

NORMA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL

Código	Título	Clasificación
U2	Gestionar los trámites fiscales y administrativos de la empresa.	

- Elementos que conforman la Unidad:

Código	Título
1/3	Gestionar la apertura de la empresa
2/3	Gestionar cambios o modificaciones de la empresa
3/3	Gestionar la baja o suspensión de la empresa

Referencia	Título del Elemento
------------	---------------------

1 / 3	Gestionar la apertura de la empresa
-------	-------------------------------------

- Criterios de desempeño:

La persona es competente cuando:

1. El diagnóstico para la apertura de la empresa se elabora de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias federales, estatales y municipales :
 - ❖ Características de la empresa.
 - ❖ Régimen legal.
2. El expediente para la apertura de la empresa se integra de acuerdo a los requisitos establecidos por las disposiciones legales y administrativas de las oficinas autorizadas.
 - ❖ Formatos autorizados requeridos.
 - ❖ Documentación anexa.
- 3.- Los avisos de alta para la empresa se presentan ante las autoridades competentes de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.
 - ❖ Trámites de avisos o registros de alta federales
 - ❖ Trámites de avisos o registros de alta estatales
 - ❖ Trámites de avisos o registros de alta municipales

- Campo de aplicación:

<i>Categoría:</i>	<i>Clases:</i>
1. <i>Personalidad jurídica</i>	❖ Persona física ❖ Persona moral
2. <i>Empresa</i>	❖ Mercantil ❖ Industrial ❖ Prestadora de servicios

- Evidencias por Desempeño:

1. La forma de obtener la documentación anexa correspondiente al trámite de alta
2. La forma de presentar los avisos de alta en las oficinas autorizadas

- Evidencias por Producto:

1. El diagnostico de apertura corresponde al régimen legal
2. Los formatos requisitados corresponden a los trámites de alta
3. El expediente corresponde a los trámites obligatorios

- Evidencias de Conocimiento:

Características de la empresa
D Disposiciones legales y reglamentarias aplicables
R Requisitos de los tramites de apertura
O Oficinas autorizadas

- Lineamientos de Evaluación:

<i>Para evaluar este elemento se sugiere que:</i>
➤ Se presente al candidato un caso practico anexando la documentación necesaria para realizar el llenado de formatos
➤ Se presente un cuestionario
➤ Se realice el proceso de los tramites ante las oficinas competentes
GLOSARIO:
➤ Régimen: conjunto de normas que regulan una situación o cosa.
➤ Diagnostico: reconoce la situación de la empresa.

Referencia	Título del Elemento
------------	---------------------

2/3	Gestionar cambios o modificaciones de la empresa
-----	--

- Criterios de desempeño:

La persona es competente cuando:

3. El diagnostico para los cambios o modificaciones de la empresa se elabora de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de carácter federal, estatal y municipal:
 - ❖ Características de la empresa.
 - ❖ Régimen legal.
4. El expediente para los trámites de cambios o modificaciones de la empresa se integra de acuerdo a los requisitos establecidos por las disposiciones legales y administrativas de las oficinas autorizadas.
 - ❖ Formatos autorizados requisitazos.
 - ❖ Documentación anexa.

3.- Los avisos para tramitar los cambios o modificaciones de la empresa se presentan ante las autoridades competentes de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.

- ❖ Trámites de avisos o registros de los cambios o modificaciones federales.
- ❖ Trámites de avisos o registros de los cambios o modificaciones estatales.
- ❖ Trámites de avisos o registros de los cambios o modificaciones municipales.

- Campo de aplicación:

<i>Categoría:</i>	<i>Clases:</i>
-------------------	----------------

1.	<i>Personalidad jurídica</i>	❖ Persona física
		❖ Persona moral
2.	<i>Empresa</i>	❖ Mercantil
		❖ Industrial
		❖ Prestadora de servicios

- Evidencias por Desempeño:

1. La forma de obtener la documentación anexa correspondiente a los trámites de cambio o modificación de la empresa.
2. La forma de presentar los avisos de cambios o modificaciones de la empresa en las oficinas autorizadas

- Evidencias por Producto:

1. El diagnostico de los cambios o modificaciones de la empresa corresponde al régimen legal
2. Los formatos requisitados corresponden a los trámites de cambio o modificaciones de la empresa.
3. El expediente corresponde a los trámites obligatorios para los cambios o modificaciones de la empresa.

- Evidencias de Conocimiento:

1. Causas que originan los cambios o modificaciones de la empresa.
2. Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los cambios o modificaciones
3. Requisitos de los tramites de cambios o modificaciones de la empresa
4. Oficinas autorizadas que atienden los trámites de cambios o modificaciones de la empresa.

- Lineamientos de Evaluación:

Para evaluar este elemento se sugiere que:

- Se presente al candidato un caso practico anexando la documentación necesaria para realizar el llenado de formatos
- Se presente un cuestionario
- Se realice el proceso de los trámites de cambios o modificaciones ante las oficinas competentes

GLOSARIO:

- Requisita. Revisa o se inspecciona

Referencia	Título del Elemento
------------	---------------------

3/3	Gestionar la baja o suspensión de la empresa
-----	--

- Criterios de desempeño:

La persona es competente cuando:

5. El diagnostico para la baja o suspensión de la empresa se elabora de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de carácter federal, estatal y municipal:
 - ❖ Características de la empresa.
 - ❖ Régimen legal.
 6. El expediente para los trámites de la baja o suspensión de la empresa se integra de acuerdo a los requisitos establecidos por las disposiciones legales y administrativas de las oficinas autorizadas.
 - ❖ Formatos autorizados requisitazos.
 - ❖ Documentación anexa.
- 3.- Los avisos para tramitar la baja o suspensión de la empresa se presentan ante las autoridades competentes de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.

- ❖ Trámites de avisos de baja o suspensión federales.
- ❖ Trámites de avisos de baja o suspensión estatales.
- ❖ Trámites de avisos de baja o suspensión municipales.

- Campo de aplicación:

<i>Categoría:</i>	<i>Clases:</i>
-------------------	----------------

1. <i>Personalidad jurídica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persona física ❖ Persona moral
2. <i>Empresa</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mercantil ❖ Industrial ❖ Prestadora de servicios

- Evidencias por Desempeño:

1. La forma de obtener la documentación anexa correspondiente a los trámites de la baja o suspensión de la empresa.
2. La forma de presentar los avisos de baja o suspensión de la empresa en las oficinas autorizadas

- Evidencias por Producto:

1. El diagnostico de la baja o suspensión de la empresa corresponde al régimen legal
2. Los formatos requisitados corresponden a los trámites de baja o suspensión de la empresa.
3. El expediente corresponde a los trámites obligatorios para la baja o suspensión de la empresa.

- Evidencias de Conocimiento:

1. Causas que originan la baja o suspensión de la empresa.
2. Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la baja o suspensión
3. Requisitos de los trámites de baja o suspensión de la empresa
4. Oficinas autorizadas que atienden los trámites de baja o suspensión de la empresa.

- Lineamientos de Evaluación:

<i>Para evaluar este elemento se sugiere que:</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Se presente al candidato un caso practico anexando la documentación necesaria para realizar el llenado de formatos➤ Se presente un cuestionario➤ Se realice el proceso de los trámites de baja o suspensión ante las oficinas competentes
GLOSARIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Competente. La persona a quien compete o incumbe alguna cosa