

## SESION 2

### ORGANISMOS PÚBLICOS

#### I. CONTENIDOS:

1. Organización general de la S.H.C.P., Tesorería Municipal, Secretaría de Salud, IMSS, INFONAVIT, INEGI, Registro Público de Comercio, SAR y SIEM.
2. Trámites esenciales ante organismos públicos.

#### II. OBJETIVOS:

Al término de la Clase, el alumno:

- Distinguirá el procedimiento legal para establecer un negocio.
- Conocerá la participación que tiene cada uno de los organismos públicos en sus competencias comerciales respectivas.
- Analizará las características y finalidad de las AFORES.
- Ejemplificará el llenado de los formatos de los servicios que ofrecen los organismos públicos.

#### III. PROBLEMATIZACION:

*Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.*

- ¿Cuál es el primer organismo público ante el cual realizas un trámite para la apertura de un negocio?
- ¿Por qué razón la Secretaría de Salud debe otorgar una licencia para el establecimiento de un negocio?
- ¿Qué es un AFORE?
- ¿Qué trámite debe seguirse para que una persona física se inscriba en la S.H.C.P.?

#### IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

##### **1.1. Organización general de la S.H.C.P., Tesorería Municipal, Secretaría de Salud, IMSS, INFONAVIT, INEGI, Registro Público de Comercio, SAR y SIEM.**

Abordaremos en este espacio las finalidades y funciones de cada una de estas instituciones con el fin de conocer su ser y su quehacer. Comencemos con la S. H. C. P. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) que debe valorar y orientar lo que le ingresa a la Federación de los diferentes estados, controlar los pasivos públicos de la Federación, llevar a cabo y dar su visto bueno a las actividades en que se utilice el crédito a favor de los mexicanos, estar pendiente de todo lo relacionado con los bancos de la nación, manejar el asunto de los impuestos sobre los que se cobraran o los que se otorgarán, estar al pendiente de las aduanas, visualizar y valorar los gastos del Gobierno Federal y regir las inversiones al gasto público.

Esta dividida en diferentes agrupaciones, como son:

1. Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.	4. Procuraduría Fiscal de la Federación.
2. Subsecretaría de Ingresos.	5. Tesorería de la Federación.
3. Subsecretaría de Egresos.	6. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Por su parte la Tesorería Municipal se responsabiliza de llevar a cumplimiento y hacer que se cumpla la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, la Ley de Ingresos Municipales, el Código Fiscal Municipal y otras indicaciones de ley al interior del espacio de que le corresponde. También recaba los impuestos, productos, derechos y lo que tenga que aprovechar el municipio de acuerdo con la Ley de Hacienda de los Municipios.

Y con lo presupuestado respecto a los ingresos por el Ayuntamiento; así mismo las partidas económicas que por Ley o en acuerdo le toquen al Municipio al rendir cuentas de los impuestos estatales y federales.

A la *Secretaría de Salud* le toca fijar y orientar a nivel nacional la política respecto a la asistencia social, fundar y organizar locales de salubridad, de asistencia pública y terapia social, invertir en la Asistencia Pública los apoyos económicos que le de la Lotería Nacional y Pronósticos Deportivos, supervisar y administrar las instituciones de beneficio privado, evaluar, coordinar, normar y planear el Sistema Nacional de Salud y la participación de los sectores privados y sociales, establecer los principios técnicos a los que debe estar sujeta la prestación de servicios de salud, aplicar la regulación respecto a la posesión, uso, suministro, importación, exportación y distribución de drogas y productos medicinales y finalmente aplicar los medios necesarios orientados a conservar la salud y la vida de los trabajadores (campo, ciudad, industria).

El *IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)* está orientado a ofrecer servicios de salud y seguridad social a la sociedad que este afiliada. Este servicio es respecto a asistir médicamente a las personas, al cuidado de las formas de apoyo para subsistir, a ofrecer las atenciones sociales necesarias para que estén bien las personas y las comunidades y dar un apoyo económico a las personas que se hayan pensionados con la garantía del Gobierno.

El *INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores)* es el responsable de brindar apoyos económicos (créditos) con el fin de que los empleados puedan conseguir una casa. Es una organización en la que participan tres agrupaciones el Ejecutivo Federal, el sector patronal y el sector de los trabajadores. Y esta compuesta por la asamblea general, el consejo de administración, la comisión de vigilancia, el comité de auditoría, la comisión de inconformidades, el comité de transparencia y acceso a la información y las comisiones consultivas regionales.

El *Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)* es independiente del gobierno federal y se dedica a administrar la información geográfica y estadística de la nación. Se responsabiliza de llevar a cabo los censos poblacionales cada 10 años, los de economía cada 5 años y el agropecuario de la nación. Con ello pretende ofrecer al estado y a la sociedad datos de forma cualitativa, oportuna, veraz y pertinente, con el fin de ayudar al progreso de la nación, mediante las políticas de independencia, objetividad, transparencia y accesibilidad.

El *Registro Público de Comercio* es un organismo a través del cual el Gobierno ofrece el apoyo de hacer público las acciones y los hechos jurídicos que las empresas de comercio realizan o todo lo relacionado con el área mercantil. Requieren de esa obligación para que pueda tener efecto para con terceras personas. Esta publicación busca mostrar el cuidado de la buena fe en las transacciones mercantiles y el beneficio que se obtiene de ello, así como a situación económica y jurídica de los comerciantes.

*SAR se define como el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores* y se controla mediante las cuentas particulares dirigidas a otorgar un fondo para una jubilación más digna, muy aparte de la que ofrezca la institución que prevea la pensión social, que puede ser pensiones sociales, IMSS o ISSSTE, entre otros. Aquí también se integra la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), la cual procura cuidar los ahorros destinados para la jubilación de los empleados, generando un contexto de competencia que facilite la tarea de informar de los derechos y se logren tener jubilaciones decorosas.



El Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) tiene como finalidad ser una base de información común, ser un medio de información central de alcance nacional, al que se pueda acceder fácilmente, otorgar oportunamente intercambio y difusión de información, tener a la nación incorporada en los avances técnico-informáticos que ayuden a los impulsores de las acciones financieras de la nación, procurar la creación de análisis económico-estadísticos, ser un espacio donde se pueda consultar información respecto a las empresas y el desarrollo de negocios y finalmente ser un espacio cibernético de negocios que promueva las medianas, micro y pequeñas empresas. Sirve al Gobierno, a las empresas y al público en general.

Un AFORE (Administradora de Fondos para el Retiro) es una compañía dedicada a finanzas que puede efectuar inversiones y llevar una administración de lo que ahorra un trabajador (afiliado al IMSS) para su retiro, de forma segura. Pretende hacer rendir lo más posible el dinero invertido. Su desempeño está garantizado por la SHCP y la CONSAR. Y se compone de una cantidad que se le descuenta al trabajador, otra que da el patrón y una más que otorga el Gobierno, con ello se genera un fondo de ahorro (cuenta individual), que se invierte (se pone a trabajar) y le originan un beneficio al empleado. El empleado puede hacer aportaciones voluntarias con el fin de echar mano de los beneficios económicos que se obtienen.

Sus características principales residen en el hecho de que son organismos financieros que se orientan a administrar el dinero que esta en la cuenta individual de los empleados. Toman y particularizan las aportaciones y las cuotas. Ofrecen servicios de administración a las SIEFORE. Y pagan el retiro de los empleados de acuerdo a lo que asigna la ley.

Su función es ofrecer información sobre el SAR, tener un espacio de atención al público, realizar los traslados del dinero a la cuenta del individuo, ofrecer dos estados de cuenta al año, tener una (SIEFORE) Sociedad de Inversión Especializada en Fondos para el Retiro en la que se obtengas más beneficios con pocos riesgos, tener registrados los recursos que se refieren a la subcuenta de vivienda y efectuar traslados económicos de la cuenta del individuo de una AFORE a otra.

### 2.1. Trámites esenciales ante organismos públicos.

El procedimiento legal que se sigue para lograr la apertura de un negocio o empresa es el siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Constitución de la Sociedad ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.                                     | 3. Registro Público de la Propiedad y el Comercio.    |
| 2. Aviso de uso de los permisos para la constitución de las sociedades o cambio de denominación o razón social. | 4. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes. |

También podemos señalar los siguientes: a) Antes del inicio de la Actividad: Darse de alta en el censo mediante declaración censal. Inscripción del Empresa en la Seguridad Social. Afiliación y alta de los Trabajadores antes de iniciar la prestación de servicios. Legalización del libro de visitas. b) Antes del transcurso de un mes desde el comienzo de la actividad: Alta del impuesto sobre actividades económicas. Alta del empresario o profesional en el régimen especial de trabajadores autónomos. Comunicación de apertura del centro de trabajo. c) En los diez días siguientes a la formalización del contrato de trabajo: Formalización de los contratos de trabajo.

Los trámites que se llevan a cabo con el fin de abrir un establecimiento ante el departamento de Licencias del Ayuntamiento o la Oficialía Mayor de Padrón, son: Ir al área de licencias para obtener la licencia de funcionamiento, luego conseguir la declaración o aviso de apertura del establecimiento, luego la constancia de zonificación y finalmente la licencia de uso de suelo.

El trámite que se realiza ante la Secretaría de Salud es el que se refiere al aviso de apertura del establecimiento que puede realizar acciones para obtener, elaborar, preparar, fabricar, acondicionar, distribuir, manipular, transportar, maquilar, suministrar, exportar o importar productos. Para ello el dueño o el representante legal deberán ir a pedir el formato SSA-04-001-A Aviso de Funcionamiento Modalidad Inicial en la Unidad de Atención al Público de la Dirección General de Control Sanitario de Productos y Servicios (DGCSPS) de la SA, o en cualquiera de las oficinas de regulación sanitaria de donde vivas.

Se debe de llenar y presentar el formato después de 10 días de que dio inicio la apertura de labores y se entrega con acuse de recibo o por el contrario lo puedes hacer vía Internet en la página Tramitanet.

La licencia de uso de suelo da autorización para hacer uso de un terreno y expresa las indicaciones de la ley para aprovechar el inmueble que se ubica en el territorio del estado. Para llevar acabo el trámite se requiere:

**1. Una solicitud firmada por el propietario que incluya croquis de el lugar, uso actual del suelo y a en que se pretende utilizar, la superficie construida o que se va a construir y la clave de catastro.**

**2. Papel que asegure la propiedad o que se es dueño del predio (copia y original)**

**3. si provocará impacto, hay que presentar el dictamen a favor de la SEDUV (Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.**

**4. Si es persona moral presentar acta constitutiva.**

**5. Poder notarial del representante legal.**

Inscribirse en la SHCP es para conseguir el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para personas físicas, es decir, darse de alta en hacienda. Para lo cual hay que asistir a un módulo de administración local de asistencia al contribuyente. Presentar el formato R-1 que es la solicitud de inscripción (duplicado) y algunos anexos de acuerdo a la condición del individuo.

Si son extranjeros copia certificada de su número de identificación fiscal de su país. Copia y original del domicilio fiscal. Si es representante legal debe llevar copia certificada y simple del poder notarial. Original y copia de su identificación oficial. Si ya tiene CURP copia de su constancia e identificación con fotografía original y copia.

La CURP es la Clave Única del Registro de Población y en nuestro país sirve para identificarse oficialmente pero no tiene fotografía y sirve como una constancia que contiene los datos del mexicano. La clave se coloca en otros documentos como la licencia, la credencial del seguro social (IMSS) la credencial de elector, el acta de nacimiento o el pasaporte.

Además sirve para identificarse individualmente ante organizaciones públicas y se incorpora en documentos oficiales como acta de matrimonio y de adopción; en salud: (identificación, cartilla de vacunación y expediente médico; en educación: identificación, certificado de estudios y constancia, registro escolar); en cuanto a la prestación de servicios (identificación, recibo de pago, nómina, expediente, registro individual y solicitud de empleo.

En seguridad social (identificación, expediente, cuenta individual de sistema de ahorro para el retiro) y en cuanto a desarrollo (identificación, registro individual, licencia de manejo, cartilla del servicio militar y en el pasaporte).

A continuación presento ejemplos de algunos formatos.



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCIÓN: DPTO. / OBRAS PÚBLICAS  
OFICIO No.  
EXPEDIENTE: 2010

ASUNTO: LICENCIA DE USO DE SUELO.  
MATLAPA, S.L.P. A \_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2010.

"2010, Año del Bicentenario del Inicio del Movimiento de Independencia y del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana".

EL QUE SUSCRIBE PROFRALEJANDRO ALEJO CAMACHO, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR MEDIO DE LA PRESENTE SE LE EXTIENDE:

### LICENCIA DE USO DE SUELO

A NOMBRE DE LA C. \_\_\_\_\_ CONSTATANDO QUE DICHO PREDIO SE LOCALIZA EN \_\_\_\_\_ EN MATLAPA, S.L.P. EL USO ACTUAL DE SUELO ES EN LA ZONA CENTRO Y DE USO COMERCIAL, EL USO DE SUELO DESTINADO PARA LA PARTE DEL PREDIO ANTERIORMENTE DESCRITO ES DE UN \_\_\_\_\_

PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO (A) CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATE NTAMENTE

C. EDGAR ORTEGA LUJAN  
"SIFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFR. ALEJANDRO ALEJO CAMACHO  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C.C.P. ARCHIVO

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)

SAT  
Servicio de Administración Tributaria  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

R-1  
SAT/013

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  
ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

2. CURP CLAVE (UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (SOLO PERSONAS FISICAS))

3. ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL C= COMPLEMENTARIA

3.1. CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDIQUE EL IDENTIFICADOR Y AÑO DE LA SOLICITUD ANTERIOR

4. DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

4.1. SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FISICAS (Ver instrucciones)

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_  
NOMBRE (S) \_\_\_\_\_

4.2. SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver instrucciones)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

4.3. TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN \_\_\_\_\_  
PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL \_\_\_\_\_

4.4. DATOS POR FIDEICOMISO

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE:  
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA \_\_\_\_\_  
RFC DE LA FIDUCIARIA \_\_\_\_\_ NÚMERO DE FIDEICOMISO \_\_\_\_\_

4.5. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO

CALLE \_\_\_\_\_  
NÚMERO Y LETRA EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO Y LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_ ENTRE LAS CALLES DE Y DE \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

5. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIADO O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUE HA MANIFESTADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OBTIENEA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO

SE PRESENTA POR DUPLICADO



SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD SANITARIA DE BIENES Y SERVICIOS

AVISO DE FUNCIONAMIENTO FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

SSA-04-001-A AVISO DE FUNCIONAMIENTO

LEERSE A MANO CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MAQUINA

1.- DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CALLE Y NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES \_\_\_\_\_

2.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_  
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_  
CALLE Y NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_  
ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE LA CLASE DE LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO DE LABORES (dd, mes, año) \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con los requisitos y normatividad aplicable, sin que me eximan de que la autoridad sanitaria verifique su cumplimiento, esto sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones dadas a una autoridad.

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA DONDE SE EFECTUA EL AVISO \_\_\_\_\_

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SOLICITE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS: 5-4-80-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800 9014800 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1888 SIN COSTO, O AL TELÉFONO 5-5-53-70-80 DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERACIONES GENERALES  
ESTE TRAMITE NO REQUIERE DOCUMENTOS ANEXOS  
ESTE FORMATO SE PUEDE REPRODUCIR EN HOJA BLANCA Y AMARILLO CARTA Y EN PAPEL BOND  
ÚLTIMA FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO: 08/IV/1999  
ÚLTIMA FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL FORMATO POR PARTE DE LA UNIDAD DE REGULACIÓN ECONÓMICA: 08/IV/1999



SSA-04-001-A

En este formato de SSA existe un tercer paso que incluye la línea del producto y la especificación de los procesos que se llevan a cabo con él.