



Taller de trámites legales para aperturar un negocio de A y B

EXPOSITOR: Mtro. Julio Rodríguez





- ES PROFESOR DE LAS MATERIAS: DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO.
- TRABAJA ACTUALMENTE EN EL DESPACHO CONSULTORIA Y ESTRATEGIA JURIDICO INTEGRAL, S.C, EN DONDE SE ESPECIALIZA EN LAS MATERIA:
 - -VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
 - -TRAMITES PARA LA APERTURA DE UN NEGICIO
 - -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 - -REGISTRO MARCARIO
 - -CONTRATACION LABORAL

Objetivo



**LOS PARTICIPANTES
ANALIZARÁN Y PONDRÁN
EN PRÁCTICA LOS
DIVERSOS
ORDENAMIENTOS LEGALES
PARA LA APERTURA Y
OPERACIÓN DE UN
NEGOCIO.**



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

Temario del módulo

Por lo tanto, ¿qué vamos a aprender?

ANALIZAR DIVERSOS TEXTOS LEGALES

REALIZAR INSTRUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y REGLAS INTERNAS DE UN NEGOCIO

CONOCER EL SENTIDO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA ALIMENTOS DE A Y B

TRAMITAR PERMISOS Y LICENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE A Y B



CONTRATOS DE TRABAJO



Julio César Rodríguez Rosas

Diciembre 2017





TIPOS DE CONTRATO

- 1.- Por tiempo determinado.
- 2.- Por tiempo indeterminado.
- 3.- Periodo de prueba.
- 4.- Periodo de capacitación.
- 5.- Contrato de prestación de servicios.





1. TIEMPO DETERMINADO

- Concepto.
- Características.
- Prestaciones de ley.
- Seguro social.
- Vigencia.





2. TIEMPO INDETERMINADO

- Concepto.
- Características.
- Prestaciones de Ley.
- Seguro Social.
- Vigencia.





3. PERIODO DE PRUEBA

- Concepto.
- Características.
- Prestaciones de Ley.
- Seguro Social.
- Vigencia.





4. PERIODO DE CAPACITACIÓN

- Concepto.
- Características.
- Prestaciones de Ley.
- Seguro Social.
- Vigencia.





5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Concepto.
- Características.
- Prestaciones de Ley.
- Seguro Social.
- Vigencia.





PARTES DE UN CONTRATO

- 1.- Encabezado.
- 2.- Declaraciones.
- 3.- Cláusulas.
- 4.- Firmas.





ENCABEZADO

- Tipo de contrato.
- Nombres de ambas partes.

- Ejemplo:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR **TIEMPO INDETERMINADO** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **ADRIANA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL EMPLEADOR” Y POR LA OTRA **FRANCISCO BARRIO ORTEGA** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL EMPLEADO”, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:



DECLARACIONES

- Del patrón.
- Del trabajador.
- De ambos.
- Ejemplo:

DECLARACIONES

I. Declara "EL EMPLEADOR" ser una persona física de nacionalidad **Mexicana**, sexo **Femenino**, nació en la Ciudad de México, el 17 de noviembre de 1955, con RFC: SRA551117MDFJRA y tener su domicilio en: Av. Insurgentes, número 81, Colonia San José Insurgentes, Ciudad de México, C.P. 03100, y estar dedicado a la elaboración, procesamiento, distribución y venta de todo tipo de alimentos.

II. Declara "EL EMPLEADO" ser de Nacionalidad: **Mexicana** Sexo: **Masculino**, Nació en: Tizapán de San Ángel, Ciudad de México, el 06 de julio de 1992, con CURP BOF920606HDFXNL04, y tener su domicilio en: Calle Juan de la Barrera, Col. Las Pintas, Edo. de México.

III. Declara "EL EMPLEADO" tener los conocimientos y experiencia necesarios para prestar sus servicios a "EL EMPLEADOR" en el puesto de: **cocinero**.

Sentadas las anteriores declaraciones, las partes se sujetan a las siguientes:



CLÁUSULAS

- Duración.
 - Condiciones de trabajo.
 - Derechos y obligaciones.
 - Tribunales competentes.
 - Firmas.
-
- Ejemplo:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- TIPO DE CONTRATO.- El presente contrato se celebra por tiempo indeterminado a partir de la firma del mismo.

SEGUNDA.- LUGAR DE TRABAJO.- "EL EMPLEADO" prestará sus servicios en el domicilio señalado en la Declaración I (primera) del presente contrato, pudiendo cambiar el mismo, en los términos y condiciones señalados en la cláusula cuarta del presente.

RENUNCIAS

- 1.- Fundamento legal.
- 2.- Contenido.
- 3.- Alcances.





FINIQUITO

- Concepto.
- Diferencia con la renuncia.
- Contenido.





CONVENIO DE TERMINACIÓN

- Diferencia con la renuncia.
- Diferencia con el finiquito.
- Contenido.
- Presentación ante la junta de conciliación y arbitraje.





LIQUIDACIÓN

- Concepto.
- Diferencia con finiquito.
- Cálculo de indemnizaciones según la ley federal del trabajo.



OUTSOURCING Y ADMINISTRADORAS DE NÓMINAS

- 1.- Concepto.
- 2.- Funciones.
- 3.- Servicios.



RELACIONES CON SINDICATOS

1.- Concepto de sindicato.

2.- Tipos de sindicatos:

A) De empresa.

B) Gremial.





CLASIFICACIÓN DE SINDICATOS

- Rojos.
- Blancos o de protección.



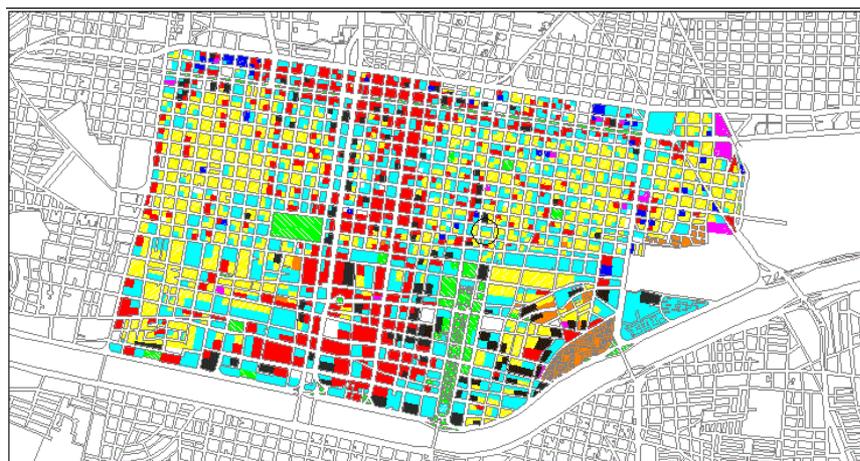
TRÁMITES

1. Uso de Suelo.
2. Aviso de Bajo Impacto.
3. Licencia de Alcohol.
4. Permiso de Impacto Vecinal.
5. Permiso para la Colocación de Enseres en la Vía Pública.
6. Programa Interno de Protección Civil.
7. Visto Bueno de Seguridad y Operación.
8. Aviso de Funcionamiento Sanitario.
9. Ley de Protección a los No Fumadores.
10. Registro Marcario.



1. USO DE SUELO

Autorización que certifica la delegación para operar un giro determinado en una zona determinada.





TIPOS DE CERTIFICADOS

- Certificado de Zonificación para Usos de Suelo Permitidos.
- Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.
- Certificado de Zonificación de Uso de Suelo Específico.
- Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.



DÓNDE SE TRAMITA

- Ante Secretaria de Desarrollo Urbano o en Desarrollo Urbano del Municipio
- En la ventanilla única.
- Se necesita llenar un formato de solicitud.
- Tiene un costo por Derechos.



2. AVISO DE BAJO IMPACTO

Aviso a la autoridad por el inicio de operaciones de un establecimiento que por su giro no afecta a vecinos ni a la zona, es gratuito y de respuesta inmediata.





PROHIBICIONES AL AVISO DE BAJO IMPACTO

- Los establecimientos que cuenten con bajo impacto no podrán vender bebidas alcohólicas para su consumo en el lugar, salvo cerveza y vino de mesa en un horario restringido.



3. PERMISO DE IMPACTO VECINAL

- Para que se otorgue este permiso es indispensable tener el uso de suelo permitido, ingresar datos al sistema o municipio y pagar los derechos correspondientes.



4. PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE ENSERES EN LA VÍA PÚBLICA

- Este permiso sólo lo pueden solicitar los establecimientos mercantiles que tengan como giro principal la venta de alimentos preparados y bebidas.
- Tiene una vigencia y se deben pagar los derechos correspondientes.



5. PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE ENSERES EN LA VÍA PÚBLICA

- Este permiso autoriza a los establecimientos que lo obtienen a colocar instalaciones desmontables en la banqueta siempre y cuando no se coloque nada en la vía pública.



6. PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

- Es un programa exigido a los establecimientos mercantiles para que realicen las actividades contempladas en el reglamento de la ley de protección civil,
- Este programa es hecho por un especialista en el ramo que capacita a los obligados en materia de protección civil.



7. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

- Trámite que deben realizar los propietarios o poseedores de inmuebles recién construidos, de riesgo alto, con una ocupación de más de 50 personas o con más de 400m².
- Es un DRO quien lo elabora.



8. AVISO DE FUNCIONAMIENTO SANITARIO

- Es un aviso a la autoridad local o federal, no es necesaria una licencia, este aviso es para establecimientos que venden alimentos preparados y bebidas alcohólicas. Es necesario conocer la clave SCIAN que le corresponde, todo el trámite es gratuito.



9. LEY DE PROTECCIÓN A LOS NO FUMADORES

- Esta ley prohíbe fumar en todos los espacios públicos cerrados.
- No hay área de fumadores a menos que sean terrazas al aire libre, queda prohibido fumar si la terraza se cierra o el humo entra al establecimiento.
- En caso de permitir fumar a un comensal habrá responsabilidad solidaria con el infractor.



10. MARCAS Y AVISOS

- Todos los establecimientos de alimentos y bebidas deberán registrar su marca y slogan en la clase 43.
- Este registro se realiza en el IMPI mediante una solicitud de registro
- Se deben pagar los derechos correspondientes.

VISITAS DE VERIFICACIÓN

INSTRUMENTO LEGAL A TRAVÉS DEL CUAL LA
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPRUEBA QUE LOS
PARTICULARES ESTAN CUMPLIENDO CON LAS LEYES Y
REGLAMENTOS





ORDEN DE CATEO Y VISITA DOMICILIARIA

- EN LA ORDEN DE CATEO UNA AUTORIDAD JUDICIAL, NO ADMINISTRATIVA, ES LA QUE AUTORIZA LA MISMA.
- EN LA VISITA DE VERIFICACIÓN ES LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUIEN ORDENA LA VISITA.



TIPOS DE VISITAS

- ORDINARIAS: SOLO SE REALIZAN EN HORAS Y DÍAS HÁBILES
- EXTRAORDINARIAS: POR MEDIO DE UN OFICIO LA AUTORIDAD PERMITE QUE SE REALICE LA VISITA EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

AUTORIDADES FEDERALES QUE PUEDEN PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS

- EN MATERIA HACENDARIA EL SAT
- EN MATERIA DE DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES LA PROFECO
- EN MATERIA SALUD COFEPRIS
- EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EL IMSS



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

AUTORIDADES LOCALES QUE PUEDEN PRACTICAR UNA VISITA DOMICILIARIA

- ESTADOS
- MUNICIPIOS Y DELEGACIONES



QUÉ PUEDE VERIFICAR EL MUNICIPIO

- DESARROLLO URBANO Y USO DE SUELO
- ANUNCIOS
- MOBILIARIO URBANO
- ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES
- PROTECCION CIVIL
- NORMAS EN MATERIA DE AFORO
- TRANSPORTE PÚBLICO, MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS Y DE CARGA



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

QUÉ PUEDEN VERIFICAR LAS DELEGACIONES

- ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES
- ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS
- PROTECCIÓN CIVIL
- PROTECCIÓN A LOS NO FUMADORES
- MERCADOS
- ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

LA AUTORIDAD EMITE LA ORDEN DE VISITA

- QUIEN VERIFICA ES LA MISMA AUTORIDAD A TRAVÉS DE SUS VERIFICADORES O PUEDE PEDIR A OTRA AUTORIDAD QUE LO HAGA.



ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

- ES EL DOCUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL LA AUTORIDAD ORDENA AL VERIFICADOR PRACTICAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, ESA ORDEN ES HECHA POR LA AUTORIDAD NO POR EL VERIFICADOR Y EN ELLA SE PLASMA EL OBJETO DE LA VERIFICACIÓN.
- AL INICIO DE LA VISITA SE ENTREGA EN ORIGINAL AL VISITADO



QUIÉN PRACTICA LA VISITA

- LA VISITA DE VERIFICACIÓN ES REALIZADA POR UN VERIFICADOR, QUE ES EL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE PRACTICARLA, YA SEA CON EL REPRESENTANTE LEGAL, DUEÑO O ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO, EN CASO DE NO HABER NADIE O ESTAR CERRADO EL ESTABLECIMIENTO SE DEJARÁ UN CITATORIO PARA QUE AL DÍA SIGUIENTE SE REALICE.



VERIFICADOR

- ES UN DERECHO DE LOS VISITADOS CERCIORARSE DE LA IDENTIDAD DEL VERIFICADOR, CHECAR LA VIGENCIA DE SU CREDENCIAL Y EN CASO DE DUDA LLAMAR A LA AUTORIDAD PARA CORROBORAR LO MENCIONADO O ENTRAR A INTERNET A LA PAGINA DE LA AUTORIDAD.
- LA CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES SERÁ ENTREGADA EN ESE MOMENTO



CONTENIDO DE LA ORDEN DE VISITA

- Fecha de expedición
- Número de folio u oficio que le corresponda
- Domicilio o ubicación por fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación
- Objeto y alcance de la visita de verificación;
- Fundamento legal
- La descripción del lugar o vehículo objeto de la verificación;



CONTENIDO DE LA ORDEN DE VISITA

- Las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general;
- Cargo, nombre, firma autógrafa del servidor público que expida orden de visita de verificación;
- Números telefónicos, páginas de internet o cualquier otro mecanismo que permita al visitado corroborar la identidad y vigencia del Servidor Público Responsable;



CONTENIDO DE LA ORDEN DE VISITA

- Plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el Acta de Visita de Verificación



INICIO DE LA VISITA

- DE TODA VISITA DE VERIFICACIÓN SE LEVANTARÁ UNA ACTA DE VERIFICACIÓN, ES EL DOCUMENTO EN DONDE EL VERIFICADOR ASENTARA TODO LO SUCEDIDO.
- LA PERSONA CON QUIEN SE PRACTIQUE LA VISITA TIENE DERECHO A NOMBRAR DOS TESTIGOS, SI NO LO HACEN LA AUTORIDAD LOS NOMBRARÁ.



CONTENIDO DEL ACTA DE VERIFICACIÓN

- NOMBRE DEL VISITADO
- DIRECCION
- HORA, DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE PRACTICA LA DILIGENCIA Y CONCLUYE LA DILIGENCIA
- NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO LA DILIGENCIA Y NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TESTIGOS
- DATOS RELATIVOS A LA ACTUACIÓN
- DECLARACION DEL VISITADO, SI QUIERE HACERLA
- NOMBRE Y FIRMA DE LOS QUE INTERVINIERON, EN CASO DE NEGATIVA ESO NO INVALIDA EL ACTA Y SOLO SE ASIENTA LA NEGATIVA EN LA MISMA.



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

TERMINO DE LA VISITA

- AL TERMINO DE LA VISITA SE DEJARÁ UNA COPIA DEL ACTA DE VERIFICACIÓN AL VISITADO.



MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La autoridad al momento de la visita puede ordenar medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general.



ALGUNAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE SEGURIDAD

- El aseguramiento de materiales o sustancias peligrosas y contaminantes;
- La suspensión temporal total o parcial, de la actividad que genere el peligro o daño;
- El retiro de instalaciones, y
- Las demás que establezcan los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables, necesarias para preservar la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública y la salud de la población.



PROCEDIMIENTO

- Emisión de la Orden de visita de verificación;
- Práctica de visita de verificación;
- Determinación y ejecución de medidas de seguridad;
- Calificación de las actas de visita de verificación;
- Ejecución de la resolución dictada en la calificación de las actas de visita de verificación



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

ESCRITO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS Y OBSERVACIONES

- A TRAVÉS DE ESTE ESCRITO EL PARTICULAR OFRECE LAS PRUEBAS QUE TENGA Y REALIZA LAS OBSERVACIONES QUE DESEA.



AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS Y ALEGATOS

- EN ESTA AUDIENCIA LA AUTORIDAD LE DÁ LA OPORTUNIDAD AL VISITADO PARA QUE DESAHOQUE SUS PRUEBAS Y ALEGUE LO QUE A SU DERECHO CONVenga.



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

RESOLUCIÓN

- A TRAVÉS DE ESTA, LA AUTORIDAD DÁ POR CONCLUIDO EL PROCESO E IMPONE O NO, UNA SANCIÓN AL PARTICULAR



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

TIPOS DE RESOLUCIONES:

- MULTA
- APERCIBIMIENTO
- CLAUSURA TEMPORAL
- CLAUSURA DEFINITIVA



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

- APELACIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DICTADA POR LA AUTORIDAD.



JUICIO DE NULIDAD

- JUICIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA O ANTE EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DEPENDIENDO DEL TIPO DE AUTORIDAD (FEDERAL O ESTATAL) QUE VERIFICÓ.



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

RECURSO DE REVISIÓN

- SEGUNDA INSTANCIA DEL JUICIO DE NULIDAD.



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE TURISMO

JUICIO DE AMPARO

- AMPARO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE LA SENTENCIA EMITIDA EN LA REVISIÓN DEL JUICIO DE NULIDAD.