

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Manejo de la normatividad para la constitución de empresas

Área:

Contaduría y administración

Carrera:

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en:**
Contabilidad



**Programa
de Estudios**



Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Manejo de la normatividad para la constitución de empresas.

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico -Bachiller en Contabilidad

Semestre(s): Tercero

D. R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de agosto 2012.

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.

Tercera Edición.

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: julio de 2012.

Directorio

Directora General
Candita Victoria Gil Jiménez

Secretario General
Roger Armando Frías Frías

Secretario Académico
Tomás Pérez Alvarado

Secretaria de Administración
Corazón de María Madrigal

Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional
María Isabel Zapata Vásquez

Secretario de Servicios Institucionales
Salvador Alvarado Garibaldi

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Marco Antonio Islas Colín

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Pedro Eduardo Azuara Arechederra

Director de Diseño Curricular
Christian Eduardo López Losoya

Coordinador de las Áreas Básicas y de Servicios
Jaime Gustavo Ayala Arellano

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,
Electricidad, Electrónica y TIC
Marco Antonio Valadez Pérez

Coordinación de las Áreas de Procesos de Producción y
Transformación

Grupo de trabajo

Técnico:

Juan Carlos Navarrete Bader

Metodológico:

Soraya Elizabeth Cruz Jiménez

Grupo que actualiza

Técnico:

Juan Carlos Navarrete Bader

Metodológico:

Soraya Cruz Jiménez

Manejo de la normatividad para la constitución de empresas

Contenido		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación del Secretario Académico	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 Documentales	21

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.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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 del Secretario Académico

El Modelo Académico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica ofrece una respuesta orientada a la permanente necesidad de renovar y actualizar los contenidos curriculares, para hacerlos pertinentes a los cambios y demandas del entorno laboral y educativo del país y de cada una de las regiones en las que se encuentran situados nuestros planteles. Nuestra institución brinda la posibilidad de que los egresados se inserten en el mercado laboral si así lo desean, o bien puedan continuar sus estudios en las instituciones de educación superior.

El Modelo Académico del CONALEP proporciona una formación integral y permanente a nuestros alumnos, en un contexto que les permite el desarrollo de competencias profesionales y ciudadanas y los capacita para promover el desarrollo humano sustentable.

Los documentos que dan soporte al Modelo Académico del CONALEP, tienen por objetivo lograr un currículum de calidad y contribuir a generar escuelas eficaces, es decir, planteles que se caractericen por su sentido de comunidad; apropiado clima escolar y de aula; uso adecuado del tiempo; alta participación de la comunidad escolar y docente; altas expectativas académicas en los estudiantes, y un uso y aprovechamiento óptimo de las instalaciones y recursos académicos existentes. Los perfiles de egreso, programas de estudio y guías pedagógicas y de evaluación, se han diseñado a partir de una metodología de competencias y bajo un enfoque constructivista del conocimiento.

El presente programa de estudio es una herramienta de gran utilidad para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución, y sólo será útil si cada uno de nuestros maestros e instructores lo utiliza para planear y orientar las acciones pedagógicas y didácticas que lleven a la consecución de nuestra misión institucional: Formar profesionales técnicos de calidad.

Cada programa de estudio es el resultado del esfuerzo intelectual de profesores, instructores, diseñadores curriculares, pedagogos, especialistas y representantes del sector productivo; en este esfuerzo cada uno de ellos ha procurado materializar sus conocimientos, habilidades y experiencias; sin embargo, como programa, constituye una propuesta educativa susceptible de reflexión, valoración y mejora, pues una de las características fundamentales del proceso educativo es ser un proyecto en constante perfeccionamiento.

Así pues, sean los programas de estudio el punto de encuentro que nos lleven a sumar esfuerzos para formar a nuestros alumnos como ciudadanos plenos y profesionales técnicos de calidad; sólo, así se justificará y tendrá razón de ser este esfuerzo colectivo de nuestra comunidad académica.

Tomás Pérez Alvarado

Secretario Académico

CAPÍTULO I: Generalidades de las Carreras.

1.1. Objetivo General de la Carrera.

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

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

1.2. Competencias Transversales al Currículum (*)

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 **Manejo de la normatividad para la constitución de empresas**, se imparte en el tercer semestre y corresponde al núcleo de formación profesional, de las carreras de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Contabilidad. Tiene como finalidad, que el alumno aplique la normatividad legal correspondiente a las sociedades, identifique los pasos a seguir para la constitución de una sociedad y pueda en todo caso llevar a cabo la creación de la misma. Asimismo, que aplique sus competencias para auxiliar a la empresa en cualquier momento del trámite de constitución, manejando con certeza aspectos de la formalidad legal que deban observarse.

El módulo está conformado por tres unidades de aprendizaje. La primera unidad aborda las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles, estableciendo el lucro como elemento esencial de dichas sociedades mercantiles, la segunda unidad identifica los requerimientos legales para la creación del acta constitutiva así como la documentación base que debe llenarse; finalmente la tercera unidad contempla los pasos a seguir para constituir una sociedad y la tramitación de sus respectivos permisos.

Cabe destacar que la contribución del módulo al perfil de egreso de las carreras en las que está considerado, incluye el desarrollo de competencias en el educando para crear, realizar, interpretar y transformar las sociedades ya sea mercantiles o civiles de acuerdo con las necesidades y exigencias de los socios y de la globalización en que vivimos. Por otra parte, también tendrá las competencias necesarias para asesorar a las personas físicas respecto al tipo de sociedad que les conviene constituir de acuerdo a sus necesidades específicas.

La formación profesional del PT y el PT-B, está diseñada con un enfoque de procesos cognitivos, actitudes y habilidades del educando para realizar de manera eficiente y eficaz la creación o modificación de una empresa, así como actuar en la empresa dentro del marco legal, lo cual implica un desarrollo en la adquisición de competencias profesionales que incluye funciones productivas relacionadas con el Manejo del Proceso Mercantil y otros que guardan una relación con la materia contable.

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 docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, las 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.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

2.2. Propósito del módulo

Orientar la conformación social de la empresa y la observancia de los requisitos legales que le son aplicables según su naturaleza jurídica; a fin de emplear las herramientas necesarias para llevar a cabo la creación, modificación y determinación de la misma, interpretando la normatividad procedente para dar cumplimiento a los trámites requeridos en las oficinas gubernamentales competentes.



2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Manejo de la normatividad para la constitución de empresas. 54 horas	<p>1. Identificación de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa. 20 horas</p>	<p>1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles. 16 horas</p> <p>1.2. Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles. 4 horas</p>
	<p>2. Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades. 16 horas</p>	<p>2.1 Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades. 8 horas</p> <p>2.2 Maneja la documentación necesaria para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales. 8 horas</p>
	<p>3. Explicación de los trámites para la formalización de sociedades. 18 horas</p>	<p>3.1 Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes. 9 horas</p> <p>3.2 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9 horas</p>

2.4. Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Definición de los tipos de sociedades en que puede constituirse una empresa.	Número	1
Propósito de la unidad:	Clasificará los tipos de sociedades en los que puede constituirse una empresa de acuerdo con la norma legal, especificando sus características básicas y finalidades sociales.		20 horas
Resultado de aprendizaje:	1.1. Establece las diferencias entre las sociedades civiles y mercantiles.		16 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1. Elabora una tabla comparativa entre las Sociedades Civiles y Mercantiles que contenga los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> • Similitudes • Diferencias 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Tabla comparativa 	5%	A. Clasificación de las Sociedades Civiles. <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones Civiles <ul style="list-style-type: none"> – Características. – Objeto social. • Sociedad Civil. <ul style="list-style-type: none"> – Características. – Objeto social.
1.1.2. Construye un cuadro sinóptico en el que se distinga a las sociedades mercantiles por sus elementos fundamentales y sus características particulares.	✓	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro sinóptico 	10%	B. Clasificación de las sociedades Mercantiles. <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Anónima (S.A.). • Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. de R. L.). • Sociedad Cooperativa. • Asociación en Participación (A. P.). • Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial (S. de R. L. MI) • Sociedad de Solidaridad Social (S. de S. S.). • Conceptualización de las Sociedades financieras. <ul style="list-style-type: none"> – Sociedad Mutualista de Seguros de

						<p>Vida o de Daños.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad Nacional de Crédito y/o Institución de Banca de Desarrollo (S.N.C.) - Institución de Banca Múltiple. - Organizaciones Auxiliares del Crédito. - Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL). - Agrupaciones Financieras. • Conceptualización de las Sociedades Rurales. <ul style="list-style-type: none"> - Asociaciones Rurales de Interés Colectivo (ARIC). - Sociedades de Producción Rural (SPR).
--	--	--	--	--	--	--

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje: 1.2. Reconoce el lucro como parte esencial de las sociedades mercantiles.	4 horas
--	---------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<p>A. Características del lucro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Comercial. • Utilidad. • Determinado en la Ley. <p>B. Ventajas y obligaciones de las empresas lucrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscales. • Laborales.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Reproducción de las características esenciales que conforman el acta constitutiva de las sociedades.	Número	2
Propósito de la unidad:	Identificará los requerimientos específicos para la creación de una sociedad y generará la documentación requerida.		16 horas
Resultado de aprendizaje:	2.1 Identifica los requerimientos establecidos en las leyes para la constitución de sociedades.		8 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1 Elabora un acta constitutiva de una sociedad de acuerdo con los requerimientos legales establecidos. Dicha acta debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la sociedad • Capital Social • Objeto Social • Socios • Administración. • Órgano de Vigilancia • Asambleas Ordinarias • Asambleas Extraordinarias • Causas de Disolución de la Sociedad. • Derechos y Obligaciones de los Socios. • Partes Sociales. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva 	20%	<p>A. Estructura interna de las sociedades civiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la sociedad • Capital Social • Objeto Social • Socios • Administración. • Órgano de Vigilancia • Asambleas Ordinarias y Extraordinarias • Causas de Disolución de la Sociedad. • Derechos y Obligaciones de los Socios. • Partes Sociales. <p>B. Estructura interna de las Sociedades mercantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la sociedad • Capital Social • Objeto Social • Socios • Administración. • Órgano de Vigilancia • Asambleas Ordinarias y Extraordinarias • Causas de Disolución de la Sociedad. • Derechos y Obligaciones de los Socios. • Partes Sociales.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.2 Maneja la documentación necesaria para la constitución de sociedades con base en los requisitos legales.	8 horas
----------------------------------	---	---------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.2.1. Integra una carpeta con los formatos de las solicitudes existentes para realizar los trámites administrativos de constitución de una sociedad. Los formatos deben: <ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse clasificados conforme la entidad que los origina • Ser vigentes. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta 	15%	A. Obtención de la autorización correspondiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (Previamente a la constitución de la Sociedad) <ul style="list-style-type: none"> • Características de la autorización. • Formatos y procedimientos para su solicitud.
2.2.2. Requisita adecuadamente las solicitudes con la información generada en el Acta Constitutiva.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes requisitadas. 	15%	B. Obtención de la inscripción de la Sociedad en el Registro Público del Comercio. (Posteriormente a la Constitución de la Sociedad) <ul style="list-style-type: none"> • Propósito del registro • Formatos y procedimiento para su solicitud.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Explicación de los trámites para la formalización de sociedades.	Número	3
Propósito de la unidad:	Identificará los trámites legales exigidos por las diversas autoridades para la constitución de empresas.	18 horas	
Resultado de aprendizaje:	3.1 Describe la creación de las sociedades de acuerdo con requisitos legales vigentes.	9 horas	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
3.1.1 Realiza un cuadro comparativo de las ventajas del procedimiento general y el procedimiento ante Notario y/o Corredor Públicos.	✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro 	10%	A. Proceso de constitución. <ul style="list-style-type: none"> Junta de socios para hacer proyecto de estatutos. Autorización de la S.R.E. Protocolización ante Notario y/o Corredor Públicos. Inscripción en el Registro Público de Comercio. Alta en la S.A.T.
3.1.2 Realiza un diagrama de flujo con los pasos a seguir para el proceso de constitución de una sociedad.	✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de flujo 	5%	B. Procedimiento ante Notario y/o Corredor Público. <ul style="list-style-type: none"> Características. Ventajas.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	3.2 Reconoce los trámites legales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	9 horas
----------------------------------	--	---------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
3.2.1 Relata el proceso para el alta ante el SAT.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Relato escrito del proceso de inscripción. 	10%	A. Alta en el Servicio de Administración Tributaria. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Recomendaciones
3.2.2 Elabora un cuadro de doble entrada especificando los derechos y obligaciones contraídos de acuerdo con el régimen fiscal correspondiente	✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de doble entrada 	10%	B. Derechos y obligaciones a partir del alta en la SHyCP

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual P: Procedimental A: Actitudinal

2.5. Referencias Documentales

Básica:

Acosta Romero, Miguel. **Tratado de Sociedades Mercantiles con Énfasis en la Sociedad Anónima**. Segunda Edición, México, Editorial Porrúa, 2004.

Díaz Bravo, Arturo. **Derecho Mercantil: Generalidades; El Acto de Comercio; La Empresa; la Competencia Mercantil; Las Sociedades Mercantiles**. Segunda Edición, México, Iure Editores, 2006.

García Rendón, Manuel. **Sociedades Mercantiles**. Primera Edición, México, Editorial Oxford University Press, 2006.

H. Congreso de la Unión. **Ley General de Sociedades Mercantiles**, Sin Número de Edición. México, Editorial Sista, 2008.

Complementaria:

Congreso de la Unión. **Código de Comercio**, Primera Edición, México, Editorial Porrúa, 2008.

H. Congreso de la Unión. **Código Civil para el Distrito Federal**, Cuarta Edición, México, Editorial Libuk, 2008.

Mantilla Molina, Roberto L. **Derecho Mercantil**. Decimo Cuarta Edición, México, Editorial Porrúa, 2004.

Tena, Felipe de Jesús. **Derecho Mercantil Mexicano**. Vigésima Primera Edición, México, Editorial Porrúa, 2006.

Sista Editorial, **300 Preguntas y Respuestas sobre Sociedades Mercantiles; Análisis Doctrinal, Legislativo y Jurisprudencial, Libro 22**. Primera Edición, México, Editorial Sista, 2006.

Vásquez del Mercado, Oscar. **Asambleas, fusión Liquidación y Escisión de Sociedades Mercantiles**. Décima Edición, México, Editorial Porrúa, 2006.

Páginas Web:

- El directorio web del gobierno mexicano **Disponible en:** <http://directorio.gob.mx/www.php?categoria=40> (07-12-08)
- Gobierno de México en línea **Disponible en:** http://www.gob.mx/wb/egobierno/leyes_federales (07-12-08)
- Las sociedades mercantiles y su desarrollo **Disponible en:** <http://www.updce.ipn.mx/ae/guiasem/sociedadesmercantiles.pdf> (10-12-08)
- Ley de Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley de Instituciones de Fianzas, Ley de Producción Rural **Disponible en:** www.ordenjuridico.gob.mx (11-12-2008)
- Leyes federales vigentes. **Disponible en:** <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm> (07-12-08)
- Leyes del gobierno mexicano. **Disponible en:** <http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx> (07-12-08)
- Leyes para vivir en México **Disponible en:** <http://vivirmexico.com/tag/leyes/> (07-12-08)
- Lucro **Disponible en:** <http://www.lasalle.es/catequesis2/L/Lucro.html> (10-12-08)
- Marco Jurídico **Disponible en:** <http://www.profeco.gob.mx/juridico/leyes.asp> (07-12-08)
- Prontuario Normativo **Disponible en:** <http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/index.php?MPPrincipal=mlocal> (07-12-08)