

UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA
DEL ESTADO DE PUEBLA

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA



**MANUAL PARA LA CONSTITUCION
Y REGISTRO DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL
EN LA CIUDAD DE PUEBLA**

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO
PARCIAL PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

QUE PRESENTAN:

**LETICIA DIAZ VALENCIA
ADELA GUADALUPE DOMINGUEZ LARA**

DIRIGIDA POR:

C.P. SERGIO MARTINEZ LOZANO



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyla**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de textos, imágenes, gráficas, 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 de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos y Dedicatorias

Agradezco a **Dios** ante todo, por haberme permitido llegar hasta el término de mi carrera, sabiendo de ante mano que ésto es apenas el comienzo de un largo andar.

A mis **padres**:

**Aurora Valencia de Díaz, y
José Luis Díaz Sampedro.**

Les dedico el presente trabajo como una muestra de cariño y agradecimiento por haberme apoyado en todo momento; buscando hacer de mi vida una sola línea recta en sentido ascendente.

A mis **Hermanos**; que a pesar de haber algunas diferencias siempre hemos sabido estar juntos en las buenas y en las malas:

**Claudia Díaz Valencia y
Alejandro Díaz Valencia**

A mi **Abuelita**; quien es una persona maravillosa:

Josefina Díaz Sampedro.

A mis **amigos**: Teté, Erick y Adela por haberme dado lo mejor de ustedes.

A mis **catedráticos**; que me enseñaron que la vida no se compra, sino que se te tiene que ganar con mucho trabajo, dedicación y perseverancia, ya que el mundo es de los que logran llegar hasta la meta y no de los que se quedan en el camino.

GRACIAS

Leticia

45897

3.1.3.1 Objetivo;	15
3.1.3.2 Fundamento legal;	15
3.1.3.3 Requisitos y formas autorizadas;	17
3.1.3.4 Infracciones y multas;	17
3.1.3.5 Tiempo y costos estimados;	19
3.1.4 Instituto de Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT)	19
3.1.4.1 Objetivo;	19
3.1.4.2 Fundamento legal;	19
3.1.4.3 Requisitos y formas autorizadas;	21
3.1.4.4 Infracciones y multas;	22
3.1.4.5 Tiempo y costos estimados;	23
3.1.5 Instituto Nacional de Estadística, Geografía e informática (INEGI)	24
3.1.5.1 Objetivo;	24
3.1.5.2 Fundamento legal;	24
3.1.5.3 Requisitos y formas autorizadas;	25
3.1.5.4 Infracciones y multas;	25
3.1.5.5 Tiempo y costos estimados;	26
3.2 Dependencias Estatales.	27
3.2.1 Secretaría de Finanzas.	27
3.2.1.1 Objetivo;	27
3.2.1.2 Fundamento legal;	28
3.2.1.3 Requisitos y formas autorizadas;	29
3.2.1.4 Infracciones y multas;	29
3.2.1.5 Tiempo y costos estimados;	31
3.2.2 Secretaría de Salud.	31
3.2.2.1 Objetivo;	32
3.2.2.2 Fundamento legal;	33
3.2.2.3 Requisitos y formas autorizadas;	45
3.2.2.4 Infracciones y multas;	45
3.2.2.5 Tiempo y costos estimados;	48
3.2.3 Heroico Cuerpo de Bomberos.	48
3.2.3.1 Objetivo;	48
3.2.3.2 Fundamento legal;	49

3.2.3.3 Requisitos y formas autorizadas;	49
3.2.3.4 Infracciones y multas;	49
3.2.3.5 Tiempo y costos estimados;	49
3.3 Dependencias Municipales.	51
3.3.1 Honorable Ayuntamiento del Estado de Puebla.	51
3.3.1.1 Admón. Urbana o Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología (DGDUE)	52
3.3.1.1.1 Objetivo;	52
3.3.1.1.2 Fundamento Legal;	52
3.3.1.1.3 Requisitos y Formas;	54
3.3.1.1.4 Tiempo y Costo;	54
3.3.1.2 Tesorería Municipal	55
3.3.1.2.1 Objetivo;	55
3.3.1.2.2 Fundamento Legal;	55
3.3.1.2.3 Requisitos y Formas Autorizadas;	57
3.3.1.2.4 Infracciones y multas;	57
3.3.1.2.5 Tiempo y costos estimados;	62
3.4 Otras Dependencias.	64
3.4.1 Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP)	64
3.4.2 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)	71
3.4.3 Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)	73
3.4.4 Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR)	77
3.4.5 Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)	78
3.4.6 Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA Y SIEM)	80
3.4.7 Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	83
3.4.8 Secretaría de Turismo (SECTUR)	89
3.4.9 Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla (SEDUEEP)	92
3.4.10 Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (S.O.A.P.A.P.)	100
 CAPÍTULO 4	
Comentarios y Conclusiones.	108
ANEXOS	113
BIBLIOGRAFIA	151

ANEXOS

FORMATO 1	Formulario de Registro R-1 (SHCP)	113
FORMATO 2	Solicitud de Permiso de Constitución de Sociedades (S-A-1)	114
	Aviso Notarial (S-A-5) (SRE)	115
FORMATO 3	Aviso de Inscripción Patronal o Modificación en su Registro (Afil-01)	116
	Inscripción de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo	117
	Aviso de Inscripción del Trabajador (IMSS)	118
FORMATO 4	Manifestación Estadística (INEGI)	119
FORMATO 5	Formato de uso múltiple del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y del Impuesto sobre Servicios de Hospedaje (FINANZAS)	120
FORMATO 6	Aviso de Apertura de Establecimiento	121
	Solicitud de Licencia Sanitaria (SECRETARIA DE SALUD)	122
FORMATO 7	Orden de Cobro FIOR-017 (Heroico Cuerpo de Bomberos)	123
FORMATO 8	Solicitud de Licencia de Uso de Suelo y Evaluación de Impacto Ambiental	124
	Instructivo para la formulación del Informe Ecológico	125
FORMATO 9	Requisitos para la obtención de la Licencia de Uso de Suelo por Actividad Industrial, Comercial, de Servicios y Uso Mixto.	128
FORMATO 10	Costos para la Licencia de Construcción por M² o Fracción	129
FORMATO 11	Solicitud de Empadronamiento (H. AYUNTAMIENTO)	131
FORMATO 12	Solicitud de Licencia Ambiental Unica para Establecimientos Industriales de Jurisdicción Federal (SEMARNAP)	132
FORMATO 13	Sistema de Información Empresarial	137
FORMATO 14	Instructivo para el llenado de los formatos	138
	Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento DC-1 (S. TRABAJO Y PREV. SOCIAL)	139
FORMATO 15	Solicitud para Uso de Suelo (SEDUEEP)	140
FORMATO 16	Instructivo para la formulación del Informe Preventivo	141
FORMATO 17	Declaración bajo protesta de decir verdad	143
FORMATO 18	Instructivo para el desarrollo de la Manifestación de Impacto Ambiental	144
FORMATO 19	Solicitud de Factibilidad (S.O.A.P.A.P.)	150

PROLOGO

Nos es grato exponer a Ustedes, un tema que quizás parezca sencillo, sin embargo, muchas veces nos hacemos la siguiente pregunta: ¿qué requisitos debo seguir para constituir una Sociedad Mercantil y qué otras obligaciones debo cumplir para darla de alta?. Por esa razón, hemos diseñado un manual que permita responder a esas interrogantes y le hemos titulado **“Manual para la Constitución y Registro de una Sociedad Mercantil en la Ciudad de Puebla”**.

El objetivo del presente, es dar un seguimiento a todas las obligaciones inherentes a dicha constitución y registro, además de conocer su fundamento legal, para cumplir oportunamente y en forma correcta.

El enfoque básico, es en torno a la **Sociedad Anónima**, porque actualmente es la de mayor uso, puesto que ofrece al inversionista mayor seguridad en su aportación y responsabilidad limitada a la misma, además de ser una sociedad objetiva y con predominio del capital.

Para facilitar la comprensión del presente manual, hemos clasificado a las diversas dependencias públicas en: Federales, Estatales, Municipales y otras Dependencias, con las cuales cada sociedad deberá cumplir según su actividad, ubicación, diversidad, etc. Se enumeran también los costos probables (en su caso), así como el tiempo aproximado del trámite y el plazo para cumplirlo.

Si éste manual contribuye de alguna forma a disipar las dudas y auxiliar en todo momento tanto a los estudiantes como a las diversas personas interesadas en constituir una Sociedad Mercantil (en éste caso Sociedad Anónima), entonces habremos cumplido con nuestro objetivo.

CAPÍTULO

1

Introducción a Sociedades Mercantiles.

1.1 Objetivo General.

Auxiliar a todas aquellas personas que deseen establecer o dar de alta una Sociedad Anónima, dándoles a conocer el procedimiento y los trámites que tienen que seguir para poder registrarse ante las diversas dependencias ubicadas en el Estado de Puebla, dependiendo del giro o actividad de cada una de las Sociedades, así como también, el tiempo y costo que se lleva el realizar cada uno de los trámites, con la finalidad de ahorrarles tiempo y hacerles más fácil el procedimiento a seguir.

1.2 Tipos de Sociedades Mercantiles atendiendo a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Antes de poder determinar cuáles son las Sociedades Mercantiles que la propia Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM) marca como tal, sería importante tener noción de lo que es una Entidad Económica, con la finalidad de que se pueda entender mejor el concepto de Sociedades Mercantiles, por lo que una **Entidad Económica**, es una unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fué creada.

Por lo que una entidad económica puede ser ya sea una persona **física** o bien una **moral**, las cuáles tienen **personalidad jurídica** y **patrimonio propio**, entendiéndose por:

Persona: “Ser físico o ente moral capaz de derechos y obligaciones”

Persona Física: “Llamada también natural, es el ser humano, hombre o mujer capaz de derechos y obligaciones.”

Persona Moral: “Entidad formada para la realización de los fines colectivos, a la que el Derecho Objetivo reconoce capacidad para tener derechos y obligaciones”.

Personalidad jurídica: “El estar sujeto de derechos y obligaciones de conformidad con lo establecido en las leyes”, y

Patrimonio Propio: “Todos los bienes materiales valorizables en dinero que se tengan como propios”.

Ahora bien, tanto una persona física como una moral adquiere su capacidad jurídica al momento de nacer y la pierde con la muerte, por lo que ambos tienen ciertas características comunes denominadas atributos de la personalidad y son:

- Nombre
- Patrimonio
- Domicilio
- Nacionalidad
- Estado Civil.

Una vez entendido ésto, podemos concluir que las **Sociedades Mercantiles es la unión de dos o más personas de acuerdo con la ley, mediante la cual aportan algo en común, para un fin determinado, obligándose mutuamente a darse cuenta.** Ahora bien, para que la Sociedad se considere mercantil, independientemente de la actividad o fin que persiga, deberá constituirse cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo al **artículo 1º.** de dicha Ley, en su capítulo primero, nos señala que existen seis diferentes tipos de Sociedades Mercantiles, siendo algunas de ellas capitalistas y otras personalistas, éstas son:

- 1.- Sociedad en Nombre Colectivo;
- 2.- Sociedad en Comandita Simple;
- 3.- Sociedad de Responsabilidad Limitada;
- 4.- Sociedad Anónima;
- 5.- Sociedad en comandita por acciones; y
- 6.- Sociedad Cooperativa.

1.3 Definición de cada una de las Sociedades Mercantiles.

A manera muy breve y sencilla explicaremos en qué consiste cada una de las Sociedades Mercantiles, claro está, que en la actualidad éstas Sociedades son muy poco conocidas y a la vez

utilizadas, debido a que la mayoría se inclina en la formación de una Sociedad Anónima, en una microempresa, o bien como personas físicas.

- **Sociedad en Nombre Colectivo:** Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. Características:
 - a) Existencia de una Razón Social
 - b) Responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria.
- **Sociedad en Comandita Simple:** Es aquella que existe bajo una razón social¹ y está compuesta de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales; y de uno o varios socios comanditarios que únicamente responden hasta por el valor de sus aportaciones. Características:
 - a) Existencia de una Razón Social.
 - b) Responsabilidad subsidiaria, ilimitada y solidaria de los socios comanditarios.
 - c) Responsabilidad ilimitada hasta el importe de su aportación de los socios comanditarios.
- **Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Es la que existe bajo una denominación o razón social, formada por el nombre de uno o más socios, constituida entre personas que solamente están obligadas al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, ya sea a la orden o al portador. Características:
 - a) Existe indistintamente bajo una denominación o razón social.
 - b) Responsabilidad de los socios es limitada a sus aportaciones.
 - c) El Capital se divide en partes sociales individuales.
 - d) Partes sociales no pueden estar representadas por títulos negociables.
- **Sociedad en Comandita por Acciones:** Es la que existe bajo una razón o denominación social, compuesta por uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, ó de uno o varios socios comanditarios que únicamente responden hasta por el valor de sus aportaciones, y en el que el Capital Social está dividido en acciones que serán siempre nominativas (a nombre del propietario) cuando pertenezcan a los comanditados. Características:

¹ **Razón Social:** se integra con el nombre propio de todos los socios, o bien, con el nombre de algunos de ellos.

- a) Existencia de una razón o denominación social.
- b) Responsabilidad limitada, subsidiaria y solidaria de los socios comanditados.
- c) Responsabilidad limitada hasta por el monto de su aportación de los socios comanditarios.
- d) División del Capital Social en acciones.

- **Sociedad Cooperativa:** Es una Sociedad Mercantil, con denominación, de Capital Variable Fundacional², representado por Certificados de Aportación Nominativos, suscritas por Cooperativistas que responden limitadamente, salvo responsabilidad suplementada, cuya actividad se desarrolla en su beneficio. Aunque la Sociedad Cooperativa se encuentra reconocida por la Ley General de Sociedades Mercantiles, se rige legalmente por la **Ley de Sociedades Cooperativas**.

Lo que distingue esencialmente a los varios tipos de sociedades estriba principalmente en el grado de responsabilidad de los socios con respecto de terceros. Por lo tanto, las facultades de los socios, su mayor o menor participación en los resultados, etc., no son determinantes para diferenciar una sociedad de otra, sino tan sólo son consecuencias del carácter de la responsabilidad de los socios.

Las diversas especies de sociedades están a disposición de las personas que pretendan constituir una sociedad, pudiendo adoptar una u otra según convenga a sus intereses, ya que cada forma social se ha establecido para satisfacer las variadas exigencias prácticas. Cada tipo social está regulado en forma particular.

Por ejemplo: si los socios son pocos y todos quieren intervenir en la gestión, la forma social más adecuada será la Colectiva; Si algunas personas desean formar parte del grupo de socios sin quererse ver envueltos por la suerte de la sociedad más allá de los límites de su aportación, siempre que la gestión de la misma se encuentre en manos de persona determinadas, se recurre a la Comandita; Si el Objeto del negocio es de cierta magnitud y requiere la aportación de capitales importantes, los cuales sólo pueden obtenerse recurriendo a una gran cantidad de personas, concediendo a las mismas una responsabilidad limitada, la forma más adecuada será la Sociedad Anónima, etc.

² **Capital Variable Fundacional:** es el capital que se aporta al momento de constituir una sociedad.

CAPÍTULO

2

Constitución de una Sociedad Anónima conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2.1 Definición de Sociedad Anónima.

Una **Sociedad Anónima** es una sociedad mercantil, capitalista, con Denominación y Capital Fundacional, representado por Acciones Nominativas Suscritas por Accionistas que responden hasta por el Monto de su Aportación.

Este tipo de sociedad mercantil opera bajo una denominación social y se integra con socios cuya obligación se limita al pago de las acciones suscritas.

La Sociedad Anónima está situada en el campo de las sociedades de capitales y la responsabilidad de los socios ante la sociedad y frente a terceros, se reduce al importe de la acción o acciones suscritas.

Las características primordiales de la **Sociedad Anónima** son las siguientes:

- a) Los socios no responden más allá del valor que representan las acciones de que son titulares.
- b) La sociedad anónima es una persona jurídica que existe bajo una denominación social. Esto es en vista de la responsabilidad limitada de los socios, pues no podría incluirse en una denominación social nombre alguno para ofrecer garantías, toda vez que no hay socios solidarios en esta clase de sociedad.
- c) El capital social está dividido en acciones. Por lo tanto, las acciones son títulos de crédito que representan las fracciones en que se encuentra dividido el capital social.
- d) Al decir "anónima" no significa que esta sociedad carezca de un nombre social, sino que se da a entender que no ejerce actos de comercio con el nombre propio de sus socios.
- e) La denominación social generalmente denota el giro o ramo que explota cada sociedad.

2.2 Formas de Constitución.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, existen dos formas para la constitución de una Sociedad Anónima:

- a) Por comparecencia ante notario público, cuando los suscriptores toman parte de todo el capital.**
- b) Por Suscripción Pública, grados o etapas, la cual culmina en la escritura social.**

a) Si la Constitución se realiza por Comparecencia ante Notario Público, se deberá seguir el siguiente trámite:

- 1. Formular un proyecto del Contrato Social Constitutivo;**
- 2. Obtener el permiso previa solicitud, ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;**
- 3. Acudir ante el notario público y conjuntamente confeccionar el contrato social definitivo;**
- 4. Protocolizar ante notario público el Contrato Social;**
- 5. Previa calificación judicial, el notario público registra e inscribe el contrato social en el Registro Público de Comercio.**

Ahora bien, las sociedades se constituirán ante notario y en la misma forma se harán constar con sus modificaciones. El notario no autorizará la escritura cuando los estatutos o sus modificaciones contravengan lo dispuesto por la ley.

Los requisitos que debe contener la escritura constitutiva de una Sociedad son:

- I. Nombres, Nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad;**
- II. Objeto Social;**
- III. Razón Social o Denominación;**
- IV. Duración;**
- V. Importe del Capital Social;**
- VI. % de Aportación de cada accionista;**
- VII. Domicilio de la Sociedad;**
- VIII. Forma de cómo se va a administrar la Sociedad, ya sea por Consejo o por Administrador;**
- IX. Nombramiento de los Administradores y designación de los que han de llevar la firma social;**
- * X. Forma en que se van a repartir las utilidades y pérdidas entre los miembros de la sociedad;**
- XI. Importe del fondo de reserva;**
- XII. Casos en que la Sociedad se haya de disolver anticipadamente;**
- * XIII. Bases para practicar la liquidación de la sociedad y modo en que se va a elegir a los liquidadores, en caso de que no se hayan designado anticipadamente.**

El tiempo que más o menos tarda un notario en realizar el Acta Constitutiva es de **5 días**, pero dicha Acta por lo regular es entregada a los **40 días** ya registrada en el Registro Público de Comercio. El costo

que actualmente tiene una Acta Constitutiva va de \$ 2,000.00 a \$ 15,000.00, esto depende del tamaño de la Sociedad que se pretenda constituir³.

b) El procedimiento llamado por **Suscripción Pública** tiene lugar cuando un grupo de personas - promotores - trata de formar una sociedad anónima, pero no teniendo la capacidad económica suficiente, recurre al público a fin de invitarlo a suscribir acciones. Los promotores no son sino los fundadores, es decir, aquellos que antes que nadie tienen la idea de constituir la sociedad, la cual después de meditarla la propagan, solicitando y obteniendo adhesiones. Salvo que haya una necesidad absoluta son pocas las sociedades anónimas que ofrecen al público la oportunidad de invertir sus ahorros en la adquisición de sus acciones, por lo que la propiedad de acciones representativas de capital de toda clase de empresas se encuentra en pocas manos.

Este procedimiento es poco usado hasta ahora en nuestro medio, y comprende las siguientes etapas:

1. Formular un Programa de Constitución.
2. Depósito del Programa en el Registro Público de Comercio.
3. Solicitar Autorización al Ejecutivo Federal para Vender Acciones de la Sociedad Anónima.
4. Obtener la Autorización del Ejecutivo Federal.

Los fundadores antes de invitar al público a suscribir acciones, deberán recabar la autorización estatal según lo dispone la ley que establece los requisitos para la venta al público de acciones de sociedades anónimas.

5. Suscripción del Programa.

En esta etapa los promotores deberán recabar el consentimiento de las personas que han de figurar como socios, mediante su firma en los boletines de suscripción. El boletín se extiende por duplicado. La copia del boletín se devuelve al suscriptor debidamente firmado por persona autorizada y el original queda en poder de los fundadores.

6. Exhibición y Depósito en Instituciones de Crédito de las Acciones en Numerario.

La primera exhibición a que se hubieren obligado los suscriptores la deberán depositar en una institución de crédito previamente designada. Dicho requisito tiene como objeto evitar el fraude que pudiesen efectuar los fundadores, si ellos directamente recibieran las primeras exhibiciones antes de estar constituida la sociedad.

7. Traslación de Dominio a la Sociedad Anónima de los Bienes Exhibidos por las acciones de Especie.
8. Convocar para la Asamblea General Constitutiva.

³ Este costo es vigente hasta Octubre de 1998

Esta Asamblea deberá convocarse después de que el capital social ha quedado totalmente suscrito y exhibido en la forma convenida.

9. Celebración de la Asamblea General Constitutiva, con la Asistencia cuando menos de la mitad de los Suscriptores de Acciones.

Una vez que se han registrado todos los suscriptores y que se ha hecho totalmente el desembolso, los fundadores, dentro de un plazo de quince días, publicarán la convocatoria en los términos establecidos en el programa de Fundación.

Dicha Asamblea se llama “constitutiva” porque es una forma local de convocar a los suscriptores para que acuerden sobre el acto constitutivo.

En la Asamblea Constitutiva deberán estar presentes por lo menos la mitad de los suscriptores, para que pueda declararse formalmente integrada. Los suscriptores pueden acudir a dicha Asamblea, ya sea personalmente o por medio de representantes. Cada suscriptor cuenta con un voto, sin tener en cuenta el número de acciones que haya suscrito.

10. Levantar el Acta de Asamblea Constitutiva.

11. Protocolizar ante Notario Público el Acta de Asamblea Constitutiva.

12. Previa Calificación Judicial ante el Juez de Distrito o Juez de Primera Instancia, el Notario Público Registra e Inscribe el Acta ante el Registro Público de Comercio.

2.3 Requisitos para su Constitución.

Nuestra legislación exige que haya **dos socios como mínimo** para proceder a la constitución de una sociedad anónima, así como que el capital social **no sea menor de \$ 50,000.00**, el cual deberá estar íntegramente suscrito, debiéndose exhibir cada acción cuando menos en una quinta parte, cuando se trate de aportaciones en numerario o íntegramente cuando el valor de las acciones se pague parcial o totalmente con bienes distintos al numerario.

En principio no se exige que el capital social se encuentre íntegramente pagado ya que esta exigencia haría muy difícil la formación de estas sociedades, además que en la caja de las compañías habría fondos que no siempre tendrían un inmediato empleo.

La Ley establece que el capital social se encuentre suscrito totalmente con el objeto de evitar que bajo ningún concepto el capital bajo el cual se constituye una sociedad anónima sea aparente.

CAPÍTULO

3

Dependencias Gubernamentales.

3.1 Dependencias Federales.



3.1.1 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el carácter de autoridad fiscal, y con las atribuciones y facultades ejecutivas que señala esta Ley.

3.1.1.1 Objetivo.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tiene por objeto la realización de una actividad estratégica del Estado consistente en la determinación, liquidación y recaudación de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos federales y de sus accesorios para el financiamiento del gasto público. En la consecución de este objetivo deberá observar y asegurar la aplicación correcta, eficaz, equitativa y oportuna de la legislación fiscal y aduanera, así como promover la eficiencia en la administración tributaria y el cumplimiento voluntario por parte del contribuyente de las obligaciones derivadas de esa legislación.

3.1.1.2 Fundamento Legal.

Según el **Artículo 31, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, nos señala una serie de obligaciones que debemos de cumplir como mexicanos que somos, entre las cuales se encuentra la de Contribuir para los gastos públicos, de la Federación, así como del estado y municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

En base al **Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento**, encontramos que las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen en el Reglamento de este Código.

También deben de solicitar su inscripción a dicha Secretaría: contribuyentes de sueldos y salarios, fedatarios públicos deberán exigir a los otorgantes de escrituras públicas solicitud de inscripción en el RFC, y está la opción para los residentes en el extranjero de inscribirse en el RFC.

3.1.1.3 Requisitos y formas autorizadas.

Los requisitos que deben cubrir las Personas Morales y Físicas son:

- Copia Certificada de Acta Constitutiva (P. Moral)
- Copia de Acta de Nacimiento, y
- **Formato R-1 (Formulario de Registro)**

Se deberán llenar dos ejemplares del "**Formulario de Registro R-1**" (Ver Anexos Formato 1), siguiendo las instrucciones contenidas al reverso del mismo. A esta forma se deberá anexar la documentación anterior. En la forma "R-1", dentro del recuadro de Solicitud de Inscripción, en los espacios de obligaciones fiscales, anotarán las claves según correspondan a su actividad.

La inscripción se puede llevar a cabo en el Módulo de Orientación y Trámites Fiscales (que cuente con buzón fiscal) que corresponda al domicilio fiscal de la persona moral. Estos módulos se ubican en: Administraciones Locales de Recaudación, Administraciones de Correos, Cámaras de Comercio e Industria, Colegios de profesionales, Asociaciones profesionales, empresariales y gremiales, módulos unificados, módulos móviles y en centros comerciales.

El trámite se realiza de la siguiente manera:

1. Solicitando al personal del módulo un sobre para trámites fiscales.

2. En el frente del sobre se deberá anotar la denominación o razón social de la persona moral y el número del trámite; en este caso será el "1".
3. Imprimir el número de folio del reloj en el sobre y en un ejemplar de la forma "R-1", conservando este último como acuse de recibo.
4. Introducir en el sobre previamente foliado el original de la forma "R-1", acompañando copia certificada del documento constitutivo.
5. Depositar el sobre cerrado en el Buzón Fiscal.

Documentación que recibe el contribuyente después de inscribirse: El representante legal, previa identificación y comprobante de domicilio fiscal de la persona moral, deberá recoger en el módulo que corresponda al domicilio fiscal de la persona moral el comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con la cédula de identificación fiscal. De no recoger oportunamente el comprobante anterior la cédula será cancelada, debiendo solicitar su reexpedición previo pago de los derechos correspondientes.

La inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes se realiza por única vez.

3.1.1.4 Infracciones y Multas.

La aplicación de las multas, por infracciones a las disposiciones fiscales, se hará independientemente de que se exija el pago de las contribuciones respectivas y sus demás accesorios, así como de las penas que impongan las autoridades judiciales cuando se incurra en responsabilidad penal. (Art. 70 CFF)

No se impondrán multas cuando se cumplan en forma espontánea las obligaciones fiscales fuera de los plazos señalados por las disposiciones o cuando se haya incurrido en infracción a causa de fuerza mayor o de caso fortuito. Se considerará que el cumplimiento no es espontáneo en el caso de que: (Art. 73 CFF)

- I. La omisión sea descubierta por las autoridades fiscales.
- II. La omisión haya sido corregida por el contribuyente después de que las autoridades fiscales hubieren notificado una orden de visita domiciliaria, o haya mediado requerimiento o cualquier otra gestión notificada por las mismas, tendientes a la comprobación del cumplimiento de disposiciones fiscales.
- III. La omisión haya sido corregida por el contribuyente con posterioridad a los 15 días siguientes a la presentación del dictamen de los estados financieros de dicho contribuyente formulado por contador público ante la SHCP, respecto de aquellas contribuciones omitidas que hubieren sido observadas en el dictamen.

La SHCP podrá condonar las multas por infracción a las disposiciones fiscales, inclusive las determinadas por el propio contribuyente, para lo cual apreciará discrecionalmente las circunstancias del caso y, en su caso, los motivos que tuvo la autoridad que impuso la multa. La solicitud de condonación de multas en los términos de este artículo (art. 74 CFF), no constituirá instancia y las resoluciones que dicte la SHCP al respecto no podrán ser impugnadas por los medios de defensa que establece éste Código. La solicitud dará lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, si así se pide y se garantiza el interés fiscal. Sólo procederá la condonación de multas que haya quedado firmes y siempre que un acto administrativo conexo no sea materia de impugnación. Es importante que todas las multas deban estar fundadas y motivadas.

A continuación se presenta un cuadro de multas e infracciones. (Tabla sujeta a cambios).

ARTICULO	MULTA	INFRACCIONES
ART. 79 Y 80 CFF INFRAC. RELACIONADAS CON EL RFC.	De \$ 1,111.00 a \$ 3,334.00	- Por no solicitar la inscripción cuando se esté obligado a ello o hacerlo extemporáneamente, salvo cuando la solicitud se presente espontánea. - Por no presentar solicitud de inscripción a nombre de un tercero cuando se esté obligado o hacerlo extemporáneo. - Por señalar un lugar distinto como domicilio fiscal para efectos del R.F.C., conforme al art. 10
	De \$ 1,500.00 a \$ 3,000.00	Por no presentar los avisos al registro.
	De \$ 500.00 a \$ 1,000.00	Tratándose de contribuyentes del Régimen Simplificado o Pequeños Contribuyentes, que no presenten los avisos al R.F.C., cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de \$ 1,000,000.00.
	Entre el 2% de las contr. Declaradas y \$2,500.00. Dicho % no debe ser menor de \$1,000.00 ni mayor de \$2,500.00.	Por no citar la clave de registro o no utilizar el código de barras que la contenga cuando éste sea obligatorio, o utilizar alguna no asignada por la autoridad, en las declaraciones.
	De \$ 300.00 a \$ 700.00	Por no citar la clave de registro en los avisos, solicitudes, promociones y demás documentos que se presenten ante las autoridades fiscales, cuando se esté obligado conforme a la Ley.
	De \$ 5,557.00 a \$ 11,115.00	Por autorizar actas constitutivas, de fusión, escisión o liquidación de personas morales, sin inscribirse en el R.F.C.

3.1.1.5 Tiempo y Costos Estimados.

El Trámite tarda más o menos 1 día y es totalmente gratuito. En lo único que se gasta es en la forma, la cual tiene que presentarse por duplicado y su costo es de \$ 1.00 (Costo sujeto a cambios)



3.1.2 Secretaría de Relaciones Exteriores.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la celebración de tratados y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

3.1.2.1 Objetivo.

Corresponde a la SRE ejecutar la política exterior de México, promover, propiciar y asegurar la coordinación de las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Admón. Pública Federal de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, dirigir el Servicio Exterior Mexicano e intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.

3.1.2.2 Fundamento Legal.

El fundamento legal de la Secretaría de Relaciones Exteriores se encuentra en el **Art. 27, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 15 de la Ley de Inversión Extranjera en los términos del Art. 28, Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

De conformidad con el Artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 30 del Reglamento de la Ley para promover la Inversión Mexicana y regular la Inversión Extranjera se requiere permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades.

Por su parte, la fracción IX del artículo 1º. del Reglamento de la Ley para promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera, establece que deberán considerarse como sociedades aquellas constituidas conforme a la legislación mercantil, así como sociedades y asociaciones constituidas en los términos de la legislación civil.

La Secretaría de Relaciones Exteriores otorgará permisos para constitución de sociedades, una vez que se hayan verificado los supuestos contenidos en las **fracciones I y II del Artículo 32** del citado reglamento, que son los siguientes:

- Que la denominación o razón social bajo la cual se pretende constituir una sociedad, no haya sido autorizada a otra sociedad o asociación.
- Que se observen las disposiciones para la formación de denominaciones o razones sociales establecidas en otras leyes.

3.1.2.3 Requisitos y formas autorizadas.

- Llenar solicitud SA-1 (Ver Anexos Formato 2) a máquina en original y copia. Si se presenta en las Delegaciones de SRE, deberá presentarse en original y dos copias. En la solicitud, deberá señalarse: nombre del solicitante, domicilio para oír y recibir notificaciones; personas autorizadas para recibir el permiso; denominación solicitada; régimen jurídico; fecha y firma autógrafa del solicitante.
- Cubrir el pago de derechos.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido por el **artículo 32 del Reglamento de la Ley para promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera**, los notarios públicos y corredores mercantiles ante quienes se constituyan sociedades, deberán dar aviso a esta Secretaría sobre el uso de los permisos correspondientes dentro de los **90 días hábiles** siguientes a la fecha de autorización de las escrituras respectivas, utilizando el formato SA-5 (Ver Anexos Formato 2).

Este permiso tendrá validez por un término de **90 días hábiles**, contados a partir de la fecha de su expedición.

Ambos formatos son dados en la propia Secretaría.

3.1.2.4 Infracciones y Multas.

No existen multas por el hecho de que las Sociedades no soliciten la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya que simplemente, sino se tiene la autorización de dicha Secretaría, los notarios no podrán levantar el Acta Constitutiva de la Sociedad y por ende, no podrá constituirse.

3.1.2.5 Tiempo y Costos Estimados.

Toda solicitud que sea presentada entre las 9 a.m. y 11 a.m., será resuelta el mismo día. Las solicitudes recibidas con posterioridad serán resueltas el día hábil siguiente. Toda solicitud deberá ser resuelta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. En caso contrario, el permiso solicitado se considerará otorgado, siendo aplicable lo establecido por el **Artículo 16 A** de la Ley

de Inversión Extranjera. El permiso o la resolución recaída a la solicitud únicamente será entregada al solicitante o a las personas autorizadas, previa identificación.

Costo: \$ 350.00 recepción, examen y resolución.

Formatos (Solicitud de Permiso de Constitución de Sociedades y Aviso Notarial) son gratuitos.

El importe del trámite es en moneda nacional y está sujeto a modificaciones de la Ley Federal de Derechos vigente.



3.1.3 Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS).

La Organización y Administración del Seguro Social, estarán a cargo del organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propios, denominado Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual tiene el carácter de organismo fiscal autónomo, cuando así lo prevea su respectiva ley. Por lo que al ser un organismo autónomo tiene la libertad de fijar cuotas y procedimientos, vigilar la inscripción patronal, presentación de avisos, fijar multas, visitas domiciliarias, embargos e incluso dictaminar.

3.1.3.1 Objetivo.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, tiene como finalidades:

1. Garantizar derecho a la Salud y dar Asistencia Médica.
2. Proteger los medios de Subsistencia.
3. Elevar el Bienestar Individual y Colectivo mediante servicios sociales.
4. Garantizar una Pensión previo cumplimiento de requisitos legales.

3.1.3.2 Fundamento Legal.

Su fundamento legal se encuentra en el **Artículo 1º. del Reglamento de Afiliación**, el cuál establece que el Registro de los patrones y demás sujetos obligados, así como la inscripción de los trabajadores y demás sujetos de aseguramiento, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, son de observancia obligatoria en la forma y términos que se señalan en la Ley del Seguro Social y de su reglamento.

La obligación del patrón o sujeto obligado a registrarse ante el Instituto surge a partir de la fecha en que:

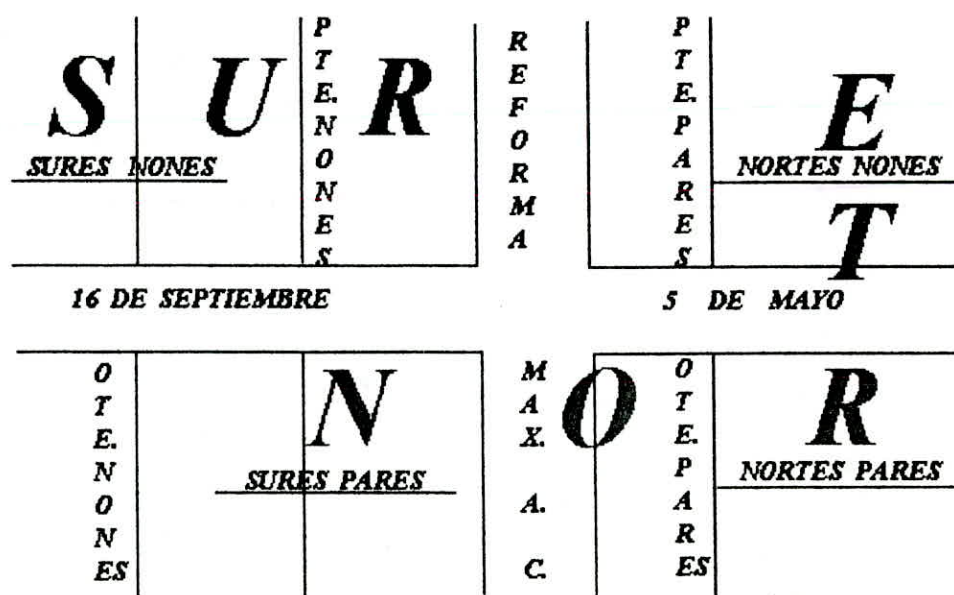
- I. Inicie una relación laboral;
- II. Inicie operaciones la sociedad cooperativa de producción;
- III. Inicie su vigencia el convenio celebrado con el Instituto, e
- IV. Inicie su vigencia el Decreto que expida el Ejecutivo Federal.

Los patrones o sujetos obligados deberán registrarse en el Instituto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del inicio de la obligación, en la forma y términos señalados por el IMSS.

Una vez dado de alta el patrón, el Instituto proporcionará a éste o al sujeto obligado una tarjeta de identificación patronal, por cada registro patronal asignado en los términos del artículo 12 del Reglamento de Afiliación, la que deberá mostrar en toda gestión que realice ante el Instituto. En dicha tarjeta se harán constar, entre otros, los datos siguientes:

1. Número de registro patronal asignado por el Instituto;
2. Nombre o razón social del patrón o sujeto obligado;
3. Actividad o giro;
4. Domicilio, y
5. Firma del patrón o representante legal.

Ahora bien, en la Ciudad de Puebla, existen dos delegaciones a las cuales se puede acudir para realizar el trámite correspondiente, las cuales son: **Delegación Sur y Delegación Norte**. A continuación presentamos un croquis en el cual se puede distinguir perfectamente a qué zonas de la Ciudad les corresponde cada una de las delegaciones:



3.1.3.3 Requisitos y formas autorizadas.

Los requisitos que deberán cubrir las **Personas Morales** para poderse dar de alta son los siguientes:

- | | |
|---|---|
| • Alta en Hacienda | Formato R-1 |
| • Hoja completa de la Cédula Fiscal de Hda. | Formato RFC-1 |
| • Acta Constitutiva | Deberá marcar el nombre de la persona que aparece como representante legal. |
| • Identificación | De la persona asignada como representante legal.
Deberá ser credencial de elector, o en su defecto copia de cualquier otra credencial, anotando a un costado, domicilio particular y firma del acreditado. |
| • Comprobante Domiciliario | Deberá presentarlo a nombre de la negociación o a nombre del representante legal. |

NOTA: Toda documentación deberá presentarse en original y una copia en horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 p.m.

Las formas que son indispensables para dar de alta al Patrón en el IMSS son:

- Afil - 01 Aviso de Inscripción Patronal o Modificación en su Registro.
- Afil - 02 Aviso de Inscripción de las Empresas en el Seguro de Riesgos de Trabajo.

(Ver Anexos Formato 3)

El Aviso de Inscripción Patronal deberá presentarse 1 mes después de que se hayan dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.1.3.4 Infracciones y Multas.

En el caso de que se den las siguientes infracciones, se procederá a imponer multas como:

- Omisión en el pago de cuotas, accesorios y capitales constitutivos: **el monto será de 70% del concepto omitido.**
- En los demás casos la multa irá de **50 (\$ 1,510.00) como mínimo a 350 (\$ 10,570.00) veces del SMGDF vigente.** (art. 6 en relación con el art. 18 del nuevo Reglamento para la Imposición de Multas):

Tabla sujeta a modificaciones.

MULTA EN VECES	MULTA EN CANTIDAD	I N F R A C C I O N E S
1.- De 211 a 350 veces SMGDF	De \$ 6,372.20 a \$ 10,570.00	• No registrarse ante el Instituto, o hacerlo fuera del plazo establecido en la nueva Ley del Seguro Social (LSS). • No inscribir a sus trabajadores ante el Instituto o hacerlo en forma extemporánea. • No dar aviso al Instituto de los riesgos de trabajo, ocultar su ocurrencia en las instalaciones o fuera de ellas en el desarrollo de sus actividades, o no llevar los registros de los riesgos de trabajo o no mantenerlos actualizados. • Alterar, desprender o destruir, por sí o por interpósita persona, los documentos, sellos o marcas colocados por los visitadores del Instituto con el fin de asegurar la contabilidad, en los sistemas, libros, registros y demás documentos que la integren, así como en los equipos, muebles u oficinas en que se encuentre depositada dicha contabilidad y que se le hayan dejado en depósito como consecuencia del aseguramiento derivado de una visita domiciliaria. • No retener las cuotas del IMSS a cargo de sus trabajadores cuando así le corresponda legalmente o no enterar al Instituto las cuotas retenidas a éstos.
2.- De 126 a 210 veces SMGDF	De \$ 3,805.20 a \$ 6,342.00	• Presentar al Instituto los avisos afiliatorios, formularios, comprobantes de afiliación, registros de obras o cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales con datos falsos, salvo aquellos que por su naturaleza no sean de su responsabilidad. • No proporcionar, cuando el Instituto lo requiera, los elementos necesarios para determinar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo o hacerlo con documentación alterada o falsa. • Omitir presentar, hacerlo extemporáneamente o con datos falsos o incompletos la declaración anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
3.- De 76 a 125 veces SMGDF	De \$ 2,295.20 a \$ 3,775.00	• No comunicar al Instituto, o hacerlo extemporáneamente, las modificaciones al salario base de cotización de sus trabajadores. • Obstaculizar o impedir, por sí o por interpósita persona las inspecciones o visitas domiciliarias que ordene el Instituto. • No conservar los documentos que estén siendo revisados durante una visita domiciliaria o los bienes muebles en los que se dejen depositados los mismos como consecuencia de sus aseguramiento. • No comunicar al Instituto por escrito sobre el estallamiento de huelga o terminación de la misma; la suspensión, cambio o término de actividades; la clausura, el cambio de nombre o razón social; la fusión o escisión.
4.- De 50 a 75 veces SMGDF	De \$ 1,510.00 a \$ 2,265.00	• No determinar o determinar en forma extemporánea las cuotas obrero-patronales legalmente a su cargo. • No informar al trabajador o al sindicato de las aportaciones realizadas a la cuenta individual del seguro de RCV. • No llevar los registros de nómina o listas de raya, en los términos que señalan la nueva LSS y el Reglamento para el Pago de Cuotas del IMSS. • No entregar a sus trabajadores la constancia semanal o quincenal de los días laborados, en caso de estar obligado a ello.

- No cooperar con el Instituto en los términos del art. 83 de la nueva LSS, en la realización de estudios e investigaciones para determinar factores causales y medidas preventivas de riesgos de trabajo, en proporcionar datos e informes que permitan la elaboración de estadísticas de ocurrencias y en difundir, en el ámbito de sus empresas, las normas sobre prevención de riesgos de trabajo.
- No dar aviso al Instituto o hacerlo extemporáneamente del cambio de domicilio de una empresa o establecimiento, cuando se encuentre en alguno de los supuestos que señala el Reglamento de Afiliación.
- Omitir o presentar extemporáneamente copia del informe sobre la situación fiscal del contribuyente y los anexos referidos a las contribuciones por concepto de cuotas obrero-patronales en términos del art. 16 de la nueva LSS.

3.1.3.5 Tiempo y costo estimado.

Tiempo aproximado: 5 días hábiles a partir de la fecha en que se presente toda la documentación

Costo: Totalmente gratuito, debido a que las formas son dadas de alta en el IMSS



3.1.4 Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores. (INFONAVIT).

3.1.4.1 Objetivo.

Entre las Instituciones sociales de la República responsables en materia de vivienda, está el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, cuyo principal objetivo es el de:

- I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda;
- II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas,
 - b) La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones, y
 - c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores;
- III. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

3.1.4.2 Fundamento Legal.

La base de creación y razón de ser del propio Instituto se encuentra en el **artículo 123, apartado A, fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, donde se señala que:

“Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones. Se considera de utilidad Social la expedición de una ley para la creación de un organismo integrado por representantes del Gobierno Federal, de los trabajadores y de los patrones, que administre los recursos del fondo nacional de la vivienda. Dicha ley regulará las formas y procedimientos conforme a los cuales los trabajadores podrán adquirir en propiedad las habitaciones antes mencionadas”.

Ahora bien, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores, en sus **artículos 29 y 31** establece lo siguiente:

Art. 29. Son obligaciones de los patrones:

- I. Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos del art. 31 de esta Ley. Siempre que los patrones contraten un nuevo trabajador, estarán obligados a solicitarle su número de Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- II. Determinar el monto de las aportaciones del 5% sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras. El Registro sobre la individualización de los recursos de la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, estará a cargo de las administradoras de fondos para el retiro, en los términos que se establecen la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
Es obligación del patrón pagar las aportaciones por cada trabajador mientras exista la relación laboral y subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente. Si se comprueba que dicho trabajador fue inscrito por otro patrón, el Instituto devolverá al patrón omiso, a su solicitud, el importe de las aportaciones pagadas en exceso, a partir de la fecha de la nueva alta.
- III. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras.
- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, establecidas en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Permitir inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, el Código Fiscal de la Federación y sus disposiciones reglamentarias. A

efecto de evitar duplicidad de acciones, el Instituto podrá convenir con el Instituto Mexicano del Seguro Social la coordinación de estas acciones fiscales.

VI. Atender requerimientos del Instituto.

VII. Patrones eventuales de la construcción, deberán proporcionar constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.

VIII. Presentar al Instituto copia con firma autógrafa del Dictamen Fiscal, cuando en los términos de dicho Código, estén obligados a dictaminar por contador público autorizado sus estados financieros.

IX. Demás previstas en la Ley y sus reglamentos.

Art. 31. Los patrones deberán dar aviso al Instituto de los cambios de domicilio y de denominación o razón social, aumento o disminución de obligaciones fiscales, suspensión o reanudación de actividades, clausura, fusión, escisión, enajenación y declaración de quiebra y suspensión de pagos. Así mismo harán del conocimiento del Instituto las altas, bajas, modificaciones de salarios, ausencias, e incapacidades y demás datos de los trabajadores, necesarios al Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en este artículo.

El registro de patrones e inscripción de los trabajadores, así como los demás avisos, deberán presentarse al Instituto dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de que se den los supuestos del párrafo anterior.

3.1.4.3 Requisitos y formas autorizadas.

A partir del 1º. de Julio de 1997, ya no existe un formato con el cual uno se pueda dar de alta en el Infonavit, por lo que al momento de presentar el Aviso de Inscripción patronal ante el IMSS, también queda uno registrado ante dicha dependencia.

Desde el mes de Julio de 1997, ya existía un convenio celebrado entre el Infonavit y el IMSS, firmado por sus directores respectivos, sobre la unificación entre ambas dependencias, pero nunca se le dio un procedimiento oficial, ni se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Pero con el Art. 5 del nuevo reglamento, este convenio dejará de tener vigencia.

Por lo que el **Art. 5 del Reglamento de Inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT**, señala lo siguiente: El Instituto podrá convenir con el Instituto Mexicano del Seguro Social los términos para la simplificación y unificación de los procesos de inscripción, para el uso y presentación de avisos y formatos a que se hace mención en el presente Capítulo, así como para la

determinación y pago de aportaciones y entero de descuentos. En todo caso los formatos antes referidos deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Para el supuesto en párrafo anterior, la presentación de los Avisos a los que se encuentren obligados los patrones se llevará a cabo en las unidades administrativas o lugares que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social, y tendrán la misma validez ante el Instituto.

3.1.4.4 Infracciones y multas.

Con el propósito de fortalecer el patrimonio del Instituto y para un mejor cumplimiento de sus fines, se han establecido multas para aquellas sanciones que cometan los patrones obligados, por lo que en su **Art. 55** de la misma Ley se establece que: Independientemente de las sanciones específicas que establece esta Ley, las infracciones a la misma que en perjuicio de sus trabajadores o del Instituto cometan los patrones, se castigarán con multas por el equivalente de **3 a 350 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal** en el tiempo en el que se cometa la violación.

A continuación se expone una tabla de infracciones y multas. (Tabla sujeta a modificaciones)

MULTA EN VECES	MULTA EN CANTIDAD	INFRACCIONES
1.- De 301 a 350 veces SMGDF	De \$ 9,090.20 a \$ 10,570.00	- No inscribirse el patrón en el Infonavit o hacerlo extemporáneamente, así como, no inscribir a los trabajadores en el Infonavit o hacerlo extemporáneamente (se causará sanción por cada trabajador). - No efectuar dentro de los plazos previstos el pago total de las aportaciones o el entero de los descuentos en las oficinas autorizadas por el Infonavit. - Obstaculizar o impedir, por sí o por interpósita persona, la inspección o visita domiciliaria que practique el Infonavit, de conformidad con el art. 30 de la ley, el CFF y sus reglamento.
2.- De 251 a 300 veces SMGDF	De \$ 7,580.20 a \$ 9,060.00	- Proporcionar datos falsos en los avisos que debe presentar (inscripción patronal y de los trabajadores, etc.) - Omitir o presentar extemporáneamente los avisos de: - Cambio de domicilio y denominación o razón social. - Aumento o disminución de obligaciones fiscales. - Suspensión o reanudación de actividades. - Huelga, estallamiento y su terminación. - Clausura, fusión, escisión, enajenación. - Declaración de quiebra o suspensión de pagos. - Sobre cualquier otra circunstancia que afecte su registro ante el Infonavit. - No presentar, o hacerlo extemporáneamente, los avisos de altas, bajas, modificación de salario, ausencias, incapacidades y demás datos de los trabajadores, necesarios para el Infonavit, para dar cumplimiento a las obligaciones de ley.

		- No proporcionar al Infonavit la información necesaria para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, por los trabajadores a su servicio. - No proporcionar al Infonavit, cuando éste lo solicite, la información relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones en materia del pago de aportaciones, entero de descuentos, y demás necesaria para el cumplimiento de sus fines.
3.- De 201 a 250 veces SMGDF	De \$ 6,070.20 a \$ 7,550.00	No conservar en su domicilio fiscal la documentación correspondiente a la contabilidad de la empresa relativa al cumplimiento de sus obligaciones patronales para con el Infonavit, así como la documentación comprobatoria del pago de aportaciones y entero de descuentos, dentro de los plazos que establece el Código Fiscal de la Federación (CFF), excepto cuando cuente con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para conservar la documentación en domicilio fiscal diferente.
4.- De 151 a 200 veces SMGDF	De \$ 4,560.20 a \$ 6,040.00	Negarse por cualquier causa a recibir la documentación enviada por el Infonavit, para efectos del cumplimiento de sus obligaciones y, en su caso, para entregarla a sus trabajadores.
5.- De 100 a 150 veces SMGDF	De \$ 3,020.00 a \$ 4,530.00	La comisión de cualquier otro acto u omisión que infrinja disposiciones de la Ley del Infonavit y sus reglamentos, que causen daño o perjuicio al Instituto, a los trabajadores o a los beneficiarios de éstos.
6.- De 3 a 150 veces SMGDF.	De \$ 90.60 a \$ 4,530.00	- No formular aclaraciones, cuando se hubiere incurrido en error u omisión en la información que tiene obligación de presentar al Infonavit. - No entregar a cada trabajador constancia escrita, semanal o quincenal del número de días trabajados y del salario percibido, tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción. - No presentar al Infonavit copia con firma autógrafa del dictamen de la situación fiscal con los anexos correspondientes a las contribuciones por concepto de aportaciones patronales, cuando estén obligados por el CFF (art. 32-A) y su reglamento, o cuando opten por dictaminarse.
7.- La mayor entre: 50% de aportaciones no individualizadas o 350 SMGDF	De \$ 10,570.00	No presentar la información necesaria para llevar a cabo la individualización de las aportaciones y descuentos de los trabajadores por quienes efectuó el pago o entero correspondiente.

3.1.4.5 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo aproximado: 5 días hábiles a partir de la fecha en que se presente toda la documentación

Costo: Totalmente gratuito.



3.1.5 Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (INEGI)

3.1.5.1 Objetivo.

Como respuesta a los requerimientos de información de una sociedad cada vez más compleja y en continuo proceso de transformación, el Gobierno de la República decidió la creación, el 25 de Enero de 1983, del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, (INEGI)**.

El **Objetivo básico** de INEGI es: fortalecer las labores de captación, procesamiento, presentación y divulgación de la información estadística y geografía que genera el país, así como determinar la política, que, en materia de informática, debe seguir la Administración Pública Federal.

El INEGI cuenta, para la ejecución de sus objetivos, con autonomía técnica y administrativa, y con una estructura orgánica conformada por la presidencia del Instituto, ocho direcciones generales o coordinaciones, diez direcciones regionales y 32 coordinaciones estatales. Por otro lado cuenta también, con una unidad encargada de obtener la estadística básica y por el otro, estadísticas derivadas, con un equilibrio en las cargas de trabajo. También se tienen dos áreas encargadas de tareas geográfico-catastrales.

Dentro de dicha Administración, el INEGI se ubica en el Poder Ejecutivo como **órgano desconcentrado de la Secretaría de Programación y Presupuesto**; es decir, anteriormente dependía de ésta administrativamente, pero actualmente depende de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contando además con autonomía para tomar decisiones de carácter técnico sobre las actividades de su competencia.

Como estrategia de alcance a cada región del país y para estrechar más el contacto con las fuentes que proporcionan información y con los usuarios, el INEGI ha consolidado la descentralización de sus funciones y recursos, fortaleciendo sus diez Direcciones Regionales y treinta y dos Coordinaciones Estatales ubicadas estratégicamente en la República. Estas instancias realizan, conforme a normas emitidas a nivel central, la planeación a detalle y la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

3.1.5.2 Fundamento Legal.

El marco legal que regula las funciones del INEGI en lo concerniente a los campos de la estadística, la geografía y la política informática se encuentra en la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de esa Secretaría.**

Sin embargo en el **art. 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica**, nos señala lo siguiente:

Art. 8º. A efecto de que la Secretaría establezca y opere un sistema de identificación nacional para fines estadísticos, las unidades económicas, empresas y establecimientos industriales, comerciales, agropecuarios, forestales y pesqueros; los dedicados a la producción o venta de bienes o servicios; las sociedades y asociaciones civiles, así como las demás instituciones públicas, sociales y privadas con fines no lucrativos y las docentes y culturales, estarán **obligadas a inscribirse** en los registros que para tales fines lleve la propia Secretaría y a revalidar anualmente su inscripción, conforme al Reglamento de esta Ley; quedan exceptuados de esta obligación las asociaciones y partidos políticos a que se refiere la Ley Federal de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales.

3.1.5.3 Requisitos y formas autorizadas.

Los requisitos que deben cubrir las Personas Morales y Físicas en INEGI son:

- Alta en Hacienda
- Formato lleno FEP-3-1 (Ver Anexos Formato 4)

3.1.5.4 Infracciones y multas.

Para poder entender el art. 48 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, definiremos quiénes son considerados **informantes de los sistemas nacionales**, según el **art. 36** de dicha Ley:

- I. Las personas físicas y morales, cuando les sean solicitados datos estadísticos y geográficos por las autoridades competentes;
- II. Las unidades económicas, empresas y establecimientos industriales, comerciales, agropecuarios, forestales y pesqueros, así como los dedicados a la producción o venta de bienes o servicios de cualquier clase; las sociedades, asociaciones civiles y las instituciones sociales o privadas con fines no lucrativos, las docentes y culturales que estén obligadas a inscribirse a proporcionar datos en los registros administrativos a que se refiere el art. 8º. de ésta Ley.
- III. Los funcionarios y empleados de la Federación, así como los de los gobiernos de los Estados y de los Municipios, en los términos en que se convengan con el Ejecutivo Federal; los

directores, gerentes y demás empleados de las entidades paraestatales o de otras instituciones sociales y privadas, y

IV. Los ministros de cualquier culto que celebren ceremonias relacionadas con nacimientos, matrimonios y defunciones.

Una vez entendido ésto, a continuación se presenta un cuadro de infracciones y multas cometidas por dichos informantes: (Tabla sujeta a cambios)

MULTA EN VECES	MULTA EN CANTIDAD	I N F R A C C I O N E S
I.- De 1 a 750 veces SMGDF vigente.	De \$ 30.20 a \$ 19,537.50	I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlos, dentro del plazo que se les hubiere señalado; II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes; III. Se opongan a las visitas de los censores durante el levantamiento censal o del personal de la Secretaría facultado a efectuar inspecciones de verificación sobre la confiabilidad de la información; IV. Participen deliberadamente en actos y omisiones que entorpezcan el desarrollo del levantamiento censal o de los procesos de generación de información estadística y geografía; V. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera, y VI. Contravengan en cualquiera otra forma sus disposiciones.

3.1.5.5 Tiempo y costo estimado.

El Tiempo que se lleva éste trámite no es mucho, ya que al momento de llevar todos mis papeles en forma, el INEGI inmediatamente me puede dar de alta.

Costo: totalmente gratuito.

3.2 Dependencias Estatales.



3.2.1 Secretaría de Finanzas.

La **Secretaría de Finanzas** para su estudio, planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de sus competencia, cuenta con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- **Servidores Públicos:**
 - 1.- Secretario.
 - 2.- Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 3.- Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática.
- **Unidades Administrativas:**
 - 1.- Subsecretaría de Ingresos.
 - 2.- Subsecretaría de Egresos.
 - 3.- Subsecretaría de Desarrollo Social.
 - 4.- Coordinación General de Informática.
 - 5.- Coordinación General de Planeación e Inversión.
 - 6.- Coordinación General de Administración.

Por lo que dicha Secretaría va a tener ingresos por diferentes impuestos Estatales como son:

1. Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al Trabajo personal.
2. Impuesto Estatal sobre Tenencia o Uso de Vehículos
3. Impuesto sobre Adquisición de Vehículos automotores usados.
4. Impuesto sobre Servicios de Hospedaje.
5. Impuesto Estatal sobre loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.

Ahora bien, el impuesto que nos interesa en este momento es el Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al Trabajo personal, debido a que si nosotros vamos a tener personal trabajando en la empresa, será entonces obligatorio pagar el famoso 1% .

3.2.1.1 Objetivo.

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes en la entidad y órdenes del Gobernador del Estado.

3.2.1.2 Fundamento Legal.

Se encuentra en el **Art. 1º. de la Ley de Hacienda del Estado de Puebla**, el cuál señala lo siguiente:

“Es objeto de este impuesto la realización de pagos en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado dentro del territorio del Estado de Puebla, bajo la dirección y dependencia de un patrón”. Para estos efectos, quedan comprendidos los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y, las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitaciones, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entreguen al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- a) Instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares.
- b) El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales.
- c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores y las participaciones en las utilidades de la empresa.
- d) La alimentación y habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesa.
- e) Los premios por asistencia, y
- f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo.

Siendo sujetos de este impuesto las personas físicas y morales que realicen los pagos a que se refiere el párrafo anterior. Para determinar el Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal se tendrá que calcular de la siguiente manera:

$$(\text{Base de Impuesto}) (1\%) = \text{Impuesto sobre Erogaciones por Rem. al Trabajo personal.}$$

Donde:

$$\text{Base de Impuesto} = \text{Monto total de los pagos realizados del art. 1º.}$$

La Secretaría de Finanzas en su **artículo 8º. de la Ley de Hacienda del Estado de Puebla**, establece cuáles son las obligaciones de los sujetos obligados:

- I. Inscribirse en el Registro de Contribuyentes del mismo, dentro del mes siguiente a la fecha en que se coloquen en las hipótesis de causación del impuesto, haciendo uso de las formas oficiales y con los datos y documentos que en ellas se exijan.

Se incluye también a los organismos públicos descentralizados como sujetos de esta contribución, eliminando al mismo tiempo la aclaración que obliga al pago de este gravamen a las instituciones de crédito y las que se asimilen a estas, sin que por ello dejen de considerarse como contribuyentes del impuesto.

Los contribuyentes que no hubieran cumplido con la obligación de inscribirse en el registro de contribuyentes de este impuesto, que presenten una o más declaraciones, quedarán automáticamente inscritos en el mismo; con excepción de aquellos que estén obligados a presentar declaraciones en la oficina recaudadora dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se cause dicho impuesto.

- II. Presentar ante la oficina recaudadora que corresponda a su domicilio fiscal, el aviso respectivo de cambio de nombre o razón social, de domicilio fiscal, actividad preponderante; así como de suspensión o reanudación de actividades y los de cancelación del registro federal de contribuyentes o fusiones, dentro del mismo plazo señalado en la fracción anterior.
- III. Presentar los avisos, documentos, datos o información que les soliciten las autoridades fiscales en relación con este impuesto dentro de los plazos y lugares señalados al efecto.

3.2.1.3 Requisitos y formas autorizadas.

En el caso de **personas físicas**, los requisitos que necesitan cubrir son los siguientes:

- Comprobante Domiciliario (original y copia)

En el caso de **personas morales** son:

- Comprobante Domiciliario (original y copia), y
- Acta Constitutiva (original y copia)

El formato que debe de llenarse es el **FIAV-023** (Ver Anexos Formato 5), el cuál puede obtenerse en la misma Secretaría.

3.2.1.4 Infracciones y multas.

Las infracciones y multas tienen como base los **artículos 58 y 59 del Código Fiscal del Estado de Puebla**, respectivamente.

A continuación se presenta una tabla de Infracciones y multas. (Tabla sujeta a cambios)

MULTA EN VECES	MULTA EN CANTIDAD	I N F R A C C I O N E S
1.- De 1 vez SMD vigente en el Estado.	De \$ 26.05	Por presentar incorrectamente los avisos, declaraciones, manifiestos y cualquier otro de naturaleza análoga que dispongan las Leyes Fiscales del Estado.
2.- De 3 veces SMD vigente en el Estado.	De \$ 78.15	Por no presentar los avisos a los Registros de Contribuyentes correspondiente o hacerlo extemporáneamente, salvo cuando la presentación sea espontánea.
3.- De 4 veces SMD vigente en el Estado.	De \$ 104.20	Por obtener más de un registro de contribuyente, citarlo incorrectamente u omitirlo en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
4.- De 5 veces SMD vigente en el Estado.	De \$ 130.25	Por no presentar las declaraciones, manifiestos y cualquier otro de naturaleza análoga que dispongan las Leyes Fiscales del Estado, salvo cuando la presentación sea espontánea.
5.- De 6 veces SMD vigente en el Estado.	De \$ 156.30	Por quien teniendo fé pública autorice actos relacionados con fuentes de ingresos gravados por las Leyes Fiscales del Estado, sin cerciorarse previamente de que se esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, o sin dar los avisos que prevengan las Leyes de la materia.
6.- De 8 veces SMD vigente en el Estado.	De \$ 208.40	• Por no pagar las contribuciones dentro de los plazos establecidos por las Leyes Fiscales del Estado, salvo cuando éstas se realicen en forma espontánea. • Por infringir en cualquier forma las disposiciones fiscales, diversas a las señaladas en este artículo.
7.- De 10 veces SMD vigente en el Estado.	De \$ 260.50	• Por no conservar las documentación comprobatoria de las operaciones gravadas por las Leyes Fiscales del Estado. • Por no proporcionar información o documentación a las Autoridades Fiscales cuando éstas lo requieran, u obstaculizar la obtención de la misma.
8.- De 15 veces el SMD vigente en el Estado.	De \$ 390.75	Por no expedir la documentación comprobatoria de sus actividades gravadas por las Leyes Fiscales del Estado.
9.- De 16 veces el SMD vigente en el Estado.	De \$ 416.80	• Por utilizar interpósita persona para manifestar negociaciones propias. • Por presentar en forma alterada o falsificada los avisos, declaraciones, manifiestos y cualquier otro de naturaleza análoga que dispongan las Leyes Fiscales del Estado.

10.- De 18 veces el SMD vigente en el Estado.	De \$ 468.90	• Por no solicitar la inscripción en los Registros de contribuyentes que le correspondan cuando se esté obligado a ello o hacerlo extemporáneamente, salvo cuando la solicitud se presente de manera espontánea. • Por falsear el domicilio fiscal. • Por registrarse por cualquier medio al ejercicio de las facultades de la Autoridad Fiscal. • Por obstaculizar por cualquier medio el ejercicio de las facultades de la Autoridad Fiscal.
11.- De 20 veces el SMD vigente en el Estado.	De \$ 521.00	• Por registrarse u obstaculizar el ejercicio de las facultades de la Autoridad Fiscal en materia de verificación y fiscalización. • Por no liquidar, retener o enterar correctamente, las contribuciones en términos de lo que dispone este Código y las Leyes Fiscales del Estado, en tratándose de Fedatarios Públicos.

En caso de reincidencia en la infracción a las disposiciones, la Autoridad Fiscal triplicará el monto de las sanciones contenidas en éste cuadro. Debiéndose entender por reincidencia, la repetición de un mismo acto violatorio a las disposiciones fiscales del Estado.

Las Autoridades Fiscales no impondrán sanciones cuando se cumplan en forma espontánea las obligaciones fiscales fuera de los plazos señalados por las disposiciones fiscales o cuando se haya incurrido en infracción a causa de fuerza mayor o de caso fortuito. Se considera que el cumplimiento no es espontáneo, en el caso de que la omisión sea descubierta por las Autoridades Fiscales o haya mediado requerimiento o gestión notificada por las mismas.

El pago de las contribuciones y sus accesorios se pagarán en las oficinas recaudadoras del domicilio fiscal del contribuyente o en las que autorice para tal efecto la Secretaría de Finanzas.

3.2.1.5 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo: Al momento de entregar toda la documentación necesaria queda dado uno de alta en dicha Secretaría.

Costo: Totalmente gratuito.



3.2.2 Secretaría de Salud.

El Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, señala que el objetivo más amplio de la política de la salud, asistencia y seguridad social persigue impulsar la protección a todos los mexicanos, brindando servicios y prestaciones oportunos, eficaces, equitativos y humanitarios, que coadyuven⁴ efectivamente al mejoramiento de sus condiciones de bienestar social en esta materia.

Entendida en un sentido más amplio, la salud no es sólo la ausencia de enfermedad, sino un estado de completo bienestar físico y mental, en un contexto ecológico y social propicio para su sustento y desarrollo. La salud es un elemento imprescindible del desarrollo y, en una sociedad que tiene como principio la justicia y la igualdad social, es un derecho esencial de todos.

3.2.2.1 Objetivo.

La Secretaría de Salud en sus artículos 5º y 6º de la **Ley General de Salud**, señala cómo está constituida dicha Secretaría y cuáles son sus objetivos esenciales:

Art. 5º. EL Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud.

Art. 6º. El Sistema Nacional de Salud tiene los siguientes objetivos:

- I. Proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas;
- II. Contribuir al desarrollo demográfico armónico del país;
- III. Colaborar al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos, desamparados y minusválidos, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social;
- IV. Dar impulso al desarrollo de la familia y de la comunidad, así como a la integración social y al crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Apoyar al mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida;
- VI. Impulsar un sistema racional de administración y desarrollo de los recursos humanos para mejorar la salud;

⁴ **coadyuven**: contribuir o ayudar a una obra

- VII. Coadyuvar a la modificación de los patrones culturales que determinen hábitos, costumbres y actitudes relacionados con la salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección, y
- VIII. Promover un sistema de fomento sanitario que coadyuve al desarrollo de productos y servicios que no sean nocivos para la salud.

3.2.2.2 Fundamento Legal.

Se encuentra en el **Artículo 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en donde se señala que: “Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la **fracción XVI del art. 73** de esta Constitución. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.”

Por lo que el **art. 73 en su fracción XVI** establece lo siguiente:

Para dictar leyes sobre nacionalidad, condición jurídica de los extranjeros, ciudadanía, naturalización, colonización, emigración e inmigración y **salubridad general de la República**, será la siguiente autoridad:

- 1ª.** El Consejo de Salubridad General dependerá directamente del Presidente de la República, sin intervención de ninguna Secretaría de Estado, y sus disposiciones generales serán obligatorias en el país.
- 2ª.** En caso de epidemias de carácter grave o peligro de invasión de enfermedades exóticas en el país, el Departamento de Salubridad tendrá obligación de dictar inmediatamente las medidas preventivas indispensables, a reserva de ser después sancionadas por el Presidente de la República.
- 3ª.** La autoridad sanitaria será ejecutiva y sus disposiciones serán obedecidas por las autoridades administrativas del país.
- 4ª.** Las medidas que el Consejo haya puesto en vigor de la campaña contra el alcoholismo y la venta de sustancias que envenenan al individuo o degeneran la especie humana, así como las adoptadas para prevenir y combatir la contaminación ambiental, serán después revisadas por el Congreso de la Unión en los casos que le competen.

Los establecimientos que únicamente requieren **Autorización Sanitaria** son aquellos que se dediquen a las siguientes actividades (**Art. 198 Ley General de Salud**), debiendo presentar la solicitud de Autorización ante la autoridad sanitaria, previamente al inicio de sus actividades:

- I. El proceso de los medicamentos que contengan estupefacientes y psicotrópicos; vacunas; toxoides; sueros y antitoxinas de origen animal, y hemoderivados;
- II. La elaboración, fabricación o preparación de medicamentos, plaguicidas, nutrientes vegetales o sustancias tóxicas o peligrosas;
- III. La aplicación de plaguicidas;
- IV. La utilización de fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico, y
- V. Los establecimientos en que se practiquen actos quirúrgicos u obstétricos.

Corresponde a los gobiernos de las entidades federativas ejercer la verificación y control sanitarios de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos y bebidas no alcohólicas y alcohólicas, en estado natural, mezclados, preparados, adicionados o acondicionados, para su consumo dentro o fuera del mismo establecimiento, basándose en las normas oficiales mexicanas que al efecto se emitan.

Deberán dar **Aviso de Funcionamiento** los establecimientos que no requieran de autorización sanitaria y que, mediante acuerdo, determine la Secretaría de Salud. Dicho Aviso deberá presentarse por escrito a la Secretaría de Salud o a los gobiernos de las entidades federativas, dentro de los **10 días posteriores** de operaciones y contendrá los siguientes datos:

- 1. Nombre y domicilio de la persona física o moral propietaria del establecimiento;
- 2. Domicilio del establecimiento donde se realiza el proceso y fecha de inicio de operaciones;
- 3. Procesos utilizados y línea o líneas de productos;
- 4. Declaración, bajo protesta de decir verdad, de que se cumplen los requisitos y las disposiciones aplicables al establecimiento;
- 5. Clave de la actividad del establecimiento, y
- 6. Número de cédula profesional, en su caso, de responsable sanitario.

La Secretaría de Salud, determinará cuáles son los tipos de establecimientos que dedicados al proceso de ciertos productos, deberán ejercer su control interno con base en las normas oficiales mexicanas que al efecto se expidan.

Ahora bien, en caso de que ya se hayan iniciado operaciones y se tenga que hacer cualquiera de los siguientes supuestos: cambio de propietario de un establecimiento, de razón social o denominación, de domicilio, cesión de derechos de productos, la fabricación de nuevas líneas de productos o, en su caso, la suspensión de actividades, trabajos o servicios, deberá ser comunicado a la autoridad sanitaria competente

en un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se hubiese realizado, sujetándose al cumplimiento de las disposiciones que al efecto se emitan.

El 7 de mayo de 1997 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversas reformas a la Ley General de Salud, entre las que se determinó el régimen jurídico de los establecimientos, en el que se consideran tres esquemas: la Licencia Sanitaria para los de mayor riesgo; el Aviso de Funcionamiento para los de menor riesgo, y la liberación total de los giros que no constituyen riesgo para la salud.

La Ley General de Salud faculta a la Secretaría de Salud para determinar expresamente cuáles son los establecimientos que requieren de Licencia Sanitaria y, los que deberán dar Aviso de Funcionamiento. El **Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000** establece la necesidad de avanzar en la consolidación de los procesos de desregulación, mediante el enfoque de riesgo para determinar cuáles giros deben quedar bajo regulación sanitaria, por lo que el 29 de Julio de 1997 se expidió el Acuerdo número 141, en el cuál se determinan los establecimientos sujetos a Aviso de Funcionamiento y los que requieren la Licencia Sanitaria.

Considerando ésto como algo de vital importancia, se exponen a continuación unos cuadros que contienen las actividades en las cuáles se puede caer, dependiendo del giro al cual uno se quiera dedicar; por lo que una vez identificada la actividad, se procederá a buscarla en éstos cuadros y determinar si se está sujeto a la presentación del Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria, o no:

**ACUERDO NUMERO 141, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS ESTABLECIMIENTOS
SUJETOS A AVISO DE FUNCIONAMIENTO.**

ARTICULO PRIMERO. Deberán dar aviso de funcionamiento los establecimientos que se dediquen a las actividades que se indican a continuación:

I. Insumos para la salud:

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
321214	FABRICACION DE ALGODÓN ABSORBENTE, VENDAS Y SIMILARES. Sólo si incluye material de curación o productos higiénicos.
321215	FABRICACION DE TELAS NO TEJIDAS. Sólo si incluye material de curación o productos higiénicos.
321322	CONFECCION DE OTROS ARTICULOS CON MATERIALES TEXTILES NATURALES O SINTETICOS. Sólo si incluye material de curación o productos higiénicos.
351214	FABRICACION DE GASES INDUSTRIALES. Incluye envasado de gas medicinal.

352100	FABRICACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS. Sólo incluye la fábrica o laboratorio de remedios herbolarios.
352234	FABRICACION DE PELICULAS, PLACAS Y PAPEL SENSIBLE PARA FOTOGRAFÍA. Sólo si incluye material para diagnóstico médico.
383203	FABRICACION, ENSAMBLE Y REPARACION DE EQUIPO Y APARATOS ELECTRONICOS PARA USO MEDICO.
385001	FABRICACION Y REPARACION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE CIRUGIA.
385002	FABRICACION DE EQUIPO Y ACCESORIOS DENTALES.
612012	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUIMICOS-FARMACEUTICOS DE TOCADOR Y PRODUCTOS VETERINARIOS.
612013	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA USOS INDUSTRIALES. Sólo incluye gases medicinales.
623011	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DE PERFUMERIA.
623076	COMERCIO AL POR MENOR DE PLANTAS, FLORES NATURALES Y ARTIFICIALES. Sólo en caso de venta de plantas medicinales.
623080	COMERCIO AL POR MENOR DE APARATOS Y ARTICULOS ORTOPEDICOS.
711203	OTROS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE ESPECIALIZADO DE CARGA. Medicamentos.
979002	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y REFRIGERACION. Sólo los de medicamentos y dispositivos médicos.

II. Bienes y Servicios:

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
311101	MATANZA DE GANADO Y AVES.
311102	CONGELACION Y EMPACADO DE CARNE FRESCA. Incluye su transporte.
311104	PREPARACION DE CONSERVAS Y EMBUTIDOS DE CARNE.
311201	TRATAMIENTO Y ENVASADO DE LECHE. Incluye su transporte.
311202	ELABORACION DE CREMA, MANTEQUILLA Y QUESO.
311203	ELABORACION DE LECHE CONDENSADA, EVAPORADA Y EN POLVO.
311204	ELABORACION DE HELADOS Y PALETAS.
311205	ELABORACION DE CAJETAS Y OTROS PRODUCTOS LACTEOS.
311301	PREPARACION Y ENVASADO DE FRUTAS Y LEGUMBRES.
311302	DESHIDRATACION DE FRUTAS Y LEGUMBRES.
311303	ELABORACION DE SOPAS Y GUIOS PREPARADOS.
311304	CONGELACION Y EMPACADO DE PRESCADOS Y MARISCOS FRESCOS.

	Incluye su transporte.
311305	PREPARACION Y ENVASADO DE CONSERVAS DE PESCADOS Y MARISCOS.
311306	SECADO Y SALADO DE PESCADOS Y MARISCOS.
311307	ELABORACION DE CONCENTRADOS PARA CALDOS DE RES, POLLO, PESCADO, MARISCOS Y VERDURAS.
311401	BENEFICIO DE ARROZ.
311402	BENEFICIO DE CAFÉ.
311403	TOSTADO Y MOLIENDA DE CAFÉ.
311404	MOLIENDA DE TRIGO.
311405	ELABORACION DE HARINA DE MAIZ.
311406	ELABORACION DE OTROS PRODUCTOS DE MOLINO A BASE DE CEREALES Y LEGUMINOSAS.
311407	BENEFICIO DE OTROS PRODUCTOS AGRICOLAS NO MENCIONADOS ANTERIORMENTE. Cuando sean para producir alimentos.
311501	ELABORACION DE GALLETAS Y PASTAS ALIMENTICIAS.
311502	ELABORACION Y VENTA DE PAN Y PASTELES.
311503	PANADERIA Y PASTERIA INDUSTRIAL.
311601	MOLIENDA DE NIXTAMAL.
311602	TORTILLERIAS.
311701	FABRICACION DE ACEITES Y GRASAS VEGETALES COMESTIBLES.
311702	FABRICACION DE GRASAS Y ACEITES ANIMALES COMESTIBLES.
311801	ELABORACION DE AZUCAR Y PRODUCTOS RESIDUALES DE LA CAÑA.
311802	ELABORACION DE PILONCILLO O PANELA.
311901	ELABORACION DE COCOA Y CHOCOLATE DE MESA.
311902	ELABORACION DE DULCES, BOMBONES Y CONFITURAS.
311903	FABRICACION DE CHICLES.
312110	ELABORACION DE CAFÉ SOLUBLE.
312121	ELABORACION DE CONCENTRADOS, JARABES Y COLORANTES NATURALES PARA ALIMENTOS.
312122	TRATAMIENTO Y ENVASADO DE MIL DE ABEJA.
312123	ELABORACION DE ALMIDONES, FECULAS Y LEVADURAS.
312124	ELABORACION DE MAYONESA, VINAGRE Y OTROS CONDIMENTOS.
312125	FABRICACION DE HIELO. Incluye su venta.
312126	ELABORACION DE GELATINAS, FLANES Y POSTRES EN POLVO PARA PREPARAR EN EL HOGAR.
312127	ELABORACION DE BOTANAS Y PRODUCTOS DE MAIZ NO MENCIONADOS ANTERIORMENTE.
312128	ENVASADO DE TE.
312129	ELABORACION DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO HUMANO. Aditivos, condimentos, bases o aderezos.
312200	PREPARACION Y MEZCLA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES.

313011	ELABORACION DE BEBIDAS DESTILADAS DE AGAVES.
313012	ELABORACION DE BEBIDAS DESTILADAS DE CAÑA.
313013	ELABORACION DE BEBIDAS DESTILADAS DE UVA.
313014	ELABORACION DE OTRAS BEBIDAS ALCOHOLICAS DESTILADAS.
313031	VINIFICACION.
313032	ELABORACION DEL PULQUE.
313033	ELABORACION DE SIDRA.
313040	INDUSTRIA DE LA CERVEZA Y LA MALTA.
313050	ELABORACION DE REFRESCOS Y OTRAS BEBIDAS NO ALCOHOLICAS.
314001	BENEFICIO DE TABACO.
314002	FABRICACION DE CIGARROS.
314003	FABRICACION DE PUROS Y OTROS PRODUCTOS DE TABACO.
352221	FABRICACION DE PERFUMES, COSMETICOS Y SIMILARES.
352222	FABRICACION DE JABONES, DETERGENTES Y DENTIFRICOS.
352237	FABRICACION DE LIMPIADORES, AROMATIZANTES Y SIMILARES.
612002	COMERCIO AL POR MAYOR DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ANIMALES.
612012	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUIMICOS-FARMACEUTICOS DE TOCADOR Y PRODUCTOS VETERINARIOS. Sólo incluye productos de tocador.
614001	COMERCIO AL POR MAYOR DE FRUTAS Y LEGUMBRES FRESCAS.
614002	COMERCIO AL POR MAYOR DE CHILES SECOS Y ESPECIAS.
614003	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNE.
614004	COMERCIO AL POR MAYOR DE HUEVO.
614005	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHE NATURAL.
614006	COMERCIO AL POR MAYOR DE PESCADOS, MARISCOS Y OTROS PRODUCTOS MARINOS
614007	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARROTES Y ULTRAMARINOS.
614008	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE SALCHICHONERIA Y CREMERIA.
614009	COMERCIO AL POR MAYOR DE DULCES Y CHOCOLATES.
614010	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, NO MENCIONADOS ANTERIORMENTE.
614011	COMERCIO AL POR MAYOR DE REFRESCOS Y AGUAS PURIFICADAS.
614012	COMERCIO AL POR MAYOR DE CERVEZA.
314013	COMERCIO AL POR MAYOR DE VINOS Y LICORES.
614014	COMERCIO AL POR MAYOR DE CIGARROS Y PUROS.
621001	COMERCIO AL POR MENOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN TIENDAS DE ABARROTES, ULTRAMARINOS Y MISCELANEAS.
621002	COMERCIO AL POR MENOR DE GRANOS Y SEMILLAS.

621003	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y LEGUMBRES FRESCAS.
621004	COMERCIO AL POR MENOR DE CHILES SECOS, ESPECIAS Y CONDIMENTOS.
621005	COMERCIO AL POR MENOR DE ANIMALES VIVOS.
621006	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNE.
621007	COMERCIO AL POR MENOR DE VISCERAS DE GANADO, CRUDAS Y SEMICOCIDAS.
621008	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNE DE AVES.
621009	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVO.
621010	COMERCIO AL POR MENOR DE PESCADOS, MARISCOS Y OTROS PRODUCTOS MARINOS
621011	COMERCIO AL POR MENOR DE PAN Y TORTILLAS.
621012	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE.
621013	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE SALCHICHONERIA Y CREMERIA.
621014	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y CHOCOLATES, INCLUYE GELATINAS Y FLANES YA PREPARADOS.
621015	COMERCIO AL POR MENOR DE PALETAS Y NIEVE.
621016	COMERCIO AL POR MENOR DE CERVEZA.
621017	COMERCIO AL POR MENOR DE VINOS Y LICORES.
621018	COMERCIO AL POR MENOR DE CIGARROS Y PUROS.
621019	COMERCIO AL POR MENOR DE REFRESCOS Y AGUA PURIFICADA.
622001	COMERCIO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS AL POR MENOR EN SUPERMERCADOS Y TIENDAS DE AUTOSERVICIO.
622002	COMERCIO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS AL POR MENOR EN ALMACENES Y TIENDAS NO ESPECIALIZADAS.
821103	SERVICIO DE ALQUILER DE SALONES PARA FIESTAS Y CONVENCIONES. Sólo si incluye la preparación de alimentos.
931011	SERVICIO DE RESTAURANTES Y FONDAS.
931012	SERVICIOS DE COCINAS ECONOMICAS Y ESTABLECIMIENTOS QUE PREPARAN COMIDA PARA LLEVAR. Incluye cocinas y comedores escolares, industriales y de servicios.
931013	SERVICIOS DE OSTIONERIAS Y PREPARACION DE OTROS MARISCOS Y PESCADOS.
931014	SERVICIOS DE LONCHERIAS, TAQUERIAS Y TORTERIAS.
931015	SERVICIOS DE MERENDEROS Y CENADURIAS.
931016	SERVICIOS DE NEVERIAS Y REFRESQUERIAS.
931020	SERVICIOS DE CABARETES Y CENTROS NOCTURNOS.
931031	SERVICIOS DE CANTINAS Y BARES.
931032	SERVICIO DE CERVECERIAS.

931033	SERVICIOS DE PULQUERIAS.
979002	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y REFRIGERACION. Sólo los de alimentos.

III. Servicios de salud:

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
623077	COMERCIO AL POR MENOR DE ANTEOJOS Y ACCESORIOS.
711203	OTROS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE ESPECIALIZADO DE CARGA. Ambulancias.
923111	SERVICIOS PRIVADOS DE HOSPITALIZACION. Cuando no se practican actos quirúrgicos u obstétricos.
923112	SERVICIOS PRIVADOS DE CONSULTA EXTERNA.
923113	SERVICIOS PRIVADOS EN CONSULTORIOS Y CLINICAS DENTALES.
923114	SERVICIOS PRIVADOS DE LABORATORIOS DE ANALISIS CLINICOS AUXILIARES AL DIAGNOSTICO MEDICO.
923115	OTROS SERVICIOS PRIVADOS Y AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO. Incluye centros de tatuaje.
923211	SERVICIOS PUBLICOS DE HOSPITALIZACION. Cuando no se practican actos quirúrgicos u obstétricos.
923212	SERVICIOS PUBLICOS DE CONSULTA EXTERNA.
923213	SERVICIOS PUBLICOS EN CONSULTORIOS Y CLINICAS DENTALES.
923215	SERVICIOS PUBLICOS DE LABORATORIOS DE ANALISIS CLINICOS AUXILIARES AL DIAGNOSTICO MEDICO.
923216	OTROS SERVICIOS PUBLICOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO.
924100	SERVICIOS PRIVADOS DE ASISTENCIA SOCIAL.
924200	SERVICIOS PUBLICOS DE ASISTENCIA SOCIAL.

IV. Salud ambiental:

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
313020	DESTILACION DE ALCOHOL ETILICO.
323001	CURTIDO Y ACABADO DE CUERO.
341010	FABRICACION DE CELULOSA.
341021	FABRICACION DE PAPEL.
351213	FABRICACION DE COLORANTES Y PIGMENTOS.
351214	FABRICACION DE GASES INDUSTRIALES.
351215	FABRICACIÓN DE AGUARRAS Y BREA O COLOFONIA.
351231	FABRICACION DE RESINAS SINTETICAS Y PLASTIFICANTES.

351232	FABRICACION DE HULE SINTETICO O NEOPRENO.
351300	FABRICACION DE FIBRAS QUIMICAS.
352210	FABRICACION DE PINTURAS, BARNICES, LACAS Y SIMILARES.
352231	FABRICACION DE ADHESIVOS, IMPERMEABILIZANTES Y SIMILARES.
352232	FABRICACION DE TINTAS PARA IMPRESION Y ESCRITURA.
352233	FABRICACION DE CERILLOS.
354002	ELABORACION DE ACEITES LUBRICANTES Y ADITIVOS.
355001	FABRICACION DE LLANTAS Y CAMARAS.
355003	FABRICACION DE PIEZAS Y ARTICULOS DE HULE NATURAL O SINTETICO.
356002	FABRICACION DE PERFILES, TUBERIA Y CONEXIONES DE RESINAS TERMOPLASTICAS.
356006	FABRICACION DE PIEZAS INDUSTRIALES MOLDEADAS CON DIVERSAS RESINAS Y LOS EMPAQUES DE POLIESTIRENO EXPANDIBLE.
361100	ALFARERIA Y CERAMICA.
361203	FABRICACION DE LADRILLOS, TABIQUES Y TEJAS DE ARCILLA NO REFRACTARIA.
362022	FABRICACION DE PRODUCTOS DIVERSOS DE VIDRIO Y CRISTAL REGRACTARIO Y TECNICO.
369111	FABRICACION DE CEMENTO HIDRAULICO.
369112	ELABORACION DE CAL.
369113	ELABORACION DE YESO Y SUS PRODUCTOS.
369124	FABRICACION DE PRODUCTOS DE ASBESTO CEMENTO.
371001	FUNDICION PRIMARIA DE HIERRO.
371002	FABRICACION DE FERROALEACIONES.
371003	FABRICACION DE ACERO.
371004	FUNDICION DE PIEZAS DE HIERRO Y ACERO.
371006	FABRICACION DE LAMINADO DE ACERO.
371007	FABRICACION DE TUBOS Y POSTES DE ACERO.
371008	FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS DE ACERO.
372001	FUNDICION Y/O REFINACION DE METALES NO FERROSOS.
372003	FUNDICION Y/O REFINACION DE COBRE Y SUS ALEACIONES.
381100	FUNDICION Y MOLDEO DE PIEZAS METALICAS.
381412	GALVANOPLASTIA EN PIEZAS METALICAS.
382206	FABRICACION DE EQUIPOS Y APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO, REFRIGERACION Y CALEFACCION. Sólo cuando utilicen fluorocarbonos.
382207	FABRICACION DE FILTROS PARA LIQUIDOS Y GASES.
383107	FABRICACION DE ACUMULADORES Y PILAS ELECTRICAS.
384125	FABRICACION DE PARTES Y ACCESORIOS PARA EL SISTEMA DE FRENOS DE AUTOMOVILES Y CAMIONES. Sólo si utilizan asbesto.

390011	FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE. Sólo para reciclado de productos tóxicos y peligrosos.
611005	COMPRA VENTA DE DESECHOS Y RESIDUOS INDUSTRIALES. Incluye el manejo y tratamiento de desechos hospitalarios.
612001	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES. Sólo si venden plaguicidas.
612010	COMERCIO AL POR MAYOR DE NUTRIENTES VEGETALES Y PLAGUICIDAS.
612013	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA USOS INDUSTRIALES.
612015	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y TLAPALERIA. Sólo si venden solventes y sustancias tóxicas.
623042	PINTURAS, ESMALTES, SOLVENTES, TINTAS Y SIMILARES, EXPENDIO.
623043	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE TLAPALERIAS.
626000	COMERCIO AL POR MENOR DE GASOLINA Y DIESEL.
711203	OTROS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE ESPECIALIZADO DE CARGA. Incluye el transporte de desechos hospitalarios.
979002	SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y REFRIGERACION. Sólo los de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas.

V. Salubridad general en las entidades federativas y en el Distrito Federal:

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
612011	COMERCIO AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETROLEO.
623012	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS VETERINARIOS.
923122	OTROS SERVICIOS VETERINARIOS PRIVADOS.
932001	SERVICIO DE HOTELES DE LUJO. Sólo los servicios de alimentos y bebidas al público.
932002	SERVICIO DE HOTELES ECONOMICOS. Sólo los servicios de alimentos y bebidas al público.
932012	SERVICIO DE MOTELES. Sólo los servicios de alimentos y bebidas al público.
949101	SERVICIOS PRIVADOS EN CENTROS SOCIALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS. Sólo los servicios sanitarios y los de alimentos y bebidas.
949102	SERVICIOS PRIVADOS DE PROMOCION Y PRESENTACION DE ESPECTACULOS, DEPORTIVOS, TAURINOS Y CIRCOS. Sólo los servicios sanitarios y los de alimentos y bebidas.
952001	SERVICIOS DE SALONES DE BELLEZA Y PELUQUERIA. Incluye salones de estética.
952003	SERVICIOS DE BAÑOS PUBLICOS.
952004	SERVICIOS DE MASAJISTAS, BOLERIAS Y SANITARIOS PUBLICOS.

952005	SERVICIOS DE AGENCIAS FUNERARIAS.
973101	SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE CENTRALES CAMIONERAS DE PASAJEROS Y SERVICIOS AUXILIARES. Sólo los servicios sanitarios y los de alimentos y bebidas.
973302	SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y HELIPUERTOS. Sólo los servicios sanitarios y los de alimentos y bebidas.

ARTICULO SEGUNDO. Las unidades administrativas de esta Secretaría ejercerán el control sanitario sobre los establecimientos, actividades, giros y productos, conforme a la siguiente distribución:

I. La Dirección General de Control de Insumos para la Salud, sobre los señalados en la fracción I del artículo anterior y en los siguientes:

ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE LICENCIA SANITARIA.

<i>CLASE</i>	<i>DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO</i>
351216	FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS. Materias primas, principios activos o farmoquímicos para medicamentos o productos biológicos de uso humano.
352100	FABRICACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS.
612012	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUIMICO-FARMACEUTICOS DE TOCADOR Y PRODUCTOS VETERINARIOS. Sólo si venden estupefacientes, psicotrópicos, biológicos y hemoderivados.
623011	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y DE PERFUMERIA. Sólo si venden estupefacientes, psicotrópicos, biológicos y hemoderivados.
951023	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y ESPECIALIZADOS NO MENCIONADOS ANTERIORMENTE. Incluye sólo laboratorios de control químico, biológicos, farmacéutico o de toxicología, para el estudio, experimentación de medicamentos y materias primas, o auxiliar de la regulación sanitaria.

II. La Dirección General de Control Sanitario de Bienes y Servicios, sobre los que se establecen en la fracción II del artículo anterior.

III. La Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud, sobre los señalados en la fracción III del artículo anterior y en los siguientes:

ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE LICENCIA SANITARIA.

<i>CLASE</i>	<i>DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO</i>
923111	SERVICIOS PRIVADOS DE HOSPITALIZACION. Si se practican actos quirúrgicos u obstétricos.
923115	OTROS SERVICIOS PRIVADOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO.

	Disposición y bancos de órganos, tejidos con excepción de la sangre, y sus componentes y células.
923211	SERVICIOS PUBLICOS DE HOSPITALIZACION. Si se practican actos quirúrgicos u obstétricos.
923216	OTROS SERVICIOS PUBLICOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO. Disposición y bancos de órganos, tejidos con excepción de la sangre, y sus componentes y células.

IV. La Dirección General de Salud Ambiental, sobre los que se establecen en la fracción IV del artículo anterior y en los siguientes:

ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE LICENCIA SANITARIA.

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
351211	FABRICACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, BASICOS ORGANICOS. Sólo para productos electroquímicos; ácidos, sustancias básicas y sus sales derivadas o solubles; o materias primas para la elaboración de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas.
351212	FABRICACION DE PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS INORGANICOS. Sólo para productos electroquímicos; ácidos, sustancias básicas y sus sales derivadas o solubles; o materias primas para la elaboración de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas.
351221	FABRICACION DE NUTRIENTES VEGETALES.
351222	MEZCLA DE INSECTICIDAS Y PLAGUICIDAS.
923114	SERVICIOS PRIVADOS DE LABORATORIOS DE ANALISIS CLINICOS AUXILIARES AL DIAGNOSTICO MEDICO. Si usan fuentes de radiación.
923115	OTROS SERVICIOS PRIVADOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO. Aquéllos que utilizan fuentes de radiación.
923215	SERVICIOS PUBLICOS DE LABORATORIOS DE ANALISIS CLINICOS AUXILIARES AL DIAGNOSTICO MEDICO. Aquéllos que utilizan fuentes de radiación.
923216	OTROS SERVICIOS PUBLICOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO. Aquéllos que utilizan fuentes de radiación.
951022	SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACION, DESINFECCION Y CONTROL DE PLAGAS.

V. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, sobre los siguientes:

ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE LICENCIA SANITARIA.

CLASE	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD O GIRO
923115	OTROS SERVICIOS PRIVADOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO. Bancos de sangre, disposición de células progenitoras hematopoyéticas y servicios de transfusión.
923216	OTROS SERVICIOS PUBLICOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MEDICO.

Bancos de sangre, disposición de células progenitoras hematopoyéticas y servicios de transfusión.

ARTICULO TERCERO. Las unidades administrativas ejercerán las funciones de control y vigilancia sanitarias que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud les asigna, dentro del marco de la Ley General de Salud y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.2.2.3 Requisitos y formas autorizadas.

Los requisitos necesarios para poderse dar de alta una **Persona Moral o Física** en la Secretaría de Salud son:

- Copia del Alta en Hacienda (R-1)
- Requisar formato
- Acta Constitutiva (únicamente P. Moral)

Los formatos que se necesitan llenar son:

- Primeramente **Aviso de Apertura de Establecimiento**, y
- **Solicitud de Licencia Sanitaria.**

(Ver Anexos Formato 6)

3.2.2.4 Infracciones y multas.

Las violaciones a los preceptos de esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones que emanen de ella, serán sancionadas administrativamente por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos.

Las sanciones administrativas podrán ser:

- Amonestación con apercibimiento⁵;
- Multa;
- Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total, y
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

Al imponer una sanción, la autoridad sanitaria fundará y motivará la resolución, tomando en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor, y
- IV. La calidad de reincidencia del infractor.

⁵ apercibimiento: hacer saber a uno las sanciones a que esta expuesto. Percibir u observar.

V. El beneficio obtenido por el infractor como resultado de la infracción.

A continuación se presenta un cuadro de Infracciones y multas. (Tabla sujeta a modificaciones).

MULTA EN VECES		MULTA EN CANTIDAD	I N F R A C C I O N E S	
1.- De hasta 1,000 veces SMGD vigente en zona económica.	Hasta \$ 26,050.00		Art. 55.	Art. 56.
			Art. 83.	Art. 103.
			Art. 107.	Art. 137.
			Art. 138.	Art. 139.
			Art. 161.	
			Art. 200-bis. No dar aviso de funcionamiento los establecimientos que no requieran de autorización sanitaria.	
			Art. 202. No dar aviso en un plazo de 30 días hábiles a partir de que exista un cambio de propietario de un establecimiento, de razón social o denominación, domicilio, cesión de derechos de productos, fabricación de nuevas líneas de productos, o bien suspensión de actividades, trabajos o servicios.	
			Art. 259.	Art. 260.
			Art. 263.	Art. 282-bis-1.
			Art. 334.	Art. 336.
2.- De 1,000 hasta 4,000 veces SMGD vigente en zona económica.	De \$ 26,050.00 a \$ 104,200.00		Art. 339.	Art. 350.
			Art. 391.	Art. 392.
			Art. 75.	Art. 121.
			Art. 127.	Art. 142.
			Art. 147.	Art. 149.
			Art. 153.	
			Art. 198. Por no requerir la autorización sanitaria los establecimientos obligados a hacerlo.	
			Art. 200. Por no contar los establecimientos obligados con un responsable que reúna los requisitos que establece la Ley de Salud y no utilizar la última edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados y actualizados por la Secretaría de Salud.	
			Art. 201. Por no efectuar los establecimientos dedicados al proceso de ciertos productos su control interno con base en las normas oficiales mexicanas que al efecto se expidan.	
			Art. 233.	Art. 241.
3.- De 4,000.00 hasta 10,000.00 veces SMGD vigente en zona económica.	De \$ 104,200.00 a \$ 260,500.00		Art. 258.	Art. 265.
			Art. 267.	Art. 304.
			Art. 306.	Art. 307.
			Art. 308.	Art. 319.
			Art. 329.	Art. 330.
			Art. 340.	Art. 342.
			Art. 343.	Art. 344.
			Art. 345.	Art. 346.
			Art. 373.	Art. 376.
			Art. 413.	
			Art. 67.	Art. 100.
			Art. 101.	Art. 122.
			Art. 125.	Art. 126.
			Art. 146.	Art. 193.
			Art. 205. Por no realizarse el proceso de los productos en condiciones	

<i>económica</i>		higiénicas sin adulteración, contaminación o alteración. Art. 210. Art. 212. Art. 213. Art. 218. Art. 220. Art. 230. Art. 232. Art. 235. Art. 237. Art. 238. Art. 240. Art. 242. Art. 243. Art. 247. Art. 248. Art. 249. Art. 251. Art. 252. Art. 254. Art. 255. Art. 256. Art. 264. Art. 266. Art. 276. Art. 281. Art. 289. Art. 293. Art. 298. Art. 318. Art. 321. Art. 322. Art. 323. Art. 324. Art. 325. Art. 332. Art. 333. Art. 338. Art. 365. Art. 367. Art. 375. Art. 400. Art. 411.
4.- Hasta 10,000 veces SMGD vigente.	Hasta 260,500.00	Infracciones no previstas en este cuadro.
5.- Clausura temporal o definitiva, parcial o total según la gravedad de la sanción.		I. Cuando los establecimientos a que se refiere el art. 373 de esta ley, carezcan de la correspondiente licencia sanitaria; II. Cuando el peligro para la salud de las personas se origine por la violación reiterada de los preceptos de esta Ley de las disposiciones que de ella emanen, constituyendo rebeldía a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria; III. Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local, fábrica, construcción o edificio, por motivo de suspensión de trabajos o actividades, o clausura temporal, las actividades que en él se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud. IV. Cuando por la peligrosidad de las actividades que se realicen o por la naturaleza del establecimiento, local, fábrica, construcción o edificio de que se trate, sea necesario proteger la salud de la población; V. Cuando en el establecimiento se vendan o suministren estupefacientes sin cumplir con los requisitos que señalan esta Ley y sus reglamentos; VI. Cuando en un establecimiento se vendan o suministren sustancias psicotrópicas sin cumplir con los requisitos que señalen esta Ley y sus reglamentos, y VII. Cuando se compruebe que las actividades que se realicen en un establecimientos violan las disposiciones sanitarias, constituyendo un peligro grave para la salud. VIII. Por reincidencia en tercera ocasión.
6.- Arresto hasta por 36 horas.		I. A la persona que interfiera o se oponga al ejercicio de las funciones de la autoridad sanitaria, y II. A la persona que en rebeldía se niegue a cumplir los requerimiento y disposiciones de la autoridad sanitaria, provocando con ello un peligro a la salud de las personas.

En caso de reincidencia se duplicará el monto de la multa que corresponda.

3.2.2.5 Tiempo y Costo Estimado.

El tiempo que uno se tarda en todo éste trámite es de 10 a 15 días más o menos, contados a partir del momento en que las personas interesadas presenten todos sus requisitos cubiertos en dicha Secretaría.

El Costo es totalmente gratuito, debido a que las formas son proporcionadas por la Secretaría de Salud, es decir los formatos son gratuitos.

3.2.3 Heroico Cuerpo de Bomberos.

3.2.3.1 Objetivo.

El Objetivo esencial del Heroico Cuerpo de Bomberos es: Primeramente prevenir y después combatir incendios, con la finalidad de que existan menos siniestros en la Ciudad, verificando que todas las edificaciones Comerciales, Industriales, Deportivas, Hospitalarias, etc. cuenten con instalaciones, equipos apropiados y utilización de materiales a prueba de fuego o incombustibles en la construcción de inmuebles; ya que un eficiente y eficaz Cuerpo de Bomberos, es aquel que vigila las medidas de prevención y no aquel que únicamente se dedica a la sofocación de incendios.

Asimismo, se consignan normas que regulan la circulación en la zona urbana de vehículos que transporten productos petroquímicos o cuya naturaleza representen riesgos de incendio, explosión o intoxicación.

Por otra parte, se establece, que la intervención del Cuerpo de Bomberos suscitará que se haga una evaluación del costo originado por la misma, obedeciendo esta medida a las erogaciones que efectúa el Ayuntamiento al prestar sus servicios por sofocación de incendios por los implementos a productos utilizados y, además por ser justo y equitativo que quienes reciben el servicio, que en no pocas ocasiones son poblaciones aledañas de otros Estados, cubran los gastos correspondientes.

En los establecimientos, queda prohibido el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados o acabados a base de materiales combustibles. Los Propietarios,

Administradores o Responsables de sitios públicos, cualquiera que sea su superficie, deberán revalidar anualmente el visto bueno del Cuerpo de Bomberos.

El Cuerpo de Bomberos queda facultado para exigir a los propietarios, administradores o responsables de los sitios públicos, la colocación del equipo e instalaciones que a su juicio estime necesario para garantizar la seguridad contra incendios.

3.2.3.2 Fundamento Legal.

Su fundamento legal se encuentra en el **artículo 1º. Del Reglamento sobre Medidas Preventivas contra incendios**, el cuál señala que los propietarios, Administradores o responsables de sitios públicos, en el municipio de Puebla, deberán de sujetarse a las disposiciones establecidas en dicho Reglamento.

3.2.3.3 Requisitos y formas autorizadas.

Lo primero que se tiene que hacer, es elaborar una **Solicitud por escrito dirigida al Director de Bomberos**, la cuál puede ser redactada por dicha Dependencia; una vez teniendo ésto se procede al llenado de la Forma o elaboración de la **orden de cobro** (Ver Anexos Formato 7), la cuál es pagada en Finanzas. Todo ésto se realiza al momento de presentar los requisitos necesarios.

Los requisitos que deben de cubrir las **personas físicas o morales** son:

- Copia de Licencia de Funcionamiento.
- Copia de Acta Constitutiva (únicamente P. Moral)
- Alta en Hacienda.
- Copia de Autorización de Uso del Suelo.

3.2.3.4 Infracciones y multas.

El Honorable cuerpo de Bomberos, no impone ninguna multa por no darse de alta en dicha Dependencia, ya que el incumplimiento de las obligaciones, serán sancionadas en igual forma y términos que establece el **Reglamento de Faltas de Policía y Reglamento del Juzgado Calificador de Infracciones Municipales**.

3.2.3.5 Tiempo y costo estimado.

El Tiempo de respuesta es de más o menos 5 días, dependiendo éste en un momento dado, de alguna emergencia que se llegue a presentar cerca del domicilio del interesado, esto es, en caso de que se suscite

un incendio, Bomberos atenderá primeramente dicha emergencia y después continuará con el trámite que haya estado realizando al momento de la emergencia.

Como ya se mencionó anteriormente el pago que se tenga que realizar por todo éste trámite ante Bomberos, deberá hacerse en la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 17, fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla**, donde se señala lo siguiente:

Art. 17. Los derechos por los servicios prestados por el Heroico Cuerpo de Bomberos de Puebla, se causarán y pagarán de conformidad con las cuotas siguientes:

- I. Por la intervención en incendios o siniestros, siempre y cuando los interesados cuenten con seguro, sobre la cantidad total a pagar por la compañía aseguradora, al momento de recibir dicho pago **3%**
- II. Por la visita y expedición o revalidación en su caso de la constancia por la verificación sobre medidas preventivas contra incendios de sitios públicos o privados de (tarifas sujetas a cambio):

a) Alto Riesgo	\$ 236.00
b) Mediano Riesgo	\$ 198.00
c) Bajo Riesgo	\$ 123.00

Para los efectos de esta fracción se considerarán sitios públicos de:

Alto Riesgo.- Industrias, salas de espectáculos, centros recreativos, hospitales, gasolineras, compañías gaseras y otros similares.

Mediano Riesgo.- Centros Comerciales, restaurantes, bodegas, ferreterías, tlapalerías, tintorerías, panificadoras, tortillerías y otras similares.

Bajo Riesgo.- Cocinas económicas, tendajones, tiendas de abarrotes, taquerías, boneterías, carnicerías y otras similares.

- III. Por la expedición de certificación de datos o documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación que presten estos servicios, por cada hoja, incluyendo formato \$ 24.00.

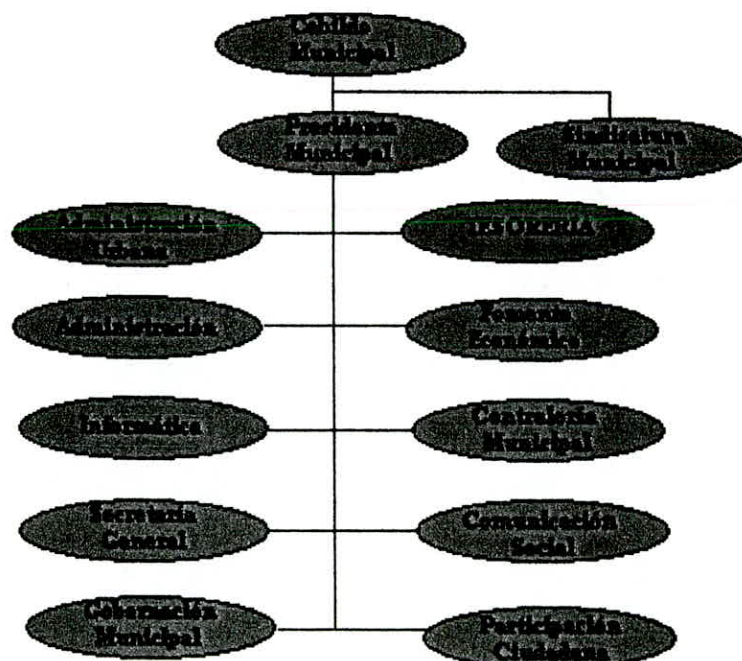
3.3 Dependencias Municipales.



3.3.1 H. Ayuntamiento del Estado de Puebla.

El **Ayuntamiento** tiene como objetivo gobernar con la ciudadanía para servirla eficazmente dentro del marco legal en la búsqueda conjunta de alternativas innovadoras que se conviertan en proyectos viables que mejoren la calidad de la vida y la convivencia del Municipio de Puebla. Que Puebla sea un lugar limpio, seguro, moderno y digno para nuestros hijos... que conserve sus raíces... que sea un lugar agradable y confortable para sus visitantes... con un equipamiento acorde al futuro que construiremos para beneficio y desarrollo de nuestras familias.

Las atribuciones que tienen los Ayuntamientos en base al **Artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal**, son: fomentar las actividades educativas; realización de obras públicas necesarias; crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas; hacer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines o paseos públicos y mandar fijar las placas respectivas; formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y planos de desarrollo urbano municipal; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones; participar en la creación y administración de reservas ecológicas; entre otros. El Ayuntamiento se encuentra dividido de la siguiente manera:



3.3.1.1 ADMINISTRACION URBANA O DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA (DGDUE)

3.3.1.1.1 Objetivo.

La Misión de la Dirección de General de Administración Urbana es garantizar a los ciudadanos la escucha en sus necesidades de permisos y servicios a fin de responderles con prontitud brindándoles opciones de acción alterna, optimizando los recursos. Involucrar a los ciudadanos en sus obras, tomando en cuenta prioritariamente las necesidades reales de los barrios y colonias, así como también los planes parciales y sectoriales garantizando su honesta y eficiente administración.

La Dirección General, esta conformada por las siguientes cuatro direcciones:

- a) Obras Públicas :** Realiza trabajos de bacheo y pavimentación.
- b) Obras por Cooperación:** Dentro del Programa Superación de la Pobreza, ejecuta trabajos de electrificación, espacios educativos, alcantarillado, entre otros.
- c) Servicios Públicos:** Area responsable del mantenimiento de las calles, parques y jardines de la ciudad, de la iluminación de la misma, así como de la lucha constante contra la rabia, esta última a través de su departamento de Centros antirrábicos.
- d) Desarrollo Urbano y Ecología:** Responsable de la planeación y control del desarrollo de la ciudad, así como la encargada de efectuar los trámites necesarios para obtener licencias de construcción, usos de suelo, alineamientos y giros comerciales, entre otros.

3.3.1.1.2 Fundamento Legal

Su fundamento legal se encuentra en el **Artículo 27, Párrafo Tercero; Artículo 115, Fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 9º. de la Ley General de Asentamientos Humanos: Corresponde a los municipios en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, aprobar y administrar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los que se deriven de éstos, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local.
- II.** Administrar la zonificación prevista en los programas municipales.
- III.** Celebrar con la Federación, el Estado, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos previstos en los programas de desarrollo urbano.

- IV. Coordinarse y asociarse con el Estado y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de los servicios públicos municipales.
- V. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, etc., de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas.

Art. 10 Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. Son facultades del Municipio:

- I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio municipal correspondiente.
- II. Vigilar y controlar la zonificación contenida en los planes o programas municipales de desarrollo urbano.

Art. 2º. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Puebla. La aplicación y vigilancia del cumplimiento del reglamento corresponde al Municipio de Puebla por conducto del Presidente Municipal, quien delegará en la **Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología** las facultades que se contienen en este instrumento, y que son, entre otras:

- II. Establecer de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se pueda autorizar el uso de terrenos y determinar el tipo de construcción que se puedan levantar en ellos, en los términos del Programa de Desarrollo Urbano.
- III. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras de construcción, instalación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de los inmuebles y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio en el Municipio de Puebla.
- IV. Realizar a través del Programa de Desarrollo Urbano, los estudios para establecer las limitaciones a los usos de suelo y determinar las densidades de población permisibles.

Art. 23 Reglamento de Construcciones para el Municipio de Puebla. La **Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología** expedirá un documento que consigne el alineamiento oficial, previa solicitud del propietario de un predio, en la que se precise el uso que se pretenda dar al mismo. En dicho documento se asentará la zona a que pertenezca el predio para efectos de zonificación y uso de suelo.

Art. 29 Reglamento de Construcciones para el Municipio de Puebla. El Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología y con la consideración de la Comisión de Asesoría y Admisión de Directores de Programas de Obra y Corresponsables, en los términos del art. 2 del Reglamento, y con base en la Ley General de Asentamiento Humanos, en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla y en el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla, determinarán los usos,

destinos y reserva de los predios y áreas contenidas en su ámbito territorial, así como el tipo, clase y altura de las construcciones o de las instalaciones que puedan efectuarse en ellos sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en otras leyes y reglamentos.

Art. 30 Reglamento de Construcciones para el Municipio de Puebla. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, aplicará las restricciones que establece el Programa de Desarrollo Urbano, para el uso de los bienes inmuebles, ya sea en forma general, en forma determinada, en fraccionamientos, en lugares o predios específicos y las hará constar en los permisos, licencias o constancias de alineamiento que expida, quedando obligados a respetar los propietarios o poseedores de los inmuebles.

Existen 2 tipos de Autorizaciones para uso de suelo:

- a) Licencia de Uso de Suelo para Construcción.
- b) Licencia de Uso de Suelo para giros comerciales.

Cuando únicamente se tiene el terreno y no se ha construido en él, lo primero que tiene que expedirse es la **Licencia de Uso de Suelo para Construcción**, para tener permiso de poder Construir; durante ésta etapa se emite un Informe Preventivo de Impacto Ambiental en donde se da a conocer la ubicación del predio, colindancias, localización, superficie, entre otros; una vez que ya se ha construido, entonces se procede a obtener la **Licencia de Uso de Suelo para Giros Comerciales**, donde la DEGDUE mediante los programas que maneja podrá determinar en qué zona de la Ciudad de Puebla se podrá construir el negocio deseado dependiendo del giro que se pretenda establecer y cuidando ante todo que no afecte a la población que se encuentre a su alrededor. Por ejemplo: si se piensa construir o establecer un Bar, éste no podrá ser establecido cerca de un templo, ni de una Escuela o Universidad.

3.3.1.1.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Los requisitos necesarios para la **Licencia de Uso de Suelo y Evaluación de Impacto Ambiental** se pueden obtener de la misma Solicitud (Ver Anexos Formato 8).

Los requisitos para obtener la **Licencia de Uso específico del Suelo para Empadronamiento** por Actividad: Industrial, Comercial, de Servicios y Uso Mixto, se encuentran en los Anexos Formato 9.

3.3.1.1.4 Tiempo y Costo Estimado

El Tiempo que se tarda la DEGDUE para expedir la Licencia es de 3 días máximo.

Los Costos que se manejan de acuerdo al **Art. 10, Frac. XII, de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla** para las licencias de uso específico de suelo para empadronamiento por actividad industrial,

comercial, de servicios o cuando implique un cambio de uso de suelo originalmente autorizado se pagará por m² o fracción del área a utilizar por la actividad solicitada: (tarifas sujetas a cambio)

• Comercio y/o servicio con superficie de hasta 60.00 m ²	\$ 2.00
• Comercio y/o servicio con superficie mayor de 60.01 m ²	\$ 5.00
• Industria en zona industrial	\$ 3.28
• Industria fuera de zona industrial	\$ 5.00
• Industria fuera de zona industrial mayor de 500.01 m ²	\$ 10.00
• Pulquerías, cantinas y bares.	\$ 15.00
• Moteles, centros nocturnos y discotecas.	\$ 26.00
• Areas de recreación, deportes y usos no contemplados en los incisos anteriores	\$ 3.28

Los Costos para las Licencias de Construcción se encuentran en los Anexos Formato 10.

3.3.1.2 TESORERIA MUNICIPAL

3.3.1.2.1 Objetivo

La Tesorería Municipal tiene como objetivo procurar y controlar el financiamiento de la operación del Ayuntamiento y los servicios públicos por medio de la captación de recursos proveniente de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos extraordinarios, Particiones Federales y empréstitos⁶. Cuenta con los departamentos de Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria (Predial), Catastro, Padrón Fiscal, Ejecución y Control de Recaudación.

3.3.1.2.2 Fundamento Legal.

Se encuentra en el **Artículo 36, fracción I y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en donde se establece que son obligaciones del ciudadano de la República:

- I. Inscribirse en el Catastro de la municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo ciudadano tenga, la industria, profesión o trabajo que subsista; así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes.

En el **artículo 57 de la Ley de Hacienda del Municipio del Estado de Puebla**, se señala lo siguiente:

⁶ **Empréstito:** préstamo que toma el estado o una corporación o empresa, especialmente cuando esta representado por títulos negociables o al portador.

“Los propietarios de negociaciones comerciales, industriales de prestación de servicios, de comisión y en general de toda actividad económica en términos del Artículo 36 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberán empadronarse en la Tesorería Municipal y obtener la cédula respectiva y en su caso, la autorización de funcionamiento que corresponda, ya sea que sus actividades las realicen en tiendas abiertas al público, en despachos, almacenes, bodegas, interiores de casas o edificios o en cualquier otro lugar. Dicha cédula de empadronamiento se mantendrá vigente, hasta en tanto no se realice baja, cambio de giro o cambio de domicilio, excepto para los giros que implican la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas en cuyo caso la vigencia de la cédula de empadronamiento será de un año”.

Son objeto del derecho por registro y refrendo anual de toda actividad económica, la autorización de funcionamiento, registro o refrendo que el Ayuntamiento otorgue a negociaciones, giros o actividades económicas cuya reglamentación y vigilancia correspondan a la Autoridad Municipal.

Son sujetos de este derecho, las personas físicas o morales que soliciten del Ayuntamiento la autorización de funcionamiento, registro o refrendo señalados en párrafos anteriores.

Art. 50 del Código Fiscal del Municipio de Puebla. Son obligaciones de los contribuyentes:

- I. Inscribirse en el padrón fiscal dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se realice la situación jurídica o de hecho, de la cual se deriven obligaciones fiscales y durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal para las actualizaciones correspondiente, de aquellos comercios, establecimientos o locales cuyo giro comercial implique la venta de bebidas alcohólicas.
- II. Declarar y pagar los créditos fiscales en los términos que dispongan las leyes respectivas.
- III. Firmar todos los documentos previstos por este capítulo bajo protesta de decir verdad.
- IV. Llevar y mostrar los documentos de control y cumplimiento que exija la Autoridad Fiscal, las veces que sea requerido.
- V. Conservar la documentación y demás elementos contables y comprobatorios, en el domicilio ubicado en el Municipio, durante un término no menor de cinco años.
- VI. Devolver para su cancelación la cédula o documentación de empadronamiento que ampare el número de cuenta en caso de clausura, cambio de giro, nombre o razón social, de domicilio o de traspaso, al momento en que estas se comuniquen a la Autoridad Municipal.
- VII. Señalar domicilio fiscal en el Municipio.
- VIII. Presentar los avisos, declaraciones, manifestaciones y cualquier otro de naturaleza análoga que dispongan las Leyes Fiscales Municipales en los formatos autorizados y cubriendo los requisitos que en los mismos se señalen.

IX. Derogada.

X. Las demás que dispongan las leyes.

3.3.1.2.3 Requisitos y formas autorizadas.

Para obtener la **Licencia de Funcionamiento** se requiere de lo siguiente:

- Formato de empadronamiento (Ver Anexos Formato 11) sellado por DGDUE y firmado por el propietario.
- Dictamen de uso de suelo (original y copia)
- Recibo de pago de uso de suelo ante DGDUE (original y copia)
- Identificación de elector del contribuyente por los dos lado (copia), o del representante legal en caso de ser persona moral.
- Alta de Hacienda o último movimiento (original y copia)
- Boleta predial, contrato o recibo de arrendamiento (copia)
- Acta Constitutiva en caso de ser persona moral (copia)
- Poder notarial en caso de que el representante legal no se encuentre nombrado en el Acta Constitutiva como tal (copia)
- Comprobante domiciliario del local (copia)

3.3.1.2.4 Infracciones y multas.

Corresponde a las Autoridades Fiscales Municipales, declarar que una acción o una omisión constituyen infracción a las disposiciones fiscales. La aplicación de las sanciones administrativas que procedan, se hará sin perjuicio de que se exija el pago de las prestaciones respectivas, de recargos en su caso y de las penas que impongan las Autoridades Judiciales cuando se incurra en responsabilidad penal.

En cada infracción de las señaladas a continuación, se aplicarán las sanciones correspondientes, conforme a las reglas siguientes:

- A)** La Autoridad Fiscal Municipal al imponer la sanción que corresponda, tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del contribuyente y la conveniencia de combatir prácticas establecidas, tanto para evadir la prestación fiscal, como para infringir en cualquier otra forma, las disposiciones legales o reglamentarias.
- B)** La Autoridad Fiscal Municipal deberá fundar y motivar debidamente su resolución siempre que imponga sanciones.

- C) Cuando los responsables de una infracción sean varios, a cada uno en lo individual se le aplicará la sanción que le corresponda, independientemente de la que se imponga a los demás.
- D) Cuando por una acción u omisión se infrinjan diversas disposiciones fiscales a las que señale éste código una sanción, sólo se aplicará la que corresponda a la infracción más grave.
- E) En el caso de infracciones continuas y de que no sea posible determinar el monto de la prestación evadida, se impondrá según la gravedad, una multa hasta por el triple del máximo de la sanción que corresponda.
- F) Cuando las infracciones no se estimen leyes y consistan en acciones, omisiones o falta de requisitos en documentos siempre que no traigan o puedan traer como consecuencia la evasión de la contribución se considerará el conjunto como una infracción y se impondrá solamente una multa que no excederá del límite que fija este Código para sancionar cada acción, omisión o falta de requisitos.
- G) Cuando se estime que la infracción es leve y que no se ha tenido como consecuencia la evasión de la contribución, se impondrá el mínimo de la sanción que corresponda, apercibiéndose al infractor de que se le castigará como reincidente si volviere a incurrir en la infracción.
- H) Cuando se omita una prestación fiscal que corresponda a los actos o contratos que se hagan constar en escrituras públicas o minutas extendidas ante Notario o Corredor Público, la sanción se impondrá exclusivamente a los Notarios o Corredores y los otorgantes sólo quedarán obligados a pagar las contribuciones omitidas.

Si la infracción se cometiera por inexactitud o falsedad de los datos proporcionados por los interesados al Notario o Corredor, la sanción se aplicará a aquellos.
- I) Cuando la liquidación de alguna prestación fiscal sea encomendada a los servidores públicos de los municipios, éstos serán responsables de las infracciones que se cometan y se les aplicarán las sanciones que correspondan, quedando únicamente obligados los contribuyentes a pagar la prestación omitida, excepto en los casos en que este Código o alguna Ley Fiscal Municipal disponga que no se podrá exigir al contribuyente dicho pago.
- J) Las Autoridades Fiscales Municipales se abstendrán de imponer sanciones, cuando se haya incurrido en imponer sanciones, cuando se haya incurrido en infracción a causa de fuerza mayor o de caso fortuito o cuando se enteren en forma espontánea las contribuciones no cubiertas, dentro de los plazos señalados por las disposiciones fiscales.

No se considerará que el entero es espontáneo, cuando la omisión sea descubierta por las Autoridades Fiscales o medie requerimiento, visita o cualquiera otra gestión efectuada por las mismas.
- K) Las Autoridades Fiscales Municipales dejarán de imponer sanciones, cuando se haya incurrido en infracciones por hechos ajenos a la voluntad del infractor, circunstancia que éste deberá probar a satisfacción de las mencionadas autoridades.

A continuación se presenta una tabla de las infracciones y multas. (Tabla sujeta a modificaciones)

ARTICULO	MULTA	INFRACCIONES
ART. 67. Código Fiscal del Municipio de Puebla.	De 6 a 12 días SM vigente en Puebla.	• Por no inscribirse o registrarse en el padrón municipal o hacerlo fuera de los plazos legales. • Por no refrendar su inscripción o registro en el padrón municipal o hacerlo fuera de los plazos legales establecidos. • Por no tener los permisos, tarjetas, boletas de registro o cualquier otro documento exigido por las disposiciones fiscales en los lugares que para el efecto señalen, no citar su clave de registro o cuenta según el caso, en las declaraciones, manifestaciones, solicitudes y gestiones que hagan ante cualquier dependencia. • Por abrir una negociación o establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios sin solicitar previamente la cédula de empadronamiento y en su caso la tarjeta de autorización correspondiente o sin llenar los requisitos exigidos por los ordenamiento fiscales. • Por no entregar oportunamente a las autoridades los comprobantes de pago de las prestaciones fiscales, cuando lo exijan las disposiciones relativas. • Por no presentar, no proporcionar o hacerlo extemporáneamente los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias o documentos que exijan las disposiciones fiscales; no comprobarlos o no aclararlos, cuando las Autoridades Fiscales lo soliciten. • Por no pagar en forma total o parcial las contribuciones y productos, dentro de los plazos señalados por las Leyes Fiscales. • Por no tener en lugar visible de la negociación, establecimiento o no llevar consigo, la cédula de empadronamiento o las licencias originales cuando proceda y así lo exijan las disposiciones fiscales.
INFRACS. CUYA RESPONSABILIDAD RECAE SOBRE LOS SUJETOS PASIVOS DE UNA PRESTACIÓN FISCAL.	De 12 a 24 días SM vigente en Puebla.	• Por traficar con los documentos o comprobantes del pago de prestaciones fiscales o hacer uso ilegal de ellos. • Resistirse por cualquier medio a las inspecciones, verificaciones físicas, clasificaciones, valuaciones o comprobaciones de toda clase de bienes; no suministrar los datos e informes que legalmente puedan exigir los inspectores, no mostrar los documentos o impedir el acceso a los almacenes, depósitos, bodegas o cualquier otra dependencia y en general, negarse a proporcionar los elementos que se requieran para el desahogo de la inspección, verificación o valuación. • Por no conservar la documentación comprobatoria durante el plazo que establece la fracción V del art. 50 de éste Código, Asimismo, no conservar la documentación o bienes que les sean dejados en depósito en virtud de una visita domiciliaria o de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución. • Por incurrir en cualquier otro acto u omisión distinto d ellos enumerados en las fracciones anteriores, que en alguna forma infrinjan las disposiciones legales, haciendo lo que prohíban u omitiendo lo que ordenan.
	De 24 a 36 días SM vigente en Puebla.	• Por no incluir en las manifestaciones para su inscripción, las actividades por las que sea contribuyente habitual. • Por obtener o usar más de una clave de registro que corresponda, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales. • Por manifestar negociaciones propias o realizar actividades gravables a

ART. 68 Código Fiscal del Municipio de Puebla. INFRAC. CUYA RESP. RECAE SOBRE LOS ENCARGADOS DEL REGISTRO	100% de la Contribución omitida. De 120 días de SMG vigente.	través de terceros, dejando de pagar las contribuciones correspondientes. • Por tener en las negociaciones o establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, instalaciones diversas de las aprobadas por el Ayuntamiento cuando las disposiciones legales exijan tal aprobación o modificarlas sin el correspondiente aviso o permiso. • Por faltar a las obligación de extender comprobantes, facturas o cualesquiera otros documentos que señalen las Leyes Fiscales; no exigirlos cuando tengan obligación de hacerlo, no consignar por escrito los actos, convenios o contratos que, de acuerdo con las disposiciones fiscales, deban constar en esa forma. • Por presentar los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias y documentos que exijan las disposiciones fiscales, incompletos, inexactos o con errores que traigan consigo la evasión de una prestación fiscal. • Por presentar los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias y documentos que exijan las disposiciones fiscales, alterados o falsificados. • Por eludir el pago de las prestaciones fiscales como consecuencia de inexactitudes, simulaciones, falsificaciones u otras maniobras similares. • Por ostentar en forma no idónea o diversa de lo que señalen las disposiciones fiscales, la comprobación del pago de una prestación fiscal. • Resistirse por cualquier medio a las visitas domiciliarias, no suministrar los datos e informes que legalmente puedan exigir los visitadores; no mostrar los documentos, registros o impedir el acceso a los almacenes, depósitos, bodegas o cualquier otra dependencia y en general, negarse a proporcionar los elementos que se requieran para comprobar la situación fiscal del visitado en relación con el objeto de la visita. • Por mantener abiertas al público negociaciones o establecimientos comerciales fuera de los horarios autorizados, sin permiso de la Autoridad Municipal. • Por traspasar o ceder los derechos derivados de la licencia de funcionamiento sin la autorización de la Tesorería Municipal. • Por efectuar el sacrificio fuera de los rastros o lugares autorizados, por la Autoridad Municipal. • Por evadir u obstaculizar en cualquier forma la inspección de carnes y productos de matanza que procedan de otros Municipios. • Por obstruir con diversos objetos o no permitir el libre estacionamiento de vehículos, con el fin de realizar en la vía pública actividades mercantiles o lucrativas, así como utilizarlas para estacionamiento exclusivo, terminal o paradero de vehículos, sin contar con la autorización correspondiente. • Por omitir total o parcialmente el pago de contribuciones y que sea descubierta por las Autoridades Fiscales mediante el ejercicio de sus facultades de comprobación. I. Por no dar o proporcionar los avisos, datos, informes o documentos que establecen las disposiciones legales. II. Por autorizar actos o contratos cualesquiera que sean, relacionados con fuentes de ingresos establecidos en la Legislación Municipal, sin cerciorarse previamente de que los contratantes están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en el pago de los impuestos o derechos a su cargo. III. Por no dar ni proporcionar los avisos, informes, datos o no exhibir los documentos en el plazo que fijen las disposiciones legales aplicables o cuando lo pidan las autoridades competentes, presentarlos incompletos o
---	--	--

PUBLICO DE LA PROPIEDAD, NOTARIOS, CORRESPONDENTES, AUTORIDADES JUDICIALES Y EN GENERAL. FUNCIONARIOS DE FE PUBLICA.

ART. 70 Código Fiscal del Municipio de Puebla.

INFRAC. CUYA RESP. RECAE SOBRE TERCEROS.

De 75 días SMG vigente.

inexactos y en su caso no aclararlos cuando las mismas autoridades lo soliciten.

IV. Por proporcionar los informes o documentos a que se refiere la frac. Anterior alterados o falsificados.

V. Por declarar o enterar las contribuciones municipales a la Tesorería Municipal en los términos que establecen las leyes fiscales, cuando les corresponda hacerlo por cuenta de los sujetos pasivos de obligaciones fiscales que requieran de sus servicios.

VI. Por coadyuvar con los infractores en cualquier forma en la evasión total o parcial del pago de las contribuciones, mediante alteraciones, simulaciones, ocultación u otras acciones u omisiones.

I. Por consentir o tolerar que se inscriban a su nombre en el padrón municipal negociaciones o establecimientos ajenos, así como realizar a nombre propio actividades gravables que correspondan a otra persona, cuando esto último traiga como consecuencia la omisión en el pago de contribuciones.

II. Por no proporcionar avisos, informes, datos, documentos o no exhibirlos en el plazo fijado por las disposiciones fiscales o cuando las autoridades lo exijan con apoyo en sus facultades legales y en su caso no aclararlos cuando las mismas autoridades lo soliciten.

III. Por presentar los avisos, informes, datos o documentos a que se refiere la frac. Anterior incompletos, inexactos, alterados o falsificados.

IV. Por autorizar o hacer constar documentos, inventarios, balances, asientos, valores o datos falsos o inexactos cuando actúen como Contadores, Peritos, Valuadores o Testigos.

V. Por Asesorar o aconsejar a los contribuyentes para evadir el pago de una prestación fiscal o para infringir las disposiciones fiscales.

VI. Ser cómplice en cualquier forma, en la comisión de infracciones fiscales.

VII. Por no enterar total o parcialmente, dentro de los plazos que establezcan las disposiciones fiscales, el importe de las prestaciones fiscales retenidas, recaudadas o que debieron retener o recaudar.

VIII. Por presentar los doctos. Relativos al pago de las prestaciones retenidas, alterados, falsificados, incompletos o con errores que traigan consigo la evasión parcial o total de las mismas prestaciones.

IX. Por adquirir, ocultar, retener o enajenar productos, mercancías, artículos y en gral. toda clase de bienes, a sabiendas de que no se cubrieron las contribuciones que en relación con aquellos se hubiera debido pagar.

X. Por cerciorarse al transportar artículos gravados, del pago de las contribuciones que se hayan causado cuando las disposiciones fiscales impongan esa obligación o hacer el transporte sin los requisitos establecidos para ello.

XI. Por hacer pagos o aceptar doctos. que los comprueben, cuando derivándose de hechos que generen la contribución no se haya cumplido con el pago de la prestación fiscal o no se acredite su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones fiscales.

XII. Por presentar a las Autoridades Fiscales el auxilio necesario para la determinación y cobro de una prestación fiscal, en los casos en que tengan obligación de hacerlo, de acuerdo con las disposiciones fiscales.

XIII. Traficar con los documentos o comprobantes de pago de prestaciones fiscales o hacer uso indebido de ellos.

XIV. Por no poner en conocimiento de las Autoridades Fiscales, cuando se posean, documentos de los mencionados en la frac. XI de éste artículo.

Por infringir disposiciones fiscales en forma distinta de las previstas en las fracciones precedente.

3.3.1.2.5 Tiempo y costo estimado.

El Tiempo que tarda la autorización de una licencia de funcionamiento es de **1 ó 2 días máximo**.

De acuerdo al **artículo 60 de la Ley de Hacienda del Municipio de Puebla**, señala que la autorización de funcionamiento, el registro o refrendo anual **no causará cuota alguna**, en tanto subsista el convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Estado de Puebla, **excepto para los giros comerciales** que enajenen o expendan bebidas alcohólicas en forma total o parcial, con el público en general, en cuyo caso deberán cubrir el monto que anualmente fije la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, pero la omisión a dicha obligación se sancionará con la multa que fije la Ley antes citada y en caso de persistir en la omisión dentro del término de quince días, dará lugar a la clausura. Por lo que a continuación se presenta una tabla que contiene los costos para cada uno de los diferentes giros, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para 1998:

FUNDAMENTO	CONCEPTO	IMPORTE
TITULO TERCERO: DE LOS DERECHOS		
ART. 8, FRAC. I	<u>Por otorgamiento de licencias de funcionamiento:</u>	
INCISO A	Misceláneas o ultramarinos con venta de cerveza en botella cerrada.	\$ 2,000.00
INCISO B	Misceláneas o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	\$ 4,000.00
INCISO C	Pulquerías.	\$ 6,000.00
INCISO D	Cervecerías, antojitos con venta de cerveza en botella abierta.	\$ 5,000.00
INCISO E	Restaurante	\$ 10,000.00
INCISO F	Depósito de cerveza	\$ 5,000.00
INCISO G	Vinaterías	\$ 10,000.00
INCISO H	Baños públicos con venta de cerveza en botella abierta.	\$ 5,000.00
INCISO I	Bar, Restaurante bar o	\$ 15,000.00
INCISO J	Cantina.	\$ 10,000.00
INCISO K	Salón Social	\$ 20,000.00
INCISO L	Hoteles y Moteles con servicio de Bar o Restaurante Bar	\$ 15,000.00
INCISO M	Discoteca	\$ 40,000.00
INCISO N	Cabaret	\$ 80,000.00
INCISO Ñ	Tiendas de autoservicio o departamental con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	\$ 30,000.00
INCISO O	Cualquier otro giro que implique enajenación o expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo no incluido en los anteriores.	de \$ 10,000.00 a \$ 30,000.00
ART. 8, FRAC. II	<u>Por otorgamiento para años subsecuentes (refrendo):</u>	
INCISO A	Misceláneas o ultramarinos con venta de cerveza en botella cerrada.	\$ 100.00
INCISO B	Misceláneas o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	\$ 200.00
INCISO C	Pulquerías.	\$ 600.00
INCISO D	Cervecerías, antojitos con venta de cerveza en botella abierta.	\$ 500.00

INCISO E	Restaurante	\$ 1,000.00
INCISO F	Depósito de cerveza	\$ 500.00
INCISO G	Vinaterías	\$ 1,000.00
INCISO H	Baños públicos con venta de cerveza en botella abierta.	\$ 500.00
INCISO I	Bar, Restaurante bar o	\$ 1,500.00
INCISO J	Cantina.	\$ 1,000.00
INCISO K	Salón Social	\$ 2,000.00
INCISO L	Hoteles y Moteles con servicio de Bar o Restaurante Bar	\$ 1,500.00
INCISO M	Discoteca	\$ 6,000.00
INCISO N	Cabaret	\$ 40,000.00
INCISO Ñ	Tiendas de autoservicio o departamental con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	\$ 4,500.00
INCISO O	Cualquier otro giro que implique enajenación o expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo no incluido en los anteriores.	de \$ 1,500.00 a \$ 4,000.00

ART. 8, FRAC. III

Por ampliación o cambio de giro de licencia de funcionamiento se pagará la diferencia entre el valor que resulte de la licencia original y la que se esta adquiriendo en tanto se refiera dicha ampliación a giros comerciales acordes con la naturaleza de los contemplados en el presente artículo. Lo anterior independientemente de la fecha en que la ampliación o cambio ocurra dentro del ejercicio fiscal correspondiente:

INCISO A	Misceláneas o ultramarinos con venta de cerveza en botella cerrada.
INCISO B	Misceláneas o ultramarinos con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.
INCISO C	Pulquerías.
INCISO D	Cervecerías, antojitos con venta de cerveza en botella abierta.
INCISO E	Restaurante
INCISO F	Depósito de cerveza
INCISO G	Vinaterías
INCISO H	Baños públicos con venta de cerveza en botella abierta.
INCISO I	Bar, Restaurante bar o
INCISO J	Cantina.
INCISO K	Salón Social
INCISO L	Hoteles y Moteles con servicio de Bar o Restaurante Bar
INCISO M	Discoteca
INCISO N	Cabaret
INCISO Ñ	Tiendas de autoservicio o departamental con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.
INCISO O	Cualquier otro giro que implique enajenación o expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo no incluido en los anteriores.

ART. 8, FRAC. IV**Licencias temporales para eventos esporádicos:**

Importe de la licencia (Art. 8, Frac. I) entre 12

ART. 12, FRAC. I**Por la expedición de certificados oficiales.**

Otros certificados o constancias no comprendidos en los incisos anteriores. \$ 25.00

ART. 12, FRAC. II

Por expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos de las dependencias municipales, por página. \$ 3.00

3.4 Otras Dependencias.

**SEMARNAP**

Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

3.4.1 Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. (SEMARNAP).

La Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, como Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Forestal, la Ley Federal de Caza, la Ley de Pesca, la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La SEMARNAP fué creada el 28 de Diciembre de 1994, a partir de la fusión de distintas Dependencias como son la CNA (incluyendo el Instituto Tecnológico del Agua) la PROFEPA, SEDESOL (Depto. de Protección Ambiental), PESCA y la fracción forestal de la SARH. Su misión fundamental consiste en promover una transición al desarrollo sustentable en el aprovechamiento duradero de los recursos naturales y del medio ambiente que facilite el desarrollo actual y futuro de los mexicanos, de tal modo que permita una mejor calidad de vida para todos, que propicie la superación de la pobreza y que contribuya a una economía que mantenga sus capacidades productivas al basarse en procesos y tecnologías que no degraden los recursos ni la calidad del ambiente, - entendiéndose por "desarrollo sustentable" el aprovechamiento racional y planificado de los recursos naturales que se realiza pensando en el aprovechamiento de las generaciones futuras; este concepto implica un proceso global simultáneo en varias dimensiones, la economía humana, ambiente y tecnología -. Este freno del deterioro ambiental y la transición al desarrollo sustentable implica reforzar las medidas preventivas para evitar los daños en lugar de tener que repararlos, y es importante asumir que la tarea de mejoramiento ambiental sólo puede ser alcanzada de una manera corresponsable entre el gobierno y la sociedad.

Uno de los instrumentos de política ecológica empleados por la SEMARNAP es la evaluación del impacto ambiental, mediante el cual se regulan los proyectos de desarrollo, ya sean de tipo privado o gubernamental, que puedan causar perturbaciones al medio ambiente y/o rebasar los límites y condiciones establecidas en las NOM's. A través de dicho instrumento se establecen las condiciones o directrices a

que se sujetará la realización de dichas obras. Se busca que no entorpezca la inversión y la actividad productiva, sin embargo que la ejecución de las obras sean llevadas a cabo de manera altamente confiable.

3.4.1.1 Objetivo.

La Semarnap es la dependencia del gobierno federal encargada de coordinar la administración y aprovechamiento de los recursos naturales para un desarrollo sustentable, cuyo objetivo es generar un aprovechamiento duradero de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, que faciliten el desarrollo actual y futuro de los mexicanos; permitir una mejor calidad de vida para todos; propiciar la superación de la pobreza, y contribuir a fortalecer una economía productiva basada en procesos y tecnología que no degraden los recursos, ni la calidad ambiental.

De acuerdo al **art. 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, y al **art. 1º de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente**, señalan que a la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- II.** Formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y desarrollo de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencia y entidades;
- III.** Administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponda a la Federación, con excepción del petróleo y todos los carburos de hidrógenos líquidos, sólidos y gaseosos, así como minerales radioactivos;
- IV.** Establecer, con participación de otras dependencias y autoridades estatales y municipales, normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los ecosistemas naturales; sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática; sobre descargas de aguas residuales, y en materia minera; y sobre materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos;
- V.** El aprovechamiento sustentable, la preservación y, en su caso, la restauración del suelo, el agua y los demás recursos naturales, de manera que sean compatibles la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas;
- VI.** La prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- VII.** Garantizar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

- VIII.** El ejercicio de las atribuciones que en materia ambiental corresponde a la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, bajo el principio de concurrencia previsto en el artículo 73 fracción XXIX-G de la Constitución;
- IX.** El establecimiento de los mecanismos de coordinación, inducción y concertación entre autoridades, entre ésta y los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia ambiental.
- X.** El establecimiento de medidas de control y de seguridad para garantizar el cumplimiento y la aplicación esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven, así como para la imposición de las sanciones administrativas y penales que correspondan.

3.4.1.2 Fundamento Legal.

Se encuentra en el **Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en cuyo texto menciona que la administración pública federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estará a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y la **Secretaría de Estado y Departamentos Administrativos**.

Conforme a los Artículos 4º.; 5º., Fracción XII; 7º., Fracción III; 8º. Fracción III; 9º. Y 111 bis, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), los establecimientos industriales que requieren la **Licencia Ambiental Unica (LAU)** se encuentran comprendidos en los siguientes sectores:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Petróleo | 9. Papel |
| 2. Petroquímica | 10. Cemento |
| 3. Química | 11. Cal |
| 4. Pinturas y tintas | 12. Asbesto |
| 5. Siderúrgica | 13. Vidrio |
| 6. Metalúrgica | 14. Generación de energía eléctrica |
| 7. Automotriz | 15. Tratamiento de residuos peligrosos |
| 8. Celulosa | |

Además, conforme a los Artículos 5º., Fracciones VI, VII, X y XI; 28, Fracciones II, III y IV; 109 bis1, 147, 151 y 151 bis, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y los artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales, el trámite de la LAU que realicen dichos establecimientos incluirá también, en su caso, la solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales a aguas y bienes nacionales ante La Comisión Nacional del Agua (CNA), así como la solicitud de Autorización de Impacto Ambiental y Riesgo y/o el Registro como Generador de Residuos Peligrosos.

Finalmente, conforme a los artículos 5º., Fracciones II, III, IV y XX de la LGEEPA, y el artículo 11 del Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, también corresponde el trámite de la LAU en el caso de :

- Las instalaciones, obras o actividades industriales, comerciales y de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y emitan contaminantes a la atmósfera.
- La industria ubicada en parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Las obras o actividades localizadas en una entidad federativa, cuyas emisiones a la atmósfera contaminen o afecten el equilibrio ecológico de otra u otras entidades federativas, cuando así lo determine la Secretaría o lo solicite a la Federación la entidad afectada.
- La industria localizada en el territorio nacional que pueda afectar el equilibrio ecológico de otros países.
- Aquellas actividades industriales que por su naturaleza y complejidad requieran la intervención federal.

Procedimiento Integrado de Trámites.

El trámite de la LAU está previsto para establecimientos industriales que van a ser construidos o a instalarse por primera vez o que , estando funcionando, necesitan regularizarse. Para ello deberán acudir a alguna de las ventanillas de trámites previstas para el efecto, sean del Instituto Nacional de Ecología (INE), La Comisión Nacional del Agua (CNA), o las Delegaciones de la SEMARNAP en los Estados, como aquellas otras que se sumen al Sistema Integrado de Regulación y Gestión Ambiental (SIRG). Existen además opciones para establecimientos que busquen actualizarse o relicenciarse. El trámite de la Cédula de Operación es obligatoria para establecimientos que cuenten con la LAU o la Licencia de Funcionamiento. El procedimiento cubre tres fases:

1. Fase de Inicio

a) La empresa: Inicia el proceso ante la Ventanilla de trámites. Este puede incluir, en su caso, trámites relacionados con:

- a) Permiso de descarga de aguas residuales y, en su caso, otros trámites relacionados con aguas nacionales y bienes públicos inherentes.
- b) Autorización del Impacto Ambiental.
- c) Estudio de Riesgo.
- d) Registro como Generador de Residuos Peligrosos.
- e) Autorización como Tratador de Residuos Peligrosos.
- f) Autorización de Emisiones a la Atmósfera.

b) La Ventanilla de Trámites: Entrega al gestor o promovente los formatos respectivos según sean los trámites a realizar:

- a) Solicitud de Licencia Ambiental Unica.
- b) Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos.
- c) Instructivo de Informe Preventivo o de Manifestación de Impacto Ambiental.
- d) Instructivo de Estudio de Riesgo.

c) La empresa: Requisita los documentos, si procede elabora los estudios correspondientes y los presenta ambos a la Ventanilla en original y el número de copias especificado, acompañados del o los comprobantes del pago de derechos que corresponda.

d) La Ventanilla de trámites: Recibe el trámite, asigna al establecimiento industrial, el número de Registro Ambiental mediante el cual se identificará para cualquier trámite o consulta y envía el expediente a las áreas competentes.

Nota: El número de Registro Ambiental se compone de doce dígitos, de ellos son significativos: el código ambiental, referido a la actividad del establecimiento industrial y los códigos de su localización por municipio o delegación y entidad federativa. Los códigos se basan en los listados que utiliza el INEGI.

e) Las áreas competentes: Integran el expediente, contando con diez días hábiles en el caso de la Manifestación de Impacto Ambiental o veinte días hábiles en el caso de Servicios Hidráulicos. Transcurrido este tiempo, el trámite se dará por bien recibido y sólo podrán solicitar información adicional aclaratoria. Acto seguido proceden al análisis de la documentación y emiten dictamen o resolución dentro de los plazos establecidos por la Ley de Aguas Nacionales, la LGEEPA y sus

reglamentos. El Instituto Nacional de Ecología (INE) consolida los dictámenes y resoluciones y, si son favorables, emite la LAU, que irá acompañada, según sea el caso, de los títulos, registros, permisos y autorizaciones respectivas, firmadas por la autoridad competente. Finalmente, envía la documentación a la Ventanilla de Trámites en la cual se inició el proceso.

f) La ventanilla de trámites: Previa identificación y presentación del o los comprobantes de pago de derechos que correspondan, entrega al gestor o promovente la LAU (Ver Anexos Formato 12) y sus anexos.

2. Fase de Operación Inicial

a) La empresa: Con base en la Autorización de Impacto Ambiental contenida en la LAU, si es el caso, realiza la obra o instalación y notifica al INE la fecha de su finalización. Por igual, le notifica la fecha de inicio de operaciones, a partir de la cual contará, si es el caso y según lo estipule la LAU, con un periodo provisional de hasta seis meses para puesta a punto de los procesos, maquinaria y equipos, a fin de garantizar que la operación del establecimiento cumpla con los requerimientos legales aplicables y las condiciones establecidas en la Licencia y sus Anexos. Además, realiza las pruebas, mediciones y protocolos a que esté obligadas, según sea el caso:

- Inventario de Emisiones.
- Muestreo y Análisis de Aguas Residuales.
- Protocolo de Pruebas de tratamiento de residuos peligrosos; el protocolo deberá ser autorizado previamente por el INE.

Cumplido el período inicial, la empresa entrega a la Ventanilla de Trámites los resultados alcanzados.

b) La ventanilla de trámites: Recibe los documentos y los envía a las áreas competentes.

c) Las áreas competentes: Si es el caso, emiten dictamen y, una vez consolidada la resolución respectiva, la envían a la Ventanilla de Trámites para su notificación a la empresa.

d) La ventanilla de trámites: Entrega al interesado la resolución.

e) La empresa: Si es el caso, realiza las acciones y/o notificaciones requeridas en la resolución.

3. Fase de operación continua.

- a) **La empresa:** Presenta en el primer cuatrimestre de cada año la Cédula de Operación del establecimiento industrial conforme al formato y el calendario establecidos.
- b) **La ventanilla de trámites:** Recibe la Cédula y la envía a las áreas competentes.
- c) **Las áreas competentes:** Con base en el análisis de la Cédula podrán modificar las condicionantes de la LAU. Si es éste el caso, emiten dictamen y, una vez consolidada la resolución respectiva, se envía a la Ventanilla de Trámites para su notificación a la empresa.
- d) **La ventanilla de trámites:** Entrega al interesado la resolución.
- e) **La empresa:** Si es el caso, realiza las acciones y/o modificaciones requeridas en la resolución. En cualquier caso, presenta cada año la Cédula de Operación respectiva.

3.4.1.3 Requisitos y Formas autorizadas.

Los requisitos y formatos necesarios para poderse dar de alta ante dicha Secretaría son diversos, y dependen de la Actividad a la cuál uno se quiera dedicar.

Algo muy importante, es que antes de realizar algún trámite en la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, se debe de enviar una **Carta dirigida a la Física, manifestándole el trámite a efectuar.**

3.4.1.4 Infracciones y Multas.

Las violaciones a los preceptos de esta Ley, sus reglamentos y las disposiciones que de ella emanen serán sancionadas administrativamente por la **PROFEPA**, con una o más de las siguientes Sanciones:

SANCIONES	INFRACCIONES
I. Multa por el equivalente de 20 a 20,000 días de SMGDF. II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial.	En el momento de imponer la sanción. a) El Infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas; b) En casos de reincidencia cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente, o c) Se trate de desobediencia reiterada, en tres o más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de urgente aplicación impuestas por la autoridad.

III. Arresto administrativo hasta por 36 horas.	Instrumentos, ejemplares, productos o subproductos directamente relacionados con infracciones relativas a recursos forestales, especies de flora y fauna silvestre o recursos genéticos, conforme a lo previsto en la presente Ley.
IV. Decomiso de:	Concesiones, licencias, permisos o autorizaciones correspondientes.

3.4.1.5 Tiempo y Costo Estimado.

Una vez entregada la información requerida por la propia Secretaría, ésta otorgará o negará la licencia de funcionamiento correspondiente, dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que dicha información sea entregada.

Las cuotas cobradas por el Instituto Nacional de Ecología por conceptos de **Recepción y Evaluación de Impacto Ambiental** para darse de alta como Prestadores de Servicios de Impacto Ambiental, teniéndose en cuenta que dichas cuotas varían trimestralmente, éstas son:

a) Informe Preventivo	\$ 1,125.00
b) Manifestación Impacto Ambiental General	\$ 2,421.00
c) Manifestación Impacto Ambiental Intermedia	\$ 4,237.00
d) Manifestación Impacto Ambiental Específica	\$ 6,625.00

En el caso de aquellas **Actividades que generen Emisiones a la Atmósfera por fuentes fijas**, tendrán que pagar derechos por concepto de otorgamiento de Licencias de Funcionamiento por: **\$ 2,265.00 (Varía Semestralmente)**. Y Actualización de la Licencia de Funcionamiento, pago por modificación de procesos **\$1,088.00**



3.4.2 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

A la par del Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación del “Programa Nacional para la Protección al Ambiente”, diversos sectores de la comunidad ven reflejados sus esfuerzos en pro del medio que los rodea, desde la compleja célula de organización denominada familia, hasta los estudiosos técnicos de la materia, y que hoy en día en su conjunto establecen: “La Política Ecológica, no esta apoyada en el sacrificio de nuestro desarrollo, ni en la sola acción correctiva; sino está apoyada en la redefinición de

los patrones de producción y consumo, con el objeto de hacerlos compatibles con el cuidado del ambiente y el uso racional de los recursos, tratando de favorecer un nuevo tipo de crecimiento, que esfuerece al ser a cambiar su actitud de desarrollo y preserve el equilibrio con el entorno que lo rodea y le permite vivir...”

En el orden citado, el 25 de mayo de 1992, se publica el decreto que reforma, adiciona y deroga, diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, estableciéndose así, en sus artículos 26 y 32, la creación de la **Secretaría de Desarrollo Social**. Días después, el 4 de Junio de 1992, se publica en el Diario Oficial el Reglamento Interior de esta Institución que da la pauta en el orden del Derecho Jurídico Ecológico, a la instauración de un organismo desconcentrado que se denominó **Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**, que estratégicamente ejecutara en su caso las acciones que aseguren la conservación o restauración de los Ecosistemas fundamentales para el Desarrollo de la Comunidad, en particular en situaciones de emergencia o contingencia ambiental, con la participación que corresponda a otras dependencias ya los gobiernos estatales y municipales.

La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, como órgano de control del gobierno de la República, en materia ecológica, con firmeza hará cabal el Cumplimiento de la legislación, convocando a la reparación del daño causado al medio ambiente al responsable de provocarlo.

La PROFEPA, tiene como objetivo: garantizar la protección del equilibrio ecológico necesario para mejorar las condiciones de calidad de vida de la población presente y futura del país, previniendo los efectos y riesgos al ambiente provocados por la generación de contaminantes, así como por el manejo, almacenamiento y transporte de materiales considerados peligrosos.

Así mismo la **Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**, fundamentalmente dentro de los conceptos de su competencia tiene las siguientes atribuciones:

1. Velar por los intereses de la población en asuntos de protección y defensa del ambiente y brindar asesoría a las consultas planteadas por la comunidad.
2. Vigilar, recibir, investigar y atender, o en su caso canalizar ante las autoridades competentes, de la administración pública federal o a las autoridades locales las quejas y denuncias administrativas de la ciudadanía y de los sectores públicos, social y privado, por incumplimiento en materia ecológica de la legislación, normas, criterios y programas ecológicos.
3. Participar e inspeccionar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en el control de la aplicación y el cumplimiento de la normatividad en materia de ecología y de prevención y defensa del ambiente.

4. Recibir las quejas y denuncias respecto de las actuaciones de los servidores públicos, que por su negligencia u omisión, en el ejercicio de, sus funciones, pudieran causar daño al entorno ecológico, remitiendo las mismas a su superior jerárquico o ante la representación federal correspondiente para que se proceda conforme a la legislación aplicable.
5. **Prevenir las infracciones a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y demás disposiciones jurídicas en la materia y en su caso, hacerlas del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando no sean de su competencia.**
6. Promover y procurar la conciliación de intereses entre los particulares y las entidades en asuntos relativos a la aplicación de las normas, criterios y programas que se relacionen con su entorno ecológico y en su caso expedir las recomendaciones o resoluciones a las autoridades competentes o a los particulares, para controlar la debida aplicación de la normatividad ambiental; así como darles el seguimiento correspondiente y vigilar su cumplimiento.
7. Promover la participación social y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política ecológica y canalizar las propuestas ciudadanas para elaborar, adecuar y actualizar, las normas y criterios ecológicos.



3.4.3 Procuraduría Federal del Consumidor. (PROFECO)

El 5 de Febrero de 1976 entra en vigor la Ley Federal de Protección al Consumidor, con esta acción se enriquece el conjunto de derechos sociales del pueblo mexicano, en virtud de que por 1ª. Vez se establecen derechos para la población consumidora y se cuenta con un organismo especializado en la procuraduría de justicia en la esfera del consumo.

La Ley de Febrero de 1976 creó 2 organismos: El Instituto Nacional del Consumidor y la Procuraduría Federal del Consumidor, esta última con el carácter de organismo descentralizado de servicio social, personalidad jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa, encargada de promover y proteger los intereses de la población consumidora.

3.4.3.1 Objetivo.

El Objetivo de la PROFECO es la de Informar, Orientar y Asesorar gratuitamente a la población consumidora del país; proteger sus intereses, y en otros casos, hacer del conocimiento de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, sobre sus derechos y obligaciones. Así mismo proporcionar

información actualizada sobre condiciones de mercado en cuanto a: Comportamiento Comercial de Proveedores, Tarifas y Precios Oficiales, Verificación de Instrumentos de Medición, Normas Oficiales Mexicanas, Características y Calidad de los Productos, y Servicios, etc., promoviendo la adopción de mejores hábitos de adquisición y consumo de la Sociedad.

3.4.3.2 Fundamento Legal.

Su fundamento legal se encuentra en el **Artículo 88 de la Ley Federal de Protección al Consumidor**, donde se señala que los interesados podrán inscribir voluntariamente sus modelos de contrato de adhesión aunque no requieran registro previo, siempre y cuando la Procuraduría estime que sus efectos no lesionan el interés de los consumidores y que su texto se apegue a lo dispuesto por esta ley.

3.4.3.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Para poderse dar de alta ante la PROFECO, es indispensable contar con un previo **Contrato de Adhesión**, el cuál posteriormente deberá ser registrado en dicha procuraduría. Por lo que éste trámite puede realizarse durante el período preoperativo de la Sociedad, o bien, después de que se hayan iniciado Operaciones; lo más recomendable sería hacerlo antes de comenzar operaciones, ya que en caso de que llegara a existir alguna queja de algún consumidor, ustedes se encuentren protegidos.

Se entiende por **Contrato de Adhesión** el documento elaborado unilateralmente por el proveedor, para establecer en formatos uniformes los términos y condiciones aplicables a la adquisición de un producto o la prestación de un servicio, aún cuando dicho documento no contenga todas las cláusulas ordinarias de un contrato. Todo contrato de adhesión celebrado en territorio nacional, para su validez, deberá estar escrito en idioma español y sus caracteres tendrán que ser legibles a simple vista.

La Secretaría, mediante normas oficiales mexicanas podrá sujetar contratos de adhesión a registro previo ante la Procuraduría cuando impliquen o puedan implicar prestaciones desproporcionadas a cargo de los consumidores, obligaciones inequitativas o abusivas, o altas probabilidades de incumplimiento.

En caso de que los contratos de adhesión requieran de registro previo ante la Procuraduría, ésta se limitará a verificar que los modelos se ajusten a lo que disponga la norma correspondiente y a las disposiciones de esta ley, y emitirá su resolución dentro de los **30 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de registro**. Transcurrido dicho plazo sin haberse emitido la resolución correspondiente, los modelos se entenderán aprobados y será obligación de la Procuraduría registrarlos, quedando en su caso como prueba de inscripción la solicitud de registro. Para la modificación de las

obligaciones o condiciones de los contratos que requieran de registro previo será indispensable solicitar la modificación del registro ante la Procuraduría, la cual se tramitará en los términos antes señalados.

No serán válidas y se tendrán por no puestas, las siguientes cláusulas de los contratos de adhesión, ni se inscribirán en el registro cuando:

- I. Permitan al proveedor modificar unilateralmente el contenido del contrato, o sustraerse unilateralmente de sus obligaciones;
- II. Liberen al proveedor de su responsabilidad civil, excepto cuando el consumidor incumpla el contrato;
- III. Trasladen al consumidor o a un tercero que no sea parte del contrato de responsabilidad civil del proveedor;
- IV. Prevengan términos de prescripción inferiores a los legales;
- V. Prescriban el cumplimiento de ciertas formalidades para la procedencia de las acciones que se promuevan contra el proveedor; y
- VI. Obliguen al consumidor a renunciar a la protección de esta ley o lo sometan a la competencia de tribunales extranjeros.

Los requisitos indispensables para que una **Persona Moral** pueda registrar un contrato de adhesión son:

- 1) Acta Constitutiva de la Sociedad.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes.
- 3) Escrito dirigido al C. Lic. Alberto Jiménez Arroyo, Delegado de la PROFECO en Puebla, Solicitándole el Registro del Contrato con fundamento en el Artículo 88 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- 4) Los documentos deben presentarse en Original y dos Copias para su cotejo.
- 5) Permisos o Autorizaciones de Autoridades correspondientes.
- 6) Exhibir su contrato de Adhesión que pretende utilizar con el Público Consumidor.

3.4.3.4 Infracciones y Multas.

Las sanciones por infracciones a Ley de Procuraduría Federal del Consumidor y disposiciones derivadas de ellas, serán impuestas indistintamente con base en:

- I. Las actas levantadas por la autoridad;
- II. Los datos comprobados que aporten las denuncias de los consumidores;
- III. La publicidad o información de los proveedores y la comprobación de las infracciones; o
- IV. Cualquier otro elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción para aplicar la sanción.

Las resoluciones que emita la Procuraduría deberán estar debidamente fundadas y motivadas con arreglo a derecho, tomando en consideración los criterios establecidos en propia ley.

Para determinar la sanción, la Procuraduría estará a lo dispuesto por esta ley y su reglamento y deberá considerarse, conforme al siguiente orden:

- I. La condición económica del infractor;
- II. El carácter intencional de la infracción;
- III. Si se trata de reincidencia;
- IV. La gravedad de la infracción; y
- V. El perjuicio causado al consumidor o a la sociedad en general.

En ningún caso será sancionado el mismo hecho constitutivo de la infracción en dos o más ocasiones, ni por dos o más autoridades administrativas excepto en el caso de reincidencia. A continuación se muestra una tabla con Infracciones y multas:

SANCIONES	INFRACCIONES
1.- De 1 hasta 800 veces SMGDF vigente.	Arts. 11, 15, 16, 18, 60 y demás disposiciones que no estén expresamente mencionadas en los artículos 127 y 128 de la Ley de PROFECO.
2.- De 1 hasta 1,500 veces SMGDF vigente.	Arts. 7º. 13, 17, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 75, 78, 79, 81, 82, Art. 86. Por no sujetar la Secretaría a registro previo ante la Procuraduría los contratos de adhesión, cuando impliquen o puedan implicar prestaciones desproporcionadas a cargo de los consumidores, obligaciones inequitativas o abusivas, o altas probabilidades de incumplimiento. Art. 87. Por no verificar, la Procuraduría, que los modelos se ajustan a las normas correspondientes y emitir su resolución dentro de los 30 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de registro. Art. 91, 93 y 95
3.- De 1 hasta 2,500 veces SMGDF vigente.	Arts. 8º., 10, 12, 60, 63, 65, 74, 80 y 121.
4.- Clausura del establecimiento por 15 días:	En casos particularmente graves. Tratándose de alimentos básicos, sujetos a precios máximos, procederá dicha clausura, previa notificación al presunto infractor, concediéndole un plazo de 24 horas , para que manifieste lo que a su derecho convenga. En caso de reincidencia se aplicará multa hasta por el doble de las cantidades señaladas en los artículos 126, 127 y 128; y proceder a la clausura del establecimiento hasta por 30 días, en el caso de las infracciones a que se refiere el artículo 128, e inclusive arresto administrativo hasta por 36 horas.

Se entiende que existe reincidencia cuando el mismo infractor incurra en dos o más violaciones del mismo precepto legal durante el transcurso de un año, contado a partir del día en que se cometió la primera infracción.

3.4.3.5 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo aproximado: 30 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de registro.

Costo: Gratuito.



3.4.4 Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. (SAGAR)

De acuerdo al Art. 1º. del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, se señala que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asigna la Ley, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

3.4.4.1 Objetivo.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, tiene como objetivo promover el empleo en el medio rural, establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; así como integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines; asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.

3.4.4.2 Fundamento Legal.

Su fundamento Legal se encuentra en el **Artículo 27, fracción XX de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos**, en donde se señala que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural e integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el

bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con las obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica. Así mismo, expedirá la legislación reglamentaria para planear y organizar la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización considerándolas de interés público.

Existen esencialmente 2 programas: **Alianza para la producción y Procampo.**

Dentro del programa de **Procampo** existen diversos programas como son:

1. Ferti-irrigación.
2. Establecimiento de praderas.
3. Equipamiento Rural.
4. Mecanización.
5. Fomento Lechero
6. Ganado Mejor.
7. Impulso a la Producción del Café.
8. Salud Animal.
9. Sanidad Vegetal.
10. Mejoramiento Genético.

3.4.4.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Las formas que deberán llenarse pueden obtenerse en los municipios en donde se encuentren ubicados, debido a que las personas que quieren darse de alta en dicha Secretaría, son gente dedicada a la Agricultura y Ganadería, por lo que es más fácil realizar los trámites en su lugar de origen que venir a la Ciudad.

3.4.4.4 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo: El tiempo que se tarden en realizar el trámite, depende del programa al cual decidan entrar.

Costo: totalmente gratuito, debido a que la forma es proporcionada por la Secretaría.



3.4.5 Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. (SECOFI)

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, comercio interior y abasto.
- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor.
- Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología.
- Promover y, en su caso, organizar la investigación técnico - industrial y
- Formular y conducir la política nacional en materia minera.

Desempeña las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 34, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

3.4.5.1 Objetivo.

La SECOFI persigue los siguientes objetivos:

1. Apoyar a las empresas comerciales e industriales, en sus iniciativas para modernizarse y elevar su competitividad.
2. Mantener el dinamismo de las exportaciones, incorporando nuevas empresas a la exportación directa e indirecta.
3. Impulsar la cultura del consumidor, que privilegie la toma de decisiones informada y selectiva para proteger el poder adquisitivo de las familias.

Los programas que son manejados por la SECOFI son los siguientes:

- a) Comercio Interior
- b) Desregulación
- c) Exportación
- d) Industria
- e) Inversión Extranjera
- f) Negociaciones Comerciales Internacionales.
- g) Normalización y Evaluación de la Conformidad.

Dependiendo del programa que se elija, es como se debe de realizar el trámite correspondiente, así como los requisitos a cubrirse.



3.4.6 Cámara Nacional de la Industria de la Transformación

La Cámara Nacional de la Industria de la Transformación es una **Institución Pública Autónoma y un Organismo de Iniciativa Privada**, con personalidad jurídica, que agrupa a todas las personas físicas y morales dedicadas a la actividad industrial de transformación. Tiene como objetivo representar y defender los intereses legítimos del sector industrial, fomentar su desarrollo y propiciar su unidad.

El **Artículo 17 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones**, señala que la afiliación a las cámaras será un **acto voluntario de las empresas**. Los afiliados tendrán por consiguiente derechos y obligaciones ante su cámara.

Como la inscripción a las cámaras no es obligatorio, no existen multas en cuanto a este respecto; aclarando que las infracciones que llegaren a existir serán aplicadas por la **SECOFI**, ya que están relacionadas con las obligaciones que tienen las cámaras con sus afiliados.

Los requisitos que se necesitan para darse de alta en **CANACINTRA**, son:

- Original y Copia de Hoja de Registro de Canacinttra.
- Copia del Alta ante la SHCP y/o copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- Copia de Acta Constitutiva.
- Pago de Inscripción de \$ 1,000.00 (sujeto a cambios)

Dentro de **CANACINTRA**, existe la obligación de darse de alta en el **Sistema de Información Empresarial (SIEM)**, aquellas personas que presten un servicio al público en general y que tengan un local o establecimiento. Personas como los doctores, Arquitectos, Abogados, Contadores, entre otros, no están obligados a darse de alta.



El **Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM)**, fué establecido por la Ley de Cámaras Empresariales y sus Organizaciones, desde el **1º. de enero de 1997**, a cargo de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, como un instrumento de planeación del Estado; de Información,

orientación y consulta para el diseño y aplicación de programas enfocados principalmente al establecimiento y operación de las empresas; de referencia para la eliminación de obstáculos al crecimiento del sector productivo y, en general, para el mejor desempeño y promoción de las actividades comerciales e industriales.

El SIEM se orienta a una dimensión superior a la de un registro administrativo, para constituirse en un instrumento activo para la promoción de negocios para las empresas del país. Constituye un punto de enlace entre la SECOFI y las cámaras empresariales y sus confederaciones, facultadas por la Ley para operar el sistema en todo el país.

Las ventajas y beneficios que ofrece el SIEM, son:

- Integra por primera vez en el país, un padrón empresarial que abarca los sectores industrial, comercial y de servicios, con una orientación de promoción de negocios.
- Opera a través de Internet, facilitando el acceso a la información y la promoción de las empresas mexicanas en cualquier parte del país y del extranjero.
- Ofrece información confiable, actualizada anualmente, sobre las características, la oferta y la demanda de las empresas del país.
- Facilita el contacto directo entre empresas para promover la realización de negocios entre ellas, buscando su integración industrial o comercial.
- Permite la vinculación de las empresas con sistemas de promoción establecidas por la SECOFI y por otras dependencias y organismos.
- Enlaza a las empresas con sistemas de información de utilidad, tales como. Sistema de Información de Parques Industriales, preferencias arancelarias, ferias internacionales, patentes industriales, normas obligatorias y voluntarias, trámites gubernamentales, ferias nacionales e infraestructura comercial entre otros.

Para registrarse en el SIEM se debe de hacer lo siguiente:

- a) Acudir a la cámara empresarial que corresponde a su giro o circunscripción.
- b) Esperar la visita de un encuestador de la cámara, debidamente identificado.
- c) Programar una visita a través de los teléfonos de servicio SIEM de las confederaciones empresariales.

Las empresas deberán proporcionar al SIEM dentro del primer bimestre de cada año, información necesaria que permita identificar características de las empresas como son: oferta, demanda de bienes y servicios, y procesos productivos en que intervienen, en atención a la ubicación de cada establecimiento, actividad, giro y región correspondientes, conforme a un cuestionario proporcionado por dicha

dependencia. (Ver Anexos Formato 13). Las empresas de nueva creación deberán proporcionar dicha información dentro de los 2 siguientes meses a la fecha de su Constitución.

Corresponde a la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)**, determinar el monto máximo de las tarifas que las cámaras podrán cobrar por concepto de alta y actualización en el SIEM; en base a estudios y análisis realizados, ésta Secretaría estimó conveniente establecer una tarifa para el sector comercio y otra para el industrial, en razón de las características de las empresas y de su distribución geográfica. Dichas tarifas son las siguientes:

I. Tratándose de empresas comerciales:

TIPO DE EMPRESA	CUOTA MAXIMA
Personal ocupado	
a) 4 o más	\$ 640.00
b) 3 o menos	\$ 300.00
c) Hasta 2, conforme al listado siguiente:	\$ 100.00
1. Comercio al por menor de refrescos y agua purificada. 2. Comercio al por menor de carbón vegetal, mineral y otros combustibles no derivados del petróleo. 3. Comercio al por menor de artículos para el hogar usados. 4. Comercio al por menor de plantas y flores naturales y artificiales. 5. Comercio al por menor de artesanías. 6. Comercio al por menor de chiles secos, especias y condimentos. 7. Comercio al por menor de dulces y chocolates. 8. Comercio al por menor de sombreros. 9. Comercio al por menor de alimentos y bebidas en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas. 10. Comercio al por menor de artículos de mercería, sedería y similares. 11. Comercio al por menor de frutas. 12. Comercio al por menor de paraguas, sombrillas y otros artículos de uso personal 13. Comercio al por menor de papelería, útiles escolares, de oficina y dibujo. 14. Comercio al por menor de paletas y nieve. 15. Comercio al por menor de artículos religiosos. 16. Comercio al por menor de vísceras de ganado, crudas y semicocidas. 17. Comercio al por menor de refacciones, partes y accesorios usados para automóviles. 18. Comercio al por menor de pan y tortillas. 19. Comercio al por menor de juguetes. 20. Comercio al por menor de carnes de aves (pollerías). 21. Comercio al por menor de periódicos y revistas. 22. Comercio al por menor de artículos. 23. Comercio al por menor de petróleo y tractolina. 24. Comercio al por menor de ropa. 25. Comercio al por menor de pescado, mariscos y otros productos marinos (pescaderías). 26. Comercio al por menor de cerveza.	

27. Comercio al por menor de otros artículos nuevos para el hogar no clasificados anteriormente.	
28. Comercio al por menor de vidrios, espejos, lunas y similares.	
29. Comercio al por menor de relojes, artículos de platería y joyería.	
30. Comercio al por menor de carne (carnicerías)	
31. Comercio al por menor de anteojos y accesorios.	
Comercio al por menor de calzado (zapaterías).	

II. Tratándose de empresas industriales:

TIPO DE EMPRESA	CUOTA MAXIMA
Personal ocupado	
a) 6 o más	\$ 670.00
b) 3 a 5	\$ 350.00
c) Hasta 2	\$ 150.00



3.4.7 Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

3.4.7.1 Objetivo.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene como finalidad informar sobre la forma más sencilla de constituir las comisiones mixtas de: seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento; así como para solicitar licencia para uso de maquinaria y equipo de recipientes sujetos a presión de generadores de vapor. Asimismo ofrece el Programa de Capacitación Industrial de Mano de Obra.

3.4.7.2 Fundamento Legal.

Su fundamento legal se encuentra en el **Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII y XXXI, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en donde se establece que:

Frac. XIII: Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

Frac. XXXI, último párrafo: También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más

entidades federativas, contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de la ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de **capacitación y adiestramiento de sus trabajadores**, así como de **seguridad e higiene en los centros de trabajo**, para lo cual, las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

De acuerdo al **Artículo 392 de la Ley Federal de Trabajo**, se podrán establecer comisiones mixtas para el cumplimiento de determinadas funciones sociales y económicas, siendo ejecutadas las resoluciones por las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en los casos en que las partes las declaren obligatorias.

OBLIGACIONES DE LOS PATRONES

1. Cumplir con las disposiciones del Reglamento, de las Normas que expidan las autoridades competentes, y con el reglamento interior de trabajo de las empresas en la materia de seguridad e higiene;
2. Contar, en su caso, con las autorizaciones en materia de seguridad e higiene.
3. Efectuar estudios en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para identificar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlos, conforme a lo dispuesto en las Normas aplicables, así como presentarlos a la Secretaría cuando ésta así lo solicite;
4. Determinar y conservar dentro de los niveles permisibles las condiciones ambientales del centro de trabajo, empleando los procedimientos que para cada agente contaminante se establezcan en las normas correspondientes, y presentar a la Secretaría los estudios respectivos cuando ésta así lo requiera;
5. Colocar en lugares visibles de los centros de trabajo avisos o señales de seguridad e higiene para la prevención de riesgos, en función de la naturaleza de las actividades que desarrollen, conforme a las Normas correspondientes;
6. Elaborar el programa de seguridad e higiene y los programas y manuales específicos, en los términos previstos en el art. 130 del Reglamento;
7. Capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre la prevención de riesgos y atención de emergencia, de acuerdo a las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo;
8. Permitir la inspección y vigilancia de la Secretaría o las autoridades laborales en los centros de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene; darles facilidades y proporcionarles la información y documentación que les sea requerida legalmente;

9. Presentar a la Secretaría cuando esta así lo requiera los dictámenes emitidos por las unidades de verificación;
10. Proporcionar los servicios preventivos de medicina del trabajo que se requieran de acuerdo a la naturaleza de las actividades realizadas en el centro de trabajo.
11. Instalar y mantener en condiciones de funcionamiento dispositivos permanentes para los casos de emergencia y actividades peligrosas que salvaguarden la vida y salud de los trabajadores, así como para proteger el centro de trabajo;
12. Dar aviso a la Secretaría de los accidentes de trabajo que ocurran;
13. Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como dar facilidades para su óptimo funcionamiento;
14. Promover que en el reglamento interior de trabajo a que se refiere el Capítulo V del título VII de la Ley, se establezcan disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para la prevención de riesgos y protección de los trabajadores, así como del centro de trabajo, y
15. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

Por lo que primeramente hablaremos sobre la integración y funcionamiento de las **Comisiones de Seguridad e Higiene** que deben organizarse en todas las empresas o establecimientos, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, y las obligaciones al respecto de patrones y trabajadores.

Las Comisiones deberán integrarse en los centros de trabajo en un plazo no mayor de **30 días hábiles** a partir de la fecha de iniciación de actividades de los mismos. El Patrón deberá formalizar la constitución de la Comisión en sesión con los miembros que se hayan seleccionado y con la representación del sindicato, si lo hubiera. En esta sesión se levantará el acta de integración correspondiente, que debe contener la siguiente información:

DATOS QUE DEBERA CONTENER EL ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISION

A.1 DATOS DE LA EMPRESA

- a) Nombre, denominación o razón social;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Registro Patronal del IMSS;
- d) Domicilio;
- e) Teléfono, Fax, correo electrónico;
- f) Rama o actividad económica;

- g) Fecha de inicio de actividades
- h) Número de trabajadores de la empresa o establecimiento.

A.2 DATOS DE LA COMISION

- a) Nombre de los integrantes: Coordinador, Secretario y Vocales;
- b) Número de centros de trabajo en los que rige la Comisión (domicilio, RFC y Registro Patronal del IMSS);
- c) Fecha de integración (día, mes y año);
- d) Nombre y firma del representante del patrón;
- e) Nombre y firma del representante de los trabajadores.

NOTA: Se debe llenar un acta con toda esta información, por cada Comisión que exista en la empresa o establecimiento.

Esta documentación deberá se exhibida cuando la autoridad laboral así lo requiera.

El patrón, además de las que señala la ley, podrá integrar Comisiones:

- a) **Centrales**, cuando la empresa cuente con varios establecimientos en una misma ciudad o municipio.
 - b) **Estatales**, cuando la empresa tenga establecimientos en diferentes municipios de un mismo Estado.
- Por cada establecimiento representado en las Comisiones centrales o estatales, se designará un representante patronal y uno de los trabajadores, que serán responsables de las funciones que les señala esta Norma y participarán con la Comisión a la que pertenezcan, cuando sean convocados para dar seguimiento a sus recomendaciones.

La representación de los trabajadores deberá estar conformada por aquellos que desempeñan sus labores directamente en el centro de trabajo y que, preferentemente, tengan conocimientos o experiencia en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.

La representación patronal deberá estar conformada, de preferencia, con los responsables de los servicios preventivos en medicina y seguridad e higiene en el trabajo. La Comisión estará integrada por igual número de representantes del patrón y de los trabajadores.

La Comisión se organizará con un **Coordinador** y un **Secretario** invariablemente. Tomando en consideración el total de trabajadores y las actividades de los centros de trabajo, el patrón y el sindicato o en su defecto la mayoría de los trabajadores, en caso de no existir sindicato, podrán designar el número de Vocales que acuerden ambas representaciones.

COMISION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- I. La Comisión mixta de capacitación y adiestramiento es el grupo de trabajo responsable de vigilar en cada empresa la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa;
- II. Las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se constituirán en cada empresa y se integrarán de manera bipartita y paritaria. El número de sus integrantes y sus bases generales de funcionamiento serán determinados, de común acuerdo, por el patrón y los trabajadores o, en su caso, por el patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo o administrador del Contrato - Ley;
- III. Cuando sea convenido por las partes y las necesidades de la empresa lo ameriten, en razón de su número de establecimientos, de sus características tecnológicas o de la cantidad de trabajadores que ocupe, se podrá constituir más de una comisión mixta, o bien, conformar subcomisiones mixtas, y
- IV. Las empresas deberán mantener en sus registros internos la información requerida por la Secretaría, respecto a la integración de las comisiones mixtas, conforme al formato DC-1. La Secretaría podrá solicitar en cualquier momento la presentación de dicho formato, así como información de las bases generales de funcionamiento y las actividades de los últimos doce meses de las comisiones mixtas, para lo cual las empresas deberán conservar los registros internos correspondientes.

3.4.7.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Los requisitos que deben cubrirse son los siguientes:

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- No se deberá anexar ningún documento al formato.
- El formato deberá llenarse y conservarlo en los registros internos de la empresa.

La forma que deberá llenarse será el formato **DC-1 Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento**. (Ver Anexos Formato 14).

3.4.7.4 Infracciones y Multas.

La Secretaría a través de la Inspección Federal del Trabajo, tendrá a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de la ley, de sus reglamentos, de las normas y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene, la que contará con el auxilio de las autoridades del trabajo de las entidades federativas y del Distrito Federal.

Las violaciones a los preceptos del Reglamento de Seguridad e Higiene, serán sancionadas administrativamente por la Secretaría, de conformidad con los artículos 992 y 994, fracción V de la Ley,

sin perjuicio de las sanciones que proceda aplicar por la misma u otras autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias o con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

No existen multas, por el hecho de que las Empresas no formen las comisiones correspondientes, ya que las multas se enfocan más a la seguridad que haya en dichos sitios, verificando que cuenten con el equipo necesario para evitar que sucedan accidentes laborales.

Por lo que a continuación presentamos una tabla de infracciones y multas, mencionando únicamente los artículos, debido a que todos se relacionan con lo anteriormente expuesto:

SANCIONES	INFRACCIONES
1.- De 15 a 105 veces SMGD vigente en la zona económica del centro de trabajo.	Arts. 21, 37, 52, 53, 61, último párrafo, 100, 103 al 110, 127, 128, 134, 137, 138 al 141, 144, 148, 149, y 152. Del Reglamento de Seguridad e Higiene.
2.- De 15 a 210 veces SMGD vigente en la zona económica del centro de trabajo.	Arts. 19, 20, 22, 23, primer párrafo, 24 al 26, 28, 32, 33, 35, 36, 38, 40, 43, 45, 47 al 49, 55, 56, 60, 63, 64, 66, 68, 76, 80, 86, 90 al 93, 95 y 97, 99, 101, segundo párrafo, 103, 125, 130, 131, 133, 142, 147, 152 y 157. Reglamento de Seguridad e Higiene.
3.- De 15 a 315 veces SMGD vigente en la zona económica del centro de trabajo.	Arts. 16, 23, segundo párrafo, 27, 29, 39, 41, 42, 44, 46, 50, 51, 54, 57 al 59, 61, fracciones I a IV, 62, 65, 69 al 74, 77 al 79, segundo párrafo, 81, 82, 84, 85, 87 al 89, 94, 98, 101, primer párrafo, 135, 154 al 156 y 159. Reglamento de Seguridad e Higiene.

3.4.7.5 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo aproximado: En cuanto a las comisiones de Capacitación y Adiestramiento no se requiere resolución de la autoridad laboral, ni presentación en las oficinas de la Dirección General de Capacitación y Adiestramiento; pero podrán ser verificados en cualquier momento por la autoridad laboral.

Toda información de la Constitución de la Comisión de Seguridad e higiene y los informes de las actas de recorrido se deben conservar en los archivos de la empresa, ya que podrán ser verificados en cualquier momento por la autoridad laboral.

Costo: totalmente gratuito. (La forma es proporcionada por la propia Secretaría.)



3.4.8 Secretaría de Turismo (SECTUR)

3.4.8.1 Objetivo.

Es un organismo de carácter público, cuya misión es unir y coordinar las acciones del sector turístico y entidades relacionadas a través de programas sustentables para la promoción del destino y la creación de una cultura turística, con el objeto de convenir esta actividad en un factor determinable del desarrollo económico y social del Estado.

3.4.8.2 Fundamento Legal.

Su fundamento legal se encuentra en el **Art. 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.**

En base al **Art. 4º. de la Ley Federal de Turismo**, se consideran **Servicios Turísticos**, los prestadores a través de:

- I.** Hoteles, moteles, albergues, y demás establecimientos de hospedaje, así como campamentos y paradores de casas rodantes que presten servicios a turistas;
- II.** Agencias, subagencias y operadoras de viajes.
- III.** Guías de turistas, de acuerdo con la clasificación prevista en las disposiciones reglamentarias;
- IV.** Restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos y similares que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, campamentos, paradores de casas rodantes a que se refiere la frac. I de este artículo, así como en aeropuertos, terminales de autobuses, estaciones de ferrocarril, museos y zonas arqueológicas, y
- V.** Empresas de sistemas de intercambio de servicios turísticos.

Art. 35.- Los prestadores de servicios turísticos deberán:

- I.** Anunciar ostensiblemente en los lugares de acceso al establecimiento sus precios y tarifas y los servicios que estos incluyen.
- II.** Cuando se trate de la prestación del servicio de guías de turistas, informar su precio en el momento de la contratación con los usuarios;
- III.** Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados, y
- IV.** Contar con los formatos foliados y de porte pagado para el sistema de quejas de turistas en los términos de la norma oficial mexicana respectiva.

Art. 36.- Corresponde a la Secretaría la operación del Registro Nacional de Turismo, el que tiene por objeto la **inscripción voluntaria de los prestadores de servicios turísticos**. Para obtener la inscripción en el registro, será necesario dar aviso por escrito a la Secretaría por cualquier medio que ésta determine y exclusivamente se requerirá señalar:

1. Nombre y domicilio de la persona física o moral que prestará el servicio;
2. Lugar y domicilio en que se prestarán los servicios;
3. La fecha de la apertura del establecimiento turístico;
4. La clase de los servicios que se prestarán y la categoría conforme a la norma mexicana o internacional;
5. La demás información que el prestador estime necesaria para fines de difusión.

3.4.8.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Los requisitos que deberán cubrir las personas que deseen darse de alta en la Secretaría de Turismo dependen del tipo de establecimiento que hayan constituido, esto es, los requisitos que se necesitan para un Hotel, no son los mismos que para una Agencia de Viajes, Restaurante, Cafetería, Bares, Centros Nocturnos y demás establecimientos que se consideren servicios turísticos. Por consiguiente, las formas que deberán llenarse dependen de lo anterior. Pero de una manera general podemos mencionar que los requisitos que se piden generalmente son:

- Alta de Registro Federal de Contribuyentes (3 copias).
- Formato de S.H.C.P. 5, por el pago de derechos (3 copias).
- Proporcionar los datos que se le solicitan en los formatos que expide la Secretaría de Turismo para el registro ante la misma.

3.4.8.4 Infracciones y Multas.

Las sanciones por infracciones a la Ley de la Secretaría de Turismo y a las disposiciones derivadas de ella, serán fijadas con base en:

- I. Las Actas levantadas por la autoridad.
- II. Los datos comprobado que aporten las denuncias de los turistas.
- III. La publicidad o información de los prestadores de servicios y la comprobación de las infracciones, y
- IV. Cualquier otro elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción para aplicar la sanción.

Las Infracciones cometidas en Ley, sus Reglamentos y a las normas oficiales mexicanas derivadas de ella, serán sancionadas por la Secretaría de Turismo Federal. Para efectos de las multas establecidas en la presente tabla, se entiende por salario mínimo diario, el general vigente en el Distrito Federal al momento

de cometerse la infracción. Se entiende que existe reincidencia cuando el mismo infractor incurra en dos o más violaciones del mismo precepto legal durante el transcurso de un año, contado a partir del día en que se cometió la primera infracción. En caso de reincidencia se podrá aplicar multa hasta por el doble de la multa impuesta originalmente.

SANCIONES	INFRACCIONES
1.- Multa hasta el equivalente a 500 veces Salario Mínimo Diario.	• Por no informar los prestadores de servicios turísticos, su precio en el momento de la contratación con los usuarios, cuando se trate de la prestación del servicio de guías de turistas; así como, no contar con los formatos foliados y de porte pagado para el sistema de quejas de turistas. • Por no describir claramente en qué consiste el servicio que ofrecen los prestadores de servicios turísticos, así como la manera en que se prestará.
2.- Multa hasta el equivalente a 1,000 veces Salario Mínimo Diario.	• Por no considerarse servicios turísticos, los prestadores a través de Agencias, Subagencias, operadoras de viajes y guías de turistas. • Por no anunciar ostensiblemente en los lugares de acceso al establecimiento sus precios y tarifas y los servicios que estos incluyen. • Por no reembolsar, bonificar, compensar o prestar otro servicio de la misma calidad o equivalencia, por haber incumplido con alguno de los servicios ofrecidos o pactados.
3.- Multa hasta el equivalente a 3,000 veces Salario Mínimo Diario.	• Por no cumplir con las normas oficiales mexicanas relacionadas con la prestación de los servicios turísticos. • Por no cumplir los prestadores de servicios turísticos con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados. • Por no respetar los prestadores de servicios los términos y condiciones ofrecidos o pactados con el turista.

3.4.8.5 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo: aproximadamente de 15 a 20 días tarda todo éste trámite de Constitución.

Costo: Formato gratuito. La Dirección de Turismo, por la asesoría y la realización de trámites ante la Secretaría de Turismo (Federal), no cobra importe alguno; sin embargo, lo único que se cobra son los derechos de registro en base a las cuotas publicadas en la **Ley de Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios públicos**: (tarifas sujetas a cambio)

Art. 195-P.- Servicios que se presten en el Registro Nacional de Turismo, se pagará el derecho de registro turístico, conforme a las siguientes cuotas:

I. Por la inscripción de:

- a) Establecimiento de alimentos, bebidas \$ 323.00
- b) Transportación turística \$ 350.00

c) Agencias de Viajes	\$ 259.00
d) Establecimientos de hospedaje, campamentos, paradores de casas rodantes	\$ 457.00
e) Operadores de marinas turísticas	\$ 685.00
f) Guías de turistas	\$ 190.00
g) (Se deroga)	
h) Empresas de sistemas de intercambio de servicio turísticos	\$ 258.00
i) Operadoras turísticas de buceo	\$ 190.00

II. Por la reposición de comprobantes de inscripción:

a) Establecimientos de alimentos, bebidas	\$ 209.00
b) Transportación turística	\$ 122.00
c) Agencias de viajes	\$ 145.00
d) Establecimientos de hospedaje, campamentos, paradores de casas rodantes	\$ 342.00
e) Operadores de marinas turísticas	\$ 381.00
f) Guías de turistas	\$ 114.00
g) (Se deroga)	
h) Empresas de sistemas de intercambio de servicio turísticos	\$ 145.00
i) Operadoras turísticas de buceo	\$ 113.00

Art. 195-Q.- Por la expedición de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, se pagarán derechos conforme a las siguientes cuotas:

I. Establecimientos de alimentos, bebidas	\$ 323.00
II. Transportación turística	\$ 350.00
III. Agencias de viajes	\$ 261.00
IV. Establecimientos de hospedaje, campamentos, paradores de casas rodantes	\$ 457.00
V. Operadores de marinas turísticas	\$ 761.00
VI. Guías de turistas	\$ 190.00
VII. (Se deroga)	
VIII. Empresas de sistemas de intercambio de servicio turísticos	\$ 260.00
IX. Operadoras turísticas de buceo	\$ 190.00

3.4.9 Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla (SEDUEEP)

La atención a la problemática ambiental ha sido prioridad del gobierno constituyendo una de las primeras demandas de la sociedad; por esta razón en marzo de 1988 entró en vigor la Ley General de

Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así mismo en Noviembre de 1991 la Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla, donde se definen los principios de la política ecológica del País y de nuestro Estado, estableciendo las bases generales para su aplicación y observancia.

La evaluación del Impacto Ambiental es uno de los instrumentos más eficaces con que cuenta el estado para la aplicación de la política ecológica, así mismo para asegurar la debida observancia de las disposiciones de la Ley, conforme las cuales deberá llevarse a cabo la evaluación por lo que es necesario establecer los mecanismos y procesos administrativos.

Ante la necesidad de aplicar e interpretar adecuadamente los fundamentos legales para prevenir y controlar los desequilibrios ecológicos y el deterioro ambiental, se expide el Reglamento de la Ley General, en materia de Impacto Ambiental, para concretar acciones necesarias e indispensables para preservar y aprovechar racionalmente los recursos naturales y asegurar el bienestar de la población.

La aplicación de la evaluación de Impacto Ambiental en el territorio nacional le compete al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) y en el territorio de nuestra entidad al Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla (SEDUEEP).

3.4.9.1 Objetivo.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología tiene como objetivo emitir dictámenes de uso de suelo en el territorio del Estado, previa solicitud del particular, dictando las medidas necesarias a que deben sujetarse las áreas y predios no urbanizables, por tratarse de regiones arqueológicas, agrícolas, mineras, forestales, ecológicas o de otra índole.

3.4.9.2 Fundamento Legal.

Su fundamento legal se encuentra en los siguientes artículos:

- **Art. 27, tercer párrafo de la Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos**, en donde se señala que la nación tiene derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público; así como el Estado tiene la facultad para dictar las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras a fin de regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
- **Art. 115, Fracción V Constitucional.** Los municipios en términos de las leyes Federales y Estatales relativas, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo

urbano municipal; participar en la creación de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, otorgar licencias y permisos para construcciones. Para tal efecto, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

Respecto a los proyectos de obras o actividades de competencia estatal que requieren **autorización de la SEDUEEP** se establecen en el artículo 31 de la Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla, los cuales son:

- a) Caminos Estatales y Rurales.
- b) Exploración, Extracción y Procesamiento de minerales o sustancias que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos.
- c) Desarrollos Turísticos Estatales, Públicos y Privados.
- d) Fraccionamientos, Unidades Habitacionales y Nuevos centros de Población, entre otros.

Siendo competencia de los municipios evaluar las manifestaciones de Impacto Ambiental de obras o actividades no comprendidas en el Artículo 28 de la Ley General y en el 31 de la Ley Estatal, siempre y cuando los ayuntamientos dicten los reglamentos y bandos de policía y buen gobierno para regular las materias que les corresponda, hasta en tanto la SEDUEEP evaluará los estudios de Impacto Ambiental coordinándose para ello con las autoridades municipales respectivas.

En base al **Artículo 38 de la Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla**, se señala que los municipios para el otorgamiento de autorizaciones de uso de suelo, de licencias de construcción u operación, establecerán como condición para expedición, la presentación de las resoluciones de Impacto Ambiental, en los casos de obras o actividades a que se refiere el Art. 31 de dicha Ley.

Existen 3 diferentes estudios que permiten determinar la factibilidad de ejecución de obras o actividades en materia de Impacto Ambiental, los cuales son:

- A) Informe Preventivo
- B) Manifestación de Impacto Ambiental
- C) Estudio de Riesgo.

El **Informe Preventivo**, es el documento mediante el cual se da a conocer las generalidades de la obra o actividad a realizar, para su análisis, como son: la actividad principal, ubicación, superficie, colindancias, materia prima, proceso de producción, residuos generados, etc., y tienen como finalidad

exentar del procedimiento de Impacto Ambiental cuando se considere que el Impacto Ambiental de dicha obra o actividad no causará desequilibrio ecológico ni rebasará los límites y condiciones señaladas en los reglamentos y normas oficiales mexicanas emitidas por la Federación y una vez analizado el informe preventivo, la Secretaría comunicará al interesado si procede o no la presentación de una manifestación de Impacto Ambiental, así como la modalidad conforme a lo que deba formularse, o en su caso la autorización de la ejecución del proyecto.

La **Manifestación de Impacto Ambiental**, es el documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el Impacto Ambiental significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo, dependiendo de las características de la obra o actividad, su magnitud o considerable impacto en el ambiente, o las condiciones del sitio en que pretenda desarrollarse, la Secretaría determinará, la modalidad en que deberá presentarse, existiendo para ello 3 modalidades: General, Intermedia y Específica.

El **Estudio de Riesgo**, es el documento por el cual se da a conocer a partir del análisis de las acciones proyectadas o establecidas para el desarrollo u operación de una obra o actividad, los riesgos que pueden causar en el equilibrio ecológico, así como las medidas técnicas de seguridad preventivas y correctivas tendientes a evitar, mitigar, minimizar o controlar los efectos adversos al ambiente, en caso de un posible accidente durante la ejecución u operación normal de la obra o actividad de que se trate.

Para obtener la autorización de Impacto Ambiental de obras o actividades de competencia estatal, el interesado deberá presentar ante la SEDUEEP una manifestación de Impacto Ambiental antes de iniciar dicha obra o actividad. Una vez entregada la manifestación de Impacto Ambiental, la Secretaría procederá a su evaluación, si la información no se presenta en el ámbito requerido la Secretaría pedirá información adicional necesaria para resolver el proyecto, así mismo cuando sea necesario solicitará los elementos técnicos que sirvieron de base para determinar los impactos ambientales y las medidas de prevención y mitigación determinadas.

En la Evaluación de las manifestaciones de Impacto Ambiental se consideran entre otros los siguientes elementos:

- El Ordenamiento Ecológico Estatal y Municipal.
- Las Declaratorias de áreas naturales protegidas.
- Los Programas de Desarrollo Estatales y Municipales.
- Las Declaratorias de usos de suelo, destinos y reservas. (Ver Anexos Formato 15)
- Las Declaratorias sobre protección y conservación de poblaciones típicas y bellezas naturales.

- Las normas oficiales mexicanas y los criterios ecológicos.
- Los programas de Protección Civil.

Una vez que ha sido evaluada la manifestación de Impacto Ambiental y en su caso la información complementaria, la Secretaría formulará y comunicará a los interesados la resolución correspondiente considerando la opinión del Municipio en cuya circunscripción territorial se pretende realizar la obra, en donde dependiendo de los resultados podrá:

- Requerir la presentación de una modalidad superior cuando no haya sido posible dictaminar el proyecto en el nivel de Evaluación solicitada.
- Autorizar la realización de la obra o actividad en los términos y condiciones señalados en la Ley correspondiente.
- Autorizar la realización de la obra o actividad proyectada, de manera condicionada a la modificación o renunciación del proyecto.
- Negar dicha Autorización.

En los casos que se emita la autorización, la Secretaría podrá verificar que la obra o actividad se esté realizando o se haya realizado de conformidad con lo que disponga la resolución respectiva. La Secretaría podrá modificar la resolución, suspenderla o revocarla por caso fortuito o de fuerza mayor si llega a presentarse causas supervenientes de Impacto Ambiental no previstas en las manifestaciones formuladas.

Para el caso en que el interesado desista de la realización de una obra o actividad que requieran de la autorización de Impacto Ambiental, deberán comunicarlo por escrito a la Secretaría, ya sea durante el procedimiento de evaluación o en caso que ya cuenten con autorización. En el momento de suspender la obra o actividad los interesados deberán apegarse a las disposiciones para restituir o mejorar la calidad del lugar.

3.4.9.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Requisitos para el Informe Preventivo:

- Presentar en original, el Informe Preventivo del proyecto ó actividad por realizar.
- El Instructivo para la formulación del Informe Preventivo será el determinado por los artículos 7 y 8 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental, publicado en la Gaceta Ecológica No. 3. (Ver Anexos Formato 16)

- El Instructivo para elaborar el Informe Preventivo es solo una guía y no se deberá considerar como un cuestionario, debiendo desarrollar cada uno de los puntos contenidos con la profundidad técnica que para el caso requiera, acorde al proyecto y predio propuesto.
- El Informe Preventivo deberá contener como anexos copias fotostáticas legibles de todos los documentos que sustenten o amparen lo descrito, los planos arquitectónicos del proyecto, así como planos complementarios que permitan conocer y analizar detalles, estructuras y especificaciones de dicho proyecto incluyendo un reporte fotográfico.
- Es requisito anexar en cada informe preventivo presentado, la hoja de la declaración, bajo protesta de decir verdad, de que la información presentada es fidedigna y fehaciente. (Ver Anexos Formato 17)
- Estudios de impacto ambiental, deberán ser presentados encuadernados o en engargolado metálico.

Requisitos para la Manifestación de Impacto Ambiental:

- Se requiere presentar original y copia de la Manifestación de Impacto Ambiental de la obra ó actividad que se pretenda realizar de competencia estatal.
- El Instructivo para la formulación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental, modalidades General, Intermedia y Específica es el determinado por los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicado en la Gaceta Ecológica No. 3 y 4. (Ver Anexos Formato 18)
- Los Instructivos para elaborar las Manifestaciones de Impacto Ambiental son sólo una guía y no se deberán considerar como un cuestionario, debiendo desarrollar cada uno de los puntos contenidos, con la profundidad técnica que para el caso se requiera, acorde al proyecto y predio propuesto.
- Las Manifestaciones de Impacto Ambiental deberán contener como anexos copias fotostáticas legibles de la documentación que sustente o ampare lo descrito, incluyendo un reporte fotográfico, así como planos arquitectónicos del proyecto y planos complementarios que permitan conocer y analizar detalles estructurales y específicos de dicho proyecto.
- En cada estudio presentado, se deberá anexar la hoja de la declaración bajo protesta de decir verdad, de que la información presentada es fidedigna y fehaciente, debidamente firmada por el promovente o responsable del proyecto, del responsable de la coordinación del estudio de Impacto Ambiental y por los participantes que lo hubiesen realizado. (se anexa formato de hoja de declaración).
- El responsable de la coordinación del estudio deberá antefirmar cada una de las hojas que integran el estudio, información complementaria o notas aclaratorias.

- Presentar o proponer alternativas o medidas de mitigación de las obras o proyectos presentados.
- Anexar en cada estudio presentado copias fotostáticas del registro vigente como prestador de servicios en materia de impacto ambiental, que incluya la especialidad requerida para cada proyecto, del poder notarial del apoderado legal del promovente, y de las cédulas profesionales.
- Se deberá poner fecha de elaboración de la manifestación de impacto ambiental.
- Estudios de impacto ambiental, deberán ser presentados: encuadernados o en engargolado metálico.

Requisitos para el Estudio de Riesgos:

- Se presentará en original y copia el estudio de riesgo solicitado.
- Los instructivos para la formulación de los Estudios de Riesgo en sus modalidades de Análisis Preliminar de Riesgo, Análisis de Riesgo y Riesgo Detallado, serán los que desarrolló el Instituto Nacional de Ecología.
- En cada estudio presentado se deberá anexar la hoja de la declaración bajo protesta de decir verdad, de que la información presentada es fidedigna y fehaciente, debidamente firmada por el promovente o responsable del proyecto, el responsable de la coordinación del estudio y por los participantes en su realización.
- El consultor deberá anexar en cada estudio presentado, copias fotostáticas del registro vigente que lo faculte para realizar estudios de riesgo debidamente autorizado por el INE, poder notarial del apoderado legal del promovente y de las cédulas profesionales.
- Estudios de Impacto Ambiental, deberán ser presentados: encuadernado o en engargolado metálico.

El proceso administrativo que sigue para ingresar los estudios de Impacto Ambiental son:

1. Los estudios de Impacto Ambiental, (Informes Preventivos, Manifestaciones de Impacto Ambiental y estudios de riesgo) de competencia estatal, serán presentados ante esta Secretaría, mediante una solicitud, firmada por el promovente o representante legal de la empresa, dicha solicitud será dirigida al Dr. Eduardo Macip Zúñiga, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla.
2. Los estudios de Impacto Ambiental, se ingresaran a esta Secretaría únicamente a través de oficialía de partes.
3. Para la aceptación de los estudios, deberán de ir acompañados de la Orden de Pago por Derecho de Evaluación, debidamente autorizados por la Dirección de Planeación Ecológica, a través del departamento de impacto ambiental, así como de su comprobante de pago realizado ante la Secretaría de Finanzas.
4. La Orden de Pago se otorgará, previa revisión de los estudios por la Dirección de Planeación Ecológica, para comprobar el cumplimiento a los requerimientos establecidos.

Nota: Los Estudios de Riesgo, están exentos de pago por no estar considerados en la ley de ingresos.

3.4.9.4 Infracciones y Multas.

Violaciones a los preceptos de la Ley de SEDUEEP, a sus reglamentos y disposiciones que de ella emanen, constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente por las autoridades estatales o las municipales en el ámbito de sus competencias, con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Multa** por el equivalente de **20 a 20,000 días de salario mínimo vigente en la Entidad**, en el momento de imponer la sanción.
- II. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, y**
- III. Arresto administrativo hasta por 36 horas al propietario o representante legal.**

Si una vez vencido el plazo concedido por la autoridad para subsanar la o las infracciones que se hubieran cometido, resultare que dicha infracción o infracciones aún subsisten, podrán imponerse al infractor multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del máximo permitido conforme a la fracción I. En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por 2 veces el monto originalmente impuesto, sin exceder del doble máximo permitido, así como la clausura definitiva.

La Secretaría podrá promover ante las Autoridades Federales o Locales competentes, con base en los estudios que haga para ese efecto, la limitación o suspensión de la instalación o funcionamiento de industrias, comercios, servicios, desarrollo urbanos o cualquier actividad que afecte o pueda afectar al ambiente o causar desequilibrio ecológico.

3.4.9.5 Tiempo y Costo Estimado.

<i>ESTUDIO</i>	<i>TIEMPO</i>	<i>COSTO</i>
Informe Preventivo.	15 días hábiles	\$ 495.00
Manifestación de Impacto Ambiental General.	30 días hábiles	\$ 990.00
Manifestación de Impacto Ambiental Intermedia.	60 días hábiles	\$ 1,587.00
Manifestación de Impacto Ambiental Específica.	90 días hábiles	\$ 1,982.00
Estudios de Riesgo Ambiental.	El Tiempo para la obtención de la Evaluación varía en virtud de que la SEDUEEP no cuenta con personal capacitado en materia de riesgo ambiental, por lo que se turna al	
		Gratuito.

Instituto Nacional de Ecología (INE)
para su evaluación.

Expedición de certificación de doctos que obren en el Archivo de la SEDUEEP, y dictámenes de manifestación de impacto ambiental y de informe preventivo por hoja.

Hoja \$ 8.00

Registro o revalidación en el padrón de profesionales en materia de Impacto Ambiental.

Registro
\$ 594.00

3.4.10 Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (S.O.A.P.A.P.)

3.4.10.1 Objetivo.

El Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, tiene como objetivo regular la dotación y prestación de los servicios relacionados con el suministro de agua, desalojo por medio de los sistemas de alcantarillado de las aguas usadas y las pluviales, así como el tratamiento y reuso de las aguas residuales; Regular las relaciones entre los usuarios y las autoridades en materia de agua y saneamiento.

3.4.10.2 Fundamento Legal.

Su fundamento Legal se encuentra en el **Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 57, Fracción I, de la Constitución Política Local**, donde se asigna a los Municipios, con el concurso de los Gobiernos de los Estados, cuando así fuere necesario, la prestación de los servicios públicos mínimos, entre los que se encuentra el agua potable y alcantarillado.

El **Artículo 34 de la Ley de Agua y Saneamiento**, señala que es irrenunciable el derecho a la utilización de los servicios: habitacional, no habitacional y otros, por parte de:

- I.** Los propietarios o poseedores de predios a cualquier título, cuando por el frente de los mismos existan instalaciones para los servicios.
- II.** Los arrendatarios de locales destinados a giros o establecimientos comerciales, industriales y en general a uso distinto al habitacional, frente a los cuales existan instalaciones para los servicios.
- III.** Las personas físicas o morales que usen o aprovechen en cualquier forma los servicios de agua potable o drenaje y alcantarillado, inclusive de manera provisional o temporal.

IV. Las personas físicas o morales que realicen obras de construcción o urbanización.

V. Los poseedores de predios propiedad de la Federación, del Estado o de los Municipios, si los están utilizando por cualquier título.

La prestación de los servicios se deberá de solicitar en los términos siguientes:

- a) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se notifique al propietario o poseedor de un predio, que ha quedado establecido el servicio en la calle en que se encuentre ubicado.
- b) Dentro de los 30 días contados a partir de la fecha en que se adquiriera la posesión del predio.
- c) Dentro de los 30 días siguientes a la fecha de apertura o traspaso de locales destinados a giros o establecimientos comerciales, industriales y en general para uso distinto al habitacional.
- d) Dentro de los 15 días anteriores al inicio de una obra de construcción o urbanización.

Dentro de los plazos establecidos anteriormente, los propietarios o poseedores de giros o establecimientos obligados a hacer uso del servicio de agua y alcantarillado, sanitario o pluvial, o sus legítimos representantes, deberán acudir a las oficinas de la Autoridad Competente, a solicitar la información y documentación necesaria para prestación de los servicios.

Los interesados en utilizar los servicios de agua y alcantarillado deberán presentar su solicitud cumpliendo con los requisitos señalados por la Autoridad Competente. Cuando la solicitud de los servicios no reúna alguno de los requisitos necesarios, se prevendrá a los interesados para que los satisfagan dentro del término de **5 días** pasado el cual se tendrá como no presentada.

Presentada la solicitud debidamente requisitada, dentro de los 3 días siguientes se practicará una inspección del predio de que se trate, la que tendrá por objeto:

- I. Comprobar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante y en general, conocer las características del predio de que se trate para determinar las condiciones para el otorgamiento del servicio.
- II. Determinar el presupuesto para el otorgamiento de los servicios solicitados, que comprenderá el importe del material necesario y de mano de obra, ruptura y reposición de banquetas, guarnición o pavimento, así como el de las obras de infraestructura hidráulica que haya que realizar a fin de otorgarle el caudal de agua potable o el volumen de descarga de aguas residuales, que haya solicitado.
- III. Obtener el informe sobre los datos a que se refieren las fracciones anteriores.

A cada giro o establecimiento corresponderá una toma de agua y dos descargas, una de agua negras y otra de agua grises y/o pluviales cuando estos sistemas sean separados, o una descarga cuando sean

combinadas; el diámetro de las mismas se sujetará a las disposiciones que la Autoridad Competente fije. Se exceptúan, los casos en que un giro o establecimiento utilice totalmente un predio, en cuyo caso no necesitan toma o descargas distintas a la de éste.

Se considerará como un solo predio, aquel respecto del cual concurren las siguientes circunstancias:

- I. Que pertenezca a una persona física o moral, o si pertenece a varias, la propiedad sea pro-indiviso.
- II. Que por la distribución o uso de su edificación revele claramente la intención de constituir una unidad, o si son varias construcciones tengan patios, pasillos, u otros servicios comunes.
- III. Que estando sin edificar, no se encuentre dividido en forma tal que unas partes resulten independientes de otras; y
- IV. Todas las demás circunstancias análogas que revelen que se trata de un solo predio.

Se considera como un solo giro o establecimiento, aquel que llene los siguientes requisitos:

- I. Que pertenezca a una sola persona física o moral, o si pertenece a varias sea pro-indiviso.
- II. Que sus diversos locales estén comunicados entre sí, siempre y cuando las mismas sean necesarias para su uso y no tengan simplemente por objeto, hacer aparecer que existe relación de dependencia entre ellos.
- III. Que el objeto de la empresa sea la explotación de un solo giro industrial o comercial o que siendo varios sean de naturaleza similar y complementarios unos de otros siempre que, si se trata de giros cuyo funcionamiento esté reglamentado, se hallen amparados por una sola licencia o autorización.
- IV. Que esté bajo una misma administración; y
- V. Que existan todas las demás circunstancias análogas a las señaladas, que demuestren que se trata de un solo giro o establecimiento.

3.4.10.3 Requisitos y Formas Autorizadas.

Los requisitos que deberán cubrir las Personas Morales, para el trámite de factibilidades de servicios de agua y drenaje, para construcción de comercios o industrias, son:

- Alta S.H.C.P.
- Escritura Constitutiva.
- Comprobante Domiciliario Vigente: Recibo Predial, Energía Eléctrica, Renta, Teléfono.
- Escrito en el cual la constructora o inmobiliaria se hace responsable de la construcción así como de los trámites ante el S.O.A.P.A.P., (si es el caso) firmado por contratante y contratado.

Además deberán anexar la siguiente **documentación (fotocopias)** que complementará el expediente:

- a) Solicitud de Factibilidad (Formato Original) (Ver Anexos Formato 19)
- b) Pago Predial (Reciente)
- c) Escrituras (Completas)
- d) Alineamiento y número oficial (Reciente)
- e) Uso de Suelo e Impacto Ambiental.
- f) Plano Arquitectónico con isométrico-sanitario (2 Copias)
- g) Plano de Sembrado (2 Copias)
- h) En el caso de Industria o Comercio deberá anexar a los requisitos anteriores, la memoria de cálculo hidráulico, así como Proyecto de Tratamiento de Aguas Residuales.
- i) Para Actividades que manejan aceites y grasas, además deberán incluir planos de trampas para grasas y lodos .33

NOTA: Toda la documentación e Información proporcionada por los interesados, será verificada por la Unidad de Inspección y Vigilancia del Depto. de Contratación de Servicios.

3.4.10.4 Infracciones y Multas.

A continuación se muestra una tabla que contiene Infracciones y multas:

SANCIONES	INFRACCIONES
Clausura Temporal o Definitiva, Parcial o Total.	Artículo 97 Ley de Agua y Saneamiento. Infracciones cuya responsabilidad recae sobre los usuarios de los servicios: I. Impedir u obstaculizar por cualquier medio la iniciación o desarrollo de las visitas de inspección de los predios, giros o establecimientos. II. No solicitar oportunamente la prestación de los servicios dentro de los plazos establecidos. III. Solicitar los servicios de agua potable y/o alcantarillado, proporcionando datos falsos o erróneos. IV. Instalar en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones de las redes del sistema público, sin estar autorizadas o sin apearse a los requisitos que establece la ley. V. Efectuar descargas de aguas residuales al sistema público en forma distinta a la autorizada. VI. Proporcionar el servicio de agua en forma distinta a la que señale la Ley, a personas que estén obligadas a surtir directamente del servicio público. VII. Impedir la instalación, el examen o lectura de los aparatos medidores. VIII. Ejecutar sin la autorización correspondiente por sí o por interpósita persona, derivaciones de agua o conexiones al sistema de alcantarillado. IX. Causar desperfectos a un aparato medidor o violar los sellos del mismo. X. Alterar el consumo marcado por los medidores. XI. Retirar un medidor sin estar autorizado o variar su colocación de manera transitoria o definitiva. XII. No informar dentro de los plazos establecidos, de todo daño o perjuicio ocurrido a los aparatos medidores. XIII. Deteriorar, obstruir o sustraer cualquier instalación propiedad o al cuidado de las Autoridades Competentes. XIV. Utilizar el servicio de los hidrantes públicos, para destinarlos a usos distintos a los de su

- objeto.
- XV. Operar sin estar autorizado, el sistema de válvulas de distribución de agua potable.
 - XVI. Permitir fugas de agua en sus predios, instalaciones o locales.
 - XVII. Desperdiciar el agua.
 - XVIII. Impedir en cualquier forma la instalación de los servicios.
 - XIX. Emplear mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución.
 - XX. No cumplir con la obligación de solicitar en los plazos establecidos el análisis de sus descargas de aguas residuales.
 - XXI. Descargar agua residuales fuera de los parámetros permisibles, sin previo tratamiento a cualquier cuerpo receptor.
 - XXII. Tener en los inmuebles distintos a los de uso habitacional, instalaciones diversas de las aprobadas por las Autoridades Competentes, cuando las disposiciones legales exijan tal aprobación o modificarlas sin el correspondiente aviso o permiso.
 - XXIII. No presentar, no proporcionar o hacerlo extemporáneamente los avisos, solicitudes, datos, informes o documentos que ordenen las disposiciones legales.
 - XXIV. No hacer las comprobaciones o aclaraciones que la Autoridad Competente les solicite.
 - XXV. Presentar la documentación que se les solicite incompleta, inexacta, alterada o falsificada.
 - XXVI. No pagar en forma total o parcial las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios objeto de esta ley, dentro los plazos legales establecidos.
 - XXVII. Omitir total o parcialmente el pago de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios y que sena determinadas por las Autoridades Competentes en el ejercicio de sus facultades de comprobación.
 - XXVIII. Utilizar en cualquier forma el agua potable con fines de lucro, sin contar con la autorización correspondiente.
 - XXIX. Instalar tomas de agua o descarga de aguas residuales con omisión de cualquiera de los requisitos legales establecidos.
 - XXX. Perforar, mandar perforar, profundizar, limpiar, reademar o modificar un pozo, sin contar con la autorización correspondiente.
 - XXXI. Ocasionar por su descarga de aguas residuales o por cualquier otra causa, daños al sistema de drenaje y alcantarillado, sin perjuicio de la reparación a su costa del desperfecto causado.
 - XXXII. Utilizar el agua potable para el servicio de albercas o depósitos, sin la autorización correspondiente.
 - XXXIII. Celebrar actos o contratos de promesa de venta, ventas con reserva de dominio, de venta o cualesquiera otros traslativos de dominio relativos a lotes que formen parte de fraccionamientos de terrenos, cuando previamente no hubieren obtenido la autorización de la Autoridad Competente, y
 - XXXIV. Incurrir en cualquier acto u omisión distintos de los enumerados en las fracciones anteriores, que infrinjan las disposiciones legales.

Si el propietario o poseedor del predio omite dentro de los términos señalados en el punto **3.4.10.2**, solicitar la conexión a la red de alcantarillado sanitario, independientemente de que se le impongan las sanciones que corresponda, se dará aviso a las autoridades de salud, para que las mismas exijan la instalación de las descargas en los términos de la Ley de Agua y Saneamiento y su respectivo Reglamento.

3.4.10.5 Tiempo y Costo Estimado.

Tiempo: Las conexiones e instalaciones de la toma solicitada, se autorizarán en base al resultado de la inspección practicada, en un término de 6 días computables a partir de la recepción del informe de los datos.

Costo: Quienes se beneficien directa o indirectamente con los servicios de agua, o drenaje que el sistema proporciona, ya sea porque reciban ambos o alguno de ellos o porque pasen algunas redes por el frente de los inmuebles que posean, cubrirán las cuotas siguientes:

CUOTAS, TASAS Y TARIFAS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR S.O.A.P.A.P.

I. Autorización de la toma de agua, se cobrará de acuerdo a las cuotas siguientes:

a) Otros usos (Comercial, Industrial, Servicios)

Las cuotas correspondientes se causarán a razón de **\$ 392,728.54 por litro por segundo** a suministrar de acuerdo al dictamen que emita el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.

II. Pagos por trabajos de instalación de una toma general, localización, reposición o puesta en servicio de tomas de agua:

CONCEPTO	CUOTA (\$)
a) Con ruptura de pavimento o concreto asfáltico	224.77
b) Sin ruptura	0.00
c) Caja de registro	154.99

d) A los usuarios del servicio de agua para usos Comercial, Industrial y de Servicios, que se les instalen aparatos medidores en sus respectivas tomas, cubrirán el costo de los mismos al momento de la instalación, con base en los siguientes diámetros en pulgadas:

DIAMETRO PULGADAS	CUOTA (\$)
19 (3/4)	1,647.89
25 (1)	1,883.23
38 (1 1/2)	4,263.41
51 (2)	4,930.05
76 (3)	7,925.75
101 (4)	9,862.03
150 (6)	22,602.84

El costo de los materiales y suministros necesarios para efectuar los trabajos a que se refiere esta fracción, incluyendo la reposición de la guarnición, banqueta o pavimento será a cargo del usuario, lo cual se determinará de acuerdo a los precios que rijan en el mercado al momento de ejecución. A petición del usuario, el S.O.A.P.A.P. puede realizar los trabajos y suministrar los materiales, cobrando los servicios en la facturación inmediata posterior a la fecha de realización de los mismos, con base en los tabuladores de precios que deberán exhibirse al usuario.

III. Por autorización y supervisión de obras de urbanización referentes a agua potable, drenaje y saneamiento de aguas residuales, se pagará el 10% sobre su importe total, tratándose de:

- Abastecimiento de agua potable y red de suministro, con sus correspondientes tomas domiciliarias, hidrantes y cabezales a la red.
- Red de riego de camellones, parques y áreas verdes.
- Descarga de aguas negras, red de alcantarillado y descargas domiciliarias.
- Descarga de agua pluviales y red de drenaje pluvial.
- Plantas de tratamiento de aguas residuales.

III. Los usuarios comprendidos en el servicio medido, deberán hacer su pago dentro de los 15 días siguientes a la fecha de facturación mensual correspondiente, con base en las siguientes cuotas:

- Otros usos (Comercial, Industrial, Servicios)

CONSUMO MENSUAL EN M ³	CUOTA BASE (\$)	CUOTA PROGRESIVA HASTA 120 M ³ (\$)
De 0.00 A 0.00	54.78	
De 0.01 A 120.00		2.60
De 120.01 En adelante		5.99

Cuando el consumo exceda de 120 M³ mensuales se aplicarán las cuotas correspondientes a otros usos. Para consumos de 00.01 y hasta 120 metros cúbicos se aplicará una cuota progresiva con un incremento de \$ 0.02801652 por cada metro cúbico adicional consumido sobre la base de \$ 2.60 por metro cúbico y a partir de 120.01 M³ se aplicará una cuota fija de \$ 5.99

IV. Los usuarios que estén bajo el régimen de cuota fija, deberán efectuar el pago en los primeros sesenta días del trimestre vigente conforme a la ubicación de la colonia o fraccionamiento, con base en los sectores establecidos de acuerdo al listado de colonias que para este efecto publique el S.O.A.P.A.P. a las que se determine de acuerdo a la verificación del mismo:

a) Otros usos (Comercial, Industrial, Servicios)

CLASIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO POR CONSUMO ESTIMADO DE AGUA	CUOTA TRIMESTRAL (\$)
I	45.31
II	83.43
III	138.40
IV	229.91
V	372.18
VI	585.99
VII	823.93
VIII	1,048.69

V. Servicio a cuota fija por el suministro de agua potable a través de derivaciones de la toma general:

a) Otros usos (Comercial, Industrial, Servicios)

Se pagará una cuota fija trimestral de conformidad con el dictámen que al efecto se emita por el S.O.A.P.A.P. en el cual se consideran entre otras, las características del local y la actividad que en el mismo se desarrolle, en ningún caso deberá ser menor al 65% de la cuota establecida para el giro correspondiente.

Personas físicas y morales usuarios de inmuebles destinados a usos **Comercial, Industrial y de Servicios**, que utilicen el servicio de drenaje y alcantarillado para descargas de aguas residuales, indistintamente del régimen de servicio de agua (servicio medido o cuota fija) y de la fuente de abastecimiento y que sus descargas de aguas residuales a las redes de drenaje y alcantarillado no sean contaminantes, es decir, que no excedan los límites máximos permisibles de los parámetros especificados en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia de protección ambiental o los criterios ecológicos que en su oportunidad el S.O.A.P.A.P. determine, **pagarán el 40% sobre el importe total** que resulte de la cuantificación por el consumo de agua, con base a las cuotas establecidas en la **fracción III, inciso a), y fracción IV y V, inciso a).**

En los casos de que las descargas excedan los límites máximos permisibles, se pagará el 60% sobre el importe total que resulte de la cuantificación del consumo de agua, independientemente de que deberán cumplir con la normatividad ecológica en materia de agua que establezcan las dependencias federales y estatales o las que el S.O.A.P.A.P. determine. Los monitoreos de los efluentes se realizarán bimestralmente, y su costo será a cargo de los usuarios, realizándolo con las especificaciones que dictamine el S.O.A.P.A.P.

NOTA: Todo servicio utilizado por los usuarios deberá estar comprendido en algunos de los regímenes tarifarios que en este acuerdo se señalan, conforme a las características de su predio, verificados por el S.O.A.P.A.P. y liquidarán sus cargos conforme a las cuotas que resulten aplicables.

El Servicio de agua potable que el sistema proporciona se sujetará al **servicio medido**, o bien al **servicio de cuota fija**, en tanto no se instale el medidor correspondiente.

El Servicio medido será obligatorio para todos los usuarios del Sistema Operador, indistintamente de los usos que le den al recurso.

CAPÍTULO

4

Comentarios y Conclusiones

Podemos concluir a lo largo de este trabajo que los Trámites que necesitan realizar las **Personas Morales** para dar de alta una Sociedad Anónima, son tres esencialmente, y los hemos dividido de la siguiente manera:

- **Trámites de Constitución;**
- **Trámites Administrativos; y**
- **Trámites Operativos.**

Trámites de Constitución, se refiere a los requisitos que la Ley General de Sociedades Mercantiles exige que deban de cubrirse para poder constituir una Sociedad Anónima y poder tener personalidad jurídica, y éstos son:

1. Solicitar la Autorización y denominación ante la **Secretaría de Relaciones Exteriores**, para constituir una Sociedad Anónima, presentando 3 nombres;
2. Seleccionar al **Notario Público** para la Constitución y Protocolización del Acta Constitutiva; e
3. Inscribir el Acta Constitutiva en el **Registro Público de Comercio**.

El acta de asamblea constitutiva y los estatutos que regirán a la sociedad deberán ser protocolizados (significa que en los libros de la notaria se asienta el Acta Constitutiva quedando para siempre en los libros, para posteriormente elevarse a escritura pública), para posteriormente ser inscritos en el Registro Público de Comercio. Considerando la importancia que significa la desregulación del marco jurídico aplicable a las sociedades mercantiles, el 11 de junio de 1992 se publica en el Diario Oficial de la Federación la derogación de los artículos 260 a 263 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y en donde se establecía que la inscripción de la escritura constitutiva y sus reformas debía hacerse a través de una orden judicial.

Lo anterior, significaba un procedimiento dilatado que concluía una vez que causaba ejecutoria. Las disposiciones vigentes facultan al notario para autorizar la escritura constitutiva y sus reformas, y en consecuencia su inscripción.

Por circular de la Secretaría de Relaciones Exteriores se previene que los notarios públicos no deberán autorizar por ningún motivo escrituras de constitución de sociedades, cualquiera que sea su índole u objeto, si esa Secretaría no ha otorgado previamente su permiso respectivo, así como autorizar modificaciones a escrituras sociales.

La personalidad jurídica de las sociedades nace en el momento de que son inscritas en el Registro Público de Comercio. Este Registro es para las Sociedades Anónimas lo que representa el registro civil para los individuos.

Trámites Administrativos, son aquellos que deberán realizarse para que la Sociedad puedan funcionar como tal, y son:

1. Presentar solicitud de inscripción ante la **SHCP**;
2. Aviso de Apertura del Establecimiento ante la **Secretaría de Salud**;
3. Aviso de manifestación estadística ante **INEGI**;
4. Autorización de uso de suelo ante el **Honorable Ayuntamiento**;
5. Pago de derechos por la constancia contra incendios y siniestros ante el **Honorable Cuerpo de Bomberos**;
6. Solicitar el permiso de agua ante **S.O.A.P.A.P.**; y
7. Registrar el Contrato de Adhesión ante la **PROFECO**.

Dependiendo del giro o actividad de cada Sociedad es importante que se den de alta ante las siguientes dependencias

1. Solicitar autorización de Impacto Ambiental ante quien le corresponda, ya sea **SEMARNAP** o **SEDUEEP**;
2. Registrarse en el **SIEM**;
3. **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial**;
4. **Secretaría de Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural**;
5. **Secretaría de Turismo**

Trámites Operativos, son aquellos que deberán realizarse cuando la Sociedad ya inició operaciones, por lo tanto para poder pagar sueldos y salarios y demás prestaciones a los trabajadores que van a estar laborando en la Empresa, tengo que darlos de alta ante ciertas dependencias, las cuales son:

- 1. IMSS;**
- 2. Infonavit;**
- 3. Afore;**
- 4. Finanzas;**
- 5. Secretaría de Trabajo y Previsión Social**

Es importante que las Personas que deseen formar una Sociedad, estén conscientes que son muchos los requisitos que tienen que cubrir, y que por ende sino quieren ser presas del gobierno con alguna multa o clausura que se les imponga, cumplan y sigan las recomendaciones que se dan en éste Manual, ya que consideramos que el tener un manual a la mano ayuda de mucho, porque significa un ahorro de tiempo y facilita el proceso de constitución y registro.

El constituir y registrar una Sociedad Mercantil ante las dependencias que realmente tiene que darse de alta, que en éste caso se trata de una Sociedad Anónima, depende de qué también se encuentren informados al respecto las personas interesadas, siendo necesario el estar asesorados por una persona que realmente sepa sobre el asunto, con la finalidad de no tener problemas posteriormente.

Los costos que son anotados en dicho manual, así como las formas que deberán llenarse son los que están vigentes en Octubre de 1998, pudiendo ser cambiados, dependiendo de las decisiones tomadas por cada dependencia.

**DIRECTORIO DE LAS DELEGACIONES DONDE PUEDE ACUDIR
PARA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES****◆ Secretaría de Relaciones Exteriores.**

11 Oriente No. 2003
Colonia Azcárate.
Puebla, Pue.

◆ Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

13 Sur y 5 Pte # 505
Planta Baja
Puebla, Pue.

Golfo Centro.

Lateral Recta Puebla-Cholula # 103

◆ Secretaría de Salud.

15 Sur No. 303
Colonia Esmeralda
Puebla, Pue.
Tel. 46-58-96

◆ H. Ayuntamiento del Edo. de Puebla.

2 Sur No. 3906
Colonia Huexotitla.
Puebla, Pue.
Tel. 37-23-92 ó 37-21-04
Fax: 37-22-75

◆ Desarrollo Urbano y Ecología (DGDUE)

Prolongación Reforma No. 3308 2º. Piso
Colonia Aquiles Serdán.
Puebla, Pue.
Tel. 48-46-75 ó 48-82-11
Ext. 131, 143, 183 Fax: 48-46-38

◆ Secretaría de Finanzas

11 Ote No. 2224
Puebla, Pue.
Tel. / Fax: 29-70-11 29-70-12

◆ CANACINTRA y SIEM

Avenida Reforma # 2704
Edificio Empresarial 5º. Piso
Puebla, Pue.
Tel. 48-26-30 ó 49-22-66

◆ Instituto Mexicano del Seguro Social

Delegación

Delegación Amalucan o México 68.

16 Oriente y entrada Carretera Tehuacán.
Puebla, Pue.
Tel. 82-61-18

◆ INEGI

Avenida 15 de Mayo No. 2929
(Frente a Plaza San Pedro)
Fraccionamiento Las Hadas.
Puebla, Pue. 72070
Tel. 49-55-89 ó 22-76-00

◆ SEMARNAP

Avenida 43 Oriente # 13
Colonia Huexotitla
Puebla, Pue.
Tel. 40-96-90

◆ PROFEPA

Avenida 5 Pte. # 1303 7º. Piso
Edificio Papillón.
Puebla, Pue. 72000
Tel. 46-35-48 ó 46-67-02

◆ PROFECO

19 Sur No. 506 Desp. 103
Colonia La Paz
Puebla, Pue. 72160
Tel. 32-67-00 ó 46-17-60

◆ SAGAR

26 Norte # 1202 Edificio A
Colonia Humboldt
Puebla, Pue. 72379
Tel. 35-48-31 ó 35-49-42 ó 36-08-89
pbl_delg_sagar.gob.mx

◆ SECOFI

Calle 2 Sur No. 3910
Colonia Huexotitla.
Puebla, Pue. 72530
Tel. 37-93-71 ó 37-93-79

◆ Secretaría de Trabajo y Previsión Social

31 Poniente y 29 Sur
Puebla, Pue.

Calle 4 Norte # 2005
Colonia Centro.
Puebla, Pue. 72000

♣ **Infonavit**

25 Oriente No. 1012
Colonia Bella Vista.
Puebla, Pue. 70500
Tel. 43-85-52 ó 43-61-76

♣ **Heroico Cuerpo de Bomberos**

Estación Central.
Blvd. Valsequillo Esquina Corregidora
Colonia San Baltazar Campeche.
Puebla, Pue.
Tel. 45-73-92 ó 45-69-65

Delegación Zavaleta.

Recta Cholula.
Colonia Zavaleta.
Puebla, Pue.
Tel. 84-59-37

♣ **Secretaría de Turismo (SECTUR)**

5 Oriente No. 3
Colonia Centro.
Puebla, Pue.
Tel. 46-12-85 ó 46-20-44

♣ **SEDUEEP**

Km. 10 Carretera Federal Puebla-Tehuacán
Colonia Ex-Hacienda San Bartolo, Chachapa
Amozoc, Puebla, Puebla. 72000
Tel. 86-00-77 ó 86-07-90

Km. 5.5 Recta Puebla-Cholula
Tel. 47-03-03 ó 47-06-01

♣ **SOAPAP**

Río Grijalva # 5310
Colonia San Manuel
Puebla, Pue. 72570
Tel. 44-82-44

A

N

E

X

O

S



Consultas 782-41-44 Ext. 4068
Quejas: SACTEL 91-800-703-64

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Para uso exclusivo de SRE

FECHA: _____

Folio: _____

**SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTITUCION DE SOCIEDADES
(ARTICULO 15 DE LA LEY DE INVERSION EXTRANJERA)**

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

DOMICILIO PARA OIR Y
RECIBIR NOTIFICACIONES _____

PERSONAS AUTORIZADAS _____

DENOMINACION
SOLICITADA _____

REGIMEN JURIDICO DE LA
PERSONA MORAL _____

FIRMA

Toda solicitud deberá ser resuelta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. En caso contrario, el permiso solicitado se considerará otorgado, siendo aplicable lo establecido por el Artículo 16-A de la Ley de Inversión Extranjera.

La resolución recaída a esta solicitud únicamente será entregada al solicitante o a las personas autorizadas.

Llenarse a máquina.
Oficinas centrales: original y una copia.
Delegaciones Estatales: Original y dos copias.
Anexar: Original y copia de pago derechos.

S-A-1



Consultas 782-41-44 Ext. 4058

Quejas: SACTEL 91-800-703-64

Dirección General de Asuntos Jurídicos

FOLIO: _____

EXPEDIENTE: _____

AVISO NOTARIAL**(ARTICULOS 31 Y 32 DEL REGLAMENTO DE LA LEY PARA PROMOVER LA INVERSION MEXICANA Y
REGULAR LA INVERSION EXTRANJERA)**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 31, PARRAFO TERCERO Y 32,
FRACCION II, PARRAFO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY PARA PROMOVER LA INVERSION
MEXICANA Y REGULAR LA INVERSION EXTRANJERA, SE NOTIFICA QUE CON FECHA
_____, SE AUTORIZO LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO
_____ Y SE USO EN LA MISMA EL PERMISO No. _____ PARA
CONSTITUIR UNA PERSONA MORAL BAJO LA SIGUIENTE DENOMINACION
_____, HABIENDOSE

INSERTO EN LA ESCRITURA:

☐ CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS ☐ CLAUSULA DE ADMISION DE EXTRANJEROS

CELEBRÁNDOSE EL CONVENIO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 31 DEL REGLAMENTO DE LA
LEY PARA PROMOVER LA INVERSION MEXICANA Y REGULAR LA INVERSION EXTRANJERA.

NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO O _____**CORREDOR PUBLICO** _____**DOMICILIO** _____

_____**TELEFONO** _____**SELLO DEL NOTARIO O CORREDOR** _____**FIRMA**

S-A-5

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
**AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL
O DE
MODIFICACION EN SU REGISTRO**

AFIL-01

EXCLUSIVO I.M.S.S.

TIPO DE MOV	CAUSA	CLAVE MUNICIPIO
		ARGUMENTO

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

EN CASO DE PERSONA FISICA (NOMBRE)

APELLIDO PATERNO

CATARIO

ACTIVIDAD O GIRO DE LA EMPRESA

EXCLUSIVO I.M.S.S.

FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO

CLASE DE RIESGO MANIFI-
ESTADO POR EL REGISTRO

FRACCION

PRIMA

DIA (2 DIGITOS)

MES (2 DIGITOS)

ANO (2 DIGITOS)

DOMICILIO
DEL
PATRON

CALLE Y/O MANZANA

NUMERO

COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO

ENTIDAD

C.P.

Z.P.

INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
PATRON PERSONA FISICA (ANOTAR)
DOMICILIO DE LA OBRA

MARQUE CON UNA "X" LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO

A ☐

ALTA
PATRONAL

B ☐

REANUDACION
ACTIVIDADES

C ☐

CAMBIO DOMICILIO
O CIRCUNSCRIPCION

D ☐

CAMBIO NOMBRE
O RAZON SOCIAL

E ☐

SUSTITUCION
PATRONAL

F ☐

DUPLICIDAD

G ☐

BAJA

IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO

DELEGACION

SUBDELEGACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)

CAPTURA

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA TRAMITES POSTERIORES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

LLENESE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE



INSCRIPCION DE LAS EMPRESAS EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

NOMBRE O RAZON SOCIAL

REGISTRO (S) PATRONAL (ES)

DELEGACION

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1.- DATOS GENERALES

- FECHA.- ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE ESTE FORMATO.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL.- ANOTAR EL NOMBRE DEL PATRON, YA SEA ESTE PERSONA FISICA O MORAL.
- DOMICILIO.- INDICAR LA UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE ESTA INFORMACION Y EN CASO DE EXISTIR, ANOTAR LOS DOMICILIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS O SUCURSALES CON QUE CUENTE EN EL MISMO MUNICIPIO O EN EL DISTRITO FEDERAL.
- REGISTRO (S) PATRONAL (ES).- ANOTAR EL NUMERO DE REGISTRO (S) PATRONAL (ES) EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- MARCAR CON UNA CRUZ "X" EL MOTIVO DE LA INSCRIPCION DEL PATRON.

2.- ACTIVIDAD ECONOMICA Y GIRO

- ACTIVIDAD ECONOMICA.- MARCAR CON UNA CRUZ "X" LA (S) RAMA (S) ECONOMICA (S) EN LA (S) QUE SE CONFIGURE (N) SU (S) ACTIVIDAD (ES).
- ESPECIFICAR SU GIRO.- INDICAR EN FORMA CONCRETA EL (LOS) GIRO (S) DEL PATRON, ESPECIFICANDO EL NOMBRE COMUN Y USO AL QUE SE DESTINA EL PRODUCTO QUE EXPLOTA O SERVICIO QUE PRESTA.

EJEMPLOS: "X" INDUSTRIA DE TRANSFORMACION

FABRICACION DE TELA POLIESTER PARA PRENDAS DE VESTIR

"X" SERVICIOS

REPARACION MECANICA, HOJALATERIA Y PINTURA DE AUTOMOVILES

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

- ANOTAR EL NOMBRE COMUN DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE EMPLEA EL PATRON PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES).

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO

- DETALLAR EL NUMERO, NOMBRE, USO AL QUE SE DESTINA, COMBUSTIBLE O ENERGIA QUE CONSUMEN Y CAPACIDAD O POTENCIA DE LAS MAQUINAS, EQUIPOS Y TRANSPORTES QUE UTILIZA EL PATRON PARA EL DESARROLLO DE SU (S) ACTIVIDAD (ES).

EJEMPLO:

<u>No. DE UNIDADES</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>USO</u>	<u>COMBUSTIBLE O ENERGIA</u>	<u>CAPACIDAD O POTENCIA</u>
3	PRENSAS MECANICAS	TROQUELADO	ELECTRICA	50 TONS.

5.- PERSONAL

- ANOTAR EL NUMERO DE TRABAJADORES CON QUE CUENTE EL PATRON POR GRUPOS DE OFICIOS U OCUPACIONES.

EJEMPLO:

<u>No. DE TRABAJADORES</u>	<u>OFICIO U OCUPACION</u>
3	CAJERAS

6.- PROCESOS DE TRABAJO

- DESCRIBIR LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DEL PATRON, SIN OMITIR PROCESOS INICIALES, INTERMEDIOS O FINALES. EN CASO DE QUE EL PATRON REALICE MAS DE UNA ACTIVIDAD, LOS PROCESOS DEBERAN DESCRIBIRSE POR SEPARADO.

7.- CLASE DE RIESGO MANIFESTADA POR EL PATRON

- MARCAR CON UNA CRUZ "X" LA CLASE DE RIESGO EN QUE, A CRITERIO DEL PATRON, SE CONFIGURE SU ACTIVIDAD CON BASE EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 10 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, ANOTANDO EL NOMBRE DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

8.- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- RECEPCION: HORA Y FECHA
MEDIANTE RELOJ MARCADOR, SE REGISTRARA LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO.
- CLASIFICACION DELEGACIONAL
SE ANOTARA LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LA DELEGACION CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON, CON BASE EN LA INFORMACION DECLARADA Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA, ASENTANDOSE NOMBRE Y FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS MENCIONADOS.
- OPINION DE LA SUBDELEGACION
SE ANOTARA LA CLASE, FRACCION Y PRIMA EN QUE LA SUBDELEGACION CONSIDERE INCLUIDA LA ACTIVIDAD DEL PATRON, ASENTANDOSE NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDELEGADO.
- NEGATIVA O AUSENCIA PATRONAL
SE SEÑALARA CON UNA "X" CUANDO EXISTA CUALESQUIERA DE LAS CIRCUNSTANCIAS ANOTADAS.
- RATIFICACION
SE ESTAMPARA EL SELLO DE RATIFICACION, SI SE COINCIDE CON LA CLASE MANIFESTADA POR EL PATRON.
- INSCRIPCION DEL PATRON AL I.M.S.S.
SE ANOTARA EL DIA, MES Y AÑO DE INSCRIPCION DEL PATRON AL I.M.S.S.

6.- PROCESOS DE TRABAJO

7.- DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION DECLARADA Y CON LOS ARTICULOS 10 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DEL GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, MANIFIESTO A ESTA EMPRESA EN LA CLASE:

I

II

III

IV

V

EL PATRON ESTA OBLIGADO EN TERMINOS DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS A DAR AVISO AL INSTITUTO DE CUALQUIER MODIFICACION EN SUS ACTIVIDADES, INSTALACIONES, EQUIPOS, ETC.

PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRE Y FIRMA

8.- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RECEPCION	CLASIFICACION DELEGACIONAL			OPINION DE LA SUBDELEGACION		
HORA Y FECHA	CLASE	FRACCION	PRIMA %	CLASE	FRACCION	PRIMA %
	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS			NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDELEGADO		
	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO			NEGATIVA PATRONAL _____ AUSENCIA PATRONAL _____		
	NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO			RATIFICACION		
	INSCRIPCION DEL PATRON AL I.M.S.S.		DIA	MES	AÑO	

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES

AFIL-02

I.M.S.S. CLAVE DE ARGUMENTO		TIPO DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR PERMANENTE 1 ☐ EVENTUAL 2 ☐ EVENTUAL CONST. 3 ☐		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR 10 DIGITOS _____ DIG. VER. _____ CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL 10 DIGITOS _____ DIG. VER. _____		NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS) _____			
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____		NOMBRE(S) _____	
SALARIO BASE DE COTIZACION \$ _____		TIPO DE SALARIO FIJO 0 ☐ VARIABLE 1 ☐ MIXTO 2 ☐		EXCLUSIVO IMSS	
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO _____		SEXO MASC. 1 ☐ FEM. 2 ☐		EN CASO DE JORNADA O SEMANA REDUCIDA ANOTAR LOS DIAS QUE LABORA O EL HORARIO	
DIA (2 DIG.) _____ MES (2 DIGITOS) _____ AÑO (2 DIG.) _____		LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) _____		OCUPACION DEL TRABAJADOR _____	
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO) _____		FECHA DE NACIMIENTO _____		U. M. F.	
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA) _____		DOMICILIO DEL TRABAJADOR _____		FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL IMSS	
CALLE Y/O MANZANA _____		NUMERO _____		COLONIA Y/O POBLACION _____	
MUNICIPIO _____		ENTIDAD _____		C.P. _____	
NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO _____		UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO _____		EXTEMPORANEO 1 ☐	
CALLE Y/O MANZANA _____		NUMERO _____		COLONIA Y/O POBLACION _____	
MUNICIPIO _____		ENTIDAD _____		C.P. _____	

Y64-25753-10-7 LLENASE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (ANOTAR CARGO)

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES.

CAPTURA / AVISOS ORIGINALES

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTOS FORMULARIOS CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA
MANIFESTACION ESTADISTICA**

FEP-3-1

Modelo 1987

PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.E.

1. Número de registro de
empresa y de establecimiento

2. Número de control.

SR. INFORMANTE: En cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigencia, y para efectos de actualizar los registros de Empresas y Establecimientos, la Dirección General de Estadística le solicita que conforme a las instrucciones y definiciones que aparecen al reverso, proceda al llenado de este formato.

LLENARSE A MAQUINA

3. TIPO DE MANIFESTACION (Anoté en el cuadro el número que corresponda al tipo de manifestación que declara).

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

4. TIPO DE CAMBIO (Si la respuesta anterior fue 5, señale con una cruz el (los) cambio (s) que reporte).

- ☐ 1. Domicilio
- ☐ 2. Razón Social (Sin cambio de propietario)
- ☐ 3. Nombre del establecimiento
- ☐ 4. Actividad
- ☐ 5. Personal ocupado

5. NOMBRE GENERICO DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre con el que se acostumbra a designar a establecimientos del mismo tipo, ejem.: Tintorería, Miscelánea, Fábrica de Ropa, Taller Mecánico).

6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO (Es el nombre comercial o público con el que se conoce al establecimiento, ejem.: La Esmeralda, El Triunfo, El Trébol, Blanco Guadalajara).

7. ENTIDAD

NO
SE USE

8. MUNICIPIO O DELEGACION

NO SE USE

9. LOCALIDAD

NO SE USE

10. CALLE

NUMERO

13. COLONIA

11. EXTERIOR

12. INTERIOR

14. CODIGO POSTAL

15. TELEFONOS

16. CONJUNTO COMERCIAL (Si el establecimiento se encuentra en un mercado, conjunto comercial o industrial, anote el nombre).

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO.

NO SE USE

AGEB

MANZANA

AGEB - MANZANA

Continúa

18. CATEGORIA JURIDICA (Cruce la Categoría Jurídica que corresponde a la empresa propietaria de este establecimiento).

- ☐ 1. Persona Física
☐ 2. Sociedad Anónima
☐ 3. Sociedad Anónima de Capital Variable

Si la respuesta fué 1 anote el nombre del propietario.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

19. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA *(Sólo para empresas constituidas como persona moral y no como persona física).*

20. TIPO DE PROPIEDAD (Anote el número que corresponda).

1. Privada
2. Pública
3. De participación estatal mayoritaria
4. De participación estatal minoritaria

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Anoté en el cuadro el número que corresponda, agregando la información complementaria que se indica si la respuesta es 2).

1. Establecimiento único
2. Establecimiento matriz u oficina central

(Anote, además, el número de establecimientos que controla)

- ### 3. Establecimiento dependiente

22. DOMICILIO DE LA EMPRESA (Si el domicilio en que se ubica el Establecimiento Matriz o Sede de la Empresa es diferente al de este establecimiento, anote a continuación los datos).

Entidad

Municipio o delegación

Localidad

Colonia

Calle

Número exterior

Número Interior

Código postal

Teléfonos

23. DATOS DE REGISTRO (Proporcionar los siguientes datos).

R.F.C.

(Si es persona moral no utilice el primer casillero)

Registro Patronal
del IMSS

Número de establecimientos, además de éste,
que utilizan la misma clave de Registro Patronal del IMSS

24. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

Mes

Año

25. PERSONAL OCUPADO

Asalariado _____ No Asalariado _____

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO (Anoté el número de la actividad principal que desarrolla el establecimiento)

01. Extrae algún mineral o recurso del suelo o subsuelo
02. Fabrica, produce, elabora o beneficia algún producto de cualquier índole
03. Efectúa trabajos de maquila exclusivamente
04. Compra-venta de mercancía al mayoreo
05. Compra-venta de mercancía al menudeo
06. Presta servicios de transporte de carga o pasajeros
07. Presta algún servicio financiero, de seguro o de fianzas
08. Presta servicios directamente al público en restaurantes, fondas u hoteles
09. Presta servicios profesionales al público en despachos, oficinas o agencias administrativas, de turismo, etc..
10. Presta servicios al público en instituciones de tipo social como escuelas, hospitales, centros recreativos, etc..
11. Presta servicios personales al público en lavanderías, salones de belleza, estudios fotográficos, etc..
12. Presta servicios de renta o alquiler de bienes muebles o inmuebles
13. Repara o dá mantenimiento a máquinas, vehículos o artículos de cualquier especie o parte de ellos
14. Almacena artículos de cualquier especie
15. Presta servicios a la agricultura (Incluye distribución de agua en obras de riego)
16. Presta servicios a la ganadería (Pecuarios)
17. Realiza actividades de pesca o de acuicultura
18. Presta servicios pesqueros
19. Realiza obras de construcción
20. Otras, especifique _____

--	--

27. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES (Sólo para matrices y sucursales o dependientes. Si el establecimiento presta servicios a la empresa propietario siendo parte de ella, anote en el recuadro el número que corresponda).

1. Oficina administrativa
2. Taller de reparación
3. Bodega
4. Sala de exposición y ventas
5. Área de investigación
6. Otro, especifique _____

28. CLASE DE ACTIVIDAD (Anoté los tres principales productos o línea de productos en orden de importancia según el aporte de ingresos, indicando en cada caso la clave que corresponda:

- | | | | |
|---|--------------------|------------------------|----------------------|
| 1. Elaborados, extraídos y/o beneficiados | 2. Comercializados | 3. Servicios prestados | 4. Obras construidas |
|---|--------------------|------------------------|----------------------|

Indique también el personal ocupado en cada línea

PRODUCTOS O LINEAS DE PRODUCTOS		CLAVE	PERSONAL OCUPADO	NO SE USE Clase de actividad por renglón
CLASE DE ACTIVIDAD PRINCIPAL			NO SE USE	

Para cualquier aclaración en el Distrito Federal llamar a la Dirección General de Estadística, al 536-67-26, sita en Insurgentes Sur 795, Delegación Benito Juárez 03810 México, D.F. En el interior consulte la correspondiente Dirección Regional del INEGI, o Área Estatal de Estadísticas Continuas.

--	--	--	--

Lugar y fecha _____

CONTADOR DEL ESTABLECIMIENTO,
CORRESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

PROPIETARIO Ó REPRESENTANTE LEGAL
DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre legible y firma _____

Nombre legible y firma _____

INSTRUCCIONES Y DEFINICIONES

EMPRESA: aquella persona física o moral, propietaria de uno o varios establecimientos bajo una sola denominación (sea ésta razón social o nombre del propietario).

ESTABLECIMIENTO: unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina actividades y recursos bajo el control de una sola entidad para producir bienes, comercializar mercancías o proporcionar servicios.

Cada formato deberá ser llenado con los datos de un sólo establecimiento.

Para su correcto llenado, a continuación se presentan definiciones e instrucciones por número de pregunta.

3. TIPO DE MANIFESTACION. Se considera:

- 1) Apertura. Cuando se presente la Manifestación Estadística dentro de los 30 días siguientes a la fecha de creación del establecimiento.
- 2) Inscripción al Registro. Cuando se presente por primera vez la Manifestación Estadística después de transcurridos 30 días de la fecha de creación del establecimiento.
- 3) Cambio de propietario. Cuando el establecimiento pasa a depender de otra empresa.
- 4) Cierre temporal. Cuando por huelga u otro motivo cese durante un tiempo la actividad del establecimiento.
- 5) Cambio. Cuando habiendo presentado anteriormente la Manifestación Estadística, se registre un cambio o modificación en los datos referentes a: domicilio, razón social (siempre que no implique cambio de propietario), actividad o giro, y personal ocupado, considerando que para caso específico de personal ocupado, sólo debe notificarse el aumento o disminución de personal asalariado que implique el paso de uno otro de los siguientes grupos:

0 personal asalariado	6 a 100 asalariados	251 o mas asalariados
1 a 5 asalariados	101 a 250 asalariados	

17. CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA EN QUE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO. Para áreas no urbanas, deben anotarse datos que expliquen a su ubicación geográfica como orientación, accidentes del terreno o colindancias.

18. CATEGORIA JURIDICA.

- 1) Persona Física. La empresa tiene categoría jurídica de Persona Física, cuando no está constituida como Persona Moral (asociación, sociedad etc.); o sea, el o los establecimientos figuran a nombre de un individuo o persona propietaria. Sólo debe asentarse el nombre del propietario, la empresa está a nombre de una persona física.

19. RAZON SOCIAL. Debe anotarse siempre que el establecimiento no pertenezca a una persona física, pudiendo ser la persona moral una sociedad, asociación, dependencia gubernamental (federal, estatal o municipal), organismo descentralizado, u otro.

20. TIPO DE PROPIEDAD.

- 1) Privada. La totalidad de la empresa pertenece a particulares.
- 2) Pública. La totalidad de la empresa pertenece al Estado.
- 3) De participación estatal mayoritaria. Cuando del 51% al 99% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.
- 4) De participación estatal minoritaria. Cuando del 1% al 50% de las acciones o capital social de la empresa pertenece al Estado y el resto a particulares.

21. TIPO DE ESTABLECIMIENTO.

- 1) Establecimiento único. La empresa cuenta con un solo establecimiento (éste) para el desarrollo de sus actividades.
- 2) Establecimiento matriz u oficina central. Es el establecimiento de la empresa en que se centran las decisiones acerca de la utilización de los recursos financieros, de la planeación y del control de las diferentes actividades por llevarse a cabo en las distintas unidades y establecimientos que de él dependen. En este establecimiento pueden coincidir o no, las actividades administrativas o contables. Cuando se pregunta por el número de establecimientos dependientes, se refiere únicamente a los ubicados en el territorio nacional.
- 3) Establecimiento dependiente. Es el establecimiento que pertenece a una empresa con varios establecimientos, sin ser éste la matriz u oficina central.

23. DATOS DE REGISTRO.

R.F.C. Cuando los datos del Registro Federal de Causantes sean menores al número de casilleros (como es el caso de las personas morales), debe dejarse el espacio vacío al lado izquierdo respetando los espacios correspondientes a letras y números Ejem.:

C E S

4 7 0 7 1 1

0 0 1

25. PERSONAL OCUPADO. Incluye a todas las personas que trabajan para el establecimiento en la fecha en que se presenta la manifestación, ya sea de planta o eventuales, remuneradas o no, obreros o empleados, propietarios o no, a las que tienen licencia por enfermedad, vacaciones o licencia temporal, y a las que se encuentran en huelga.

— No asalariado. Incluye a los propietarios y socios que trabajan activamente, a los familiares de éstos y en general a cualquier persona que trabaje sin recibir pago fijo.

26. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO. Si el establecimiento se dedica a dos o más actividades, señale la que tiene mayor importancia.

27. ESTABLECIMIENTO AUXILIAR. Se considera auxiliar, aquel establecimiento perteneciente a una empresa que presta un servicio de apoyo a cualquier área de la misma empresa, y no desarrolla ninguna de las actividades principales de la misma. Ejemplo: el establecimiento de una empresa transportista dedicado al mantenimiento y reparación exclusiva de sus vehículos.

28. CLASE DE ACTIVIDAD.

— Producto o línea de productos. Se refiere al resultado que se obtiene de la actividad propia del establecimiento, debiendo anotarse con la mayor precisión. En la primera columna se debe especificar el material del producto cuando existen varias alternativas, como en el caso de muebles, zapatos; el sector al que va destinado, cuando sea un complemento del tipo de producto, como en el caso del alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura, o el tipo de construcción preponderante, como casas habitación, escuelas, etc., no se acepta simplemente "construcción" o "contratista". Ejemplo:

muebles metálicos	1
zapatos de hule	2
alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura	3
hospitales	4

significa que fabrica (1) muebles metálicos.
significa que vende (2) zapatos de hule.
significa que presta el servicio (3) de alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura.
significa que construye (4) hospitales.

— Personal ocupado en cada línea. Se considera que el mismo personal puede intervenir en más de una línea de producción.

LA MANIFESTACION DEBE SER FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE LA INFORMACION Y POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL; NO SE ACEPTAN SELLOS NI FACSIMIL.



SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PUEBLA
DIRECCION DE INGRESOS

FORMATO DE USO MULTIPLE DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR
REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL Y DEL IMPUESTO SOBRE
SERVICIOS DE HOSPEDAJE

1	CLAVE	OFICINA RECAUDADORA
2	R.F.C.	

ANTES DE LLENAR VERIFIQUE LAS INSTRUCCIONES DEL REVERSO

3 MARQUE CON UNA (X)
IMPUESTO SOBRE EL QUE MANIFIESTA EL MOVIMIENTO:

I.S.E.R.T.P.	☐	No. DE TRABAJADORES	_____
I.S.S.H.	☐	No. DE HABITACIONES	_____

4 SOLICITUD DE INSCRIPCION

FECHA DE NACIMIENTO O FECHA DE	AÑO	MES	DIA	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	AÑO	MES	DIA
FIRMA DE DOCUMENTO CONSTITUTIVO							
EN ACTOS OCASIONALES POR EL PERIODO DE _____ A _____							

5 MARQUE CON UNA "X"

PERSONA FISICA	☐	PERSONA MORAL	☐
EL TRAMITE ES:			
NORMAL	☐	COMPLEMENTARIO	☐
		ACTO OCASIONAL	☐

6 TIPO DE ESTABLECIMIENTO EN QUE SE EFECTUA MOVIMIENTO:

MATRIZ	☐	SUCURSAL	☐
ACTIVIDAD (ES) PREPONDERANTE (S) (DESCRIBA) _____			

7 DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO FISCAL CALLE No. EXTERIOR No. Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA CODIGO POSTAL TELEFONO

LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

8 CAMBIO DE R.F.C. U OFICINA RECAUDADORA

R.F.C. ANTERIOR _____ OFICINA ANTERIOR _____

9 CAMBIO DE SITUACION FISCAL

MARQUE CON UNA (X) EL TIPO DE MOVIMIENTO Y LA FECHA

☐ CAMBIO O CORRECCION DE NOMBRE O RAZON SOCIAL	☐ APERTURA DE SUCURSALES
☐ CAMBIO O CORRECCION DE DOMICILIO	☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE SUCURSAL
☐ CAMBIO O CORRECCION DE ACTIVIDAD	☐ SUSPENSION DE ACTIVIDADES
☐ CAMBIO O CORRECCION DE INICIO DE OPERACIONES	☐ CIERRE DE SUCURSALES
☐ CAMBIO O CORRECCION DE R.F.C.	☐ CANCELACION DE R.F.C.
☐ REANUDACION DE ACTIVIDADES	☐ FUSION
☐ ESCISION	

10 FIRMA CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA Y SELLO DE LA OFICINA

FOLIO

INSTRUCCIONES GENERALES

- ESTA FORMA SERA LLENADA A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE CON TINTA NEGRA O AZUL Y LAS LETRAS DEBERAN INVADIR LOS LIMITES DE LOS RECUADROS
- En caso de que ésta sea llenada a mano utilice números y letras mayúsculas como las siguientes:

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTU VWXYZ
0123456789
- Utilizar un solo formato si el movimiento corresponde a los dos impuestos.
- Utilizar un formato por cada tipo de movimiento.
- En caso de cambio, invariablemente deberá anotar el nuevo dato en el renglón correspondiente.
- En cambio de domicilio fiscal, se deberá presentar el aviso correspondiente ante la oficina recaudadora que corresponda a su nuevo domicilio quedando o do a adjuntar una copia del aviso de inscripción y última declaración presentada ante la oficina recaudadora correspondiente a la anterior ubicación de su cilio fiscal.
- Anotar la clave y nombre de la oficina correspondiente.

CLAVE OFICINA	CLAVE OFICINA	CLAVE OFICINA	CLAVE OFICINA	CLAVE OFICINA
00 PUEBLA	04 HUALQUINANGO	08 HUEJOTZINGO	12 ZACAPOXTLA	16 LIBRES
01 ATLIXCO	05 CD. SERDAN	09 MATAMOROS	13 ZACATLAN	17 TECALI
02 TEHUACAN	06 CHIALTAN	10 TEPEACA	14 ACATLAN	18 TECAMACHALCO
03 TEZUITLAN	07 CHOLULA	11 TETELA	15 CHIGNAHUAPAN	19 TEPEXO

0123456789

* Deberán asentarse los datos correspondientes al trámite a efectuar como se indica en el recuadro siguiente, recordándole que todos los datos requeridos son obligatorios, se previene que en caso de error u omisión se aplicarán las sanciones establecidas en el Código Fiscal de Estado.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

[illegible]

- 1.- Anotar la clave y Oficina Recaudadora que corresponda a su domicilio fiscal.
- 2.- Anotar la clave del R. F. C. tal y como la haya asignado la Autoridad Hacendaria.
- 3.- Marcar con una "X" el recuadro del impuesto del que es sujeto, y el número de trabajadores o número de habitaciones según corresponda.
- 4.- Anotar la fecha de nacimiento o firma de escritura o documento constitutivo de inicio de operaciones según corresponda, en actos ocasionales se asentará período de duración del mismo.
En caso de haber presentado la solicitud de inscripción señalando el recuadro de actos ocasionales, queda obligado a **presentar** el aviso de suspensión de actividades en el momento en que este ocurra ante la oficina que le corresponda.
- 5.- Marcar con una "X" el tipo de persona y de aviso, según corresponda.
- 6.- Marcar con una "X" el tipo de establecimiento y anotar la actividad preponderante.
- 7.- Anotar su nombre tal y como aparece en el acta de nacimiento o documento constitutivo.
Anotar el domicilio fiscal o el que corresponda, según el tipo de aviso de que se trate describiendo con la mayor precisión la ubicación del mismo.
- 8.- Anotar el R.F.C. anterior y Oficina Recaudadora anterior si el movimiento que va a efectuar es cambio de R.F.C. u Oficina Recaudadora.
- 9.- Marcar con una "X" el cambio de situación fiscal a efectuar, así como la fecha de cambio.
- 10.- Deberá estar firmada por el contribuyente o representante legal si corresponde a persona moral.

CON EL FORMULARIO DEBERA ADJUNTAR EL O LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS MOVIMIENTOS EN LOS SIGUIENTES CASOS:

EN SOLICITUD DE INSCRIPCION, CAMBIO O CORRECCION DE DOMICILIO FISCAL Y REANUDACION DE ACTIVIDADES	
• Personas Físicas	Comprobante Domiciliario (original y copia)
• Personas Morales	Comprobante Domiciliario (original y copia) y Acta Constitutiva (original y copia)
• Sucursales	Comprobante Domiciliario (original y copia) copia del formato FIAV - 023 de la Matriz
CAMBIO O CORRECCION DE NOMBRE Y R.F.C.	
• Personas Físicas	Acta Expedida por el Registro Civil (original y copia)
• Personas Morales	Acta notarial
• Sucursales	Copia de las anteriores según corresponda.
CAMBIO O CORRECCION DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE:	
• Personas Morales	Acta Notarial (original y copia)
• Sucursales	Copia del Aviso de cambio de la matriz (FIAV - 023) y copia del acta notarial en caso de ser persona moral
CANCELACION DEL R.F.C.:	
• Personas Físicas	Acta de defunción del Registro Civil (original y copia)
• Personas Morales	Acta notarial por disolución, fusión, por liquidación, escisión total según corresponda
• Sucursales	Copia del formato presentado por la matriz (FIAV - 023) y copia del acta según corresponda
SUSPENSION DE ACTIVIDADES:	
• Personas Físicas	Deberá señalar domicilio para notificar
• Personas Morales	Deberá señalar domicilio para notificar

AVISO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

FECHA

DÍA MES AÑO

Antes de llenar lea cuidadosamente el instructivo.

DATOS DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		R.F.C.	
DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)							
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO				CODIGO POSTAL		LOCALIDAD	
ENTIDAD FEDERATIVA				TELEFONO		FAX	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DENOMINACION O RAZON SOCIAL		R.F.C.		FECHA INICIO OPERACIÓN	
DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)					
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL		LOCALIDAD	
ENTIDAD FEDERATIVA		TELEFONO		FAX	
ENTRE	CALLE		Y	CALLE	

DATOS DEL RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
------------------	--	--	------------------	--	--	-----------	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO							
--	--	--	--	--	--	--	--

SALUBRIDAD CONCURRENTE

DATOS DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EN SU ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD								
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5	6	7	8

SALUBRIDAD LOCAL

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

No.	ACTIVIDAD	CLAVE DEL GIRO USO EXCLUSIVO S.S.A.

OBSERVACIONES



SECRETARIA DE SALUD

SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA

SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE

LETRAS NUMEROS Homonimia
R.F.C.

DOMICILIO: CALLE, No. Y LETRA

COLONIA

CODIGO POSTAL

MUNICIPIO

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE

LETRAS NUMEROS Homonimia
R.F.C.

DOMICILIO: CALLE, NUMERO, LETRA, EXTERIOR E INTERIOR

MUNICIPIO

CLAVE
| |

COLONIA

CLAVE
| |

TRE CALLE Y

CALLE

CODIGO POSTAL

LOCALIDAD

CLAVE
| |

TELEFONO

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE
|

DE A Y DE A HRS.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DIA MES AÑO

ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

DOCUMENTOS ANEXOS

- ☐ ALTA ANTE LA S.H.C.P.
☐ LICENCIA SANITARIA
☐ COPIA DEL TRAMITE ANTERIOR
☐ OTROS

OTROS

SELLO DE RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA S.S.A.

TIPO DE MOVIMIENTO

A ☐ R ☐

ESTABL.

M ☐ C ☐

TRAMITE

N ☐ E ☐

VENCIMIENTO

MES AÑO

PRESENTARSE A CONOCER
EL RESULTADO DE SU
TRAMITE EL DIA:

DIA MES AÑO

NOMBRE

R.F.C.

DOMICILIO

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

LOCALIDAD

C.P.

MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

CLAVE	CONCEPTO		TOTAL
188	INTERVENCION EN INCENDIOS O SINIESTROS, SIEMPRE Y CUANDO CUENTEN CON SEGURO.		
190	VISITAS Y EXPEDICION O REVALIDACION	ALTO RIESGO ☐	
191	DE LA CONSTANCIA POR VERIFICACION	MEDIANO RIESGO ☐	
192	SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA INCENDIOS EN SITIOS PUBLICOS DE:	BAJO RIESGO ☐	
193	CERTIFICACION DE DATOS, DOCUMENTOS Y TESTIMONIOS.		
194	OTROS SERVICIOS ESPECIFIQUE		
475	CURSOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA INCENDIOS Y TODO TIPO DE SINIESTROS:	DE 1 A 20 PERSONAS ☐	
476		DE 20 A MAS PERSONAS ☐	
477	REALIZACION DE SIMULACRO AL FINAL DEL CURSO AL QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR		
	OTROS ESPECIFIQUE		

TOTAL

FIOR-017

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DE SUELO Y EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

DOMICILIO : _____

TELEFONO : _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

DOMICILIO : _____

TELEFONO : _____

SOLICITO ME SEA ENTREGADA LA LICENCIA DE USO DE SUELO PARA:

UBICADO EN : _____

PARA LO CUAL ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL C. ARQ. RAFAEL MADRID BASURTO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA. ()
2. COPIA LEGIBLE DEL ALINEAMIENTO Y No. OFICIAL VIGENTE (1 COPIA) ()
3. COPIA LEGIBLE DE LA ESCRITURA (INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD) Y/O ALGUN COMPROBANTE LEGAL, QUE ACREDITE AL PROPIETARIO ()
4. FOTOGRAFIAS A COLOR DEL PREDIO Y SUS COLINDANCIAS, REFERIDAS A UN PLANO DE UBICACIÓN (4) 2 EXTERIORES Y 2 INTERIORES ()
5. PRESENTAR PROYECTO O ANTEPROYECTO (1 COPIA) ()
6. PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL ()
7. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO QUE SE PRETENDE REALIZAR, INDICANDO:
 - a) SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO M²
 - b) SUPERFICIE CONSTRUIDA EN CASO DE QUE EXISTA M²
 - c) SUPERFICIE A DEMOLER (EN CASO NECESARIO) M²
 - d) SUPERFICIE A CONSTRUIR M²
 - e) SUPERFICIE TOTAL A CONSTRUIR POR NIVEL M²
 - f) NUMERO DE UNIDADES POR VIVIENDA M²
 - g) SUPERFICIE A CONSTRUIR POR VIVIENDA M²
 - h) SERVICIOS M²
 - i) ACCESOS M²
 - j) ANEXAR CUADRO DE AREAS

EN CASO DE CONDOMINIOS DEFINIR SI ES PLURIFAMILIAR, UNIFAMILIAR O MIXTO.

EN CASO DE FRACCIONAMIENTOS CON AREA COMERCIAL DEFINIR TIPO Y SUPERFICIES.

EN CASO DE AMPLIACIONES ANEXAR LICENCIA DE CONSTRUCCION ANTERIOR Y/O RECIBO DE LUZ O

TELEFONO CON ANTIGÜEDAD MAYOR DE 5 AÑOS Y/O COPIA DE TARJETON DE EMPADRONAMIENTO

EN CASO DE SER COMERCIO, SI EL INMUEBLE SE LOCALIZA EN EL CENTRO HISTORICO PRESENTAR PLANOS APROBADOS POR EL INAH.

DECLARO QUE LOS DATOS ARRIBA MENCIONADOS SON VERIDICOS Y LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO A LA PRESENTE ESTAN COMPLETOS.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

NOTA: EL COSTO DE LA PRESENTE LICENCIA DE USO DE SUELO SE COBRARA DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.



HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA

1996 1999

**Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología
Departamento de Protección Ambiental**

Instructivo para la Formulación del Informe Ecológico

**Preventivo Previo a la Autorización de Obras y Proyectos de Construcción.
(Habitación de 1 a 25 viviendas).**

Licencia de Construcción.

Instrucciones: Favor de contestar todos los apartados. Si la información y documentación solicitada no está completa, se requerirá la información complementaria y se procederá al cobro de una segunda evaluación.

Esta guía para elaborar el Informe Preventivo, no es un formato, **deberá responderse en hojas blancas.**

I. Datos generales.

Contestar las preguntas que a continuación se presentan en forma clara y concreta:

1. Nombre de la empresa o persona física.
2. Nombre y RFC del responsable del proyecto.
3. Nacionalidad de la empresa o persona física solicitante.
4. Actividad principal de la empresa o persona física solicitante.
5. Domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones.
6. Cámara o asociación a la que pertenece la empresa (sólo para personas morales), indicando:
 - Número de registro
 - Fecha de registro
 - Registro Federal de Causantes

II. Ubicación y descripción general de la obra o actividad proyectada, indicando:

1. Nombre del proyecto. (Casa habitación, condominio, local comercial, etc.)
2. Naturaleza del proyecto. (Descripción general del proyecto, en el caso de bodega o local comercial para arrendamiento, mencionar los posibles giros comerciales o actividades a desarrollar en la misma, indicando la capacidad proyectada).

Completar cada rubro:

- Inversión requerida.
- Tipo de vegetación en la superficie a construir.
- Si existen árboles, indicar la cantidad y tipos.
- Si existe algún cuerpo de agua en el terreno o colindancia, mencionar cuál es.
- Tipo de terreno y vegetación en las colindancias del terreno en estudio.
- Tipo de fauna en la superficie a construir (cuando aplique)
- Servicios sanitarios para los trabajadores, describirlos.
- Anexar: Fotografías del terreno y del terreno con sus colindancias.

- Reglamento del régimen de condominios (áreas verdes, sembrado, tratamiento de aguas, basura, etc.)
 - Condominios: Para fraccionamientos o condominios horizontales, será necesario describir y cuantificar si en el predio existen flora y fauna endémica y protegida, así como los cuerpos de agua dentro del predio o a un km. en su periferia y sus sistemas de tratamiento de aguas (planos)
3. Vida útil del proyecto (años).
 4. Programa de trabajo, número de personas que lo desarrollarán y tiempo programado.
 5. Ubicación física del proyecto. Anexar planos: Arquitectónico (individual y conjunto), localización del predio, e instalaciones de servicio. Especificar:
 - Estado.
 - Municipio.
 - Localidad.
 - Localización (calle, número y colonia)
 6. Situación legal del predio.
 7. Superficie requerida (Ha., mts., etc.)
 8. Colindancia del predio y actividad que se desarrolla en cada una de ellas.
 9. Obra civil que se desarrollará para preparación del terreno. (describir)
 - Excavación m^3
 - Relleno m^3 (materiales).
 10. Indicar la capacidad de los sanitarios que se instalarán.
 11. Tipo de material que se utilizará en el área de estacionamiento a descubierto.
 12. Número de cajones de estacionamiento.
 13. Obras o servicios de apoyo a utilizar en las diferentes etapas del proyecto (casetas, sanitarios portátiles, agua de la red, etc.)
 14. Vías principales de acceso (terrestres).

III. Descripción del Proceso.

1. Materiales que serán utilizados en las etapas de preparación del sitio y construcción de la obra. Enlistar e indicar volúmenes de cada uno.
Cuantificar los volúmenes de excavación y relleno, incluyendo los datos sobre la composición y calidad de los suelos a excavar, en la siguiente forma:

a) Movimiento de tierra en la etapa de preparación de la obra:

Indicar los metros cúbicos de los materiales que se usarán como relleno del mismo predio.

Tipo de material	Cantidad en m^3
Tierra Vegetal	
Arcilla	
Tepetate	
Escombros	
Otros (Especificar)	

b) Residuos generados con la preparación y/o terminación de la obra:

Datos necesarios para asignar banco de materiales para el depósito de estos.

Tipo de material	Cantidad en m^3
Tierra Vegetal	

Arcilla	
Tepetate	
Escombro	
Otros (Especificar)	

2. Equipo requerido para las etapas de preparación del sitio y construcción.
3. Recursos naturales del área que serán aprovechados en las diferentes etapas. (Especificar).
4. Fuente de suministro de energía eléctrica y/o combustible. Indicar cantidades o gastos.
5. Requerimientos de agua cruda y potable y fuente de suministro. Indicar litros o m³ por día.
6. Residuos que serán generados en las diferentes etapas del proyecto, y destino final de los mismos.
 - Emisiones a la atmósfera (partículas, gases, etc.)
 - Descarga de aguas residuales (durante la obra)
 - Residuos sólidos (escombro y desechos de materiales de construcción)
 - Emisiones de ruido (maquinaria y equipo)
 - Otros (color, vibración, etc.)
7. Medidas de mitigación y prevención al medio ambiente. (Cómo se mitigará el ruido de vibradores, la contaminación atmosférica por polvo, etc.)
8. Anexar planos de arbolamiento, jardinería, prefactibilidad de S.O.A.P.A.P. o último pago de agua del predio en el que realizará el proyecto, en caso de pozo, registro actualizado del mismo por C.N.A.

IV. Llenar sólo si el local será destinado para uso comercial, industrial o de servicios.

1. Relación de equipo a utilizar y características técnicas del mismo (las proporciona el proveedor) en relación a consumo de: energía eléctrica/hora, agua/hora, combustible/hora, etc. (identificar el tipo de combustible)
2. Horario y días de trabajo.
3. Croquis de distribución de equipo dentro de las instalaciones.
4. Riesgo de accidente y medidas de seguridad (preventivas).
5. Manejo de sus residuos sólidos (basura, desperdicios orgánicos, desechos inorgánicos).
6. Indicar si tiene previsto el reciclaje, venta u otra forma de aprovechamiento de sus residuos (sólidos, líquidos o gaseosos).
7. Sistema de tratamiento de aguas residuales.
8. Número de empleos que generará.
9. Forma de higiene (instalaciones, equipos/materiales y personal)
10. En el caso específico de restaurantes, instalaciones en relación a venta de alimentos, deberá especificar los siguientes datos:
 - Gasto de agua por cliente
 - Capacidad (cupó de personas)
 - Cantidad de basura que se genera por cliente
 - Tipo de alimentos (comida) que se expenden.

V. Relación de permisos requeridos.

1. Alta en Hacienda/RFC
2. Prefactibilidad de agua potable y alcantarillado por el S.O.A.P.A.P.
3. Aprobación de I.N.A.H. (en caso de ubicarse en el centro histórico)
4. Número de cajones para estacionamiento.
5. Área verde proyectada (o arbolada)
6. Reglamento de condominios (cuando aplique)
7. Superficie de ocupación del predio (m²)

REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA DE USO ESPECIFICO DEL SUELO PARA EMPADRONAMIENTO POR ACTIVIDAD: INDUSTRIAL, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y USO MIXTO.

* Menor de 60 m² no requiere Informe Preventivo, ni cajones de estacionamiento.
Se requiere tramitar previamente Factibilidad de uso de Suelo para escuelas primarias, secundaria, preparatoria, universidad, centros de verificación e industria mediana y pesada.

Los usos no contemplados se informarán en su ventanilla.

	SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO O MODIFICACION SEGÚN SEA EL CASO. LLENA A	COMPROBANTE DOMICILIARIO DEL ESTABLECIMIENTO (AUN QUE NO COINCIDA CON EL NOMBRE DEL PROPIETARIO) (Alta de Hacienda, Recibo de Luz, Teléfono ó Credencial de elector.	SEGÚN SEA EL CASO				
			CAJONES DE ESTACIONAMIENTO O CONVENIO NOTARIADO	INFORME PREVENTIVO O DE IMPACTO AMBIENTAL	APROBACION DE ASOCIACION DE COLONOS	SI ES PREEXISTENTE UN COMPROBANTE DE ANTIGÜEDAD	AREA DE CARGA Y DESCARGA
COMERCIO							
Comercio en General: Producto de 1ª. Necesidad, Miscelánea, Papelería, Zapatería, Miscelánea con vta. de cerveza, Pollería, Recaudería, Farmacia.	X	X	X		X		
Supermercados y Tiendas de Autoservicio.	X	X	X		X	X	
Dentro de Acopio.	X	X	X	X	X	X	X
Vinos y Licores	X	X	X		X	X	
Vta. Materiales para Construcción, Maderería.	X	X	X		X	X	X
SERVICIOS							
Carpintería, Tintorería, Tapicería.	X	X	X	X	X		
Taller Mecánico, Eléctrico Automotriz, Hojalatería y Pintura.	X	X	X	X	X		
Bodegas.	X	X	X		X	X	X
* Vta. Comida y Bebidas Alcohólicas	X	X	X	X	X	X	
* Vta de Comida, Fonda, Cafetería con más de 60 m ²	X	X	X	X	X	X	
Escuelas, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Universidad.	X	X	X		X	X	
Centro de Verificación.	X	X	X		X	X	
INDUSTRIA							
Industria Ligera, Mediana, Alta.	X		X	X		X	X

NOTA. Las colonias irregulares requieren de Cédula de Contratación de Corett y Alineamiento y Número Oficial.

En caso de haber tramitado Uso de Suelo para construcción (con giro específico), se requieren copia de dicho Uso de Suelo, Recibo de Pago y la Terminación de Obra.

POR M² O FRACCION

	Aportación Infraestructura	Licencia de Construcción	Aprobación de Proyecto	Uso de Suelo	Terminación de Obra	Impacto Ambiental
a) Edificios Industriales:						
1. Industria en o colindante a zona industrial.	\$ 5.57	\$ 4.92	\$ 0.89	\$ 3.28	\$ 0.98	
2. Industria fuera de zona industrial con superficie de construcción de hasta 500.00 m ² .	\$ 6.68	\$ 4.92	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 0.98	
3. Industria fuera de zona industrial con superficie de construcción de más de 500.00 m ² .	\$ 6.68	\$ 4.92	\$ 0.89	\$ 10.00	\$ 0.98	
b) Centros comerciales, comercio y/o servicio:						
1. Comercio con superficie de construcción de hasta 60.00 m ² .	\$ 4.45	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 2.50	\$ 0.63	\$ 60.00
2. Comercio y/o servicios con superficie de construcción de más de 60.00 m ² .	\$ 4.45	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 3.00	\$ 0.63	\$ 150.00
3. Área de recreación, deportivas y otros usos.	\$ 4.45	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 3.28	\$ 0.63	\$ 250.00
4. Terminal de autotransporte.	\$ 11.14	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 3.00	\$ 0.63	
5. Salón Social para eventos y fiestas.	\$ 11.14	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 3.00	\$ 0.63	\$ 200.00
6. Hospital con superficie de construcción de más de 500.00 m ² .	\$ 11.14	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 3.00	\$ 0.63	
7. Embotelladora de bebidas.	\$ 11.14	\$ 4.92	\$ 0.89	\$ 3.28	\$ 0.98	\$ 350.00
8. Baño público y club deportivo.	\$ 11.14	\$ 3.14	\$ 0.89	\$ 3.00	\$ 0.63	\$ 250.00

9. Planta de almacenamiento de gas L.P. natural.	\$ 22.28	\$ 8.00	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 1.60	
10. Estación de servicio de gas L.P.	\$ 22.28	\$ 8.00	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 1.60	
11. Estación de servicio de gasolina.	\$ 22.28	\$ 8.00	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 1.60	
12. Todo tipo de almacén o bodega que implique circulación de maniobras de vehículos con capacidad de carga superior a 7 toneladas.	\$ 22.28	\$ 8.00	\$ 0.89	\$ 22.28	\$ 1.60	\$ 250.00
c) Instalaciones y canchas deportivas.						
1. Descubiertas.	\$ 4.45	\$ 0.80	\$ 0.89	\$ 3.28	\$ 0.16	\$ 40.00
2. Cubiertas.	\$ 4.45	\$ 4.00	\$ 0.89	\$ 3.28	\$ 0.80	\$ 40.00
d) Estacionamiento Público.						
1. Cubierto.	\$ 4.45	\$ 6.00	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 1.20	\$ 100.00
2. Descubierto.	\$ 4.45	\$ 0.80	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 0.16	\$ 40.00
e) Bar, cantina y pulquería.	\$ 11.14	\$ 26.00	\$ 0.89	\$ 15.00	\$ 5.20	\$ 400.00
f) Motel, cabaret y discoteca.	\$ 11.14	\$ 26.00	\$ 0.89	\$ 26.00	\$ 5.20	\$ 400.00
g) Establecimiento que almacene, distribuya y/o venda gas L.P., gas natural, diesel y/o productos derivados del petróleo.	\$ 22.28	\$ 8.00	\$ 0.89	\$ 5.00	\$ 1.60	

H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLATESORERIA MUNICIPAL
OFICINA DE EMPADRONAMIENTO

NUMERO DE REGISTRO

FOLIO

54723 A

SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO

C. TESORERO MUNICIPAL: En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ingresos en vigor para el municipio de Puebla de Zaragoza, y para los Efectos de Empadronamiento manifestamos bajo protesta de decir la verdad lo siguiente.

PARA USO DEL CAUSANTE (MAQUINA DE ESCRIBIR)**PARA USO DE LA TESORERIA**

CVE. COLONIA

CLAVE GIRO

DOMICILIO COMERCIAL

CALLE

P.C.

NUMERO O LETRA

OFICIAL

INTERIOR

NOMBRE DEL PROPIETARIO

apellido paterno, materno y nombre (s) ó razón social

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD O GIRO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (CONDICIONES)

CATEGORIA DEL ESTABLECIMIENTO

UNICO ☐MATRIZ ☐SUCURSAL O DEPENDENCIA ☐OTRO ☐ EXPLICAR

ANOTE EN ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA LOS CINCO PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE

COMERCIO

INDUSTRIA

PRESENTACION DE SERVICIOS

CVE. COLONIA

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE

P.C.

NUMERO O LETRA

COLONIA

OFICIAL

INTERIOR

INICIACION DE OPERACIONES

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

SUPERFICIE M²

CAPITAL EN GIRO

DIA

MES

AÑO

ESCRITURA CONSTITUTIVA

AUTORIZACION PRESIDENCIA MUNICIPAL

FECHA DE PRESENTACION

DIA

MES

AÑO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

PARA USO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

RECIBIO Y REVISO

IMPORTE A PAGAR

CALIFICO Y AUTORIZO

SELLO Y FIRMA

ENCARGADO DE LA MESA DE EMPADRONAMIENTO

JEFE DE LA OFICINA DE EMPADRONAMIENTO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERIA

CLAVE	CONCEPTO E IMPORTE A PAGAR	PARCIAL	TOTAL
	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO EMPADRONAMIENTO _____ \$ REFRENDO ANUAL _____ \$ SANCIONES _____ \$ RECARGOS _____ \$ OTROS _____ \$		\$
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EXPEDICION _____ \$ REFRENDO _____ \$ SANCIONES _____ \$ RECARGOS _____ \$ OTROS _____ \$		\$
	APARATOS DIVERSOS IMPUESTOS _____ \$ DERECHOS _____ \$ SANCIONES _____ \$ RECARGOS _____ \$ OTROS _____ \$		\$
CANTIDAD TOTAL A PAGAR 			



SEMARNAP

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DE JURISDICCIÓN FEDERAL

Formato LAU

PARA SER LLENADO POR INE-SEMARNAP	
1) SOLICITUD NÚMERO:	2) NÚMERO DE REGISTRO AMBIENTAL:
3) RECIBIDO POR: Nombre y firma	(Sello con fecha de recibido)
4) ENVIAR A: CNA () ¹ DGOEIA () ² DGMRYAR () DGGIA () DGRA (✓)	

¹ Incluye Solicitud Única de Servicios Hidráulicos.² Incluye Informe Preventivo o Manifestación de Impacto Ambiental y, en su caso, Estudio de Riesgo.

En cumplimiento de los Artículos 5°, Fracciones VI, VIII, X, XI y XII; 28, Fracciones II, III y IV; 30, 31, 109 bis, 109 bis1, 111 bis, 147, 151 y 151 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); los Artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales; los Artículos 6° Y 7° del Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental; los Artículos 11, 18 y 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, y los Artículos 8 y 10, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos; así como el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de abril de 1997, mediante el cual la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) expedirá una Licencia Ambiental Única, la empresa que represento proporciona a esa dependencia la siguiente información para solicitar se le expida la referida Licencia en calidad de:

Licencia nueva ()

Regularización ()

Actualización ()

Relicenciamiento ()

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL	
5) LUGAR Y FECHA DE LLENADO DE LA SOLICITUD: Día: Mes: Año:	Nombre y firma del representante legal
Declaramos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la SEMARNAP podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.	Nombre y firma del responsable técnico

QUIEN DEBE REALIZAR ESTE TRÁMITE:

La Licencia Ambiental Única debe ser solicitada por:

1. Establecimientos industriales nuevos.
2. Establecimientos industriales que no tienen Licencia de Funcionamiento. La empresa deberá regularizarse de inmediato ante el INE.

También podrá ser solicitada a conveniencia del interesado en el caso de:

3. Establecimientos industriales que cuentan con Licencia de Funcionamiento o Licencia Ambiental Única, pero requieren su actualización por modificación o cambios de proceso o de equipos que generan más contaminantes. La empresa presentará únicamente la información relacionada con dichas modificaciones.
4. Establecimientos industriales que cuentan con Licencia de Funcionamiento pero necesitan la Licencia Ambiental Única. La empresa deberá justificar por escrito tal necesidad (por gestión de crédito, por licitación pública, por requisitos de comercialización, etc.) y ratificar que no ha modificado las condiciones de operación y funcionamiento autorizadas, proporcionando los números de Oficios, Autorizaciones, Permisos, etc. que le han sido otorgados, y las fechas en que fueron emitidos.

RESTRICCIONES:

1. Establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de Impacto Ambiental y, en su caso, Riesgo, que soliciten la Licencia Ambiental Única, se hayan instalado después del 7 de junio de 1988 y no cuenten con autorización en la materia, deberán regularizarse ante el INE.
2. Establecimientos industriales que prestan servicios de tratamiento de residuos peligrosos. La Licencia les será expedida con la condición expresa de solicitar la renovación anual de la autorización respectiva.
3. Esta solicitud aplica a establecimientos industriales de jurisdicción federal por lo que la información solicitada en el Apartado III, numerales 3.2 y 3.3, cuando sea de competencia estatal o municipal, sólo será utilizada a título informativo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Para llenar esta solicitud se deberán emplear los datos de las tablas proporcionadas en el Anexo 4 del Instructivo General, además de seguir las siguientes indicaciones:

1. Se llenará un formato de solicitud de licencia por establecimiento.
2. El formato deberá llenarse a máquina o letra de molde legible con tinta azul o negra. El usuario podrá solicitar en diskette el formato de Solicitud de Licencia ante la Ventanilla de Trámites.
3. En el caso de establecimiento nuevo o regularización, la Solicitud de Licencia se entregará en original y tres copias, encuadradas con pastas o en folders. En el caso de generar residuos peligrosos o prestar servicios de tratamiento de los mismos, se requiere una copia adicional.
4. En el caso de actualización o relicenciamiento se requiere únicamente original y dos copias.
5. En caso de no tener la información que se solicita deberá indicarse ND (No Disponible).
6. En el caso que la información no se aplique se indicará NA (No Aplica).
7. En caso que los espacios previstos no sean suficientes para vaciar la información solicitada, deberán usarse hojas adicionales siguiendo el modelo del rubro respectivo.
8. El Diagrama general de funcionamiento y la Tabla de puntos de consumo, generación y/o emisión solicitados como parte de la descripción del proceso, deberá elaborarse de acuerdo a los ejemplos incluidos en el Anexo 3 del Instructivo General.

Solicitud de licencia ambiental única

DATOS DE REGISTRO

1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE :		
RFC (Anexar copia):	2) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO:	
3) ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SE REALIZA EL TRÁMITE (Presentar documento probatorio):¹		CLAVE CMAP:²
		CLAVE AMBIENTAL:²
4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver página siguiente): Parque o Puerto Industrial () Especifique cual: _____ Centro Poblado () Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Localidad (excepto D.F.): _____ Código Postal: _____ Municipio o Delegación: _____ Entidad Federativa: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____		
5) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN: Día: Mes: Año:		
6) NÚMERO DE EMPLEADOS:	7) NÚMERO DE OBREROS:	8) TURNOS DE TRABAJO (Indique las horas totales trabajadas): De lun. a vier.: _____ h/d; Sáb.: _____ h/d; Dom.: _____ h/d; Total: _____ h/sem Otro (especifique): _____
9) ¿ES MAQUILADORA DE RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL? Si () No ()		10) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? Si () No () Indique cual: _____
11) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL: Sólo nacional () Sólo extranjero () Mayoría nacional () Mayoría extranjero ()		
12) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento industrial):		RFC:
13) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Localidad (excepto D.F.): _____ Código Postal: _____ Municipio o Delegación: _____ Entidad Federativa: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____		

¹ Por ejemplo, licencia estatal o municipal, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado, licencia de uso de suelo u otro.

² Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI), la cual se obtiene del Apartado 2 del Instructivo General. De igual manera se procede en el caso de la Clave Ambiental (CA).

14) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Dibuje en esta hoja la manzana en que se localiza el establecimiento y dentro de ella el predio que éste ocupa. Escriba el nombre de las calles que rodean la manzana y especifique el tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) a que corresponde el predio. Indique la distancia aproximada de las zonas habitacionales o centros de reunión más próximos, así como las líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable. Se recomienda utilizar copia de planos oficiales en una escala que permita la localización adecuada de los datos que se solicitan; así también, indicar puntos de referencia para la localización del establecimiento, tales como centros comerciales, gasolineras, escuelas, otros establecimientos, etc. Si el establecimiento cuenta con la información, presente croquis georreferenciado, coordenadas geográficas y/o clave catastral.



COORDENADAS GEOGRÁFICAS:

Latitud Norte: grados

minutos

segundos

Longitud Oeste: grados

minutos

segundos

ALTITUD SOBRE EL NIVEL DEL MAR:

metros

CLAVE CATASTRAL:

I. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

1.1 ANTECEDENTES DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO

1.1.1 Si cuenta con autorización de Impacto Ambiental, anexe copia de la misma e indique:

Modalidad: ³	No. de Oficio:	Fecha: Día Mes Año	Emitida por:
-------------------------	----------------	---	--------------

- 1.1.2 Con base en el Artículo 147 de la LGEEPA y el primero y segundo listado de actividades altamente riesgosas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1990 y el 4 de mayo de 1992, respectivamente, diga si la empresa maneja sustancias en las cantidades de reporte especificadas en dichos listados: SI () NO ()
- 1.1.3 En caso afirmativo, la empresa debió presentar Estudio de Riesgo y Programa para la Prevención de Accidentes (PPA). Indique el No. de Oficio _____ y fecha _____ del Dictamen de Riesgo emitido, así como el No. de Oficio _____ y fecha _____ de la aprobación del PPA. En caso contrario, deberá realizar el trámite respectivo.
- 1.1.4 Si conforme a los Artículos 28, Fracciones II y IV, y 31 de la LGEEPA, se trata de una obra o actividad de competencia federal y no se ha solicitado la Autorización de Impacto Ambiental, el interesado deberá proceder a la presentación, según sea el caso, del Informe Preventivo o la Manifestación respectiva de acuerdo al instructivo correspondiente.
- 1.1.5 Si conforme al Artículo 7º, Fracción XVI, de la LGEEPA, se trata de una obra o actividad de competencia estatal y no se ha solicitado la Autorización de Impacto Ambiental, el interesado deberá proceder a la presentación, según sea el caso, del Informe Preventivo o la Manifestación respectiva de acuerdo al instructivo correspondiente.

1.2 GONTINGENCIAS

- 1.2.1 Con base en el Artículo 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, la empresa deberá anexar a la presente solicitud un Programa de Contingencias que contenga una descripción de las acciones, equipos, sistemas y recursos humanos que destinaría en el caso que ocurran emisiones de olores, gases, así como partículas sólidas y líquidas, extraordinarias no controladas; asimismo para las situaciones de fugas y derrames de materiales y/o residuos peligrosos y para controlar incendios y explosiones que se podrían presentar en el establecimiento.
- 1.2.2 Los establecimientos industriales de jurisdicción federal ubicados en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (ZMCM) o en zonas del resto del país que cuenten con un Programa de Contingencias Ambientales instrumentado por la autoridad ambiental respectiva, deberán proponer un plan para participar en el mismo. El plan deberá contener las acciones específicas que se llevarán a cabo, conforme a los parámetros establecidos en el Programa, cuando dicha autoridad decreta la existencia de una contingencia ambiental.

1.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Presente en anexo el o los diagramas de funcionamiento del establecimiento, incluyendo áreas de servicios y administración. Indique en ellos las operaciones unitarias del o los procesos que se realizan en la misma (almacenamiento de materias primas, transporte y alimentación de materias primas, proceso productivo, plantas de tratamiento de aguas, etc.) e indique los puntos donde se consumen combustibles, reciben insumos, se utiliza energía eléctrica y se emiten contaminantes a la atmósfera, se descargan aguas residuales al alcantarillado municipal, cuerpos de agua o bienes nacionales y en donde se generan residuos peligrosos. Así también, indique la ubicación de materiales y residuos peligrosos. Este diagrama será denominado en lo sucesivo *Diagrama general de funcionamiento* y deberá completarse con la *Tabla de puntos de consumo, generación y/o emisión*, conforme a lo que se indica en el Anexo 3 del Instructivo General.

³ Especifique si presentó Informe Preventivo o Manifestación de Impacto Ambiental y modalidad utilizada (General, Intermedia o Específica).

1.4 EMISIONES CONTAMINANTES NO NORMADAS O ESPECÍFICAS

Si la empresa emite compuestos orgánicos volátiles (COVs), polvos con asbesto, olores desagradables o metales pesados, deberá presentar en anexo un programa con las obras o acciones que realizará para disminuir dichas emisiones en un mínimo del 80%.

1.5 MATERIAS PRIMAS (No aplica para Tratadores de Residuos Peligrosos):

Nombre ⁴	Punto de consumo ⁵	Estado físico ⁶	Forma de almacenamiento ⁷	Consumo anual	
				Cantidad ⁸	Unidad ⁹

1.6 PRODUCTOS (No aplica para Tratadores de Residuos Peligrosos):

Nombre del producto	Forma de almacenamiento ⁷	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
		Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad

1.7 CONSUMO ENERGÉTICO

Puntos de consumo ¹⁰	Tipo de energía ¹¹	Consumo anual	
		Cantidad	Unidad

1.8 COMBUSTIBLE(S) UTILIZADO(S)

Equipo de combustión	Capacidad		Tipo de quemador	Tipo de combustible	Punto de consumo	¿Se precalienta? ¹²	Consumo anual	
	Cantidad	Unidad					Cantidad	Unidad

⁴ De preferencia indique tanto el nombre químico como el comercial y, de saberlo, el número de identificación del Chemical Abstracts Service (Número CAS).

⁵ Punto de consumo. Número correspondiente del Diagrama general de funcionamiento.

⁶ Estado físico. De acuerdo con tabla 1 del catálogo general.

⁷ Forma de almacenamiento. De acuerdo con tabla 2 del catálogo general.

⁸ Cantidad. Según la tabla en la que se solicite este dato, hace referencia al valor de consumo, emisión, transferencia, almacenamiento, etc., que se debe reportar.

⁹ Unidad. Puede ser cualquier unidad usada en el establecimiento. Se recomienda usar unidades del Sistema Métrico Decimal o, en su defecto, del Sistema Inglés.

¹⁰ Punto de consumo. Número correspondiente del Diagrama general de funcionamiento.

¹¹ Indicar si la energía proviene de una toma de energía eléctrica (EE) o se genera internamente en el establecimiento mediante la quema de combustibles fósiles (CF) o de residuos combustibles (RC) o mediante otra modalidad de generación (OM).

¹² Indicar Si o No.

II. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, proporcione los datos siguientes, tomando en cuenta que las tablas 2.1 y 2.2 son continuación la una de la otra:

2.1 PUNTOS DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad	Punto de emisión 13	Especificaciones técnicas (principalmente capacidad)		Operación			Gasto de Emisión		Método de Estimación 14
		Cantidad	Unidad	Horas/día	Días/semana	Semanas/año	Cantidad	Unidad	

2.2 CONTAMINANTES POR MAQUINARIA, EQUIPO O ACTIVIDAD

Nombre	Cantidad	Unidad	Método de Estimación	Punto de Emisión	¿Emisión conducida? ¹⁵	Equipo o método de control	Eficiencia estimada del equipo ¹⁶

2.3 DUCTOS DE EMISIÓN

Número de ducto o chimenea ¹⁷	Punto de emisión	Altura (m) ¹⁸	Diámetro interior (m)	Velocidad del flujo de gases (m/seg)	Temperatura de salida (°C)	Plataforma de muestreo ¹⁹

¹³ Punto de Emisión: Número correspondiente al Diagrama general de funcionamiento.

¹⁴ Método de Estimación: De acuerdo a la tabla 3 del catálogo general.

¹⁵ Indique SI o NO. Si alguna emisión no es conducida, señale las razones técnicas de tal situación (anexar documento)

¹⁶ Eficiencia del equipo de control para la reducción de contaminantes. Especificarlo en porcentaje.

¹⁷ Enumerar en forma progresiva.

¹⁸ Altura en metros de la chimenea o ducto de emisión, medida a partir del nivel del piso.

¹⁹ Indique SI o NO la posee.

III. SERVICIOS HIDRAÚLICOS

3.1 AGUAS NACIONALES

Si el establecimiento requiere de permiso de descarga de aguas residuales o, en su caso, de algún otro trámite relacionado con aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con fundamento en los artículos 29, 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales, se deberá utilizar la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos de la Comisión Nacional del Agua (CNA). No obstante, proporcione los datos siguientes a título informativo.

3.2 DATOS GENERALES DE APROVECHAMIENTO DE AGUA

Tanto en el caso anterior (aguas nacionales), como si se toma agua de la red pública, indique:

Número de título de concesión o asignación ²⁰			
Fuente de extracción de agua:		Cantidad	Unidad
	Red de agua potable		
	Superficial		
	Subterránea		
	Salobre		
	Tratada (reuso)		
	Otras (especifique)		

3.3 DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

3.3.1 El establecimiento cuenta con permiso o registro de descarga: Si () No () En trámite ()

3.3.2 En caso afirmativo indique:

No. de Permiso o Registro: _____; Fecha: _____; Autoridad emisora: _____

3.3.3 Complete además la siguiente tabla²¹:

Tipo de descarga ²³	Punto de emisión	Nombre y tipo del cuerpo receptor ²⁴	Gasto estimado		Frecuencia de la descarga ²⁵	Tratamiento <i>in situ</i>		
			Cantidad	Unidad		Clave ²²	Gasto tratado	
							Cantidad	Unidad

²⁰ En el caso de no contar con título de concesión o asignación, anexar copia del comprobante de conexión a la red de agua potable.

²¹ Debe reportar, tanto las descargas a cuerpos receptores nacionales, como al alcantarillado público.

²² **Método de tratamiento.** De acuerdo con tablas 5, 6 y 7 del catálogo general.

²³ **Tipo de descarga.** De acuerdo con tabla 4 del catálogo general.

²⁴ Indicar si se trata de un río (R), lago (LO), laguna (LA), pantano (PO), presa (PA), canal de riego (CR), arroyo (A), mar (M), laguna costera (LC), estuario (EU), estero (EO), suelo (S), alcantarillado municipal (AM).

²⁵ Indicar si es continua (C), intermitente (I) o fortuita (F).

IV-A. GENERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo a la NOM-052-ECOL-93, la empresa genera residuos peligrosos: Si () No ()

En el caso de que su respuesta sea afirmativa, proporcione los datos siguientes:

4.1 GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Punto de generación ²⁶	Identificación del residuo		Generación anual		Método de tratamiento o disposición		
	NOM-052-ECOL-93 ²⁷	Clave ²⁸	Cantidad	Unidad	Clave ²⁹	Capacidad de tratamiento	
						Cantidad	Unidad

4.2 ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Punto de generación ²⁶	Identificación del residuo		Almacenamiento ³⁰							
	NOM-052-ECOL-93 ²⁷	Clave ²⁸	Forma ³¹	Características del almacén ³²				Capacidad		Tiempo (días)
				Local	Material	Ventilación	Iluminación	Cantidad	Unidad	

4.3 TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. ³³

Si la empresa utiliza servicios para el tratamiento de sus residuos peligrosos, indique:

Punto de generación ²⁶	Identificación del residuo		Empresa tratadora de residuos peligrosos		Total transferido	
	NOM-052-ECOL-93 ²⁷	Clave ²⁸	Nº. de Autorización ³⁴	Dirección	Cantidad	Unidad

²⁶ Punto de generación. Número correspondiente al Diagrama general de funcionamiento.

²⁷ Número de identificación del residuo según NOM-052-ECOL-93, indicando número de la tabla y anexo donde se encuentra listado, o clave CRETIB. Si el residuo no aparece en listas, se deberá anexar el análisis CRETIB correspondiente.

²⁸ Clave del residuo peligroso de acuerdo a la tabla 8 del catálogo general.

²⁹ Clave del Método de tratamiento. De acuerdo con tablas 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del catálogo general.

³⁰ De conformidad a los Artículos 14 al 21 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos, anexe descripción detallada de la forma en que se almacenan los residuos y la ubicación del o los locales dentro del establecimiento, indicando las redes de drenaje y de agua existentes en el área de almacenamiento, así como descripción de las medidas de seguridad establecidas. En el caso de biológico-infecciosos atenerse a lo establecido en la NOM-087-ECOL-95.

³¹ Forma de almacenamiento. De acuerdo con la tabla 2 de catálogo general.

³² Características del almacén. De acuerdo con tabla 15 del catálogo general.

³³ El generador deberá contratar exclusivamente los servicios de empresas autorizadas por el INE para el manejo de residuos peligrosos (Artículos 151 y 151 bis de la LGEEPA, así como 10 y 13 de su Reglamento en Materia de Residuos Peligrosos).

³⁴ Anote el Número de Autorización para el tratamiento de residuos peligrosos otorgado por el INE a dicha empresa.

IV-B. PRESTADOR DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS

En caso de prestar servicios de tratamiento de residuos peligrosos, proporcione los siguientes datos:

4.4 GENERADORES ATENDIDOS O POR ATENDER:

Número de Registro del Generador de Residuos Peligrosos ³⁵	Identificación del residuo		Total Manejado		Método de tratamiento o disposición ³⁸
	NOM-052-ECOL-93 ³⁶	Clave ³⁷	Cantidad	Unidad	

4.5 MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS YA TRATADOS

Identificación del residuo		Método de tratamiento o disposición ³⁸	Total anual manejado		Personas físicas o morales que lo usan ³⁹	
NOM-052-ECOL-93 ³⁵	Clave ³⁶		Cantidad	Unidad	Nombre	Dirección

³⁵ El generador esta obligado a contar con un número de registro (Artículo 8 del reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos).

³⁶ Número de identificación del residuo según NOM-052-ECOL-93, indicando número de la tabla y anexo donde se encuentra listado, o clave CRETIB. Si el residuo no aparece en listas, se deberá anexar el análisis CRETIB correspondiente.

³⁷ Clave del residuo peligroso de acuerdo a la tabla 8 del catálogo general.

³⁸ Anote la clave del método de tratamiento de acuerdo con las tablas 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del catálogo general.

³⁹ Identificación de las personas o establecimientos que adquieren residuos ya tratados para reuso o aprovechamiento.

2235 3.4.3

3.2c. ¿EXPORTA ?	SI	☐	NO	☐
3.3c. ¿IMPORTA ?	SI	☐	NO	☐
R DEL GOBIERNO ?	SI	☐	NO	☐

Area de venta _____ m2
Area de bodega _____ m2

3.7c. POLITICA DE VENTA:	Contado	
	Crédito	
	Financiamiento	
	Consignación	

3.9c. OPERACIÓN DE SUS PROVEEDORES: Fabricante
Mayorista
Medio mayorista
Distribuidor autorizado
Especifique: _____ Otro _____

Especifique:	Otro	
--------------	------	--

Nal.	Ext.

1) _____

2) _____

(si los espacios no son suficientes para sus insumos incluya hoja adicional con el mismo formato)

1) _____

2) _____

(si los espacios no son suficientes incluya hoja adicional con el mismo formato)

SEÑALE LOS PRINCIPALES REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE SU EMPRESA

nnovaciones tecnológicas del sector	
Oportunidades de subcontratación o franquicias	
Nuevos proveedores	
Control de calidad/Normas	
Regulaciones ambientales	
Manejo de residuos	

Nuevos clientes o licitaciones	
Competencia sectorial	
Canales de distribución	
Precios	
Mercadotecnia	

Asesoría contable	
Regulaciones fiscales	
Fuentes de financiamiento	
Seguros y fianzas	

Capacitación y asesoría en desarrollo organizacional

PARA USO EXCLUSIVO DEL ENTREVISTADOR

Calles que circundan el establecimiento

Norte _____

Este _____

Sur _____

Oeste _____

[illegible]

Nombre del informante: _____

Cargo:

Teléfono: ()

Observaciones:

RESULTADO DEL TRABAJO DE CAMPO

NUM. DE VISITA	FECHA		RESULTADO
	DIA	MES	
1			
2			

01 Entrevista completa 04 Ausencia del informante adecuado
 02 Entrevista incompleta 05 Negativa
 03 Cierre temporal 06 Captado por otra Cámara

Especifique: _____

Nombre del entrevistador :

Recibo No:	Validado
------------	----------

Validado

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**FORMATO DC-1. INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO****INSTRUCCIONES GENERALES**

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre o razón social. Anotar el nombre completo de la empresa o patrón. En caso de persona física, indicarlo en el siguiente orden: apellido paterno, materno y nombre(s).

Registro federal de contribuyentes. Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Registro patronal del IMSS. Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono. Anotar cada uno de los datos solicitados en los espacios correspondientes de conformidad con el domicilio oficial en que se localiza la empresa o patrón.

Actividad específica o giro. Indicar la actividad principal de la empresa.

Número de trabajadores de la empresa. Indicar la cantidad de trabajadores que laboran en la empresa. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios.

Tipo de contrato. Marcar con "X" si en la empresa existe contrato individual, colectivo o Ley.

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Número de establecimientos en que rige la comisión mixta. Indicar el número de establecimientos en los cuales rige la comisión mixta. Anotar ceros a la izquierda si no se utilizan todos los espacios. Cuando se trate de más de un establecimiento, indicar en el reverso de la forma los siguientes datos:

- **Número consecutivo.** Asignar números en orden ascendente.
- **Domicilio.** Anotar calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono por cada uno de las ubicaciones de los establecimientos.
- **Registro federal de contribuyentes.** Anotar el registro federal de contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Registro patronal del IMSS.** Anotar el número de registro que tiene la empresa o patrón ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Número de integrantes. Indicar el número de representantes que forman la comisión mixta, en el entendido que la mitad de ellos corresponde a los trabajadores y la mitad al patrón.

Fecha de constitución. Indicar la fecha anotando con números el año (las dos últimas cifras), el mes y el día correspondientes.

AUTENTIFICACIÓN

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa. La solicitud debe estar firmada de manera autógrafa por el patrón o representante legal de la empresa.

Lugar y fecha de elaboración del informe. Anotar el nombre de la ciudad y la entidad federativa, así como la fecha con los números correspondientes al año (las dos últimas cifras), el mes y el día.

FORMATO DC-2. PRESENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**INSTRUCCIONES GENERALES**

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la STPS.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original.



Secretaría del Trabajo y Previsión Social
INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA
DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Formato DC-1

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre o razón social											
Registro Federal de Contribuyentes						Registro patronal del I.M.S.S.					
- -						-					
Calle				No. Ext.		No. Int.		Colonia			
Localidad				Código postal		Municipio o delegación política					
Entidad federativa						Teléfono (s)					
Actividad específica o giro											
Número de trabajadores de la empresa				Tipo de contrato							
				Individual ☐				Colectivo ☐			
								Ley ☐			

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Número de establecimientos en que rige */	Número de integrantes	Fecha de constitución	Año	Mes	Día
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.					
_____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa					
_____ Lugar y fecha de elaboración de este informe					
		 Año Mes Día			

*/ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos en los que rige la comisión.

NOTAS

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa
- Llenar a máquina o con letra de molde
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Número consecutivo	Domicilio	Registro Federal de Contribuyentes	Registro patronal del I.M.S.S.

S E D U E E P

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PUBLICA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FOLIO

Nº

SOLICITUD PARA USO DEL SUELO

C. SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA DEL ESTADO: DE CONFORMIDAD A LO
DISPUESTO POR EL ARTICULO 12 FRACCION IV DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO ESTATAL,
SOLICITO DICTAMEN DE USO DEL SUELO.

PARA USO DEL SOLICITANTE

Nombre del Propietario: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Tel.: _____

DATOS DEL PREDIO

Ubicación del Predio: _____

Municipio: _____ Superficie: _____

USO ACTUAL:

BALDIO ()
AGRICOLA ()
BOSQUE ()
PASTIZAL ()
_____ ()

USO PROPUESTO:

FRACC. HABITACIONAL DE PRIMERA ()
FRACC. HABITACIONAL MEDIO ()
FRACC. HABITACIONAL POPULAR ()
FRACC. HABITACIONAL CAMPESTRE ()
UNIDAD HABITACIONAL ()
INDUSTRIAL ()
COMERCIO ()
RECREACION ()
SERVICIOS ()
OTROS ()

Descripción del Proyecto: _____

DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES OFICIALES QUE SE ADJUNTAN

- () TITULO DE PROPIEDAD
() CONSTITUCION DE SOCIEDAD
() PLANO DE LOCALIZACION

- () LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
() FOTOS DEL INMUEBLE Y DE SUS
COLINDANCIAS

FECHA: _____ FIRMA: _____

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACION DEL INFORME PREVENTIVO AL QUE SE REFIEREN
LOS ARTICULOS 7°. Y 8°. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO
ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.**

I. Datos Generales.

Contestar las preguntas que a continuación se presentan en forma clara y concreta:

1. Nombre de la empresa u organismo solicitante.
2. Nombre y puesto del responsable del proyecto.
3. Nacionalidad de la empresa.
4. Actividad principal de la empresa u organismo.
5. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
6. Cámara o asociación a la que pertenece la empresa u organismo, indicando:
 - Número de registro.
 - Fecha de ingreso.
 - Registro Federal de Causantes.

II. Ubicación y descripción general de la obra o actividad proyectada, indicando:

1. Nombre del proyecto.
2. Naturaleza del proyecto (descripción general del proyecto, indicando la capacidad proyectada y la inversión requerida).
3. Vida útil del proyecto.
4. Programa de Trabajo.
5. Ubicación física del proyecto. Anexar plano de distribución de la planta y plano de localización del predio, especificando:
 - Estado.
 - Municipio.
 - Localidad.
 - Localización.
6. Situación legal del predio.
7. Superficie requerida (ha, m).
8. Colindancia del predio y actividad que se desarrolla.
9. Obra civil desarrollada para preparación del terreno.
10. Vías de acceso (marítimas y terrestres).
11. Vinculación con las normas y regulaciones sobre uso del suelo en el área correspondiente.

12. Requerimientos de mano de obra.
13. Obras o servicios de apoyo a utilizar en las diferentes etapas del proyecto.
14. Sitios alternativos para el desarrollo de la obra o actividad.

III. Descripción del proceso.

1. Materiales y sustancias que serán utilizados en las etapas de preparación del sitio, construcción y mantenimiento de la obra o actividad proyectada. *Enlistar e indicar volúmenes.*
2. Equipo requerido para las etapas de preparación de sitio, construcción, operación y mantenimiento de la obra o actividad proyectada. *Enlistar e indicar capacidad instalada.*
3. Recursos naturales del área que serán aprovechados en las diferentes etapas. *Especificar.*
4. En caso de una industria de transformación y/o extractiva:
 - Indicar las sustancias o materiales que serán utilizados en el proceso.
 - Enlistar los productos finales.
5. Fuente de suministro de energía eléctrica y/o combustible.
6. Requerimiento de agua cruda y potable, y fuente de suministro.
7. Residuos que serán generados en las diferentes etapas del proyecto, y destino final de los mismos.
 - Emisiones a la atmósfera.
 - Descarga de aguas residuales.
 - Residuos sólidos.
 - Emisiones de ruido.
 - Otro.

DECLARACION

Los abajo firmantes bajo protesta de decir verdad, manifiestan que la información contenida en el estudio de Impacto Ambiental (en su caso Estudio de Riesgo) modalidad del proyecto denominado _____ bajo su leal saber y entender es real y fidedigna y que saben de la responsabilidad en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad administrativa distinta de la judicial. Tal y como lo establece el artículo 254 y del código de defensa social del estado de Puebla.

Promovente o Representante del Proyecto:**Nombre:****Poder Notarial (en su caso) No. :****Firma :****Consultor :****Nombre o razón social :****Registro PSIAEP No. :****Registro PSIA o INE No. :****Responsable de la coordinación del estudio :****Nombre :****Cédula Profesional No. :****Firma :****Participante:****Nombre :****Ced. Prof. No. :****Firma :****Participante:****Nombre :****Ced. Prof. No. :****Firma :****Participante:****Nombre :****Ced. Prof. No. :****Firma :****Participante:****Nombre :****Ced. Prof. No. :****Firma :****Participante:****Nombre :****Ced. Prof. No. :****Firma :****Participante:****Nombre :****Ced. Prof. No. :****Firma :****Fecha de conclusión del estudio :**

**INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR Y PRESENTAR LA MANIFESTACION DE
IMPACTO AMBIENTAL EN LA MODALIDAD GENERAL AL QUE SE REFIEREN LOS
ARTÍCULOS 9º. Y 10º. DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO
ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.**

I. Datos Generales. Contestar las preguntas que a continuación se presentan, en forma clara y concreta.

1. Nombre de la empresa u organismo solicitante.
2. Nacionalidad de la misma.
3. Actividad principal de la empresa u organismo.
4. Domicilio para oír y recibir notificaciones, indicando:
 - Estado
 - Municipio
 - Código Postal
 - Ciudad
 - Localidad
 - Teléfono
5. Cámara o asociación a la que pertenece.
 - 5.1 Registro en la Cámara, indicando:
 - Número
 - Fecha
6. Registro Federal de Causante.
7. Responsable de la elaboración del estudio de impacto ambiental, indicando:
 - Nombre
 - Razón Social
 - Registro SEDUEEP.
 - 7.1 Registro Federal de Causantes.
 - 7.2 Domicilio para oír y recibir notificaciones y teléfono.

II. Descripción de la obra o actividad proyectada. En esta sección se solicita información de carácter general de la obra o actividad, con la finalidad de configurar una descripción general de la misma; así mismo se solicita información específica de cada etapa, con el objetivo de obtener los elementos necesarios para la evaluación del impacto (positivo o negativo) de la obra o actividad.

1. Descripción general.

- 1.1 Nombre del proyecto.
- 1.2 Naturaleza del proyecto. Explicar en forma general el tipo de obra o actividad que se desea llevar a cabo, especificando el volumen de producción - si se trata de una industria -, la capacidad proyectada y la inversión requerida.
- 1.3 Objetivos y justificación del proyecto. El solicitante debe dejar en claro las causas que motivaron la realización de la obra o actividad y los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que ésta contemple.
- 1.4 Programa de trabajo. En este punto se debe anexar la calendarización de cada etapa, indicando la fecha de inicio de actividades.
- 1.5 Proyectos asociados. Explicar si en el desarrollo de la obra o actividad se requerirá de otros proyectos.
- 1.6 Políticas de crecimiento a futuro. Explicar en forma general la estrategia a seguir por la empresa indicando ampliaciones, futuras obras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.
2. **Etapa de selección del sitio.** En este apartado se solicita información referente a las características del lugar en que se desarrollará la obra o actividad, así como de los alrededores de la zona.
 - 2.1 Ubicación física del proyecto. Anexar plano de localización del predio, indicando las coordenadas en las que se sitúa.
 - Estado

- Municipio
 - Localidad
- 2.2 Urbanización del área. Aclarar si el predio se sitúa en una zona urbana, suburbana o rural.
- 2.3 Criterios de elección del sitio. Mencionar los estudios realizados para la selección.
- 2.4 Superficie requerida (ha, m²)
- 2.5 Uso actual del suelo en el predio. Mencionar el tipo de actividad que se desarrolla.
- 2.6 Colindancias del predio. Mencionar la orientación de cada predio, indicando la principal actividad que en ellos se desarrolle.
- 2.7 Situación legal del predio. Compra, venta, concesión, expropiación, otro.
- 2.8 Vías de acceso al área donde se desarrollará la obra o actividad. En el caso de proyectos relacionados con cuerpos de agua señalar las rutas de navegación que se utilizarán.
- 2.9 Sitios alternativos que hayan sido o estén siendo evaluados. Indicar su ubicación regional, municipal, local, otra.
3. **Etapas de preparación del sitio y construcción.** En este apartado se solicitará información relacionada con las actividades de preparación del sitio previas a la construcción, así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad. Se deben anexar los planos gráficos del proyecto y el sistema constructivo, así como la memoria técnica del proyecto, esto último en forma breve.
- 3.1 Programa de trabajo. Presentar en forma gráfica (v. gr. GANTT) fechas de inicio y finalización de la preparación del sitio y construcción, indicando además las principales actividades que se desarrollarán en esta etapas con su respectiva calendarización.
- 3.2 Preparación del terreno. Indicar si para la preparación del terreno se requerirá de algún tipo de obra civil (desmontes, nivelaciones, relleno, despiedre, desecación de lagunas, otros). En caso de que así sea, especificar:
- 3.2.1 Recursos que serán alterados.
- 3.2.2 Área que será afectada: localización.
- 3.3 Equipo utilizado. Señalar el tipo de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción, especificando la cantidad y operación por unidad de tiempo.
- 3.4 Materiales. Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas, especificando el tipo, volumen y forma de traslado del mismo. En caso de que se utilicen recursos de la zona (bancos de materiales, madera u otros), indicar cantidad.
- 3.5 Obras y servicios de apoyo. Indicar las obras provisionales y los servicios necesarios para la etapa de preparación del terreno, y para la etapa de construcción (construcción de caminos de acceso, puentes provisionales, campamentos, otros).
- 3.6 Personal utilizado. Especificar el número de trabajadores que serán empleados, y su tiempo de ocupación.
- 3.7 Requerimiento de energía.
- 3.7.1 Electricidad. Indicar origen, fuente de suministro, potencia y voltaje.
- 3.7.2 Combustible. Indicar origen, fuente de suministro, cantidad que será almacenada y forma de almacenamiento.
- 3.8 Requerimientos de agua. Especificar si se trata de agua cruda o potable, indicando el origen, volumen, traslado y forma de almacenamiento.
- 3.9 Residuos generados. Indicar el tipo o tipos de residuos que se generarán durante la etapa de preparación del sitio y la de construcción.
- 3.10 Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo. Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en esta etapa.
4. **Etapas de operación y mantenimiento.** La información que se solicita en este apartado, corresponde a la etapa de operación del proyecto, y a las actividades de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las preguntas 4, 5, y 6 deben ser contestadas en caso de que el proyecto esté relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.
- 4.1 Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas agregar una descripción de cada uno de los procesos.
- 4.2 Recursos naturales del área que serán aprovechados. Indicar tipo, cantidad y su procedencia.

- 4.3** Requerimientos de personal. Indicar la cantidad total del personal que será necesario para la operación, especificando turnos. Los puntos del 4 al 6 sólo deberán ser contestados por proyectos relacionados con la industria de la transformación y/o extractiva.
- 4.4** Materia primas e insumos por fase de proceso: Indicar tipo y cantidad de los mismo, considerando las sustancias que sean utilizadas para el mantenimiento de la maquinaria.
- 4.4.1** Subproductos por fase de proceso. Indicar tipo y volumen aproximado.
- 4.4.2** Productos finales. Indicar tipo y cantidad estimada.
- 4.5** Forma y características de transportación de:
- Materias primas.
 - Productos Finales.
 - Subproductos.
- 4.6** Forma y características de almacenamiento de:
- Materias primas.
 - * Productos Finales.
 - * Subproductos.
- 4.6.1** Medidas de seguridad. Indicar las que serán adoptadas.
- 4.7** Requerimientos de energía.
- 4.7.1** Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.
- 4.7.2** Combustible. Indicar tipo, consumo por unidad de tiempo y forma de almacenamiento.
- 4.8** Requerimientos de agua. Indicar cantidad y origen, así mismo reportar los requerimiento excepcionales que vayan a ser utilizados y su periodicidad aproximada, plantear otras fuentes alternativas de abasto.

	Consumo ordinario		Consumo excepcional	
	Volumen	Origen	Volumen	Periodicidad
Agua Potable				
Agua Tratada				
Agua Cruda				

- 4.9** Residuos. Indicar el tipo de residuos que serán generados, especificando el volumen.
- Emisiones a la atmósfera. Indicar si son gaseosos, humos o partículas.
 - Descarga de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos.
 - Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes, y si se encuentran en estado húmedo o seco.
 - Residuos sólidos domésticos.
 - Residuos agroquímicos. Indicar tipo y período de vida de sus componente.
 - Otros.
- 4.10** Factibilidad de reciclaje. Indicar si es factible el reciclaje de los residuos que reporta.
- 4.11** Disposiciones de residuo. Especificar forma de manejo y características del cuerpo receptor.
- 4.12** Niveles de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del mismo.
- 4.13** Posibles accidentes y planes de emergencia. Describa en forma detallada.
- 5. Etapa de abandono de sitio.** En este apartado deberá describir el destino programado para el sitio y sus alrededores, al término de las operaciones, y se deberá especificar:
- 5.1** Estimación de vida útil.
- 5.2** Programas de restitución del área.
- 5.3** Planes de uso del área al conducir la vida útil del proyecto.

III. Aspectos generales del medio natural y socio-económico.

Medio natural. En esta sección se deberá describir el medio natural resaltando aquellos aspectos que se consideren particularmente importantes por el grado de afectación que provocaría el desarrollo del proyecto. Como apoyo será necesario anexar una serie de fotografías que muestren al área del proyecto y su zona circundante.

I. Rasgos físicos.

1. Climatología.

- 1.1 Tipo de Clima: Considerar la clasificación de Köppen modificada por E. García para la República Mexicana.
- 1.2 Temperaturas promedio.
- 1.3 Precipitación promedio anual (mm).
- 1.4 Intemperismos severos. Indicar frecuencia de intemperismos, p. ej. huracanes, heladas, granizadas o algún otro.
- 1.5 Altura de la capa de mezclado del aire. Sólo en caso de información disponible.
- 1.6 Calidad del aire. Sólo en caso de información disponible.

2. Geomorfología y geología.

- 2.1 Geomorfología general. Elaborar una síntesis en la que se describa, en términos generales, las características geomorfológicas más importantes. Especificar si existen bancos de material, su ubicación y estado actual.
- 2.2 Descripción breve de las características del relieve.
- 2.3 Susceptibilidad de la zona a:
 - Sismicidad
 - Deslizamientos.
 - Derrumbes.
 - Otros movimientos de tierra o roca.
 - Posible actividad volcánica.

3. Suelos:

- 3.1 Tipo de suelos presentes en el área y zonas aledañas.
- 3.2 Composición del suelo. (Clasificación de FAO)
- 3.3 Capacidad de saturación.

4. Hidrología (rango de 10 a 15 km.)

- 4.1 Principales ríos o arroyos cercanos:
 - Permanentes o intermitentes.
 - Estimación del volumen de escorrentía por unidad de tiempo.
 - Actividad para la que son aprovechados.
 - Indicar si reciben algún tipo de residuo.
- 4.2 Embalses y cuerpos de agua cercanos (lagos, presas, etc.)
 - Localización y distancia del predio.
 - Área inundable del cuerpo de agua o embalse (ha.)
 - Volumen (mm^3)
 - Usos principales.
- 4.3 Drenaje subterráneo.
 - Profundidad y dirección.
 - Usos principales (agua, riego, etc.)
 - Cercanía del proyecto a pozos.

En caso de extracción, consultar si el agua está siendo explotada, subexplotada, etc.

5. Oceanografía. (Si el proyecto se asocia a un área de influencia marina, presentar la siguiente información)

- 5.1 Batimetría:
 - Bancos
 - Composición de sedimentos.
 - Arrecifes o bajos fondos.
- 5.2 Ciclo de mareas.
- 5.3 Corrientes.
- 5.4 Temperatura promedio del agua.

II. Rasgos Biológicos. Presentar la información de acuerdo con los alcances del proyecto (en una zona terrestre, marina o ambas)

1. Vegetación.

- 1.1 Tipo de vegetación de la zona.
- 1.2 Principales asociaciones vegetacionales y distribución.
- 1.3 Mencionar especies de interés comercial.
- 1.4 Señalar si existe vegetación endémica y/o en peligro de extinción.

2. Fauna.

- 2.1 Fauna característica de la zona.
- 2.2 Especies de valor comercial.
- 2.3 Especies de interés cinegético.
- 2.4 Especies amenazadas o en peligro de extinción.

3. Ecosistema y paisaje. Responder las sig. preguntas colocando "SI" o "NO" al final de éstas. En caso de que la respuesta sea afirmativa, explique en términos generales la forma en que la obra o actividad incidirá.

- 3.1 ¿Modificará la dinámica natural de algún cuerpo de agua?
- 3.2 ¿Modificará la dinámica natural de las comunidades de flora y fauna?
- 3.3 ¿Crearé barreras físicas que limiten el desplazamiento de la flora y/o fauna?
- 3.4 ¿Se contempla la introducción de especies exóticas?
- 3.5 Explicar si es una zona considerada con cualidades estéticas únicas o excepcionales.
- 3.6 ¿Es una zona considerada con atractivo turístico?
- 3.7 ¿Es o se encuentra cerca de un área arqueológica o de interés histórico?
- 3.8 ¿Es o se encuentra cerca de un área natural protegida?
- 3.9 ¿Modificará la armonía visual con la creación de un paisaje artificial?
- 3.10 ¿Existe alguna afectación en la zona? Explique en qué forma y su grado actual de degradación.

III. Medio Socioeconómico. En este apartado se solicitará información referente a las características sociales y económicas del sitio seleccionado y sus alrededores.**1. Población.** Proporcionar en forma concisa los siguientes datos:

- Población económicamente activa. * Grupos étnicos
- Salario mínimo vigente * Nivel de ingresos per cápita.

2. Servicios. Indicar con una cruz si el sitio seleccionado y sus alrededores cuenta con los siguientes servicios:**2.1 Medio de comunicación.**

- ___ Vías de acceso. Indicar sus características y su distancia al predio. ___ Teléfono
 ___ Telégrafo ___ Correo ___ Otros.

2.2 Medios de transporte.

- ___ Terrestres. ___ Aéreos ___ Marítimos ___ Otros

2.3 Servicios públicos.

- ___ Agua (potable, tratada) ___ Energéticos (combustibles) ___ Electricidad
 ___ Sistema de manejo de residuos. Especificar su tipo y distancia al predio.
 • Drenaje.
 • Canales de desagüe
 • Tiradero a cielo abierto.
 • Basurero Municipal.
 • Relleno Sanitario.
 • Otros.

2.4 Centros educativos.

- ___ Enseñanza básica. ___ Enseñanza media. ___ Enseñanza media superior.
 ___ Enseñanza superior. ___ Otros.

2.5 Centros de salud. Indicar su distancia al predio.

- ___ De 1er. Grado. ___ De 2º. Grado.

2.6 Vivienda. Indicar el tipo de vivienda predominante por su tipo de material de construcción y su distancia al predio.

- ___ Madera. ___ Adobe. ___ Tabique.

2.7 Zonas de recreo.

- ☐ Parques. ☐ Centros deportivos.
☐ Centros culturales (cine, teatro, museos, monumentos nacionales)

3. Actividades.**3.1 Agricultura:**

- ☐ De riego. ☐ De temporal. ☐ Otras.

3.2 Ganadería:

- ☐ Intensiva ☐ Extensiva ☐ Otras.

3.3 Pesca:

- ☐ Intensiva ☐ Extensiva ☐ Otras.

3.4 Industriales:

- ☐ Extractiva. ☐ Manufacturera. ☐ De servicios.

4. Tipo de Economía. Indicar con una cruz a cuál de las siguientes categorías pertenece el área en que se desarrollará el proyecto.

- ☐ Economía de autoconsumo ☐ Economía de mercado. ☐ Otras.

5. Cambios sociales y económicos. Especificar con una cruz si la obra o actividad creará:

- ☐ Demanda de mano de obra. ☐ Aislamiento de núcleos poblacionales.
☐ Cambios demográficos (migración, aumento de la población.)
☐ Modificación en los patrones culturales de la zona.
☐ Demanda de servicios:
 - ☐ Medios de comunicación. ☐ Medios de Transporte
 - ☐ Servicios públicos. ☐ Zonas de recreo.
 - ☐ Centros educativos ☐ Centros de salud.
 - ☐ Vivienda.

IV. Vinculación con las normas y regulaciones sobre uso del suelo. En este apartado el solicitante deberá consultar a la Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal o Federal para verificar si el uso que pretende darse al suelo corresponde al establecido por las normas y regulaciones.

Los elementos que deberán considerarse son:

1. Plan Director Urbano, correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
2. Planes o Programas Ecológicos del Territorio Nacional, correspondientes a la Dirección General de Normatividad y Regulación Ecológica.
3. Sistema Nacional de Áreas Protegidas, a cargo de la Dirección General de Conservación Ecológica de los Recursos Naturales.

V. Identificación de impactos ambientales. En esta sección se deberán identificar y describir los impactos ambientales provocados por el desarrollo de la obra o actividad durante las diferentes etapas. Para ello, se puede utilizar la metodología que más convenga al proyecto.**VI. Medidas de prevención y mitigación de los impactos ambientales identificados.** En este apartado el proponente dará a conocer las medidas y acciones a seguir por el organismo interesado, con la finalidad de prevenir o mitigar los impactos que la obra o actividad provocará en cada etapa de desarrollo el proyecto.

Las medidas y acciones deben presentarse en forma de programa en el que se precisen el impacto potencial y la (s) medida (s) adoptada (s) en cada una de las etapas.

Conclusiones. Finalmente, con base en una autoevaluación integral del proyecto, el solicitante deberá realizar un balance (impacto desarrollo) en donde se discutirán los beneficios que genere el proyecto y su importancia en la economía local, regional o nacional, y la influencia del proyecto en la modificación de los procesos naturales.

Referencias. En este punto indicar aquellas fuentes que hayan sido consultadas para la resolución de este estudio.

**SOAPAP**

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA

N° de Folio

3223

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD

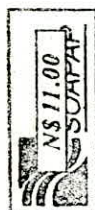
De conformidad a lo dispuesto en los artículos correspondientes de la ley de ingresos para el Municipio de Puebla, solicito se realicen los estudios necesarios a fin de determinar la factibilidad para la construcción de _____

con una superficie total de _____ M². de los cuales serán vendibles _____ M². y _____ M². de uso común.

Este proyecto será de uso Habitacional ☐ Comercial ☐ Industrial ☐ y comprenderá _____ Viviendas _____ Locales _____ Lotes. _____

El predio en cuestión esta ubicado en la _____

Anexo 2 copias de planos de siembra y 2 copias de planos arquitectónicos.

ATENTAMENTE

Nombre o Razón Social _____

Domicilio _____

Teléfono _____

H. Puebla de Z. a _____ de _____ de 199 _____

BIBLIOGRAFIA

- [1] *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Editorial Trillas, Junio 1991, México, D.F.
- [2] *Ley de Información Estadística y Geografía*, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Tercer Reimpresión, Julio 1993, México, D.F.
- [3] *Ley General de Salud*, Editorial Sista, S.A. de C.V., México, D.F.
- [4] <http://www.secofi.gob.mx>
- [5] *Revista Laboral, La práctica Jurídico-Administrativa*, Mayo 1998, Año VI, Número 68, Editorial Sicco.
- [6] *Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores*, Infonavit, Junio 1997, México, D.F.
- [7] *Prontuario Fiscal del Estado Libre y Soberano de Puebla*, Editorial Cajica, S.A. de C.V., Abril 1998, México, Puebla., C.P. 72410.
- [8] *Ley del SAT, Reglamento Interno del SAT, Servicio de Administración Tributaria (SAT)*, Junio 1998, Vigente desde el 1º. Julio 1997.
- [9] *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, Delitos ambientales*, SEMARNAP, 1ª. Edición Enero 1997, México, D.F.
- [10] *Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca*, Febrero 1997, México, D.F.
- [11] *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, Colección Porrúa, 36ª. Edición, México, D.F.

- [12] *Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Diario Oficial Martes 30 de Junio de 1998.*
- [13] *Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por violaciones a la legislación laboral, Diario Oficial Lunes 6 de Julio de 1998.*
- [14] *Contabilidad de Sociedades Mercantiles, Perdomo Moreno Abraham, México, D.F.*
- [15] *Curso de Contabilidad de Sociedades, Gustavo Baz González, C.P., Vigésima Novena Edición, Editorial Porrúa, México, D.F. 1997.*
- [16] *Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.*
- [17] *Manual General de Organización, Procuraduría Federal del Consumidor, Coordinación Gral. de Administración, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.*
- [18] *Fisco Agenda 1998 Correlacionada y Tematizada, Editorial ISEF, Décima Primera Edición 1998, México, D.F. 1997.*
- [19] *Reglamento Interior, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Dirección General Jurídica, México, D.F.*
- [20] *Procampo, Vamos al grano para progresar, SARH, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.*
- [21] *Alianza para el campo, Comisión intersecretarial del Gabinete Agropecuario, Alianza para la Recuperación Económica.*
- [22] *Periódico Oficial, Viernes 5 de Diciembre de 1997.*
- [23] *<http://www.semarnap.gob.mx>*
- [24] *<http://www.sagar.gob.mx>*

[25] <http://www.sre.gob.mx/secretaria/tercero/reglamento.htm>

[26] <http://www.shcp.gob.mx>

[27] <http://www.hayupuebla.gob.mx>

[28] <http://www.profeco.gob.mx>