



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 30 de marzo de 2012

No. 60

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FISICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA "LA DIRECCION GENERAL" Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ, ASISTIDO POR EL SINDICO C. JOSE DE JESUS SANCHEZ BARAJAS, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. ALFONSO ARIAS VAZQUEZ Y EL TESORERO MUNICIPAL, LIC. ALBERTO TORRES FRIAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

## SUMARIO:

## "2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

### SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA "**LA DIRECCIÓN GENERAL**" Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ, ASISTIDO POR EL SÍNDICO C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ Y EL TESORERO MUNICIPAL, LIC. ALBERTO TORRES FRÍAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "**EL MUNICIPIO**", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

Que en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal para la organización de acciones conjuntas tendientes a incrementar las finanzas públicas, el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, suscribieron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 12 de enero de 2009.

Que el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal señala que los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos

federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.

Que en la cláusula DÉCIMA PRIMERA, fracción I del referido convenio de colaboración administrativa, la Secretaría y la entidad convinieron entre otras cosas, que ésta última ejerza las funciones de administración relacionadas con los contribuyentes que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta, tratándose de los ingresos derivados del Impuesto sobre la Renta que se paguen en los términos de la sección III del capítulo II del título IV de la referida Ley, los derivados del Impuesto al Valor Agregado que se paguen en los términos del artículo 2-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como los derivados del Impuesto Empresarial a Tasa Única que se paguen en los términos del artículo 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.

Que en su último párrafo, la citada cláusula señala que en términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal, la entidad podrá ejercer, a través de las autoridades fiscales municipales, las funciones operativas de administración referidas en esta cláusula, en relación con los ingresos de que se trata, cuando así lo acuerden expresamente.

En este sentido, con el objeto de contar con padrones fiscales federales y estatales confiables que brinden certeza jurídica tanto a la autoridad fiscal como a los contribuyentes que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, **“LAS PARTES”** acuerdan expresamente que **“EL MUNICIPIO”** realice la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes (REC), así como la verificación en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, imposición de multas, determinación con base en las disposiciones legales vigentes en el momento de su causación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables y las normas de procedimiento que se expidan con posterioridad en términos de lo previsto en el artículo 6 del Código Fiscal de la Federación, previa publicación del presente Convenio en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en su caso, en la “Gaceta Municipal”, enviando la información a **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, para que ésta conforme a las facultades delegadas a través del mencionado Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, efectúe la inscripción y actualización al Registro Federal de Contribuyentes.

Lo anterior, permitirá acercar a los contribuyentes del citado régimen los servicios públicos de inscripción y cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como fortalecer las finanzas públicas municipales. Por lo que para realizar dichas acciones, **“LAS PARTES”** que intervienen en el presente Convenio de Colaboración Administrativa, formulan las siguientes:

## DECLARACIONES

### I. De **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**:

- I.1. Que es una unidad administrativa básica auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, encargada de ejercer las atribuciones derivadas de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, como lo es, el 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 México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la “Gaceta del Gobierno” el 12 de enero de 2009, en virtud del cual, en términos de las cláusulas PRIMERA, TERCERA, CUARTA y DÉCIMA PRIMERA, se delegan a las autoridades fiscales de la entidad, las funciones de administración relacionadas con los sujetos que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, así como con fundamento en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; I, 10, 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, 3, 78, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones III, IV, IX y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 16, 217 fracción IV y 218 fracciones I y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- I.2. Que el Lic. Ricardo Treviño Chapa, Director General de Recaudación, cuenta con las atribuciones para suscribir el presente Convenio, en términos de lo previsto en los artículos 1, 2, 3 primer párrafo, fracción VI, 4 fracción IV, 5, 9 fracción XI, 11 fracción I, 12 y 14 fracción LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, así como con la autorización que le otorgó el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México para estos efectos, mediante oficio 203A-0933/2011 del 1 de noviembre de 2011, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 fracción VI del expresado Reglamento y con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, de fecha 16 de septiembre de 2011, documentos que forman parte integrante del presente instrumento como **ANEXO UNO**.
- I.3. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en la calle de Ignacio Pérez N. 411, 1er Piso, Colonia San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, Estado de México.

## II. De “EL MUNICIPIO”:

- II.1. Ser la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 primer párrafo bases I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 112, 113, 122 primer párrafo y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.2. Que en sesión de Cabildo de fecha 30 de agosto del año 2011, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional, Arq. Sergio Fuentes Vázquez, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 122, 126 y 128 fracciones II, V y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15, 31 fracciones II y XLIV, 48 fracciones II, IV y XVIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 17, 217 fracción IV y 218 fracciones I y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.3. Que el Síndico C. José de Jesús Sánchez Barajas, es el representante legal de “**EL MUNICIPIO**”, conforme a lo previsto en el artículo 53 párrafos primero, fracción I y segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.4. Que el Secretario del Ayuntamiento Lic. Alfonso Arias Vázquez, en términos de lo que establece el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la atribución de validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y de cualquiera de sus integrantes.
- II.5. Que el Tesorero Municipal, Lic. Alberto Torres Frías, es el encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de las erogaciones que haga “**EL MUNICIPIO**”, lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 93 y 95 fracciones I, II y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.6. Que acreditan su personalidad a través de los siguientes documentos jurídicos, mismos que se integran al presente como **ANEXO TRES**:
- Presidente Municipal, Arq. Sergio Fuentes Vázquez: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
  - Síndico, C. José de Jesús Sánchez Barajas: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
  - Secretario del Ayuntamiento, Lic. Alfonso Arias Vázquez: Copia certificada del nombramiento formulado en sesión de cabildo de fecha 18 de agosto de 2009.
  - Tesorero Municipal, Lic. Alberto Torres Frías: Copia certificada del nombramiento formulado en sesión de cabildo de fecha 18 de mayo de 2010.
- II.7. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en Avenida Benito Juárez García No. 302, Palacio Municipal, Barrio de San Miguel, San Mateo Atenco, Código Postal 52100.

## III. De “LAS PARTES”

- III.1. Que mediante la colaboración administrativa y respetando su autonomía financiera, “**EL MUNICIPIO**” se corresponsabiliza en la aplicación de procedimientos que fortalezcan su hacienda pública, mediante los estímulos derivados de la coordinación administrativa.
- III.2. Que se sujetan a lo establecido en el clausulado del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 bases I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 122 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 16 y 218 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- III.3. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal con la que comparecen a la suscripción de este instrumento, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

## CLÁUSULAS

## DEL OBJETO.

**PRIMERA.-** El objeto del presente Convenio de Colaboración Administrativa, es el establecimiento de acciones específicas de coordinación administrativa, para que “**EL MUNICIPIO**” coadyuve con “**LA DIRECCIÓN GENERAL**” realizando la

inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, así como la verificación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, imposición de multas, determinación con base en las disposiciones legales vigentes en el momento de su causación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables y las normas de procedimiento que se expidan con posterioridad, en términos de lo previsto en el artículo 6 del Código Fiscal de la Federación, de personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, previstas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, tratándose de los ingresos derivados del Impuesto sobre la Renta que se paguen en los términos de la sección III del capítulo II del título IV de la referida Ley, los derivados del Impuesto al Valor Agregado que se paguen en los términos del artículo 2-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como los derivados del Impuesto Empresarial a Tasa Única que se paguen en los términos del artículo 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, con la finalidad de que con dicha información, **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** efectúe la inscripción o actualización en el Registro Federal de Contribuyentes.

#### **DE LA COMPETENCIA.**

**SEGUNDA.-** Las funciones convenidas en el presente documento serán ejercidas por las autoridades fiscales de **“EL MUNICIPIO”**, de conformidad con lo previsto en la cláusula DÉCIMA PRIMERA último párrafo del 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 México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 12 de enero de 2009, y en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### **COORDINACIÓN OPERATIVA.**

**TERCERA.- “LA DIRECCIÓN GENERAL”** y **“EL MUNICIPIO”** llevarán a cabo conjunta o separadamente las acciones de inscripción, verificación, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución a que refiere el presente Convenio, de conformidad con las disposiciones fiscales, reglas de carácter general, normatividad, lineamientos, políticas, normas técnicas, formatos, información y criterios que en su caso emita el Servicio de Administración Tributaria y **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** así como al programa de trabajo que acuerden **“EL MUNICIPIO”** y la Dirección de Administración Tributaria dependiente de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**.

En consecuencia, los servicios establecidos en la cláusula **PRIMERA** del presente Convenio, también se proporcionarán a través de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente dependientes de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**.

#### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

**CUARTA.-** Para la realización de las acciones convenidas en el presente instrumento jurídico, **“LAS PARTES”** convienen y se obligan a lo siguiente:

##### **I. De “LA DIRECCIÓN GENERAL”**

- 1 Efectuará el pago de los incentivos que le correspondan a **“EL MUNICIPIO”** conforme a lo previsto en las cláusulas **SEXTA, OCTAVA y NOVENA** del presente Convenio.
- 2 Proporcionará los incentivos económicos a **“EL MUNICIPIO”**, únicamente cuando derivado de los actos de inscripción, verificación de obligaciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución que éste realice, **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** perciba pagos de los contribuyentes.
- 3 Proporcionará a **“EL MUNICIPIO”** por conducto de la Dirección de Administración Tributaria, dentro de los 30 (treinta) días naturales al vencimiento del bimestre que corresponda, la relación de los contribuyentes que se encuentran inscritos bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, así como de aquellos que presenten adeudos de más de tres bimestres, con la finalidad de que **“EL MUNICIPIO”** efectúe las acciones correspondientes, conforme al programa de trabajo que acuerde con la Dirección de Administración Tributaria dependiente de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio.
- 4 Entregará a **“EL MUNICIPIO”** por conducto de la Dirección de Administración Tributaria, un reporte bimestral dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al vencimiento del bimestre de que se trate, con la información del número de contribuyentes inscritos, la recaudación efectiva que perciba **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** derivado de los actos de inscripción, verificación de obligaciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución que realizó **“EL MUNICIPIO”**, así como el importe que por concepto de incentivo le corresponda.

Dicha información se proporcionará con base en los datos registrados en el Sistema Integral de Ingresos del Estado de México (SIIGEM), así como de los reportes que **“EL MUNICIPIO”** entregue al Centro de Servicios Fiscales de Lerma con la información de los actos de verificación de obligaciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución que éste realizó, con la finalidad de que **“EL MUNICIPIO”** manifieste su conformidad a través de medios oficiales y una vez recibida su aceptación, **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** entregará el incentivo que se haya generado.

- 5 Verificará y evaluará, en todo momento, a través de sus unidades administrativas el cumplimiento de las obligaciones que **“LAS PARTES”** convienen en el presente instrumento, en todo lo relativo a la utilización de las aplicaciones informáticas, la atención al contribuyente, su inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, la verificación de contribuciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como el cumplimiento del programa de trabajo.

Las citadas unidades administrativas podrán ejercer sus facultades de revisión en cualquier momento.

- 6 Brindará a **“EL MUNICIPIO”** capacitación y asesoría por conducto de sus Direcciones de Área en relación con las funciones materia del presente Convenio.
- 7 Informará a **“EL MUNICIPIO”** la normatividad, lineamientos o criterios que emita, así como aquella de la que tenga conocimiento, relacionada con el objeto del presente Convenio, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción o emisión, con la finalidad de que se apliquen de manera inmediata.

## II. De **“EL MUNICIPIO”**

- 1 Ejercerá plena y legalmente las funciones operativas y administrativas del servicio público a que se refiere la cláusula **PRIMERA** del presente instrumento, con cargo a sus recursos humanos y presupuestales, destinando al efecto los bienes muebles e inmuebles y demás recursos que sean necesarios.
- 2 Cuidará que la operación de los servicios públicos convenidos se presten sin costo alguno y que la conducta de los servidores públicos encargados de llevarlos a cabo, se ajusten a lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, normatividad, criterios, formatos y lineamientos emitidos por **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** y el Servicio de Administración Tributaria, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en el **“Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Público de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente” (ANEXO CUATRO)**, y demás anexos que forman parte del presente instrumento.
- 3 Realizará campañas de regularización, así como las acciones pertinentes con la finalidad de que las personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes dentro de su territorio, se inscriban y cumplan con el pago de las contribuciones a su cargo.
- 4 Informará por escrito a la Dirección de Administración Tributaria dependiente de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** en forma inmediata, el nombre y datos personales de los servidores públicos que se asignen para la operación del servicio público convenido, con la finalidad de que tramite la asignación de los usuarios y contraseñas respectivos y puedan acceder a los sistemas informáticos correspondientes, conforme al Procedimiento de Operación para la Inscripción de Pequeños Contribuyentes vigente **(ANEXO CINCO)**.
- 5 En caso de que los servidores públicos señalados en el numeral anterior, dejen de prestar sus servicios a **“EL MUNICIPIO”** éste lo comunicará por escrito a la citada Dirección de Administración Tributaria, en un plazo de un día hábil siguiente al hecho, a efecto de realizar la baja del usuario y contraseña con que fueron habilitados.
- 6 Verificará el cumplimiento de las obligaciones fiscales de aquellas personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes dentro de su territorio, y en su caso, impondrá sanciones, determinará con base en las disposiciones legales vigentes en el momento de su causación y notificará los créditos fiscales omitidos y efectuará su cobro incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y las normas de procedimiento que se expidan con posterioridad, en términos de lo previsto en el artículo 6 del Código Fiscal de la Federación, y con base en el programa de trabajo que acuerden **“EL MUNICIPIO”** y la Dirección de Administración Tributaria de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio.

Asimismo, formará un expediente por cada contribuyente, con todos los documentos que se generen derivado de las acciones descritas en el párrafo precedente que éste realice, el cual deberá conservar y en su caso entregar a petición de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**.

- 7 Dentro de los 30 (treinta) días siguientes a aquel en que la Dirección de Administración Tributaria le remita la relación de los contribuyentes que presenten adeudos de más de tres bimestres, **"EL MUNICIPIO"** entregará a **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** un reporte de las acciones objeto del presente Convenio que haya realizado, conforme al programa de trabajo referido en el numeral I, punto 3 de la presente cláusula.
- 8 En relación con los trámites de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, integrará un expediente para **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**, que deberá contener la documentación que refiere la Guía de Requisitos para la inscripción de Pequeños Contribuyentes en el Registro Estatal de Contribuyentes vigente (**ANEXO SEIS**), previo cotejo con su original, que se deberá devolver al interesado.

Los expedientes deberán ser remitidos al Centro de Servicios Fiscales de Lerma dependiente de **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**, de acuerdo al siguiente calendario:

Día de Inscripción en el REC	Día de entrega al Centro de Servicios Fiscales de Lerma
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

El Centro de Servicios Fiscales de Lerma, una vez que reciba los expedientes deberá verificar la información y en caso de ser procedente efectuara la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, obteniendo la Constancia de Inscripción respectiva, conforme al calendario que enseguida se indica, misma que deberán enviar a **"EL MUNICIPIO"**:

Día de Inscripción en el RFC	Día de entrega al Municipio
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

**"EL MUNICIPIO"**, entregará dicha constancia al Pequeño Contribuyente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, recabando el acuse de recibo, el cual deberá devolver al Centro de Servicios Fiscales de Lerma dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción por parte del contribuyente.

- 9 Adjudicar a favor del Fisco Federal los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución, y asignarlos a favor de **"EL MUNICIPIO"**.

En caso de adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal en el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades y requisitos establecidos en la legislación fiscal aplicable, en el acta de adjudicación de bienes se deberá considerar lo siguiente:

- I.- Que los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal sean asignados en dicho acto a favor de **"EL MUNICIPIO"**.
- II.- La asignación de los bienes que pasen a ser propiedad del Fisco Federal implica la traslación del dominio de los mismos a favor de **"EL MUNICIPIO"**.
- III. Cuando la traslación de bienes se deba inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la asignación de los mismos a favor de **"EL MUNICIPIO"** al igual que la previa adjudicación a favor del Fisco Federal, contenidas en el acta de adjudicación debidamente firmada por la autoridad ejecutora, tendrá el carácter de escritura pública y será el documento público que se considerará como testimonio de escritura para los efectos de inscripción en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.
- IV.- Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, **"EL MUNICIPIO"** será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario.

En caso de litigios derivados de la adjudicación de bienes a favor del Fisco Federal, en los que exista resolución que obligue a **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** a pagar algún monto al contribuyente, **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**, podrá compensar con **"EL MUNICIPIO"** el pago realizado, de conformidad con lo señalado en la cláusula OCTAVA del presente Convenio.

- 10 Informará a **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** a través de medios oficiales, su aceptación del importe del incentivo que le corresponda, y en caso de inconformidad, lo hará de su conocimiento, a fin de conciliar cifras conforme a la cláusula **GCTAVA** del presente Convenio.

Una vez recibida dicha aceptación no habrá lugar a modificación o reclamación alguna.

- 11 En caso de que se detecten irregularidades que puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas, iniciará los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, a fin de que la autoridad competente imponga las sanciones y responsabilidades administrativas que correspondan, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; lo anterior, independientemente de que dichas irregularidades sean constitutivas de delitos, por lo que de inmediato lo hará del conocimiento del Ministerio Público, así como de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**.
- 12 Deberá atender y responder por escrito con copia a **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**, las quejas y sugerencias que los contribuyentes presenten en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) de la Secretaría de la Contraloría, relacionadas con las acciones que **“EL MUNICIPIO”** realice.
- 13 Dejará a salvo y en paz a **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** de cualquier responsabilidad derivada de las controversias que presenten los contribuyentes, respecto de las acciones objeto del presente Convenio que realice, por causas que le sean imputables directamente, salvaguardando los intereses de la Hacienda Pública Estatal.
- 14 No podrá concesionar, subcontratar, ni comprometer con terceros la realización de las acciones objeto de este Convenio.

#### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES OBJETO DEL CONVENIO.**

**QUINTA.- “EL MUNICIPIO”** realizará la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes de personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, conforme al procedimiento descrito en el **ANEXO CINCO** (Procedimiento de Operación para la inscripción de Pequeños Contribuyentes, vigente).

En relación con los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, imposición de multas, determinación con base en las disposiciones legales vigentes en el momento de su causación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos incluyendo la actualización y accesorios que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, **“EL MUNICIPIO”** ejercerá sus facultades conforme a las disposiciones fiscales aplicables y las normas de procedimiento que se expidan con posterioridad en términos de lo previsto en el artículo 6 del Código Fiscal de la Federación, así como en el programa de trabajo que acuerde con la Dirección de Administración Tributaria de **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio.

#### **DE LA PROCEDENCIA DE LOS INCENTIVOS.**

**SEXTA.- “LA DIRECCIÓN GENERAL”** le otorgará un incentivo económico a **“EL MUNICIPIO”** por la recaudación efectiva bimestral que ingrese al erario estatal, derivado de los actos de inscripción y verificación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución que éste realice, respecto de las personas físicas que realicen actividades dentro de su territorio bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Del 100% del importe efectivamente recaudado por **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** se disminuirán los costos relativos a las comisiones bancarias.
- b) El resultado obtenido de dicha disminución formará el 100% a repartir como a continuación se indica:
  1. El 75%, corresponderá directamente a **“EL MUNICIPIO”** como incentivo, por la recaudación efectiva bimestral que ingrese al erario, derivado de las acciones de inscripción, verificación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos junto con la actualización y accesorios generados (**excepto multas**), a través del procedimiento administrativo de ejecución, que éste realice.

En caso de que una persona física realice actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes en dos o más Municipios del Estado de México, el incentivo se entregará al Municipio que lo haya inscrito o realizado la verificación en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

2. El 100% de lo recaudado por concepto de multas, le corresponderá directamente a **“EL MUNICIPIO”**.
3. El 100% de lo que represente la adjudicación de los bienes embargados a favor de **“EL MUNICIPIO”**.

#### **DE LA NO PROCEDENCIA DE LOS INCENTIVOS.**

**SÉPTIMA.- “EL MUNICIPIO”** no tendrá derecho a recibir el citado incentivo cuando:

- a) Tratándose de los actos de inscripción:
  - El contribuyente ya se encuentre inscrito en el Registro Estatal de Contribuyentes.

- Siendo procedente la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, resulte improcedente su inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Tratándose de los actos de verificación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales omitidos, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, cuando el contribuyente no realice el pago de las contribuciones a su cargo.

#### **DE LA CONCILIACIÓN Y ENTERO DE LOS INCENTIVOS.**

**OCTAVA.-** La conciliación de las cifras relativas al número de contribuyentes inscritos por **"EL MUNICIPIO"**, así como de la recaudación efectiva que ingrese al erario estatal derivado de las acciones objeto del presente Convenio que éste realice y el importe que le corresponde por concepto de incentivo conforme a la cláusula **SEXTA**, se realizará por **"EL MUNICIPIO"** y las Direcciones de Administración Tributaria y Administración de Cartera, ambas de **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al periodo del vencimiento de pago del bimestre de que se trate, considerando las facilidades administrativas a que se refiere el Artículo Cuarto del "Decreto por el que se exime del pago de los impuestos que se mencionan y se otorgan facilidades administrativas a diversos contribuyentes", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2002.

En caso de que existan diferencias, se comunicarán mediante escrito a la contraparte para que en el término de 5 (cinco) días hábiles emita las aclaraciones pertinentes, a fin de que una vez solventadas, se proceda a realizar los ajustes correspondientes.

#### **DEL PAGO.**

**NOVENA.-** **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la aceptación o conciliación del importe del incentivo que le corresponda a **"EL MUNICIPIO"**, enviará por escrito a la Dirección General de Tesorería dependiente de la Subsecretaría de Tesorería, el importe del incentivo para que esté en aptitud de realizar los trámites correspondientes y el pago se realice a más tardar dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes a la fecha de su envío.

#### **PUBLICIDAD.**

**DÉCIMA.-** **"EL MUNICIPIO"** podrá utilizar los documentos y publicidad necesarios para la realización de las acciones descritas en la cláusula **PRIMERA** del presente Convenio, con los emblemas institucionales del Gobierno del Estado de México y/o de **"EL MUNICIPIO"**, previa autorización que solicite por escrito dirigido a **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**.

Asimismo, deberá difundir en las instalaciones de las oficinas donde se preste el servicio aquí convenido, la publicidad que **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** emita para conocimiento del público en general.

#### **DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

**DÉCIMA PRIMERA.-** En virtud del presente Convenio **"EL MUNICIPIO"** se obliga a no divulgar ni revelar datos, sistemas y en general cualquier información y/o procedimientos que le sean proporcionados por **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** para la ejecución del presente Convenio.

Asimismo, **"EL MUNICIPIO"**, en términos de lo dispuesto en los artículos 69 del Código Fiscal de la Federación, 14 fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 210 y 211 del Código Penal Federal, 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2 fracciones VII y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en relación con el artículo 186 del Código Penal del Estado de México, se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información y documentación que le sea proporcionada por **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** y por los contribuyentes, con motivo del presente Convenio.

#### **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las autoridades fiscales de **"EL MUNICIPIO"**, estarán sujetas a la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

#### **DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

**DÉCIMA TERCERA.-** Las autoridades fiscales estatales y municipales contarán con un Código de Ética que uniforme su actuación relacionada con atención a los contribuyentes, mismo que se adjunta al presente como **ANEXO SIETE**.

#### **DE LA NORMATIVIDAD.**

**DÉCIMA CUARTA.-** **"LAS PARTES"** acuerdan que lo no previsto en el presente Convenio, así como los derechos y obligaciones de **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** y de **"EL MUNICIPIO"**, se someterán a lo establecido en la legislación fiscal vigente, en los criterios, lineamientos, normatividad y reglas de carácter general que expida **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**, o el Servicio de Administración Tributaria en ejercicio de sus facultades, misma que se hará del conocimiento de **"EL MUNICIPIO"** conforme a lo señalado en la cláusula **CUARTA**, numeral I, punto 7.

**DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD.**

**DÉCIMA QUINTA.-** “EL MUNICIPIO” asume la responsabilidad presente y futura, de conformidad con lo siguiente:

- a) Extravío o mal uso que se tenga de la información, documentación oficial y claves, que, en su caso, le sean asignados.
- b) Guarda y custodia de toda la documentación relacionada con los trámites de inscripción, verificación de obligaciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, que **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** y/o contribuyente le entregue para la consecución del objeto del presente instrumento jurídico, comprometiéndose a tener comunicación permanente con **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** respecto de la realización de los trámites a que se refiere el mismo.
- c) Inexacta aplicación de las normas jurídicas tributarias en que se sustenten las acciones objeto del presente instrumento.

En caso de incumplimiento de alguna de las responsabilidades señaladas en esta cláusula se sancionará con el costo que represente el daño causado, y/o en su caso con la terminación del presente Convenio.

**DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN.**

**DÉCIMA SEXTA.-** Serán causas anticipadas de terminación del presente Convenio:

- a) El incumplimiento, por parte de **“EL MUNICIPIO”** a la cláusula **CUARTA**, referente a las obligaciones de éste.
- b) Cuando en términos de la cláusula **CUARTA**, numeral II de **“EL MUNICIPIO”**, puntos 6 segundo párrafo y 8 del presente instrumento jurídico, éste incurra en reincidencia en el incumplimiento e irregularidades en la integración y entrega de los expedientes.
- c) La decisión unilateral de **“LAS PARTES”** de darlo por terminado en cuyo caso deberá comunicarlo por escrito a la otra parte con 30 (treinta) días naturales de anticipación en el entendido de que las cuestiones que estén pendientes de resolver durante y después de este plazo, serán atendidas hasta su total conclusión.
- d) El incumplimiento, por parte de **“EL MUNICIPIO”** a lo dispuesto en las cláusulas **DÉCIMA PRIMERA** y **DÉCIMA QUINTA** de este documento.

**MODIFICACIONES.**

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado mediante otro instrumento jurídico que se denominará Convenio Modificadorio o Addendum, que al efecto celebren **“LAS PARTES”** por escrito.

**DE LA RELACIÓN LABORAL.**

**DÉCIMA OCTAVA.-** La única obligación laboral que se genere por la aplicación del presente Convenio será entre **“EL MUNICIPIO”** y el personal que éste designe para realizar las acciones descritas en la cláusula **PRIMERA** del presente Convenio, respecto de las personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, ya que a **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** no se le considerará como patrón sustituto, por lo que no estará vinculada bajo ningún concepto con los trabajadores de **“EL MUNICIPIO”**, por lo que cualquier demanda laboral será atendida exclusivamente por éste, dejando a salvo y en paz a **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**.

**DE LA VIGENCIA.**

**DÉCIMA NOVENA.-** La vigencia del presente Convenio, será a partir del día siguiente de su publicación en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, hasta la conclusión del periodo municipal (31 de diciembre de 2012), o en su caso, podrá prorrogarse por voluntad de **“LAS PARTES”**, mediante escrito que se dirija una a la otra dentro de los 30 (treinta) días siguientes al término del citado periodo. Asimismo se dará por terminado en los casos previstos en la cláusula **DÉCIMA SEXTA** del presente documento.

**DE LA INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.**

**VIGÉSIMA.-** En caso de que surja alguna controversia por la interpretación, ejecución y/o cumplimiento de este Convenio y en lo que no esté expresamente estipulado en el mismo, será resuelta de común acuerdo entre **“LAS PARTES”**. En caso de que subsista la controversia, convienen en someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos o del fuero común de la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura.

**PUBLICACIÓN.**

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El presente Convenio de Coordinación Administrativa se publicará en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y en su caso, en la “Gaceta Municipal” y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta del Gobierno”.

Una vez leído su contenido y entendido su alcance legal, **"LAS PARTES"** firman por duplicado el presente Convenio, quedando uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México a los 12 días del mes de enero de 2012.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

**LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**(RUBRICA).**

POR **"EL MUNICIPIO"**

**ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALBERTO TORRES FRÍAS**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**ANEXO UNO**



Toluca de Lerdo, México a 16 de septiembre de 2011

C. RICARDO TREVIÑO CHAPA

Presente

En ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XIV del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, he tenido a bien nombrar a usted como

**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

Con la confianza en su alta vocación de servicio y sentido de responsabilidad, en la tarea que le he encomendado, buscará siempre el bienestar de los mexicanos.

Sufragio Efectivo. No Reelección

**Eruviel Ávila Villegas**  
**Gobernador Constitucional**  
**del Estado de México**



**Ernesto Javier Nemer Álvarez**  
**Secretario General de Gobierno**

**Raúl Murrieta Cummings**  
**Secretario de Finanzas**

Partida número 2031-1A000

Sueldo mensual \$ 49,146.30

Registrado bajo el número 098 a fojas 002 vuelta del libro de nombramientos de la Dirección de Política Salarial de la Dirección General de Personal el 19 de septiembre de 2011



El Director General de Personal:

*[Handwritten signature]*

HÉCTOR SOLÓRZANO CRUZ



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ANEXO UNO



SECRETARÍA DE FINANZAS ENGRANDE

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

Oficio No. 203A-0933/2011  
Toluca de Lerdo, México,  
a 1 de noviembre de 2011.

LICENCIADO  
RICARDO TREVIÑO CHAPA  
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN  
P R E S E N T E

En consideración a las funciones que corresponden a esta Secretaría, relacionadas con la recaudación de contribuciones, productos y aprovechamientos y sus accesorios de carácter estatal y federal, así como de vigilancia del padrón fiscal de contribuyentes, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 fracciones II, IV, IX y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y con la finalidad de llevar a cabo el establecimiento de acciones de coordinación administrativa, para que los municipios lleven a cabo la inscripción del Régimen de Pequeños Contribuyentes, con fundamento en lo previsto en el artículo 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se le autoriza para que suscriba el CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN Y POR LA OTRA LOS REPRESENTANTES DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, siendo su responsabilidad que dicho contrato se encuentre apegado a la normatividad aplicable vigente.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

*[Handwritten signature]*  
M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS



C.p. Lic. Aristóteles Núñez Sánchez, Subsecretario de Ingresos.

SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO DOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATENCO 2009 - 2012  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



"2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero"

SHA/8300/11.

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATENCO, MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

----- CERTIFICA -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO, SE ENCUENTRA ASENTADO UN ACUERDO, QUE EN LO CONDUCTENTE DICE:

EN SAN MATEO ATENCO, MÉXICO; EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, REUNIDOS EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO PROCURADOR Y REGIDORES, SE ACORDÓ, EN EL PUNTO 5.1, DE ASUNTOS EN CARTERA, LO SIGUIENTE:

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA POR UNANIMIDAD, LA INCORPORACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO AL CONVENIO FIRMADO ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SE INSCRIBA A LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES PARA REQUERIRLES EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR), IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) Y EL IMPUESTO EMPRESARIAL DE TASA ÚNICA (IETU). EN EL ENTENDIDO DE QUE DEL MONTO A RECAUDARSE POR ESTOS CONCEPTOS, INGRESARÁ AL AYUNTAMIENTO EL 75%, Y EN LO REFERENTE A MULTAS Y RECARGOS, EL MISMO PORCENTAJE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO; A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SAN MATEO ATENCO  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
LIC. ALEJANDRO ARIAS VÁZQUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

ANEXO TRES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
ELECCION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MEXICO, 5 DE JULIO DEL AÑO 2009

El Consejo Municipal Electoral de SAN MATEO ATENCO, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 125 fracciones VI y VII, 126 fracción V y 270 fracción VIII del Código Electoral del Estado de México; así como los resultados consignados en el Acta de Cómputo Municipal del día 08 del mes de Julio del presente año, otorga la presente:

CONSTANCIA DE MAYORÍA

Al C. SERGIO FUENTES VAZQUEZ

Como PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIO para el periodo Constitucional que comprende del día 13 de Agosto del año 2009 al día 31 de Diciembre del año 2012, postulado por PARTIDO ACCION NACIONAL como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

SAN MATEO ATENCO, México a 08 del mes de JULIO del año 2009.

TU HACES LA MEJOR ELECCION ATENTAMENTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

PRESIDENTE

C. MARTHA SEGURA RAMIREZ



SECRETARIO

C. OCTAVIO GARDÓN VALENCIA

A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO, MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES, QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE, ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL Y CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL, POR UN SOLO LADO.





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
ELECCION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MEXICO 5 DE JULIO DEL AÑO 2009

El Consejo Municipal Electoral de SAN MATEO ATENCO, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 125 fracciones VI y VII, 126 fracción V y 270 fracción VIII del Código Electoral del Estado de México; así como los resultados consignados en el Acta de Cómputo Municipal del día 08 del mes de Julio del presente año, otorga la presente:

# CONSTANCIA DE MAYORÍA

Al C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS

Como SINDICO MUNICIPAL PROPIETARIO para el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del año 2009 al día 31 de Diciembre del año 2012, postulada por PARTIDO ACCION NACIONAL como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

SAN MATEO ATENCO, México a 08 del mes de JULIO del año 2009.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
ATENCIÓN  
EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

PRESIDENTE

C. MARTHA SEGURA RAMIREZ



SECRETARIO

C. OCTAVIO BARDÓN VALENCIA

A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO, MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES, QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE, ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL Y CONSTA DE UNA FOJA ÚTIL, POR UN SOLO LADO.

ATENTAMENTE

LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATECO 2009 - 2012  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



120 Años del Bicentenario de la Independencia de México

SHA/0880/11.

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATECO, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR

CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO SE ENCUENTRA ASENTADO UN ACUERDO, QUE EN LO CONDUCENTE DICE

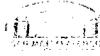
EN SAN MATEO ATECO, MÉXICO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, REUNIDOS EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCURADOR Y REGIDORES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE ACORDÓ EN EL PUNTO 3) LO SIGUIENTE:

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ARQ. SERGIO FUENTES VÁZQUEZ, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 48, FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, PROPONE COMO SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO AL C. LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ, HECHA LA PROPUESTA Y SOMETIDA A VOTACIÓN, ESTA ES APROBADA POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN SAN MATEO ATECO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATECO 2009 - 2012  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



120 Años del Bicentenario de la Independencia de México

SHA/0881/11.

EL QUE SUSCRIBE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATECO, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR

CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO SE ENCUENTRA ASENTADO UN ACUERDO, QUE EN LO CONDUCENTE DICE

EN SAN MATEO ATECO, MÉXICO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, REUNIDOS EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y REGIDORES, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE ACORDÓ EN EL PUNTO 5) LO SIGUIENTE:

EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO ATECO APRUEBA POR UNANIMIDAD, LA PROPUESTA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA QUE EL LIC. ALBERTO TORRES ERAS, A PARTIR DE ESTA FECHA, ASUMA EL CARGO DE TESORERO MUNICIPAL.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN SAN MATEO ATECO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

**ANEXO CUATRO**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Septiembre 2011
	Código:	203117000
	Página:	

Cuando en el presente Manual se haga referencia a los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente o a sus servidores públicos, se entenderá que las funciones o acciones que se indican le serán aplicables a “EL MUNICIPIO” y a sus servidores públicos.

**Índice**

**Presentación** .....

**I Objetivo General** .....

**II Descripción del Procedimiento** .....

**Proceso: “Atención al Contribuyente”**

**Procedimientos:**

2.1. Atención en Área de Recepción e Información .....

2.7. Recepción de Trámites Fiscales .....

**Procedimiento específico inherente a trámites fiscales:**

2.7.4 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes .....

**III Simbología**.....

**IV Anexos**

**Protocolo de Atención al Usuario**.....

**Protocolo de entrega de placas y tarjeta de circulación**.....

**Plazos de Respuesta a los Trámites** .....

**Presentación**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta los procesos necesarios para dar atención al contribuyente y mejorar la recaudación de ingresos de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. Objetivo General**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcionan los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas y formatos, para su correcta aplicación en la atención al Contribuyente.

## II. Descripción de los Procedimientos

**Proceso:** “Atención al Contribuyente”

**Procedimiento:** 2.1 Atención en Área de Recepción e Información

**Objetivo:** Mejorar la eficiencia de los servicios brindados al Contribuyente en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, mediante su atención y direccionamiento adecuado al área específica que corresponda de acuerdo al servicio o trámite solicitado.

**Alcance:** Aplica a todos los servidores públicos que brindan atención al contribuyente en el área de Recepción e Información de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente dependientes de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**Referencias:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Título III, Capítulo II, Artículos 13 y 14, fracción IX, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203110000 Dirección General de Recaudación, 203113000 Dirección de Operación y 203117000 Dirección de Atención al Contribuyente. Gaceta del Gobierno, 10 de julio de 2008.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de diversos servidores públicos de la Dirección General de Recaudación, artículo décimo primero. Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2008.

**Responsabilidades:**

Los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente son las instancias administrativas responsables de brindar atención a los contribuyentes en sus áreas de recepción e información.

La Dirección de Atención al Contribuyente deberá:

- Documentar, revisar y actualizar el procedimiento.

El personal del Área de Recepción e Información, deberá:

- Imprimir y mantener actualizadas las Fichas Técnicas que incluyan los requisitos de los trámites o servicios que se proporcionan en el Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Elaborar las fichas de atención diferenciadas por cada tipo de servicio, y mantenerlas siempre listas para su utilización en caso de que exista contingencia por fallas en el sistema de turnos.
- Aplicar el esquema de atención especial para personas con capacidades diferentes, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y/o con niños en brazos, detectándolos desde su entrada y brindándoles turno de atención especial.
- Conocer y manejar el esquema de citas web detectando a los contribuyentes que tengan una cita agendada y que se encuentren dentro del tiempo de tolerancia de la misma, brindándoles un turno de atención especial.
- Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Atender al contribuyente con calidez.

**Definiciones:**

- **Contingencia:** situaciones extraordinarias que afectan la operación normal de un Centro de Atención al Público, como son: fallas de energía eléctrica, fallas en los sistemas informáticos, fallas en el sistema de control de turnos o incremento considerable en la afluencia de contribuyentes.
- **Protocolo de atención:** conjunto de lineamientos a seguir en la atención al contribuyente, en los cuales se prioriza la calidez, disponibilidad y actitud positiva de los servidores públicos.
- **Revisión de forma:** se refiere a la revisión que se realiza de manera rápida para verificar únicamente si el usuario cuenta con los requisitos necesarios para realizar el trámite.
- **Ficha técnica:** documento que contiene los requisitos necesarios para la realización de trámites.
- **Atención Express:** asesorías que por su sencillez pueden ser atendidas en un tiempo promedio de 3 minutos por persona.
- **Grandes contribuyentes de Trámites Fiscales:** Se les da este tratamiento a aquellas personas que deseen realizar 3 o más trámites con un solo turno de atención, en cuyo caso se le recepcionarán los documentos y se le indicará el plazo para que acuda a recoger los productos generados de sus trámites.
- **Grandes contribuyentes de Control Vehicular:** Se les da este tratamiento a aquellas personas que deseen realizar 2 o más trámites con un solo turno de atención, en cuyo caso se le recepcionarán los documentos y se le indicará el plazo para que acuda a recoger los productos generados de sus trámites.
- **Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente:** documento que establece los requisitos o documentos indispensables que el contribuyente deberá presentar para realizar cada uno de los trámites o servicios.

**Insumos:**

- Solicitud verbal de atención.
- Manifestación de dudas o inquietud sobre trámites y servicios.

**Recursos:**

- Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Lineamientos de contingencia.
- Fichas técnicas.
- Protocolo de atención al usuario.

**Resultados:**

- Turno de atención que corresponda al servicio solicitado.

**Políticas:**

- La entrega de turno al contribuyente se realizará una vez revisados de forma los requisitos del trámite o servicio, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente, a excepción de aquellos servicios que no requieran entregar documentación.
- El servidor público del Área de Recepción e Información asignará los turnos de atención, de acuerdo al servicio solicitado por el contribuyente y, en caso, de que por alguna causa no opere el Sistema de Control de Turnos se observarán los lineamientos de contingencia establecidos para tal efecto.
- Cuando algún trámite a realizar no cumpla con los requisitos establecidos, el servidor público del Área de Recepción e Información informará al contribuyente las inconsistencias o faltantes haciendo entrega de la Ficha Técnica correspondiente, sin proporcionar turno para su atención, salvo por insistencia del contribuyente, en cuyo caso marcará en el turno entregado el requisito faltante o erróneo como no presentado.
- Todo contribuyente que solicite algún servicio que el servidor público del Área de Recepción e Información identifique que no tomará más de 3 minutos para su solventación, será direccionado al Área de Atención Express.
- El servidor público del Área de Recepción e Información direccionará a los contribuyentes que generen un conflicto o que presenten problemáticas especiales, con el Supervisor del Módulo o Titular del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente, si se requiere.
- La atención y revisión de documentación que se brinde en el Área de Recepción e Información deberá realizarse en un tiempo promedio de 3 minutos por persona.
- Cuando el contribuyente solicite turno para la realización de trámites, el servidor público del Área de Recepción e Información otorgará un turno de atención para ingresar dos trámites como máximo.
- En los casos en que el contribuyente desee ingresar tres trámites o más con un solo turno de atención, se le dará el tratamiento de "Grandes Contribuyentes".
- Para trámites de Control Vehicular, el servidor público del Área de Recepción e Información otorgará al contribuyente, un turno de atención para ingresar un sólo trámite.
- Para trámites de Control Vehicular, cuando el contribuyente desee ingresar dos trámites o más con un solo turno de atención, se le dará el tratamiento de "Grandes Contribuyentes".
- Tratándose de flotillas, se otorgará un turno de atención de "Grandes Contribuyentes".
- Con los turnos de atención especial sólo se podrá realizar un trámite por cada turno de atención.
- A los contribuyentes que hayan agendado una cita web y que se presenten después de los 10 minutos de tolerancia, se les podrá entregar un turno normal para su atención o, en su caso, tendrán que agendar una nueva cita.
- Cuando el contribuyente solicite turno para que se le brinde un servicio, se canalizará a la sala de internet si el contribuyente maneja el equipo de cómputo y desea realizar su trámite de forma personal. Cuando el contribuyente requiera apoyo para realizarlo, se canalizará con un asesor.
- A los contribuyentes que hayan iniciado un trámite de control vehicular por internet y que acudan al Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente para concluir su trámite, se les direccionará con los asesores de control vehicular a través de un turno de atención especial.
- Durante la atención al contribuyente, el personal del Área de Recepción e información se apegará al protocolo de atención.

**Descripción:**

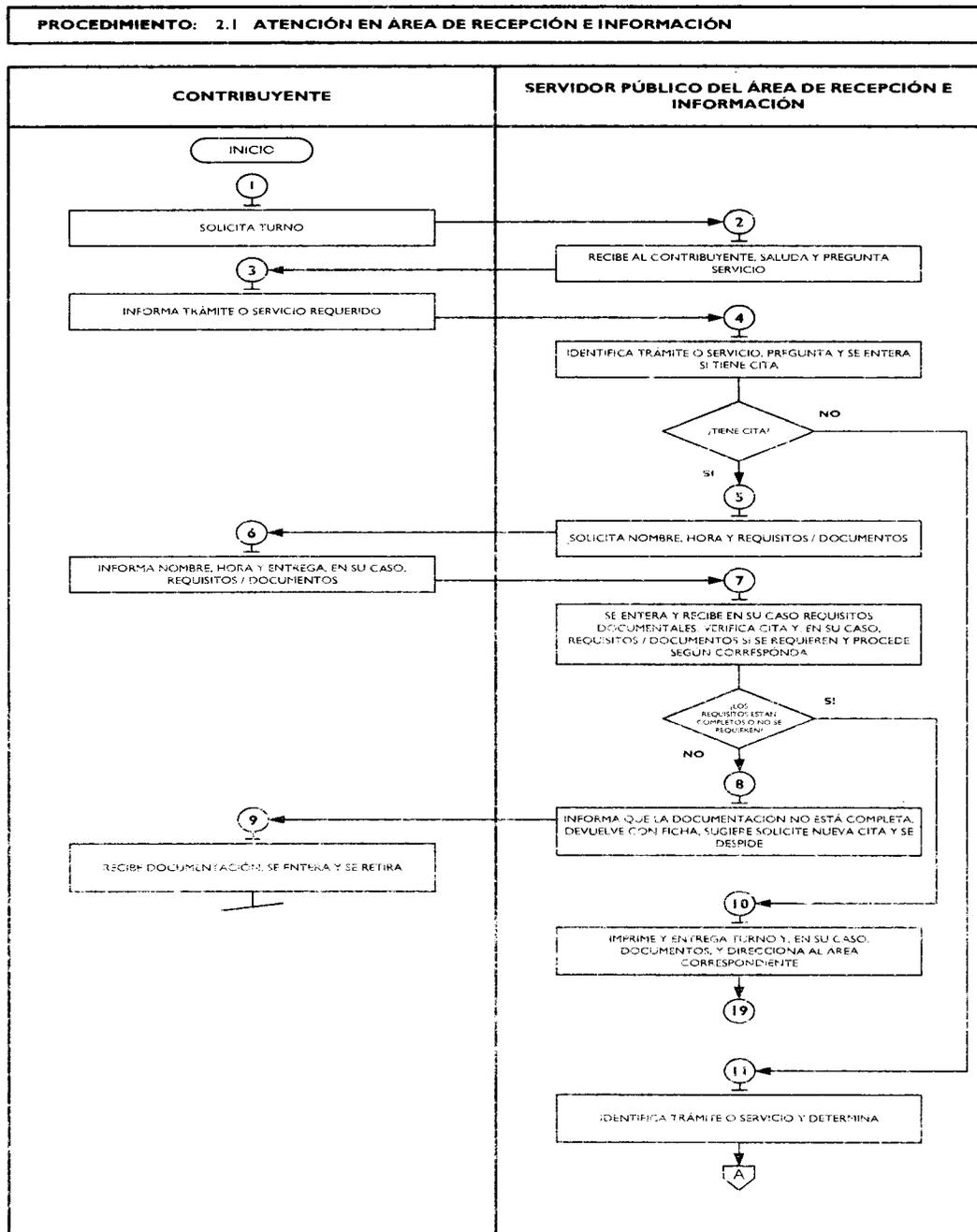
**Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
I	Contribuyente	Solicita al servidor público del Área de Recepción e Información el turno para su atención.	

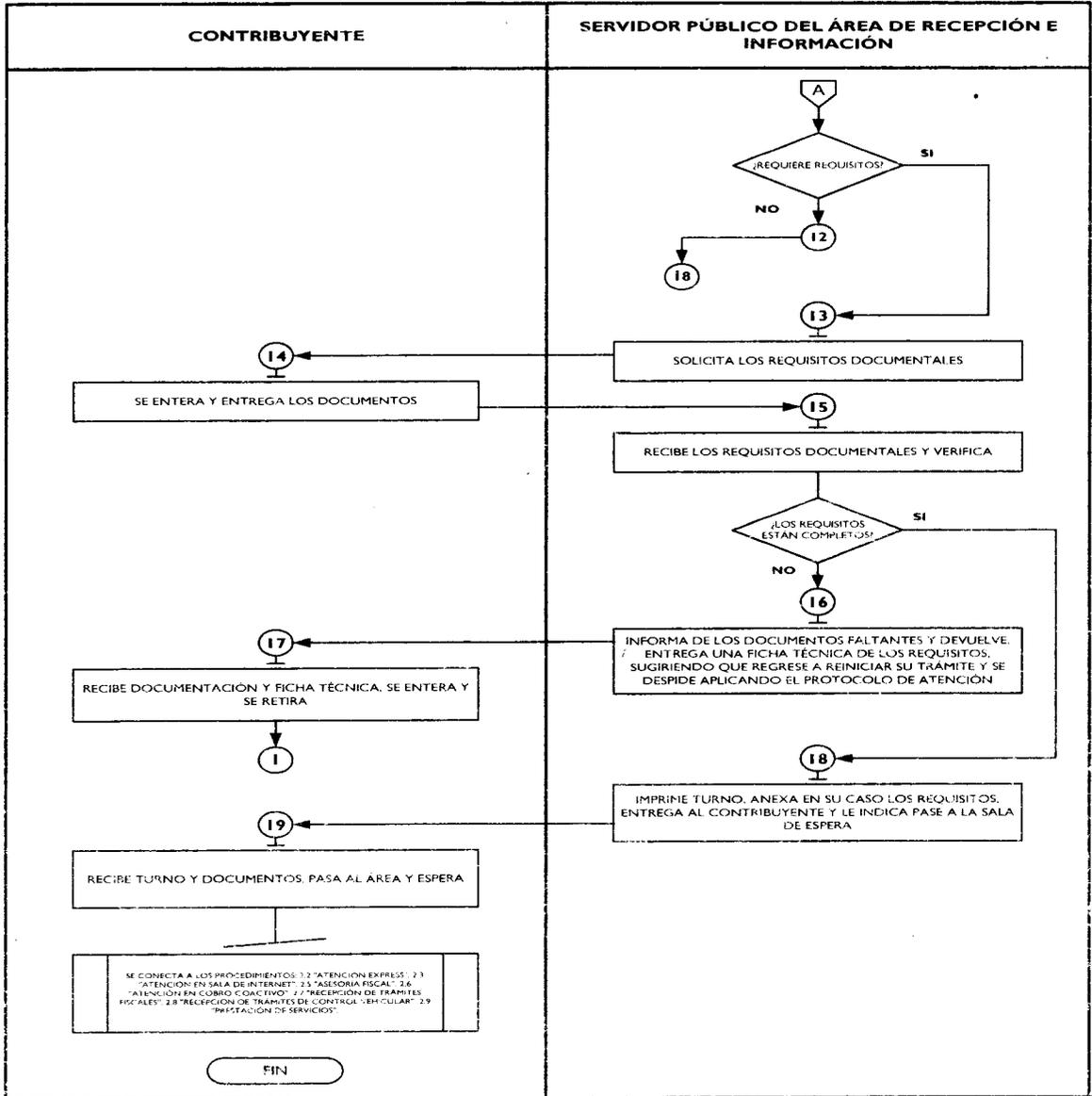
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
2	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Recibe al Contribuyente, saluda aplicando el protocolo de atención, le pregunta el servicio que solicita.	Protocolo de Atención
3	Contribuyente	Informa del trámite o servicio que requiere.	
4	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Identifica el tipo de trámite o servicio solicitado, pregunta y se entera si el contribuyente tiene cita.	
5	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>El Contribuyente tiene cita.</b> Solicita el nombre y hora de la cita y, en su caso, los requisitos documentales del trámite.	Documentos
6	Contribuyente	Informa nombre y hora de la cita y, en su caso, muestra los documentos.	Documentos
7	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Se entera del nombre y hora de la cita y, en su caso, recibe los documentos, verifica que los documentos estén completos conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente o, en su caso, que éstos no se requieran, y procede según corresponda.	Documentos
8	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>Los requisitos / documentos no están completos y se requieren</b> Informa al Contribuyente que su documentación no está completa, le entrega una ficha técnica de los requisitos del trámite o servicio y le devuelve su documentación. Le sugiere que solicite una nueva cita para realizar su trámite y se despide aplicando el protocolo de atención.	Documentos Ficha Técnica
9	Contribuyente	Recibe su documentación y ficha técnica, se entera que está incompleta y se reordena.	Documentos
10	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>Los requisitos / documentos están completos o no se requieren.</b> Imprime turno de atención por cita (o turno normal si ya se pasó la tolerancia de la cita), y registra en la agenda de citas el número de turno otorgado, en su caso, anexa los requisitos documentales, entrega al Contribuyente y le indica la sala a la cual debe dirigirse a esperar su llamado en la pantalla electrónica de turnos. <b>Se conecta a la operación No. 19</b>	Documentos Turno de atención
11	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>El Contribuyente no tiene cita.</b> Identifica el trámite o servicio solicitado y determina si se requieren requisitos.	Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente
12	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>No requiere requisitos.</b> <b>Se conecta a la operación No. 18.</b>	Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente
13	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>Sí requiere requisitos.</b> Solicita los requisitos documentales del trámite al contribuyente.	Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente
14	Contribuyente	Se entera y entrega los documentos requeridos de acuerdo al trámite o servicio solicitado.	Documentos
15	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Recibe los requisitos documentales requeridos del trámite o servicio y verifica si están completos con base en la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente y procede según corresponda.	Documentos Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente
16	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>Los requisitos / documentos no están completos.</b> Informa al Contribuyente los documentos faltantes y le devuelve su documentación, le entrega una ficha técnica de los requisitos del trámite o servicio, sugiriéndole que regrese a reiniciar su trámite cuando cuente con los documentos completos y se despide aplicando el protocolo de atención.	Documentos Ficha Técnica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
17	Contribuyente	Recibe su documentación y Ficha Técnica, se entera que está incompleta, se retira y en su caso reinicia.	Documentos Ficha Técnica
18	Servidor Público del Área de Recepción e Información	<b>Los requisitos / documentos están completos o no se requieren.</b>  Imprime turno de atención, anexa en su caso los requisitos documentales, entrega al Contribuyente y le indica pase a la sala correspondiente a esperar su llamado en la pantalla electrónica de turnos.	Documentos  Turno de Atención
19	Contribuyente	Recibe turno de atención y, en su caso, documentos presentados, pasa a la sala y espera su llamado en la pantalla electrónica de turnos.	Documentos  Turno de Atención

Diagrama:



**PROCEDIMIENTO: 2.1 ATENCIÓN EN ÁREA DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN**



**Medición:**

**Indicadores para medir el direccionamiento eficiente:**

$$\frac{\text{Número de contribuyentes encuestados direccionados correctamente}}{\text{Número total de contribuyentes encuestados}} \times 100 = \% \text{ de direccionamiento eficiente.}$$

**Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales**

**Objetivo:** Mejorar la calidad en la atención que se brinda al contribuyente, así como disminuir el porcentaje de trámites fiscales no concluidos, mediante la recepción correcta de la documentación soporte conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.

**Alcance:** Aplica a todos los servidores públicos responsables de la recepción de trámites fiscales en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente dependientes de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1979.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 2008 y Gaceta del Gobierno del Estado del 12 de enero de 2009.
- Código Fiscal de la Federación, con entrada en vigor en toda la República Mexicana el 1° de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, vigente
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única. Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos. Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Registro Público Vehicular, artículos 6 y 7. Diario Oficial de la Federación del 1 de septiembre de 2004.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Registro Estatal de Vehículos a Nivel Nacional, emitido por la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, expedida el 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, 1 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México de vigencia anual.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Título III, Capítulo II, Artículos 13 y 14, fracción IX, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de diversos servidores públicos de la Dirección General de Recaudación, artículo décimo primero. Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203110000 Dirección General de Recaudación, 203113000 Dirección de Operación y 203117000 Dirección de Atención al Contribuyente. Gaceta del Gobierno, 10 de julio de 2008.
- Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente

#### Responsabilidades:

Los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente son las instancias administrativas responsables de brindar atención a los contribuyentes en la recepción de trámites fiscales.

- Los receptores de trámites deberán:
  - Verificar y recibir correctamente los documentos de los trámites fiscales que solicite el contribuyente de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
  - Integrar, clasificar y controlar los expedientes de los trámites recepcionados.
  - Elaborar y entregar factura de control de entrega de trámites a las áreas que conforman el Back Office.
  - Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
  - Atender al contribuyente con calidez.

#### Definiciones:

- **Trámite Fiscal:** Se entenderá por trámite fiscal toda promoción o solicitud efectuada por el contribuyente en la cual requiera ingresar documentación y obtener una respuesta o un producto generado de su solicitud.

#### Insumos:

- Turno de atención.

- Requisitos documentales.

**Recursos:**

- Protocolo de atención al usuario.
- Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Fichas técnicas.

**Resultados:**

- Recepción del trámite fiscal y, en su caso, entrega de los documentos generados del trámite.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Atención en área de recepción e información.

**Políticas:**

- Todo contribuyente que sea atendido en esta área, deberá contar con turno de atención, previamente proporcionado en el Área de Recepción e Información.
- Los receptores de trámites guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
- Si los receptores de trámites al realizar la revisión documental identifican alguna anomalía, tomarán nota y continuarán con la consulta en los sistemas institucionales, a fin de identificar todas las inconsistencias del trámite e informar u orientar al contribuyente para que presente su trámite correctamente.
- Con la finalidad de dar fluidez a la recepción de trámites fiscales, sólo podrán recibirse como máximo dos trámites por cada turno de atención.
- Cuando el contribuyente requiera realizar un tercer trámite, se canalizará al Área de Recepción e Información para que le proporcionen otro turno de atención.
- En los casos en que el contribuyente desee ingresar tres trámites o más con un solo turno de atención, se le dará el tratamiento de "Grandes Contribuyentes" en cuyo caso se le recepcionarán los documentos y se le indicará el plazo para que acuda a recoger los productos generados de sus trámites.
- Con los turnos de atención especial sólo se recibirá un trámite por cada turno de atención.
- Durante la atención al contribuyente, el receptor de trámites se apegará al protocolo de atención al usuario.
- La atención en Recepción de Trámites Fiscales se proporcionará en un tiempo promedio de 30 minutos por persona.
- En caso de que el contribuyente no cumpla con la documentación del trámite se le informará sobre las inconsistencias y se le invitará a regresar cuando haya corregido o completado la información, entregándole una ficha técnica del trámite.
- Si el contribuyente insiste en que le sea recepcionada la documentación de su trámite, a pesar de no cumplir con los requisitos establecidos, el receptor de trámites admitirá la documentación con la leyenda "Se recibe a insistencia del interesado" e indicará el documento faltante o el error detectado, tanto en el original que se queda en la oficina como en el acuse del contribuyente. (Aplica únicamente en los trámites de los cuales sólo se recibe la documentación y se remite a las áreas de Back Office para su realización).

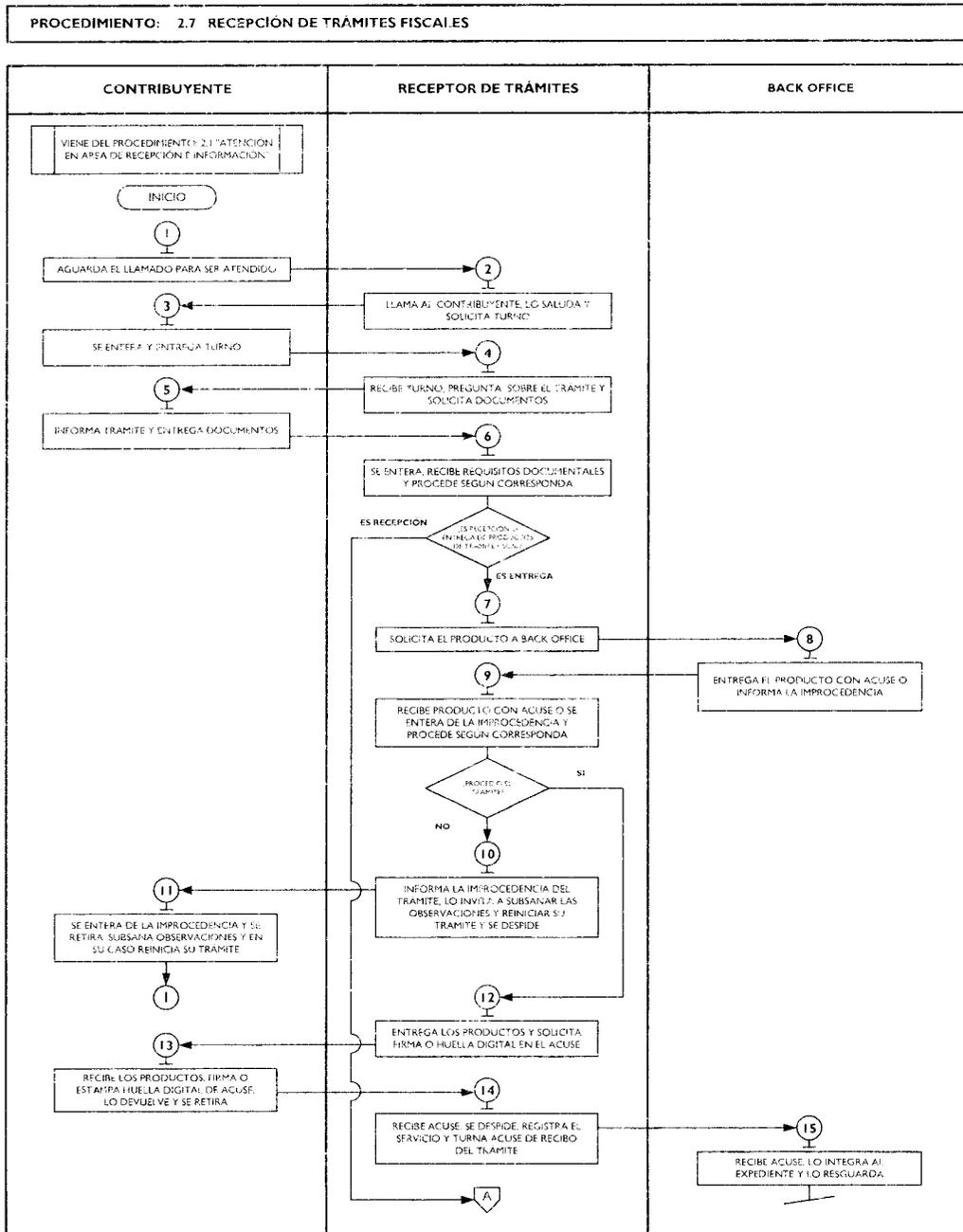
**Descripción:****Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales**

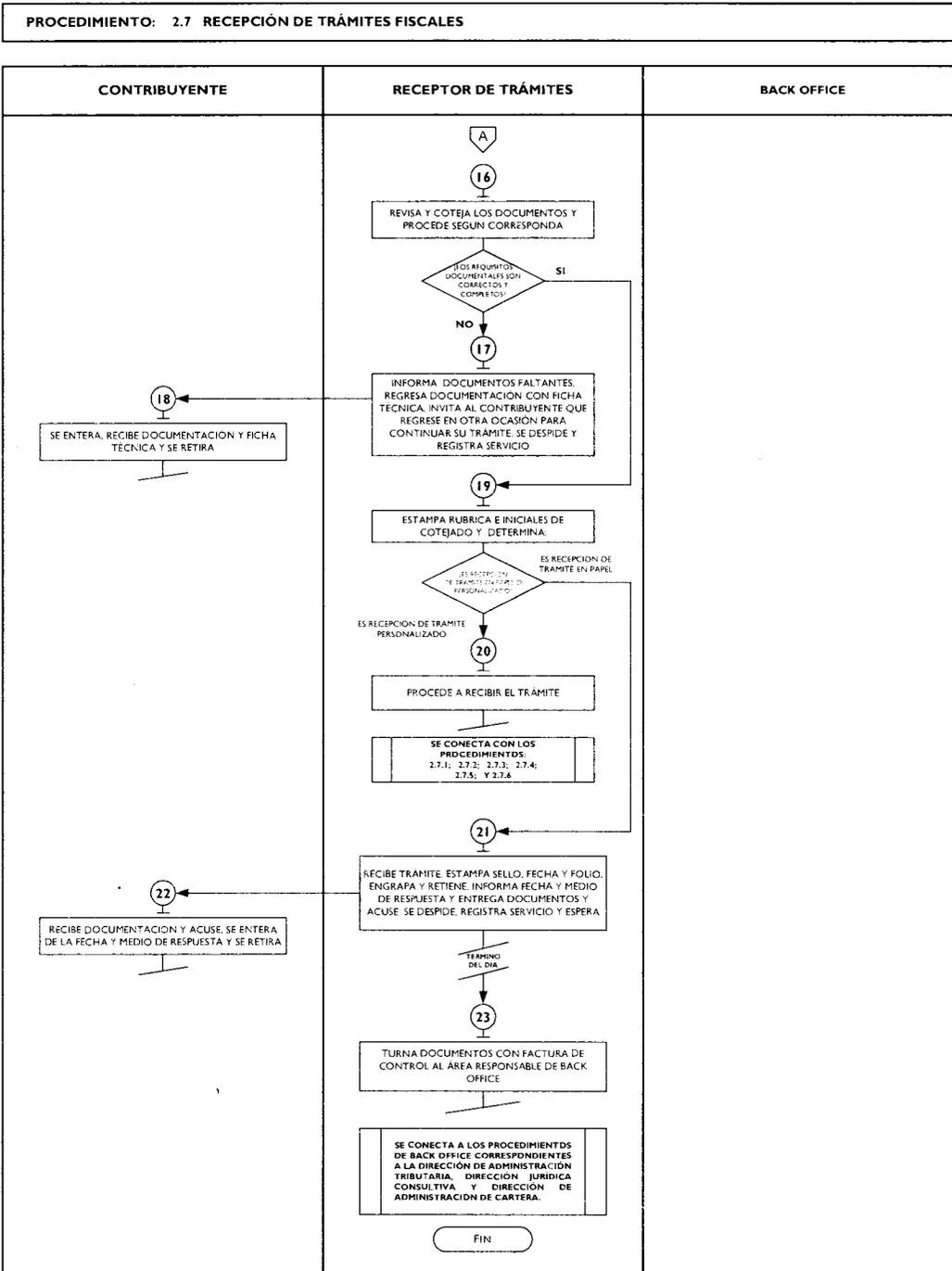
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		<b>Viene del procedimiento: 2.1 "Atención en Área de Recepción e Información"</b>	
1	Contribuyente	Aguarda con turno de atención en la sala de espera el llamado en pantalla electrónica de turnos para ser atendido.	
2	Receptor de Trámites	Llama al Contribuyente a través de la pantalla electrónica de turnos, lo saluda aplicando el protocolo de atención y le solicita turno.	Protocolo de Atención
3	Contribuyente	Se entera y entrega turno de atención.	Turno de Atención
4	Receptor de Trámites	Recibe turno. Pregunta al Contribuyente sobre el trámite que solicita y le requiere los documentos correspondientes conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.	Turno de Atención
5	Contribuyente	Informa sobre su trámite a realizar y entrega los requisitos documentales correspondientes.	Documentos
6	Receptor de Trámites	Se entera, recibe los requisitos documentales, y procede según corresponda: ¿Es recepción de un trámite fiscal o entrega de los productos generados de un trámite fiscal?  <b>Es entrega de productos generados de un trámite fiscal.</b>	Documentos Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
7	Receptor de Trámites	Solicita a Back Office los productos generados del trámite correspondiente.	Productos generados del trámite
8	Back Office	Se entera y entrega el producto generado con acuse o, en su caso, informa los motivos de la improcedencia.	
9	Receptor de Trámites	Recibe el producto generado del trámite fiscal con acuse o se entera de los motivos de la improcedencia y procede según corresponda.	
10	Receptor de Trámites	<b>No procedió el trámite.</b> Informa al contribuyente los motivos por los que no procedió el trámite, lo invita a subsanar las observaciones y reiniciar su trámite. Se despide aplicando el protocolo de atención al usuario.	Protocolo de atención al usuario
11	Contribuyente	Se entera de los motivos de la improcedencia de su trámite y se retira, subsana las observaciones y en su caso procede a reiniciar su trámite.	
12	Receptor de Trámites	<b>Procedió el trámite</b> Entrega al contribuyente los productos generados del trámite y le solicita firma o huella digital de recibido en el acuse correspondiente.	Productos generados del trámite Acuse de recibo
13	Contribuyente	Recibe los productos generados del trámite, firma o estampa huella digital en el acuse de recibo, lo devuelve al asesor fiscal y se retira.	Acuse de recibo
14	Receptor de Trámites	Recibe acuse firmado, se despide aplicando el protocolo de atención al usuario y registra el servicio brindado. Turna al área de Back Office el acuse de recibo del trámite.	Acuse de recibo Protocolo de atención al usuario
15	Back Office	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente del contribuyente y lo resguarda.	Acuse de recibo Expediente
16	Receptor de Trámites	<b>Es recepción de trámite fiscal.</b> Revisa y coteja que estén completos y correctos los documentos originales o copias certificadas contra las fotocopias, conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente y procede según corresponda.	
17	Receptor de Trámites	<b>Los requisitos documentales no están completos o correctos</b> Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite, le regresa su documentación con una Ficha Técnica del trámite, lo invita a que tome nota, realice la corrección correspondiente y regrese en otra ocasión para continuar su trámite. Se despide aplicando el protocolo de atención al usuario y registra el servicio brindado.	Documentos Ficha Técnica
18	Contribuyente	Se entera de los documentos faltantes u observaciones de su trámite, recibe su documentación con ficha técnica y se retira.	Documentos Ficha Técnica
19	Receptor de Trámites	<b>Los requisitos documentales están completos y correctos</b> Estampa rúbrica e iniciales de cotejado en las fotocopias de los documentos, determina si es recepción de trámite en papel o personalizada y procede según corresponda.	Documentos
20	Receptor de Trámites	<b>Es recepción de trámite personalizado</b> <b>Procede a recibir el trámite. Se conecta a los procedimientos 2.7.1; 2.7.2; 2.7.3; 2.7.4; 2.7.5 y 2.7.6.</b>	Documento generado / acuse
21	Receptor de Trámites	<b>Es recepción de trámite en papel</b> Recibe trámite, estampa el sello de recibido, con fecha y número de folio, integra un expediente con las fotocopias, informa al Contribuyente los tiempos y medios de respuesta a su trámite, entrega los documentos originales al contribuyente y su acuse de recibo y se despide aplicando el protocolo de atención al usuario. Registra el servicio brindado y retiene la documentación hasta el final del día.	Documentos Acuse

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
22	Contribuyente	Se entera de la fecha en que debe regresar o esperar la respuesta a su trámite, recibe documentación original y acuse de recibo y se retira.	Acuse
23	Receptor de Trámites	Al término del día, turna los expedientes de los trámites recibidos al área responsable de su atención (Back Office) mediante Factura de Control de Entrega de Trámites.  <b>Se conecta a los procedimientos de Back Office correspondientes a la Dirección de Administración Tributaria, Dirección Jurídica Consultiva y Dirección de Administración de Cartera.</b>	Documentos Factura Control de Entrega de Trámites

**Diagrama:**





**Medición:**

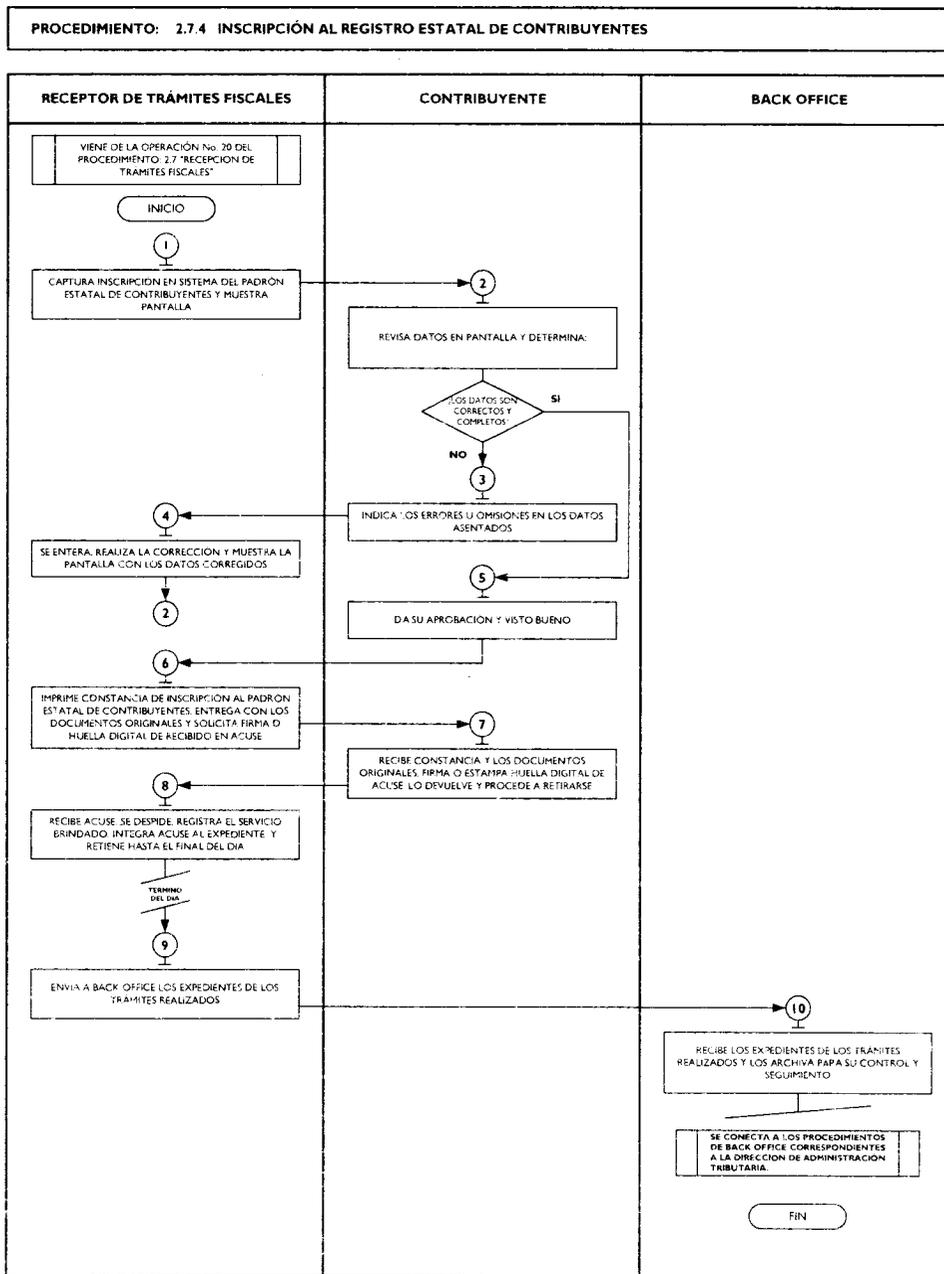
**Indicadores para medir la eficiencia en la recepción de trámites:**

$$\frac{\text{Número de contribuyentes encuestados que concluyeron su trámite}}{\text{Total de contribuyentes encuestados}} \times 100 = \% \text{ eficiencia en la recepción de trámites.}$$

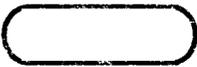
**Procedimientos específicos inherentes a trámites fiscales:**
**2.7.4 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes**

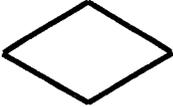
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		<b>Viene de la operación No. 20 del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales".</b>	
1	Receptor de trámites fiscales	Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el contribuyente.	Documentos
2	Contribuyente	Muestra al contribuyente la pantalla con los datos capturados en el sistema para que revise si son correctos.	
3	Contribuyente	Revisa en pantalla los datos capturados por el receptor de trámites y determina: ¿Los datos son correctos y completos?  <b>Los datos son incorrectos o incompletos</b>	
4	Receptor de trámites fiscales	Indica al receptor de trámites cuáles son los errores u omisiones en los datos asentados para su corrección.	
5	Contribuyente	Se entera, realiza la corrección de los datos en el sistema correspondiente y muestra al contribuyente la pantalla con los datos corregidos para que revise si son correctos.	
6	Receptor de trámites fiscales	<b>Se conecta con la operación No. 2.</b>  <b>Los datos son correctos y completos</b>	
7	Contribuyente	Da su aprobación y visto bueno al receptor de trámites fiscales.	
8	Receptor de trámites fiscales	Imprime Constancia de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes en dos tantos, entrega uno al contribuyente junto con los documentos originales y solicita firma o huella digital de recibido en el otro tanto de la Constancia.	Constancia de Inscripción al Registro Estatal. Expediente
9	Contribuyente	Recibe Constancia de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y los documentos originales, firma o estampa huella digital de recibido en el acuse de la Constancia, la devuelve al receptor de trámites fiscales y procede a retirarse.	Constancia de Inscripción Expediente
10	Receptor de trámites fiscales	Recibe acuse de la Constancia de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes con firma de recibido, se despide aplicando el protocolo de atención al usuario, registra el servicio brindado, integra acuse al expediente del trámite y retiene hasta el final del día.	Acuse de Constancia de inscripción
11	Receptor de trámites fiscales	Al final del día envía al área de Back Office los expedientes con las fotocopias de los documentos que respaldan los trámites realizados.	Expedientes
12	Back Office	Recibe los expedientes con la documentación soporte de los trámites realizados y los archiva para su control y seguimiento.	Expedientes
		Se conecta a los procedimientos de Back Office correspondientes a la Dirección de Administración Tributaria.	

Diagrama:



III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

## ANEXOS

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL USUARIO

**Objetivo:** Homogeneizar el trato y atención hacia los contribuyentes, priorizando la calidez, disponibilidad y actitud positiva de los servidores públicos, así como la eficiencia y eficacia de los servicios proporcionados.

#### Protocolo de atención al ciudadano para los servidores públicos del Área de Recepción e Información.

##### Preparación:

- Dispóngase con una actitud positiva, considerando que la atención al ciudadano es parte fundamental de su trabajo.
- Mantenga una presentación personal adecuada (formal y sobria).
- Mantenga siempre visible su gafete de identificación.
- Disponga de todos los materiales, documentos y sistemas que requiera para el desempeño de su trabajo.

##### En atención:

- Haga contacto visual con el ciudadano, viéndolo a la cara y muestre una expresión facial de agrado, y con una sonrisa salúdele amable y cordialmente:  
(Buenos días/buenas tardes/ Señor/Señora, ¿En qué puedo servirle?).
- En todo momento de la atención muestre amabilidad y cortesía, **tratándolo de Usted.**
- Actúe con diligencia y agilidad en la atención que brinda.

- Priorice y dedíquese en forma exclusiva al ciudadano que está atendiendo, no interrumpa el proceso de atención por ningún distractor.
- Responda a las preguntas del ciudadano proporcionándole la mayor información posible sobre su trámite, de manera clara y concisa.
- Evite polemizar o discutir con el ciudadano.
- Al recibir el agradecimiento del ciudadano, respóndale:  
**(A sus órdenes Señor/Señora ..... estamos para servirle).**

### **Protocolo de atención al ciudadano para los servidores públicos de atención personalizada.**

#### **Preparación:**

- Dispóngase con una actitud positiva, considerando que la atención al ciudadano es parte fundamental de su trabajo.
- Mantenga una presentación personal adecuada (sobria y formal).
- Mantenga siempre visible su gafete de identificación y manifiesto.
- Disponga de todos los materiales y documentos que requiera para el desempeño de su trabajo.
- Verifique que todos los sistemas de apoyo estén en operación.

#### **En atención:**

- Haga contacto visual con el ciudadano y viéndolo a la cara, muestre una expresión facial de agrado y con una sonrisa salúdelo amable y cordialmente:  
**(Buenos días/Buenas tardes/ Señor/Señora, “estoy a sus órdenes” o “en qué puedo servirle?”).**
- Muestre su disposición de servicio invitándole a que exprese sus dudas o trámite a realizar.
- Dispóngase a escuchar con atención al ciudadano para determinar con la mayor precisión las necesidades que le son planteadas.
- En todo momento de la atención, muestre amabilidad y cortesía **tratándolo de Usted**, y una vez que el ciudadano se haya identificado, llámele respetuosamente por su nombre si le es posible.
- Priorice y dedíquese en forma exclusiva al ciudadano que está atendiendo, no interrumpa el proceso de atención por ningún distractor.
- Responda las preguntas del ciudadano, entregándole el máximo posible de información pertinente al trámite que está realizando.
- Evite polemizar o discutir con el ciudadano.
- Una vez concluido el trámite o servicio, indíquele al ciudadano cual es el procedimiento siguiente, en caso de que así se requiera: a donde debe acudir para continuar su trámite o donde deberá realizar su pago.
- Despidase cordialmente del ciudadano al terminar la atención.  
**( Señor/Señora..... “me dio gusto atenderle” o “estamos para servirle”).**

---

## **LINEAMIENTOS PARA CONTINGENCIAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

#### **Objetivo:**

Establecer las actividades a realizar en caso de contingencias, a fin de que el personal que presta el servicio, utilice esta herramienta para orientar sus actividades y brindar un servicio de calidad al contribuyente aún en casos extraordinarios.

La contingencia puede presentarse por:

- Incremento considerable en la afluencia de contribuyentes al Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Fallas con los sistemas informáticos que se utilizan para la operación.
- Fallas en el sistema de control de turnos.
- Fallas en la energía eléctrica.
- Evacuación del edificio.

**Contingencia por incremento considerable en la afluencia de contribuyentes al Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.**

#### **Políticas:**

- Se declarará contingencia cuando se observen las sillas de espera saturadas, con personas esperando de pie y los tiempos de espera para ser atendidos excedan de 30 minutos, ambas cosas deberán ocurrir al mismo tiempo; si el número de personas en espera es de más de 20 pero el flujo es ágil, no se establecerá esquema de contingencia.

- En caso de declarar contingencia, durante los primeros 5 minutos, el Supervisor del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente programará el sistema de control de turnos cambiando prioridades para que los contribuyentes sean direccionados a los puestos de atención que tengan menor número de contribuyentes en espera.
- El Supervisor apoyará directamente en la atención al contribuyente, en caso de ser necesario.
- A los 10 minutos de haberse declarado la contingencia, los Centros de Servicios Fiscales o Módulos de Atención al Contribuyente que cuenten con sala de internet o equipos de cómputo adicionales, habilitarán nuevos asesores para que apoyen en la realización de los trámites con la finalidad de agilizar el servicio.
- Cuando la sala de espera se encuentre saturada, sólo se deberá permitir, en la medida de lo posible, la entrada del contribuyente sin acompañantes.
- Cuando en el área de recepción e información la fila de contribuyentes sea de 15 personas o más, se declarará contingencia, en cuyo caso el Supervisor deberá habilitar uno o dos servidores públicos adicionales a los del área de recepción e información, para que realicen barrido en la fila apoyando en la revisión de forma de la documentación del contribuyente. Cuando la oficina no cuente con servidores públicos adicionales para que realicen esta función, en caso de contingencia en esta área, ya no se efectuará la revisión de forma de los documentos, únicamente se les engrapará la ficha técnica del trámite y se les proporcionará el turno de atención, indicando al contribuyente que revise por sí mismo si cuenta con la documentación completa.
- El Supervisor estará pendiente de la operación del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente y en caso de detectar una afluencia considerable de contribuyentes dará aviso al Titular del CSF o MAC para iniciar la contingencia informando a todo el personal.

### **Contingencia por fallas en los sistemas informáticos.**

#### **Políticas:**

- El personal operativo que al momento de prestar un servicio, identifique una falla en el sistema informático informará al Supervisor del Centro de Servicios o Módulo de Atención al Contribuyente, quien le dará seguimiento hasta su solventación.
- En caso de que la falla requiera más de 30 minutos o se desconozca el tiempo para su recuperación, el Supervisor del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente determinará si se trata de una contingencia y durante los primeros 5 minutos dará aviso a todo el personal, así como a los contribuyentes que se encuentren en la sala de espera.
- Durante los primeros 10 minutos de declarada la contingencia, se deberá invitar a los contribuyentes a agendar una cita para realizar su trámite en otro momento.
- Los contribuyentes que no deseen agendar una cita, se les deberán tomar los datos como: nombre, trámite a realizar y número telefónico o correo electrónico, con la finalidad de informarles cuando el sistema se haya restablecido.
- En caso de contingencia en los sistemas, el responsable del Área de Recepción e Información identificará el servicio solicitado por el contribuyente, si su atención requiere la consulta o registro en sistemas informáticos, informará la problemática presentada al contribuyente, evitando en lo posible, otorgar turnos de atención, e invitando a los contribuyentes a regresar más tarde o a concertar una cita para atenderle posteriormente.
- Las asesorías personales que no requieran el uso ni consulta de sistemas, se continuarán brindando normalmente.

### **Contingencia por fallas en el Sistema de asignación de turnos.**

#### **Políticas:**

- En el Área de Recepción e Información se contará con fichas de atención diferenciadas por color para cada tipo de servicio (Ejemplo: Trámites Fiscales, Atención Express, Sala de Internet, Asesoría Fiscal, Alta de Vehículo Nuevo, Movimientos, etc.), las cuales se entregarán al contribuyente para direccionarlo a las diferentes áreas de atención, inmediatamente que se presente la falla en el Sistema de Asignación de Turnos.
- Las fichas tendrán el número de turno y el nombre del trámite o servicio, y deberán estar enmicadas.
- El personal que atiende dentro del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente llamará al contribuyente conforme al número consecutivo de fichas de turno, debiendo recoger la ficha una vez que se haya prestado el servicio.
- El personal de apoyo (caminadores) ayudará a direccionar al contribuyente al lugar en donde le será brindado el servicio, garantizando que se respete su turno.

### **Contingencia por fallas en la energía eléctrica.**

#### **Políticas:**

- En caso de que la falla requiera más de 30 minutos o se desconozca el tiempo para su recuperación, el Supervisor del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente, durante los primeros 5 minutos dará aviso a todo el personal, así como a los contribuyentes que se encuentren en la sala de espera.

- Durante los primeros 10 minutos de declarada la contingencia por fallas en la energía eléctrica, se deberá invitar a los contribuyentes a agendar una cita para realizar su trámite en otro momento.
- Los contribuyentes que no deseen agendar una cita, se les deberán tomar los datos como: nombre, trámite a realizar y número telefónico o correo electrónico, con la finalidad de informarles cuando la energía eléctrica se haya restablecido.
- El responsable del Área de Recepción e Información informará desde la entrada la problemática al contribuyente, evitando en lo posible, otorgar turnos de atención, e invitando a los contribuyentes a regresar más tarde o a concertar una cita para atenderle posteriormente.

### Contingencia por evacuación del edificio.

#### Políticas:

- En caso de que durante el horario de atención al contribuyente surja algún siniestro que obligue a la evacuación del edificio, los operadores en la medida de lo posible, se desfirmarán del Sistema de Control de Turnos y procederán a seguir las instrucciones del personal de Protección Civil.
- Una vez controlada la situación, al reingresar a las instalaciones, el personal se volverá a firmar en el Sistema de Control de Turnos y continuará la operación normal.
- En caso de que existan desperfectos de comunicación, servicios o incremento en la afluencia de contribuyentes, se deberán seguir los lineamientos establecidos anteriormente.

A criterio del titular del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente, en función de su capacidad de manejar la falla sin generar conflicto a los contribuyentes, decidirá la aplicación de contingencias en caso de fallas en los sistemas para la recepción de trámites o por la afluencia de contribuyentes, establecidos anteriormente en este documento.

### PLAZOS DE RESPUESTA A LOS TRÁMITES

TRÁMITES FISCALES	PLAZO DE RESPUESTA	MEDIO DE RESPUESTA
– Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes.	El mismo día en que se realiza el trámite (excepto grandes contribuyentes)	La constancia de inscripción se entrega en el Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.

El presente anexo que forma parte del Convenio de Colaboración Administrativa para la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes y verificación en el cumplimiento de obligaciones fiscales de personas físicas, que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, que se firma por **“LAS PARTES”**, en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 12 días del mes de enero del año 2012.

POR **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**

**LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**(RUBRICA).**

POR **“EL MUNICIPIO”**

**ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALBERTO TORRES FRÍAS**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

## ANEXO CINCO

**Procedimiento de Operación para la Inscripción de Contribuyentes del  
Régimen de Pequeños Contribuyentes  
(REPECOS)  
A través de los Municipios**

No. De Actividad	Unidad Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Se presenta en la oficina del municipio para solicitar la inscripción.
2	Municipio	<p>Verifica si es REPECO en base a dos preguntas:</p> <p>a) ¿va a facturar?, b) ¿Estima sus ingresos anuales superiores a \$2'000,000.00?</p> <p>Si <b>alguna</b> de las respuestas es:</p> <p><b>Afirmativa</b> Informa al contribuyente que su aviso debe realizarlo en las oficinas del S.A.T.</p> <p><b>Si las dos fueron negativas</b> Solicita los requisitos para la inscripción.</p>
3	Contribuyente	Entrega en original y copia de los requisitos (Anexo- 7)
4	Municipio	<p>Verifica que la documentación esté completa, correcta y no presente alguna irregularidad.</p> <p><b>No está completa</b> Informa al contribuyente.</p>
5	Contribuyente	<p>Recibe la orientación con respecto a la documentación faltante o con irregularidad.</p> <p><b>Está completa</b></p>
6	Municipio	<p>Consulta la base de datos del SIIGEM. De acuerdo al "Proceso de Registro Estatal de Contribuyentes", en el apartado de CONSULTA.</p> <p>(Anexo -B)</p> <p><b>Si existe</b></p>
7		<p>Informa al contribuyente que ya está inscrito en el Padrón y orienta al contribuyente para que asista a las oficinas del Estado para que efectúe el movimiento al R.F.C. correspondiente.</p> <p><b>No existe</b></p>
8		<p>Captura en el SIIGEM el aviso de inscripción. Para facilitar la captura de la actividad, se apoyará con el</p>

		"CATALOGO DE ACTIVIDADES". (Anexo -C)
9		Genera el Registro Estatal de Contribuyentes (REC) y la carta en donde manifiesta que los datos y la información son ciertos. (Anexo -A)
10		Imprime en dos tantos el formato de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes (REC), y la carta en donde manifiesta que los datos y la información son ciertos, entregando un tanto al contribuyente y el otro integrándolo al expediente junto con los requisitos.
11		Orienta al contribuyente para que pueda imprimir o reimprimir los talonarios de pago, a través del Portal del Gobierno del Estado. (Anexo- D)
12	Contribuyente	Recibe y firma de recibido el formato de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y la carta en donde manifiesta que los datos y la información son ciertos.
13	Municipio	Integra el paquete que contiene los expedientes por las inscripciones realizadas para enviarlas al Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
14	Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente	Recibe el paquete con los expedientes que generaron un Registro Estatal de Contribuyentes (R.E.C.).
15		Verifica que estén completos y correctos. <b>No están completos o correctos</b>
16		Los regresa al Municipio para su complementación o actualización.
17	Municipio	Recibe el paquete para complementar lo observado por las oficinas.
18	Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente	<b>Si están completos</b>
19		Consulta en la base de datos del S.A.T. <b>Si existe</b>
20		Determina qué tipo de movimiento al R.F.C. procede (Apertura de Establecimiento, Cambio de domicilio, Reanudación de Actividades.
21		Efectúa el movimiento al Registro Federal de Contribuyentes, conforme al calendario estipulado en el convenio.  Continúa con la actividad 23  <b>No existe</b>
22		Procede a efectuar la Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (S.A.T.), conforme al calendario estipulado en el convenio.
23		Genera documentos. Constancia de Inscripción, Aviso de Inscripción y Calendario de Obligaciones Fiscales, únicamente de los movimientos de inscripción.

24		Consulta la base de datos del SIIGEM y en su caso actualiza en R.F.C.  <b>No procede</b>
25		Genera reporte con los motivos de improcedencia (doble R.E.C., datos incompletos o no es REPECO, y lo turna al Municipio).
26	Municipio	Recibe el reporte de los movimientos improcedentes.
27	Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente	<b>Si procede</b>  Envía al Municipio mediante correo electrónico la Constancia de Inscripción, el Aviso de Inscripción y el Calendario de Obligaciones Fiscales, únicamente de los movimientos por la Inscripción al R.F.C.
28	Municipio	Recibe la información para recabar el acuse de recibido por parte del contribuyente.
29	Contribuyente	Firma el acuse de recibido de los documentos
30	Municipio	Envía el acuse de recibido al Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción por parte del contribuyente.
31	Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente	Recibe el acuse de recibido firmado debidamente por el contribuyente.
32		Integra al expediente para completar su proceso.  Termina procedimiento

El presente anexo que forma parte del Convenio de Colaboración Administrativa para la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes y verificación en el cumplimiento de obligaciones fiscales de personas físicas, que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, que se firma por **"LAS PARTES"**, en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 12 días del mes de enero del año 2012.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

**LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**(RUBRICA).**

POR **"EL MUNICIPIO"**

**ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALBERTO TORRES FRÍAS**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**Anexo A****CARTA DECLARATORIA**

\_\_\_\_\_, Estado de México, a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**P R E S E N T E**

\_\_\_\_\_, en mi carácter de contribuyente con actividades empresariales derivado de las cuales:

 Enajeno Bienes

(Señale una opción)

 Presto Servicios

al público en general, bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos proporcionados son correctos y que mis ingresos estimados por el ejercicio fiscal vigente no rebasaran los \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos M.N.), ni proporcionaré facturas con I.V.A. desglosado.

Asimismo, señalo que es mi voluntad tributar bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes conforme a lo previsto en la sección III del capítulo II del título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículos 2-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y 17 de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, por lo que autorizo a las autoridades fiscales a inscribirme o a realizar los trámites de actualización correspondientes al Registro Federal de Contribuyentes con el citado régimen.

**A T E N T A M E N T E**

(Nombre del contribuyente)


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO


**Secretaría de Finanzas**  
**Subsecretaría de Ingresos**  
**Dirección General de Recaudación**

**ANEXO B**

<b>Proceso</b>	Registro Estatal de Contribuyente	<b>Versión:</b>	
<b>Emisor</b>	DAT	<b>Fecha:</b>	noviembre 2010
<b>Descripción:</b>	Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, Personas Físicas y Consultas.		

**Requerimientos mínimos del sistema para la aplicación de la Inscripción al Registro Estatal de contribuyentes.**

CONS.	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
1	Computadora personal	Computadora personal con las siguientes características mínimas: Pentium IV con velocidad real de reloj mínima de 2.8 Ghz y Bus de 800 Mhz, con 512 Kb de memoria Cache; 80 GB de capacidad en disco duro mínimo, 1024 Mb de memoria RAM; tarjeta de red 10/100 Ethernet; puertos USB 2.0, unidad de lectura o escritura de CD o DVD, Sistema operativo Windows XP profesional (Necesariamente XP).
2	Impresora	Impresora laser monocromática con las siguientes características mínimas: Velocidad de impresión de 35 ppm, resolución nativa de 1200X1200 DPI, procesador de 350 Mhz, memoria de 80 Mb, 83 fuentes PCL instaladas, una bandeja multipropósito para 100 hojas, 1 bandeja inferior para 500 hojas, capacidad de aceptar hojas con gramaje de más de 200 G/M cuadrado ciclo de trabajo mensual de 100,000 hojas, capacidad de entrada de papel de 250 hojas, tarjeta de red 10/100 conector RJ45 y USB.
3	Enlace a Internet	Servicio de Internet con proveedor externo en modalidad de ADSL con velocidad de descarga mínimo de 1 Mbps con ruteador incluido. En el mercado existen soluciones ADSL con conexión hasta de 2 Mb. Esto es en variación a la cantidad de equipos que se requieran conectar es decir, entre más se conecten más velocidad será requerida. La velocidad propuesta se recomienda para una cantidad de entre 5 y 10 equipos. Se puede utilizar cualquier tipo de enlace de internet no necesariamente ADSL, siempre y cuando cumplan con la velocidad y calidad de servicio requerido.
4	Equipo de comunicaciones	Switch 10/100 Mb de 8/16/24 puertos (dependiendo del número de equipos a conectar), puertos RJ45.

**1. Inscripción y Consultas**

<b>1</b>	<b>Inscripción</b>
1.1	Persona Física
<b>2</b>	<b>Consultas</b>
2.1	Captura el REC, RFC o CURP para verificar la situación del Contribuyente.
<b>3</b>	<b>Información</b>
3.1	Reg. Est. de Contribuyente

**1 INSCRIPCIÓN**

 1.1 Seleccionar con base en la personalidad del contribuyente a **Persona Física.**

Reg. Est. de Contribuyente

Inscripción  
Jurídica Colectiva  
Persona Física

1.2 Deberá capturar los datos de Identificación y Domicilio en el Estado de México.

**PERSONA FÍSICA**

Folio de precaptura:

RFC:  CURP:

\*Nombre:  \*Primer apellido:  \*Segundo apellido:

Pseudónimo:

\*Fecha de nacimiento:  \*Fecha de inicio de operaciones:

\*Fecha de recepción: 2010-05-13

\*País de nacimiento: MEXICO

\*País de origen de los recursos: MEXICO

\*Institución de seguridad social:  Número de seguridad social:

Correo electrónico:  \*Sexo:  Hombre  Mujer

\*Identificación:  Número de identificación:

\*Calle:  No. Ext:  No. Int:

\*Entre las calles de:

\*Entidad Federativa: MEXICO \*Municipio:

\*Asentamiento:  Tipo asentamiento:

Código postal:  Clave catastral:

\*Teléfono 1:  Teléfono 2:  Móvil:

Mismo Domicilio Fiscal Federal

1.3 Si desactiva **Mismo Domicilio Fiscal** le desplegará la siguiente pantalla, realizar el llenado correspondiente.

Mismo Domicilio Fiscal Federal

**Domicilio Fiscal Federal**

\*Calle:  No. Ext:  No. Int:

\*Entre las calles de:

\*Entidad Federativa:  \*Municipio:

\*Asentamiento:  Tipo asentamiento:

Código postal:  Clave catastral:

\*Teléfono 1:  Teléfono 2:  Móvil:

1.4 Capturar los datos del **Representante Legal**, solo si así lo manifiesta el contribuyente.

CURP:

RFC:  \*CURP:

\*Nombre:  \*Primer apellido:  Segundo apellido:

\*Tipo de identificación:  \*Número de identificación:

\*Tipo representación:

Correo electrónico:

**1.5** Capturar la **Actividad o Actividades** que realiza el contribuyente y por las cuales percibe algún ingreso, seleccionando con la flecha de desplazamiento el **Sector** que corresponda para posteriormente seleccionar de acuerdo al catálogo que se muestra **Subsector, Ramo, Subramo, Actividad**, al terminar de seleccionar deberá dar clic en el botón +,

Sector:

Subsector:

Ramo:

Subramo:

Actividad:

**1.6** Deberá seleccionar la **Actividad** a inscribir, al finalizar la selección dar clic en el botón de **Guardar**.

Realiza sorteos, rifas y/o cruce de apuestas

Para realizar sus actividades tiene personal con salario

Realiza actividades comerciales con el público en general y estima que sus ventas o ingresos no serán mayores a \$1,000,000.00 y no proporcionara facturas, con IVA desglosado

Realiza cualquiera de las actividades de comercio, industria, transporte, agropecuaria, ganaderas y estima que sus ingresos no excederán de \$4,000,000.00 en el año

Cobra el suministro de agua potable a usuarios finales

**1.7** Le desplegara en pantalla el **Acuse de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes** dar clic en Imprimir al finalizar la pantalla, de lo contrario regresar y corregir el dato capturado incorrectamente, recabar firma del contribuyente y entregar **(Formato I)**.

**2 CONSULTAS**

**2.1** Para Consultar a un contribuyente seleccionar del menú de Afectación por Autoridad la opción **Consultas**, digitar el REC y dar clic en **Continuar**.

Reg. Est. de Contribuyente

Inscripción

Consultas

Cambio de Contraseña

**2.2** Capturar el REC y dar clic en **Continuar**, le aparecerá la siguiente pantalla

CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

OFICINA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 USUARIO: 123456789  
 NOMBRE: DE FIDEL RAMOS RUIZ

- Reg. Est. de Contribuyente
- Inscripción
- Consultas
- Cambio de Contraseña

Ingrese REC, RFC o CURP

Consultar

**2.3** Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACION					
REC	77100007929				
RFC	SON780917				
CURP	SON780917MDFGSH00				
Nombre	NÚÑEZ INESTA SONIA				
País Origen de los Recursos	MEXICO				
Fecha de Inicio de Operaciones	2010-09-17	Situación del Contribuyente	Activo		
DOMICILIO FISCAL ESTATAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
No. Ext.	411	No. Int.	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa Maria		
Municipio	Texcattitlan	C. P.	51578		
DOMICILIO FISCAL FEDERAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
No. Ext.	411	No. Int.	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa Maria		
Entidad Federativa	MEXICO	Municipio/Delegación	Texcattitlan		
C. P.	51578				
ACTIVIDADES					
Id	Clave	Descripción			
1	71	SiVICultura			

Comprobante de Registro

**3** **INFORMACIÓN**

**3.1** Para obtener información de un contribuyente seleccionar del menú de Información la opción Reg. Est. de Contribuyente.

- Reg. Est. de Contribuyente
- Inscripción
- Consultas
- Información

Reg. Est. de Contribuyente

- Cambio de Contraseña

**3.2** Le emitirá la siguiente pantalla, donde deberá ingresar los datos en la siguiente pantalla y dar clic en **Buscar**.

CONSULTA AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

REC:   
 RFC:   
 CURP:   
 Nombre:  Igual a  
 Primer Apellido:  Igual a  
 Segundo Apellido:  Igual a

Deberá ingresar sus datos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**Persona Física:**

I.- Puede capturar solo:

- El REC con 11 posiciones
- El REC con 11 posiciones incluyendo nombre y apellidos.
- El REC con 11 posiciones incluyendo nombre o apellidos.
- El REC con 11 posiciones y un solo apellido.
  
- El RFC con las 4 primeras posiciones (letras) o el RFC completo
- El RFC con las 4 primeras posiciones o completo incluyendo nombre y apellidos.
- El RFC con las 4 primeras posiciones o completo incluyendo nombre o apellidos.
- El RFC con las 4 primeras posiciones o completo y un solo apellido.
  
- El CURP con las 4 primeras posiciones (letras) o el CURP completo
- El CURP con las 4 primeras posiciones o completo, incluyendo nombre y apellidos.
- El CURP con las 4 primeras posiciones o completo, incluyendo nombre o apellidos.
- El CURP con las 4 primeras posiciones o completo y un solo apellido.

Deberá colocar correctamente el nombre(s) y apellidos, de lo contrario no le desplegara ninguna información. Ejemplo: si su nombre es Ricardo así deberá capturarlo sin que le falte alguna vocal o consonante.

Si le llegara faltar alguna letra o algún nombre, si le desplegara la información. Ejemplo si su apellido es Gallegos, y llegara a capturar solo Gallego o si su nombre es Ricardo Manuel con solo capturar Ricardo si le desplegara la información.

Deberá capturar los dos nombres o en todo caso su primer nombre para que le despliegue la información, en el caso de los apellidos si usted captura Arauj y su apellido fuera Araujo si le desplegara la información.

Tanto para el Nombre, Primer y Segundo Apellido deberá de deslizar las flechas y seleccionar la palabra contiene, de esa manera dar clic en **Buscar**

Una vez consultando cualquiera de las opciones anteriores, dar clic en Buscar, obtendrá la siguiente pantalla para verificar si se encuentra inscrito en el Registro Estatal de Contribuyentes.

**REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES**

[Ver más información... >>](#)

REC:	<b>77100007929</b>	Alta:	09-DIC-2010	Inicio de Operaciones:	17-SEP-2010
Seguridad Social:	1	SIN DATO		Número:	SIN DATO
Situación:	1	Activo			
País:	143	MEXICO			
Tipo:	1	Persona Física			
Oficina:	37	MAC SOLTEPEC			
Email:	Llaguno@soni.org.mx				

R.F.C. SON780917  
CURP: SON780917MDFGSH00  
Nombre: NUÑEZ INIESTA SONIA  
Pseudónimo: -  
Sexo: M  
Fecha de nacimiento: 17-SEP-1978

Calle: IGNACIO PEREZ  
No. Ext.: 411 No. Int.: SN  
Entre Calle: ILA CATOLICA Y IFABELA  
Tipo Asentamiento: Pueblo Asentamiento: Santa María  
Municipio: Texcaltitlan C. P.: 51676

Calle: IGNACIO PEREZ  
No. Ext.: 411 No. Int.: SN  
Entre Calle: ILA CATOLICA Y IFABELA  
Tipo Asentamiento: Pueblo Asentamiento: Santa María  
Municipio: Texcaltitlan C. P.: 51676

Regresar

**4. FUNDAMENTACIÓN**

4.1 Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 47 fracciones I, II, IV, VI y XII

**5. FORMATOS**

**Formato I**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES**

El Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas le da a conocer su (Registro Estatal de Contribuyente) R. E. C. **77100007929**.

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

NUÑEZ INIESTA SONIA

R.F.C.: SON780917  
CURP: SON780917MDFGSH00  
Nombre de la Institución de Seguridad Social: SIN DATO  
Número de la Institución de Seguridad Social: SIN DATO  
Fecha de Inicio de Operación: 17 de Septiembre de 2010  
Correo Electrónico: lllaguna@soni.org.mx  
Teléfono: 923300333  
Situación del Contribuyente: Activo

**DOMICILIO FISCAL ESTATAL**

Calle: IGNACIO PEREZ  
No. Ext.: 411 No. Int.: SN Colonia: Santa María  
Municipio: Texcaltitlan Código Postal: 51676  
Entre la calle 1: ILA CATOLICA  
Entre la calle 2: IFABELA

**ANEXO C**

CLAVE ACT.UST	NOMACT	SUBRAMA INDEFINIDA	NOMSUBRAMA
0	Acopio indefinido	SUBRAMA INDEFINIDA	
1	Cultivo de soja	CULTIVO DE SOYA	
2	Cultivo de cartamo	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA	
3	Cultivo de girasol	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA	
4	Cultivo anual de otros cereales, hortalizas	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA	
5	Cultivo de leguminosa	CULTIVO DE LEGUMBRES	
6	Cultivo de garbanzo grano	CULTIVO DE LEGUMBRES	
7	Cultivo de otros leguminos	CULTIVO DE LEGUMBRES	
8	Cultivo de trigo	CULTIVO DE TRIGO	
9	Cultivo de maíz	CULTIVO DE MAIZ	

10	Cultivo de maíz forrajero	CULTIVO DE MAÍZ
11	Cultivo de arroz	CULTIVO DE ARROZ
12	Cultivo de sorgo grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
13	Cultivo de avena grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
14	Cultivo de cebada grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
15	Cultivo de sorgo forrajero	CULTIVO DE OTROS GRANOS
16	Cultivo de avena forrajero	CULTIVO DE OTROS GRANOS
17	Cultivo de otros cereales	CULTIVO DE OTROS GRANOS
18	Cultivo de jitomate o tomate rojo	CULTIVO DE HORTALIZAS
19	Cultivo de chile	CULTIVO DE HORTALIZAS
20	Cultivo de cebolla	CULTIVO DE HORTALIZAS
21	Cultivo de melón o sandía	CULTIVO DE HORTALIZAS
22	Cultivo de tomate verde	CULTIVO DE HORTALIZAS
23	Cultivo de papa	CULTIVO DE HORTALIZAS
24	Cultivo de rábano	CULTIVO DE HORTALIZAS
25	Cultivo de otras hortalizas y semillas de hortalizas	CULTIVO DE HORTALIZAS
26	Cultivo de naranja	CULTIVO DE NARANJA
27	Cultivo de limón	CULTIVO DE OTROS CITRICOS
28	Cultivo de otros cítricos	CULTIVO DE OTROS CITRICOS
29	Cultivo de café	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
30	Cultivo de plátano	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
31	Cultivo de mango	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
32	Cultivo de aguacate	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
33	Cultivo de uva	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
34	Cultivo de manzana	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
35	Cultivo de cacao	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
36	Cultivo de otros frutos no cítricos y de nueces	CULTIVO DE FRUTALES NO CITRICOS Y NUECES
37	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos	CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS
38	Horticultura a cielo abierto	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
39	Horticultura en invernadero	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
40	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
41	Otros cultivos en invernaderos y viveros	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
42	Cultivo de tabaco	CULTIVO DE TABACO
43	Cultivo de algodón	CULTIVO DE ALGODÓN
44	Cultivo de caña de azúcar	CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR
45	Cultivo de alfalfa	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
46	Cultivo de pastos y zacates	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
47	Cultivo de coco	OTROS CULTIVOS
48	Cultivo de cacahuate	OTROS CULTIVOS
49	Cultivo de agave alcohólico	OTROS CULTIVOS
50	Otros cultivos	OTROS CULTIVOS
51	Explotación de bovinos para carne	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA CARNE
52	Explotación de bovinos para leche	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LECHE
53	Explotación de bovinos sin especialización	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS SIN ESPECIALIZACIÓN
54	Explotación de porcinos en granja	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
55	Explotación de porcinos en campo	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
56	Explotación de gallinas poseedoras de huevo fértil	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEDORAS
57	Explotación de gallinas poseedoras de huevo para pila	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEDORAS
58	Explotación de pollos para carne	EXPLOTACIÓN DE POLLOS PARA CARNE
59	Explotación de guajolotes o pavos	EXPLOTACIÓN DE GUAJOLOTES O PAVOS
60	Producción de aves de corral en incubadora	PRODUCCIÓN DE AVES DE CORRAL EN INCUBADORA
61	Explotación de otras aves productoras de carne y huevo	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PRODUCTORAS DE CARNE Y HUEVO
62	Explotación de ovinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS
63	Explotación conjunta de ovinos con caprinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS
64	Explotación de caprinos	EXPLOTACIÓN DE CAPRINOS
65	Acuicultura	ACUICULTURA ANIMAL
66	Acuicultura animal, excepto canaronicultura	ACUICULTURA ANIMAL
67	Apicultura	APICULTURA
68	Explotación de equinos	EXPLOTACIÓN DE EQUIDOS
69	Cunicultura y explotación de animales de piel con pelaje fino	CUNICULTURA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES DE PIEL CON PELAJE FINO
70	Explotación de otros animales	EXPLOTACIÓN DE OTROS ANIMALES
71	Silvicultura	SILVICULTURA
72	Viveros forestales	VIVEROS FORESTALES Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES
73	Recolección de productos forestales	VIVEROS FORESTALES Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES
74	Tala de árboles	TALA DE ARBOLES
75	Pesca de tamarón	PESCA
76	Pesca de tumbes	PESCA
77	Pesca de sardina y anchoveta	PESCA
78	Pesca de otras especies	PESCA
79	Caza y captura	CAZA Y CAPTURA
80	Servicios de fumigación agrícola	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
81	Despepe de algodón	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
82	Beneficio de productos agrícolas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
83	Otros servicios relacionados con la agricultura	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
84	Servicios relacionados con la ganadería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA GANADERÍA
87	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO FORESTAL
89	Extracción de petróleo y gas	EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS
90	Minería de carbón mineral	MINERÍA DE CARBÓN MINERAL
91	Minería de hierro	MINERÍA DE HIERRO
92	Minería de oro	MINERÍA DE ORO Y PLATA
93	Minería de plata	MINERÍA DE ORO Y PLATA
94	Minería de cobre y níquel	MINERÍA DE COBRE, NIQUEL, PLOMO Y ZINC
95	Minería de plomo y zinc	MINERÍA DE COBRE, NIQUEL, PLOMO Y ZINC
96	Minería de manganeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
97	Minería de mercurio y antimonio	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
98	Minería de uranio y minerales radioactivos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
99	Minería de otros minerales metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
100	Minería de piedra de cal	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
101	Minería de mármol	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
102	Minería de otras piedras dimensionadas	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
103	Minería de arena y grava para la construcción	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
104	Minería de zeolita y tepeste	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
105	Minería de feldespato	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
106	Minería de sílice	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
107	Minería de caolín	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
108	Minería de otras arcillas y otros minerales refractarios	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
109	Minería de saf	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
110	Minería de piedra de yeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
111	Minería de bauxita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
112	Minería de roca fosfórica	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
113	Minería de fluorita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
114	Minería de grafito	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
115	Minería de azufre	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
116	Minería de minerales no metálicos para productos químicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
117	Minería de otros minerales no metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
118	Perforación de pozos petroleros y de gas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
119	Otros servicios relacionados con la minería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
120	Generación y transmisión de energía eléctrica	GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
121	Suministro de energía eléctrica	SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
122	Capación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector público	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
123	Capación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector privado	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
124	Suministro de gas por ductos al consumidor final	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
125	Edificación de vivienda unifamiliar	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
126	Administración y supervisión de edificación residencial	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
128	Edificación de naves y plantas industriales, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
130	Administración y supervisión de edificación de naves y plantas industriales	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
131	Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
133	Administración y supervisión de edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS

134	Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
136	Construcción de sistemas de riego agrícola	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
137	Administración y supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
139	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
141	Administración y supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
143	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
144	Construcción de obras para telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
146	Administración y supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
147	División de terrenos	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
148	Construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
149	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
150	Instalación de señalamientos y protecciones de obras viarias	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
151	Construcción de carreteras, puentes y similares	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
152	Administración y supervisión de construcción de vías de comunicación	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
153	Construcción de presas y represas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
154	Construcción de obras marítimas, fluviales y subacuáticas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
155	Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
156	Administración y supervisión de construcción de obras de ingeniería civil u obra pesada	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
157	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
158	Trabajos de cimentaciones	TRABAJOS DE CIMENTACIONES
159	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
160	Montaje de estructuras de acero prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
161	Trabajos de albañería	TRABAJOS DE ALBAÑERÍA
162	Otros trabajos en exteriores	OTROS TRABAJOS EN EXTERIORES
163	Instalaciones eléctricas en construcciones	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CONSTRUCCIONES
164	Instalaciones hidrosanitarias y de gas	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
165	Instalaciones de aire acondicionado y calefacción	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
166	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones	OTRAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
174	Colocación de muros falsos y aislamiento	COLLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENYESADO
175	Trabajos de enyesado, empastado y stroleado	COLLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENYESADO
176	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES
177	Colocación de pisos flexibles y de madera	COLLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
178	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	COLLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
179	Instalación de productos de carpintería	INSTALACIÓN DE PRODUCTOS DE CARPINTERÍA
180	Otros trabajos de acabado en edificaciones	OTROS TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES
181	Preparación de terrenos para la construcción	PREPARACIÓN DE TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
182	Otros trabajos especializados para la construcción	OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
183	Elaboración de alimentos para animales	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
184	Beneficio del arroz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
185	Elaboración de harina de trigo	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
186	Elaboración de harina de maíz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
187	Elaboración de harinas de otros productos agrícolas	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
188	Elaboración de malta	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
189	Elaboración de féculas y otros almidones	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
190	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
191	Elaboración de cereales para el desayuno	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
192	Elaboración de azúcar de caña	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
193	Elaboración de otros azúcares	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
194	Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir de cacao	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CACAO
195	Elaboración de productos de chocolate a partir de chocolate	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CHOCOLATE
196	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate	ELABORACIÓN DE DULCES, CHICLES Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA QUE NO SEAN DE CHOCOLATE
197	Congelación de frutas y verduras	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUISOS
198	Congelación de grasas	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUISOS
199	Deshidratación de frutas y verduras	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUISOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
200	Construcción de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUISOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
201	Construcción de pastas por procesos distintos a la congelación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUISOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
202	Tratamiento y envasado de leche líquida	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
203	Elaboración de leche en polvo, condensada y evaporada	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
204	Elaboración de derivados y fermentos lácteos	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
205	Elaboración de helados y paletas	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALETAS
206	Matanza, empaque y procesamiento de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
207	Corte y empaque de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
208	Preparación de embudidos y otros conserves de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
209	Elaboración de manteca y otras grasas animales comestibles	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
210	Preparación y envasado de pescados y mariscos	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PESCADOS Y MARISCOS
211	Panificación industrial	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
212	Panificación tradicional	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
213	Elaboración de galletas y pastas para sopa	ELABORACIÓN DE GALLETAS Y PASTAS PARA SOPA
214	Elaboración de tortillas de maíz y molinera de nixtamal	ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ Y MOLINERA DE NIXTAMAL
215	Elaboración de botanas	ELABORACIÓN DE BOTANAS
216	Beneficio del café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
217	Textado y molinera de café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
218	Elaboración de café soluble	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
219	Preparación y envasado de té	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
220	Elaboración de concentrados, polvos, jarabes y esencia de sabor para refrescos	ELABORACIÓN DE CONDENSADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
221	Elaboración de condimentos, polvos, jarabes y esencia de sabor para refrescos	ELABORACIÓN DE CONDENSADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
222	Elaboración de condimentos y aderezos	ELABORACIÓN DE CONDENSADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
223	Elaboración de alimentos y aderezos	ELABORACIÓN DE CONDENSADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
224	Elaboración de postres en polvo	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
225	Elaboración de lechuga	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
226	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
227	Elaboración de otros alimentos	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
228	Elaboración de refrescos	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
229	Elaboración de bebidas hidratantes o rehidratantes	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
230	Purificación de agua	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
231	Elaboración de hielo	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
232	Elaboración de cerveza	ELABORACIÓN DE CERVEZA
233	Elaboración de bebidas alcohólicas a base de uva	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
234	Elaboración de aguardiente y pirote	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
235	Elaboración de sidra y otras bebidas fermentadas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
236	Elaboración de ron y otras bebidas destiladas de caña	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
237	Elaboración de bebidas destiladas de uva	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
238	Elaboración de otras bebidas destiladas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
239	Beneficio del tabaco	BENEFICIO DEL TABACO
240	Elaboración de cigarrillos	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
241	Elaboración de puros y otros productos de tabaco	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
242	Preparación a base de fibras de origen natural	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
243	Preparación e hilado de fibras textiles	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
244	Fabricación de hilos para vestir y bordar	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
245	Fabricación de telas anchas de trama	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA
246	Fabricación de telas angostas de trama y pasamanería	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA Y PASAMANERÍA
247	Fabricación de telas no tejidas	FABRICACIÓN DE TELAS NO TEJIDAS
248	Fabricación de telas de punto	FABRICACIÓN DE TELAS DE PUNTO
249	Acabado de fibras, hilado, hilos y telas	ACABADO DE FIBRAS, HILADOS, HILOS Y TELAS
250	Recubrimiento de telas	RECUBRIMIENTO DE TELAS
251	Tejido y confección de alfombras y tapetes	TEJIDO Y CONFECCIÓN DE ALFOMBRAS Y TAPETES
252	Confección de cortinas, blancos y similares	CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES
253	Confección de costales	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
254	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
255	Confección de productos bordados y desbordados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
256	Fabricación de redes y otros productos de cordelería	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
257	Fabricación de productos textiles sencillos	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
258	Fabricación de banderas y otros productos confeccionados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
259	Tejido de calcetines y medias	TEJIDO DE CALCETINES Y MEDIAS
260	Tejido de ropa para el día a día	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
261	Tejido de ropa exterior de punto	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
262	Confección de ropa de cuero, piel y materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE ROPA DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS

269	Confección en serie de ropa interior y de dormir	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
270	Confección en serie de camisas	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
271	Confección en serie de uniformes	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
272	Confección en serie de ropa especial	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
273	Confección de ropa sobre medida	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
274	Confección de otra ropa de materiales textiles	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
275	Fabricación de sombreros y gorras	CONFECCIÓN DE ACCESORIOS DE VESTIR
276	Fabricación de otros accesorios de vestir	CONFECCIÓN DE ACCESORIOS DE VESTIR
277	Curtido y acabado de cuero y piel	CURTIDO Y ACABADO DE CUERO Y PIEL
278	Fabricación de calzado con corte de piel y cuero	FABRICACIÓN DE CALZADO
279	Fabricación de calzado con corte de tela	FABRICACIÓN DE CALZADO
280	Fabricación de calzado de plástico	FABRICACIÓN DE CALZADO
281	Fabricación de calzado de hule	FABRICACIÓN DE CALZADO
282	Fabricación de lustradores y calzado de otro tipo de materiales	FABRICACIÓN DE CALZADO
283	Fabricación de botines de mano, molcajes y similares	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
284	Fabricación de artículos de tablarcaría	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
285	Aserrado de tablas	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
286	Aserrado de tablas y tablones	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
288	Tratamiento de la madera y producción de postes y durmientes	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
289	Fabricación de laminados y aglutinados de madera	FABRICACIÓN DE LAMINADOS Y AGLUTINADOS DE MADERA
290	Fabricación de productos de madera para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA PARA LA CONSTRUCCIÓN
291	Fabricación de productos para embalaje y envases de madera	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PARA EMBALAJE Y ENVASES DE MADERA
292	Fabricación de productos de materiales trenzables, excepto palma	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
293	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
294	Fabricación de productos de madera de uso industrial	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
295	Fabricación de otros productos de madera	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
296	Fabricación de celulosa	FABRICACIÓN DE CELULOSA
297	Fabricación de papel en plantas integradas	FABRICACIÓN DE PAPEL
298	Fabricación de papel a partir de celulosa	FABRICACIÓN DE PAPEL
299	Fabricación de cartón en plantas integradas	FABRICACIÓN DE CARTÓN
300	Fabricación de cartón y cartoncillo a partir de celulosa	FABRICACIÓN DE CARTÓN
301	Fabricación de envases de cartón	FABRICACIÓN DE ENVASES DE CARTÓN
302	Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados	FABRICACIÓN DE BOLSAS DE PAPEL Y PRODUCTOS CELULÓSICOS RECLUBIERTOS Y TRATADOS
303	Fabricación de productos de papelería	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA
304	Fabricación de papeles desechables y productos sanitarios	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
305	Fabricación de otros productos de papel y cartón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
306	Impresión de libros, periódicos y revistas	IMPRESIÓN
308	Impresión de formas contables y otros impresos	IMPRESIÓN
309	Industrias conexas a la impresión	INDUSTRIAS CONEXAS A LA IMPRESIÓN
310	Refinación de petróleo	REFINACIÓN DE PETRÓLEO
312	Fabricación de productos de asfalto	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASFALTO
313	Fabricación de aceites y grasas lubricantes	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y DEL CARBÓN
314	Fabricación de coque y otros productos derivados del petróleo y del carbón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y DEL CARBÓN
315	Fabricación de productos petroquímicos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PETROQUÍMICOS
316	Fabricación de gases industriales	FABRICACIÓN DE GASES INDUSTRIALES
317	Fabricación de pigmentos y colorantes sintéticos	FABRICACIÓN DE PIGMENTOS Y COLORANTES SINTÉTICOS
318	Fabricación de otros productos químicos básicos inorgánicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS INORGÁNICOS
319	Fabricación de otros productos químicos básicos orgánicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS ORGÁNICOS
320	Fabricación de resinas sintéticas	FABRICACIÓN DE HULES Y RESINAS SINTÉTICAS
321	Fabricación de hules sintéticos	FABRICACIÓN DE HULES Y RESINAS SINTÉTICAS
322	Fabricación de fibras químicas	FABRICACIÓN DE FIBRAS QUÍMICAS
323	Fabricación de fertilizantes	FABRICACIÓN DE FERTILIZANTES
326	Fabricación de pasturas y agroquímicos, excepto fertilizantes	FABRICACIÓN DE PESTICIDAS Y AGROQUÍMICOS, EXCEPTO FERTILIZANTES
327	Fabricación de materias primas para la industria farmacéutica	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
328	Fabricación de productos farmacéuticos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
329	Fabricación de pinturas y recubrimientos	FABRICACIÓN DE PINTURAS Y RECUBRIMIENTOS
330	Fabricación de adhesivos y selladores	FABRICACIÓN DE ADHESIVOS Y SELLADORES
331	Fabricación de jabones, limpiadores y dentífricos	FABRICACIÓN DE JABONES, LIMPIADORES Y DENTÍFRICOS
332	Fabricación de cosméticos, perfumes y otras preparaciones de tocador	FABRICACIÓN DE COSMÉTICOS, PERFUMES Y OTRAS PREPARACIONES DE TOCADOR
333	Fabricación de tintas para impresión	FABRICACIÓN DE TINTAS PARA IMPRESIÓN
334	Fabricación de explosivos	FABRICACIÓN DE EXPLOSIVOS
335	Fabricación de cerillas	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
336	Fabricación de películas, placas y papel fotosensibles para fotografía	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
337	Fabricación de resinas plásticas recicladas	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
340	Fabricación de otros productos químicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
339	Fabricación de bolsas y películas de plástico flexible sin soporte	FABRICACIÓN DE BOLSAS Y PELÍCULAS DE PLÁSTICO FLEXIBLE SIN SOPORTE
240	Fabricación de perfiles, tubería y conexiones de plástico rígido sin soporte	FABRICACIÓN DE PERFILES, TUBERÍA Y CONEXIONES DE PLÁSTICO RÍGIDO SIN SOPORTE
341	Fabricación de laminados rígidos de plástico sin soporte	FABRICACIÓN DE LAMINADOS RÍGIDOS DE PLÁSTICO SIN SOPORTE
342	Fabricación de espumas y productos de poliestireno	FABRICACIÓN DE ESPUMAS Y PRODUCTOS DE POLIESTIRENO
343	Fabricación de espumas y productos de uretano	FABRICACIÓN DE ESPUMAS Y PRODUCTOS DE URETANO
344	Fabricación de botellas de plástico	FABRICACIÓN DE BOTTELLAS DE PLÁSTICO
345	Fabricación de artículos de plástico para el hogar	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
346	Fabricación de estopartes de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
347	Fabricación de envases y contenedores de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
348	Fabricación de otros artículos de plástico de uso industrial sin reforzamiento	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
349	Fabricación de otros artículos de plástico reforzado	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
350	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
351	Fabricación de llantas y cámaras	FABRICACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LLANTAS
352	Revitalización de llantas	FABRICACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LLANTAS
353	Fabricación de bandos y manijas de hule y de plástico	FABRICACIÓN DE BANDOS Y MANIJAS DE HULE Y DE PLÁSTICO
354	Fabricación de otros productos de hule	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE HULE
355	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana, loza y muebles de baño	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ALFARERÍA, PORCELANA, LOZA Y MUEBLES DE BAÑO
356	Fabricación de muebles de baño	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ALFARERÍA, PORCELANA, LOZA Y MUEBLES DE BAÑO
357	Fabricación de ladrillos no refractarios	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
358	Fabricación de azulejos y losetas no refractarios	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
359	Fabricación de productos refractarios	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
360	Fabricación de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
361	Fabricación de espejos	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
362	Fabricación de envases y ampollas de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
363	Fabricación de fibra de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
364	Fabricación de artículos de vidrio de uso doméstico	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
365	Fabricación de artículos de vidrio de uso industrial y comercial	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
366	Fabricación de otros productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
367	Fabricación de cemento para la construcción	FABRICACIÓN DE CEMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN
368	Fabricación de concreto	FABRICACIÓN DE CONCRETO
369	Fabricación de tubos y bloques de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE TUBOS Y BLOQUES DE CEMENTO Y CONCRETO
370	Fabricación de productos prefabricados	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
371	Fabricación de otros productos de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
372	Fabricación de cal	FABRICACIÓN DE CAL
373	Fabricación de yeso y productos de yeso	FABRICACIÓN DE YESO Y PRODUCTOS DE YESO
374	Fabricación de productos abrasivos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS ABRASIVOS
375	Corte, pulido y la lijado de mármol	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
376	Corte y pulido de piedras de cantero, excepto mármol	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
377	Fabricación de otros productos a base de minerales no metálicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
378	Complejos siderúrgicos	INDUSTRIA BÁSICA DEL HIERRO Y DEL ACERO
379	Fabricación de ductos primarios y ferrosos	INDUSTRIA BÁSICA DEL HIERRO Y DEL ACERO
380	Fabricación de tubos y postes de hierro y acero de material comprado	FABRICACIÓN DE TUBOS Y POSTES DE HIERRO Y ACERO DE MATERIAL COMPRADO
381	Fabricación de otros productos de hierro y acero de material comprado	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE HIERRO Y ACERO DE MATERIAL COMPRADO
382	Refinería de aluminio	INDUSTRIA DEL ALUMINIO
383	Refinación de cobre	REFINACIÓN DE COBRE Y DE OTROS METALES NO FERROSOS
384	Refinación de otros metales no ferrosos	REFINACIÓN DE COBRE Y DE OTROS METALES NO FERROSOS
385	Laminación secundaria de cobre	LAMINACIÓN SECUNDARIA DE COBRE
386	Laminación secundaria de otros metales no ferrosos	LAMINACIÓN SECUNDARIA DE OTROS METALES NO FERROSOS
388	Moldeo por fundición de piezas de hierro y acero	MOLDEO POR FUNDICIÓN DE PIEZAS DE HIERRO Y ACERO
389	Moldeo por fundición de piezas metálicas no ferrosas	MOLDEO POR FUNDICIÓN DE PIEZAS METÁLICAS NO FERROSAS
390	Fabricación de productos metálicos forjados y troquelados	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS FORJADOS Y TROQUELADOS
391	Fabricación de herramientas de mano sin motor, y utensilios de cocina metálicos	FABRICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MANO SIN MOTOR Y UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS
392	Fabricación de utensilios de cocina metálicos	FABRICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MANO SIN MOTOR Y UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS

393	Fabricación de estructuras metálicas.	FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS
394	Fabricación de productos de herrería.	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HERRERÍA
395	Fabricación de calderas industriales.	FABRICACIÓN DE CALDERAS INDUSTRIALES
396	Fabricación de tanques metálicos de calibre grueso.	FABRICACIÓN DE TANQUES METÁLICOS DE CALIBRE GRUESO
397	Fabricación de envases metálicos de calibre ligero.	FABRICACIÓN DE ENVASES METÁLICOS DE CALIBRE LIGERO
398	Fabricación de herrajes y cerraduras.	FABRICACIÓN DE HERRAJES Y CERRADURAS
399	Fabricación de alambres, productos de alambre y resortes.	FABRICACIÓN DE ALAMBRE, PRODUCTOS DE ALAMBRE Y RESORTES
400	Maquinado de piezas metálicas para maquinaria y equipo en general.	MAQUINADO DE PIEZAS METÁLICAS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO EN GENERAL
401	Fabricación de tornillos, tuercas, remaches y similares.	FABRICACIÓN DE TORNILLOS, TUERCAS, REMACHES Y SIMILARES
402	Recubrimientos y terminados metálicos.	RECUBRIMIENTOS Y TERMINADOS METÁLICOS
403	Fabricación de válvulas metálicas.	FABRICACIÓN DE VALVULAS METÁLICAS
404	Fabricación de baleros y rodamientos.	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS METÁLICOS
405	Fabricación de otros productos metálicos.	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS METÁLICOS
406	Fabricación de maquinaria y equipo agrícola.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
407	Fabricación de maquinaria y equipo pecuario.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
408	Fabricación de maquinaria y equipo para la construcción.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN
409	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria extractiva.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EXTRACTIVA
410	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria de la madera.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA DE LA MADERA
411	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del hule y del plástico.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA DEL HULE Y DEL PLASTICO
412	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de las bebidas.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
413	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria textil.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
414	Fabricación de maquinaria y equipo para la impreñón.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
415	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del vidrio y otros minerales no metálicos.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
416	Fabricación de maquinaria y equipo para otras industrias manufactureras.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
417	Fabricación de aparatos fotográficos.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
418	Fabricación de máquinas fotocopadoras.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
419	Fabricación de otra maquinaria y equipo para el comercio y los servicios.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
420	Fabricación de sistemas de aire acondicionado y calefacción.	FABRICACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL
421	Fabricación de sistemas de refrigeración industrial y comercial.	FABRICACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL
422	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmeccánica.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA METALMECANICA
423	Fabricación de motores de combustión interna, turbinas y transmisiones.	FABRICACIÓN DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA, TURBINAS Y TRANSMISIONES
424	Fabricación de bombas.	FABRICACIÓN DE BOMBAS Y SISTEMAS DE BOMBEO
425	Fabricación de sistemas de bombeo.	FABRICACIÓN DE BOMBAS Y SISTEMAS DE BOMBEO
426	Fabricación de maquinaria y equipo para levantar y trasladar.	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LEVANTAR Y TRASLADAR
427	Fabricación de equipo para soldar y soldaduras.	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
428	Fabricación de maquinaria y equipo para envasar y empacar.	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
429	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar.	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
430	Fabricación de otra maquinaria y equipo para la industria en general.	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
431	Fabricación de computadoras y equipo periférico.	FABRICACIÓN DE COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFERICO
432	Fabricación de aparatos telefónicos.	FABRICACIÓN DE APARATOS TELEFONICOS
433	Fabricación de equipo de transmisión y recepción de señales de radio, televisión y cable.	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE TRANSMISION Y RECEPCION DE SEÑALES DE RADIO, TELEVISION Y CABLE
434	Fabricación de otros equipos de comunicación.	FABRICACIÓN DE OTROS EQUIPOS DE COMUNICACION
435	Fabricación de equipos de audio y de video.	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y DE VIDEO
436	Fabricación de componentes electrónicos.	FABRICACIÓN DE COMPONENTES ELECTRONICOS
437	Fabricación de relojes.	FABRICACIÓN DE COMPONENTES ELECTRONICOS
438	Fabricación de otros instrumentos de navegación, medición, médicos y de control.	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NAVEGACION, MEDICION, MEDICOS Y DE CONTROL
439	Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos.	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NAVEGACION, MEDICION, MEDICOS Y DE CONTROL
440	Fabricación de focos.	FABRICACIÓN DE REPRODUCCION DE MEDIOS MAGNETICOS Y OPTICOS
441	Fabricación de lámparas ornamentales.	FABRICACIÓN DE FOCOS
442	Fabricación de enseres electrodomésticos menores.	FABRICACIÓN DE LAMPARAS ORNAMENTALES
443	Fabricación de aparatos de línea blanca.	FABRICACIÓN DE ENSERES ELECTRODOMESTICOS MENORES
444	Fabricación de motores y generadores eléctricos.	FABRICACIÓN DE APARATOS DE LINEA BLANCA
445	Fabricación de equipo y aparatos de distribución de energía eléctrica.	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA
446	Fabricación de acumuladores y pilas.	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA
447	Fabricación de cables de conducción eléctrica.	FABRICACIÓN DE ACUMULADORES Y PILAS
448	Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas.	FABRICACIÓN DE CABLES DE CONDUCCION ELECTRICA
449	Fabricación de productos electrónicos de carbono y grafito.	FABRICACIÓN DE ENCHUFES, CONTACTOS, FUSIBLES Y OTROS ACCESORIOS PARA INSTALACIONES ELECTRICAS
450	Fabricación de otros productos electrónicos.	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELECTRICOS
451	Fabricación de automóviles y camionetas.	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELECTRICOS
452	Fabricación de camiones y tractocamiones.	FABRICACIÓN DE AUTOMOVILES Y CAMIONETAS
453	Fabricación de carrocerías y remolques.	FABRICACIÓN DE CAMIONES Y TRACTOCAMIONES
454	Fabricación de motores de gasolina y sus partes para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE CARROCERIAS Y REMOLQUES
455	Fabricación de equipo eléctrico y electrónico para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE MOTORES DE GASOLINA Y SUS PARTES PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
456	Fabricación de partes de sistemas de dirección y de suspensión para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
457	Fabricación de partes de sistemas de dirección y de suspensión para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE DIRECCION Y DE SUSPENSION PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
458	Fabricación de partes de sistemas de frenos para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE FRENOS PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
459	Fabricación de partes de sistemas de transmisión.	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE TRANSMISION
460	Fabricación de asientos para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE ASIENTOS PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
461	Fabricación de piezas metálicas troqueladas para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS TROQUELADAS PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
462	Fabricación de otras partes para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE OTRAS PARTES PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
463	Fabricación de equipo aeroespacial.	FABRICACIÓN DE EQUIPO AEROSPAZIAL
464	Fabricación de equipo ferroviario.	FABRICACIÓN DE EQUIPO FERROVIARIO
465	Fabricación de embarcaciones.	FABRICACIÓN DE EMBARCACIONES
466	Fabricación de motocicletas.	FABRICACIÓN DE OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE
467	Fabricación de bicicletas y triciclos.	FABRICACIÓN DE OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE
468	Fabricación de otro equipo de transporte.	FABRICACIÓN DE OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE
469	Fabricación de cocinas.	FABRICACIÓN DE COCINAS
470	Fabricación de muebles, excepto cocinas y muebles de oficina y estantería.	FABRICACIÓN DE MUEBLES, EXCEPTO COCINAS Y MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
471	Fabricación de muebles de oficina y estantería.	FABRICACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
472	Fabricación de colchones.	FABRICACIÓN DE COLCHONES
473	Fabricación de persianas y cortineros.	FABRICACIÓN DE PERSIANAS Y CORTINEROS
474	Fabricación de equipo y aparatos para uso médico, dental y para laboratorio.	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MEDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
475	Fabricación de material de curación.	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MEDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
476	Fabricación de instrumentos y aparatos ópticos de uso oftálmico.	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MEDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
477	Acabado e impresión de monedas.	METALISTERIA Y JOYERIA
478	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosas.	METALISTERIA Y JOYERIA
480	Joyería de metales y piedras no preciosas y de otros materiales.	METALISTERIA Y JOYERIA
481	Metalistería de metales no preciosos.	METALISTERIA Y JOYERIA
482	Fabricación de artículos deportivos.	FABRICACIÓN DE ARTICULOS DEPORTIVOS
484	Fabricación de artículos y accesorios para escritura, pintura, dibujo y actividades de oficina.	FABRICACIÓN DE ARTICULOS Y ACCESORIOS PARA ESCRITURA, PINTURA, DIBUJO Y ACTIVIDADES DE OFICINA
485	Fabricación de anuncios.	FABRICACIÓN DE ANUNCIOS
486	Fabricación y ensamble de instrumentos musicales.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
487	Fabricación de cerrres, botones y agujas.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
488	Fabricación de escotas, cepillos y similares.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
489	Fabricación de velas y veladoras.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
490	Fabricación de atuados.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
491	Otras industrias manufactureras.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
492	Comercio al por mayor de abarrotes.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARROTES
493	Comercio al por mayor de carnes rojas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
494	Comercio al por mayor de carne de aves.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
495	Comercio al por mayor de pescados y mariscos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
496	Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
497	Comercio al por mayor de huevo.	COMERCIO AL POR MAYOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
498	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE HUEVO
499	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHES Y OTROS PRODUCTOS LACTEOS
500	Comercio al por mayor de otros productos lácteos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHES Y OTROS PRODUCTOS LACTEOS
501	Comercio al por mayor de embutidos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE EMBUTIDOS
502	Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERIA
503	Comercio al por mayor de pan y pasteles.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
504	Comercio al por mayor de botanas y frituras.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
505	Comercio al por mayor de conservas alimenticias.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
506	Comercio al por mayor de otros alimentos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
511	Comercio al por mayor de vinos y licores.	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS
518	Comercio al por mayor de cerveza.	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS
519	Comercio al por mayor de cigarrros, puros y tabaco.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CIGARRROS, PUROS Y TABACO
520	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
521	Comercio al por mayor de blancos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
522	Comercio al por mayor de otros productos textiles.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
523	Comercio al por mayor de ropa.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ROPA

524	Comercio al por mayor de calzados.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CALZADO
525	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
526	Comercio al por mayor de artículos de perfumería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA
527	Comercio al por mayor de artículos de joyería y otros accesorios de vestir.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA Y OTROS ACCESORIOS DE VESTIR
529	Comercio al por mayor de discos y cassetes.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
530	Comercio al por mayor de juguetes.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
531	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
532	Comercio al por mayor de artículos de papelería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA
533	Comercio al por mayor de libros.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LIBROS
534	Comercio al por mayor de revistas y periódicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE REVISTAS Y PERIÓDICOS
537	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS MENORES Y APARATOS DE LÍNEA BLANCA
538	Comercio al por mayor de fertilizantes, plaguicidas y semillas para siembra.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS
539	Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y alimentos para animales.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS
540	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXCEPTO DE MADERA
541	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXCEPTO DE MADERA
542	Comercio al por mayor de materiales metálicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
543	Comercio al por mayor de productos químicos para uso industrial.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
544	Comercio al por mayor de resinas, papel y cartón.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
545	Comercio al por mayor de madera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
546	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
547	Comercio al por mayor de pintura.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
548	Comercio al por mayor de vidrios y espejos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
549	Comercio al por mayor de ganado y aves de corral en pie.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
550	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
551	Comercio al por mayor de desechos metálicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
552	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
553	Comercio al por mayor de desechos de vidrio.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
554	Comercio al por mayor de desechos de plástico.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
555	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
556	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PARA LA PESCA
557	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MINERÍA
558	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
559	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
560	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
561	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
562	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
563	Comercio al por mayor de equipo y accesorios de computo.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
564	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
565	Comercio al por mayor de maquina, maquinaria y equipo de uso general.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
566	Comercio al por mayor de camionetas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CAMIONES
568	Venta al por mayor por comisión y consignación.	INTERMEDIACIÓN AL POR MAYOR
569	Otros intermediarios de comercio al por mayor.	INTERMEDIACIÓN AL POR MAYOR
570	Comercio al por mayor por medios masivos de comunicación y otros medios.	COMERCIO AL POR MAYOR POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS MEDIOS
571	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ABARROTES, ULTRAMARINOS Y MISCELÁNEAS
572	Edificación de vivienda multifamiliar.	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
581	Obtención de alcohol edulco potable.	ELABORACION DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
587	Comercio al por menor de carnes rojas.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
588	Comercio al por menor de carne de aves.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
589	Comercio al por menor de pescados y mariscos.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
590	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas.	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
591	Comercio al por menor de huevo.	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVO
592	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos.	COMERCIO AL POR MENOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS
593	Comercio al por menor de leche procesada, otros productos lácteos y embutidos.	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE PROCESADA, OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS
594	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería.	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA
595	Comercio al por menor de otros alimentos.	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ALIMENTOS
596	Comercio al por menor de vinos y licores.	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS
597	Comercio al por menor de cerveza.	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS
600	Comercio al por menor de cigarrillos, puros y tabaco.	COMERCIO AL POR MENOR DE CIGARRILLOS, PURROS Y TABACO
601	Comercio al por menor en supermercados.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO
602	Comercio al por menor en minisuper.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO
603	Comercio al por menor en tiendas departamentales.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DEPARTAMENTALES
604	Comercio al por menor de telas.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
605	Comercio al por menor de blancos.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
606	Comercio al por menor de artículos de alfilería y bonetería.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
607	Comercio al por menor de ropa, excepto de cuero y piel.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
608	Comercio al por menor de accesorios de vestir.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
609	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
610	Comercio al por menor de pañales desechables.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
611	Comercio al por menor de sombreros.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
612	Comercio al por menor de calzado.	COMERCIO AL POR MENOR DE CALZADO
613	Farmacias sin minisuper.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS
614	Farmacias con minisuper.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS
615	Comercio al por menor de productos naturistas y de complementos alimenticios.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS
616	Comercio al por menor de lentes.	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
617	Comercio al por menor de aparatos ortopédicos.	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
618	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA Y JOYERÍA
619	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERÍA Y JOYERÍA
620	Comercio al por menor de discos y cassetes.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA EL ESPARCIMIENTO
621	Comercio al por menor de juguetes y bicicletas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA EL ESPARCIMIENTO
622	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA EL ESPARCIMIENTO
623	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA EL ESPARCIMIENTO
624	Comercio al por menor de instrumentos musicales.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA EL ESPARCIMIENTO
625	Comercio al por menor de artículos de papelería.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, LIBROS Y PERIÓDICOS
626	Comercio al por menor de libros.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, LIBROS Y PERIÓDICOS
627	Comercio al por menor de periódicos y revistas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, LIBROS Y PERIÓDICOS
629	Comercio al por menor de mascotas.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS, REGALOS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS, ARTESANÍAS, ARTÍCULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL
630	Comercio al por menor de regalos.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS, REGALOS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS, ARTESANÍAS, ARTÍCULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL
631	Comercio al por menor de artículos religiosos.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS, REGALOS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS, ARTESANÍAS, ARTÍCULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL
632	Comercio al por menor de artesanías.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS, REGALOS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS, ARTESANÍAS, ARTÍCULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL
633	Comercio al por menor en tiendas importadoras.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS, REGALOS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS, ARTESANÍAS, ARTÍCULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL
635	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS, REGALOS, ARTÍCULOS RELIGIOSOS, ARTESANÍAS, ARTÍCULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTÍCULOS DE USO PERSONAL
636	Comercio al por menor de muebles para el hogar.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR Y OTROS ENSERES DOMÉSTICOS
637	Comercio al por menor de enseres electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR Y OTROS ENSERES DOMÉSTICOS
638	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR Y OTROS ENSERES DOMÉSTICOS
639	Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, TELÉFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN
640	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, TELÉFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN
641	Comercio al por menor de alfombras, cojines, tapetes y similares.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
642	Comercio al por menor de platos y flores artificiales.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
643	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
644	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candelas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
645	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES
646	Comercio al por menor de artículos usados.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS USADOS
647	Comercio al por menor en ferreterías y chapalerías.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, TAPALERÍA Y VIDRIOS
648	Comercio al por menor de pintura.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, TAPALERÍA Y VIDRIOS
649	Comercio al por menor de vidrios y espejos.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, TAPALERÍA Y VIDRIOS
650	Comercio al por menor de artículos para la limpieza.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, TAPALERÍA Y VIDRIOS
651	Comercio al por menor de materiales para la autoconstrucción.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, TAPALERÍA Y VIDRIOS
652	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos.	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS
653	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados.	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS
654	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
655	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
656	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES PARA AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES

657	Comercio al por menor de motocicletas.	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS Y OTROS VEHÍCULOS DE MOTOR
658	Comercio al por menor de otros vehículos de motor.	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS Y OTROS VEHÍCULOS DE MOTOR
659	Comercio al por menor de gasolina y diesel.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES
660	Comercio al por menor de gas en cilindros y para tanques estacionarios.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES
661	Comercio al por menor de otros combustibles.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES
662	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES
663	Venta al por menor por comisión y consignación.	INTERMEDIACIÓN AL POR MENOR
664	Otros intermediarios del comercio al por menor.	INTERMEDIACIÓN AL POR MENOR
665	Comercio al por menor por medios masivos de comunicación y otros medios.	COMERCIO AL POR MENOR POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS MEDIOS
666	Transporte aéreo regular en aeronaves con matrícula nacional.	TRANSPORTE AEREO REGULAR
667	Transporte aéreo regular en aeronaves con matrícula extranjera.	TRANSPORTE AEREO REGULAR
668	Transporte aéreo no regular.	TRANSPORTE AEREO NO REGULAR
669	Transporte por ferrocarril.	TRANSPORTE POR FERROCARRIL
670	Transporte marítimo de altura, excepto de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE MARITIMO
671	Transporte marítimo de cabotaje, excepto de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE MARITIMO
672	Transporte marítimo de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE MARITIMO
673	Transportes por aguas interiores.	TRANSPORTE POR AGUAS INTERIORES
674	Autotransporte local de productos agropecuarios sin refrigeración.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA GENERAL
675	Otro autotransporte local de carga general.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA GENERAL
676	Autotransporte foráneo de productos agropecuarios sin refrigeración.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA GENERAL
677	Cuó autotransporte foráneo de carga general.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA GENERAL
678	Servicio de mudanzas.	SERVICIO DE MUDANZAS
679	Autotransporte local de materiales para la construcción.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
680	Autotransporte local de materiales y residuos peligrosos.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
681	Autotransporte local sin refrigeración.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
682	Autotransporte local de madera y sus derivados.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
683	Otro autotransporte local de carga especializado.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
684	Autotransporte foráneo de materiales para la construcción.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
685	Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
686	Autotransporte foráneo con refrigeración.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
687	Autotransporte foráneo de madera y sus derivados.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
688	Otro autotransporte foráneo de carga especializado.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO MUDANZAS
689	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en autobuses.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO
690	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en automóviles colectivos de ruta fija.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO
691	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en trolebuses y trenes ligeros.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO
692	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en metro.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO
693	Transporte de pasajeros interurbano y rural.	TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERURBANO Y RURAL
694	Transporte de pasajeros en taxis de sitio.	SERVICIO DE TAXIS
695	Transporte de pasajeros en taxis de rúleteo.	SERVICIO DE TAXIS
696	Servicio de limusinas.	SERVICIO DE LIMUSINAS
697	Transporte escolar y de personal.	TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL
698	Alquiler de autobuses con chofer.	ALQUILER DE AUTOBUSES CON CHOFER
699	Alquiler de automóviles con chofer.	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
700	Otro transporte terrestre de pasajeros.	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
701	Transporte de petróleo crudo por ductos.	TRANSPORTE DE PETRÓLEO CRUDO POR DUCTOS
702	Transporte de gas natural por ductos.	TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR DUCTOS
703	Transporte por ductos de productos refinados del petróleo.	TRANSPORTE POR DUCTOS DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
704	Transporte por ductos de otros productos, excepto de productos refinados del petróleo.	TRANSPORTE POR DUCTOS DE OTROS PRODUCTOS, EXCEPTO DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
705	Transporte turístico por tierra.	TRANSPORTE TURÍSTICO POR TIERRA
706	Transporte turístico por agua.	TRANSPORTE TURÍSTICO POR AGUA
707	Otro transporte turístico.	OTRO TRANSPORTE TURÍSTICO
708	Servicios a la navegación aérea.	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
709	Administración de aeropuertos y helipuertos.	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
710	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo.	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE AEREO
711	Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril.	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR FERROCARRIL
712	Administración de puertos y muelles.	ADMINISTRACIÓN DE PUERTOS Y MUELLES
713	Servicios de carga y descarga para el transporte por agua.	SERVICIOS DE CARGA Y DESCARGA PARA EL TRANSPORTE POR AGUA
714	Servicios para la navegación por agua.	SERVICIOS PARA LA NAVEGACIÓN POR AGUA
715	Otros servicios relacionados con el transporte por agua.	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR AGUA
716	Remolque de vehículos de motor.	REMOLQUE DE VEHÍCULOS DE MOTOR
717	Servicio de administración de centrales camioneras.	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
718	Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares.	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
719	Servicios de bascula para el transporte.	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
720	Servicios de agencias aduanales.	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
721	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga.	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
722	Otros servicios relacionados con el transporte.	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE
723	Servicios postales.	SERVICIOS POSTALES
724	Servicios de mensajería y paquetería foránea.	SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA FORÁNEA
725	Servicios de mensajería y paquetería local.	SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA LOCAL
726	Almacenes generales de depósito.	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
727	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas.	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
728	Almacenamiento con refrigeración.	ALMACENAMIENTO CON REFRIGERACIÓN
729	Almacenamiento de productos agropecuarios que no requieren refrigeración.	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS QUE NO REQUIEREN REFRIGERACIÓN
730	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas.	OTROS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO CON INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
731	Edición de periódicos no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	EDICIÓN DE PERIÓDICOS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
732	Edición de periódicos integrada con la impresión.	EDICIÓN DE PERIÓDICOS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
733	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
734	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión.	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
735	Edición de libros no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	EDICIÓN DE LIBROS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
736	Edición de libros integrada con la impresión.	EDICIÓN DE LIBROS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
737	Edición de directorios y de listas de correo no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
738	Edición de directorios y de listas de correo integrada con la impresión.	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
739	Edición de otros materiales no integrada con la impresión, excepto a través de Internet.	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
740	Edición de otros materiales integrada con la impresión.	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
741	Edición de software, excepto a través de Internet.	EDICIÓN DE SOFTWARE, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
742	Producción de películas cinematográficas y videos.	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
743	Producción de programas para la televisión.	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
744	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales.	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
745	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales.	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
746	Exhibición de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales.	EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRÁFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
747	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria filmica y del video.	SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN Y OTROS SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA FILMICA Y DEL VIDEO
748	Productoras discográficas.	PRODUCTORAS DISCOGRÁFICAS
749	Producción y distribución de discos y cintas magnetofónicas.	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFÓNICAS
750	Editoras de música.	EDITORAS DE MÚSICA
751	Grabación de discos y cintas magnetofónicas.	GRABACIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFÓNICAS
752	Otros servicios de grabación del sonido.	OTROS SERVICIOS DE GRABACIÓN DEL SONIDO
753	Transmisión de programas de radio, excepto a través de Internet.	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
754	Transmisión de programas de televisión, excepto a través de Internet.	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
755	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales, excepto a través de Internet.	PRODUCCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
756	Creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet.	CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
757	Telefonía tradicional.	TELEFONÍA TRADICIONAL, TELEGRAFÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALÁMBRICAS
758	Telegrafía y otras telecomunicaciones alámbricas.	TELEFONÍA TRADICIONAL, TELEGRAFÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALÁMBRICAS
759	Telefonía celular.	TELEFONÍA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
760	Otras telecomunicaciones inalámbricas, excepto los servicios de satélites.	TELEFONÍA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
761	Reventa de servicios de telecomunicaciones.	REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
762	Servicios de satélites.	SERVICIOS DE SATELITES
763	Distribución por suscripción de programas de televisión, excepto a través de Internet.	DISTRIBUCIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
764	Otros servicios de telecomunicaciones.	OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
765	Proveedores de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red.	PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED
766	Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados.	PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, HOSPEDAJE DE PÁGINAS WEB Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS
767	Agencias noticiosas.	AGENCIAS NOTICIOSAS
768	Bibliotecas y archivos del sector privado.	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
769	Bibliotecas y archivos del sector público.	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
770	Otros servicios de suministro de información.	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
771	Banca central.	BANCA CENTRAL
772	Banca múltiple.	BANCA MÚLTIPLE

774	Banco de desarrollo	BANCA DE DESARROLLO
775	Fondos y fiduciarios financieros para el desarrollo	FONDOS Y FIDUCIARIOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO
776	Uniones de crédito	UNIONES DE CRÉDITO
777	Cajas de ahorro popular	CAJAS DE AHORRO POPULAR
778	Otras instituciones de ahorro y préstamo	OTRAS INSTITUCIONES DE AHORRO Y PRÉSTAMO
779	Acreditadoras financieras	ACREDITADORAS FINANCIERAS
780	Compañías de factoraje financiero	COMPAÑÍAS DE FACTORAJE FINANCIERO
781	Sociedades financieras de objeto limitado	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO
782	Compañías de autofinanciamiento	COMPAÑÍAS DE AUTOFINANCIAMIENTO
783	Montepíos	MONTEPÍOS
784	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil	OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
785	Servicios relacionados con la intermediación crediticia	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN CREDITICIA
786	Casas de bolsa	CASAS DE BOLSA
787	Casas de cambio	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
788	Centros cambiarios	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
789	Bolsa de valores	BOLSA DE VALORES
790	Sociedades de inversión	SOCIEDADES DE INVERSIÓN
791	Asesoría en inversiones	ASESORÍA EN INVERSIONES
792	Compañías especializadas en seguros de vida	COMPAÑÍAS ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
793	Compañías de seguros no especializadas en seguros de vida	COMPAÑÍAS DE SEGUROS NO ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
794	Fondos de aseguramiento campesino	FONDOS DE ASEGURAMIENTO CAMPESINO
795	Compañías aseguradoras	COMPAÑÍAS ASEGURADORAS
796	Agencias ajustadoras y gestoras de seguros y fianzas	AGENTES AJUSTADORES Y GESTORES DE SEGUROS Y FIANZAS
797	Administración de cajas de pensiones y de seguros independientes	ADMINISTRACIÓN DE CAJAS DE PENSIONES Y DE SEGUROS INDEPENDIENTES
800	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
801	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
802	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
803	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
804	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
805	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
806	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
807	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
808	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
809	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
810	Alquiler sin intermediación de viviendas en arrendatarios	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS EN ARRENDATARIOS
811	Servicios de administración de inmuebles	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
812	Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
813	Alquiler de automóviles sin chofer	ALQUILER DE AUTOMÓVILES SIN CHOFER
814	Alquiler de camiones de carga, autobuses y remolques sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
815	Alquiler de camiones, autobuses y remolques sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
816	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar	ALQUILER DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS PARA EL HOGAR
817	Alquiler de ropa	ALQUILER DE ROPA
818	Alquiler de videocasetes y discos	ALQUILER DE VIDEOCASSETES Y DISCOS
819	Alquiler de mesas, sillas, sillas y sillas	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
820	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
821	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
822	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
823	Centros generales de alquiler	CENTROS GENERALES DE ALQUILER
824	Alquiler de maquinaria para construcción, minería y actividades forestales	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN, MINERÍA, ACTIVIDADES FORESTALES Y TRANSPORTE, EXCEPTO TERRESTRE
825	Alquiler de equipo de transporte, excepto terrestre	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN, MINERÍA, ACTIVIDADES FORESTALES Y TRANSPORTE, EXCEPTO TERRESTRE
826	Alquiler de equipo de computación y otros artículos de mobiliario de oficina	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE OTRAS MAQUINAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
827	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria de la manufacturación	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
828	Alquiler de equipo para levantar, mover y accionar materiales	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
829	Alquiler de equipo para el transporte, los servicios	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
830	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias	SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS
831	Buretes jurídicos	BURETES JURÍDICOS
832	Notarías públicas	NOTARIAS PÚBLICAS
833	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	SERVICIOS DE APOYO PARA EFECTUAR TRÁMITES LEGALES
834	Servicios de contabilidad auxiliar	SERVICIOS DE CONTABILIDAD AUXILIAR
835	Otros servicios de contabilidad y contabilidad	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y SERVICIOS RELACIONADOS
836	Servicios de arquitectura, ingeniería y urbanismo	SERVICIOS DE ARQUITECTURA
837	Servicios de arquitectura, ingeniería y urbanismo	SERVICIOS DE ARQUITECTURA DE PAISAJE Y URBANISMO
838	Servicios de ingeniería	SERVICIOS DE INGENIERÍA
839	Servicios de dibujo	SERVICIOS DE DIBUJO
840	Servicios de inspección de edificios	SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS
841	Servicios de levantamiento geodésico	SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO GEODÉSICO
842	Servicios de elaboración de mapas	SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE MAPAS
843	Laboratorios de pruebas	LABORATORIOS DE PRUEBAS
844	Diseño y decoración de interiores	DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
845	Diseño industrial	DISEÑO INDUSTRIAL
846	Diseño gráfico	DISEÑO GRÁFICO
847	Diseño de moldes y otros diseños especializados	DISEÑO DE MOLDAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS
848	Servicios de consultoría en computación	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN COMPUTACIÓN
849	Servicios de consultoría en administración	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN
850	Servicios de consultoría en medio ambiente	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN MEDIO AMBIENTE
851	Otros servicios de consultoría científica y técnica	OTROS SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIENTÍFICA Y TÉCNICA
852	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida e ingeniería prestados por el sector privado	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS FÍSICAS, DE LA VIDA E INGENIERÍA
853	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida e ingeniería prestados por el sector público	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS FÍSICAS, DE LA VIDA E INGENIERÍA
854	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados por el sector privado	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
855	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados por el sector público	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
856	Agencias de publicidad	AGENCIAS DE PUBLICIDAD
857	Agencias de relaciones públicas	AGENCIAS DE RELACIONES PÚBLICAS
858	Agencias de compra de medios a petición del cliente	AGENCIAS DE COMPRA DE MEDIOS A PETICIÓN DEL CLIENTE
859	Agencias de representación de medios	AGENCIAS DE REPRESENTACIÓN DE MEDIOS
860	Agencias de anuncios publicitarios	AGENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
861	Agencias de publicidad que operan por correo directo	AGENCIAS DE PUBLICIDAD QUE OPERAN POR CORREO DIRECTO
862	Distribución de material publicitario	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO
863	Otros servicios de publicidad	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
864	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA
865	Servicios de fotografía	SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA
866	Servicios de traducción e interpretación	SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
867	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado	SERVICIOS VETERINARIOS
868	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector público	SERVICIOS VETERINARIOS
869	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado	SERVICIOS VETERINARIOS
870	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
871	Dirección de corporativos y empresas financieras	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
872	Servicios de administración de negocios	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
873	Otras operaciones financieras derivadas	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
874	Otras operaciones financieras	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
875	Servicios combinados de apoyo en instalaciones	SERVICIOS COMBINADOS DE APOYO EN INSTALACIONES
876	Agencias de colocación	AGENCIAS DE COLOCACIÓN
877	Agencias de empleo temporal	AGENCIAS DE EMPLEO TEMPORAL
878	Suministro de personal permanente	SUMINISTRO DE PERSONAL PERMANENTE
879	Servicios de preparación de documentos	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS
880	Servicios de casetas telefónicas	SERVICIOS DE CASSETAS TELEFÓNICAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
881	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	SERVICIOS DE CASSETAS TELEFÓNICAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
882	Servicios de fotocopiado, fax y afines	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, FAX Y AFINES
883	Agencias de cobranza	AGENCIAS DE COBRANZA
884	Despachos de investigación de solvencia financiera	DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DE SOLVENCIA FINANCIERA
885	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	OTROS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL Y SIMILARES
886	Agencias de viajes	AGENCIAS DE VIAJES
887	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES Y PAQUETES TURÍSTICOS PARA AGENCIAS DE VIAJES
888	Otros servicios de reservaciones	OTROS SERVICIOS DE RESERVACIONES
889	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA, EXCEPTO MEDIANTE MONITOREO
890	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
891	Servicios de control y exterminación de plagas	SERVICIOS DE CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS
892	Servicios de limpieza de inmuebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES
893	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
900	Servicios de limpieza de ceniceros, alfombras y muebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE TAPICERÍA, ALFOMBRAS Y MUEBLES

904	Otros servicios de limpieza.	OTROS SERVICIOS DE LIMPIEZA
905	Servicios de empaquetado y etiquetado.	SERVICIOS DE EMPACADO Y ETIQUETADO
906	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales.	ORGANIZADORES DE CONVENCIONES Y FERIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
907	Otros servicios de apoyo a los negocios.	OTROS SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS
908	Manejo de desechos peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos peligrosos.	MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
909	Manejo de desechos no peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos no peligrosos.	MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
910	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
911	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
912	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
913	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
914	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL
915	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL
916	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
917	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
918	Escuelas de educación media técnica terminal pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA TERMINAL
919	Escuelas de educación media técnica terminal pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA TERMINAL
920	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
921	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
922	Escuelas del sector privado que combinen diversos niveles de educación.	ESCUELAS QUE COMBINAN DIVERSOS NIVELES DE EDUCACIÓN
923	Escuelas del sector público que combinen diversos niveles de educación.	ESCUELAS QUE COMBINAN DIVERSOS NIVELES DE EDUCACIÓN
924	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
925	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
926	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN POSTBACHILLERATO NO UNIVERSITARIA
927	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN POSTBACHILLERATO NO UNIVERSITARIA
928	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
929	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
930	Escuelas comerciales y secretarías del sector privado.	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES
931	Escuelas comerciales y secretarías del sector público.	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES
932	Escuelas de computación pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE COMPUTACIÓN
933	Escuelas de computación pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE COMPUTACIÓN
934	Escuelas del sector privado para la capacitación de ejecutivos.	ESCUELAS PARA LA CAPACITACIÓN DE EJECUTIVOS
935	Escuelas del sector público para la capacitación de ejecutivos.	ESCUELAS PARA LA CAPACITACIÓN DE EJECUTIVOS
936	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios.	ESCUELAS DE OFICIOS
937	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de oficios.	ESCUELAS DE OFICIOS
938	Escuelas de arte pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE ARTE
939	Escuelas de arte pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE ARTE
940	Escuelas de deporte pertenecientes al sector privado.	ESCUELAS DE DEPORTE
941	Escuelas de deporte pertenecientes al sector público.	ESCUELAS DE DEPORTE
942	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de idiomas.	ESCUELAS DE IDIOMAS
943	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de idiomas.	ESCUELAS DE IDIOMAS
944	Servicios de profesores particulares.	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
945	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado.	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
946	Otros servicios educativos proporcionados por el sector público.	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
947	Servicios de apoyo a la educación.	SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
948	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector privado.	CONSULTORIOS MÉDICOS
949	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS MÉDICOS
950	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector privado.	CONSULTORIOS MÉDICOS
951	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS MÉDICOS
952	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS MÉDICOS
953	Consultorios dentales del sector público.	CONSULTORIOS DENTALES
954	Consultorios de quiropráctica pertenecientes al sector privado.	CONSULTORIOS DE QUIROPRÁCTICA
955	Consultorios de quiropráctica pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS DE QUIROPRÁCTICA
956	Consultorios de quiropráctica pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS DE QUIROPRÁCTICA
957	Consultorios de optometría.	CONSULTORIOS DE OPTOMETRÍA
958	Consultorios de psicología pertenecientes al sector privado.	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA
959	Consultorios de psicología pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA
960	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector privado.	CONSULTORIOS DE AUDIOLÓGIA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE
961	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS DE AUDIOLÓGIA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE
962	Consultorios del sector privado de nutrición y dietética.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
963	Consultorios del sector público de nutrición y dietética.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
964	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud, que requieren de título de médico conforme a las leyes.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
965	Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
966	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector privado.	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
967	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector público.	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
968	Centros del sector privado dedicados a la atención médica externa de enfermos mentales y adictos.	CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA EXTERNA PARA ENFERMOS MENTALES Y ADICTOS
969	Centros del sector público dedicados a la atención médica externa de enfermos mentales y adictos.	CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA EXTERNA PARA ENFERMOS MENTALES Y ADICTOS
970	Otros centros del sector privado para la atención de pacientes que no requieren hospitalización.	OTROS CENTROS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES QUE NO REQUIEREN HOSPITALIZACIÓN
971	Otros centros del sector público para la atención de pacientes que no requieren hospitalización.	OTROS CENTROS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES QUE NO REQUIEREN HOSPITALIZACIÓN
972	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector privado.	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO
973	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector público.	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO
974	Servicios de enfermería a domicilio.	SERVICIOS DE ENFERMERÍA A DOMICILIO
975	Servicios de ambulancias.	SERVICIOS DE AMBULANCIAS
976	Servicios de bancos de órganos, de bancos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico prestados por el sector privado.	SERVICIOS DE BANCOS DE ÓRGANOS, DE BANCOS DE SANGRE Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MÉDICO
977	Servicios de bancos de órganos, de bancos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico prestados por el sector público.	SERVICIOS DE BANCOS DE ÓRGANOS, DE BANCOS DE SANGRE Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MÉDICO
978	Hospitales generales del sector privado.	HOSPITALES GENERALES
979	Hospitales generales del sector público.	HOSPITALES GENERALES
980	Hospitales del sector privado psiquiátricos y para el tratamiento por abuso de sustancias.	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y PARA EL TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS
981	Hospitales del sector público psiquiátricos y para el tratamiento por abuso de sustancias.	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y PARA EL TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS
982	Hospitales del sector privado dedicados a otras especialidades médicas.	HOSPITALES DE OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS
983	Hospitales del sector público dedicados a otras especialidades médicas.	HOSPITALES DE OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS
984	Residencias del sector privado con cuidadas de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación, incurables y terminales.	RESIDENCIAS CON CUIDADOS DE ENFERMERAS PARA ENFERMOS CONVALECENTES, EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES
985	Residencias del sector público con cuidadas de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación, incurables y terminales.	RESIDENCIAS CON CUIDADOS DE ENFERMERAS PARA ENFERMOS CONVALECENTES, EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES
986	Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de retardo mental.	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE RETARDO MENTAL
987	Residencias del sector público para el cuidado de personas con problemas de retardo mental.	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE RETARDO MENTAL
988	Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de salud mental y abuso de sustancias.	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL Y ABUSO DE SUSTANCIAS
989	Residencias del sector público para el cuidado de personas con problemas de salud mental y abuso de sustancias.	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL Y ABUSO DE SUSTANCIAS
990	Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos y discapacitados.	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
991	Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos y discapacitados.	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
992	Organizatos y otros residentes de asistencia social pertenecientes al sector privado.	ORGANIZATOS Y OTROS RESIDENTES DE ASISTENCIA SOCIAL
993	Organizatos y otros residentes de asistencia social pertenecientes al sector público.	ORGANIZATOS Y OTROS RESIDENTES DE ASISTENCIA SOCIAL
994	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud.	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
995	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado.	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
996	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público.	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
997	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.	CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
998	Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados.	CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
999	Asistencia social de apoyo mutuo.	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1000	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado.	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1001	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público.	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1002	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado.	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIOS
1003	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público.	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIOS
1004	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector privado.	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1005	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector público.	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1006	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado.	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1007	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector público.	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1008	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1009	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector público a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1010	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1011	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector público a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas.	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1012	Guarderías del sector privado.	GUARDERÍAS
1013	Guarderías del sector público.	GUARDERÍAS
1014	Compañías de teatro del sector privado.	COMPAÑÍAS DE TEATRO
1015	Compañías de teatro del sector público.	COMPAÑÍAS DE TEATRO
1016	Compañías de danza del sector privado.	COMPAÑÍAS DE DANZA
1017	Compañías de danza del sector público.	COMPAÑÍAS DE DANZA
1018	Cantantes y grupos musicales del sector privado.	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1019	Cantantes y grupos musicales del sector público.	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES

1020	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado	OTRAS COMPAÑÍAS Y GRUPOS DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
1021	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector público	OTRAS COMPAÑÍAS Y GRUPOS DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
1022	Deportistas, profesionales y semiprofesionales	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1023	Equipos deportivos profesionales y semiprofesionales	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1024	Promotores del sector privado con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos, deportivos y similares	PROMOTORES CON INSTALACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES
1025	Promotores del sector público con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos, deportivos y similares	PROMOTORES CON INSTALACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES
1026	Promotores de espectáculos artísticos, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos	PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES QUE NO CUENTAN CON INSTALACIONES PARA PRESENTARLOS
1027	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares	AGENTES Y REPRESENTANTES DE ARTISTAS, DEPORTISTAS Y SIMILARES
1028	Artistas y técnicos independientes	ARTISTAS Y TÉCNICOS INDEPENDIENTES
1031	Museos del sector privado	MUSEOS
1032	Museos del sector público	MUSEOS
1033	Sitios históricos	SITIOS HISTÓRICOS
1034	Jardines botánicos y zoológicos del sector privado	JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS
1035	Jardines botánicos y zoológicos del sector público	JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS
1036	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio nacional	GRUTAS, PARQUES NATURALES Y OTROS SITIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL
1037	Parques del sector privado con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1038	Parques del sector público con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1039	Casas de juegos electrónicos	CASAS DE JUEGOS ELECTRONICOS
1040	Casinos	CASINOS
1041	Venta de billetes de lotería	LOTERÍAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1042	Otros juegos de azar	LOTERÍAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1043	Campos de golf	CAMPOS DE GOLF
1044	Pistas para esquiar	PISTAS PARA ESQUIAR
1045	Marinas turísticas	MARINAS TURÍSTICAS
1046	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1047	Clubes deportivos del sector público	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1048	Balnearios del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1049	Balnearios del sector público	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1050	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1051	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector público	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1052	Boliche	BOLICHES
1053	Bilbret	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1054	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1055	Otros servicios recreativos prestados por el sector público	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1056	Hoteles con otros servicios integrados	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1057	Servicios de exportación de servicios de hotelería	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1058	Servicios de exportación de servicios de convenciones y exposiciones	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1059	Hoteles sin otros servicios integrados	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1060	Moteles	HOTELES CON CASINO
1061	Hoteles con casino	HOTELES CON CASINO
1062	Cabañas, villas y similares	CABAÑAS, VILLAS Y SIMILARES
1063	Campamentos y albergues recreativos	CAMPAMENTOS Y ALBERGUES RECREATIVOS
1064	Pensiones y casas de huéspedes	PENSIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES, Y DEPARTAMENTOS Y CASAS AMUEBLADAS CON SERVICIOS DE HOTELERÍA
1065	Departamentos y casas amuebladas con servicios de hotelería	PENSIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES, Y DEPARTAMENTOS Y CASAS AMUEBLADAS CON SERVICIOS DE HOTELERÍA
1066	Restaurantes bar con servicio de meseros	RESTAURANTES CON SERVICIO DE MESEROS
1068	Restaurantes sin bar y con servicio de meseros	RESTAURANTES CON SERVICIO DE MESEROS
1069	Restaurantes de autoservicio	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO Y DE COMIDA PARA LLEVAR
1070	Restaurantes de comida para llevar	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO Y DE COMIDA PARA LLEVAR
1071	Servicios de comedor para empresas e instituciones	SERVICIOS DE COMEDOR PARA EMPRESAS E INSTITUCIONES
1072	Servicios de preparación de alimentos para ocasiones especiales	SERVICIOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS PARA OCASIONES ESPECIALES
1073	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles	SERVICIOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS EN UNIDADES MÓVILES
1074	Centros nocturnos, discotecas y similares	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1075	Bares y cantinas	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1076	Cervecerías	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1077	Pulquerías	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1078	Reparación mecánica en general de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1079	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1080	Rectificación de motores de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1081	Reparación de transmisiones de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1082	Reparación de suspensiones de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1083	Alineación y balanceo de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1084	Otros reparaciones mecánicas y eléctricas de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1085	Hojalatería y pintura de automóviles y camionetas	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1086	Tapicería de automóviles y camionetas	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1087	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camionetas	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1088	Reparación menor de llantas	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1089	Lavado y lubricado de automóviles y camionetas	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1090	Otros servicios de reparación y mantenimiento de automóviles y camionetas	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1091	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE EQUIPO DE PRECISION
1092	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE EQUIPO DE PRECISION
1093	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1094	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1095	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, acomodar y levantar materiales	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1096	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1097	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APARATOS ELÉCTRICOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1098	Reparación de tapicería de muebles para el hogar	REPARACIÓN DE TAPICERÍA DE MUEBLES PARA EL HOGAR
1099	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero	REPARACIÓN DE CALZADO Y OTROS ARTÍCULOS DE PIEL Y CUERO
1100	Carpentería	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1101	Reparación y mantenimiento de microscopios	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1102	Reparación y mantenimiento de biselados	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1103	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1104	Salones y clínicas de belleza y peluquerías	SALONES Y CLÍNICAS DE BELLEZA Y PELUQUERÍAS
1105	Baños públicos	BAÑOS PÚBLICOS
1106	Sanitarios públicos y bolerías	SANITARIOS PÚBLICOS Y BOLERÍAS
1107	Lavanderías y tintorerías	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS
1108	Servicios funerarios	SERVICIOS FUNERARIOS
1109	Administración de cementerios	ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS
1110	Estacionamientos y pensiones para automóviles	ESTACIONAMIENTOS Y PENSIONES PARA AUTOMÓVILES
1111	Servicios de revelado de fotografías	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
1112	Otros servicios personales	OTROS SERVICIOS PERSONALES
1113	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios	ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y CÁMARAS DE PRODUCTORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
1114	Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES LABORALES Y SINDICALES
1115	Asociaciones y organizaciones de profesionistas	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE PROFESIONISTAS
1116	Federaciones y otras asociaciones reguladoras de actividades recreativas	FEDERACIONES Y OTRAS ASOCIACIONES REGULADORAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS
1117	Asociaciones y organizaciones religiosas	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
1118	Asociaciones y organizaciones políticas	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS
1119	Asociaciones y organizaciones civiles	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES
1120	Hogares con empleados domésticos	HOGARES CON EMPLEADOS DOMÉSTICOS
1121	Órganos legislativos	ORGANOS LEGISLATIVOS
1122	Administración pública federal en general	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN GENERAL
1123	Administración pública estatal en general	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL EN GENERAL
1124	Administración pública municipal en general	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN GENERAL
1125	Regulación y fomento federal del desarrollo económico	REGULACIÓN Y FOMENTO FEDERAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO
1126	Regulación y fomento estatal del desarrollo económico	REGULACIÓN Y FOMENTO ESTATAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO
1127	Regulación y fomento municipal del desarrollo económico	REGULACIÓN Y FOMENTO MUNICIPAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO
1128	Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público en el nivel federal	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL NIVEL FEDERAL
1129	Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público en el nivel estatal	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL NIVEL ESTATAL
1130	Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público en el nivel municipal	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL NIVEL MUNICIPAL
1131	Regulación y fomento federal de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	REGULACIÓN Y FOMENTO FEDERAL DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE
1132	Regulación y fomento estatal de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	REGULACIÓN Y FOMENTO ESTATAL DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE
1133	Regulación y fomento municipal de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	REGULACIÓN Y FOMENTO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE
1134	Actividades administrativas federales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
1135	Actividades administrativas estatales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESTATALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
1136	Actividades administrativas municipales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
1137	Relaciones exteriores	RELACIONES EXTERIORES







































No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		⇨ DETERMINA CUOTA FIJA A PAGAR ⇨ IMPRIME DECLARACIÓN PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE ⇨ SOLICITA AL CONTRIBUYENTE FIRME LA DECLARACIÓN ⇨ ARCHIVA DECLARACIÓN ⇨ SELECCIONA SIGUIENTE PARA GENERAR LOS TALONARIOS DE PAGO ⇨ IMPRIME TALONARIOS DE PAGO Y LOS ENTREGA AL CONTRIBUYENTE PARA QUE REALICE SU PAGO	

**2. REIMPRESION DE TALONARIO DE PAGO**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
I.	Asesor del Municipio	Accesa al sistema a través de la liga : <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html</a> ⇨ SELECCIONA EL PROCESO REG. EST. DE CONTRIBUYENTES/PADRONES/REPECOS/DECLARACIÓN ⇨ DIGITA RFC O REC DEL REPECO ⇨ ELIJE EJERCICIO FISCAL ⇨ ELIJE LA CUOTA CON QUE HIZO SU DECLARACIÓN. ⇨ SELECCIONA LOS BIMESTRES DE LOS CUALES DESEA HACER LA REIMPRESIÓN. ⇨ ENVÍA A IMPRESIÓN.	- USUARIO - CONTRASEÑA - RFC/REC DEL CONTRIBUYENTE

**3. GENERAR FORMATO UNIVERSAL DE PAGO POR MULTAS**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
I.	Asesor del Municipio	Accesa al sistema a través de la liga : <a href="https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html">https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html</a> ⇨ SELECCIONA EL PROCESO PAGOS ⇨ ELIGE LA OPCIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES ⇨ ELIGE CONTROL DE OBLIGACIONES ⇨ SELECCIONA LA OPCIÓN VIGILANCIA REPECOS	- USUARIO - CONTRASEÑA - REC DEL CONTRIBUYENTE


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”**
**ANEXO SEIS**

 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE  
 GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES FISCALES

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS, QUE

REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.

Versión 6.0

Vigencia a partir de 01 de Enero de 2011

## INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (Régimen de Pequeños Contribuyentes)

### GENERALIDADES:

Cuando los contribuyentes deban presentar original o copia certificada de los documentos y fotocopia para su cotejo, dicho cotejo deberá realizarse por el servidor público que recibe el trámite, anotando la leyenda de cotejado, nombre, firma y fecha, en las fotocopias, en el momento en que reciba el trámite. Una vez realizado el cotejo, se devolverán los originales al promovente.

### DOCUMENTACIÓN APROBADA:

Cuando se solicite comprobante de domicilio o identificación oficial, el contribuyente podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

#### a) Como identificación oficial:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral.
- Pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores Mexicana.
- Cédula profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente emitido por autoridad competente (FM2 o FM3 con el resello correspondiente al ejercicio vigente).
- Constancia de identificación expedida por autoridad municipal, estatal o federal.
- Licencia vigente para conducir vehículos automotores, expedida por el Gobierno del Estado de México.

#### b) Como comprobante de domicilio fiscal:

- Recibos de pago:
  1. Último pago del impuesto predial, ya sea anual (del ejercicio vigente), semestral o bimestral (con antigüedad máxima de 3 meses considerando la fecha del vencimiento del recibo). Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero.
  2. Recibo de los servicios de luz, teléfono (fijo o móvil), agua o gas natural, con antigüedad máxima de 3 meses. Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero y no es necesario que se exhiban pagados.
- Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones que componen el sistema financiero, con antigüedad máxima de 3 meses.
- Última liquidación a nombre del contribuyente del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad máxima de 3 meses.
- Contrato de Arrendamiento acompañado del último recibo de pago de renta vigente que cumpla con los requisitos fiscales. Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero.
- Contrato de servicios de luz, teléfono (fijo o móvil), agua o gas natural, con antigüedad máxima de 3 meses. Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero.
- Carta de residencia a nombre del contribuyente expedida por autoridad estatal o municipal, con antigüedad máxima de 3 meses, que contenga los siguientes datos:
  - Domicilio completo,
  - Período de residencia en el lugar,
  - Folios, número de expediente, cuaderno, legajo, libro o tomo de la dependencia que guarda la información,
- Comprobante de alineación y número oficial emitido por el Gobierno Municipal que deberá contener el domicilio completo y con antigüedad máxima de 3 meses. Este documento puede estar a nombre del contribuyente o de un tercero.

## REPRESENTACIÓN PARA PERSONAS FÍSICAS

### c) Carta poder

Cuando en el trámite sólo se solicite **Carta Poder simple**, sin ratificación, ésta deberá acompañarse de cuatro identificaciones: una de la persona que otorga el poder, otra de quien lo recibe y de dos testigos.

### d) Albacea

El albacea es la persona encargada por el testador o por el juez de cumplir la última voluntad de un difunto y custodiar sus bienes hasta repartirlos entre los herederos.

Por lo anterior cuando se presente un albacea, deberá exhibir el nombramiento otorgado por un notario público o bien por la autoridad judicial competente.

## INCAPACIDAD JURÍDICA

### Tienen incapacidad natural y legal:

- a) Los menores de edad;
- b) Los mayores de edad disminuidos o perturbados en su inteligencia por trastornos mentales;
- c) Los sordomudos que no sepan leer ni escribir;
- d) Las personas que por cualquier causa física o mental no puedan manifestar su voluntad por algún medio.

**REQUISITOS:****INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (Régimen de Pequeños Contribuyentes).****REQUISITOS:****PARA PERSONA FÍSICA:**

1. Identificación oficial vigente.
2. Constancia CURP en caso de contar con ella.
3. Copia certificada del Acta de nacimiento, Carta de naturalización en caso de ser mexicano por naturalización o FM2 o FM3 en caso de ser extranjero.
4. Comprobante de domicilio fiscal, con antigüedad no mayor a 3 meses o año actual en caso de realizar el pago anual.
5. Croquis de ubicación del domicilio fiscal, sólo si es domicilio conocido.
6. Registro de Institución de Seguridad Social (sólo para contribuyentes obligados).
7. Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Registro en el RFC (sólo para contribuyentes obligados).

**En caso de haber realizado la Pre-Inscripción a través del portal de servicios al contribuyente**

8. Presentar la "Solicitud de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes" emitida por el sistema, en el plazo establecido y la documentación que se señala en el mismo, para concluir el trámite.

**Si el trámite no lo realiza el interesado:**

9. Poder notarial e identificación oficial vigente del apoderado legal o carta poder simple y cuatro identificaciones oficiales correspondientes al otorgante, al que recibe y acepta el poder y las proporcionadas por dos testigos.

**En caso de menores de edad y personas sin capacidad de ejercicio, además de los requisitos 2, 3, 4, 5, 6, y 7 deberán presentar:**

10. Sólo para el caso de menores de edad, escrito en el cual ambos padres están de acuerdo en que uno de ellos dos realice el trámite correspondiente como representante legal de su hijo (a), en este supuesto, el escrito deberá contener la firma autógrafa de los padres.
11. Si el representante legal es tutor, presentar documento jurídico emitido por la autoridad competente, que lo acredite como tal.
12. Identificación oficial vigente del padre o tutor.

\* Los documentos señalados se deberán presentar en original para cotejo y fotocopia.

El presente anexo que forma parte del Convenio de Colaboración Administrativa para la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes y verificación en el cumplimiento de obligaciones fiscales de personas físicas, que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, que se firma por "**LAS PARTES**", en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 12 días del mes de enero del año 2012.

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"

**LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
 (RUBRICA).

POR "**EL MUNICIPIO**"

**ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
 (RUBRICA).

**C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
 (RUBRICA).

**LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
 (RUBRICA).

**LIC. ALBERTO TORRES FRÍAS**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
 (RUBRICA).


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”**
**ANEXO SIETE**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**  
**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE BRINDAN ATENCIÓN**  
**AL CONTRIBUYENTE**

**PRINCIPIOS:**

<b>EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE:</b>	
<b>1A.</b>	Realizar su función con la intensidad, cuidado, esmero y eficacia apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por leyes y reglamentos, tratando con respeto y cortesía a los contribuyentes.
<b>2A.</b>	Orientar su trabajo a los objetivos de la institución aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo.
<b>3A.</b>	Brindar al contribuyente información u orientación clara, precisa y de calidad, sin usar lenguaje complejo.
<b>4A.</b>	Mostrar en todo momento disponibilidad, seguridad, optimismo, tolerancia y amabilidad, ante circunstancias normales y adversas.
<b>5A.</b>	Respetar el tiempo de los contribuyentes, agilizando la atención y facilitando al máximo el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
<b>6A.</b>	Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes, abusivas o el uso de lenguaje grosero al dirigirse a los contribuyentes y a los compañeros de trabajo.
<b>7A.</b>	Mantener una actitud de servicio hacia los contribuyentes y una actitud de ayuda y respeto hacia sus compañeros de trabajo y superiores.
<b>8A.</b>	Actualizar permanentemente sus conocimientos para el desarrollo de las funciones encomendadas, así como la información que debe transmitir a los contribuyentes.
<b>9A.</b>	Dar alternativas viables a los contribuyentes cuando sus trámites o gestiones tengan alguna complicación.
<b>10A.</b>	Denunciar los actos de corrupción, fraudes, abusos y no incurrir en complicidad para la realización de los mismos.
<b>11A.</b>	Brindar los servicios al contribuyente de forma gratuita, sin solicitar o aceptar dádivas, gratificaciones, compensaciones, favores o bienes a cambio.
<b>12A.</b>	Actuar con honradez y en apego a las normas, lineamientos, reglas y manuales establecidos para la atención al contribuyente.
<b>13A.</b>	Asumir la responsabilidad absoluta sobre los derechos y obligaciones relacionados con su cargo y funciones.
<b>14A.</b>	Acudir puntualmente al área de trabajo y respetar los horarios de trabajo establecidos por la institución.
<b>15A.</b>	Asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones u omisiones en el desempeño de su trabajo.
<b>16A.</b>	Cumplir con el protocolo de atención a los contribuyentes en toda atención que se brinde.
<b>17A.</b>	Asegurarse que la información confidencial a su cargo no se difunda, altere o destruya, ni se utilice para fines contrarios a la institución y al secreto fiscal.
<b>18A.</b>	Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional y de los contribuyentes que sea establecida como confidencial, respetando y aplicando la normatividad vigente.
<b>19A.</b>	Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos para solicitar alguna información o autorización.
<b>20A.</b>	Informar a la autoridad correspondiente, de los hechos que tenga conocimiento relacionados con el uso irregular de la información, con el incumplimiento de la normatividad vigente o con el desvío y mal uso de los recursos.

21A.	Cumplir completamente la jornada de trabajo, a cambio de un día de salario.
22A.	Portar el gafete de identificación en un lugar visible y, en su caso, el uniforme oficial, dentro de las instalaciones de trabajo, y en el ejercicio de sus facultades, encargo o comisión fuera de las mismas.
23A.	Consumir alimentos únicamente en las áreas asignadas para tal efecto.
24A.	Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia que se realicen con teléfonos oficiales.
25A.	Utilizar racionalmente el agua, la energía eléctrica, los recursos materiales y bienes asignados por la institución, preservando su funcionalidad y durabilidad.
26A.	Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene propia o de sus compañeros de trabajo.
27A.	Atender sin excepción, la normatividad respecto a las áreas destinadas a fumar.
28A.	Participar en las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo que brinde la institución, demostrando disposición para lograr la mejora continua en sus funciones.
29A.	Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para su desarrollo profesional.
30A.	Mantener limpia y ordenada su área de trabajo cuidando la imagen de la institución, evitando colocar adornos (muñecos, flores, fotografías, etc.).
31A.	Conducirse con honestidad y rectitud en todo servicio que brinde a los contribuyentes, mostrando lealtad hacia la institución.
32A.	Fomentar conductas que promuevan una cultura de ética, de calidad en el servicio público y de trabajo en equipo.
33A.	Cuidar su aseo e imagen personal procurando una presentación formal y sobria.
34A.	Compartir los conocimientos y experiencias personales que contribuyan al logro de los objetivos de la institución, con los compañeros de trabajo y colaboradores.
35A.	Evitar participar en asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la institución.
<b>EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBE:</b>	
1B.	Tratar con indiferencia, prepotencia o negligencia a los contribuyentes.
2B.	Ocultar información al contribuyente que deba ser de su conocimiento y le ayude a cumplir con sus obligaciones fiscales.
3B.	Tratar con preferencia a algunos contribuyentes.
4B.	Sostener conversaciones ajenas al servicio con otras personas al atender al contribuyente o dejar de atenderlo por alguna causa de interés personal.
5B.	Sostener conversaciones a través de teléfonos celulares durante la atención y en presencia del contribuyente.
6B.	Aprovechar la posición de su cargo para obstaculizar, agilizar, retrasar u omitir cualquier tipo de procedimiento, servicio o trámite que requieran los contribuyentes.
7B.	Utilizar los recursos humanos, financieros y materiales para la obtención de un beneficio personal o para fines ajenos a la institución.
8B.	Solicitar o aceptar remuneración económica, gratificación, obsequios, compensaciones o bienes por un servicio, orientación o atención brindada al contribuyente.
9B.	Utilizar el nombre de algún funcionario de la institución para realizar trámites personales con otras dependencias.
10B.	Participar en actividades extra laborables que provoquen conflictos de interés con la función pública encomendada.
11B.	Incurrir en actos u omisiones que impliquen inducir al contribuyente al incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.
12B.	Extraer, fotocopiar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o destruir en forma indebida la información documental o electrónica relativa a la información que maneja la institución.
13B.	Utilizar la información fiscal confidencial para obtener beneficios personales o a favor de terceros.
14B.	Hacer comentarios, difundir o fomentar rumores que perjudiquen la reputación, el prestigio y productividad de la institución.
15B.	Ausentarse de sus labores de manera injustificada.
16B.	Utilizar la identificación y la papelería oficial de la institución para beneficio personal o para beneficiar o perjudicar a terceros.

<b>17B.</b>	Consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en el interior de las oficinas.
<b>18B.</b>	Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas.
<b>19B.</b>	Realizar, participar dentro de las instalaciones en actos de comercio, realización de tandas u organización de cajas de ahorro.
<b>20B.</b>	Sustraer de las oficinas bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones (computadora, impresora, lápices, cuadernos, disquetes, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
<b>21B.</b>	Estropear las instalaciones o bienes de la institución.
<b>22B.</b>	Utilizar el servicio de fotocopiado para asuntos personales.
<b>23B.</b>	Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
<b>24B.</b>	Instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
<b>25B.</b>	Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios inapropiados y ajenos a sus funciones.
<b>26B.</b>	Faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar, acosar a los contribuyentes, compañeros y colaboradores.
<b>27B.</b>	Solicitar favores económicos o de cualquier índole a los compañeros de trabajo.
<b>28B.</b>	Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo y que molesten a los demás compañeros.
<b>29B.</b>	Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
<b>30B.</b>	Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos o emprender cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad propia y de los demás.
<b>31B.</b>	Poner obstáculos a los colaboradores de oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
<b>32B.</b>	Dejar de participar en las actividades de capacitación y adiestramiento, para actualizar sus conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
<b>33B.</b>	Dejar de asistir, sin causa justificada, a los cursos de capacitación en los que se encuentre inscrito, desperdiciando con ello recursos de la institución y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.
<b>34B.</b>	Discriminar a los contribuyentes por su condición social, capacidades, raza, sexo, preferencia sexual, religiosa o forma de vestir.
<b>35B.</b>	Aplicar criterios, normas y disposiciones legales de forma discrecional e irresponsable, sin que hayan sido establecidos oficialmente por la institución.

El presente anexo que forma parte del Convenio de Colaboración Administrativa para la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes y verificación en el cumplimiento de obligaciones fiscales de personas físicas, que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, que se firma por **“LAS PARTES”**, en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 12 días del mes de enero del año 2011.

POR **“LA DIRECCIÓN GENERAL”**

**LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN**  
**(RUBRICA).**

POR **“EL MUNICIPIO”**

**ARQ. SERGIO FUENTES VAZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**C. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ BARAJAS**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALFONSO ARIAS VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RUBRICA).**

**LIC. ALBERTO TORRES FRÍAS**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**(RUBRICA).**