

Principales Obligaciones Legales, Fiscales y en PLD, Mitiga Infracciones y Sanciones

Mtro. Miguel Angel Díaz Pérez



Objetivo

Que el participante tenga todo un mapa conceptual de las principales obligaciones que tienen que cumplir para mitigar riesgos legales y tributarios; principalmente: El no tener que pagar multas o que le vayan a suspender temporalmente los sellos digitales.

Temario

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

- a. Necesario el conocer que es un Compliance legal

TEMA 2. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

- a. Libros corporativos
 - i. Actas de Asamblea
 - ii. De socios y accionistas
 - iii. Aumentos y disminuciones de capital
- b. Avisos de actualización de socios y accionistas
 - i. A través del portal de economía

TEMA 3. LEY FEDERAL DEL TRABAJO

- a. Contratos y sus modalidades
 - i. Indeterminado
 - ii. Determinado
 - iii. Prueba
 - iv. Capacitación

- b. Principales comisiones mixtas
 - i. De capacitación y adiestramiento
 - ii. De seguridad e Higiene
 - iii. De PTU
 - iv. Del cuadro de antigüedades
 - v. Del Reglamento Interior del Trabajo

- c. Renovación (REPSE)
 - i. Multas a evitar

TEMA 4. RENOVACIÓN DEL REPSE

- i. Multas a evitar

TEMA 5. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

- a. Que integra la contabilidad electrónica para efectos fiscales
- b. Identificación de beneficiario controlador (multas ONEROSAS)
- d. Certificación de capitalización de pasivos, requisito como parte de la contabilidad

TEMA 6. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- a. Calendario de obligaciones
- b. Principales obligaciones, entre otras:
 - i. Llevar control de inventarios
 - ii. Sistema de costo
 - iii. Hojas de trabajo de cuentas de capital (CUCA y CUFIN)
- c. Multas a evitar

TEMA 7. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- a. Calendario de obligaciones
- b. Requisitos para el acreditamiento
- c. Principales obligaciones previstas en el artículo 32 de la Ley de la materia
- d. Multas a evitar

TEMA 8. APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

- a. Correcta clasificación en materia de Riesgos de Trabajo
- b. Correcta determinación del SDI y SBC
- c. Informativas cuatrimestrales a través del ICSSOE
- d. Informativas cuatrimestrales a través del SISUB
- e. Multas a evitar

TEMA 9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

- a. Distinción entre el sistema financiero y no financiero
- b. Actos o actividades vulnerables; así como sus umbrales
- c. Manual de cumplimiento en materia de PLD
- d. Avisos sin información

TEMA 10. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Efectos jurídicos para los propietarios, inversionistas, socios, accionistas, administrador único, consejo de administración, representante legal o quien tenga el control efectivo de la empresa.

TEMA 1.

INTRODUCCION

Necesario conocer un compliance legal

- El término compliance, que se traduce al español como **cumplimiento normativo**, hace referencia al área específica de una compañía que se encarga de identificar, asesorar, monitorear y alertar de los riesgos en que puede incurrir una empresa, pública o privada, para velar por el estricto cumplimiento de la legalidad.
- Es recomendable implementar el mismo en cada entidad económica.

Plan maestro de fiscalización 2025

- Comunicado de prensa 01/2025 de fecha 08/01/2025
- El brazo recaudador del país reforzará el uso de herramientas tecnológicas para vigilar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- El plan está estructurado en tres pilares fundamentales:
 1. Atención al contribuyente
 2. Acompañamiento a los que cumplan y,
 3. Fiscalización para combatir la evasión y el contrabando.

Plan maestro de fiscalización 2025

- El Plan Maestro 2025 apuesta por el **uso de tecnología avanzada para supervisar el cumplimiento tributario y prevenir la corrupción**. Entre sus acciones se incluyen la revisión de sectores económicos con alto riesgo de evasión, **especialmente grandes contribuyentes**, y un enfoque reforzado en la lucha contra el contrabando y la fiscalización en comercio exterior.
- Además, el SAT señaló que seguirá **impulsando acciones estratégicas de litigio en tribunales federales** y fortaleciendo la lucha contra la defraudación fiscal y el uso de facturas falsas.

TEMA 2.

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

Libros corporativos

¿Qué son y para qué sirven?

- Los libros corporativos son los que permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad, ya sea sus acuerdos principales, la salida o entrada de algún socio, el incremento en su capital social, la compraventa de activos, acciones, etcétera; convirtiéndose en la comprobación escrita de la historia de la sociedad

Actas de Asamblea

- las actas de asambleas generales de accionistas se asentarán en el libro respectivo, y en ellas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, el consejo de administración.
- Pueden ser Ordinarias y Extraordinarias
- De suma trascendencia lo descrito en los estatutos para su celebración, principalmente por el quorum.

Actas de Asamblea

- Por obligación legal, una al año no hace daño: Asamblea General Ordinaria de Accionista, trascendiendo el Orden del Día y la decisión que se tome sobre los resultados del ejercicio.
- El acta de asamblea Extra Ordinaria trasciende por los aumentos y disminuciones del capital y de suma importancia la protocolización e inscripción en el RPP. (Materialización y fecha cierta).
- Cuidar si los estatutos reconocen la Resolución Única tomadas Fuera de Asamblea (RUFA), que no requiere convocatoria y basta que esté presente el 100% de la tenencia accionaria

Registro de socios y accionistas

- El libro de registro de acciones contendrá:
- Nombre, nacionalidad, y domicilio del accionista y la indicación de las acciones que le pertenezcan, expresándose los números, series, clases y demás particularidades
- Indicación de las exhibiciones que se efectúen para cubrir su pago, y
- Las transmisiones que de ella se realicen

Registro de socios y accionistas

- La sociedad considerará como dueño de las acciones, a quien aparezca inscrito como tal en el referido registro, por ello la sociedad deberá inscribir las transmisiones que se efectúen, de aquí la trascendencia de tener los títulos valor (Acciones o partes sociales)
- En virtud de los diversos datos que deben registrarse, es recomendable destinar una hoja por cada accionista, facilitando así su manejo.

Aumentos y disminuciones de capital

Sin embargo, la LGSM no establece sobre el registro en el libro respectivo, formalidad alguna, por lo que suelen incorporarse los datos siguientes:

- Monto del capital social anterior
- Series
- Monto en cada una de las series

Aumentos y disminuciones de capital

- Fecha de aumento
- Fecha de reducción
- Fecha del acta (Ojalá y sea acorde con la Asamblea General Extra Ordinaria)
- Monto del capital actual, y
- Firma del administrador

Avisos de actualización de socios y accionistas

A través del portal de economía

- Aplicativo informático <https://psm.economía.gob.mx/PSM>

A través del buzón del SAT

- Aplicativo informático <https://sya.sat.gob.mx/login>

TEMA 3.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Antecedente

- Básico para el debido cumplimiento de diversas obligaciones
- Trascendental para conocer lo básico de la relación laboral
- Correlación con otros ordenamientos legales

Modalidades de los contratos

Generalidades

- Un contrato laboral es un documento que estipula reglas y condiciones de trabajo entre el patrón y el trabajador por la prestación de un servicio a cambio de un salario o retribución económica. Este documento debe incluir, al menos, la siguiente información:
 - Datos generales del patrón y del trabajador.
 - Duración de la relación laboral.
 - Servicios.
 - Lugar donde se realizará el trabajo.
 - Duración de la jornada laboral

Tiempo indeterminado

- Es un contrato de trabajo que no establece una fecha específica de terminación.
- A diferencia de los contratos temporales o por obra determinada, el contrato indeterminado brinda una **relación laboral continua** entre el empleado y la empresa.

Por tiempo determinado

- Es un acuerdo laboral entre un empleado y un empleador que tiene una duración específica y preestablecida.
- Estos contratos se utilizan comúnmente para proyectos con un final claro, trabajos estacionales o para cubrir periodos de ausencia de otros empleados; por ejemplo, suplencia por una incapacidad por maternidad
- También conocido para contratar empleados de manera eventual o por temporada
- Olvidar los contratos de 28 días

A prueba

- Es una herramienta que permite tanto al empleador como al empleado evaluar si existe una buena compatibilidad laboral.
- A través de un periodo de tiempo determinado, ambas partes podrán valorar si es conveniente continuar con la relación laboral o no.
- Por lo general, tiene una duración preestablecida, que suele variar **entre tres y seis meses**, dependiendo de las políticas de la empresa.
- Durante este periodo, tanto el empleado como el empleador tienen la flexibilidad de terminar el contrato laboral sin necesidad de una justificación específica. Esto permite aplicar ajustes si alguna de las partes no está satisfecha con la relación laboral.

Capacitación inicial

- El propósito de este tipo de contrato es que el trabajador adquiera las habilidades, el conocimiento y la experiencia necesarios para desempeñar las tareas para las que fue contratado, mientras su supervisor directo evalúa su desarrollo antes de ofrecerle un puesto permanente en la empresa.
- De igual forma que en la contratación a prueba, en el caso de puestos directivos se da un plazo diferente como periodo de contratación por capacitación inicial, la cual puede ser considerada con un plazo total de seis meses.
- La diferencia que existe en esta modalidad, respecto a la descrita anteriormente, radica en que el juicio del patrón deberá basarse en una competencia, por lo que entendemos que se refiere a una competencia laboral, las cuales se encuentran reguladas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación Laboral.

Principales Comisiones Mixtas

Introducción en materia

- Las comisiones mixtas son entidades que funcionan en el interior de las organizaciones con una misión concreta: **velar por el cumplimiento de los derechos de los trabajadores y, por tanto, las obligaciones de los empleadores.**
- Las comisiones surgen como organismos obligatorios que deben existir en los centros de trabajo. (CPEUM y LFT)
- Son organismos o entidades bipartitas formadas por representantes de las dos partes de la relación laboral; es decir, representantes del patrón y del trabajador. De ahí su carácter “mixto”.

De seguridad e Higiene

- Debidamente regulada en la CPEUM, LFT, y NOM'S y Reglamento Federal de Seguridad y salud
- La Constitución establece la obligación de los empleadores de observar los preceptos legales sobre seguridad e higiene en su establecimiento y **adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes laborales.**
- Así como a organizar las labores de tal manera que se garantice la salud del personal.

Para su adecuada interpretación, debemos conocer:

1. **NOM-019-STPS-2011**, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
2. **NOM-030-STPS-2009**, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades.
3. **NOM-035-STPS-2018**, factores de riesgo psicosocial en el trabajo - Identificación, análisis y prevención.

Principales funciones

- Verificar, mediante observaciones o documentación, las condiciones de seguridad e higiene de la empresa.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la seguridad e higiene en los establecimientos.
- Fomentar e implementar medidas para **prevenir accidentes y enfermedades laborales**.

Capacitación y adiestramiento

- La Constitución establece que las empresas están obligadas a proporcionar a sus empleados capacitación o adiestramiento para el trabajo.
- Para garantizar este derecho, en la LFT se determinan las condiciones en las que se debe cumplir con esta obligación.
- En principio, los patrones tienen la obligación de proporcionar a todos los trabajadores, y éstos a recibir, capacitación o adiestramiento para elevar su nivel de vida, su **competencia laboral y su productividad**.

Capacitación y adiestramiento

- Esto conforme a **los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el empleador y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.**
- Para garantizar su cumplimiento las empresas que tengan más de 50 empleados deben constituir Comisiones mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. (Art. 153-E LFT)
- Estas se deben integrar con igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones.

Principales funciones

- Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y programas de capacitación y adiestramiento.
- Proponer cambios en la maquinaria, equipos, organización del trabajo y las relaciones laborales. Esto para alcanzar mejores prácticas tecnológicas y organizativas que permitan incrementar la productividad laboral.
- Fomentar medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad e impulsar así la capacitación, medir y elevar la productividad y garantizar el reparto equitativo de sus beneficios.

Principales funciones

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.
- Resolver objeciones que presenten los trabajadores por la distribución de los beneficios de la productividad.

De PTU

- Emana de la CPEUM y se regula en la LFT
- Es necesario crear una comisión integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón. Es decir, una comisión mixta.
- Para ello, la comisión se basará en la **información que le provea el empleador**, como la lista de asistencia de los colaboradores y el resto de datos de los que disponga.

De PTU

- Trascendental los salarios devengados y días laborados
- Cuidar las incapacidades por riesgo de trabajo
- Obligación de integrar y dejar instalada la Comisión en comento, haya o no utilidades en la empresa

Principal función

- Esta será la encargada de formular un proyecto para determinar la participación de cada trabajador en relación con este derecho constitucional.

Del cuadro de antigüedades

- Los trabajadores de planta y trabajadores temporales tienen derecho en cada empresa o establecimiento a que se determine su antigüedad.
- Será la encargada de formular el cuadro general de las antigüedades.
- Este debe estar distribuido por categorías de cada profesión u oficio y se le debe dar difusión en la empresa para que todos estén al tanto.
- El objetivo es que el personal tenga conocimiento de los períodos de servicios que el empleador les está reconociendo.

Del cuadro de antigüedades

Debe incluir los siguientes datos de cada colaborador:

- Nombre completo.
- RFC.
- Fecha de ingreso.
- Categoría o puesto ocupado.
- Número de Seguridad Social.
- **Antigüedad en la compañía.**
- **Periodo vacacional que puede disfrutar.**

Del Reglamento Interior de trabajo

- Primero, es obligatorio tener el Reglamento en materia
- Se trata de un documento que **reúne todas las normas de trabajo** que deben cumplir obligatoriamente empleadores y talento.
- Es importante no confundirlo con el contrato de trabajo; ya que, este se centra tanto en los derechos, como en las obligaciones de los colaboradores y los empleadores. **Mientras que el reglamento se enfoca en las obligaciones**

Consideraciones finales de las Comisiones Mixtas

- En principio, las comisiones mixtas son importantes para toda empresa porque son obligatorias.
- Es decir que si quieren garantizar el cumplimiento normativo en tu compañía debes conocer en profundidad cuáles son y cómo implementarlas.
- Pero, además de lo obvio, que básicamente es cumplir con tus obligaciones como empleador para evitar sanciones y multas, las comisiones mixtas pueden ser espacios muy **útiles para conseguir que las políticas de tu compañía se integren con naturalidad en el día a día del talento.**

TEMA 4.

RENOVACIÓN DEL REPSE

Contratación de servicios especializados (REPSE)

- De suma trascendencia saber identificarlo
- Como contratante, cuidar que el contratista obtenga su registro REPSE
- Como contratista, estar en la posibilidad de cumplir con un requisito que puede ser condicionante para obtener el trabajo
- Correlación con materia fiscal

Multas por mitigar

- Por cada Comisión Mixta de 250 a 5000 veces el valor de la UMA
 - ❖ Valor de la UMA vigente \$ 113.14
 - ❖ Importe de \$ 28,285.00 a \$ 565,700.00

- Por no cumplir con los requisitos al contratar un servicio o ejecución de obra especializada de 2500 a 50000 veces el valor de la UMA
 - ❖ Importe de \$ 282,850.00 a \$ 5'657,000.00

TEMA 5.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Compliance tributario

Calendario de cumplimiento de obligaciones fiscales

- Principalmente por la obligación de cumplir con los tributos que emanen por Ley particular: Impuestos y aportaciones de seguridad social
- Debido cumplimiento con la contabilidad electrónica para efectos fiscales
- Estructura y sintaxis de los CFDI (Herramienta eficaz como medio de fiscalización)

Que integra la contabilidad para efectos fiscales

- Libros y registros sociales que obliguen otros ordenamientos legales (Libros corporativos)
- Libro diario y mayor
- Pólizas contables
- Balanzas de comprobación y,
- Los cuatro estados financieros básicos y sus notas

Identificación de beneficiario controlador (multas ONEROSAS)

- Obligación que nace en 2022
- Necesario un manual de políticas y procedimiento de control interno para identificar fidedignamente a quien corresponda
- Integrar un expediente de quien resulte (Digital o documental)
- Es parte integrante de la contabilidad y solo a requerimiento del SAT lo debemos exhibir

Multas aplicables por incumplimiento (Artículo 84-M y 84-N*)

INFRACCIÓN	MULTA
No obtener, no conservar o no presentar la información del beneficiario controlador dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales.	De \$1,686,750.00 a \$2,249,000.00 por cada beneficiario controlador
No mantener actualizada la información relativa a los beneficiarios controladores	De \$899,600.00 a \$1,124,500.00 , por cada beneficiario controlador
Presentar la información del beneficiario controlador de forma incompleta, inexacta, con errores o en forma distinta a lo señalado en las disposiciones aplicables.	De \$562,250.00 a \$899,600.00 , por cada beneficiario controlador

*Actualizadas a partir del 01/01/2025, DOF 30/12/2024

Certificación de capitalización de pasivos, requisito como parte de la contabilidad

- Por práctica profesional, muy común
- Obligación vigente desde 2022
- Obligación que un Contador autorizado por el SAT, emita un cuadernillo de atestiguamiento (Es la certificación)
- Conlleva la obligación de presentar el aviso de actualización de socios y accionistas.

Multas por mitigar, entre otras:

- No asentar o asentar incorrectamente en las actas de asamblea o libros de socios o accionistas la clave en del RFC de cada socio o accionista de \$4,440.00 a \$13,390.00
- Por no enviar la contabilidad electrónica de \$ 7,110.00 a \$ 21,310.00., por cada mes que no se envíe
- Por cada obligación no declarada en tiempo y forma de \$ 1,400 a \$ 17,370.00
- Por cada requerimiento incumplido de \$ 1,400 a \$ 30,730.00
- Por no presentar la declaración por internet en tiempo y forma de \$ 14,230.00 hasta \$28,490.00

TEMA 6.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Calendario de Obligaciones

- Acorde con la constancia de situación fiscal
- Trascendental para contar con opinión de cumplimiento positiva
- Parte integrante de un compliance legal

Principales obligaciones

Llevar un control de inventarios

- Cabe recordad un requisito de las deducciones: Debidamente registrado en contabilidad
- Grandes diferencias en conceptos: Métodos de valuación de inventarios vs Formulas de asignación al costo unitario.
- Partida de conciliación contable y fiscal
- Por lo que, hay que cumplir con esta obligación

Sistema de costeo

Contable

- Costo promedio
- Costo identificado
- Primeras entradas, primeras salidas

Fiscal

- Costo absorbente

Hojas de trabajo en materia fiscal

- **CUCA:** Cuenta de capital de aportación actualizado, trasciende en la venta de las acciones y en los reembolsos de capital, vía reducción.
- **CUFIN:** Parámetro fiscal que coadyuva al propietario para no pagar el ISR
- **DEPRECIACIONES:** Línea recta (no reconocido en contabilidad y reconocimiento de la inflación)
- **PERDIDAS FISCALES:** Trascendentales para mitigar el ISR de ejercicios siguientes

Multas por evitar

INFRACCION	MULTA	FUNDAMENTO LEGAL CFF
No remitir al SAT el CFDI	De \$12,540.00 a \$23,500.00	29, IV; 79, X y 80 X
No llevar contabilidad	De \$35,000.00 a \$61,500.00	28, I; 81,XXV y 82, XXV
Por cada obligación no declarada	De \$1,810.00 a \$22,400.00	81,I y 82 II
No entregar la información REPSE	De \$173,610.00 a \$347,220.00	27, V LISR, 81, XLV y 82 XLI

TEMA 7.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Trascendencia del flujo de efectivo

- Recordando un estado financiero básico: Flujos de Efectivo
- Alcance y trascendencia de la clave PUE (Por el algoritmo del SAT)
- Cuidar lo efectivamente cobrado y pagado
- Excepción por jurisprudencia la compensación

Requisitos para el acreditamiento

1. El IVA debe corresponder a compras y gastos estrictamente indispensables para las actividades del contribuyente.
2. El IVA debe haber sido trasladado expresamente y por separado en la factura del proveedor.
3. El IVA debe haber sido efectivamente pagado en el mes correspondiente

Principales obligaciones

- Llevar contabilidad
- Expedir comprobantes
- Presentar declaraciones (Definitivas mensuales)
- Expedir constancias de retenciones de IVA

Multas por mitigar

- Por cada obligación no declarada en tiempo y forma \$1,810.00 a \$ 22,400.00
- Por cada requerimiento incumplido de \$ 1,810.00 a \$ 30,730.00
- Por no presentar la declaración por internet en tiempo y forma de \$ 14,230.00 hasta \$ 28,490.00

TEMA 8.

APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Ahorros mal evaluados o mal entendidos

- Errona decisión de afiliar al trabajador con un salario menor
- La contingencia es latente
- Puede salir más caro el caldo que las albóndigas
- Utilizar la figura de asimilado a salario, cuándo solo existe como una ficción jurídica en la LISR

Correcta determinación del salario diario integrado

- Salario Retributivo, remunerativo y conceptos que lo integran
- Diferencias en materia laboral
- Conceptos que no integran el salario
- Trascendental, **ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD**

Correcta clasificación en la rama de Riesgos de Trabajo

- iii No somos los mismos desde que nacimos !!!
- Trascendencia de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- Problema por no tener al trabajador con su salario real que percibe
- Año con año hay que cuidar la siniestralidad en el centro de trabajo

Informativas cuatrimestrales

➤ AL IMSS

- ❖ Informativa de contratos de servicios o ejecución de obra especializada (ICSOE)

➤ AI INFONAVIT

- ❖ Sistema de Información de subcontratación

Multas por mitigar

- Regla general: si los patrones no cumplen con sus obligaciones se harán acreedores a sanciones o multas de acuerdo con lo establecido en la LSS, estas sanciones oscilan de los 50 a 350 veces el valor diario de la UMA

TEMA 9.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Distinción entre el sistema financiero y no financiero

- La Ley en estudio aplica a las instituciones que integran al sistema financiero e intermediarios financieros no bancarios; por ejemplo: Bancos, Casas de Cambio, Uniones de Crédito, SOFOMES, etc.
- En cambio el no financiero aplica a quienes realizan actividades vulnerables previstas en el artículo 17 de la Ley para Prevenir e Investigar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mejor conocida como Ley Antilavado o Ley contra el lavado de dinero.

Actos o actividades vulnerables; así como, sus umbrales

- [UMBRALES PLD EN UMA 2025.xlsx](#)

Manual de cumplimiento en materia de PLD

- Obligatorio
- No se sube a ninguna plataforma electrónica
- Solo a requerimiento de autoridad deberá presentarse
- Trascendental identificar y conocer al cliente o usuario

Avisos sin información

- Los avisos deberán ser presentados a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente.
- Se puede utilizar las herramientas informáticas proporcionadas por la UIF
- No aplica lo de materia fiscal: Extemporáneo, espontáneo; por lo que, hay que mitigar cualquier riesgo en materia.

TEMA 10.

CONSIDERACIONES FINALES

Efectos jurídicos para propietarios

- Responsabilidad solidaria en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 26 del Código fiscal de la federación.
- Para que proceda la acción penal por el delito equiparable al de defraudación fiscal, el patrón tiene que: hacer uso del engaño, aproveche el error, simule algún acto jurídico u oculte datos, para omitir total o parcialmente el pago de las aportaciones o el entero de los descuentos efectuados; pues éstos son los elementos del delito que debe acreditar el MP.
- Prisión Preventiva oficiosa, recientemente analizada en el Senado de la República.

Prisión preventiva oficiosa

- La prisión preventiva oficiosa es una medida que se aplica automáticamente en ciertos delitos considerados "graves"
- El juez puede ordenarla para garantizar la comparecencia del imputado en el juicio, el desarrollo de la investigación, la protección de la víctima, los testigos o la comunidad.
- Algunos de los delitos que pueden llevar a la prisión preventiva oficiosa incluyen abuso o violencia sexual contra menores, **delincuencia organizada**, homicidio doloso, feminicidio, violación, secuestro **y otros**

Para estar tranquilos

- La Corte declaró inconstitucional castigar con la prisión preventiva oficiosa a presuntos responsables de cometer defraudación fiscal, usar facturas falsas y el contrabando.
- En la acción de inconstitucionalidad 130/2019, la CNDH señaló que estos delitos fiscales no se deben catalogar como delitos contra la seguridad nacional, por lo que la prisión preventiva oficiosa es desproporcionada.
- La prisión preventiva oficiosa es contraria al principio de presunción de inocencia.

Decreto de reforma al artículo 19 de la CPEUM

- Publicado el 31/12/2024 en el DOF
- Reforma el segundo párrafo, Prisión Preventiva Oficiosa
- Delitos graves que determine la ley en contra de la seguridad de la nación, de la salud, del libre desarrollo de la personalidad, contrabando **y cualquier actividad relacionada con falsos comprobantes fiscales**, en los términos fijados por la ley.

**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx