

Organización de empresas

Área(s):

Contaduría y administración.

Carrera(s):

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en**

Administración
Asistente Directivo
Contabilidad




**Programa
de Estudios**

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Organización de empresas.

Área(s): Contaduría y Administración.

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico –Bachiller en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad.

Semestre(s): Segundo.

D. R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de febrero 2016.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Cuarta Edición.

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: enero 2016.

Directorio

Directora General

Candita Victoria Gil Jiménez

Secretario General

Roger Armando Frías Frías

Secretaria Académica

María Elena Salazar Peña

Secretaria de Administración

Corazón de María Madrigal

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime

Secretario de Servicios Institucionales

Pedro Eduardo Azuara Arechederra

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

Juan Carlos Castillo Guzmán

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas

Humberto Zentella Falcón

Directora de Diseño Curricular

Silvia Alejandra Guzmán Saldaña

Coordinadora de las Áreas Básicas y de Servicios

Caridad del Carmen Cruz López

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,
Electricidad, Electrónica y TIC

Marco Antonio Valadez Pérez

Coordinador de las Áreas de Procesos de Producción y
Transformación

René Montero Montano

Grupo de trabajo:

Técnico:

Con la asesoría de consultores contratados por obra y tiempo determinados

Metodológico:

Marina Hernandez Meixueiro

Organización de empresas

Contenido

		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación de la Secretaria Académica	7
Capítulo I:	Generalidades de las Carreras	
1.1	Objetivo General de la Carrera	8
1.2	Competencias Transversales al Currículum	9
Capítulo II:	Aspectos Específicos del Módulo	
2.1	Presentación	11
2.2	Propósito del Módulo	13
2.3	Mapa del Módulo	14
2.4	Unidades de Aprendizaje	15
2.5	Referencias	22

**Mensaje de la
Directora General**

Me es grato poner en sus manos una herramienta muy útil para orientar a los maestros en el proceso de enseñanza y para ayudar a los alumnos en la planeación de su aprendizaje.

Esta, es precisamente la importancia de los programas de estudio: favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades y valores, que les permitan afrontar con éxito los retos de la actualidad.

Se trata, sin lugar a dudas, del principal recurso didáctico que tendrán a su disposición para garantizar una educación integral y de calidad.

Sin dejar de lado, desde luego, aquéllos que les brinda la Biblioteca Digital de la Red Académica del CONALEP.

En ellos encontrarán los propósitos de cada módulo, la manera y el tiempo en que deben ser alcanzados, así como los respectivos criterios de evaluación.

Utilizarlos en forma cotidiana y sistemática es deber de todos, teniendo siempre presente que están elaborados con base en las necesidades de lo que el sector productivo exige y la sociedad merece.

México tiene depositada su confianza en el CONALEP, como pilar de una enseñanza técnica de vanguardia.

No es casual que el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública, haya decidido fortalecer la noble labor que se realiza en nuestras aulas, laboratorios y talleres, con un Modelo Académico de primera.

Un modelo derivado de la Reforma Integral de la Educación Media Superior:

- Que avanza hacia la consolidación del Sistema Nacional de Bachillerato y la construcción de un Marco Curricular Común;
- Que se fortalece con las valiosas aportaciones de los profesores, estudiantes y representantes de la iniciativa privada;
- Que es congruente con los desafíos de la globalización;
- Y que forja generaciones competentes, emprendedoras, creativas y capaces de atender los principales problemas del país.

Este es el perfil de los profesionales que estamos formando.

Este es el compromiso que asumimos con entrega, vocación y convicción.

Y esta es la razón que nos impulsa a seguir hacia adelante.

Estimados docentes y alumnos:

Yo los invito a aprovechar al máximo estos programas de estudio, como guías de nuestras responsabilidades académicas y formativas, que sirvan de facilitadores de conocimientos e instrumentos para un diálogo respetuoso, permanente y fecundo.

Hagamos juntos la diferencia con la excelencia, responsabilizándonos de la tarea que nos corresponde cumplir.

Demostremos que sabemos, que podemos y que somos **ORGULLOSAMENTE CONALEP**.

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez

Directora General del Sistema CONALEP

**Presentación de la
Secretaría
Académica**

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Mtra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de la carrera.

1.1. Objetivo General de la Carrera

P.T. y P.T-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos logísticos, así como de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones.

P.T. y P.T-B Asistente Directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

P.T. y P.T-B en Contabilidad

Realizar las funciones que determinan los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como las tareas para el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

1.2. Competencias Transversales al Currículo (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte.
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. • Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. • Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo.

2.1. Presentación

El módulo de **Organización de empresas**, se imparte en el segundo semestre y corresponde al núcleo de formación profesional, de las carreras de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad. Tiene como finalidad, que el alumno efectúe funciones relacionadas con los procesos logísticos, de contabilidad financiera y control de ingresos, egresos de Tesorería, así como de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros y técnicos, de tal manera que aplique la normatividad al constituir sociedades, la gestión administrativa, conforme al marco legal vigente, a fin de regular la operación empresarial.

El módulo está conformado por dos unidades de aprendizaje. La primera, aborda conceptos relacionados con la clasificación de empresas, donde se identifican las mismas, para realizar las gestiones correspondientes de las personas morales, tomando en cuenta sus características y la normatividad vigente. En la segunda unidad se distinguen los lineamientos normativos-legales para la constitución de una sociedad anónima y cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles y Cooperativas.

La contribución del módulo al perfil de egreso del trayecto que en la carrera que está considerado, incluye el desarrollo de competencias para identificar y diferenciar una empresa, realizar la constitución de la misma de acuerdo a los objetivos planteados por la organización, así como su registro ante la Ley General de Sociedades Mercantiles y Cooperativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. De tal manera se contribuye a un desempeño eficaz y autónomo en los ámbitos personal, social y profesional a lo largo de la vida del alumno en diversos contextos.

La formación profesional del PT y del PT-B en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad está diseñada con un enfoque administrativo y tiene relación de manera transversal con las carreras ya antes mencionadas, lo cual implica un desarrollo en la adquisición de competencias profesionales que envuelve funciones productivas integradas en la identificación, clasificación, organización, constitución, administración y operación de una sociedad, por lo que el módulo de organización de empresas, constituye uno de los pilares fundamentales de las carreras. Se relaciona con los módulos: Operación de sistemas contables, Desarrollo de la contabilidad financiera, Formación empresarial, Manejo del proceso administrativo y Manejo del proceso contable; ya que las competencias desarrolladas en éste, son recurrentemente empleadas en los módulos subsecuentes.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea del docente tendrá que diversificarse con el fin de coadyuvar a que los alumnos desarrollen las competencias propuestas en el módulo, realizando funciones tanto de facilitador del aprendizaje como de preceptor, que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su



proceso de formación académica y personal, y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2. Propósito del módulo

Aplicar la normatividad para la constitución de sociedades, así como la gestión administrativa ineludible, de acuerdo con el marco legal vigente a fin de regular la operación empresarial.

2.3. Mapa del módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Organización de Empresas. 54 horas	1. Clasificación de empresas. 16 horas	1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente. 6 horas 1.2 Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales de acuerdo con sus características y normatividad vigente. 10 horas
	2. Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades. 38 horas	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles. 24 horas 2.2. Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Cooperativas. 14 horas

2.1. Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Clasificación de empresas.	Número	1
Propósito de la unidad	Identificará y clasificará los tipos de empresas de acuerdo con sus características, estructura y normatividad vigente para la constitución de una sociedad.	16 horas	
Resultado de aprendizaje:	1.1 Identifica las empresas de acuerdo con sus características y normatividad vigente.	6 horas	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Elabora un tríptico en donde se describan los procedimientos y mecánicas para el correcto cumplimiento de las obligaciones de las personas físicas y morales de acuerdo a la normatividad vigente.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Tríptico. 	20 %	<p>A. Caracterización y atributos de la personalidad mercantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona física. • Persona moral. <p>B. Integración del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona física. • Persona moral. <p>C. Integración de la Clave Única de Registro de Población (CURP): Persona física.</p> <p>D. Firma Electrónica Avanzada (FIEL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención • Renovación • Revocación. <p>E. Algunas obligaciones de las personas físicas y morales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción al R.F.C. • Llevar contabilidad. • Procedimiento de expedición de comprobantes fiscales. <ul style="list-style-type: none"> - Facturación electrónica. • Registro y control de los inventarios.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de estados financieros. • Presentación de pagos provisionales, definitivos y la declaración anual.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	1.2 Identifica y realiza las gestiones correspondientes de las personas morales de acuerdo con sus características y normatividad vigente.	10 horas
----------------------------------	--	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.2.1 Elabora un proyecto para la integración de una empresa de acuerdo con la normatividad aplicable, en: <ul style="list-style-type: none"> • La localidad. • Municipio. • Estado o región. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de integración empresarial. 	30%	A. Aspectos básicos de la Secretaría de Economía. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de permiso de constitución. B. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de solicitud de cita ante el SAT. • Procedimiento de registro ante el R.F.C. C. Guía de trámites ante distintas dependencias de gobierno. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de registro Público de Comercio. • Instituto Mexicano del Seguro Social. • Secretaría de Salud. • Secretaría del Trabajo y Previsión Social. • Procedimiento de solicitud de registro ante el Ayuntamiento. • Cámara Nacional de Comercio.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Identificación de elementos normativos que regulan a las sociedades.	Número	2
Propósito de la unidad	Definirá los lineamientos técnico-administrativos que regirán a la organización apoyándose en la normatividad vigente, para la constitución de una sociedad anónima.	38 horas	
Resultado de aprendizaje:	2.1 Distingue los lineamientos normativo-legales para la constitución de una sociedad anónima de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.	24 horas	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1 Realiza investigación de campo en una notaría pública, en las páginas de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y en el portal “tu empresa” http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx, www.tuempresa.gob.mx/ para explicar la documentación legal y requisitos administrativos que se necesitan para constituir una sociedad anónima, deberá incluir información referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socios. • Acciones. • Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación 	25%	<p>A. Identificación de las sociedades de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de sociedades. <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad en nombre colectivo. - Sociedad en comandita simple. - Sociedad de responsabilidad limitada. - Sociedad anónima. - Sociedad en comandita por acciones. • Personalidad jurídica. • Capital social. • Representación de la sociedad. <p>B Identificación de la sociedad anónima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Requisitos. • Características. • Formas de constitución. • Escritura constitutiva. • Asamblea general constitutiva. <ul style="list-style-type: none"> – Objetivo. – Tipos de asamblea. <p>C. Aplicación de las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Clasificación.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Capital social. <ul style="list-style-type: none"> – Fijo. – Variable. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aumento. ○ Disminución. • Amortización. <p>D. Administración de la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atributos. • Responsabilidades. • Inspección de la sociedad anónima por los comisarios. <p>E. Reparto y reinversión de los resultados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad. • Pérdida. • Dividendos.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.2 Distingue los lineamientos normativo-legales con que debe contar una sociedad cooperativa de acuerdo con la Ley General de Sociedades Cooperativas.	14 horas
----------------------------------	---	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Realiza investigación de campo en una notaría pública, en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx, www.tuempresa.gob.mx/ para explicar la documentación legal y requisitos administrativos para constituir una sociedad cooperativa, deberá incluir información referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la sociedad • Capital • Actividades que desarrollará la cooperativa. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación 	25%	<p>A. Identificación de la sociedad cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Antecedentes. • Referencia Histórica. • Características. <p>B. Aplicación de Ley General de Sociedades Cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Artículos de importancia dentro de la ley. <p>C. Clasificación de las sociedades cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De consumidores de bienes y/o servicios. • De productores de bienes y/o servicios. • De ahorro y préstamo. • Por categorías <p>D. Constitución de la cooperativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los socios • Capital social • Estatutos sociales. • Asamblea constitutiva de cooperativistas. • Acta de asamblea constitutiva • El certificado de registro. • El acta en el registro público de cooperativas. • Diferenciación con las cooperativas de

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<p>ahorro y préstamo.</p> <p>E. Manejo de las finanzas de las sociedades cooperativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento general. • La estructura financiera de la sociedad cooperativa. <ul style="list-style-type: none"> – Los fondos propios. – El capital social. – Las aportaciones obligatorias. – Las aportaciones voluntarias. – La transmisión y el reembolso de las aportaciones. – La actualización de las aportaciones. • Los excedentes no repartidos <ul style="list-style-type: none"> – Determinación de los excedentes. – El fondo de reserva obligatorio. – Los fondos de reserva voluntarios. • Disolución y liquidación.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.2. Referencias

Básicas:

- Moreno Fernández Joaquín. **Contabilidad de Sociedades: Texto del siglo XXI**. Tercera edición, Editorial CECOSA, México, 2006.
- Reza García, M. **Contabilidad de Sociedades**. Cengage Learning Editores, México, 2005.
- Rodríguez, Valencia, Joaquín. **Administración de Pequeñas y Medianas Empresas**. Sexta edición. Cengage Learning Editores, México, 2010.

Complementarias:

- Munch García, Lourdes. **Fundamentos de Administración**. Editorial Trillas, México, D.F. 2006.
- Aclaración a la publicación del “Acuerdo que reforma los Capítulos III y VII del Manual de Contabilidad Gubernamental”, en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013. fecha: 06/02/2014 - Edición matutina.
- Acuerdo 01/2014 por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deberán realizar la entrega-recepción al concluir sus servicios con fecha: 13/02/2014 –en el DOF. Edición matutina
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2014, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de infraestructura educativa básica, media superior y superior fecha: 18/02/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- Acuerdo por el que se modifican las reglas de operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las entidades federativas fecha: 26/02/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- Anexo 24 de la Segunda Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada el 4 de julio de 2014. Contabilidad en medios electrónicos fecha: 11/07/2014 – en el DOF edición matutina.
- Anexo no. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Bacalar, de la propia entidad federativa, designados respectivamente como la Secretaría, la Entidad Federativa y el municipio fecha: 03/01/2014. en el DOF.
- Anexo no. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado de Oaxaca y el Ayuntamiento del Municipio de Santos Reyes Nopala, de dicha entidad federativa. fecha: 11/09/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Guerrero. DOF. fecha 03/01/2014.

- Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Durango fecha: 07/03/2014 –en el DOF. Edición matutina.
- Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado libre y soberano de Tabasco. Fecha: 01/04/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- Anexo no. 18 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Yucatán. Fecha: 17/04/2014 -en el DOF. Edición matutina.
- Calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos, estimados, que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el Ejercicio Fiscal de 2014. fecha: 29/01/2014 – en el DOF. Edición matutina
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal fecha: 15/04/2014 – en el DOF. Edición matutina. (17-10-14)
- Convenio por el que se prorroga la vigencia del diverso que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado libre y soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al estado de Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2005 fecha: 30/01/2014 –en el DOF. Edición matutina. (19-10-14)
- Decreto por el que se aprueba el programa nacional de infraestructura 2014-2018. Fecha: 29/04/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes de las zonas afectadas que se indican por lluvias severas durante septiembre de 2014. Fecha: 19/09/2014 – en el DOF. Edición matutina.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria fecha: 24/01/2014 –en el DOF. Edición matutina.
- Firma Electrónica Avanzada (Fiel) Artículo 2, Fracción XIII, de la Ley de Fiel, vigente a partir del 04-7-2012 de acuerdo a ley publicada el 11 de enero del 2012. En el DOF.
- Informe sobre la Recaudación Federal Participable y las Participaciones Federales, por estados y, en su caso, por municipios y la correspondiente al Distrito Federal, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de diciembre de 2013. fecha: 29/01/2014 – en el DOF. edición matutina.
- Informe sobre la Recaudación Federal Participable y las Participaciones Federales, por estados y, en su caso, por municipios y la correspondiente al Distrito Federal, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de enero de 2014, hasta el mes de diciembre 2014, y las participaciones del fondo de fiscalización de los trimestres correspondientes. DOF.
- Límites para la acumulación de las reservas en los fondos de estabilización previstos en el Artículo 19, Fracción IV, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria correspondientes al ejercicio fiscal 2014. fecha: 31/01/2014 –en el DOF. edición matutina.
- Listado de entidades federativas que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 6o. de la ley de coordinación fiscal. fecha: 29/08/2014 – en el DOF. edición matutina.
- Programa nacional de infraestructura 2014-2018. Fecha: 29/04/2014 –en el DOF. Edición matutina.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada publicado en el DOF el 21 de marzo de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Protección de Datos *publicado en el DOF. el 29 de octubre de 2012.*

- Servicio de declaraciones y pagos Artículos 20, séptimo párrafo; 31, primer párrafo del CFF, 41 del RCFF y regla II .2.6.5.1. de la RMF 2014 publicada en el DOF. el 30 de diciembre de 2013.

Páginas Web:

- Biblioteca digital de la Red Académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: <http://sied.conalep.edu.mx/bv3/> (17-11-15)
- Código de Comercio, Ley General de Sociedades, Cooperativas Ley General de Sociedades Mercantiles. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm> (17-11-15)
- Gobierno, Trámites y Servicios. Disponible en: www.tuempresa.gob.mx/ (17-11-15)
- INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES Y PORTAL TUEMPRESA.GOB.MX. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/notarios_publicos/Paginas/inscripcion_sociedades_mercantiles.aspx (17-11-15)
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. Disponible en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/reglamentos.html (17-11-15)