para la verificación de equipos de medición química, disoluciones de metales en agua para pruebas, de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables, mezclas de gases para pruebas, de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables; tratándose de metrología física: solución de óxido de holmio y solución de platino-cobalto, y tratándose de metrología mecánica: líquidos de referencia para la medición de la viscosidad, y

2.1.2. 7 días hábiles, para informar al solicitante el tiempo para llevar a cabo el servicio y el costo del mismo, sólo tratándose de certificaciones de materiales no contempladas en el punto anterior.

**TRAMITES ANTE EL CONSEJO DE RECURSOS MINERALES.**

**COREMI-00-001 Certificación de reservas.**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: COREMI-00-001 Solicitud de certificación de reservas.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**COREMI-00-002 Contrato de servicios (estudio evaluativo por actividad específica o actividad con carácter integral).**

1. ....

1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: COREMI-00-002 Solicitud de contrato de servicios.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.1.1. ....

2.1.2. ....

**COREMI-00-003 Servicios de análisis físico-químicos, caracterización e investigación metalúrgica.**

1. ....

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: COREMI-00-003 Solicitud de análisis físico-químicos, caracterización e investigación metalúrgica.
- 1.2. ....
2. ....
- 2.1. ....
- 2.1.1. ....
- 2.1.2. ....

**COREMI-00-004 Visitas de reconocimiento (estudios de asesoría geológica).**

1. ....
- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: COREMI-00-004 Solicitud de visitas de reconocimiento (estudio de asesoría geológica).
- 1.2. ....
2. ....
- 2.1. ....
- 2.1.1. ....
- 2.1.2. ....

**COREMI-00-005 Consulta de información geológica.**

1. ....
- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: COREMI-00-005 Solicitud de consulta de información geológica.
- 1.2. ....
2. ....
- 2.1. ....

**COREMI-00-006 Venta de informes técnicos y publicaciones.**

1. ....
- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: COREMI-00-006 Solicitud de venta de informes técnicos y publicaciones.
- 1.2. ....
2. ....
- 2.1. ....

**TRAMITES ANTE EL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO.**

**FIFM-00-001 Solicitud de crédito; con Intermediarios Financieros (refaccionario, de habilitación o avío, de habilitación o avío revolvente, para pago o reestructuración de pasivos), Créditos Directos (refaccionario, de habilitación o avío, de habilitación o avío revolvente, revolvente para cuentas por cobrar, anticipo a cuenta de liquidaciones, a entidades y organismos estatales y para desarrollo de proveedores) y del Sector Social.**

1. Presentación.

Acuerdo con el Diario Oficial de la Federación del 29 de marzo de 2000

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: FIFM-00-001 Solicitud de crédito (con intermediación financiera y directo).
- 1.2. No se puede exigir que se proporcione ningún dato ni documento adicional a los que se señalan en el formato.

2. Resolución.

- 2.1. La resolución debe emitirse dentro del siguiente plazo, contado a partir de la recepción de la solicitud o entrega de la documentación faltante requerida: 30 días naturales.

**TRAMITES ANTE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR.**

**PROFECO-00-001 Registro de contratos de adhesión.**

1. ....

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: PROFECO-00-001 Solicitud de registro de contratos de adhesión.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

2.2. ....

**PROFECO-00-003 Solicitud de verificación o calibración de instrumentos de medición.**

1. ....

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: PROFECO-00-003 Solicitud de verificación o calibración de instrumentos de medición.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**PROFECO-00-007 Registro Nacional de Proveedores.**

1. ....

- 1.1. El trámite debe presentarse en el siguiente formato, publicado en el DOF el 17 de enero de 2000: PROFECO-00-007 Solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.

1.2. ....

2. ....

2.1. ....

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 2 de marzo de 2000.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Titular del Centro Nacional de Metrología, **Héctor Nava Jaimes**.- Rúbrica.- El Titular del Consejo de Recursos Minerales, **Luis Chávez Martínez** - Rúbrica.- El Titular del Fideicomiso de Fomento Minero, **Horacio Félix Gámez**.- Rúbrica.- El Procurador Federal del Consumidor, **Eduardo Aimeyda Armenta**.- Rúbrica.



Acuerdo con la Secretaría de Energía

## Acuerdo con la Secretaría de Energía

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Energía y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.

LUIS TELLEZ KUENZLER, HERMINIO BLANCO MENDOZA y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Energía, Comercio y Fomento Industrial, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; MIGUEL MEDINA VAILLARD, Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias; HECTOR OLEA HERNANDEZ, Presidente de la Comisión Reguladora de Energía; ALFREDO ELIAS AYUB, Director General de la Comisión Federal de Electricidad; JULIAN SANCHEZ GUTIERREZ, Director Ejecutivo del Instituto de Investigaciones Eléctricas; MIGUEL JOSE YACAMAN, Director General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares; ALFONSO CASO AGUILAR, Director General de Luz y Fuerza del Centro; ADRIAN LAJOUS VARGAS, Director General de Petróleos Mexicanos; con fundamento en los artículos 33, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 43, 47, 50 y 51 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, 3o. y 7o. de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, 12 y 14 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, 2o., 3o., 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquéllas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Energía remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar a aquélla y a las entidades paraestatales de su sector coordinado;

Que la Secretaría de Energía, su sector coordinado, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, realizaron el análisis de la información mencionada;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** la Ley de la Comisión Reguladora de Energía (31 de octubre de 1995); el Reglamento de Gas Natural (8 de noviembre de 1995); la Di-

## Acuerdo con la Secretaría de Energía

rectiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-1996 (20 de marzo de 1996); la Directiva de Contabilidad para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-002-1996 (3 de junio de 1996); la Directiva sobre la Determinación de las Zonas Geográficas para Fines de Distribución de Gas Natural DIR-GAS-003-1996 (27 de septiembre de 1996), el Decreto por el que se reforma la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo (11 de mayo de 1995); el Decreto por el que se abroga el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, en materia de Petroquímica, publicado el 9 de febrero de 1971 y se deja sin efecto, la resolución que se indica (13 de noviembre de 1996); el Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (24 de diciembre de 1996); los Decretos que reforman la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996 y 20 de mayo de 1997); la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo (29 de noviembre de 1958), y el Decreto que reforma el Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (25 de julio de 1997), en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplican la Secretaría de Energía y su sector coordinado, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Subsecretario de Política y Desarrollo de Energéticos de la Secretaría de Energía es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia y su sector coordinado, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE ENERGIA Y SU SECTOR COORDINADO Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplican la Secretaría de Energía y su sector coordinado, y se emiten diversos acuerdos al respecto.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Energía y su sector coordinado, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento

Acuerdo con la Secretaría de Energía

Se exceptúan del presente Acuerdo los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y del Anexo Unico, se entenderá por:

- I. DOF: **Diario Oficial de la Federación;**
- II. RFTE: Registro Federal de Trámites Empresariales;
- III. SE: Secretaría de Energía;
- IV. Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y
- V. UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quienes cuenten con número de identificación asignado al efecto por la SE o sus entidades paraestatales, según sea el caso, y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SE o su sector coordinado, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Excepto cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la SE o a una entidad paraestatal de su sector coordinado, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa, salvo que se trate de un órgano administrativo desconcentrado, o ante la entidad paraestatal en donde se llevó a cabo el trámite en que se proporcionaron dichos datos o documentos.

## Acuerdo con la Secretaría de Energía

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Unico de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Unico citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SE y de su sector coordinado autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SE y de su sector coordinado deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que, en su caso, resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SE y de su sector coordinado resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Unico se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SE o de su sector coordinado emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de la SE o de su sector coordinado no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Unico, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Unico se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La SE y su sector coordinado deberán realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Todo anteproyecto que elaboren la SE y su sector coordinado, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a

Acuerdo con la Secretaría de Energía

que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Subsecretario de Política y Desarrollo de Energéticos de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Subsecretario de Política y Desarrollo de Energéticos de la SE y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación.

**ARTICULO DECIMO.-** El Subsecretario de Política y Desarrollo de Energéticos de la SE deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SE y de su sector coordinado deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Subsecretario de Política y Desarrollo de Energéticos de la SE.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SE, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Subsecretario de Política y Desarrollo de Energéticos de la SE proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx), siendo responsabilidad de las unidades administrativas de la SE y de su sector coordinado que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Único y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

Acuerdo con la Secretaría de Energía

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Las unidades administrativas de la SE y de su sector coordinado que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Unico den debido cumplimiento a los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. Lo dispuesto en los artículos tercero, penúltimo y último párrafos, y décimo primero entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo segundo, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el primero de marzo de 1999.

**SEGUNDO.-** Las unidades administrativas correspondientes de la SE y de su sector coordinado deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites en términos de lo dispuesto en el Anexo Unico y publicar los nuevos formatos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo noveno, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, en cuyo caso se hará del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no previstos en el Anexo Unico de este Acuerdo.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SE y las unidades jurídicas de las entidades paraestatales del sector coordinado de dicha dependencia deberán formular los proyectos de Acuerdos necesarios con el objeto de que, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento, se expidan a quienes lo soliciten los números de identificación a que se refiere el artículo tercero, segundo párrafo.

**CUARTO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SE deberá formular, en un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, los anteproyectos de reformas reglamentarias, para la modificación, en su caso, de aspectos que así lo requieran, de conformidad con el dictamen a que se hace referencia en el sexto considerando de este Acuerdo, en relación con los siguientes trámites.

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE GAS L.P. Y DE INSTALACIONES ELECTRICAS:**

-SE-01-001 Almacenamiento y suministro de Gas L.P.

Modalidad: SE-01-001-A Autorización.

SE-01-001-B Aviso de modificaciones técnicas, aumento o disminución de capacidad.

= SE-01-010 Informe anual de accidentes y percances en materia de Gas L.P.

**TRAMITES ANTE LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS:**

= CNSN-00-008 Autorización de uso y posesión de material radiactivo.

= CNSN-00-011 Licencias de operación de instalaciones radiactivas.

Acuerdo con la Secretaría de Energía

**Modalidad:** CNSN-00-011-C Calibración y servicios propios.

**TRAMITES ANTE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA:**

- **CRE-00-001 Otorgamiento de permiso para generación, cogeneración, producción independiente, pequeña producción, importación o exportación de energía eléctrica.**

**Modalidad:** CRE-00-001-A Generación de energía eléctrica para autoabastecimiento.

CRE-00-001-B Cogeneración.

CRE-00-001-C Producción independiente.

CRE-00-001-D Pequeña producción.

CRE-00-001-E Importación de energía eléctrica.

CRE-00-001-F Exportación de energía eléctrica.

- **CRE-00-003 Cesión de derechos derivados del permiso de generación, importación o exportación de energía eléctrica.**
- **CRE-00-004 Otorgamiento de permisos de transporte, almacenamiento y distribución de gas natural a solicitud de parte.**
- **CRE-00-005 Otorgamiento de permisos de distribución de gas natural mediante licitación.**

México, D.F., a 24 de febrero de 1999.- El Secretario de Energía, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**.- Rúbrica.- El Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Miguel Medina Vaillard**.- Rúbrica.- El Presidente de la Comisión Reguladora de Energía, **Héctor Olea Hernández**.- Rúbrica.- El Director General de la Comisión Federal de Electricidad, **Alfredo Elías Ayub**.- Rúbrica.- El Director Ejecutivo del Instituto de Investigaciones Eléctricas, **Julián Sánchez Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, **Miguel José Yacamán**.- Rúbrica.- El Director General de Luz y Fuerza del Centro, **Alfonso Caso Aguilar**.- Rúbrica.- El Director General de Petróleos Mexicanos, **Adrián Lajous Vargas**.- Rúbrica.

Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

## Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

---

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

DIODORO CARRASCO ALTAMIRANO, HERMINIO BLANCO MENDOZA y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Gobernación, Comercio y Fomento Industrial, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; con fundamento en los artículos 27, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 5o., fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Gobernación remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar a aquélla y a las entidades paraestatales de su sector coordinado;

Que la Secretaría de Gobernación, su sector coordinado, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos de los sectores social y privado, realizaron el análisis de la información mencionada;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996) y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997), en los que se incorporaron medidas de desregulación aplicables a toda la administración pública federal;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplican la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado, incorporándose en el mismo la mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y



Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia y su sector coordinado, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplican la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado, y se emiten diversos acuerdos al respecto.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

- I. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- II. **RFTE:** Registro Federal de Trámites Empresariales;
- III. **SEGOB:** Secretaría de Gobernación;
- IV. **Trámite:** cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y
- V. **UDE:** Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre o nombres de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite

## Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

empresarial y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y

- i. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite empresarial y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quiénes cuenten con número de identificación asignado al efecto por la SEGOB o sus entidades paraestatales, según sea el caso, y citen dicho número en el escrito que presenten, podrán omitir los datos y documentos mencionados en las fracciones que anteceden, salvo los relativos al órgano al que se dirige, el lugar y fecha de la emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente. Esta disposición será aplicable siempre que el número de identificación haya sido asignado, con motivo de trámites empresariales anteriores, por la unidad administrativa, órgano desconcentrado o entidad paraestatal ante quien se realice el nuevo trámite empresarial.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa firmar, en cuyo caso deberá imprimir su huella digital.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Único respecto de algún trámite empresarial en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrán acompañarse de copia simple, para cotejo de ésta, caso en el que se regresará al interesado el documento que sirvió de base para cotejar.

Podrá suplirse la entrega de copias de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SEGOB o su sector coordinado, con los datos necesarios para la identificación de dichos documentos en los registros y archivos de la unidad administrativa que los expidió.

En todos los trámites empresariales, el Instituto Nacional de Migración admitirá la exhibición del recibo electrónico vía Internet de las declaraciones de impuestos, como prueba del cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados a la SEGOB o a una entidad paraestatal de su sector coordinado cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron los documentos y éstos conserven su vigencia, siempre que el nuevo trámite se realice ante la misma unidad administrativa, órgano desconcentrado o entidad paraestatal a los que se hayan aportado dichos datos o documentos.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Único de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Único citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SEGOB y de su sector coordinado autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SEGOB y de su sector coordinado deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación

## Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SEGOB y de su sector coordinado resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Unico se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SEGOB o de su sector coordinado emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de la SEGOB o de su sector coordinado no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Unico, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Unico se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La SEGOB y su sector coordinado deberán realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Todo anteproyecto que elaboren la SEGOB y su sector coordinado, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o., fracción II, del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Oficial Mayor de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Oficial Mayor de la SEGOB y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación, así como el siguiente texto: "Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía – SACTEL a los teléfonos 54 80 20 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00 o desde Estados Unidos, y Canadá al 1-888-594-33-72".

**ARTICULO DECIMO.-** El Oficial Mayor de la SEGOB deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles si-

Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

güentes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SEGOB y de su sector coordinado deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Oficial Mayor de la SEGOB.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Oficial Mayor de la SEGOB proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx), siendo responsabilidad de las unidades administrativas de la SEGOB y de su sector coordinado que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Único y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Las unidades administrativas de la SEGOB y de su sector coordinado que aplican trámites deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** El Instituto Nacional de Migración establecerá una estrecha coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para homologar la interpretación de las circulares y actualizar los requisitos de información y documentos anexos solicitados en los trámites migratorios. Para ello se actualizará el instructivo conjunto que contendrá las expresadas interpretaciones que aplican a los trámites autorizados por el Instituto Nacional de Migración y los Consulados mexicanos.

El Instituto Nacional de Migración expedirá una circular interna que fundamentará la internación al país bajo la Forma Migratoria de Consejero para aquellos extranjeros de Estados Unidos y Canadá.

Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

El expresado trámite quedará registrado como una modalidad adicional al trámite INM-01-018 Forma Migratoria de Negocios y Consejeros señalado en el Anexo Unico.

Adicionalmente se publicará una circular que contenga las políticas y los criterios que el Instituto Nacional de Migración utilizará para solicitar, en casos de excepción, requisitos de información y documentos anexos originales de manera adicional a los que se exponen en el Anexo Unico;

El Instituto Nacional de Migración actualizará su Manual de Requisitos de Trámites Migratorios y promoverá su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Unico den debido cumplimiento a los mismos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, salvo lo dispuesto en los artículos tercero, último párrafo, y décimo primero y décimo segundo, por lo que toca a los formatos, que entrará en vigor a los tres meses siguientes a la publicación de este Acuerdo. En el caso del Instituto Nacional de Migración, lo dispuesto en el artículo tercero, último párrafo, entrará en un plazo máximo de seis meses a partir del día siguiente de la fecha de publicación de este Acuerdo.

El Manual de Requisitos de Trámites Migratorios y la circular que contiene las políticas y criterios que se señalan en el artículo décimo tercero, penúltimo y último párrafos, serán publicados en un plazo inferior a los sesenta días de la entrada en vigor de este Acuerdo.

El Instituto Nacional de Migración permitirá la utilización del recibo electrónico vía Internet de las declaraciones de impuestos señalada en el artículo tercero y expedirá la circular interna señalada en el artículo décimo tercero, segundo párrafo en un plazo inferior a los sesenta días de la entrada en vigor de este Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Las unidades administrativas correspondientes de la SEGOB y de su sector coordinado deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites en términos de lo dispuesto en el Anexo Unico y publicar los nuevos formatos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo noveno, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, en cuyo caso se hará del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no previstos en el Anexo Unico de este Acuerdo.

**TERCERO.-** Lo dispuesto en los párrafos segundo y último del artículo tercero será aplicable solamente en los casos en que los trámites se realicen en la unidad administrativa, órgano desconcentrado o entidad paraestatal donde obren los datos y/o documentos a que dichas disposiciones se refieren; para el caso del Instituto Nacional de Migración, será aplicable por Delegación Regional, de acuerdo al número de control de entrada asignado en cada una de las mismas. La Oficialía Mayor de la SEGOB implementará las medidas administrativas que sean necesarias para crear una base de datos y un sistema de información automatizada que permitan extender su ámbito de aplicación para el efecto de que la mención del número de identificación asignado y la del escrito donde se hayan aportado los datos y documentos exigibles exima a los interesados de la obligación de proporcionarlos o de entregar juegos adicionales de documentos, aunque el nuevo trámite se inicie ante otras unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades paraestatales de la SEGOB, comenzando por los que estén adscritos a una misma Subsecretaría y hasta incluir a los de toda la dependencia. Los acuerdos respectivos serán publicados en el DOF y en cada uno de ellos se determinarán su ámbito específico de aplicación y la iniciación de su vigencia.

**CUARTO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB deberá formular los anteproyectos de reformas reglamentarias para la modificación, en su caso, de aspectos que así lo requieran, de conformidad con el dictamen a que se hace referencia en el sexio considerando de este Acuerdo, en relación con los siguientes trámites:

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.**

#### Acuerdo con la Secretaría de Gobernación

- o SEGOB-03-001 Autorización para la transmisión de programas de concursos en radio y televisión.
- o SEGOB-03-002 Autorización para la transmisión por televisión de materiales grabados.
- o SEGOB-03-003 Autorización de guiones y libretos para programas de televisión.
- o SEGOB-03-004 Revalidación de la autorización y reclasificación para la transmisión por televisión de materiales grabados.
- o SEGOB-03-008 Autorización para modificar la estructura comercial
- o SEGOB-03-009 Autorización para que se superpongan en la imagen mensajes publicitarios de corta duración.
- o SEGOB-03-011 Autorización para la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español.

#### TRAMITES ANTE LA COMISION CALIFICADORA DE PUBLICACIONES Y REVISTAS ILUSTRADAS.

- o CCPRI-00-001 Obtención del certificado de licitud del título.
- o CCPRI-00-002 Obtención del certificado de licitud del contenido.
- o CCPRI-00-003 Obtención de los certificados de licitud del título y contenido.

#### TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION.

- o Permisos de internación como no inmigrante visitante en todas sus modalidades.
- o Prórrogas de documento migratorio de no inmigrante visitante.
- o Cambio de característica migratoria a no inmigrante visitante.
- o Cambio o ampliación de actividad y/o empleador de no inmigrantes.
- o Permiso de internación como inmigrante.
- o Refrendo de documentación migratoria de inmigrante.
- o Regularización de inmigrantes.
- o Cambio de calidad migratoria de no inmigrante a inmigrante o de característica migratoria en la calidad de inmigrante.
- o Cambio o ampliación de actividad y/o empleador de inmigrantes.
- o Autorización para que un inmigrante familiar dependiente de un mexicano, de inmigrante o de inmigrado, realice actividades remuneradas o lucrativas.
- o Declaratoria de inmigrado.
- o Certificado para todos los efectos (legal estancia, internación, constancias de entradas y salidas, etc.).

México, D.F., a 2 de diciembre de 1999.- El Secretario de Gobernación, **Diódoro Carrasco Altamirano**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farrell Cubillas**.- Rúbrica.

## Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

JULIA CARABIAS LILLO, HERMINIO BLANCO MENDOZA y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, Comercio y Fomento Industrial, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; con fundamento en los artículos 32 bis, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 39 y 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 5o. fracciones I, IX, X y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de efficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 24 de noviembre de 1995, establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y sus órganos administrativos desconcentrados, remittieron a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la información relativa a los trámites y plazos que les corresponde aplicar;

Que la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado relacionados con el sector ambiental, realizaron el análisis de la información mencionada;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación** los Decretos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (13 de diciembre de 1996), de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996), de la Ley Forestal y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997); el Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Unica, mediante un trámite único,

## Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

así como la actualización de la información de emisiones mediante una Cédula de Operación (11 de abril de 1997); el Decreto por el que se reforma el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (10 de diciembre de 1997); el Acuerdo por el que se delegan facultades a los titulares de las Gerencias adscritas a la Subdirección General de Administración del Agua de la Comisión Nacional del Agua (13 de febrero de 1998) y su modificación (23 de diciembre de 1998); el Instructivo para la presentación, vigilancia y seguimiento de programas de acciones para mejorar la calidad de las aguas residuales (31 de marzo de 1998); el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una Cédula de Operación Anual, publicado el 11 de abril de 1997 (9 de abril de 1998); el Acuerdo por el que se determina el número, lugar y circunscripción territorial de las gerencias regionales de la Comisión Nacional del Agua (18 de mayo de 1998) y su complemento (18 de enero de 1998), el Reglamento de la Ley Forestal (25 de septiembre de 1998); el Manual de procedimientos para autorizaciones, permisos, registros, informes y avisos relacionados con la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos (10 de agosto de 1998); el Acuerdo por el que se da a conocer el procedimiento del trámite para efectuar el retorno de residuos peligrosos, así como el formato oficial e instructivo de llenado (4 de noviembre de 1998); el Aviso por el que se dan a conocer al público en general el instructivo general para obtener la Licencia Ambiental Única, el formato de solicitud de Licencia Ambiental Única para Establecimientos Industriales de Jurisdicción Federal y el formato de Cédula de Operación Anual (18 de enero de 1999), el Acuerdo por el que se dan a conocer el instructivo y los formatos que deberán utilizar los particulares para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales (25 de enero de 1999), el Acuerdo por el que se dan a conocer lineamientos que complementan a los contenidos en el diverso por el que se dan a conocer el instructivo y formatos que deberán utilizar los particulares para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales, publicado el 25 de enero de 1999 (7 de junio de 1999), y el Reglamento de la Ley de Pesca (29 de septiembre de 1999), en los cuales se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y sus órganos administrativos desconcentrados, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que la Secretaría, previa opinión del Consejo para la Desregulación Económica, estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales;

Que el Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia y de sus órganos administrativos desconcentrados, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente:



Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y sus órganos administrativos desconcentrados, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en el presente Acuerdo.

Se exceptúan del presente Acuerdo, para su posterior inclusión o modificación en el Registro Federal de Trámites Empresariales, los siguientes trámites:

- I. Los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, salvo los que se prevén en el Anexo Unico, y
- II. Los siguientes trámites de la Dirección General de Materiales, Residuos y Actividades Riesgosas del Instituto Nacional de Ecología:
  - A) Los de autorización relacionados con plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas y demás materiales peligrosos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA);
  - B) El de presentación del programa para la prevención de accidentes, previsto en el artículo 147 de la LGEEPA, y
  - C) El de autorización para la instalación y operación de sistemas para el tratamiento o disposición final de residuos peligrosos, o para su reciclaje, cuando éste tenga por objeto la recuperación de energía, mediante su incineración, y la autorización para la instalación y operación, por parte del generador de residuos peligrosos, de sistemas para su reuso, reciclaje y disposición final, fuera de la instalación en donde se generaron dichos residuos, mismos que están previstos en el artículo 151 bis de la LGEEPA.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

- I. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- II. **Delegaciones:** Las Delegaciones Federales con que cuenta la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca para el ejercicio de sus atribuciones en cada entidad federativa;
- III. **RFTE:** Registro Federal de Trámites Empresariales;
- IV. **SEMARNAP:** Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca;
- V. **CNA:** Comisión Nacional del Agua;
- VI. **INE:** Instituto Nacional de Ecología;
- VII. **INP:** Instituto Nacional de la Pesca;
- VIII. **PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- IX. **SECODAM:** Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- X. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. **SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

- XII. **Requisito:** Todo aquel que las empresas deben cumplir para su establecimiento u operación, exigible por las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones legislativas o administrativas aplicables;
- XIII. **Trámite:** Cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal;
- XIV. **UDE:** Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y
- XV. **Unidad administrativa competente:** Aquella que, conforme al Reglamento Interior de SEMARNAP, está facultada para resolver el trámite o tenerlo por desahogado.

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato publicado en el DOF, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, la clave del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quienes cuenten con número de identificación asignado al efecto por SEMARNAP o sus órganos administrativos desconcentrados, según sea el caso, y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo la mención del órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento original cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SEMARNAP o sus órganos administrativos desconcentrados, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos excepto cuando se trate de trámites de sustitución del titular de dichos documentos, caso en el que se deberá entregar el original para su cancelación.

Excepcio cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a SEMARNAP o a sus órganos administrativos desconcentrados, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aún y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Unico de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Respecto a la documentación que deba anexarse al escrito correspondiente, ésta sólo se presentará en copia simple y en un tanto, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Unico citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de SEMARNAP y de sus órganos administrativos desconcentrados autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de SEMARNAP o las de sus órganos administrativos desconcentrados deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto y se tendrá por integrado el expediente respectivo. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de SEMARNAP y de sus órganos administrativos desconcentrados resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Unico se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de SEMARNAP o de sus órganos administrativos desconcentrados emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud por la unidad administrativa competente y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de SEMARNAP o de sus órganos administrativos desconcentrados no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando el solicitante presente las solicitudes y avisos en las Delegaciones de SEMARNAP y éstas no estén facultadas para resolver el trámite, o las presente en alguna otra unidad administrativa que funcione como ventanilla para el trámite correspondiente, se deberá apercebir al interesado y asentar en el escrito inicial y en el acuse respectivo de que se recibe la documentación exclusivamente para que sea turnada a la unidad administrativa competente, a fin de atender a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. En este supuesto, las delegaciones o unidades que funcionen exclusivamente como ventanillas deberán remitir a la unidad administrativa competente el original de la solicitud o aviso y la demás documentación anexa que se haya presentado, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha presentación.

La resolución de los trámites que los interesados presenten por considerar que conllevan un beneficio, así como de aquellos que se requieran para obtener un servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Unico, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Único se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La SEMARNAP y sus órganos administrativos desconcentrados deberán realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario para la resolución de un trámite, la unidad administrativa competente solicitará informes u opiniones de otras unidades administrativas de la propia SEMARNAP o de sus órganos administrativos desconcentrados, las que deberán emitir el informe u opinión respectiva dentro de un plazo de 15 días. Si transcurrido dicho plazo no se recibiese el informe u opinión, se entenderá que no existen objeciones a las pretensiones del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO DECIMO.-** Todo anteproyecto que elaboren SEMARNAP y sus órganos administrativos desconcentrados de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Subsecretario de Planeación de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán el visto bueno del Subsecretario de Planeación de SEMARNAP y del titular de la UDE y contendrán la fecha de dicha validación. Asimismo, los formatos deberán contener la siguiente leyenda: "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480 2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01800 0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1888 594 3372".

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Subsecretario de Planeación de SEMARNAP deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta emita y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de que las unidades administrativas le remitan las disposiciones expedidas que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites. Asimismo, dicho servidor público deberá remitir a la UDE la información antes citada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación en el DOF.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de SEMARNAP, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean remitidas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos décimo y décimo primero de este Acuerdo, las unidades administrativas de SEMARNAP y de sus órganos administrativos desconcentrados estarán obligados a remitir al Subsecretario de Planeación de SEMARNAP los anteproyectos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la elaboración de la versión final de los mismos, y las disposiciones que modifiquen la información contenida en el RFTE o que creen nuevos trámites, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su expedición.

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** El Subsecretario de Planeación de SEMARNAP preverá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx), siendo responsabilidad de las unidades administrativas de SEMARNAP y de sus órganos administrativos desconcentrados que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites, en su caso;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Único y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** Las unidades administrativas de SEMARNAP y de sus órganos administrativos desconcentrados que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx), el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos de solicitud de trámites publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada, o podrán reproducirse por cualquier medio.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Único den debido cumplimiento a los mismos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

**SEGUNDO.-** Las unidades administrativas correspondientes de SEMARNAP y de sus órganos administrativos desconcentrados deberán elaborar y, en su caso, modificar los formatos de los trámites de acuerdo a lo previsto en el Anexo Único y publicarlos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo décimo, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, en cuyo caso se hará del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no comprendidos en el Anexo Único de este Acuerdo.

**TERCERO.-** Las unidades y órganos administrativos desconcentrados de SEMARNAP deberán elaborar, y poner a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión, los anteproyectos de reglamentos o de decretos de reformas reglamentarias para la instrumentación de aspectos que así lo requieran, de conformidad con el dictamen de mejora regulatoria a que

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

se hace referencia en el considerando sexto, así como del diciamen a que se alude en el segundo párrafo del artículo décimo de este Acuerdo, en relación con los siguientes trámites:

#### TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.

- **SEMARNAP-01-001** Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-001-A Solicitud de concesión.

- **SEMARNAP-01-001** Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-001-B Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones de la concesión.

- **SEMARNAP-01-001** Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-001-C Solicitud de prórroga de concesión.

- **SEMARNAP-01-001** Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-001-D Solicitud de autorización para la cesión de derechos y obligaciones derivados de la concesión.

- **SEMARNAP-01-002** Permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-002-A Solicitud de permiso para el uso y aprovechamiento transitorio.

- **SEMARNAP-01-002** Permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-002-B Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones del permiso para el uso y aprovechamiento transitorio.

- **SEMARNAP-01-002** Permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-002-C Solicitud de prórroga del permiso para el uso y aprovechamiento transitorio.

- **SEMARNAP-01-003** Permiso de construcción de obras en superficie de playas, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-003-A Solicitud de permiso de construcción de obras.

- **SEMARNAP-01-003** Permiso de construcción de obras en superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

## Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

**Modalidad:** SEMARNAP-01-003-B Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones del permiso de construcción de obras.

- **SEMARNAP-01-003** Permiso de construcción de obras en superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-003-C Solicitud de prórroga del permiso de construcción de obras.

- **SEMARNAP-01-004** Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficies no concesionadas de playa, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad:** SEMARNAP-01-004-A Solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante en superficies no concesionadas.

- **SEMARNAP-01-004** Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficies no concesionadas de playa, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

**Modalidad** SEMARNAP-01-004-B Solicitud de prórroga de permiso para ejercer el comercio ambulante en superficies no concesionadas.

- **SEMARNAP-01-005** Autorización de obras para ganar terrenos al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas, o de obras de protección que modifiquen la morfología costera.
- **SEMARNAP-01-006** Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar o a cualquier depósito natural de aguas marinas.
- **SEMARNAP-01-007** Aviso de la invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa.

## TRAMITES ANTE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA.

### SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA.

- **CNA-01-001** Permiso de descarga de aguas residuales.
- **CNA-01-002** Certificado de calidad del agua.
- **CNA-01-003** Nueva concesión o asignación de aprovechamiento de aguas superficiales.
- **CNA-01-004** Nueva concesión o asignación de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- **CNA-01-005** Concesión para la extracción de materiales.
- **CNA-01-006** Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua.
- **CNA-01-007** Regularización de concesión o asignación de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- **CNA-01-008** Regularización de concesión o asignación de aprovechamiento de aguas superficiales.
- **CNA-01-009** Modificación de concesión o asignación de aprovechamiento de aguas subterráneas.
- **CNA-01-010** Modificación de concesión o asignación de aprovechamiento de aguas superficiales.
- **CNA-01-011** Certificado de aprovechamiento de aguas salobres.
- **CNA-01-012** Modificación de permiso de descarga de aguas residuales.

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

- **CNA-01-013** Autorización para la transmisión de títulos y su registro.  
**Modalidad:** CNA-00-013-A Transmisión en general.  
CNA-00-013-B Transmisión por vía sucesoria o por adjudicación judicial
- **CNA-01-017** Aviso de suspensión de operación del sistema de tratamiento de aguas residuales.

**SUBDIRECCION GENERAL TECNICA.**

- **CNA-02-001** Solicitud de autorización para inducir la modificación atmosférica del ciclo hidrológico.
- **CNA-02-002** Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica.

**SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACION.**

- **CNA-03-001** Concesión para la operación, conservación y administración de los sistemas de riego, y la infraestructura hidráulica federal para el mismo.

**TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA.**

**UNIDAD COORDINADORA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.**

- **INE-01-001** Permiso para la observación de ballena gris en la reserva de la biosfera "El Vizcaíno". B.C.S.  
**Modalidad:** INE-01-001-A Permiso para la observación de ballena gris en la biosfera "El Vizcaíno", B.C.S.  
**Modalidad:** INE-01-001-B Refrendo de permisos para la observación de ballena gris en la reserva de la biosfera "El Vizcaíno, B.C.S.
- **INE-01-002** Permiso para la realización de pesca deportiva, buceo deportivo y visita exclusivamente en el área marina de la Reserva de la Biosfera "Archipiélago de Revillagigedo".  
**Modalidad:** INE-01-002-A Permiso para la realización de pesca deportiva, buceo deportivo y visita exclusivamente en el área marina de la Reserva de la Biosfera "Archipiélago de Revillagigedo".  
INE-01-002 B Refrendo de permisos para la realización de pesca deportiva, buceo deportivo y visita exclusivamente en el área marina de la Reserva de la Biosfera "Archipiélago de Revillagigedo".
- **INE-01-003** Permiso para filmaciones y actividades de fotografía en Areas Naturales Protegidas.
- **INE-01-004** Permisos y autorizaciones en el Parque Marino Nacional "Costa Occidental de Isla Mujeres, Punta Cancún y Punta Nizuc", en Quintana Roo.  
**Modalidad:** INE-01-004-A Permisos y autorizaciones en el Parque Marino Nacional "Costa Occidental de Isla Mujeres, Punta Cancún y Punta Nizuc", en Quintana Roo.  
INE-01-004-B Refrendo de permisos y autorizaciones en el Parque Marino Nacional "Costa Occidental de Isla Mujeres, Punta Cancún y Punta Nizuc", Quintana Roo.
- **INE-01-005** Permisos y autorizaciones en el Parque Marino Nacional "Arrecifes de Cozumel", Quintana Roo.



Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

- Modalidad:** INE-01-005-A Permisos y autorizaciones en el Parque Marino Nacional "Arrecifes de Cozumel", Quintana Roo.
- INE-01-005-B Refrendo de permisos y autorizaciones en el Parque Marino Nacional "Arrecifes de Cozumel", Quintana Roo.
- **INE-01-006** Permisos y autorizaciones en el Parque Nacional "Arrecife de Puerto Morelos", Quintana Roo.
- Modalidad:** INE-01-006-A Permisos y autorizaciones en el Parque Nacional "Arrecife de Puerto Morelos", Quintana Roo.
- INE-01-006-B Refrendo de permisos y autorizaciones en el Parque Nacional "Arrecife de Puerto Morelos", Quintana Roo.
- **INE-01-007** Permisos y autorizaciones en Areas Naturales Protegidas.
- Modalidad:** INE-01-007-A Autorización para la práctica de actividades acuático-recreativas dentro de las Areas Naturales Protegidas.
- INE-01-007-B Autorización para la práctica de actividades recreativas de campo (terrestres) dentro de las Areas Naturales Protegidas.
- INE-01-007-C Autorización para otras actividades dentro de las Areas Naturales Protegidas.
- INE-01-007-D Refrendo de permisos y autorizaciones en Areas Naturales Protegidas, para actividades acuático-recreativas y actividades recreativas de campo.

**DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE.**

- **INE-02-001** Obtención de certificados de importación, exportación y reexportación de la *convención sobre el comercio internacional de flora y fauna silvestre (CITES)*.
- **INE-02-002** *Cartas de no inconveniencia para la importación, exportación y reexportación de fauna y flora silvestre, sus productos y subproductos de especies listadas en CITES.*
- **INE-02-003** Autorización de importación, exportación o reexportación de fauna, flora y hongos silvestres, ejemplares, sus productos y subproductos.
- **INE-02-004** Registro de unidades para la conservación, manejo y aprovechamiento *sustentable de la vida silvestre (UMA)*.
- **INE-02-005** Aviso de modificación de registro para el establecimiento y operación de *unidades para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (UMA)*.
- **INE-02-006** Autorización para el aprovechamiento de flora y fauna silvestre.
- Modalidad:** INE-02-006-A Tasa de aprovechamiento de vida silvestre en UMA, manejo en vida libre e intensivo.
- INE-02-006-B Tasa de aprovechamiento de vida silvestre fuera de UMA.
- **INE-02-007** Autorización para aprovechamiento de ejemplares de especies exóticas en UMA.
- **INE-02-008** Informe anual de actividades de las unidades para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (UMA).

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

- Modalidad: INE-02-008-A Informe anual de actividades en UMA de manejo en vida libre.
- INE-02-008-B Informe anual de actividades en UMA intensiva.
- INE-02-008-C Informe anual de actividades cinegéticas en UMA.
- o INE-02-009 Registro de identificación cinegética (RIC).
  - o INE-02-010 Permiso de caza deportiva.
  - o INE-02-011 Informe de expedición cinegética.
  - o INE-02-012 Autorización y refrendo de organizadores cinegéticos.
  - o INE-02-013 Informe de prestación de servicios de organización cinegética.
  - o INE-02-014 Autorización y refrendo de asistentes cinegéticos.
  - o INE-02-015 Autorización para poseer aves de presa.
  - o INE-02-016 Registro de clubes o asociaciones de cazadores, arqueros y cetreros.
  - o INE-02-017 Inscripción en el padrón de tenerías, curtidurías y establecimientos de taxidermia de fauna silvestre.
  - o INE-02-018 Libro de control de tenerías, curtidurías y establecimientos de taxidermia.
  - o INE-02-019 Registro de aprovechamiento de aves canoras y de ornato (RACO).
  - o INE-02-020 Permiso para la captura y para la venta de aves canoras y de ornato.
  - o INE-02-021 Informe de aprovechamiento de aves canoras y de ornato fuera de UMA.
- Modalidad: INE-02-021-A Informe de capturador de aves canoras y de ornato.
- INE-02-021-B Informe de vendedor de aves canoras y de ornato.
- o INE-02-022 Autorización para el control de ejemplares y población de especies que se tornen perjudiciales en las unidades para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (UMA).
  - o INE-02-023 Inscripción o actualización en el padrón de colecciones científicas y museográficas de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática.
  - o INE-02-024 Autorización y registro de colección particular de ejemplares de especies silvestres.
  - o INE-02-025 Autorización de traslado de ejemplares de flora y fauna silvestres.
  - o INE-02-026 Informe de actividades sobre traslado de flora y fauna silvestres.
  - o INE-02-027 Aviso de funcionamiento de comercializadora de fauna silvestre nacional y exótica.
  - o INE-02-028 Informe de comercialización en empresas de fauna silvestre nacional y exótica.
  - o INE-02-029 Registro de fauna silvestre como mascota.
  - o INE-02-030 Licencia de colector científico de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos.
- Modalidad: INE-02-030-A Nueva licencia.
- INE-02-030-B Modificación de licencia.
- INE-02-030-C Refrendo de licencia.

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

- **INE-02-031** Permiso especial de colecta científica de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos.  
**Modalidad:** INE-02-031-A Nuevo permiso.  
INE-02-031-B Ampliación de permiso.
- **INE-02-032** Informe de actividades de colecta científica.  
**Modalidad:** INE-02-032-A Informe de actividades realizadas al amparo de la licencia de colecta científica.  
INE-02-032-B Informe de actividades realizadas al amparo del permiso especial de colecta científica.
- **INE-02-033** Autorización para realizar actividades de observación de ballenas.
- **INE-02-034** Informe de actividades de observación de ballenas.

**DIRECCION GENERAL DE GESTION E INFORMACION AMBIENTAL.**

- **INE-03-001** Cédula de operación anual.
- **INE-03-002** Permiso para la combustión a cielo abierto.

**DIRECCION GENERAL DE MATERIALES, RESIDUOS Y ACTIVIDADES RIESGOSAS.**

- **INE-04-001** Estudio de riesgo ambiental para empresas en operación.  
**Modalidad:** INE-04-001-A General.  
INE-04-001-B Para ductos terrestres.
- **INE-04-002** Autorización para la importación de materiales y residuos peligrosos.
- **INE-04-003** Autorización para la exportación de materiales y residuos peligrosos.
- **INE-04-004** Aviso de inscripción como empresa generadora de residuos peligrosos.  
**Modalidad:** INE-04-004-B Manifiesto para el generador de bifenilos policlorados (BPC's).
- **INE-04-005** Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.
- **INE-04-006** Reporte semestral de residuos peligrosos.  
**Modalidad:** INE-04-006-A Reciclados o tratados por el generador.  
INE-04-006-B Transportados para su reciclaje, tratamiento o disposición final.  
INE-04-006-C Recibidos para su reciclaje o tratamiento.  
INE-04-006-D Enviados para su reciclaje tratamiento o disposición final.  
INE-04-006-E Confinados en sitios de disposición final.
- **INE-04-007** Constancia de no peligrosidad de residuos.
- **INE-04-008** Autorización para empresas prestadoras de servicio para el reuso de residuos peligrosos.
- **INE-04-009** Autorización para empresas prestadoras de servicio para el reciclaje de residuos peligrosos.
- **INE-04-010** Autorización para el almacenamiento (acopio) de residuos peligrosos en empresas de servicio.

#### Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

- INE-04-011 Autorización para empresas prestadoras de servicio para la recolección y transporte de residuos peligrosos.
- INE-04-012 Aviso de retorno de residuos.
- INE-04-013 Autorización para empresas prestadoras de servicio para la construcción y operación de confinamientos de residuos industriales peligrosos.
- INE-04-014 Autorización para empresas prestadoras de servicio para el tratamiento de residuos peligrosos.
- INE-04-015 Autorización para empresas prestadoras de servicio para la incineración de residuos peligrosos.

#### DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO E IMPACTO AMBIENTAL.

- INE-05-001 Evaluación y resolución del informe preventivo.
- INE-05-002 Evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en la modalidad general.
- INE-05-003 Evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en la modalidad intermedia.
- INE-05-004 Evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en la modalidad específica.

#### DIRECCION GENERAL DE REGULACION AMBIENTAL.

- INE-06-001 Licencia de funcionamiento.
- INE-06-003 Aprobación y registro para el uso de equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas a las establecidas en las normas oficiales mexicanas en materia ambiental.

#### TRAMITES ANTE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.

##### SUBPROCURADURIA DE AUDITORIA AMBIENTAL DE LA PROFEPA.

- PROFEPA-01-001 Sistema de aprobación y acreditación de auditores ambientales.

##### SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION INDUSTRIAL DE LA PROFEPA.

- PROFEPA-02-001 Manifiesto para el caso de derrame, infiltración, descarga o vertido de residuos peligrosos por accidente.

##### SUBPROCURADURIA DE RECURSOS NATURALES DE LA PROFEPA.

- PROFEPA-03-001 Certificación de la instalación y uso de los dispositivos excluidores de tortugas marinas en operaciones de pesca comercial y didáctica del camarón.

Respecto a los trámites antes enunciados, en los anteproyectos reglamentarios que se formulen, deberá indicarse con precisión los requisitos, documentos anexos, plazos de respuesta y demás elementos indispensables para el desahogo de los mismos.

En relación con los trámites de la Comisión Nacional del Agua (CNA) y para la elaboración del decreto de reformas reglamentarias correspondiente, se conformará un grupo de trabajo con representantes de la Subsecretaría de Planeación de SEMARNAP, la Subdirección General de Administración del Agua de la propia CNA, UDE y la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de SECODAM, con el objeto de revisar y analizar las disposiciones aplicables del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, especialmente respecto a la determinación de cuáles actividades requieren para su ejercicio de concesión, autorización, permiso, aviso, certificados o su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, así como de los elementos necesarios para su desahogo.

## Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

Por lo que hace a los trámites de la Dirección General de Materiales, Residuos y Actividades Riesgosas, del Instituto Nacional de Ecología: INE-04-001 al INE-04-015, en el anteproyecto respectivo deberá precisarse, entre otros aspectos, las actividades de manejo que requerirán de aviso, autorización, o de cualquier otro mecanismo de control, de acuerdo con las modificaciones introducidas al Capítulo VI del Título Cuarto de la LGEEPA, en el Decreto de reformas de la LGEEPA que se cita en el considerando séptimo de este Acuerdo.

En relación con los trámites de la Dirección General de Ordenamiento Ecológico e Impacto Ambiental, del Instituto Nacional de Ecología: INE-05-001 al INE-05-004, dicha Dirección General propondrá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, incorpore en el anteproyecto de Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental, los siguientes lineamientos:

- A) Existirá una modalidad de manifestación de impacto ambiental (MIA), para proyectos individuales, la cual contendrá un manual-guía de actividades y regiones del país con la finalidad de diferenciar los requisitos que se soliciten en la MIA, tanto por la ubicación como por el tipo de obra o actividad;
- B) También existirá una modalidad regional de MIA, que contemplará proyectos de índole regional, tales como: desarrollos turísticos, forestales, parques o corredores industriales. Lo anterior, con la finalidad de que, una vez evaluados dichos proyectos, se simplifiquen los de carácter individual ubicados en dichas zonas, mediante la presentación de un informe preventivo;
- C) La MIA y, en su caso, el estudio de riesgo (en el caso de empresas nuevas que aún no están en operación) se evaluarán en un solo procedimiento, para el caso de actividades altamente riesgosas;
- D) Se establecerá el desglose del listado de obras o actividades específicas que requieran MIA, y se indicará expresamente que las que ahí no aparezcan, no requerirán de dicha manifestación de impacto ambiental;
- E) Se desarrollará el procedimiento por el cual SEMARNAP hará uso de la facultad consistente en solicitar MIA para aquellas obras o actividades que corresponden a asuntos de competencia federal, distintas a las previstas en las fracciones I a XII del artículo 28 de la LGEEPA, cuando se considere, en forma justificada, que pueden causar desequilibrios ecológicos graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas o rebasar límites y condiciones en la normatividad vigente, y
- F) Respecto al trámite de informe preventivo se preverán los lineamientos necesarios que tengan por objeto acelerar la expedición de los ordenamientos ecológicos territoriales, así como el establecimiento de parques industriales y de normas oficiales mexicanas, a fin de que las obras y actividades que se realicen de conformidad con dichos instrumentos, únicamente requieran de la presentación del informe preventivo en lugar de la MIA.

**ARTICULO CUARTO.-** La Subsecretaría de Planeación de SEMARNAP y la Dirección General de Materiales, Residuos y Actividades Riesgosas del INE, la UDE y la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de SECODAM, conformarán un grupo de trabajo para la revisión y análisis de los trámites que se mencionan en la fracción II del artículo primero de este Acuerdo, a fin de elaborar conjuntamente una propuesta de mejora regulatoria de los mismos, la cual deberá someterse a la opinión del Consejo para la Desregulación (CDE) Económica, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento.

En el caso de los trámites contenidos en los incisos A y B de la fracción II del artículo primero de este Acuerdo, previamente a que se someta la propuesta de mejora regulatoria a la opinión del CDE, deberá consultarse a las demás dependencias que, de conformidad con los artículos 143 y 147 de LGEEPA tienen participación.

**ARTICULO QUINTO.-** Para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo tercero de este Acuerdo, la Secretaría, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del referido instrumento, pondrá a consideración del Consejo para la Desregulación Económi-

Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

ca, el proyecto de trabajo para el desarrollo e instrumentación del número de identificación, el cual deberá señalar la fecha en que dicho número entrará en operación.

México, D.F., a 22 de diciembre de 1999.- La Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, **Julia Carabias Lillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farell Cubillas**.- Rúbrica.

Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

## Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

ROSARIO GREEN MACIAS, HERMINIO BLANCO MENDOZA y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Relaciones Exteriores, Comercio y Fomento Industrial, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente, con fundamento en los artículos 28, 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 6o. fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquellas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de eficientar la actuación del servidor público;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar a aquélla;

Que la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con la participación de representantes de organismos del sector privado, realizaron el análisis de la información mencionada;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público suscribieron las Bases de Coordinación en Materia de Simplificación de Trámites (26 de agosto de 1997) y que se publicaron en el **Diario Oficial de la Federación**, el Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores (28 de octubre de 1996), el Decreto por el que se reforman la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Ley de Inversión Extranjera (24 de diciembre de 1996), Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997), la Lista de municipios y delegaciones totalmente ubicados fuera de la zona restringida que señala la fracción I del artículo 27 constitucional (21 de mayo de 1997), el Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones

## Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida (2 de mayo de 1998), el Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional (11 de mayo de 1998) y el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (8 de septiembre de 1998), en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad;

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribe en el Registro Federal de Trámites Empresariales, y

Que el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores es el responsable del seguimiento del programa de mejora regulatoria de dicha dependencia, por haber sido designado como tal en los términos del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, se ha tenido a bien expedir el siguiente

### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICA LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se señala en el Anexo Unico de este ordenamiento la información inscrita en el Registro Federal de Trámites Empresariales en relación con los trámites que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y se emiten diversos acuerdos al respecto.

Las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo los trámites a que se refiere el artículo 3o. del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

- I. DOF: **Diario Oficial de la Federación;**
- ii. RFTE: **Registro Federal de Trámites Empresariales;**
- iii. SRE: **Secretaría de Relaciones Exteriores;**
- IV. Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener



## Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y

- V. UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**ARTICULO TERCERO.-** Adicionalmente a los datos y documentos señalados en el Anexo Unico, deberán proporcionarse los siguientes, a menos que, cuando exista formato, no se mencionen en este último:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano a quien se dirige el trámite, y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Quiénes cuenten con número de identificación asignado al efecto por la SRE, según sea el caso, y citen dicho número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en las fracciones anteriores, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito, y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada. Asimismo, dicho documento original o su copia certificada podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SRE, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

Excepto cuando en los procedimientos correspondientes se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la SRE, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa, salvo que se trate de un órgano administrativo desconcentrado.

**ARTICULO CUARTO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, salvo que en el Anexo Unico de este Acuerdo se indique otra cosa o si el interesado requiere que se le acuse recibo, en cuyo supuesto deberá adjuntar una copia para ese efecto. Asimismo, sólo deberá adjuntar un tanto de los anexos del escrito correspondiente, en copia simple, a menos que se prevea otra cosa en el Anexo Unico citado.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos en las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SRE autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

**ARTICULO SEXTO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SRE deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que, en su caso, resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SRE resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en que el interesado conteste.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Único se indique otra cosa respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO SEPTIMO.-** A menos que se disponga otra cosa en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, el plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SRE emitan la resolución correspondiente, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud y se entenderá que se negó la misma si al término del plazo de respuesta respectivo las unidades administrativas de la SRE no han puesto la resolución a disposición del solicitante.

La resolución de los trámites que tengan que presentar las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Único, debe emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que se reciba la solicitud, entendiéndose que se aprobó la misma en caso de que transcurra dicho plazo sin que la resolución se ponga a disposición del interesado.

A petición del interesado se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO OCTAVO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Único se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha puesto a disposición del solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le haya notificado la misma. La SRE deberá realizar las notificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO NOVENO.-** Las oficinas consulares de la SRE recibirán las solicitudes para la obtención de las formas migratorias de No Inmigrante (FM-3) y de Inmigrante (FM-2), y enviarán dichas solicitudes, a través de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, al Instituto Nacional de Migración. Una vez que dichas oficinas reciban las resoluciones correspondientes, las entregarán a los interesados y, en su caso, procederán a la documentación de los mismos.

**ARTICULO DECIMO.-** Todo anteproyecto que elabore la SRE, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la actividad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse, por conducto del Oficial Mayor de dicha dependencia, a la UDE, junto con una manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, por lo que toca a los aspectos relativos a trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Oficial Mayor de la SRE y de la UDE y mencionar la fecha de dicha aprobación.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** El Oficial Mayor de la SRE deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se emitan las disposiciones que modifiquen dicha información o que creen nuevos trámites, cuando tenga conocimiento de dicha emisión o, en caso contrario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dichas disposiciones en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SRE deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente al Oficial Mayor de la SRE.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** El Oficial Mayor de la SRE proveerá que se incorpore la siguiente información y se tenga actualizada la misma, trámite por trámite, en la dirección de Internet: [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx) siendo responsabilidad de las unidades administrativas de la SRE que aplican los trámites, que dicha información sea exacta:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que considere pueda ser de utilidad a los interesados.

En caso de que exista alguna contradicción, la información contenida en este Acuerdo, el Anexo Unico y sus modificaciones, prevalecerá sobre la que se incorpore en Internet en los términos de este artículo.

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** Las unidades administrativas de la SRE que aplican trámites, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, el presente Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

Acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Unico den debido cumplimiento a los mismos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF. Lo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. Lo dispuesto en los artículos tercero, penúltimo y último párrafos, y décimo segundo entrará en vigor a los tres meses de la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo tercero, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el primero de marzo de 1999.

**SEGUNDO.-** Los formatos a que se refiere el Anexo Unico que no estén publicados en el DOF deberán publicarse en el mismo dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo, respetando lo dispuesto en el artículo décimo.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE deberá formular el proyecto de acuerdo necesario con el objeto de que, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento, se expidan a quienes lo soliciten los números de identificación a que se refiere el artículo tercero, segundo párrafo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Rosario Green Macías**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farrell Cubillas**.- Rúbrica.

## Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

MIGUEL LIMON ROJAS, HERMINIO BLANCO MENDOZA Y ARSENIO FARELL CUBILLAS, Secretarios de Educación Pública, Comercio y Fomento Industrial, y Contraloría y Desarrollo Administrativo, respectivamente; DIODORO GUERRA RODRIGUEZ, Director General del Instituto Politécnico Nacional; MARIA TERESA FRANCO Y GONZALEZ SALAS, Directora General del Instituto Nacional de Antropología e Historia; GERARDO ESTRADA RODRIGUEZ, Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; FERNANDO SERRANO MIGALLON, Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor; JORGE GONZALEZ TEYSSIER, Director General del Colegio de Bachilleres; ANTONIO ARGÜELLES DIAZ, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica y CARLOS BAZDRESCH PARADA, Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con fundamento en los artículos 34, 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 14 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, 7o. de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 7o. de la Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 208, 209, 210 y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor, 9 de la Ley que crea el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 4A, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 103, 104 y 105 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, 19 del Decreto que crea el Colegio de Bachilleres, 14 del Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica, 15 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 5o. fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como 2o., 3o., 4o., 6o., 9o. y 10 del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 prevé el establecimiento de un programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, orientado a hacer más eficiente la regulación vigente y a eliminar la discrecionalidad innecesaria de la autoridad y el exceso de trámites;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial expedido por el Titular del Ejecutivo Federal establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la administración pública federal, así como de la demás normatividad en general;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 dispone que las dependencias y entidades paraestatales deberán analizar las normas que regulen sus funciones e identificar aquéllas que sean susceptibles de eliminarse o simplificarse y promover los cambios indispensables al marco jurídico administrativo aplicable, con el objeto de efficientar la actuación del servidor público;

Que la Secretaría de Educación Pública remitió a la Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la información relativa a los trámites y plazos que le corresponde aplicar a aquélla y a las entidades paraestatales de su sector coordinado;

Que las entidades paraestatales del sector educativo distintas a las que suscriben el presente Acuerdo manifestaron que no aplican ningún trámite empresarial y que, en su caso, se sujetarán a lo previsto en este ordenamiento;

Que como parte del procedimiento de mejora regulatoria, la Secretaría de Educación Pública, su sector coordinado, la Unidad de Desregulación Económica y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, realizaron el análisis de la información mencionada, salvo los trámites relativos a la autorización y revocación de autorización para impartir estudios de educación primaria y secun-

## Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

daria o secundaria técnica en el Distrito Federal, la autenticación de títulos profesionales, el registro de títulos profesionales y expedición de cédula profesional, la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para cada uno de los niveles educativos o estudios de formación para el trabajo, las autorizaciones de obras que se realicen en monumentos arqueológicos y el visto bueno para la construcción en zonas de monumentos arqueológicos y predios colindantes a monumentos arqueológicos y, en su caso, liberación de predios, respecto de los que se determinó concluir el estudio con posterioridad;

Que se sometió dicho análisis a la opinión del Consejo para la Desregulación Económica, en el que están representados los sectores público, empresarial, académico, laboral y agropecuario y, con base en lo anterior, se emitió dictamen final sobre la mejora regulatoria que se considera conveniente respecto de los trámites y plazos aludidos, así como sobre la normatividad que les es aplicable;

Que como parte de la mejora regulatoria dentro del sector educativo, se publicaron en el *Diario Oficial de la Federación* la Ley Federal del Derecho de Autor (24 de diciembre de 1996), el Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (24 de diciembre de 1996), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (20 de mayo de 1997), el Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (22 de mayo de 1998), el Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (27 de mayo de 1998), el Acuerdo número 248, por el que se proroga el plazo en que se expedirán y publicarán los Acuerdos Específicos a que se refieren los Artículos 3o., 11 y Tercero Transitorio del diverso número 243 publicado el 27 de mayo de 1998 (7 de septiembre de 1998) y el Oficio-circular número 09 suscrito por el Subsecretario de Servicios Educativos para el Distrito Federal mediante el cual se darán a conocer los formatos y cronogramas que deben cumplir el personal directivo y docente de los planteles de jardines de niños, primarias y secundarias particulares, en los que se incorporó la mejora regulatoria que podía realizarse a través de dichos ordenamientos, prevista en el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, así como medidas adicionales de desregulación;

Que se inscribieron en el Registro Federal de Trámites Empresariales los trámites y plazos que aplican la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, incorporándose en el mismo la demás mejora regulatoria que podía hacerse sin reformar leyes ni reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales. De dicha inscripción se excluyeron los trámites relativos a la autorización y revocación de autorización para impartir estudios de educación primaria y secundaria o secundaria técnica en el Distrito Federal, la autenticación de títulos profesionales, el registro de títulos profesionales y expedición de cédula profesional, la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para cada uno de los niveles educativos o estudios de formación para el trabajo las autorizaciones de obras que se realicen en monumentos arqueológicos y el visto bueno para la construcción en zonas de monumentos arqueológicos y predios colindantes a monumentos arqueológicos y, en su caso, liberación de predios, en virtud de lo señalado en el quinto considerando;

Que el Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial dispone que cuando se concluya la revisión e inscripción en el Registro Federal de Trámites Empresariales de todos los trámites y plazos que le corresponde aplicar a una dependencia o entidad paraestatal determinada, se ordenará la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de los trámites y plazos respectivos, a partir de la cual la dependencia o entidad correspondiente no podrá exigir trámites distintos ni aplicar plazos mayores a los inscritos y publicados, salvo los exceptuados por el propio Acuerdo y los previstos en disposiciones que se expidan con posterioridad, y

Que están exceptuados por el Acuerdo mencionado los trámites previstos en normas oficiales mexicanas, los establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, los regulados en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás leyes que reglamentan el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las disposiciones administrativas expedidas con fundamento en dichos ordenamientos, y los relativos a concesiones que otorga el Ejecutivo Federal, salvo que el Consejo para la Desregulación Económica estime conveniente hacer propuestas sobre el

Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

particular, en cuyo caso la información correspondiente a los trámites y plazos respectivos también se inscribirá en el Registro Federal de Trámites Empresariales; se ha tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se resuelve, por acuerdo del Presidente de la República, que los trámites ante la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado señalados en el Anexo Unico de este ordenamiento e inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales, se sujetarán a lo dispuesto en el presente Acuerdo y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

Las unidades administrativas correspondientes a la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado, no exigirán trámites adicionales a los señalados en el Anexo Unico ni los aplicarán en forma distinta a como se establece en el mismo y en este ordenamiento.

Se exceptúan del presente Acuerdo los siguientes trámites:

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVAILACION.**

- Autorización para impartir estudios de educación primaria y secundaria o secundaria técnica en el Distrito Federal.
- Reconocimiento de validez oficial de estudios de educación preescolar, bachillerato general, bachillerato tecnológico, formación para el trabajo y técnico profesional.
- Revocación, a petición de parte, de autorización a particulares para impartir educación de primaria y secundaria o secundaria técnica.
- Retiro, a petición de parte, de reconocimiento de validez oficial al plan y programas de estudios de educación preescolar, bachillerato general, bachillerato tecnológico, formación para el trabajo y técnico profesional.

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR.**

- Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Autenticación de títulos profesionales.

**TRAMITES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.**

- Registro de título profesional y expedición de cédula profesional.

**TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**

- Autorización de obras que se realicen en monumentos arqueológicos.
- Visto bueno para la construcción en zonas de monumentos arqueológicos y predios colindantes a monumentos arqueológicos y, en su caso, liberación de predios.

**TRAMITES ANTE EL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.**

- Reconocimiento de validez oficial de estudios de los niveles de educación media superior y superior.

**TRAMITES ANTE EL COLEGIO DE BACHILLERES.**

- Reconocimiento de validez oficial de estudios del Colegio de Bachilleres.

**TRAMITES ANTE EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA.**

- Reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo y el Anexo Unico, se entenderá por:

Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

- I. DOF: Diario Oficial de la Federación;
- II. RFTE: Registro Federal de Trámites Empresariales;
- III. SEP: Secretaría de Educación Pública;
- IV. Trámite: cualquier documento o información que las empresas deben conservar o presentar a la administración pública federal, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, no comprendiéndose la documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia o entidad paraestatal, y
- V. UDE: Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**ARTICULO TERCERO.-** Cuando exista un formato específico para algún trámite previsto en el Anexo Único, el particular deberá entregarlo con los requisitos de información y documentación que en el mismo se señalen.

Tratándose de trámites que se presentan en escrito libre, los particulares deberán proporcionar lo siguiente:

- I. Los datos relativos al nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el de su representante legal, y la clave del Registro Federal de Contribuyentes del promovente, así como el domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones, el órgano administrativo ante quien se realiza el trámite y el lugar y fecha de emisión del escrito correspondiente. El señalamiento de números de teléfono, fax y correo electrónico es opcional, y
- II. Los documentos que acrediten la existencia de la persona moral, la personalidad del representante legal que realice el trámite y, tratándose de personas físicas extranjeras, su legal estancia en el país. Además, debe entregarse, en su caso, el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.

Cuando se presenten documentos en idioma distinto al español, deberá acompañarse la traducción correspondiente.

Salvo que se disponga lo contrario en el Anexo Único respecto de algún trámite en específico, todo documento original puede presentarse en copia certificada, pudiendo acompañar copia simple para cotejo, devolviéndose al interesado, una vez cotejado, el original o la copia certificada.

Todo escrito deberá firmarse por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual deberá imprimir su huella digital.

**ARTICULO CUARTO.-** Los interesados podrán omitir la entrega de permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la propia SEP o su sector coordinado, en tanto señalen los datos de identificación de dichos documentos.

**ARTICULO QUINTO.-** Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la SEP o a una entidad paraestatal de su sector coordinado, siempre y cuando se señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia, aun y cuando se haga ante una unidad administrativa diversa, salvo que se trate de un órgano administrativo desconcentrado, o ante la entidad paraestatal en donde se llevó a cabo el trámite en que se proporcionaron dichos datos o documentos. Lo anterior, salvo en el caso de que se trate de procedimientos en los que se deba dar vista a terceros.

**ARTICULO SEXTO.-** Las personas interesadas que cuenten con número de identificación asignado por la SEP o por sus entidades paraestatales, según sea el caso, y citen ese número en el escrito que presenten, no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en el artículo tercero fracciones I y II, salvo el órgano ante quien se realiza el trámite, el lugar y fecha de emisión del escrito y el comprobante del pago de derechos o aprovechamientos correspondiente.



Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

**ARTICULO SEPTIMO.-** Las solicitudes, avisos o escritos deberán presentarse solamente en original, adjuntando, en copia simple, un tanto de sus anexos. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá presentar una copia adicional de todo el documento.

**ARTICULO OCTAVO.-** Salvo que en el Anexo Unico se establezca otra cosa respecto de algún trámite en específico, los interesados podrán presentar las solicitudes y avisos a través de las oficinas de correo, así como mediante mensajería o telefax, además de poder hacerlo en las oficinas de la SEP y de su sector coordinado autorizadas para tales efectos. Lo anterior, salvo en el caso del escrito de interposición del recurso de revisión, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**ARTICULO NOVENO.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

La prevención a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta, salvo en el caso de los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en cuyo caso la prevención deberá realizarse dentro de la primera mitad del plazo para la resolución.

De no requerirse resolución alguna, la prevención a que se refiere el primer párrafo, deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo.

De no realizarse la prevención mencionada en los párrafos anteriores, dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En caso de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado resuelvan el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado dé cumplimiento a lo solicitado.

Es aplicable lo dispuesto en este precepto, salvo que en el Anexo Unico se indique lo contrario respecto de algún trámite en específico.

**ARTICULO DECIMO.-** El plazo para que las unidades administrativas correspondientes de la SEP o de su sector coordinado emitan la resolución respectiva, comenzará a contar a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud en la oficina resolutora. Si transcurrido el mismo no se ha notificado la resolución al solicitante, se entenderá en sentido negativo al interés del mismo. Lo anterior, a menos que se disponga lo contrario en el Anexo Unico respecto de algún trámite en específico.

El plazo para la emisión de resoluciones derivadas de solicitudes que presenten las empresas para obtener un beneficio o servicio, y que por omisión no estén previstos en el Anexo Unico, será de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a aquél en que se reciba la solicitud en la oficina resolutora. En caso de que, transcurrido ese plazo, no se notifique la resolución al interesado, se entenderá como que la misma ha sido aprobada.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la negativa o, en su caso, de la afirmativa ficta, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.-** Para los efectos del artículo anterior y salvo que en el Anexo Unico se disponga otra cosa respecto de algún trámite en específico, se entenderá que la resolución no se ha notificado al solicitante cuando, transcurrido el plazo para su emisión, no se le entregue en la oficina que la emitió o no se le notifique conforme a lo dispuesto en los artículos 35 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO.-** Todo anteproyecto que elaboren la SEP y su sector coordinado, de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, normas oficiales mexicanas, acuerdos secretariales, manuales, instructivos, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, directivas, formatos y cualquier otra disposición de carácter general con incidencia en la activi-

## Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

dad económica a que se refieren los artículos 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 6o. fracción II del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial, deberá presentarse a la UDE, por conducto del Subsecretario de Planeación y Coordinación de dicha dependencia, acompañado de la manifestación de impacto regulatorio, que contenga los aspectos determinados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en el manual para la elaboración de dicha manifestación.

Los anteproyectos deberán ajustarse al dictamen que emita la UDE, respecto a los trámites, requisitos y plazos.

En todo caso, los formatos, para poder ser publicados en el DOF, requerirán la aprobación del Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP y de la UDE, debiéndose mencionar en ellos la fecha de dicha aprobación, los teléfonos del Sistema de Atención Telefónica de la Secretaría de Educación Pública (TELSEP), así como el siguiente texto: "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos 54 80 20 00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 00 148 00, o desde Estados Unidos y Canadá al 1 888 594 33 72".

**ARTICULO DECIMO TERCERO.-** El Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP deberá notificar a la UDE, de acuerdo con los lineamientos que ésta expida, en su caso, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier modificación a la información contenida en el RFTE, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su conocimiento o, en su defecto, al de su publicación en el DOF.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado deberán proporcionar con oportunidad la información correspondiente, al Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP.

La UDE deberá realizar las modificaciones en el RFTE y, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, publicarlas en el DOF. La UDE deberá hacer lo anterior, una vez que las disposiciones que den origen a dichas modificaciones entren en vigor y le sean notificadas conforme a lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** En la dirección de Internet [www.cde.gob.mx](http://www.cde.gob.mx), estará disponible la siguiente información respecto de los trámites previstos en este Acuerdo y su Anexo Único:

- I. Normatividad aplicable al trámite;
- II. Casos en los que deben o pueden realizarse los trámites;
- III. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables a los trámites;
- IV. Unidades administrativas en las que se pueden presentar los trámites;
- V. Horarios de atención al público;
- VI. Criterios de resolución de los trámites;
- VII. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- VIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- IX. La demás información que pueda ser de utilidad a los interesados.

Es responsabilidad de las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado que aplican los trámites proporcionar la información correcta al Subsecretario de Planeación y Coordinación de la SEP, quien proveerá lo necesario para que se tenga actualizada dicha información.

Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

Cuando la información contenida en Internet no coincida con el texto de este Acuerdo, su Anexo Unico y sus modificaciones, prevalecerán las disposiciones que sobre la materia se hayan publicado en el DOF.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** Las unidades administrativas de la SEP y de su sector coordinado que aplican los trámites objeto de este Acuerdo, deberán tener públicamente a disposición de quienes los realizan, un ejemplar del mismo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, así como la información a que se refiere el artículo anterior.

La UDE deberá incluir en la dirección de Internet a que se hace referencia en el precepto anterior, el texto de este Acuerdo, sus modificaciones y los formatos vigentes publicados en el DOF, e instrumentar diversos mecanismos para facilitar su consulta.

Los interesados podrán emplear los formatos publicados en el DOF que obtengan de la dirección de Internet citada.

**ARTICULO DECIMO SEXTO.-** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo vigilará que los servidores públicos responsables de los trámites a que se refiere este Acuerdo y el Anexo Unico cumplan lo previsto en los mismos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Salvo lo dispuesto en las siguientes fracciones, el presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF:

- I. Lo dispuesto en los artículos cuarto, quinto y décimo cuarto entrará en vigor a los tres meses siguientes a la publicación de este Acuerdo;
- II. Lo dispuesto en el artículo décimo quinto, segundo párrafo, por lo que toca a los formatos, entrará en vigor el 30 de junio de 1999, y
- III. Lo dispuesto en el artículo noveno, segundo párrafo, por lo que respecta a los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, entrará en vigor el 1 de enero del 2000.

**SEGUNDO.-** Las unidades administrativas correspondientes de la SEP y de su sector coordinado deberán modificar, en su caso, los formatos de los trámites en términos de lo dispuesto en el Anexo Unico y publicar los nuevos formatos en el DOF, respetando lo dispuesto en el artículo décimo segundo, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo. Durante este periodo se podrán utilizar los formatos disponibles, haciendo del conocimiento de quienes realicen los trámites correspondientes que no será obligatorio llenar los datos ni entregar los documentos no previstos en el Anexo Unico de este Acuerdo.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y las unidades jurídicas de las entidades paraestatales del sector coordinado de dicha dependencia deberán formular los proyectos de Acuerdos necesarios con el objeto de que, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este instrumento, se expidan a quienes lo soliciten, los números de identificación a que se refiere el artículo sexto.

En la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve.- El Secretario de Educación Pública, **Miguel Limón Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, **Herminio Blanco Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Arsenio Farrell Cubillas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Politécnico Nacional, **Diódoro Guerra Rodríguez**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **María Teresa Franco y González Salas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Gerardo Estrada Rodríguez**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Fernando Serrano Migallón**.- Rúbrica.- El Director General del Colegio de Bachilleres, **Jorge González Teyssier**.- Rúbrica.- El Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica, **Antonio Argüelles Díaz**.- Rúbrica.- El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Carlos Bazdresch Parada**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública, **Carlos Manceira Corcuera**.- Rúbrica.

Acuerdo con la Secretaría de Educación Pública

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

## **Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa**

- Registro patronal y de trabajadores ante el IMSS (INFONAVIT y SAR)
- Pago de cuotas obrero-patronales a través del Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.)

### **Registro patronal y de trabajadores ante el IMSS (INFONAVIT y SAR)**

El patrón deberá registrarse al igual que a sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT y SAR.

#### **Vigencia:**

Indefinida.

#### **Costo:**

Gratuito

#### **Area de gestión:**

Subdelegaciones Administrativas del IMSS.

#### **Formatos:**

AFIL

AFIL 02

01

#### **Requisitos de presentación:**

- Llenar aviso de inscripción patronal (AFIL 01).
- Llenar formato de inscripción de las empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo (SSRT-01-003).
- Llenar aviso de inscripción de cada uno de sus trabajadores (mínimo uno).(AFIL 02).
- Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.(R.F.C.)
- Acta Constitutiva
- Comprobante de domicilio de la empresa

**NOTA:** Después de cumplir con el registro patronal y de trabajadores, el IMSS le proporcionará:

- Credencial patronal
- Copia del aviso de inscripción patronal
- Copia del formato de inscripción de las Empresas en el Seguro de Riesgos de trabajo
- Copia de los avisos de inscripción de cada uno de sus trabajadores

#### **Para cualquier duda o aclaración:**

- Cd. México : ( 5 ) 211 02 45
- Interior de la República lada sin costo : 01(800)905 96 00

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa  
**Pago de cuotas obrero-patronales a través del Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.)**

El patrón o empresas con más de cuatro trabajadores se encuentran obligados a determinar las cuotas obrero-patronales que deben enterar al IMSS a través del S.U.A. (Sistema Único de Autodeterminación).

**Vigencia:**

Indefinida.

**Costo:**

Gratuito.

**Area de gestión:**

Departamento Subdelegacional de Afiliación y Vigencia de Derechos

**Formatos:**

Diskete conteniendo el S.U.A. en versión solicitada

**Requisitos de presentación:**

- Credencial Patronal
- Solicitud para autodeterminar sus cuotas obrero- patronales a través de S.U.A.

**NOTA:** Para empresas con menos de cuatro trabajadores, el pago a través del S.U.A. es opcional, ya que podrán optar por las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS.

**Para cualquier duda o aclaración:**

- Cd. México : ( 5 ) 211 02 45
- Interior de la República lada sin costo : 01(800)905 96 00

Se somete a consideración de las autoridades del Estado, el nuevo modelo de ley estatal de procedimiento administrativo, que contiene las reformas análogas a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 19 de abril.

El objetivo de las reformas es ampliar y fortalecer la mejora regulatoria, propiciando la transparencia en la elaboración de regulaciones por parte del Ejecutivo, promover una mayor certidumbre jurídica para los ciudadanos en la aplicación de trámites y requisitos, y evitar que los costos del cumplimiento de la normatividad sea mayor a los beneficios que ésta pretende. Para este efecto las principales modificaciones son:

- Elevar a nivel de Ley el programa de mejora regulatoria;
- ampliar el ámbito de aplicación de la mejora regulatoria a los trámites ciudadanos y a materias como adquisiciones, obras públicas, seguridad social y normas oficiales mexicanas;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- crear un órgano desconcentrado, con autonomía técnica y operativa como responsable de dar continuidad a la política de mejora regulatoria;
- establecer como obligación que los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio sean públicos y se sometan a revisión con treinta días hábiles de anticipación; haciéndose acreedoras de sanciones establecidas en la misma ley las dependencias que no cumplan con esta disposición, y
- establecer sanciones específicas para los servidores públicos, que actúen en contravención a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## **ANTEPROYECTO DE LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **ÍNDICE**

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **TÍTULO SEGUNDO**

##### **DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA VALIDEZ Y EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **NULIDAD, ANULABILIDAD Y EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

#### **TÍTULO TERCERO**

##### **DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LOS PARTICIPANTES Y DE LA REPRESENTACIÓN**

##### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **CAPÍTULO TERCERO**

##### **IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

##### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

##### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DE LAS ACTUACIONES**

##### **CAPÍTULO SEXTO**

##### **DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

##### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

##### **TRÁMITES E INSTRUCCIÓN**

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

CAPÍTULO OCTAVO  
PROVIDENCIAS CAUTELARES

CAPÍTULO NOVENO  
DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TÍTULO QUINTO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN  
CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEXTO  
DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN  
CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS SANCIONES  
CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO OCTAVO  
DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO TERCERO  
DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

CAPÍTULO CUARTO  
DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** La presente ley es de orden público e interés social y contiene las normas y principios que deberán seguirse en los procedimientos administrativos que se ventilen, de oficio o a petición de los administrados, ante las administraciones públicas estatal y municipales del Estado.

El presente ordenamiento también se aplicará a los organismos descentralizados de la administración pública estatal respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que el estado preste de manera exclusiva, y a los contratos que los particulares sólo puedan celebrar con el mismo.

Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal, responsabilidades de los servidores públicos, justicia laboral, ni al ministerio público en ejercicio de sus funciones constitucionales.

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Acto administrativo: la declaración de voluntad dictada por una dependencia o entidad de la administración pública del Estado y sus organismos descentralizados o de los municipios en ejercicio de sus atribuciones legales o reglamentarias, que tiene por objeto la creación, modificación o la extinción de situaciones jurídicas concretas.
- II. Afectado: persona susceptible de ser perjudicada en su esfera jurídica por actos de autoridades administrativas del Estado o de los municipios.



Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- III. Autoridad administrativa: aquella que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo.
- IV. Peticionario: persona que acude a la autoridad administrativa para deducir una pretensión de carácter administrativo.
- V. Tercero interesado: aquella persona física o moral que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario, sea que comparezca espontáneamente o sea llamado al procedimiento.

**Artículo 3.** Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado para que produzcan efectos jurídicos.

**Artículo 4.** El procedimiento que establece esta Ley se regirá por los principios de legalidad, economía, celeridad, objetividad, sencillez, eficacia y publicidad. La observancia de los mismos sólo podrá dispensarse en situaciones de extrema urgencia, seguridad o salud públicas.

En el desahogo del procedimiento administrativo las autoridades estatales y municipales no podrán exigir más formalidades que las expresamente señaladas en esta Ley.

**Artículo 5.** Las autoridades estatales y municipales implementarán medidas para facilitar a los particulares el cumplimiento de los trámites que se ventilen ante las mismas. Para ello procurarán incorporar los adelantos computacionales, de comunicación e informática para el eficaz desahogo de las gestiones que efectúen los interesados. Lo anterior sin menoscabo del debido cumplimiento de los requisitos que contemplen las disposiciones aplicables a los trámites, en lo particular.

**Artículo 6.** Tratándose de la revalidación de licencias, autorizaciones y permisos, el trámite se podrá hacer mediante un aviso por escrito, que contendrá la manifestación del interesado, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgó originalmente la licencia, autorización o permiso de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple de la misma. Dicho trámite se podrá realizar dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe.

**Artículo 7.** Esta Ley, salvo lo que toca al Título XXX (*el de mejora regulatoria*), se aplicará supletoriamente a las diversas leyes administrativas. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a ella, se aplicarán supletoriamente, las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de , el Código Fiscal del Estado de , y en su caso el Código Fiscal Municipal para los municipios del Estado.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL ACTO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LA VALIDEZ Y EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 8.** Se presumen válidos los actos administrativos cuya invalidez no haya sido dictada por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 9.** El acto administrativo válido es eficaz, ejecutivo y exigible a partir del momento en que surta efectos su notificación o publicación, conforme a su naturaleza. Se exceptúan de la regla antes mencionada los actos administrativos que:

- I. Concedan beneficios o autorizaciones a los administrados, caso en el que serán exigibles desde la fecha de su emisión o de aquella que se señale para el inicio de su vigencia; y
- II. Los actos que ordenen la realización de inspecciones o investigaciones, que serán exigibles desde la fecha de su expedición.

**Artículo 10.** Los actos administrativos válidos son ejecutorios desde el momento en que surian efectos, salvo el caso de aquellos que requieran la aprobación de alguna autoridad superior.

**Artículo 11.** Las administraciones públicas estatal y municipales procederán, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de sus resoluciones y actos administrativos. No obstante deberán cumplir las resoluciones de las autoridades administrativas o jurisdiccionales en las que se conceda la suspensión de la ejecución del acto en los términos de la legislación vigente.

**Artículo 12.** Para hacer ejecutar sus actos, las autoridades administrativas podrán hacer uso de los siguientes medios:

- I. Apremio sobre el patrimonio;
- II. Ejecución subsidiaria;
- III. Multa coercitiva, y;
- IV. Coerción directa sobre las personas.

**Artículo 13.** Los medios de ejecución se utilizarán en observancia del principio de proporcionalidad. Cuando proceda la utilización de varios medios de ejecución forzada, se aplicará el menos restrictivo de la libertad personal.

**Artículo 14.** Cuando los administrados rehusen el cumplimiento de un acto administrativo, la autoridad procederá, previo apercibimiento, a la ejecución subsidiaria del mismo en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se deba retirar algún objeto que obstruya la vía pública o que invada los inmuebles del dominio público del Estado o del patrimonio de los municipios; y
- II. Cuando los administrados no realicen las obras o trabajos que les corresponda ejecutar dentro de los plazos fijados en las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 15.** Los gastos de la ejecución forzosa deberán ser cubiertos por aquellos obligados al cumplimiento voluntario. En caso de discrepancia sobre el importe de los mismos se deberá dar audiencia al interesado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### NULIDAD, ANULABILIDAD Y EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 16.** Será nulo de pleno derecho el acto administrativo que no reúna los siguientes requisitos:

1. Ser emitido por la autoridad competente o por el servidor público facultado para ello, mencionando el órgano del cual emana;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- II. Estar fundado y motivado;
- III. Tener un objeto lícito, de posible realización material y jurídica, que además sea determinado o determinable;
- IV. Tener como finalidad la satisfacción del interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse fines distintos, debiendo haber proporción entre este propósito y el contenido del acto;
- V. Ser expedido o constar por escrito y contar con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- VI. Ser emitido sin que medie vicio de consentimiento del servidor público u órgano facultado para emitirlo;
- VII. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- VIII. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- IX. Que no sea contrario a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución del Estado y a las leyes ordinarias que de ellas emanen.

**Artículo 17.** El acto administrativo cuya nulidad de pleno derecho sea declarada es inválido, no es ejecutable ni es susceptible de ser convalidado. La declaración de nulidad surtirá sus efectos en forma retroactiva.

**Artículo 18.** Será anulable el acto administrativo que no reúna o posea, en forma irregular alguno de los siguientes requisitos:

- I. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- II. Decidir en forma expresa todos los puntos propuestos por el
- III. interesado o establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables
- IV. La forma en que deberá ser notificado, y en su caso, publicado;
- V. La determinación de los recursos administrativos que pueda interponer su destinatario; y
- VI. Cumplir con las formalidades exigidas por la Ley para su expedición.

**Artículo 19.** El acto administrativo que se encuentre afectado de anulabilidad es válido, ejecutable y subsanable. Corresponde a la autoridad administrativa competente la subsanación de los actos administrativos anulables.

**Artículo 20.** La nulidad o anulabilidad del acto administrativo será declarada por el superior jerárquico inmediato de la autoridad que lo haya emitido, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso la nulidad o anulabilidad será declarada por el mismo.

**Artículo 21.** El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo;
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. Acaecimiento de una condición resolutoria;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- V. Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público; y
- VI. Por revocación, cuando así lo exija el interés público, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO TERCERO

### DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 22.** Las autoridades administrativas estatales y municipales tienen la obligación de dar contestación o de resolver las promociones presentadas por los interesados dentro de los plazos establecidos por las leyes respectivas.

Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario.

El silencio de las autoridades no excluye su deber de dictar contestación o emitir resolución expresa.

**Artículo 23.** Sólo cuando las disposiciones legales lo establezcan de manera expresa, la falta de respuesta o de resolución a las promociones de los interesados hará presumir una respuesta afirmativa. Si dichas disposiciones no establecieren un plazo específico, éste será de sesenta días naturales en las condiciones señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 24.** A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la positiva o negativa ficta dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante la autoridad que deba resolver. De no expedirse la constancia mencionada dentro del plazo citado, se fincará la responsabilidad que resulte aplicable.

En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada en sentido negativo.

## TÍTULO CUARTO

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS PARTICIPANTES Y DE LA REPRESENTACIÓN

**Artículo 25.** Podrán ser participantes en el procedimiento administrativo:

- I. El peticionario,
- II. El afectado,
- III. Las autoridades administrativas que deban intervenir por razón de sus funciones y
- IV. Los terceros interesados.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 26.** El peticionario, el afectado y los terceros interesados podrán ser representados ante la autoridad administrativa por mandatario designado en los términos que para el mandato establece el Código Civil para el Estado.

**Artículo 27.** Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas colectivas, actuarán a través de sus representantes legales, salvo situaciones de urgencia en las que cualquier persona podrá actuar en su nombre. La autoridad, en tanto, tomará las medidas pertinentes para garantizar los derechos de los interesados.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 28.** La incompetencia puede declararse de oficio o a instancia de los participantes en el procedimiento administrativo.

La autoridad que se estime incompetente para la resolución de un asunto, remitirá directamente el expediente a la autoridad que considere competente. Si ésta última también niega ser competente, remitirá el expediente al superior jerárquico común, quien determinará cuál es la autoridad competente para conocer del asunto. Los interesados que no hayan promovido el procedimiento, podrán solicitar a la autoridad que esté conociendo del mismo, se declare incompetente y proceda en los términos del párrafo anterior. Si la autoridad sostiene su competencia, los interesados podrán ocurrir ante el superior jerárquico de ésta y de la que se estime competente para que decida cuál es la autoridad competente para conocer del asunto.

## CAPÍTULO TERCERO

### IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

**Artículo 29.** Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél, sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con algún interesado;
- II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consaguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;
- IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- V. Intervenga como perito o como festigo en el asunto de que se trata;
- VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y
- VII. Por cualquier otra causa prevista en ley.

**Artículo 30.** El servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el proce-

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa dimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes.

Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico inmediato turnará el asunto a éste; en su defecto, dispondrá que el servidor público que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

**Artículo 31.** La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos contemplados en este capítulo, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, pero dará lugar a la responsabilidad administrativa.

**Artículo 32.** El superior jerárquico cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere este capítulo ordenará que se inhiba de todo conocimiento.

**Artículo 33.** Cuando el servidor público no se inhibiere a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá promover la recusación.

**Artículo 34.** La recusación se planteará por escrito ante el superior jerárquico inmediato del recusado, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes.

Al día siguiente de integrado el expediente con la documentación a que se refiere el párrafo anterior, el recusado manifestará lo que considere pertinente. El superior resolverá en el plazo de tres días lo procedente. A falta de informe rendido por el recusado, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

**Artículo 35.** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que de por concluido el procedimiento

## CAPÍTULO CUARTO

### INICIO DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 36.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado.

El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de la autoridad competente.

**Artículo 37.** Cuando el procedimiento inicie a instancia de los interesados, éstos deberán dirigirse a la autoridad mediante un escrito que deberá contener los datos necesarios para identificar:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre, apellido y domicilio en el Estado que señale el interesado y en su caso, el representante;
- III. El nombre, apellido y domicilio del tercero, si lo hubiere, a quien pudiera causarle perjuicio jurídico la resolución solicitada;
- IV. La descripción clara y sucinta de los hechos en los que apoye su petición;
- V. De ser posible, las disposiciones jurídicas en las que fundamente su solicitud;
- VI. Los medios de prueba que ofrezca para acreditar los hechos afirmados, acompañando los documentos de que dispongan o exijan las leyes;
- VII. La petición concreta que formule, y

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- VIII.** El lugar, la fecha y la firma del peticionario o de su representante o gestor. Cuando la persona que interponga el escrito no sepa o no pueda firmar, lo hará un tercero a su ruego, poniendo él primero su huella digital;

Cuando el procedimiento sea promovido por el representante, éste deberá acompañar al escrito inicial, el o los documentos que acreditan el carácter con el que actúa.

**Artículo 38.** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

- I. *Los trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto;*
- II. *Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado;*
- III. *En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública estatal ante la que realicen el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos, y*
- IV. *Excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública estatal ante la que realicen el trámite correspondiente siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aún y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa, incluso si se trata de un órgano administrativo desconcentrado.*

**Artículo 39.** *Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.*

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

**Artículo 40.** *Cuando la promoción inicial se formule ante autoridad que carece de atribuciones para resolver el asunto, remitirá la promoción de oficio a la autoridad competente, dentro de los tres días de recibida la petición. Se notificará al promovente la remisión practicada.*

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

Si la autoridad receptora considera que el promovente actúa con notoria frivolidad o improcedencia en la entrega de su promoción inicial, se limitará a devolverla indicando qué autoridad es competente para conocer del asunto.

**Artículo 41.** Cuando se inicie un procedimiento, la autoridad le asignará el número progresivo y la clave que corresponda a su materia. Al número se agregará la referencia al año en que se inicia el procedimiento. Se empleará la identificación adoptada en todas las promociones, actuaciones y resoluciones que se produzcan en el mismo asunto. En caso de acumulación, la identificación abarcará los datos de los expedientes respectivos, en forma tal que sea posible conocer el alcance del expediente integrado. Se procederá de igual forma, en lo aplicable, cuando se disponga la separación de procedimiento.

**Artículo 42.** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza. La alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LAS ACTUACIONES

**Artículo 43.** Las actuaciones del procedimiento se desahogarán en las oficinas de la autoridad competente, excepto cuando se deba actuar en otro lugar por la naturaleza del procedimiento.

La autoridad del conocimiento podrá también trasladarse y desarrollar diligencias en sitios o locales diferentes de su sede, cuando esto sea necesario o conveniente para el desahogo de pruebas y el despacho de otros actos conducentes a la buena marcha del procedimiento y a la debida motivación de las resoluciones.

**Artículo 44.** Todos los actos del procedimiento se formularán en castellano. Cuando algún participante desconozca este idioma, se actuará con perito intérprete oficial, transcribiéndose en las constancias de la actuación la interpretación que realice el perito.

La autoridad ante la que se siga el procedimiento deberá proveer gratuitamente los servicios del perito intérprete oficial cuando alguno de los participantes sea indígena y se encuentre en el supuesto señalado en el párrafo precedente.

Los documentos redactados en otro idioma deberán ir acompañados de la correspondiente traducción al castellano hecha por perito traductor oficial.

Para la eficacia del acto no bastará con que la autoridad tenga conocimiento, en lo personal, del idioma que habla el participante o en el que está redactado el documento.

**Artículo 45.** Todas las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo se presentarán, realizarán o emitirán por escrito y sin abreviaturas. Cuando una diligencia se practique en forma oral, deberá documentarse detalladamente su desarrollo en el acto mismo por el auxiliar que designe la autoridad del conocimiento. Los participantes suscribirán las constancias de los actos en los que intervengan. En caso de negativa, se asentará la razón conducente.

Las autoridades sólo tomarán en cuenta, para efecto de dictar sus resoluciones, los hechos y los documentos que consten en el expediente respectivo.

Para la documentación del procedimiento podrán utilizarse formas impresas autorizadas y provistas por el Gobierno del Estado, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción mecánico o electrónico, que garantice, por sus características técnicas, la conservación y recuperación de datos en forma completa, oportuna y fidedigna.

## CAPÍTULO SEXTO



Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa  
DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES

**Artículo 46.** Los plazos se contarán por días hábiles a partir del día siguiente al del recibo de la promoción o al de la notificación del acto con que se inicia el procedimiento. El desahogo de los actos del procedimiento en que deban intervenir particulares se hará en horas y días hábiles.

Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme al horario que cada dependencia o entidad previamente establezca y sea publicado en el Periódico Oficial del Estado. En su defecto, serán horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y las 15:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

La autoridad habilitará días y horas cuando haya urgencia, a su juicio, de acelerar el procedimiento. En este caso se deberá hacer del conocimiento del particular notificándole de esta habilitación.

Cuando en este ordenamiento o en otras leyes de aplicación en el Estado no se señalen plazos específicos, se tendrá por plazo genérico el de tres días hábiles.

**Artículo 47.** Cuando la autoridad estatal que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, constancias, declaraciones u otros elementos de juicio, se dirigirá a ésta por oficio, expresando lo que solicita y el motivo y fundamento de la petición. La autoridad estatal requerida desahogará la petición dentro de los diez días siguientes a su recibo, plazo que se podrá ampliar, cuando resulte necesario, informando de ello a la requeriente.

Si hay razones para no atender el requerimiento, éstas se expresarán a la requeriente dentro de los tres días siguientes al recibo de su solicitud. Cuando ésta considere procedente insistir en la petición lo hará saber a su superior jerárquico inmediato, quien, si comparte el criterio del subalterno, se dirigirá al superior de la autoridad requerida para que acuerde lo que juzgue pertinente, motivando y fundando su determinación.

**Artículo 48.** Las resoluciones que dicte la autoridad se notificarán a los participantes. La autoridad que resuelva el procedimiento, cuando lo considere conveniente, a la vista de las constancias del expediente, mandará notificar a las demás personas cuyos derechos resulten o puedan resultar afectados en virtud de la resolución emitida, y a las demás autoridades que deban tener conocimiento de ella según sus atribuciones.

**Artículo 49.** Las notificaciones serán personales para todos los participantes en el procedimiento administrativo cuando se trate de:

- I. La primera que recaiga a la promoción inicial;
- II. La notificación de la autoridad cuando considere que cuenta con los elementos necesarios para la resolución del asunto;
- III. La resolución de fondo;
- IV. Las que deban hacerse a otras autoridades,
- V. Las que correspondan a otros supuestos que determinen las leyes, y
- VI. Las que la autoridad que conoce del procedimiento estime conveniente.

**Artículo 50.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y entregará copia del acto que se notifique y señalará la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito. Cuando las leyes respectivas así lo determinen y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 51.** Con excepción de las notificaciones que conforme a esta Ley deban efectuarse en forma personal, las demás podrán realizarse por oficio, correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax.

Lo establecido en el párrafo anterior será aplicable tratándose del desahogo y resolución de los trámites que no formen parte del procedimiento administrativo regulado por esta Ley. En este caso, y en adición a los medios arriba mencionados, las notificaciones también podrán efectuarse en la oficina en que se presentó la promoción correspondiente, salvo que la promoción se haya presentado ante autoridad incompetente, en cuyo caso las notificaciones se harán en la oficina de la autoridad competente.

Las notificaciones hechas en contravención a las disposiciones previstas en esta Ley serán nulas, a menos que el destinatario legal de la notificación se muestre sabedor de la resolución respectiva.

**Artículo 52.** Cuando se inicie y concluya un procedimiento, la autoridad que conozca lo hará saber a su superior jerárquico inmediato mediante copias de la promoción inicial, del acuerdo que a ésta recaiga y de la resolución de fondo, o conforme al sistema administrativo que para ese fin se establezca, que será el adecuado para que las autoridades superiores estén al tanto de los asuntos planteados a la decisión de sus subalternos.

**Artículo 53.** Cuando una promoción aparezca formulada por varias personas, las notificaciones consiguientes se harán a la mencionada en primer término, la cual será considerada como representante común, salvo que en la promoción se requiera algo distinto.

Si el promovente señala representantes o actúa por conducto de éstos, las notificaciones se entenderán con cualquiera de ellos, exceptuando la preferencia que se manifieste en la promoción.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### TRÁMITES E INSTRUCCIÓN

**Artículo 54.** Cuando la resolución deba supeditarse necesariamente a un acuerdo de otra autoridad, sin el cual carezca de fundamento o eficacia jurídica, de sustento técnico o se imposibilite su ejecución material, podrá suspenderse el procedimiento de oficio, a petición del interesado o a instancia de la autoridad que deba resolver, hasta que se resuelva en firme la cuestión previa. Mientras esto ocurre, los interesados mantendrán a salvo los derechos que pudieran tener, y no operarán en su perjuicio la prescripción, la preclusión o la caducidad, en sus respectivos casos.

**Artículo 55.** La autoridad llevará a cabo, de oficio o a petición del interesado, los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos y datos sobre los que deba basarse la resolución.

**Artículo 56.** La autoridad requerirá la presentación de los informes que sean necesarios para resolver el asunto, precisando los puntos específicos sobre los que deberán versar.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

Los informes deberán ser rendidos dentro de un plazo de diez días, a excepción de que exista una *disposición que establezca uno distinto*. Si no se recibe el informe en el plazo señalado, podrá continuarse el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor público culpable de la demora y de que le apliquen los medios de apremio que correspondan.

**Artículo 57.** La autoridad podrá requerir la comparecencia de particulares y servidores públicos cuando sea pertinente para los fines del procedimiento o bien, solicitarles su declaración por escrito u otro medio de comunicación idóneo.

El citatorio o la petición de declaración deberá notificarse personalmente y contendrá el objeto de la misma.

Asimismo, en la notificación se indicará el lugar, la fecha y la hora en que deba presentarse el citado, o el plazo para atender el requerimiento. Aquélla contendrá el nombre y cargo de la autoridad que la expida, y la fecha y hora de expedición.

Cuando se trate de citación o emplazamiento a un servidor público, se tramitará por conducto del superior jerárquico de éste, con la oportunidad indispensable para que no sufra perjuicio del servicio a cargo del citado o emplazado.

**Artículo 58.** Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán ser demostrados mediante cualquier clase de prueba con excepción de las contrarias a la moral o al derecho y la *confesional de posiciones*.

Cuando la autoridad ante la que se siga el procedimiento no tenga por ciertos los hechos afirmados por los participantes o los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, acordará la *apertura de un periodo de prueba por un plazo, no superior a treinta días ni inferior a diez*, a fin de que dentro del mismo puedan practicarse las pruebas pertinentes. Las pruebas se desahogarán preferentemente en una sola audiencia.

**Artículo 59.** Sin perjuicio de la tramitación por escrito que previene este ordenamiento, el peticionario tiene derecho a ser escuchado personalmente, por el servidor público competente para resolver el asunto planteado, o por el delegado que éste designe. La delegación recaerá en un servidor público con atribuciones en la materia a la que se refiere el procedimiento y de jerarquía no inferior a jefe de departamento, o su equivalente.

En esta audiencia el interesado hará sus planteamientos en forma breve y directa, sobre el tema del procedimiento y en el mismo acto podrá entregar una versión escrita de lo que exponga verbalmente.

Si el peticionario no hace uso del derecho que le concede este artículo, será citado, en todo caso, por el servidor público competente para resolver o por su delegado, a fin de que exponga lo que a su derecho convenga.

A la audiencia concurrirán los participantes o sus representantes, o ambos, pudiendo limitarse la concurrencia de los primeros cuando éstos sean numerosos en atención al cupo del local.

La audiencia se celebrará antes de dictar la resolución prevista en el artículo siguiente. Si el peticionario no comparece, a pesar de la cita que se le haga, debidamente notificada, se dejará constancia de esta omisión en el expediente y continuará el procedimiento.

**Artículo 60.** Cuando la autoridad considere que cuenta con los elementos necesarios para la resolución del asunto, conforme a la naturaleza de éste, y a las normas aplicables, lo notificará a los participantes. Estos dispondrán de cinco días para expresar lo que a su derecho corresponda.

En caso de silencio o conformidad de las participantes, se procederá a dictar la resolución de fondo. Si hay inconformidad y solicitud de nuevas actuaciones, la autoridad escuchará a los participantes y decidirá sobre la admisión de las actuaciones solicitadas, que deberán practicarse dentro de los diez días siguientes a la notificación del acuerdo que las disponga.

**Artículo 61.** Previo acuerdo de la autoridad, que será favorable si no se afectan derechos de tercero o se altera la buena marcha del servicio público, los peticionarios y sus representantes, así como

Trámites obligatorios ante el iMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa  
otras personas que acrediten interés jurídico, podrán consultar todo o parte del expediente en que se documenta el procedimiento o en su caso el trámite administrativo correspondiente, y requerir copia certificada de actuaciones que obren en éste. Las copias se expedirán a costa del solicitante, del Gobierno del Estado o del municipio según sea el caso si el particular demuestra carecer de recursos para cubrir los derechos respectivos, o se trata de un servidor público que formula la solicitud con motivo y en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 62.** La autoridad dispondrá la acumulación de los expedientes de los procedimientos que ante ella se sigan, de oficio o a petición de cualquier participante, cuando haya coincidencia en la materia o resulte conveniente el trámite unificado de los mismos, siempre y cuando sea posible y necesario resolver en un sólo acto los asuntos acumulados.

La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los procedimientos. La acumulación y la separación podrán acordarse hasta antes de que se notifique a los interesados que la autoridad ha reunido los elementos necesarios para la resolución del asunto. La resolución que decida sobre la acumulación o separación se notificará personalmente.

**Artículo 63.** Cuando se destruyan o extravíen el expediente o alguna de sus partes, la autoridad ordenará, de oficio, la reposición. Para ello recabará copias de constancias que obren en archivos públicos o privados, y aquellas con que cuenten quienes figuran en el procedimiento.

La reposición se hará a costa del Gobierno del Estado, o del municipio, según sea el caso, quien repetirá contra el responsable de la destrucción o el extravío. Si hay motivo para suponer la comisión de un delito, la autoridad lo hará del conocimiento del Ministerio Público por el conducto que corresponda.

## CAPÍTULO OCTAVO

### PROVIDENCIAS CAUTELARES

**Artículo 64.** Las autoridades podrán decretar de oficio o a petición de parte, y en cualquier momento del procedimiento hasta antes de la resolución definitiva, las medidas urgentes, provisionales o permanentes, que se consideren necesarias, tanto para asegurar la eficacia de las resoluciones que puedan dictarse, como para evitar perjuicios de difícil o imposible reparación al interés público y a los afectados.

La autoridad competente, al resolver sobre la providencia cautelar respectiva, deberá señalar, cuando proceda, las garantías necesarias, ya sea para asegurar el interés fiscal o para cubrir los daños y perjuicios que pueda ocasionarse con la medida cautelar. Asimismo fijarán las contragarantías pertinentes cuando proceda el levantamiento de dicha medida.

A excepción de los casos de urgencia, dichas medidas deberán determinarse previo estudio de los elementos que existan en expediente y con audiencia de los interesados, y podrán modificarse si cambian las circunstancias que las motivaron.

**Artículo 65.** Cuando la medida precautoria implique únicamente la suspensión del procedimiento o de la ejecución de una resolución administrativa, ya sea durante la tramitación o al momento de la interposición de un recurso administrativo, la autoridad que tenga a su cargo dicha tramitación o la ejecución respectiva, ordenará que las cosas queden en el estado en que se encuentran al dictarse la providencia, y fijará las garantías que procedan en los términos del artículo anterior, pero sin exigir mayores requisitos que los que establece la Ley de Justicia Administrativa del Estado para el otorgamiento de la suspensión definitiva, así como las contragarantías para dejar sin efecto dicha medida.

## CAPÍTULO NOVENO

### DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 66.** Pondrán fin al procedimiento:

- I. La resolución ;
- II. El desistimiento ;
- III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando la misma no se encuentre prohibida por el ordenamiento jurídico ;
- IV. La declaración de caducidad de la instancia administrativa.
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas ;
- VI. El convenio entre las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

**Artículo 67.** Las resoluciones serán dictadas por la autoridad dentro de los sesenta días siguientes a la notificación del acuerdo que tenga por iniciado el procedimiento. Las mismas deberán estar fundadas y motivadas en forma clara, completa y congruente y expondrán los puntos resolutivos sobre todas las cuestiones sometidas a consideración de la autoridad así como aquellas otras derivadas del expediente

Si estas cuestiones son divisibles para fines expositivos, conforme a su naturaleza y características, la autoridad hará la división que corresponda y resolverá cada punto, específicamente, en forma tal que exista estricta coherencia y suficiencia de la disposición o las disposiciones que se emitan con respecto a la materia sujeta a la resolución.

Cuando en el planteamiento del peticionario hay asuntos que deban ser atendidos por otra autoridad, sin que esto impida la decisión de fondo por parte de quien conoce del procedimiento, se dejarán a salvo los derechos del interesado para que los haga valer como legalmente corresponda.

**Artículo 68.** Si alguno de los participantes considere que hay insuficiencia u obscuridad en la resolución de fondo, podrá solicitar por una sola vez las aclaraciones pertinentes, indicando todos los puntos que lo ameriten. La petición respectiva se formulará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. La autoridad formulará la aclaración que corresponda sin modificar en ningún caso los elementos esenciales de la resolución adoptada. En el curso de estos plazos, la autoridad respectiva podrá hacer de oficio la aclaración procedente. Esta formará parte de la resolución, para todos los efectos legales conducentes.

**Artículo 69.** Si la resolución dispone una prestación o crea una nueva situación que deba concretarse o expresarse en hechos, la autoridad fijará en aquella un plazo razonable, según la naturaleza del asunto, para cumplir la prestación o crear la situación.

**Artículo 70.** Causa estado una resolución cuando dentro del plazo de quince días no ha sido impugnada, no exista remedio procesal o habiéndose interpuesto éste, haya sido desestimado.

Cuando cause estado una resolución que traiga aparejada ejecución, ésta se podrá llevar a cabo de inmediato, cuando la naturaleza del acto lo permita.

En el caso de que la autoridad que deba ejecutar la resolución no lo hiciere, el afectado podrá acudir ante el superior de la autoridad para que requiera a la primera. Si a pesar del requerimiento del superior esa misma autoridad decide no ejecutar, el interesado lo pondrá en conocimiento del Gobernador del Estado y se procederá de acuerdo a lo prescrito en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios.

**Artículo 71.** Los participantes podrán desistirse de la pretensión administrativa únicamente cuando se afecten sus derechos e intereses. El desistimiento deberá ser presentado por escrito y ratificado, en el término de tres días, ante la autoridad que esté conociendo del procedimiento.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 72.** Los procedimientos iniciados de oficio por la autoridad administrativa caducarán oficiosamente en el plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la última actuación.

Tratándose de los procedimientos iniciados por instancia de los administrados, una vez que se constate que han transcurrido treinta días hábiles sin que se presente ninguna actuación, la autoridad prevendrá a los participantes y terceros interesados para que actúen como convenga a su derecho. Si transcurren otros treinta días sin que el peticionario o el tercero interesado impulse el procedimiento caducará éste y la autoridad dispondrá el archivo del expediente.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones correspondientes aunque tampoco interrumpirá ni suspenderá el plazo de prescripción.

**Artículo 73.** Para hacer cumplir sus determinaciones y sancionar las faltas de quienes intervengan en el procedimiento, la autoridad podrá aplicar los medios de apremio y las correcciones disciplinarias previstos en la Ley de Justicia Administrativa, en el Código Fiscal del Estado y en la Ley de Hacienda Municipal, en su caso.

Si el incumplimiento o la falta son imputables a un servidor público, la autoridad dictará las medidas que procedan en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Cuando la conducta del particular constituya desobediencia o resistencia, o cualquier otra figura prevista en el Código Penal o en otras disposiciones jurídicas, la autoridad dará vista al Ministerio Público. Lo mismo hará, directamente o por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado cuando la conducta, probablemente delictuosa, corresponda a un servidor público.

## TÍTULO QUINTO

### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 74.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de la administración Pública Estatal centralizada que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia, resuelvan un expediente, podrán interponer recurso de revisión o intentar las vías judiciales correspondientes.

La oposición de los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración en la resolución que pongan fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**Artículo 75.** El recurso de revisión tiene por efecto la revocación, modificación o confirmación de la resolución recurrida, por inexacta aplicación de la ley o por haberse tomado en cuenta un acto que conforme a la ley es nulo. En este caso se dispondrá la reposición del procedimiento a partir del último acto válido.

**Artículo 76.** Cuando se impugnen actos dictados por la administración pública estatal conocerá del recurso el superior jerárquico inmediato de la autoridad emisora de la resolución que se impugna.

Cuando se impugnen actos dictados por las administraciones municipales, serán competentes para resolver del recurso de revisión los órganos señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y en las demás leyes aplicables.

**Artículo 77.** Cuando el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, el recurso de revisión será resuelto por dicha autoridad con sujeción a las reglas procesales previstas en esta Ley.

Tratándose de actos o resoluciones que deba emitir el Gobernador del Estado, el peticionario deberá acudir ante este mismo servidor público con el fin de que dicte la resolución correspondiente.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 78.** El interesado dispondrá de quince días para impugnar la resolución que le causa agravio. Promoverá el recurso ante la autoridad emisora de ésta, mediante escrito en el que expresará:

- I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que se señale para oír y recibir notificaciones;
- II. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- III. Los agravios que la resolución le causa;
- IV. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución; y
- V. Las pruebas que ofrezca, mismas que deberán tener relación directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

**Artículo 79.** La autoridad emisora de la resolución se limitará a dar entrada al recurso, con el escrito de agravios, y remitirá el expediente al superior que deba resolver, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito.

Recibido el expediente, el superior citará dentro del plazo de 5 días hábiles, al recurrente y a la autoridad a una audiencia en la que se ofrecerán y desahogarán las pruebas supervenientes, y se escuchará a las partes expresar lo que a su derecho convenga. El superior calificará las pruebas y podrá ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Se les citará y oírá en la audiencia mencionada en el párrafo anterior, a quienes pudieran resultar afectados en su interés jurídico con motivo de la revisión, y que hubiesen participado en la primera instancia.

Concluida la audiencia, las partes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar los alegatos. Al vencer dicho plazo, con alegatos o sin ellos, el superior jerárquico, o, en su caso, el órgano municipal competente, dictará la resolución correspondiente. Dicha resolución será definitiva y se notificará personalmente a la autoridad que dictó la resolución impugnada, a las otras autoridades que deban conocerla conforme a sus atribuciones, y a los particulares interesados.

**Artículo 80.** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 81.** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- I. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 82.** Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente; y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**Artículo 83.** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 84.** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 85.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo máximo de cuatro meses.



Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 86.** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**Artículo 87.** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**Artículo 88.** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

**Artículo 89.** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

No se tomará en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 90.** Las autoridades administrativas podrán llevar a cabo visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de la disposiciones legales. Las visitas podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

**Artículo 91.** Para practicar visitas, los verificadores deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por autoridad competente. La orden deberá precisar el lugar o zona que ha de verificarse la visita, su objeto y alcance y las disposiciones legales que la fundamenten.

**Artículo 92.** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 93.** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden escrita de la visita, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**Artículo 94.** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

**Artículo 95.** De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**Artículo 96.** En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado en caso de que quisiera hacerla; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negare a firmar el visitado u su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**Artículo 97.** Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

**Artículo 98.** Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las vistas de verificación.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 99.** La infracción de los preceptos contenidos en este ordenamiento dará lugar a la imposición de sanciones administrativas. Estas podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa
- IV. Arresto administrativo
- V. Clausura; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

**Artículo 100.** Para la imposición de sanciones, la autoridad competente deberá citar al presunto infractor a fin de que exponga lo que a su derecho convenga mediante escrito que deberá ir acompañado de los medios de prueba que pretenda aportar, en el plazo de diez días. Una vez que transcurra dicho plazo, procederá a dictar la resolución correspondiente dentro de los diez días siguientes. La resolución en la que conste la sanción deberá ser notificada personalmente al administrado.

**Artículo 101.** La autoridad que ejerza la potestad sancionadora deberá, sin excepción, fundar y motivar las resoluciones en las que imponga una sanción administrativa resultante de la comisión de una infracción a las leyes y reglamentos del Estado y Municipios. Para la imposición de las sanciones, la autoridad deberá considerar:

- I. Los daños causados o que pudieren causarse;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- II. El carácter culposo o intencional de la conducta infractora;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La reincidencia del infractor; y
- V. En el caso de la multa, el nivel socioeconómico del infractor.

**Artículo 102.** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones que procedan.

**Artículo 103.** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

En los casos en que en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 104.** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas caduca en cinco años. Las sanciones administrativas prescriben en cinco años. El término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

**Artículo 105.** Las resoluciones en las que se imponga alguna sanción podrán ser impugnadas mediante el recurso de revisión previsto en esta Ley o bien, mediante juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**Artículo 106.** Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso. La autoridad deberá declarar la caducidad o la prescripción de oficio, pero en todo caso los interesados podrán solicitar dicha declaración o hacerla valer por la vía del recurso de inconformidad.

**Artículo 107.** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste; y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LA MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 108.** Las disposiciones de este título se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la administración pública estatal centralizada y de los organismos descentralizados de la administración pública estatal en términos del segundo párrafo del artículo 1 de esta Ley.

**Artículo 109.** Cada dependencia y organismo descentralizado creará un Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante éstas, asignando al efecto un número de identificación al interesado, quien, al citar dicho número en los trámites subsecuentes que presente, no requerirá asentar los datos ni acompañar los documentos mencionados en el artículo 37, salvo el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición y el lugar y fecha de emisión del escrito. El número de identificación se conformará en los tér-

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa menos que establezca la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con base en la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado, en caso de estar inscrito en el mismo.

Los registros de personas acreditadas deberán estar interconectados informáticamente y el número de identificación asignado por una dependencia u organismo descentralizado será obligatorio para los demás.

Para efectos de esta Ley, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

**Artículo 110.** Los titulares de las dependencias u órganos administrativos desconcentrados y directores generales de los organismos descentralizados de la administración pública estatal podrán, mediante acuerdos generales publicados en el Periódico Oficial del Estado, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

**Artículo 111.** Los titulares de las dependencias y los directores generales de los organismos descentralizados de la administración pública estatal designarán a un servidor público con nivel de subsecretario u oficial mayor, como responsable de:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el seno de la dependencia u organismo descentralizado correspondiente, y supervisar su cumplimiento;
- II. Someter a la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, al menos cada dos años, de acuerdo con el calendario que éste establezca, un programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la dependencia u organismo descentralizado de que se trate, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes, y
- III. Suscribir y enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en los términos de esta Ley, los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y actos a que se refiere el artículo 3, y las manifestaciones respectivas que formule la dependencia u organismo descentralizado correspondiente, así como la información a inscribirse en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria hará públicos los programas y reportes a que se refiere la fracción II así como las opiniones que emita al respecto.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 112.** La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría (que tenga a cargo el programa en el estado), promoverá la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. Para ello la Comisión contará con autonomía técnica y operativa, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el marco regulatorio del estado, diagnosticar su aplicación y elaborar para su propuesta al Titular del Ejecutivo Estatal proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- II. Dictaminar los anteproyectos a que se refiere el artículo 115, y las manifestaciones de impacto regulatorio correspondientes;
- III. Llevar el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- IV. Opinar sobre los programas de mejora regulatoria de las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal;
- V. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública estatal, así como a los municipios que lo soliciten, y celebrar convenios para tal efecto;
- VI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Expedir, publicar y presentar ante el Congreso del Estado un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión y los avances de las dependencias y organismos descentralizados en sus programas de mejora regulatoria, y
- VIII. Las demás que establecen esta Ley y otras disposiciones.

**Artículo 113.** La Comisión contará con un consejo que tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser enlace entre los sectores público, social y privado para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria;
- II. Conocer los programas de la Comisión, así como los informes que presente el director general, y
- III. Acordar los asuntos que se sometan a su consideración.

El consejo estará integrado por los titulares de las *Secretarías (correspondientes a la de Desarrollo Económico, quien lo presidirá, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Trabajo y Previsión Social)*, así como de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Serán invitados permanentes del consejo los servidores públicos que establezca el Titular del Ejecutivo Estatal, y al menos cinco representantes del sector empresarial y uno de cada uno de los sectores académico y laboral.

El consejo operará en los términos del reglamento interno que al efecto se expida.

**Artículo 114.** La Comisión tendrá un director general, quien será designado por el Titular del Ejecutivo Estatal y dirigirá y representará legalmente a la Comisión, adscribirá las unidades administrativas de la misma, expedirá sus manuales, tramitará el presupuesto aprobado, delegará facultades en el ámbito de su competencia, interpretará lo previsto en este título para efectos administrativos y tendrá las demás facultades que le confieran esta Ley y otras disposiciones.

El director general deberá ser profesional en materias afines al objeto de la Comisión, tener treinta años cumplidos y haberse desempeñado en forma destacada en cuestiones profesionales, del sector empresarial, de servicio público o académicas relacionadas con el objeto de la Comisión.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

**Artículo 115.** Cuando las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, elaboren anteproyecto de leyes, decretos legislativos y actos a que se refiere el artículo 3, los presentarán a la Comisión, junto con una manifestación de impacto regulatorio que contenga los aspectos que dicha Comisión determine, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

Se podrá autorizar que la manifestación se presente hasta en la misma fecha en que se someta el anteproyecto al Titular del Ejecutivo Estatal o se expida la disposición, según corresponda, cuando el anteproyecto pretenda modificar disposiciones que por su naturaleza deban actualizarse periódicamente, y hasta veinte días hábiles después, cuando el anteproyecto pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. Se podrá eximir la obligación de elaborar la manifestación cuando el anteproyecto no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia u organismo descentralizado estime que el anteproyecto pudiera estar en uno de los supuestos previstos en este párrafo, lo consultará con la Comisión, acompañando copia del anteproyecto, la cual resolverá en definitiva sobre el particular, salvo que se trate de anteproyecto que se pretenda someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal en cuyo caso la Consejería Jurídica decidirá en definitiva, previa opinión de la Comisión.

**Artículo 116.-** Cuando la Comisión reciba una manifestación de impacto regulatorio que a su juicio no sea satisfactoria, podrá solicitar a la dependencia u organismo descentralizado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicha manifestación, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión la manifestación siga siendo defectuosa y el anteproyecto de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia u organismo descentralizado respectivo que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión. El experto deberá revisar la manifestación y entregar comentarios a la Comisión y a la propia dependencia u organismo descentralizado dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

**Artículo 117.** La Comisión, cuando así lo estime, podrá emitir y entregar a la dependencia u organismo descentralizado correspondiente un dictamen parcial o total de la manifestación de impacto regulatorio y del anteproyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la manifestación, de las ampliaciones o correcciones de la misma o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo anterior, según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Comisión de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en el anteproyecto, atendiendo a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 112.

Cuando la dependencia u organismo descentralizado promotora del anteproyecto no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Comisión, antes de emitir o someter el anteproyecto a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, a fin de que la Comisión emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Consejero Jurídico del Ejecutivo Estatal para someter los anteproyectos a consideración del Ejecutivo, deberá recabar y tomar en cuenta la manifestación así como, en su caso, el dictamen de la Comisión.

**Artículo 118.** La Comisión hará públicos, desde que los reciba, los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, así como los dictámenes que emita y las autorizaciones y exenciones previstas en el segundo párrafo del artículo 115. Lo anterior, salvo que, a solicitud de la dependencia u organismo descentralizado responsable del anteproyecto correspondiente, la Comisión determine que dicha publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretenda lograr con la disposición, en cuyo caso la Comisión hará pública la información respectiva cuando se publique la disposición en el Periódico Oficial del Estado; también se aplicará esta regla cuando lo determine la Consejería Jurídica previa opinión de la Comisión, respecto de los anteproyectos que se pretendan someter a la consideración del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 119.** La Secretaría (*encargada de la publicación del Periódico Oficial del Estado*) publicará en el Periódico Oficial del Estado, dentro de los siete primeros días hábiles de cada mes, la lista que le proporcione la Comisión de los títulos de los documentos a que se refiere el artículo anterior.

La Secretaría (*encargada de la publicación*) no publicará en el Periódico Oficial del Estado los actos a que se refiere el artículo 3, que expidan las dependencias o los organismos descentralizados de la administración pública estatal, sin que éstas acrediten contar con un dictamen final de la Comi-

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa o la exención a que se refiere el segundo párrafo del artículo 115, o que no se haya emitido o emitirá dictamen alguno dentro del plazo previsto en el primer párrafo del artículo 117.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 120.** La Comisión llevará el Registro Estatal de Trámites y Servicios, que será público, para cuyo efecto las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, deberán proporcionarle la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada trámite que aplican:

- I. Nombre del trámite;
- II. Fundamentación jurídica;
- III. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite;
- IV. Si el trámite debe presentarse mediante escrito libre o formato o puede realizarse de otra manera;
- V. El formato correspondiente, en su caso, y su fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite, salvo los datos y documentos a que se refiere el artículo 37;
- VII. Plazo máximo que tiene la dependencia u organismo descentralizado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- VIII. Las excepciones a lo previsto en el artículo 38 en su caso;
- IX. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto;
- X. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XI. Criterios de resolución del trámite, en su caso;
- XII. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite;
- XIII. Horarios de atención al público;
- XIV. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas, y
- XV. La demás información que se prevea en el reglamento de esta ley o que la dependencia u organismo descentralizado considere que pueda ser de utilidad para los interesados.

La Comisión podrá eximir, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, la obligación de proporcionar la información a que se refiere este artículo, respecto de trámites específicos que se realizan exclusivamente por personas físicas, cuando éstos no se relacionen con el establecimiento o desarrollo de una actividad empresarial.

No será obligatorio proporcionar la información relativa a los trámites que se realicen en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las dependencias.

Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

**Artículo 121.** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión deberá inscribirlas en el Registro, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, deberán notificar a la Comisión cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Las unidades administrativas que apliquen trámites deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

**Artículo 122.** La información a que se refiere el artículo 120, fracciones III a X, deberá estar prevista en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales o, cuando proceda, en acuerdos generales expedidos por las dependencias o los organismos descentralizados de la administración pública estatal, que apliquen los trámites.

**Artículo 123.** La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro será de estricta responsabilidad de las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, que proporcionen dicha información y la Comisión sólo podrá opinar al respecto. En caso de discrepancia entre la Comisión y la dependencia u organismo descentralizado correspondiente, decidirá en definitiva la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, y se modificará, en su caso, la información inscrita.

**Artículo 124.** Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, a menos que se trate de trámites:

- I. Previstos en leyes o reglamentos emitidos por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de la facultad (*para reglamentar*) prevista en el artículo , fracción , de la Constitución Estatal, en este caso salvo por lo dispuesto en la fracción II, sólo serán exigibles a los interesados aquellos datos y documentos específicos que, no estando inscritos en el Registro, estén previstos en ley o en los reglamentos citados;
- II. Que las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública estatal, apliquen dentro de los sesenta días hábiles siguientes a que haya entrado en vigor la disposición en la que tengan su fundamento o que modifique su aplicación;
- III. Respecio de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico;
- IV. Cuya no aplicación pueda causar un grave perjuicio. En este supuesto, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente requerirá la previa aprobación de la Comisión, y podrá ordenar la suspensión de la actividad a que esté sujeta el trámite a que hubiere lugar, o
- V. Que los interesados presenten para obtener una facilidad o un servicio. En estos supuestos, sólo serán exigibles a los interesados aquellos datos y documentos específicos que, no estando inscritos en el Registro, estén previstos en las disposiciones en que se fundamenten.

En los casos a que se refieren las fracciones I, III, IV y V las dependencias y organismos descentralizados deberán notificar a la Comisión, simultáneamente a la aplicación de los trámites correspondientes, la información a inscribirse o modificarse en el Registro.

**Artículo 125.** Es causa de responsabilidad el incumplimiento de esta Ley y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. En todo caso se destituirá del puesto e inhabilitará cuando menos por un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público:

- I. Al titular de la unidad administrativa que, en un mismo empleo, cargo o comisión, incumpla por dos veces lo dispuesto en el artículo 22;



Trámites obligatorios ante el IMSS( INFONAVIT y SAR ) para iniciar las operaciones de su empresa

- II. Al titular de la unidad administrativa que, en un mismo empleo, cargo o comisión, por dos veces no notifique al responsable a que se refiere el artículo 111, de la información a modificarse en el Registro Estatal de Trámites y Servicios respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación;
- III. Al titular de la unidad administrativa que, en un mismo empleo, cargo o comisión, no entregue al responsable a que se refiere el artículo 111, los anteproyectos de actos a que se refiere el artículo 3, y las manifestaciones correspondientes, para efectos de lo dispuesto en el artículo 115;
- IV. Al servidor público responsable del Periódico Oficial del Estado que por cinco veces incumpla lo previsto en el artículo 119;
- V. Al titular de la unidad administrativa que, en un mismo empleo, cargo o comisión, incumpla lo previsto en el artículo 121, tercer párrafo;
- VI. Al servidor público que, en un mismo empleo, cargo o comisión, exija cinco veces trámites, datos o documentos adicionales a los previstos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, en contravención a lo dispuesto en el artículo 124;
- VII. Al titular de la unidad administrativa que, en un mismo empleo, cargo o comisión, no cumpla con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 124;
- VIII. Al servidor público competente de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que a solicitud escrita de un interesado, no ponga a su disposición la información prevista en el artículo 118, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud correspondiente, y
- IX. Al servidor público competente de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que incumpla lo dispuesto en el artículo 121, primer párrafo.

La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria informará a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (la Secretaría competente en el Estado) de los casos que tenga conocimiento sobre algún incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su reglamento.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** La presente ley entrará en vigor a los 30 días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** En los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, los interesados podrán optar por su continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de esta Ley.

**ARTICULO TERCERO.** Se derogan \_\_\_\_\_ y las demás disposiciones legislativas que se opongan a la presente Ley.

(ciudad), (estado), a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2000.

**Directorio de Proveedores**

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>ALFARERIA MOCTEZUMA, S.A.</b>					
<b>Representante:</b>		Miguel Motezuma Ochoa					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Médanos	<b>No.:</b>	17	<b>Col.:</b>	Las Aguilas		
<b>Delegación:</b>	Alvaro Obregón	<b>C.P.</b>	01710	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	55-93-04-62		<b>Fax:</b>				

<b>PRODUCTOS:</b>	<b>MATERIA PRIMA:</b>
Azulejo	Esmaltes
Cerámica Ornamental	Pasta Cerámica
Lavabos	Colores Cerámicos
Accesorios para baño	Oxidos

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>ANALISIS DE VIDRIO Y CERAMICA, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Orlando Lizama Gama					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Apartado Postal	<b>No.:</b>	75	<b>Col.:</b>	La Quebrada		
<b>Delegación:</b>	Tultitlán	<b>C.P.</b>	54740	<b>Ciudad:</b>	Edo. México	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	55-65-72-00		<b>Fax:</b>				

<b>PRODUCTOS:</b>	<b>MATERIA PRIMA:</b>
Análisis químicos para cerámica	Diferentes productos cerámicos de alfarería

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>ARCILLAS Y COMPONENTES, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Ing. Gerardo Alarcón Alcaray					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Lousiana	<b>No.:</b>	181 Desp. 6-A 3er. Piso	<b>Col.:</b>	Nápoles		
<b>Delegación:</b>	Benito Juárez	<b>C.P.</b>	03810	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	523-7561		<b>Fax:</b>				

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Lavabos

Arcillas

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica

Esmaltes

Carbonato de sodio

Colores

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>ARIZPE DEL OLMO ENRIQUE JAVIER</b>					
<b>Representante:</b>		E. Javier Arizpe del Olmo					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Gómez Farias	<b>No.:</b>	33	<b>Col.</b>	San Angel		
<b>Delegación:</b>	Alvaro Obregón	<b>C.P.</b>	01000	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	550-0636	<b>Fax:</b>					

**PRODUCTOS:**

Colchas lana mineral

Cem. monolítico

Materiales aislantes

Asesoría Técnica

**MATERIA PRIMA:**

Lana mineral

Bentonita

Caolín

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>CERAMICA EL CISNE</b>					
<b>Representante:</b>		Javier Malvaez Salazar					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	De la Plata	<b>No.:</b>	8	<b>Col.:</b>	Fraccionamiento Industrial Morelos		
<b>Delegación:</b>	Xalostoc	<b>C.P.</b>	55540	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	De Mé- xico
<b>Teléfono:</b>	569-7093/ 569-7094	<b>Fax:</b>					

**PRODUCTOS:**

Platones hornos

Botaneros

Fioreros

Candeleros

**MATERIA PRIMA:**

Pasta

Esmalte

Arcilla

Talco

Nombre de la Empresa:		<b>CERAMICA KENTARO, S.A. DE C.V.</b>					
Representante:		Arq. Genaro Pascal					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Atlaltunco	No.:	99	Col.:	San Miguel Tecamachalco		
Delegación:	Tecamachalco	C.P.	53950	Ciudad:	México	Edo.:	De Mé- xico
Teléfono:	294-2371	Fax:					

**PRODUCTOS:**

Tarros  
Ceniceros  
Juegos de café

**MATERIA PRIMA:**

Esmaltes  
Pasta cerámica  
Colorantes  
Silicato

Nombre de la Empresa:		<b>CERÁMICA MUÑOZ, S.A.</b>					
Representante:		Lic. Omar Muñoz y Sandoval					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Calz. Becerra	No.:	75	Col.:	Tacubaya		
Delegación:	Miguel Hidalgo	C.P.	11870	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	515-2643	Fax:					

**PRODUCTOS:**

Tazas  
Vajillas  
Tarros  
Platones

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica  
Colorantes  
Esmaltes  
Gas LP

Nombre de la Empresa:		<b>CERÁMICA ORIENTAL TESSY, S.A. DE C.V.</b>					
Representante:		Ing. Efraín Gorodzinky Ganc					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Santa Cruz	No.:	91	Col.:	Portales		
Delegación:	Benito Juárez	C.P.	03300	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	674-0269	Fax:	674-0269				

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Floreros  
Platos  
Tibores  
Botaneros

**MATERIA PRIMA:**

Calcomania  
Oxido de Cobalto  
Pasta  
Colores Cerámicos

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>CERÁMICA RINCON, S.A.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. José Rincón Guiza					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Jacarandas	<b>No.:</b>	17	<b>Col.:</b>	San Lorenzo Atemoaya		
<b>Delegación:</b>	Xochimilco	<b>C.P.</b>	16400	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	676-0888 y 653-2511		<b>Fax:</b>				

**PRODUCTOS:**

Macetas de cerámica  
Macetas en barro

**MATERIA PRIMA:**

Barro  
Pasta cerámica  
Esmaltes  
Gas LP

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>CERAMICA SANIVITREA KISSOW, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. William Kisel Laiter					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Plásticos	<b>No.:</b>	128	<b>Col.:</b>	Santa Clara		
<b>Delegación:</b>	Ecatepec	<b>C.P.</b>	55540	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	Edo de México
<b>Teléfono:</b>	569-1302		<b>Fax:</b>				

**PRODUCTOS:**

Sanitarios  
Lavabos  
Mingitorios  
Accesorios para baño

**MATERIA PRIMA:**

Barro  
Caolin  
Feldespato  
Talco

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		<b>CERAMICA SANTA ANITA, S.A. DE C.V.</b>					
Representante:		Lic. Mónica Cárdenas					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Calz. Vallejo	No.:	973	Col.:	Industrial Vallejo		
Delegación:	Azcapotzalco	C.P.	07720	Ciudad:	México	Edo.:	
Teléfono:	368-85-21 y 368-8581		Fax:				

**PRODUCTOS:**

Tazas  
Platos  
Vajillas Stoneware

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica  
Colorantes  
Esmalte  
Gas LP

Nombre de la Empresa:		<b>CERAMICA Y ARTICULOS DE ARTE, S.A.</b>					
Representante:		Lic. Sergio Ruiz Olloqui V.					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Antiguo Camino a Culhuacán	No.:	259	Col.:			
Delegación:		C.P.		Ciudad:		Edo.:	
Teléfono:			Fax:				

**PRODUCTOS:**

Tazas  
Platos  
Vajillas Stoneware

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica  
Colorantes  
Esmalte  
Gas LP

Nombre de la Empresa:		<b>CERAMICA Y ARTICULOS DE ARTE, S.A.</b>					
Representante:		Lic. Sergio Ruiz Olloqui V.					
<b>Domicilio</b>							
Calle:		No.:		Col.:	Santa Isabel		
Delegación:	Iztapalapa	C.P.	09820	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5581-58-26		Fax:	5581-56-26			

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Tarros  
Vajillas  
Juegos de Té

**MATERIA PRIMA:**

Arcilla  
Feldespatos  
Esmaltes  
Colorantes

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>CERAMICA Y DISEÑO CARPLAN, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. Carlos Ramón Beteta de la Garza					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Fresno	<b>No.:</b>	145	<b>Col.:</b>	Santa María la Rivera		
<b>Delegación:</b>	Cuauhtémoc	<b>C.P.</b>	06400	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5547-67-11	<b>Fax:</b>					

**PRODUCTOS:**

Artículos en Sancocho  
Cerámica publicitaria  
Asesoría Técnica  
Moldes cerámicos

**MATERIA PRIMA:**

Pastas cerámicas  
Pigmentos cerámicos  
Esmaltes cerámicos  
Silicato de sodio

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>CERAMICA Y REFRACTARIOS INDUSTRIALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. Salvador Vázquez H.					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Av. 16 de Sept.	<b>No.:</b>	7	<b>Col.:</b>	El Mirador		
<b>Delegación:</b>		<b>C.P.</b>	54080	<b>Ciudad:</b>	Tlalnepantla	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5395-95-85	<b>Fax:</b>					

**PRODUCTOS:**

Aislantes refractarios  
Concretos refractarios  
Trituración ferroaleaciones  
Accesorios para baño

**MATERIA PRIMA:**

Perlita  
Cemento  
Alumina  
Bauxita

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		CERGRES, S.A. DE C.V.					
Representante:		Sr. Carlos Rafael Noriega Romero					
Domicilio							
Calle:	Cuauhtémoc	No.:	140-C	Col.:	Barrio de San José		
Delegación:	Iztapalapa	C.P.	09000	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5582-76-37	Fax:					

**PRODUCTOS:**

Tazas  
Azucareras  
Cafeteras  
Tarros

**MATERIA PRIMA:**

Arcillas  
Caolin  
Esmalte  
Silicato

Nombre de la Empresa:		NUEVA SAN ISIDRO, S.A. DE C.V.					
Representante:		Ing. Fernando Sevilla Mora					
Domicilio							
Calle:	Talismán	No.:	212	Col.:	Tres Estrellas		
Delegación:	Gustavo A. Madero	C.P.	07490	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5750-01-99	Fax:	5781-77-94				

**PRODUCTOS:**

Vajillas  
Tazas  
Platos

**MATERIA PRIMA:**

Calcomanías  
Materiales preciosos  
Arcillas  
Fritas

Nombre de la Empresa:		PLIBRICO DE MEXICO, S.A. DE C.V.					
Representante:		Ing. Moisés Soto / Ing. Luis E. Gutiérrez					
Domicilio							
Calle:	Fernando Montes de Oca	No.:	21	Col.:	Fracc. Industrial Alce Blanco		
Delegación:		C.P.	54030	Ciudad:	Naucalpan de Juárez	Edo.:	Edo. México
Teléfono:	5311-37-58 / 5311-05-32	Fax:	5311-09-07				



Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Concretos

Plásticos

Morteros

**MATERIA PRIMA:**

Arcillas

Aluminas

Cementos aluminosos

Caolines calcinados

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>PORCELANAS EXCLUSIVAS, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sra. Sonja Macari Chalhub					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Cjón. de San Fernando	<b>No.:</b>	54	<b>Col.:</b>	Barrio San Fernando		
<b>Delegación:</b>	Tlalpan	<b>C.P.</b>	14000	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5538-15-26 / 5652-77-53		<b>Fax:</b>	5606-37-66			

**PRODUCTOS:**

Objetos de porcelana

Cerámica ornamental

Jarrones

Ceniceros

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica

Esmaltes

Colores cerámicos

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>PORCELANAS PINCO, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Ing. Carlos Chávez Gaeta					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Av. Gran Canal	<b>No.:</b>	S/n	<b>Col.:</b>	Tulpetlac		
<b>Delegación:</b>		<b>C.P.</b>	55540	<b>Ciudad:</b>	Ecatepec de Morelos	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5527-27-89		<b>Fax:</b>				

**PRODUCTOS:**

Aisladores de porcelana

para baja y alta tensión

Porcelana extruida alta t.

Anillos y silletas tórica

**MATERIA PRIMA:**

Arena sílica

Feldespató potásico

Arcilla

Caolín

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		PORCELANITE, S.A. DE C.V.					
Representante:		Ing. Ignacio Islas Reyes					
Domicilio							
Calle:	Bvld. Manuel A. Camacho	No.:	16	Col.:	Lomas de Chapultepec		
Delegación:	Miguel Hidalgo	C.P.	11000	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5569-64-77	Fax:	5569-14-39				

**PRODUCTOS:**

Loseta Cerámica  
Recubrimientos Cerámicos

**MATERIA PRIMA:**

Barros y Arcillas  
Fritas cerámicas  
Colores cerámicos  
Talco

Nombre de la Empresa:		PORCELANITE, S.A. DE C.V.					
Representante:		Lic. Alejandro Aboumrad					
Domicilio							
Calle:	Vidrio	No.:	8	Col.:	Santa Clara		
Delegación:		C.P.	55540	Ciudad:	Ecatepec de Morelos	Edo.:	Edo. México
Teléfono:	5569-64-77	Fax:	5540-17-90				

**PRODUCTOS:**

Loseta cerámica para pisos y muros

**MATERIA PRIMA:**

Esmaltes cerámicos  
Colores cerámicos  
Barros  
Arcillas

Nombre de la Empresa:		PRIMA CERAMICA, S.A. DE C.V.					
Representante:		Sr. Gerardo Salvador Escalante					
Domicilio							
Calle:	Camino a Pozos Téllez Km. 15	No.:	s/n	Col.:	Frac. Industrial La Reforma		
Delegación:		C.P.		Ciudad:	Pachuca	Edo.:	Hidalgo
Teléfono:	344-00 / 344-28	Fax:	344-00				

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Vajillas

Tarros

Cerámica hornamental

Platos

**MATERIA PRIMA:**

Esmaltes

Porcelana

Yeso

Pigmentos

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>PRODUCTOS E IMPRESIONES VITROCERÁMICAS, S. DE R.L.</b>					
<b>Representante:</b>							
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Calz. Tlatilco	<b>No.:</b>	380-B	<b>Col.:</b>	FFCC Central		
<b>Delegación:</b>		<b>C.P.</b>	02860	<b>Ciudad:</b>	Tlatilco	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5556-04-64		<b>Fax:</b>				

**PRODUCTOS:**

Maquila de cerámica

**MATERIA PRIMA:**

Arcilla

Colores

Pigmentos cerámicos

Papel para impresión

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>PURIFICADORS PASTEUR, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. José Saltiel Gonsen					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Calz. de la Naranja	<b>No.:</b>	142	<b>Col.:</b>	Alce Blanco		
<b>Delegación:</b>		<b>C.P.</b>	53370	<b>Ciudad:</b>	Naucalpan	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5576-56-37 / 5576-56-37		<b>Fax:</b>	5359-40-02			

**PRODUCTOS:**

Purificadores de agua

Bujías filtrantes

**MATERIA PRIMA:**

Latón

Arcilla y cuarzo

Plata coloidal

Soldadura de plata

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		<b>REFRACTARIOS GREEN, S.A. DE C.V.</b>					
Representante:		Ing. Julio Labadie Garel					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Francisco Villa	No.:	95	Col.:	Fracc. Industrial		
Delegación:		C.P.	54030	Ciudad:	Tlalnepantla	Edo.:	Edo. México
Teléfono:	5565-32-00 / 5587-19-64		Fax:				

**PRODUCTOS:**

Ladrillos refractarios  
Refractarios especiales

**MATERIA PRIMA:**

Arcilla refractaria  
Bauxita  
Caolin  
Cementos

Nombre de la Empresa:		<b>GLASCO-MEX, S.A. DE C.V.</b>					
Representante:		Ing. Felipe de Alva Moya					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Guadalajara	No.:	8 Bis	Col.:	Constitución de 1917		
Delegación:	Gustavo A. Madero	C.P.	54190	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5569-62-33		Fax:	5755-81-65			

**PRODUCTOS:**

Colores para vidrio  
Esmalte cerámicos  
Fritas  
Pigmentos cerámicos

**MATERIA PRIMA:**

Arena sílica  
Borax  
Litargirio  
Alcohol estearílico

Nombre de la Empresa:		<b>INGROS, C.H. S.A. DE C.V.</b>					
Representante:		Ing. Arturo Nápoles Catelán					
<b>Domicilio</b>							
Calle:	Alce Blanco	No.:	19	Col.:	Alce Blanco		
Delegación:		C.P.	53370	Ciudad:	Naucalpan de Juárez	Edo.:	Edo. México
Teléfono:	5576-51-61		Fax:	5576-91-13			

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Refractarios  
Válvulas de porcelana  
Conexiones y tubería

**MATERIA PRIMA:**

Alumina  
Arcilla  
Caolin

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>MINERALES CERAMICOS, S.A. DE C.V.</b>						
<b>Representante:</b>		Sr. Ernesto Aguilar Jaime						
<b>Domicilio</b>								
<b>Calle:</b>	Prof. Av. In- dustria	<b>No.:</b>	S/n		<b>Col.:</b>	Progreso		
<b>Delegación:</b>			<b>C.P.</b>	55755	<b>Ciudad:</b>	Los Reyes Acozac	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5537-33-99		<b>Fax:</b>					

**PRODUCTOS:**

Pasta cerámica

**MATERIA PRIMA:**

Arcilla  
Caolin  
Talco gris  
Sílice

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>MOLDES Y ARTICULOS DE CERAMICA Y PORCE- LANA, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. Sergio Ruiz Olluqui Vargas					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Sabadell	<b>No.:</b>	98		<b>Col.:</b>	Nicolás Tolentino	
<b>Delegación:</b>	Iztapalapa	<b>C.P.</b>	09850	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5581-58-26		<b>Fax:</b>	5581-56-26			

**PRODUCTOS:**

Moldes de cerámica  
Platos  
Tarros  
Tazas

**MATERIA PRIMA:**

Arcilla  
Feldespatos  
Caolin  
Sílica

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		N.K. PORCELANA, S.A. DE C.V.					
Representante:		Lic. Arturo Corona					
Domicilio							
Calle:	Tiáloc	No.:	99	Col.:	Tlaxpana		
Delegación:	Miguel Hidalgo	C.P.	11370	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5535-98-07	Fax:	5535-73-65				

**PRODUCTOS:**

Accesorios para baño  
Ceniceros  
Juegos de café  
Bases de lámparas

**MATERIA PRIMA:**

Pasta  
Esmalte cerámico  
Colores  
Fritas

Nombre de la Empresa:		CORPORACION ATSA, S.A. DE C.V.					
Representante:		Sr. Jaime Torres Mejía					
Domicilio							
Calle:	Vicente Guerrero	No.:	6	Col.:	San Juan Ixhuatepec		
Delegación:	Gustavo A. Madero	C.P.	54180	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5577-82-66	Fax:	5577-82-66				

**PRODUCTOS:**

Caolín Papelero  
Caolín Cerámico

**MATERIA PRIMA:**

Caolín Mineral

Nombre de la Empresa:		ESQUERRA GONZALEZ JOSE JAVIER					
Representante:		J. Javier Esquerra González					
Domicilio							
Calle:	Antiguo Camino Real San Lorenzo	No.:	399	Col.:	Los Angeles		
Delegación:	Iztapalapa	C.P.	09830	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5686-15-57	Fax:					

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Cerámica decorativa  
 Floreros  
 Centros de mesa  
 Fruteros

**MATERIA PRIMA:**

Pasta para cerámica  
 Esmalte  
 Colores cerámicos  
 Gas LP

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>FABRICA DE LOZA ANAHUAC, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Abraham Álvarez Bárcena					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Vicente Guerrero	<b>No.:</b>	5	<b>Col.:</b>	Lomas de San Juan Ixhuatepec		
<b>Delegación:</b>		<b>C.P.:</b>	54180	<b>Ciudad:</b>	Tlalnepantla	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5781-96-67 / 5781-96-67		<b>Fax:</b>				

**PRODUCTOS:**

Platos  
 Tazas  
 Cafeteras  
 Tarros

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica  
 Esmalte cerámico  
 Colores cerámicos  
 Calcomanías

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>FABRICA DE LOZA EL ANFORA, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Lic. Wolf D. Kritzler H.					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Anfora	<b>No.:</b>	71	<b>Col.:</b>	Azteca		
<b>Delegación:</b>	Venustiano Carranza	<b>C.P.:</b>	15320	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5789-00-11 / 5789-00-46		<b>Fax:</b>	5789-44-26			

**PRODUCTOS:**

Platos  
 Tazas  
 Sanitarios  
 Loza para hotelería

**MATERIA PRIMA:**

Arena silice  
 Caolín  
 Feldespato  
 Calcomanías

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		FERRO MEXICANA, S.A. DE C.V.					
Representante:		Ing. Larry L. Hall					
Domicilio							
Calle:	Oriente 171	No.:	450	Col.:	Aragón Inguarán		
Delegación:	Gustavo A. Madero	C.P.	07490	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:			Fax:				

<b>PRODUCTOS:</b>	<b>MATERIA PRIMA:</b>
Fritas	Silica
Colores para vidrio	Feldespatos
Colores para plástico	Litargirio
Recubrimientos cerámicos	Alcohol estearico

Nombre de la Empresa:		REFRACTARIOS H-W FRIR DE MEXICO, S.A. DE C.V.						
Representante:		Ing. Honorio Quintanilla Salinas						
Domicilio								
Calle:	Poniente 128	No.:	672	Col.:	Industrial Azcapotzalco			
Delegación:			C.P.	07800	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5567-64-00 / 5368-82-27		Fax:	5562-93-34				

<b>PRODUCTOS:</b>	<b>MATERIA PRIMA:</b>
Ladrillos refractarios	Arcillas refractarias
Cementos refractarios	Caolines refractarios
Morteros refractarios	
Plásticos refractarios	

Nombre de la Empresa:		REFRACTARIOS LEON, S.A. DE C.V.						
Representante:		Ing. Gloria Oswelia León						
Domicilio								
Calle:	Calle 4	No.:	18	Col.:	Viveros del Valle			
Delegación:			C.P.	54060	Ciudad:	Tlalnepantla	Edo.:	Edo México
Teléfono:	5370-05-33 / 5398-33-70		Fax:					



Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Refractarios especiales

Pedacera de tabique

**MATERIA PRIMA:**

Feldespatos

Silice

Caolín

Barros

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>REFRACTARIOS SAJURI, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Ing. Guillermo Muñis / Sr. Miguel Espinoza					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Teotihuacán	<b>No.:</b>	355	<b>Col.:</b>	La Romana		
<b>Delegación:</b>		<b>C.P.</b>	54030	<b>Ciudad:</b>	Tlalnepantla	<b>Edo.:</b>	Edo. México
<b>Teléfono:</b>	5565-86-74 / 5565-82-16		<b>Fax:</b>	5565-86-74			

**PRODUCTOS:**

Pastas para cerámica

Refractarios

**MATERIA PRIMA:**

Arcillas refractarias

Caolines

Feldespatos

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>REFRACTARIOS Y AISLAMIENTOS INDS., S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. Enrique Cortés Sánchez					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Av. Central	<b>No.:</b>	24	<b>Col.:</b>	Del Castillo Cuauhtepac Barrio Bajo		
<b>Delegación:</b>	Gustavo A. Madero	<b>C.P.</b>	07220	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5369-17-44 / 5389-10-47		<b>Fax:</b>	5581-56-26			

**PRODUCTOS:**

Refractarios

Aislantes

**MATERIA PRIMA:**

Cemento refractario

Tabique refractario

Aislamientos term.

Directorio de Proveedores

Nombre de la Empresa:		<b>REGALOS ALNIS, S.A. DE C.V.</b>						
Representante:		Sr. Roberto Mischli Montekio						
<b>Domicilio</b>								
Calle:	Dos	No.:	7	Col.:	Fracc. Alce Blanco			
Delegación:			C.P.	53370	Ciudad:	Naucalpan	Edo.:	Edo. México
Teléfono:	5576-24-38 / 5576-24-34		Fax:	5576-98-35				

**PRODUCTOS:**

Figuras Don Quijote  
Lámparas  
Esculturas  
Floreros

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica  
Esmalte cerámico  
Calcomainas cerámicas  
Gas L.P.

Nombre de la Empresa:		<b>ESTUDIO CERÁMICO, S. DE R.L.</b>						
Representante:		Sr. Mario Covarrubias Pérez						
<b>Domicilio</b>								
Calle:	Av. San Mateo Nopala	No.:	180-A	Col.:	San Mateo Nopala			
Delegación:			C.P.	53220	Ciudad:	Naucalpan de Juárez	Edo.:	Edo. México
Teléfono:	5343-50-47		Fax:					

**PRODUCTOS:**

Tarros  
Vajillas  
Tibores  
Platones decorados

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica  
Fritas  
Barro  
Feldespató sódico

Directorio de Proveedores

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>TALLER EXPERIMENTAL DE CERÁMICA, S.A.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. Alberto Díaz de Cossio C.					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Terreno Ad- junto al 76 Aguayo	<b>No.:</b>		<b>Col.:</b>	Del Carmen		
<b>Delegación:</b>	Coyoacán	<b>C.P.:</b>	04100	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5554-69-60	<b>Fax:</b>	5554-69-60				

**PRODUCTOS:**

Vajillas  
Floreros  
Artículos decorativos

**MATERIA PRIMA:**

Arcilla  
Feldespato  
Caolín  
Esmaltes

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>TALLER MAJA, S.A.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. José Carrasco Rojas					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Fresnotitla	<b>No.:</b>	13	<b>Col.:</b>	Tetelpan		
<b>Delegación:</b>	Alvaro Obregón	<b>C.P.:</b>	01700	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5595-77-87	<b>Fax:</b>	5581-56-26				

**PRODUCTOS:**

Vajillas  
Cerámica Ornamental

**MATERIA PRIMA:**

Barro  
Esmalte  
Yeso  
Colorantes cerámicos

<b>Nombre de la Empresa:</b>		<b>TANDA IDEAS, S.A. DE C.V.</b>					
<b>Representante:</b>		Sr. Jaime Cámara Creixell					
<b>Domicilio</b>							
<b>Calle:</b>	Fresco	<b>No.:</b>	323-2	<b>Col.:</b>	Atampa		
<b>Delegación:</b>	Cuauhtémoc	<b>C.P.:</b>	06450	<b>Ciudad:</b>	México	<b>Edo.:</b>	D. F.
<b>Teléfono:</b>	5547-16-54	<b>Fax:</b>					

Directorio de Proveedores

**PRODUCTOS:**

Vajillas

**MATERIA PRIMA:**

Pasta cerámica

Esmaltes

Colorantes cerámicos

Gas L.P.

Nombre de la Empresa:		TERRACOTA CERAMICA FINA, S.A. DE C.V.					
Representante:		Sra. Dulce Sabates Herrera					
Domicilio							
Calle:	Bld. Adolfo López Mateos	No.:	1941	Col.:	Los Alpes		
Delegación:	Avaro Obregón	C.P.	01010	Ciudad:	México	Edo.:	D. F.
Teléfono:	5680-00-05	Fax:	5593-12-44				

**PRODUCTOS:**

Tazas

Juegos de Café

Ceniceros

**MATERIA PRIMA:**

Pasta 45

Esmaltes

Silicato

Colorantes cerámicos

Imágenes del proceso de producción

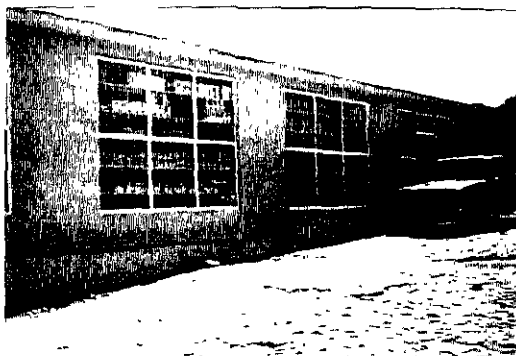
## Imágenes del proceso de producción



Florero de cerámica



Colonia 3 de Mayo, lugar donde se encuentra la Microindustria Morelos

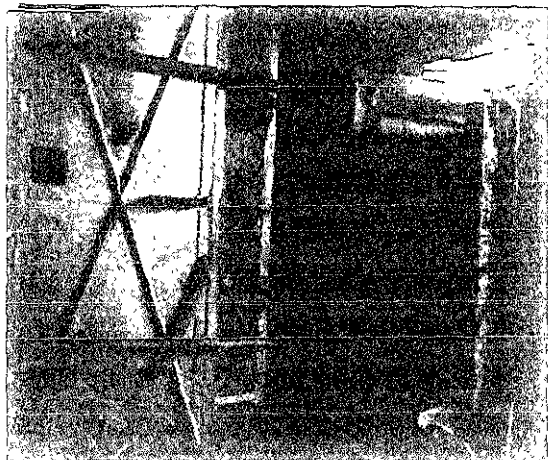


Tienda de Cerámica

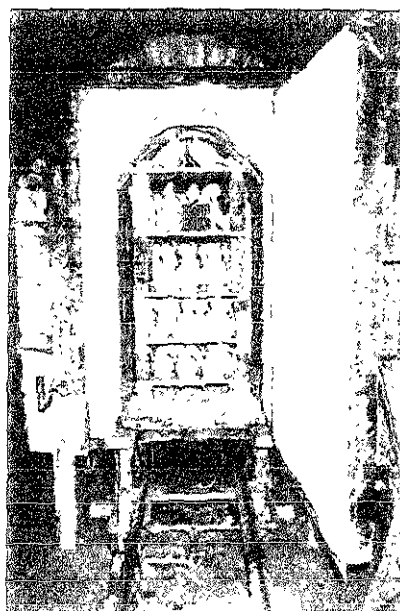


Horno y moldes para la cerámica

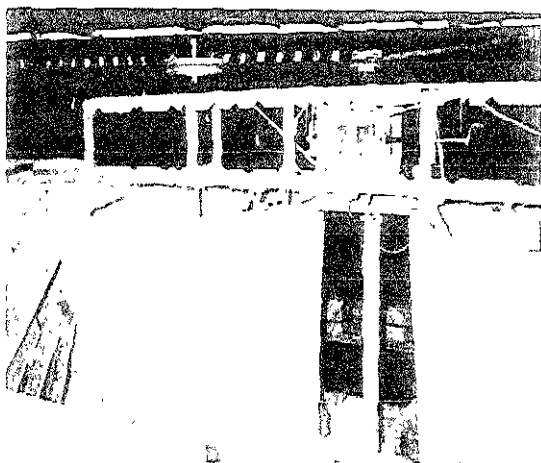
Imágenes del proceso de producción



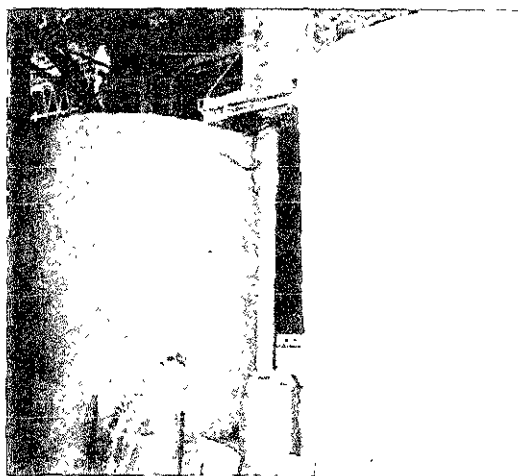
Horno y área de vaciado



Horno preparado para sancochar la cerámica

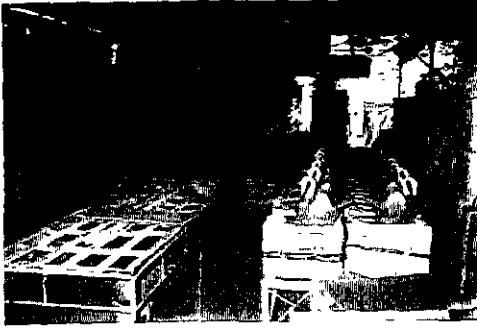


Area de vaciado



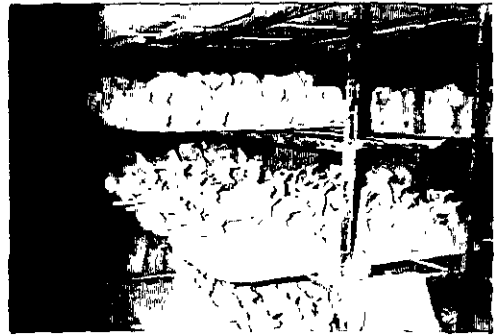
Revolvedora de pasta

Imágenes del proceso de producción



Tenemos el área de moldes

Area de moldes preparados para colocarlos en el horno



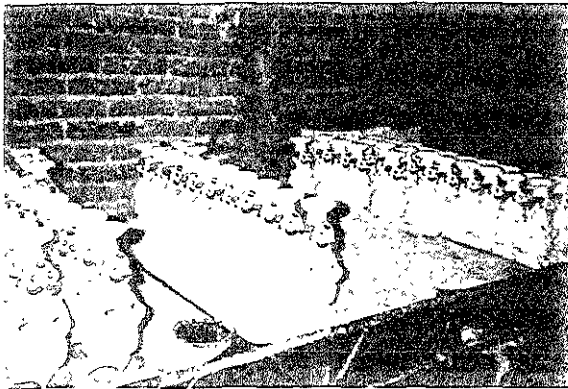
Diferentes etapas de la Cerámica

Cerámica lista para el esmalte

Imágenes del proceso de producción



Preparación para porcelana



Las cuatro diferentes etapas de la Cerámica para llegar al producto final

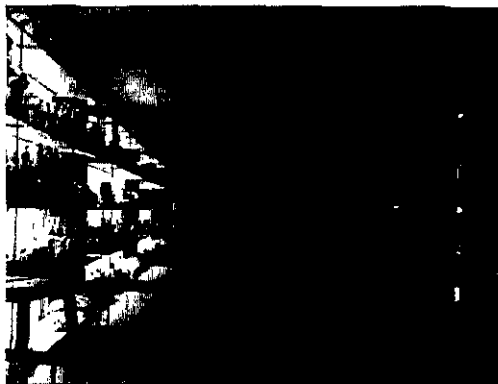


Otro modelo de cerámica

Producto terminado

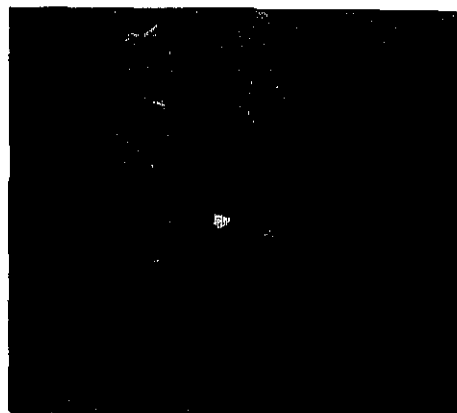


Imágenes del proceso de producción



Cerámica puesta en venta

Exhibición de cerámica



Exhibición de Producto terminado

Empaque de Cerámica para transporte y venta a otros lugares

Fuentes de Información

## Fuentes de Información

CANACINTRA

Av. San Antonio N° 256 Col. Ampliación Nápoles

SECOFI

INEGI

SECRETARIA DEL TRABAJO

SECRETARIA DE SALUD

SEDESOL

NAFINSA

Insurgentes Sur N° 1971, Col. Guadalupe Inn México, D.F. C.P. 01020

Publicaciones Nafin

<http://www.georgetown.edu/pdba/Comp/Derechos/trabajo.html>

[http://www.mexicoweb.com.mx/Gobierno\\_y\\_Politica/](http://www.mexicoweb.com.mx/Gobierno_y_Politica/)

<http://www.stps.gob.mx/index.html>

<http://www.cde.gob.mx/tmp/regisiro.htm>

[http://www.fovi.gob.mx/ANEXOS\\_CGFA.html](http://www.fovi.gob.mx/ANEXOS_CGFA.html)

Revista Emprendedor