



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 24 de agosto de 2011

No. 36

SUMARIO:

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 CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, ASISTIDO POR EL PRIMER SINDICO C. ENRIQUE DOMINGUEZ TODD, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ANA SILVIA ROA MORENO Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

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 NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. ALEJANDRO CASTRO HERNANDEZ, ASISTIDO POR EL SINDICO LIC. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ISRAEL SARABIA GARCIA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. ALEJANDRO MENDEZ GUTIERREZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

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 NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. EDGAR CESARIO NAVARRO SANCHEZ, ASISTIDO POR EL PRIMER SINDICO C. LUIS FELIPE MERCADO OROZCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. GERARDO DORANTES MORA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. RAUL GONZALEZ VALADEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

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 CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, ASISTIDO POR EL PRIMER SÍNDICO C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ANA SILVIA ROA MORENO Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, 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; 1, 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 II, 23 y 24 fracciones III, IV, IX y LVI 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-0040/2011 del 19 de enero 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, Licenciado Enrique Peña Nieto, de fecha 16 de marzo de 2007, 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 **06 de mayo** del año 2011, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional, **C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA**, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de **CUAUTITLAN IZCALLI**, 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 Primer Síndico **C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD**, 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 **C. ANA SILVIA ROA MORENO**, 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, **C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO**, 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**:
- a) Presidente Municipal, **C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA**: Constancia de Mayoría de fecha **09 de julio de 2009**, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - b) Primer Síndico, **C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD**: Constancia de Mayoría de fecha **09 de julio de 2009**, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Secretario del Ayuntamiento, **C. ANA SILVIA ROA MORENO**: Copia certificada del nombramiento de fecha **18 de agosto de 2009**, emitido por el Presidente Municipal.
 - d) Tesorero Municipal, **C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO**: Copia certificada del nombramiento de fecha **18 de agosto de 2009**, emitido por el Presidente Municipal.
- II.7.** Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en **Av. Primero de mayo N° 100, Col. Centro Urbano; Cuautitlán Izcalli**, Estado de México.

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 **Tlalnepantla**, 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 **Tlalnepantla**, 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 Tlalnepantla
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

El Centro de Servicios Fiscales de **Tlalnepantla**, una vez que reciba los expedientes deberá verificar la información y en caso de ser procedente efectuará 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 **Tlalnepantla**, 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 **OCTAVA** 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 Modificatorio 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 veinticinco días del mes de mayo de 2011.

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ANEXO UNO



Compromiso
Gobierno que cumple

Toluca de Lerdo, México a 16 de marzo de 2007

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



DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

sus cargo anual que, asigna a ese puesto la partida respectiva de egresos vigente.

Estoy seguro que, en todo momento, sabrá anteponer el interés general de los tolucenses, y desplegará toda su capacidad, experiencia y vocación de servicio, para cumplir con eficacia y honestidad la alta responsabilidad que le he confiado.

SECCIÓN DE FINANZAS
SUBSECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN
MEXICO, D.F. JUNIO 10 DE 2007

Sufragio Efectivo y No Reelección

Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Victor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno

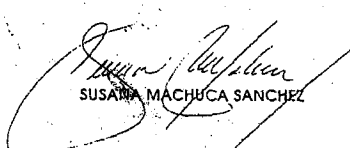
Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas

Partida número 2031-1A000

Sueldo mensual \$ 47,301.50

Registrado bajo el número 022 a fojas 001 frente del libro de nombramientos

La Directora General de Personal


 SUSANA MACHUCA SANCHEZ
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011, AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



02

Oficio No. 203A-0040/2011
Toluca de Lerdo, México,
a 19 de enero de 2011.

LICENCIADO
RICARDO TREVIÑO CHAPA
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
PRESENTE

En consideración a las funciones que corresponden a esta Secretaría, relacionadas con la recaudación de contribuciones, productos, 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 XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y con la finalidad de llevar a cabo el establecimiento de acciones específicas de coordinación administrativa, para que los Municipios lleven a cabo la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes de aquellos contribuyentes que realicen actividades relativas al Régimen de Pequeños Contribuyentes, con fundamento en lo previsto en el artículo 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se la autoriza a fin de 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 BASO 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 citado Reglamento Interior, siendo su responsabilidad que dicho convenio se encuentre apegado a la normatividad aplicable vigente.

No omito señalar que mediante diverso número 203A-0015/2011 de fecha 11 de enero de 2011, el suscrito autorizó al Lic. Aristóteles Núñez Sánchez, Subsecretario de Ingresos a fin de que de igual forma suscriba el Convenio de mérito con los municipios del Estado de México, por lo que ambos titulares de dichas unidades administrativas podrán celebrar de manera conjunta o separada el multicitado Convenio.

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

ATENTAMENTE


 M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
 SECRETARIO


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

SECRETARÍA DE FINANZAS

 PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, LERDO PTE. No. 308, 1er. Piso, PTA. 250,
 COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
 TEL Y FAX: (01 727) 276 00 40
 finanzas@edomex.gob.mx

ANEXO DOS

"2011, Año del Caudillo Vicente Guerrero."

EXPEDIENTE

2009-2012

OFICIO

SA/C/2463/2011

ASUNTO

CERTIFICACION

Secretaría de
Ayuntamiento

LA CIUDADANA ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

Que en el desahogo del Punto Octavo del Orden del Día correspondiente a la **Septuagésima Séptima Sesión del Ayuntamiento**, de carácter Ordinaria, de tipo Pública, celebrada el día **seis de mayo de dos mil once**, los integrantes del Ayuntamiento tuvieron a bien Aprobar lo siguiente:

OCTAVO.- La C. Paulina Alejandra Del Moral Vela, Presidente Municipal Constitucional, y con fundamento en lo señalado por los artículos 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México, somete a consideración del Ayuntamiento la Aprobación, en su caso para Autorizar a la C. Paulina Alejandra Del Moral Vela, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para que en representación del Municipio, Asistida por la C. Miriam Guadalupe Garfias Guerrero, Tesorera Municipal; y con la Validación de la C. Ana Silvia Roa Moreno, Secretaria del Ayuntamiento, Suscriban 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. **Punto de acuerdo que es del tenor literal siguiente:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 125 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 numeral 8.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2011; 3, 27, 87 fracción II, 95 fracciones I, II, VIII, X, XI, XII y XIX; 97 fracciones II, y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en congruencia con el 47 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 9, 15 fracciones I y XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli; 4 y 7 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y demás relativos y aplicables, le solicito tenga a bien incluir dentro de la orden del día de la próxima sesión del Ayuntamiento, el siguiente punto de acuerdo:

"**APROBACION EN SU CASO, PARA AUTORIZAR A LA C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, PARA QUE EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO, ASISTIDA POR LA C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL; Y CON LA VALIDACION DE LA C. ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SUSCRIBAN EL 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 TRAVÉS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION**".

EXPOSICION DE MOTIVOS

Para la organización de acciones conjuntas tendientes a incrementar las Finanzas Públicas del Estado de México y sus Municipios, el 10 de Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 12 de Enero de 2009, el "**Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal**" que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas como consecuencia y apego al marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

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.

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.

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, la 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 de Recaudación, 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.

OBJETO DEL CONVENIO: El objeto del Convenio de Colaboración Administrativa, es el establecimiento de acciones específicas de coordinación administrativa, para que el Municipio de Cuautitlán Izcalli coadyuve con la Dirección General de Recaudación 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 de Recaudación efectúe la inscripción o actualización en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIGENCIA: La vigencia del 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 DECIMA SEXTA del propio Convenio.

OBLIGACIONES:

DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION

- Efectuará el pago de los incentivos que le correspondan al Municipio de Cuautitlán Izcalli, conforme a lo previsto en las cláusulas Sexta, Octava y Novena del propio Convenio.
- Proporcionará los incentivos económicos al Municipio de Cuautitlán Izcalli, 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 de Recaudación perciba pagos de los contribuyentes.
- Proporcionará al Municipio de Cuautitlán Izcalli, 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 de Recaudación dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio.
- Entregará al Municipio de Cuautitlán Izcalli, 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 de Recaudación 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 que corresponda 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 de Recaudación entregará el incentivo que se haya generado.

- Verificará y evaluará, en todo momento, a través de sus unidades administrativas el cumplimiento de las obligaciones que las partes convienen en dicho 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.

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

DEL MUNICIPIO:

- Ejercerá plena y legalmente las funciones operativas y administrativas del servicio público a que se refiere la cláusula primera del Convenio en cuestión, con cargo a sus recursos humanos y presupuestales, destinando al efecto los bienes muebles e inmuebles y demás recursos que sean necesarios.

- 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 de Recaudación 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 de dicho instrumento.
- 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.
- Informará por escrito a la Dirección de Administración Tributaria dependiente de la Dirección General de Recaudación 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).
- 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.
- 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 de Recaudación, 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 de Recaudación.

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 de Recaudación, un reporte de las acciones objeto del Convenio en cuestión que haya realizado conforme al programa de trabajo referido en el numeral 1, punto 3 de la presente cláusula.

- En relación con los trámites de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, integrará un expediente para la Dirección General de Recaudación, 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 que corresponda dependiente de la Dirección General de Recaudación, de acuerdo al siguiente calendario:

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

El Centro de Servicios Fiscales que corresponda, una vez que reciba los expedientes deberá verificar la información y en caso de ser procedente efectuar la inscripción al Registro Federal de

Contribuyentes, obteniendo la Constancia de Inscripción respectiva, conforme al calendario que enseguida se indica, misma que deberán enviar al 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 que corresponda dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción por parte del contribuyente.

- 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 del 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 del 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 del Municipio.

III.- Cuando la traslación de bienes se deba inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la asignación de los mismos a favor del 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 de Recaudación a pagar algún monto al contribuyente, la Dirección General de Recaudación, podrá compensar con el Municipio el pago realizado, de conformidad con lo señalado en la cláusula OCTAVA de dicho Convenio.

Informará a la Dirección General de Recaudación 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 OCTAVA del Convenio en cuestión.

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

- 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 de Recaudación.
- Deberá atender y responder por escrito con copia a la Dirección General de Recaudación, 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.
- Dejará a salvo y en paz a la Dirección General de Recaudación de cualquier responsabilidad derivada de las controversias que presenten los contribuyentes, respecto de las acciones objeto de dicho Convenio que realice, por causas que le sean imputables directamente, salvaguardando los intereses de la Hacienda Pública Estatal.
- No podrá concesionar, subcontratar, ni comprometer con terceros la realización de las acciones objeto del Convenio.

CAUSAS DE TERMINACION:

Serán causas anticipadas de terminación del Convenio en cuestión las siguientes:

- a) El incumplimiento, por parte del Municipio a la cláusula CUARTA, referente a las obligaciones de este.
- b) Cuando en términos de la cláusula CUARTA, numeral II del 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 del Municipio a lo dispuesto en las cláusulas DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA QUINTA de dicho Convenio.

Esta labor permitirá acercar a los contribuyentes del citado régimen a los servicios públicos de inscripción y cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales, así como fortalecer las finanzas públicas municipales; siendo una de las políticas que han distinguido a esta Administración 2009-2012; al reforzar la Simplificación Administrativa se coadyuva a que la comunidad izcallense esté más cerca de los trámites administrativos de índole Federal, permitiendo al contribuyente ahorrar tiempo, dinero y esfuerzo al gestionar directamente en su propio Municipio sus obligaciones de carácter tributario, y por ser esta una de las prioridades del presente gobierno, elevar la calidad de vida de su población.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos legales invocados se somete a consideración del Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- "SE AUTORIZA A LA C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, PARA QUE EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO, ASISTIDA POR LA C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL; Y CON LA VALIDACION DE LA C. ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SUSCRIBAN EL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y PARTICIPACION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE PERSONAS FISICAS QUE REALIZAN 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 TRAVÉS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION".

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA TESORERA MUNICIPAL DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y EN LA GACETA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

CUARTO.- CÚMPLASE.

Así lo acordó el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, durante el desahogo del punto _____ correspondiente a la _____ sesión del Ayuntamiento con carácter de tipo _____ celebrada el día _____ de _____ del año dos mil once.

SE APROBÓ POR UNANIMIDAD el

ACUERDO

PRIMERO.- "SE AUTORIZA A LA C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, PARA QUE EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO, ASISTIDA POR LA C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS

QUINTO.- TESORERA MUNICIPAL, Y CON LA VALIDACIÓN DE LA C. ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SUSCRIBAN 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".

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA TESORERA MUNICIPAL DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y EN LA GACETA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

CUARTO.- CÚMPLASE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SIETE FOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO TAMAÑO CARTA, A SOLICITUD DE LA LIC. MIRIAM GUADALUPE GARFÍAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, BAJO OFICIO NÚMERO TM/19380/2011, EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CABECERA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE
"GOBERNAR ES CUMPLIR"

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
ELECCIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 5 DE JULIO DEL AÑO 2009

ANEXO TRES

El Consejo Municipal Electoral de CUAUTITLÁN IZCALLI, 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 VII 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

A/C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA

Como PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIO, para el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del año 2009 al día 31 de Diciembre del año 2012, postulado por PRI, PVEM, NA, PSD Y PFD como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

CUAUTITLÁN IZCALLI, México a 09 del mes de JULIO del año 2009.

MARTÍN DELFINO RUEDA LÓPEZ
PRESIDENTE

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



C. GILBERTO HERNÁNDEZ PÉREZ
SECRETARIO

C. GILBERTO HERNÁNDEZ PÉREZ
SECRETARIO

"2011, Año del Caudillo Vicente Guerrero."

EXPEDIENTE	2009-2012
OFICIO	SA/C/2451/2011
ASUNTO	CERTIFICACIÓN

LA CIUDADANA ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con el original que tuve a la vista y que consiste en Constancia de Mayoría a favor de la Ciudadana **PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA**, como **PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIO** del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha nueve de julio del año dos mil nueve, otorgada por el Instituto Electoral del Estado de México, dicho documento obra en los archivos de la Presidencia Municipal de este Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DE LA LIC. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, BAJO OFICIO NÚMERO TM/19380/2011, CONSISTENTE EN UNA FOJA ÚTIL POR UN SOLO LADO, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CABECERA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE
"GOBERNAR ES CUMPLIR"

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASRM/GLM/MPV



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
ELECCIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 5 DE JULIO DEL AÑO 2009

ANEXO TRES

El Consejo Municipal Electoral de CUAUTITLÁN IZCALLI, 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. VICTOR ENRIQUE DOMINGUEZ TODD

Como PRIMER SÍNDICO PROPIETARIO, para el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del año 2009 al día 31 de Diciembre del año 2012, postulado por PRI, PVEM, NA, PSD Y PFD como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

CUAUTITLÁN IZCALLI, México a 09 del mes de JULIO del año 2009.

PRESIDENTE
C. MARTÍN DELFINO RUEDA LÓPEZ



SECRETARIO
C. GILBERTO HERNÁNDEZ PÉREZ

"2011, Año del Caudillo Vicente Guerrero."

EXPEDIENTE	2009-2012
OFICIO	SA/C/2449/2011
ASUNTO	CERTIFICACIÓN

LA CIUDADANA ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con el original que tuve a la vista y que consiste en la Constancia de Mayoría a favor del Ciudadano **VÍCTOR ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD**, como **PRIMER SÍNDICO PROPIETARIO** del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha nueve de julio del año dos mil nueve, otorgada por el Instituto Electoral del Estado de México, dicho documento obra en los archivos de la Primer Sindicatura de este Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DE LA LIC. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, BAJO OFICIO NÚMERO TM/19380/2011, CONSISTENTE EN UNA FOJA ÚTIL POR UN SOLO LADO, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CABECERA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE
"GOBERNAR ES CUMPLIR"

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASRM/GLM/MPV



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 128 FRACCIONES II Y VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 27, 28, 29, 30, 31 FRACCIÓN XVII, 48 FRACCIONES II Y VI Y 91, FRACCIÓN DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO 2009-2012, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APROBARON EL PRESENTE:

NOMBRAMIENTO

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EXHORTÁNDOLO PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SU CARGO LO HAGA CON HONESTIDAD, PROFESIONALISMO, ENTREGA DESMEDIDA Y ATENDIENDO A LOS LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LOS DE SU CLASE.

LIC. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

"2011, Año del Caudillo Vicente Guerrero."

EXPEDIENTE	2009-2012
OFICIO	SA/C/2450/2011
ASUNTO	CERTIFICACIÓN

LA CIUDADANA ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con el original que tuve a la vista y que consiste en el Nombramiento expedido a favor de la Ciudadana ANA SILVIA ROA MORENO, como SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha dieciocho de agosto de dos mil nueve, mismo que se aprecia signado por las Ciudadanas PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli y por la suscrita ANA SILVIA ROA MORENO, Secretaria del H. Ayuntamiento, dicho documento obra en los archivos de ésta Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DE LA LIC. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, BAJO OFICIO NÚMERO TM/19380/2011, CONSISTENTE EN UNA FOJA ÚTIL POR UN SOLO LADO, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CABECERA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE
"GOBERNAR ES CUMPLIR"

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ASRM/GLM/MPV.

ANEXO TRES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 128 FRACCIONES II Y VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 27, 28, 29, 30, 31 FRACCIÓN XVII, 48 FRACCIONES II Y VI Y 91 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN DE CABILDO CELEBRADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, EL DÍA 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2009, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2009-2012, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APROBARON EL PRESENTE.

NOMBRAMIENTO

C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO

TESORERA MUNICIPAL

EXHORTÁNDOLO PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SU CARGO LO HAGA CON
HONESTIDAD, PROFESIONALISMO, ENTREGA DE MEDIDA Y ATENDIENDO A LOS
LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LOS DE SU CLASE.

CUAUTITLÁN
Izcalli

LIC. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

"2011, Año del Caudillo Vicente Guerrero."

EXPEDIENTE	2009-2012
OFICIO	SA/C/2448/2011
ASUNTO	CERTIFICACIÓN

LA CIUDADANA ANA SILVIA ROA MORENO, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

Que la presente copia fotostática concuerda fielmente con el documento original que tuve a la vista y que consiste en el Nombramiento expedido a favor de la Ciudadana MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, como TESORERA MUNICIPAL de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de fecha dieciocho de agosto del año dos mil nueve, mismo que se aprecia signado por la Licenciada PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli y la suscrita C. ANA SILVIA ROA MORENO, Secretaría del H. Ayuntamiento, dicho documento obra en los archivos de la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DE LA LIC. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO, TESORERA MUNICIPAL, BAJO OFICIO NÚMERO TM/19380/2011, CONSISTENTE EN UNA FOJA ÚTIL POR UN SOLO LADO, TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CABECERA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE
"GOBERNAR ES CUMPLIR"
C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ASRM/GLM/MPV.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

Compromiso
Gobierno que cumple

ANEXO CUATRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL
PÚBLICO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y MÓDULOS
DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2009
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.....	
Procedimientos específicos inherentes a trámites fiscales:	
2.7.2 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes	
III Simbología	
Anexos	
Protocolo de Atención al Usuario	
Lineamientos para Contingencias en el Proceso de Atención al Contribuyente	
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 en 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.
- 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 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.
- **Grandes contribuyentes:** 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.
- **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:

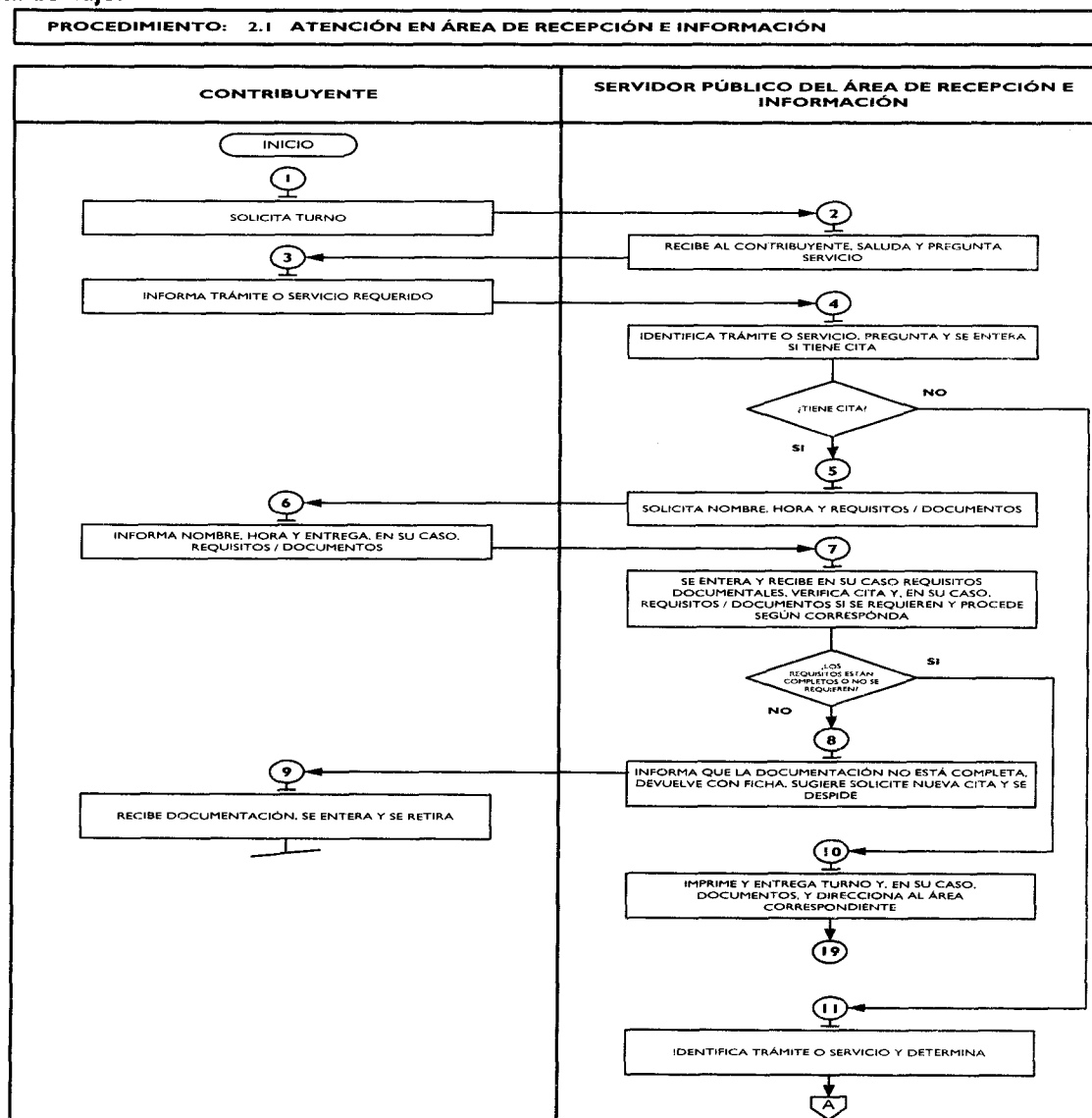
- La entrega de turno al contribuyente se realizará una vez revisados de forma los requisitos del trámite o servicio, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente, a excepción de aquellos servicios que no requieran entregar documentación.
- El servidor público del Área de Recepción e Información asignará los turnos de atención, de acuerdo al servicio solicitado por el contribuyente. 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.
- 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 de la oficina del Municipio, 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.
- Durante la atención al contribuyente, el personal del Área de Recepción e información se apegará al protocolo de atención.

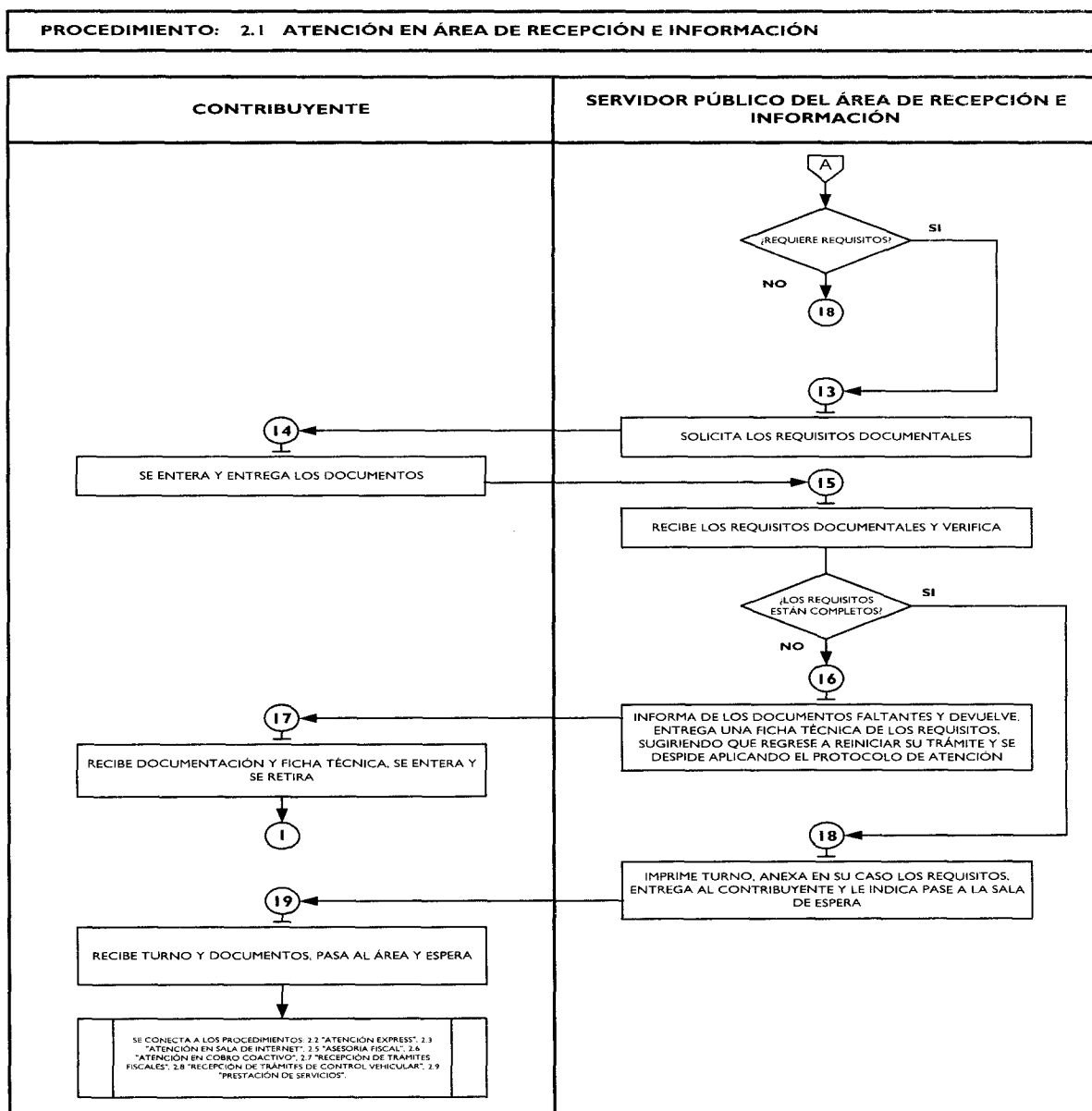
Descripción:**Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Solicita al servidor público del Área de Recepción e Información el turno para su atención.	Protocolo de Atención
2	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Recibe al Contribuyente, saluda aplicando el protocolo de atención, le pregunta el servicio que solicita.	
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 y verifica si los requisitos/documentos están completos.	

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
5	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Los requisitos / documentos no están completos y se requieren 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 y se despide aplicando el protocolo de atención.	Documentos Ficha Técnica
6	Contribuyente	Recibe su documentación y ficha técnica, se entera que está incompleta y se retira.	Documentos
7	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Los requisitos / documentos están completos o no se requieren. Entrega turno de atención, anexa los requisitos documentales y le indica donde continúa su trámite.	Documentos Turno de atención
8	Contribuyente	Recibe turno de atención y, en su caso, documentos presentados, y espera su llamado.	Documentos Turno de Atención

Diagrama de flujo:





Medición:

Indicadores para medir el direccionamiento eficiente:

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

Registro de evidencias:

Las encuestas realizadas a los contribuyentes quedan registradas en el formato DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente".

Formatos e instructivos:

- DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente". **Ver catálogo de formatos.**

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 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 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 en 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.
 - 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 corregir o complementar 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, 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.

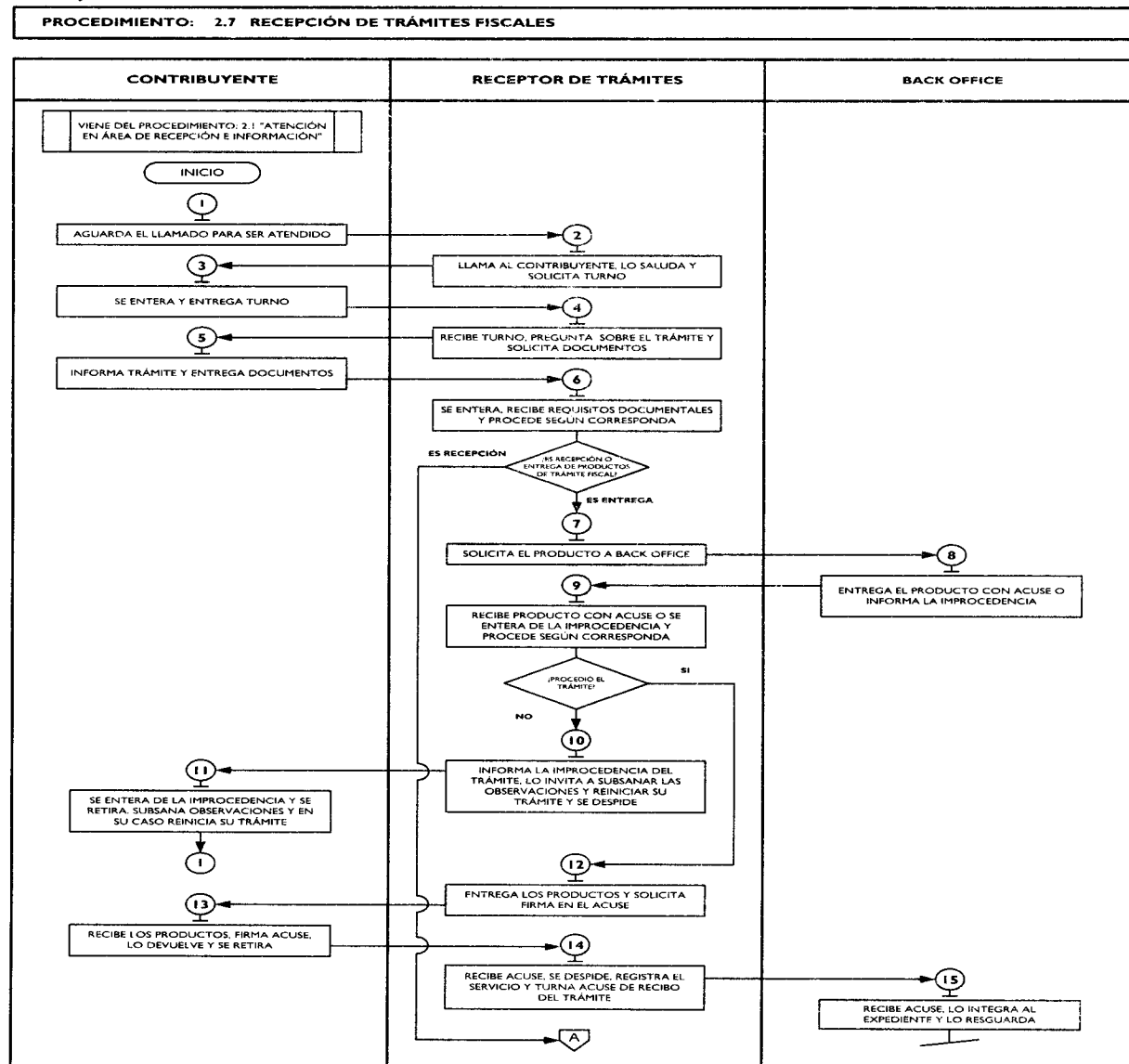
Descripción:

Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales

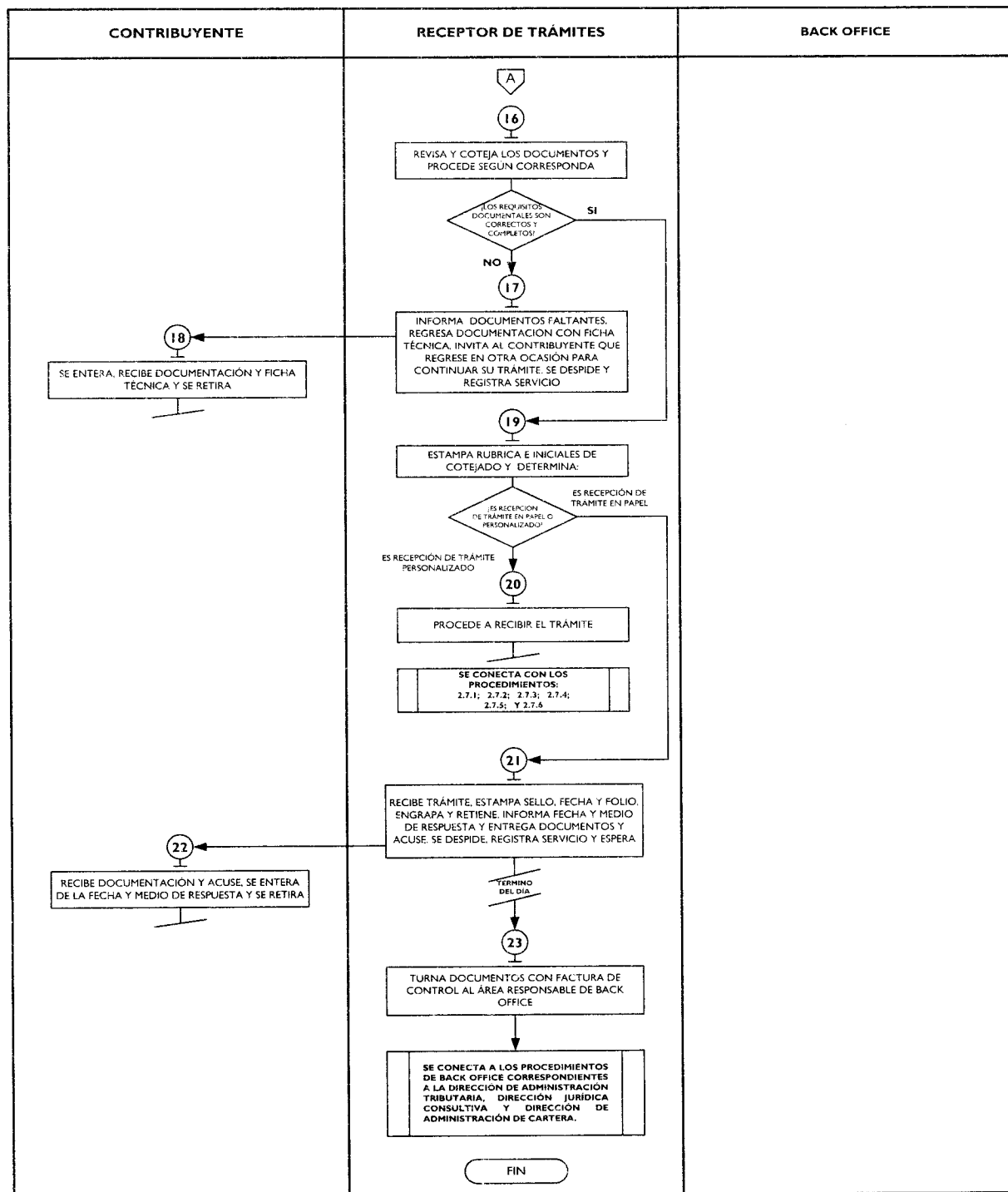
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Viene del procedimiento: 2.1 "Atención en Área de Recepción e Información"	
2	Receptor de Trámites	Aguarda con turno de atención el llamado para ser atendido. Llama al Contribuyente, lo saluda aplicando el protocolo de atención y le solicita 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	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.	
7	Receptor de Trámites	Los requisitos documentales no están completos o correctos Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite, le regresa su documentación con una	Documentos Ficha Técnica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
8	Contribuyente	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
9	Receptor de Trámites	Se entera de los documentos faltantes u observaciones de su trámite, recibe su documentación con ficha técnica y se retira. Los requisitos documentales están completos y correctos 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.	Documentos Acuse
10	Contribuyente	Registra el servicio brindado y retiene la documentación hasta el final del día. 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
11	Receptor de Trámites	Al término del día, turna los expedientes de los trámites recibidos al área responsable de su atención, para dar seguimiento al trámite.	Documentos

Diagrama de flujo:



PROCEDIMIENTO: 2.7 RECEPCIÓN DE TRÁMITES FISCALES



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción de trámites:

Número de contribuyentes encuestados que
concluyeron su trámite
Total de contribuyentes encuestados

× 100 =

% eficiencia en la recepción de trámites.

Registro de evidencias:

Las encuestas realizadas a los contribuyentes quedan registradas en el formato DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente".

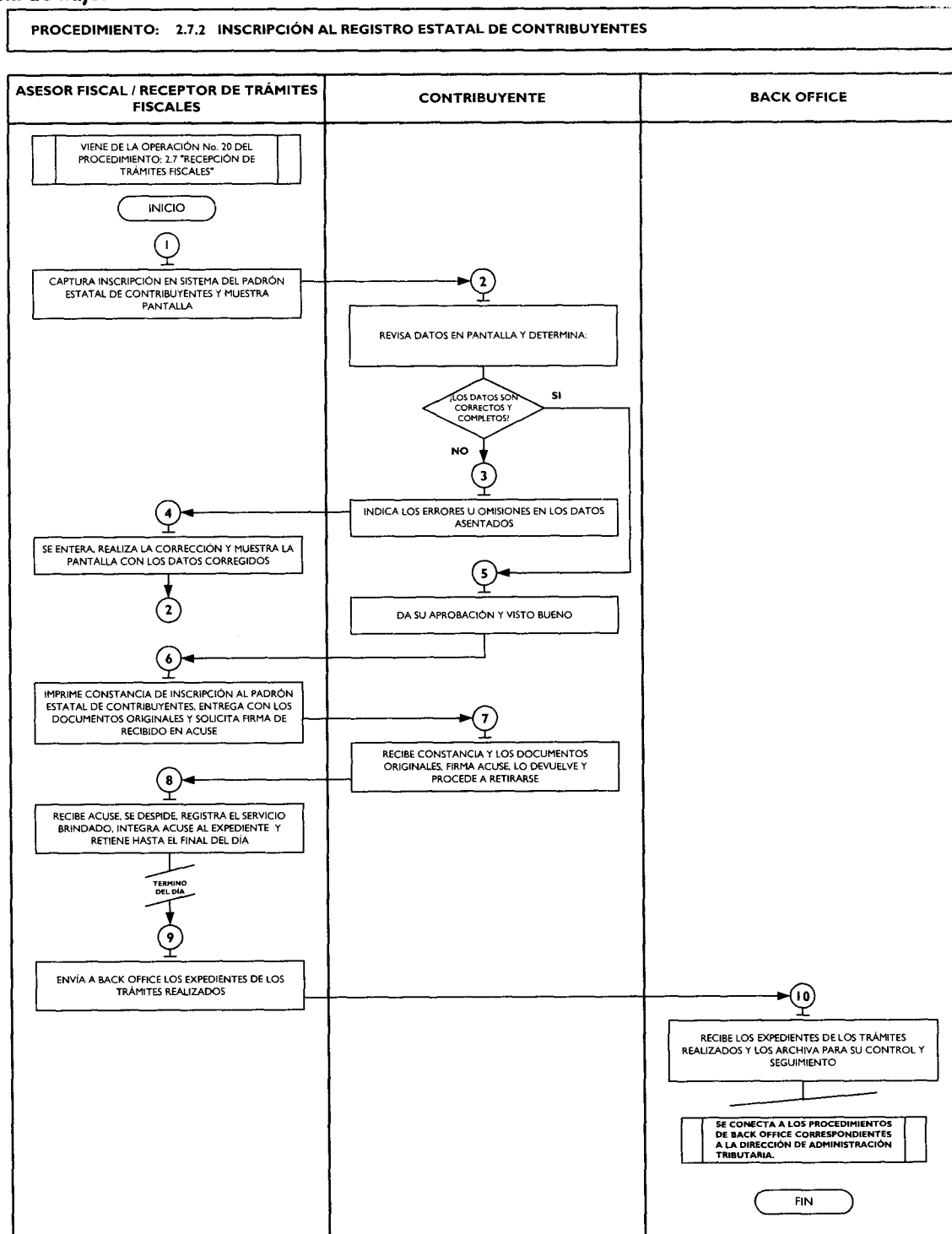
Formatos e instructivos:

- DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente". Ver catálogo de formatos.

Procedimientos específicos inherentes a trámites fiscales:**2.7.2 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	Viene del procedimiento 2.7 "Recepción 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. Muestra al contribuyente la pantalla con los datos capturados en el sistema para que revise si son correctos.	Documentos
2	Contribuyente	Revisa en pantalla los datos capturados por el receptor de trámites y determina: ¿Los datos son correctos y completos?	
3	Contribuyente	Los datos son incorrectos o incompletos Indica al receptor de trámites cuáles son los errores u omisiones en los datos asentados para su corrección.	
4	Receptor de trámites fiscales	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. Se conecta con la operación No. 2.	
5	Contribuyente	Los datos son correctos y completos Da su aprobación y visto bueno al receptor de trámites fiscales.	
6	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 de recibido en el otro tanto de la Constancia.	Constancia de Inscripción al Registro Estatal. Expediente
7	Contribuyente	Recibe Constancia de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y los documentos originales, firma de recibido en el acuse de la Constancia, la devuelve al receptor de trámites fiscales y procede a retirarse.	Constancia de Inscripción Expediente
8	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
9	Receptor de trámites fiscales	Al final del día envía al área responsable de su atención los expedientes con las fotocopias de los documentos que respaldan los trámites realizados.	Expedientes
10	Área responsable	Recibe los expedientes con la documentación soporte de los trámites realizados y los archiva para su control y seguimiento.	Expedientes

Diagrama de flujo:



III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.

	Conector de Operación. 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.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Línea continua. 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.
	Línea de guiones. 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.
	Línea de comunicación. 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.
	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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.
	Conector de procedimientos. 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, llámelo 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 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, 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.
- Cuando en el área de recepción la fila de contribuyentes sea de 15 personas o más, se declarará contingencia y 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 toda la documentación.
- 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 dará aviso a todo el personal, así como a los contribuyentes que se encuentren en la sala de espera.
- En caso de determinar 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 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 dará aviso a todo el personal, así como a los contribuyentes que se encuentren en la sala de espera.
- En caso de 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 reintegrarse 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.

PLAZO DE RESPUESTA AL TRÁMITE

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 al REC

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 25 días del mes de mayo del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



Compromiso
Gobierno que cumple

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	Verifica si es REPECO en base a dos preguntas: a) ¿va a facturar?, b) ¿Estima sus ingresos anuales superiores a \$2'000,000.00? Si alguna de las respuestas es: Afirmativa Informa al contribuyente que su aviso debe realizarlo en las oficinas del S.A.T. Si las dos fueron negativas Solicita los requisitos para la inscripción.
3	Contribuyente	Entrega en original y copia de los requisitos (Anexo- 7)
4	Municipio	Verifica que la documentación esté completa, correcta y no presente alguna irregularidad. No está completa Informa al contribuyente.
5	Contribuyente	Recibe la orientación con respecto a la documentación faltante o con irregularidad. Está completa
6	Municipio	Consulta la base de datos del SIIGEM. De acuerdo al "Proceso de Registro Estatal de Contribuyentes", en el apartado de CONSULTA. (Anexo -B) Si existe
7		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. No existe
8		Captura en el SIIGEM el aviso de inscripción. Para facilitar la captura de la actividad, se apoyará con el "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. No están completos o correctos
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	Si están completos
19		Consulta en la base de datos del S.A.T. Si existe
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 No existe
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.
		No procede
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	Si procede 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 25 días del mes de mayo del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

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

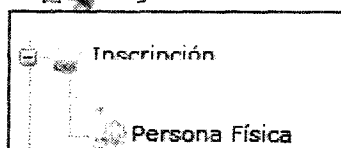
Proceso	Registro Estatal de Contribuyente	Versión:	
Emisor	DAT	Fecha:	noviembre 2010
Descripción:	Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, Personas Físicas y Consultas.		

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.

I. Inscripción y Consultas

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

I INSCRIPCIÓN1.1 Seleccionar con base en la personalidad del contribuyente a **Persona Física.**
☒ Reg. Est. de Contribuyente


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: 2010-09-13

*País de nacimiento: MEXICO

*País de origen de los recursos: MEXICO

*Institución de seguridad social: Seleccione... Número de seguridad social:

Correo electrónico: *Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

*Identificación: Seleccione... Número de identificación:

Domicilio Fiscal Estatal

*Calle: No. Ext: No. Int:

*Entre las calles de: Y:

*Entidad Federativa: MÉXICO *Municipio: selecciona...

*Asentamiento: Tipo asentamiento:

Código postal: 0 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: Y:

*Entidad Federativa: selecciona... *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.

REPRESENTANTE LEGAL

CURP:

RFC: *CURP:

*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:

*Tipo de identificación: Seleccione... *Número de identificación:

*Tipo representación: Seleccione...

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 acciones, fines 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 \$2,000,000.00 y no proporcionará facturas, con IVA desglosado

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

☐ Cobra el suministro de agua potable a usuarios finales

Guardar

- 1.7** Le desplegará 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

OFICINA: DIRECCIÓN DE
RECIBOS Y PAGOS
TRIBUTARIA

USUARIO: COLMADO

NOMBRE: DIANA GARCIA
JIMENEZ

 Reg. Est. de Contribuyente

 Inscripción

 Consultas

 Cambio de Contraseña



CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Ingrese REC, RFC o CURP

Consultar

2.3 Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACIÓN				
REC	77100007929			
RFC	SONI780917			
CURP	SONI780917MDFGSH00			
Nombre	NUÑEZ NIESTA 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 María	
Municipio	Texcaltitlán	C. P.	51676	

DOMICILIO FISCAL FEDERAL				
Calle	IGNACIO PEREZ			
No. Ext.	411	No. Int.	S/N	
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa María	
Entidad Federativa	MEXICO	Municipio/Delegación	Texcaltitlán	
C. P.	51676			

ACTIVIDADES		
Id	Clave	Descripción
1	71	Silvicultura

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

PERSONA FÍSICA

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:

1.- 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 desplegará 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



Resumen



Comprobante

Ver más información... >>

REC:	77100007929	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 SULTEPEC			
Email:	Llaguno@soni.org.mx				

RFC:	SONI780917
CURP:	SONI780917MDFGSM00
Nombre:	NUÑEZ INIESTA SONIA
Pseudónimo:	-
Sexo:	M
Fecha de Nacimiento:	17-SEP-1978

Calle:	IGNACIO PEREZ	No. Int.:	S/N
No. Ext.:	411	Y:	IFABELA
Entre Calle:	ILA CATOLICA	Asentamiento:	Santa María
Tipo Asentamiento:	Pueblo		

Municipio:	Texcaltitlán	C. P.:	51676
------------	--------------	--------	-------

Calle:	IGNACIO PEREZ	No. Int.:	S/N
No. Ext.:	411	Y:	IFABELA
Entre Calle:	ILA CATOLICA	Asentamiento:	Santa María
Tipo Asentamiento:	Pueblo		
Municipio:	Texcaltitlán	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 MÉXICOCompromiso
Gobierno que cumple

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.: SONI780917
 C.U.R.P.: SONI780917MDFGSGN00
 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: Liaguno@soni.org.mx
 Teléfono: 332333333
 Situación del Contribuyente: Activo

DOMICILIO FISCAL ESTATAL

Calle: IGNACIO PEREZ
 No. Ext.: 411 No. Int.: S/N Colonia: Santa María
 Municipio: Texcaltitán Código Postal: 51676
 Entre la calle 1
 Entre la calle 2 I FABELA

ANEXO C

CLAVE Activado	NOMACT	NOMSUBRAMA
0	Actividad indefinida	SUBRAMA INDEFINIDA
1	Cultivo de soya	CULTIVO DE SOYA
2	Cultivo de cártamo	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA
3	Cultivo de girasol	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA
4	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA
5	Cultivo de frijol grano	CULTIVO DE LEGUMBRES
6	Cultivo de garbanzo grano	CULTIVO DE LEGUMBRES
7	Cultivo de otras legumbres	CULTIVO DE LEGUMBRES
8	Cultivo de trigo	CULTIVO DE TRIGO
9	Cultivo de maíz grano	CULTIVO DE MAÍZ
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 forrajera	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 calabaza	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 CÍTRICOS
28	Cultivo de otros cítricos	CULTIVO DE OTROS CÍTRICOS
29	Cultivo de café	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
30	Cultivo de plátano	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
31	Cultivo de mango	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
32	Cultivo de aguacate	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
33	Cultivo de uva	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
34	Cultivo de manzana	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
35	Cultivo de cacao	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
36	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
37	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos	CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS
38	Floricultura a cielo abierto	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
39	Floricultura 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 pastos	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
47	Cultivo de coque	OTROS CULTIVOS
48	Cultivo de cacahuate	OTROS CULTIVOS
49	Cultivo de otros alcohólicos	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 traspatio	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
56	Explotación de gallinas ponedoras de huevo fértil	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEDORAS
57	Explotación de gallinas ponedoras de huevo para plato	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEDORAS
58	Explotación de pollos para carne	EXPLOTACIÓN DE POLLOS PARA CARNE
59	Explotación de guapiles o pavos	EXPLOTACIÓN DE GUAYOTES 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	Producción 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	Camaronicultura	ACUICULTURA ANIMAL
66	Acuicultura animal, excepto camaronicultura	ACUICULTURA ANIMAL
67	Apicultura	APICULTURA
68	Explotación de équidos	EXPLOTACIÓN DE ÉQUIDOS
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	TALA DE ÁRBOLES
74	Tala de árboles	TALA DE ÁRBOLES
75	Pesca de camarón	PESCA
76	Pesca de tiburidos	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	Despeje de algodón	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
82	Defolición 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
85	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO FORESTAL
86	Extracción de petróleo y gas	EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS
87	Minería de carbón mineral	MINERÍA DE CARBÓN MINERAL
88	Minería de hierro	MINERÍA DE HIERRO
89	Minería de oro	MINERÍA DE ORO Y PLATA
90	Minería de plata	MINERÍA DE ORO Y PLATA
91	Minería de cobre y níquel	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLOMO Y ZINC
92	Minería de plomo y zinc	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLOMO Y ZINC
93	Minería de manganeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
94	Minería de mercurio y antimonio	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
95	Minería de uranio y minerales radiactivos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
96	Minería de otros minerales metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
97	Minería de piedra de cal	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
98	Minería de mármol	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
99	Minería de otras piedras dimensionadas	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
100	Minería de arena y grava para la construcción	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
101	Minería de tezontle y tepealte	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
102	Minería de feldespato	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
103	Minería de sílice	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
104	Minería de caolín	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
105	Minería de otras arcillas y otros minerales refractarios	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
106	Minería de sal	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
107	Minería de piedra de yeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
108	Minería de barita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
109	Minería de roca fosfórica	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
110	Minería de fluorita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
111	Minería de grafita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
112	Minería de azufre	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
113	Minería de minerales no metálicos para productos químicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
114	Minería de otros minerales no metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
115	Perforación de pozos petroleros y de gas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
116	Otros servicios relacionados con la minería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
117	Generación y transmisión de energía eléctrica	GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
118	Suministro de energía eléctrica	SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
119	Captación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector público	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
120	Captación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector privado	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
121	Suministro de gas por ductos al consumidor final	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
122	Edificación de vivienda unifamiliar	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
123	Administración y supervisión de edificación residencial	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
124	Edificación de naves y plantas industriales, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
125	Administración y supervisión de edificación de naves y plantas industriales	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
126	Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
127	Administración y supervisión de edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
128	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
129	Construcción de sistemas de riego agrícola	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
130	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
131	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
132	Construcción de plantas de refinería y petroquímica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
133	Administración y supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
134	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
135	Construcción de obras para telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
136	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
137	División de terrenos	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
138	Construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
139	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
140	Instalación de señalamientos y protecciones de obras viales	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
141	Construcción de carreteras, puentes y similares	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
142	Administración y supervisión de construcción de vías de comunicación	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
143	Construcción de vallas y represas	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
144	Construcción de obras marítimas, fluviales y subacuáticas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
145	Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
146	Administración y supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil u obra pesada	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
147	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
148	Trabajos de cimentaciones	TRABAJOS DE CIMENTACIONES
149	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
150	Montaje de estructuras de acero prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
151	Trabajos de albanilería	TRABAJOS DE ALBANILERÍA
152	Otros trabajos en exteriores	OTROS TRABAJOS EN EXTERIORES
153	Instalaciones eléctricas en construcciones	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CONSTRUCCIONES
154	Instalaciones hidrosanitarias y de gas	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
155	Instalaciones de aire acondicionado y calefacción	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
156	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones	OTRAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
157	Colocación de muros falsos y aislamiento	COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENYESADO
158	Trabajos de enyesado, empaquetado y troleado	COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENYESADO
159	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES
160	Colocación de pisos flexibles y de madera	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
161	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
162	Instalación de productos de carpintería	INSTALACIÓN DE PRODUCTOS DE CARPINTERÍA
163	Otros trabajos de acabados en edificaciones	OTROS TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES
164	Preparación de terrenos para la construcción	PREPARACIÓN DE TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
165	Otros trabajos especializados para la construcción	OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
166	Elaboración de alimentos para animales	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
167	Beneficio del arroz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
168	Elaboración de harina de trigo	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
169	Elaboración de harina de maíz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
170	Elaboración de harina de otros productos agrícolas	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
171	Elaboración de malta	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
172	Elaboración de féculas y otros almidones	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
173	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
174	Elaboración de cereales para el desayuno	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
175	Elaboración de azúcar de caña	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
176	Elaboración de otros azúcares	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
177	Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir de cacao	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CACAÓ
178	Elaboración de productos de chocolate a partir de chocolate	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CHOCOLATE
179	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 GUIJOS
198	Congelación de guisos	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS
199	Deshidratación de frutas y verduras	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
200	Conservación de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
201	Conservación de guisos por procesos distintos a la congelación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS 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 de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
207	Corte y empacado de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
209	Preparación de embudidos y otras conservas de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
210	Elaboración de mantequilla y otras grasas animales comestibles	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
211	Preparación y envasado de pescados y mariscos	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PESCADOS Y MARISCOS
213	Panificación industrial	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
214	Panificación tradicional	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
215	Elaboración de galletas y pastas para sopa	ELABORACIÓN DE GALLETTAS Y PASTAS PARA SOPA
216	Elaboración de tortillas de maíz y molenda de nixtamal	ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ Y MOLINERÍA DE NIXTAMAL
217	Elaboración de botanas	ELABORACIÓN DE BOTANAS
218	Beneficio del café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
219	Torrado y molenda de café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
220	Elaboración de café soluble	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
221	Preparación y envasado de té	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
223	Elaboración de concentrados, polvos, jarabes y esencias de sabor para refrescos	ELABORACIÓN DE CONCENTRADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
225	Elaboración de condimentos y aderezos	ELABORACIÓN DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS
226	Elaboración de postres en polvo	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
227	Elaboración de levadura	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
228	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
229	Elaboración de otros alimentos	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
230	Elaboración de refrescos	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
231	Elaboración de bebidas hidratantes o rehidratantes	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
232	Purificación de agua	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
233	Elaboración de hielo	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
234	Elaboración de cerveza	ELABORACIÓN DE CERVEZA
237	Elaboración de bebidas alcohólicas a base de uva	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
238	Elaboración de aguardiente y pulque	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
239	Elaboración de sidra y otras bebidas fermentadas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
240	Elaboración de ron y otras bebidas destiladas de caña	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
241	Elaboración de bebidas destiladas de agave	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
244	Elaboración de otras bebidas destiladas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
245	Beneficio del tabaco	BENEFICIO DEL TABACO
246	Elaboración de cigarrillos	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
247	Elaboración de puros y otros productos de tabaco	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
248	Preparación e hilado de fibras duras naturales	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
249	Preparación e hilado de fibras blandas	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
250	Fabricación de hilos para coser y bordar	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
251	Fabricación de telas anchas de trama	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA
252	Fabricación de telas angostas de trama y pasamanería	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA Y PASAMANERÍA
253	Fabricación de telas no tejidas	FABRICACIÓN DE TELAS NO TEJIDAS
254	Fabricación de telas de punto	FABRICACIÓN DE TELAS DE PUNTO
255	Acabado de fibras, hilados, hilos y telas	ACABADO DE FIBRAS, HILADOS, HILOS Y TELAS
256	Recubrimiento de telas	RECUBRIMIENTO DE TELAS
257	Tejido y confección de alfombras y tapetes	TEJIDO Y CONFECCIÓN DE ALFOMBRAS Y TAPETES
258	Confección de cortinas, blancos y similares	CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES
259	Confección de costales	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
260	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
261	Confección de productos bordados y deshilados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
262	Fabricación de redes y otros productos de cordelería	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
263	Fabricación de productos textiles reciclados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
264	Fabricación de banderas y otros productos confeccionados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
265	Tejido de calcetines y medias	TEJIDO DE CALCETINES Y MEDIAS
266	Tejido de ropa interior de punto	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
267	Tejido de ropa exterior de punto	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
268	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	Confección 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 huasques y calzado de otro tipo de materiales	FABRICACIÓN DE CALZADO
283	Fabricación de bolsos de mano, maletas y similares	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
284	Fabricación de artículos de talabartería	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
285	Aserrado integrado	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 sílulas	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 RECUBIERTOS 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 continuas 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 pesticidas 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 preparaciones farmacéuticas	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 cerillos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
336	Fabricación de películas, placas y papel fotosensible para fotografía	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
337	Fabricación de resinas plásticas recicladas	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
338	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
340	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 BOTELLAS DE PLÁSTICO
344	Fabricación de botellas de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
345	Fabricación de artículos de plástico para el hogar	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
346	Fabricación de autopartes 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 bandas y mangueras de hule y de plástico	FABRICACIÓN DE BANDAS Y MANGUERAS 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 y loza	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 refractarias	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 ampollitas 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 laminado de mármol	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
376	Corte y pulido de piedras de cantera, 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 desechos primarios y ferrosilicaciones	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	Industria del 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 metálicas sin motor	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 alambre, 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 VÁLVULAS 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 PLÁSTICO
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 impresión	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 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
420	Fabricación de sistemas de aire acondicionado y calefacción	FABRICACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
421	Fabricación de sistemas de refrigeración industrial y comercial	FABRICACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN 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 COMBUSTIÓN 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 empaquetar	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 PERIFÉRICO
432	Fabricación de aparatos telefónicos	FABRICACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS
433	Fabricación de equipo de transmisión y recepción de señales de radio, televisión y cable	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE SEÑALES DE RADIO, TELEVISIÓN Y CABLE
434	Fabricación de otros equipos de comunicación	FABRICACIÓN DE OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
435	Fabricación de equipo de audio y de video	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y DE VIDEO
436	Fabricación de componentes electrónicos	FABRICACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS
437	Fabricación de relojes	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NAVEGACIÓN, MEDICIÓN, MÉDICOS Y DE CONTROL
438	Fabricación de otros instrumentos de navegación, medición, médicos y de control	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NAVEGACIÓN, MEDICIÓN, MÉDICOS Y DE CONTROL
439	Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos	FABRICACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS
440	Fabricación de focos	FABRICACIÓN DE FOCOS
441	Fabricación de lámparas ornamentales	FABRICACIÓN DE LÁMPARAS ORNAMENTALES
442	Fabricación de aparatos de línea blanca	FABRICACIÓN DE APARATOS DE LÍNEA BLANCA
443	Fabricación de motores y generadores eléctricos	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
444	Fabricación de equipo y aparatos de distribución de energía eléctrica	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
445	Fabricación de acumuladores y pilas	FABRICACIÓN DE ACUMULADORES Y PILAS

447	Fabricación de cables de conducción eléctrica.	FABRICACIÓN DE CABLES DE CONDUCCIÓN ELÉCTRICA
448	Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas.	FABRICACIÓN DE ENCHUFES, CONTACTOS, FUSIBLES Y OTROS ACCESORIOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS
449	Fabricación de productos eléctricos de carbón y grafito.	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELÉCTRICOS
450	Fabricación de otros productos eléctricos.	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELÉCTRICOS
451	Fabricación de automóviles y camionetas.	FABRICACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS
452	Fabricación de camiones y tractocamiones.	FABRICACIÓN DE CAMIONES Y TRACTOCAMIONES
453	Fabricación de carrocerías y remolques.	FABRICACIÓN DE CARROSERÍAS Y REMOLQUES
454	Fabricación de motores de gasolina y sus partes para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE MOTORES DE GASOLINA Y SUS PARTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
455	Fabricación de equipo eléctrico y electrónico para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
456	Fabricación de partes de sistemas de dirección y de suspensión para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y DE SUSPENSIÓN PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
457	Fabricación de partes de sistemas de frenos para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE FRENO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
458	Fabricación de partes de sistemas de transmisión.	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN
459	Fabricación de asientos para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE ASIENTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
460	Fabricación de piezas metálicas troqueladas para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS TROQUELADAS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
461	Fabricación de otras partes para vehículos automotores.	FABRICACIÓN DE OTRAS PARTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES
462	Fabricación de equipo aeroespacial.	FABRICACIÓN DE EQUIPO AEROSPAIAL
463	Fabricación de equipo ferroviario.	FABRICACIÓN DE EQUIPO FERROVIARIO
464	Fabricación de embarcaciones.	FABRICACIÓN DE EMBARCACIONES
465	Fabricación de motocicletas.	FABRICACIÓN DE MOTOCICLETAS
466	Fabricación de bicicletas y triciclos.	FABRICACIÓN DE BICICLETAS Y TRICICLOS
467	Fabricación de otro equipo de transporte.	FABRICACIÓN DE OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE
468	Fabricación de cocinas.	FABRICACIÓN DE COCINAS
469	Fabricación de muebles, excepto cocinas y muebles de oficina y estantería.	FABRICACIÓN DE MUEBLES, EXCEPTO COCINAS Y MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
470	Fabricación de muebles de oficina y estantería.	FABRICACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
471	Fabricación de colchones.	FABRICACIÓN DE COLCHONES
472	Fabricación de persianas y cortineros.	FABRICACIÓN DE PERSIANAS Y CORTINEROS
473	Fabricación de equipo y aparatos para uso médico, dental y para laboratorio.	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MÉDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
474	Fabricación de material de curación.	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MÉDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
475	Fabricación de instrumentos y aparatos ópticos de uso oftálmico.	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL PARA USO MÉDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
476	Acuña y impresión de monedas.	METALISTERIA Y JOYERIA
477	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosas.	METALISTERIA Y JOYERIA
478	Joyería de metales y piedras no preciosas y de otros materiales.	METALISTERIA Y JOYERIA
479	Metalistería de metales no preciosos.	METALISTERIA Y JOYERIA
480	Fabricación de artículos deportivos.	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS
481	Fabricación de artículos y accesorios para escritura, pintura, dibujo y actividades de oficina.	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS PARA ESCRITURA, PINTURA, DIBUJO Y ACTIVIDADES DE OFICINA
482	Fabricación de anuncios.	FABRICACIÓN DE ANUNCIOS
483	Fabricación y ensamble de instrumentos musicales.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
484	Fabricación de cerrres, botones y agujas.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
485	Fabricación de escobas, cepillos y similares.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
486	Fabricación de velas y veladoras.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
487	Fabricación de sables.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
488	Otras industrias manufactureras.	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
489	Comercio al por mayor de abarrotes.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARRÓTES
490	Comercio al por mayor de carnes rojas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
491	Comercio al por mayor de carne de aves.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
492	Comercio al por mayor de pescados y mariscos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
493	Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
494	Comercio al por mayor de huevo.	COMERCIO AL POR MAYOR DE HUEVO
495	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS
496	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHE Y OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS
497	Comercio al por mayor de otros productos lácteos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHE Y OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS
498	Comercio al por mayor de embutidos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE EMBUTIDOS
499	Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA
500	Comercio al por mayor de pan y pasteles.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
501	Comercio al por mayor de botanías y frituras.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
502	Comercio al por mayor de conservas alimenticias.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
503	Comercio al por mayor de otros alimentos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
504	Comercio al por mayor de vinos y licores.	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS
505	Comercio al por mayor de cerveza.	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS
506	Comercio al por mayor de cigarrillos, puros y tabaco.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CIGARRILLOS, PURCOS Y TABACO
507	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
508	Comercio al por mayor de blancos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
509	Comercio al por mayor de otros productos textiles.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
510	Comercio al por mayor de ropa.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ROPA
511	Comercio al por mayor de calzado.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CALZADO
512	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
513	Comercio al por mayor de artículos de perfumería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE PERFUMERIA
514	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
515	Comercio al por mayor de discos y casetes.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
516	Comercio al por mayor de juguetes.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
517	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, JUGUETES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
518	Comercio al por mayor de artículos de papelería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERIA
519	Comercio al por mayor de libros.	COMERCIO AL POR MAYOR DE LIBROS
520	Comercio al por mayor de revistas y periódicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE REVISTAS Y PERIÓDICOS
521	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca.	COMERCIO AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS MENORES Y APARATOS DE LÍNEA BLANCA
522	Comercio al por mayor de fertilizantes, plaguicidas y semillas para sembrar.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS
523	Comercio al por mayor de medicamentos, veterinarios y alimentos para animales.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS
524	Comercio al por mayor de cemento, tabique y arena.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXCEPTO DE MADERA
525	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
526	Comercio al por mayor de materiales metálicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
527	Comercio al por mayor de productos químicos para uso industrial.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
528	Comercio al por mayor de envases, papel y cartón.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
529	Comercio al por mayor de madera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
530	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
531	Comercio al por mayor de pintura.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
532	Comercio al por mayor de vidrios y espejos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
533	Comercio al por mayor de ganado y aves de corral en pie.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
534	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
535	Comercio al por mayor de desechos metálicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
536	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
537	Comercio al por mayor de desechos de vidrio.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
538	Comercio al por mayor de desechos de plástico.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
539	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
540	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
541	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
542	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
543	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
544	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
545	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
546	Comercio al por mayor de equipo y accesorios de cómputo.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
547	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
548	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
549	Comercio al por mayor de camiones.	COMERCIO AL POR MAYOR DE CAMIONES
550	Venta al por mayor por comisión y consignación.	INTERMEDIACIÓN AL POR MAYOR
551	Otros intermediarios de comercio al por mayor.	INTERMEDIACIÓN AL POR MAYOR
552	Comercio al por mayor por medios masivos de comunicación y otros medios.	COMERCIO AL POR MAYOR POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS MEDIOS
553	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ABARRÓTES, ULTRAMARINOS Y MISCELÁNEAS
554	Edificación de vivienda multifamiliar.	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
555	Obtención de alcohol edicó potable.	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
556	Comercio al por menor de carnes rojas.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
557	Comercio al por menor de carne de aves.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
558	Comercio al por menor de pescados y mariscos.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
559	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas.	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
560	Comercio al por menor de huevo.	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVO
561	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
562	Comercio al por menor de leche procesada, otros productos lácteos y embutidos.	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE PROCESADA, OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS
563	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería.	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA

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	Servicios 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	Servicio de balsa 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 CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
743	Producción de programas para la televisión	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
744	Producción de videos comerciales y otros materiales audiovisuales	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
745	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
746	Exhibición de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
747	Servicio 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 DISCOGRAFICAS
749	Producción y distribución de discos y cintas magnetofónicas	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
750	Editoras de música	EDITORAS DE MUSICA
751	Grabación de discos y cintas magnetofónicas	GRABACIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
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 PAGINAS 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 MULTIPLE
773	Banca de desarrollo	BANCA DE DESARROLLO
774	Fondos y fiduciarios financieros para el desarrollo	FONDOS Y FIDUCIARIOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO
775	Uniones de crédito	UNIONES DE CRÉDITO
776	Cajas de ahorro popular	CAJAS DE AHORRO POPULAR
777	Otras instituciones de ahorro y préstamo	OTRAS INSTITUCIONES DE AHORRO Y PRÉSTAMO
778	Arrendadoras financieras	ARRENDADORAS FINANCIERAS
779	Compañías de factoraje financiero	COMPAÑÍAS DE FACTORAJE FINANCIERO
780	Sociedades financieras sin fines lucrativos	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO
781	Compañías de autofinanciamiento	COMPAÑÍAS DE AUTOFINANCIAMIENTO
782	Montepíos	MONTEPIOS
783	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil	OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
784	Servicios relacionados con la intermediación crediticia	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN CREDITICIA
785	Casas de bolsa	CASAS DE BOLSA
786	Casas de cambio	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
787	Centros cambiarios	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
788	Bolsa de valores	BOLSA DE VALORES
789	Sociedades de inversión	SOCIEDADES DE INVERSIÓN
790	Aseoría en inversiones	ASESORÍA EN INVERSIONES
791	Compañías especializadas en seguros de vida	COMPAÑÍAS ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
792	Compañías de seguros no especializadas en seguros de vida	COMPAÑÍAS DE SEGUROS NO ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
793	Fondos de aseguramiento campesino	FONDOS DE ASEGURAMIENTO CAMPESINO
794	Compañías afianzadoras	COMPAÑÍAS AFIANZADORAS
795	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas	AGENTES, AJUSTADORES Y GESTORES DE SEGUROS Y FIANZAS
801	Administración de cajas de pensión y de seguros independientes	ADMINISTRACIÓN DE CAJAS DE PENSION Y DE SEGUROS INDEPENDIENTES
802	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
803	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
804	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
805	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
806	Alquiler sin intermediación de teatros, auditorios, auditorios y similares	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
807	Alquiler sin intermediación de otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
808	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAICES
809	Servicios de administración de inmuebles	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
810	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
811	Alquiler de automóviles sin chofer	ALQUILER DE AUTOMOVILES SIN CHOFER
812	Alquiler de camiones de carga sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
813	Alquiler de autobuses minibus y remolques sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
814	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar	ALQUILER DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS PARA EL HOGAR
815	Alquiler de ropa	ALQUILER DE ROPA
816	Alquiler de videocasetes y discos	ALQUILER DE VIDEOCASSETES Y DISCOS
817	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
818	Alquiler de instrumentos musicales	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
819	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
820	Centros generales de alquiler	CENTROS GENERALES DE ALQUILER
821	Alquiler de maquinaria para construcción, minería y actividades forestales	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN, MINERÍA, ACTIVIDADES FORESTALES Y TRANSPORTE, EXCEPTO TERRESTRE
822	Alquiler de equipo de computo y de otras maquinas y mobiliario de oficina	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE OTRAS MAQUINAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
823	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pastoreo y para la industria de la transformación	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
824	Alquiler de equipo para lavar, mover y acondicionar metales	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
825	Alquiler de equipo para el comercio y los servicios	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
826	Servicios de alquiler de marcas, registros, patentes y franquicias	SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS
827	Bufetes jurídicos	BUFETES JURIDICOS
828	Notarías públicas	NOTARIAS PUBLICAS
829	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	SERVICIOS DE APOYO PARA EFECTUAR TRAMITES LEGALES
830	Servicios de contabilidad y auditoría	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y SERVICIOS RELACIONADOS

825	Otros servicios relacionados con la contabilidad	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y SERVICIOS RELACIONADOS
826	Servicios de arquitectura	SERVICIOS DE ARQUITECTURA
827	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	SERVICIOS DE ARQUITECTURA DE PAISAJE Y URBANISMO
828	Servicios de ingeniería	SERVICIOS DE INGENIERÍA
829	Servicios de dibujo	SERVICIOS DE DIBUJO
830	Servicios de inspección de edificios	SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS
831	Servicios de levantamiento geofísico	SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO GEOFÍSICO
832	Servicios de elaboración de mapas	SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE MAPAS
833	Laboratorios de pruebas	LABORATORIOS DE PRUEBAS
834	Diseño y decoración de interiores	DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
835	Diseño industrial	DISEÑO INDUSTRIAL
836	Diseño gráfico	DISEÑO GRÁFICO
837	Diseño de modas y otros diseños especializados	DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS
838	Servicios de consultoría en computación	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN COMPUTACIÓN
839	Servicios de consultoría en administración	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN
840	Servicios de consultoría en medio ambiente	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN MEDIO AMBIENTE
841	Otros servicios de consultoría científica y técnica	OTROS SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIENTÍFICA Y TÉCNICA
842	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
843	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
844	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
845	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
846	Agencias de publicidad	AGENCIAS DE PUBLICIDAD
847	Agencias de relaciones públicas	AGENCIAS DE RELACIONES PÚBLICAS
848	Agencias de compra de medios a petición del cliente	AGENCIAS DE COMPRA DE MEDIOS A PETICIÓN DEL CLIENTE
849	Agencias de representación de medios	AGENCIAS DE REPRESENTACIÓN DE MEDIOS
850	Agencias de anuncios publicitarios	AGENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
851	Agencias de publicidad que operan por correo directo	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO
852	Distribución de material publicitario	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
853	Otros servicios de publicidad	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA
854	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA
855	Servicios de fotografía	SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
856	Servicios de traducción e interpretación	SERVICIOS VETERINARIOS
857	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado	SERVICIOS VETERINARIOS
858	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector público	SERVICIOS VETERINARIOS
859	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado	SERVICIOS VETERINARIOS
860	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector público	SERVICIOS VETERINARIOS
861	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
862	Dirección de corporativos y empresas financieras	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
863	Dirección de corporativos y empresas financieras	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
864	Servicios de administración de negocios	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
865	Otros servicios de administración de negocios	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
866	Otros servicios de administración de negocios	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
867	Servicios combinados de apoyo en instalaciones	SERVICIOS COMBINADOS DE APOYO EN INSTALACIONES
868	Agencias de colocación	AGENCIAS DE COLOCACIÓN
869	Agencias de empleo temporal	AGENCIAS DE EMPLEO TEMPORAL
870	Servicios de personal permanente	SERVICIOS DE PERSONAL PERMANENTE
871	Servicios de preparación de documentos	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS
872	Servicios de canales telefónicos	SERVICIOS DE CANALES TELEFÓNICOS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
873	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	SERVICIOS DE CANALES TELEFÓNICOS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
874	Servicios de fax, correo, fax y similares	SERVICIOS DE FAX, CORREO, FAX Y AFINES
875	Agencias de cobranza	AGENCIAS DE COBRANZA
876	Despachos de investigación de solvencia financiera	DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DE SOLVENCIA FINANCIERA
877	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	OTROS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL Y SIMILARES
878	Agencias de viajes	AGENCIAS DE VIAJES
879	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES Y PAQUETES TURÍSTICOS PARA AGENCIAS DE VIAJES
880	Otros servicios de preservación	OTROS SERVICIOS DE PRESERVACIÓN
881	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA, EXCEPTO MEDIANTE MONITOREO
882	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
883	Servicios de control y exterminación de plagas	SERVICIOS DE CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS
884	Servicios de limpieza de inmuebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES
885	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
886	Servicios de limpieza de espaldas, sillones y muebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE ESPALDAS, SILLONES Y MUEBLES
887	Otros servicios de limpieza	OTROS SERVICIOS DE LIMPIEZA
888	Servicios de empaque y etiquetado	SERVICIOS DE EMPAQUE Y ETIQUETADO
889	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales	ORGANIZADORES DE CONVENCIONES Y FERIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
890	Otros servicios de apoyo a los negocios	OTROS SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS
891	Manejo de desechos peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos peligrosos	MANEJO DE DESECHOS PELIGROSOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
892	Manejo de desechos no peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos no peligrosos	MANEJO DE DESECHOS NO PELIGROSOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
893	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
894	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
895	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
896	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
897	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL
898	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL
899	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
900	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
901	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
902	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
903	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
904	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
905	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
906	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
907	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
908	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
909	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
910	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
911	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
912	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
913	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
914	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
915	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
916	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
917	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
918	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
919	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
920	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
921	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
922	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
923	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
924	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
925	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
926	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
927	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
928	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
929	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
930	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
931	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
932	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
933	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
934	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
935	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
936	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
937	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
938	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
939	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
940	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
941	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
942	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
943	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
944	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
945	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
946	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
947	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
948	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
949	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
950	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
951	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
952	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
953	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
954	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
955	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
956	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
957	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
958	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
959	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
960	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

962	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector público.	CONSULTORIOS DE AUDIOLOGÍA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE
964	Consultorios del sector privado de nutriólogos y dietistas.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
965	Consultorios del sector público de nutriólogos y dietistas.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud, que requieran de título de médico conforme a las leyes.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
966	Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud.	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
969	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector privado.	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
970	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector público.	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
971	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
972	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
973	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
974	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
975	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector privado.	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO
976	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector público.	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO
977	Servicios de enfermería a domicilio.	SERVICIOS DE ENFERMERÍA A DOMICILIO
978	Servicios de ambulancias.	SERVICIOS DE AMBULANCIAS
	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
979	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
980	Hospitales generales del sector privado.	HOSPITALES GENERALES
981	Hospitales generales del sector público.	HOSPITALES GENERALES
982	Hospitales del sector privado psiquiátricos y para el tratamiento por abuso de sustancias.	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y PARA EL TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS
983	Hospitales del sector público psiquiátricos y para el tratamiento por abuso de sustancias.	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y PARA EL TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS
984	Hospitales del sector privado dedicados a otras especialidades médicas.	HOSPITALES DE OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS
985	Hospitales del sector público dedicados a otras especialidades médicas.	HOSPITALES DE OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS
986	Residencias del sector privado con cuidados de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación, incurables y terminales.	RESIDENCIAS CON CUIDADOS DE ENFERMERAS PARA ENFERMOS CONVALECIENTES, EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES
987	Residencias del sector público con cuidados de enfermeras para enfermos convalecientes, en rehabilitación, incurables y terminales.	RESIDENCIAS CON CUIDADOS DE ENFERMERAS PARA ENFERMOS CONVALECIENTES, EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES
988	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
989	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
990	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
991	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
992	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
993	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
994	Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector privado.	ORFANATOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL
995	Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector público.	ORFANATOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL
996	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
997	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
998	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
999	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
1000	Asistencia social de ayuda mutua.	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1001	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado.	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1002	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público.	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1003	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado.	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIOS
1004	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público.	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIOS
1005	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector privado.	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1006	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector público.	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1007	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado.	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1008	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector público.	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1009	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
1010	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
1011	Guarderías del sector privado.	GUARDERÍAS
1012	Guarderías del sector público.	GUARDERÍAS
1013	Compañías de teatro del sector privado.	COMPANÍAS DE TEATRO
1014	Compañías de teatro del sector público.	COMPANÍAS DE TEATRO
1015	Compañías de danza del sector privado.	COMPANÍAS DE DANZA
1016	Compañías de danza del sector público.	COMPANÍAS DE DANZA
1017	Cantantes y grupos musicales del sector privado.	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1018	Cantantes y grupos musicales del sector público.	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1019	Otros compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado.	OTRAS COMPANÍAS Y GRUPOS DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
1020	Otros compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector público.	OTRAS COMPANÍAS Y GRUPOS DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
1021	Deportistas profesionales y semiprofesionales.	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1022	Equipos deportivos profesionales y semiprofesionales.	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1023	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
1024	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
1025	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
1026	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares.	AGENTES Y REPRESENTANTES DE ARTISTAS, DEPORTISTAS Y SIMILARES
1027	Arteses y técnicas independientes.	ARTESANOS Y TÉCNICOS INDEPENDIENTES
1028	Museos del sector privado.	MUSEOS
1029	Museos del sector público.	MUSEOS
1030	Sitios históricos.	SITIOS HISTÓRICOS
1031	Jardines botánicos y zoológicos del sector privado.	JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLÓGICOS
1032	Jardines botánicos y zoológicos del sector público.	JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLÓGICOS
1033	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio nacional.	GRUTAS, PARQUES NATURALES Y OTROS SITIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL
1034	Parques del sector privado con instalaciones recreativas.	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1035	Parques del sector público con instalaciones recreativas.	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1036	Casas de juegos electrónicos.	CASAS DE JUEGOS ELECTRÓNICOS
1037	Casinos.	CASINOS
1038	Loterías y otros juegos de azar.	LOTERÍAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1039	Campos de golf.	CAMPOS DE GOLF
1040	Pistas para esquiar.	PISTAS PARA ESQUIAR
1041	Marinas turísticas.	MARINAS TURÍSTICAS
1042	Clubes deportivos del sector privado.	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1043	Clubes deportivos del sector público.	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1044	Balnearios del sector privado.	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1045	Balnearios del sector público.	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1046	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector privado.	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1047	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector público.	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1048	Boliches.	BOLICHES
1049	Bilares.	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1050	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado.	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1051	Otros servicios recreativos prestados por el sector público.	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1052	Hoteles con otros servicios integrados.	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1053	Servicios de exportación de servicios de hotelaría.	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1054	Servicios de exportación de servicios de convenciones y exposiciones.	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1055	Hoteles sin otros servicios integrados.	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1056	Moteles.	HOTELES Y MOTELS, EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1057	Hoteles con casino.	HOTELES CON CASINO
1058	Casas, villas y similares.	CASAS, VILLAS Y SIMILARES
1059	Campanarios y albergues recreativos.	CAMPANARIOS Y ALBERGUES RECREATIVOS
1060	Pensiones y casas de huéspedes, y departamentos y casas amuebladas con servicios de hotelaría.	PENSIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES, Y DEPARTAMENTOS Y CASAS AMUEBLADAS CON SERVICIOS DE HOTELERÍA
1061	Pensiones y casas de huéspedes, y departamentos y casas amuebladas con servicios de hotelaría.	PENSIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES, Y DEPARTAMENTOS Y CASAS AMUEBLADAS CON SERVICIOS DE HOTELERÍA
1062	Restaurantes-bar con servicio de meseros.	RESTAURANTES CON SERVICIO DE MESEROS
1063	Restaurantes con servicio de meseros.	RESTAURANTES CON SERVICIO DE MESEROS
1064	Restaurantes de autoservicio.	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO Y DE COMIDA PARA LLEVAR
1065	Restaurantes de comida para llevar.	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO Y DE COMIDA PARA LLEVAR
1066	Servicios de comedor para empresas e instituciones.	SERVICIOS DE COMEDOR PARA EMPRESAS E INSTITUCIONES
1067	Servicios de preparación de alimentos para ocasiones especiales.	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA OCASIONES ESPECIALES
1068	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles.	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN UNIDADES MÓVILES
1069	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 camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1079	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1080	Reedificación de motores de automóviles y camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1081	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1082	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1083	Alimentación y balanceo de automóviles y camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1084	Otros reparadores mecánicos y eléctricos de automóviles y camiones	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1085	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1086	Tapicería de automóviles y camiones	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 camiones	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 lubricación de automóviles y camiones	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1090	Otros servicios de reparación y mantenimiento de automóviles y camiones	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 PRECISIÓN
1092	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE EQUIPO DE PRECISIÓN
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	Carretería	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1101	Reparación y mantenimiento de motocicletas	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1102	Reparación y mantenimiento de bicicletas	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	BANOS PÚBLICOS
1106	Sanitarios públicos y boleros	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 regulatorias de actividades recreativas	FEDERACIONES Y OTRAS ASOCIACIONES REGULADORIAS 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	ÓRGANOS 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
1138	Actividades de seguridad nacional	ACTIVIDADES DE SEGURIDAD NACIONAL
1139	Organismos internacionales	ORGANISMOS INTERNACIONALES
1140	Señes diplomáticas y otras unidades extraterritoriales	SEDES DIPLOMÁTICAS Y OTRAS UNIDADES EXTRATERRITORIALES
1141	Otros servicios relacionados con la intermediación bursátil	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
1142	Comercio al por mayor de refrescos, agua purificada y hielo	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL
1143	Comercio al por menor de refrescos, agua purificada y hielo	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS
1144	Consultorios dentales del sector privado	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS
1145	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados por el sector privado	CONSULTORIOS DENTALES
1146		SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO
INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
INDUSTRIA DEL SONIDO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
INDUSTRIA DEL SONIDO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
INDUSTRIA DEL SONIDO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
INDUSTRIA DEL SONIDO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
INDUSTRIA DEL SONIDO	INDUSTRIA FÍLMICA Y DEL VIDEO, E INDUSTRIA DEL SONIDO
TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET	RADIO Y TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET	RADIO Y TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
PRODUCCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET	RADIO Y TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	RADIO Y TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
TELEFONÍA TRADICIONAL, TELEGRAFÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALÁMBRICAS	OTRAS TELECOMUNICACIONES
TELEFONÍA TRADICIONAL, TELEGRAFÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALÁMBRICAS	OTRAS TELECOMUNICACIONES
TELEFONÍA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES	OTRAS TELECOMUNICACIONES
TELEFONÍA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALÁMBRICAS, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES	OTRAS TELECOMUNICACIONES
RENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	OTRAS TELECOMUNICACIONES
SERVICIOS DE SATELITES	OTRAS TELECOMUNICACIONES
DISTRIBUCIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET	OTRAS TELECOMUNICACIONES
OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	OTRAS TELECOMUNICACIONES
PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED	PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET, SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED Y SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, HOSPEDAJE DE PÁGINAS WEB Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS	PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET, SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED Y SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
BANCA CENTRAL	BANCA CENTRAL
BANCA MULTIPLE	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
INSTITUCIONES FINANCIERAS DE FOMENTO ECONÓMICO	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
INSTITUCIONES FINANCIERAS DE FOMENTO ECONÓMICO	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
UNIONES DE CRÉDITO E INSTITUCIONES DE AHORRO	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
UNIONES DE CRÉDITO E INSTITUCIONES DE AHORRO	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
UNIONES DE CRÉDITO E INSTITUCIONES DE AHORRO	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN CREDITICIA	INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
CASAS DE BOLSA, CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
CASAS DE BOLSA, CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
CASAS DE BOLSA, CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
CASAS DE BOLSA, CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
BOLSA DE VALORES	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
OTROS SERVICIOS DE INVERSIÓN E INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
OTROS SERVICIOS DE INVERSIÓN E INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	ACTIVIDADES BURSÁTILES CAMBIARIAS Y DE INVERSIÓN FINANCIERA
INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	COMPANIAS DE FIANZAS, SEGUROS Y PENSIONES
INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	COMPANIAS DE FIANZAS, SEGUROS Y PENSIONES
INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	COMPANIAS DE FIANZAS, SEGUROS Y PENSIONES
INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS	COMPANIAS DE FIANZAS, SEGUROS Y PENSIONES
SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SEGUROS Y LAS FIANZAS	COMPANIAS DE FIANZAS, SEGUROS Y PENSIONES
SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SEGUROS Y LAS FIANZAS	COMPANIAS DE FIANZAS, SEGUROS Y PENSIONES
ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAICES	SERVICIOS INMOBILIARIOS
SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS	SERVICIOS INMOBILIARIOS
SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS	SERVICIOS INMOBILIARIOS
ALQUILER DE AUTOMOVILES, CAMIONES Y OTROS TRANSPORTES TERRESTRES	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE AUTOMOVILES, CAMIONES Y OTROS TRANSPORTES TERRESTRES	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE AUTOMOVILES, CAMIONES Y OTROS TRANSPORTES TERRESTRES	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE ARTICULOS PARA EL HOGAR	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
CENTROS GENERALES DE ALQUILER	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS	SERVICIOS DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES
SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS	SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS
SERVICIOS LEGALES	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS
SERVICIOS LEGALES	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS
SERVICIOS LEGALES	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS
SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y SERVICIOS RELACIONADOS	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS
SERVICIOS	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[The page contains horizontal lines representing scanning artifacts or noise.]

COMERCIO AL POR MENOR

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

Anexo D

1. GENERACIÓN DE TALONARIO DE PAGO

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Dirección de Administración Tributaria	Libera sistema de cobro de cuotas fijas a REPECOS	- SISTEMA
2	Asesor del Municipio	Accesa al sistema a través de la liga : https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html ⇒ SELECCIONA EL PROCESO REG. EST. DE CONTRIBUYENTES/PADRONES/REPECOS/DECLARACIÓN ⇒ DIGITA RFC O REC DEL REPECO ⇒ ELIJE EJERCICIO FISCAL ⇒ ELIJE PAGO ISR O CUOTA ÚNICA E INTEGRADA ⇒ CAPTURA LOS DATOS REQUERIDOS EN LA DECLARACIÓN RELATIVOS A LOS INGRESOS ESTIMADOS BIMESTRALES. ⇒ ELIJE ACTIVIDAD:: • VENDE • PRESTA SERVICIOS ⇒ SELECCIONA ACTIVIDAD QUE REALIZA DEL CUESTIONARIO ⇒ 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	- USUARIO - CONTRASEÑA - RFC/REC DEL CONTRIBUYENTE

2. REIMPRESION DE TALONARIO DE PAGO

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1.	Asesor del Municipio	Accesa al sistema a través de la liga : https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html ⇒ 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
1.	Asesor del Municipio	Accesa al sistema a través de la liga : https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html ⇒ 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

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

**Compromiso**
Gobierno que cumple**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 CUAUTITLAN IZCALLI

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 25 días del mes de mayo del año dos mil once.

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"

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

POR "**EL MUNICIPIO**"

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

Compromiso
Gobierno que cumple

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:

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

EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBE:	
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 laborales 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.
17B.	Consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en el interior de las oficinas.
18B.	Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas.
19B.	Realizar, participar dentro de las instalaciones en actos de comercio, realización de tandas u organización de cajas de ahorro.
20B.	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.
21B.	Estropear las instalaciones o bienes de la institución.
22B.	Utilizar el servicio de fotocopiado para asuntos personales.
23B.	Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
24B.	Instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
25B.	Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios inapropiados y ajenos a sus funciones.
26B.	Faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar, acosar a los contribuyentes, compañeros y colaboradores.
27B.	Solicitar favores económicos o de cualquier índole a los compañeros de trabajo.
28B.	Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo y que molesten a los demás compañeros.
29B.	Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
30B.	Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos o emprender cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad propia y de los demás.
31B.	Poner obstáculos a los colaboradores de oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
32B.	Dejar de participar en las actividades de capacitación y adiestramiento, para actualizar sus conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
33B.	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.
34B.	Discriminar a los contribuyentes por su condición social, capacidades, raza, sexo, preferencia sexual, religiosa o forma de vestir.
35B.	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 25 días del mes de mayo del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANA SILVIA ROA MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. MIRIAM GUADALUPE GARFIAS GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

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 NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR EL SÍNDICO LIC. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ISRAEL SARABIA GARCÍA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ, 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; 1, 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 II, 23 y 24 fracciones III, IV, IX y LVI 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-0040/2011 del 19 de enero 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, Licenciado Enrique Peña Nieto, de fecha 16 de marzo de 2007, 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 10 de febrero del año 2011, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional, Lic. Alejandro Castro Hernández, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de Nicolás Romero, 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 Lic. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio, 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 C. Israel Sarabia García, 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, C. Alejandro Méndez Gutiérrez 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**:
- a) Presidente Municipal, Lic. Alejandro Castro Hernández: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - b) Síndico, Lic. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Secretario del Ayuntamiento, C. Israel Sarabia García: Copia certificada del nombramiento de fecha 18 de agosto de 2009, emitido por el Presidente Municipal.
 - d) Tesorero Municipal, C. Alejandro Méndez Gutiérrez: Copia certificada del nombramiento de fecha 19 de febrero de 2010, suscrito por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

- II.7.** Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en Av. Juárez s/n Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México. C.P. 54400.

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"

- I** 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 Atizapán de Zaragoza 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 1, 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 Atizapán de Zaragoza 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 Atizapán de Zaragoza
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

El Centro de Servicios Fiscales de Atizapán de Zaragoza, 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 Atizapán de Zaragoza 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 **OCTAVA** 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 Modificatorio 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 28 días del mes de abril de 2011.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

LIC. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ANEXO UNO

Compromiso
Gobierno que cumple

Toluca de Lerdo, México a 16 de marzo de 2007

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



DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

sueldo anual que asigna a ese puesto la partida respectiva de egresos vigente.

Estoy seguro que, en todo momento, sabrá anteponer el interés general de las administraciones, y desplegará toda su capacidad, experiencia y vocación de servicio, para cumplir con eficacia y honestidad la alta responsabilidad que le he confiado.

Sufragio Efectivo, No Reelección

Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Victor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno

Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas

Partida número 2031-1A000

Sueldo mensual \$ 47,301.50

Registrado bajo el número 022 a fojas 001 frente del libro de nombramientos.

La Directora General de Personal

SUSANA MACHUCA SANCHEZ

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011, AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

Compromiso
Gobierno que cumple

02

Oficio No. 203A-0040/2011
Toluca de Lerdo, México,
a 19 de enero 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, 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 XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y con la finalidad de llevar a cabo el establecimiento de acciones específicas de coordinación administrativa, para que los Municipios lleven a cabo la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes de aquellos contribuyentes que realicen actividades relativas al 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 a fin de 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 citado Reglamento Interior, siendo su responsabilidad que dicho convenio se encuentre apegado a la normatividad aplicable vigente.

No omito señalar que mediante diverso número 203A-0015/2011 de fecha 11 de enero de 2011, el suscrito autorizó al Lic. Aristóteles Núñez Sánchez, Subsecretario de Ingresos a fin de que de igual forma suscriba el Convenio de mérito con los municipios del Estado de México, por lo que ambos titulares de dichas unidades administrativas podrán celebrar de manera conjunta o separada el multicitado Convenio.

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

A T E N T A M E N T E

M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
SECRETARIO

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, LERDO PTE. No. 300, 1er. Piso, PTA. 250,
COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
TEL Y FAX: (01 723) 276 00 40
finanzas@edomex.gob.mx

236

ANEXO DOS

**H. AYUNTAMIENTO
DE NICOLÁS ROMERO****"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"**

EL C. ISRAEL SARABIA GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 91 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO: -----

CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO CUARTO DE ACTAS DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL PERIODO CONSTITUCIONAL 2009 - 2012, OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS EL SIGUIENTE: -----

EN LA CIUDAD DE NICOLÁS ROMERO, CABECERA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS OCHO HORAS DEL DÍA DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, ESTANDO PRESENTES LOS CC. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO, SINDICO MUNICIPAL; REYNA RAMÍREZ LORA, PRIMER REGIDOR; SENORINA HERNÁNDEZ RAMÍREZ, SEGUNDO REGIDOR; BRENDA SÁNCHEZ MIRANDA, TERCER REGIDOR; MARIO SÁNCHEZ SEVILLA, CUARTO REGIDOR; ADRIANA FRAGOSO SÁNCHEZ, QUINTO REGIDOR; MARIANA BOY TAMBORRELL, SEXTO REGIDOR; ÁLVARO GARCÍA BLANCAS, SÉPTIMO REGIDOR; CHRISTIAN SAUCEDO GARCÍA, OCTAVO REGIDOR; SANDRA GONZÁLEZ CHÁVEZ, NOVENO REGIDOR; PEDRO ROA BARRÓN, DÉCIMO REGIDOR; ANA LILIA VITE SANDOVAL, DÉCIMO PRIMER REGIDOR; J. TRINIDAD ROSAS HERNÁNDEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; TERESA GONZÁLEZ ALEGRÍA, DÉCIMO TERCER REGIDOR; Y EL C. ISRAEL SARABIA GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE ENCONTRÁNDOSE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SE PROCEDIÓ AL INICIO DE LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PRESIDIDA POR EL C. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, QUIÉN LA DECLARÓ INICIADA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "SE ABRE LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO Y VÁLIDOS SERÁN LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE TOMEN CONFORME A LA LEY", SIENDO DESARROLLADA BAJO EL SIGUIENTE: -----

- X. PROPUESTA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO SUSCRIBA CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES. -----

SE SOLICITA SU AUTORIZACIÓN PARA QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO SUSCRIBA CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES SEGÚN EL CONVENIO QUE SE LES HA ENTREGADO CON ANTERIORIDAD. -----

SEÑOR PRESIDENTE ESTA SECRETARÍA LE INFORMA QUE EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS. -----

ACUERDO 007/072: SE AUTORIZA SUSCRIBIR CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE

REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS
CONTRIBUYENTES.-----

CONVENIO.....

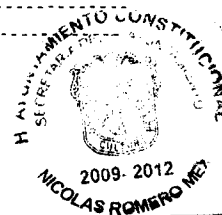
DADO Y ACEPTADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO
MUNICIPAL, EN NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; A LOS DIEZ
DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL ONCE. ANTE EL C. ISRAEL
SARABIA GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE DA FE.---

RUBRICAS.-----

LA PRESENTE ES COPIA CERTIFICADA, DEL ACUERDO DE CABILDO
ASENTADO EN EL ACTA NÚMERO SETENTA Y CUATRO, LIBRO CUARTO
DEL PERIODO CONSTITUCIONAL 2009 - 2012, SE EXPIDE EN CIUDAD
NICOLÁS ROMERO, CABECERA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO,
ESTADO DE MÉXICO; A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL DOS
MIL ONCE.-----

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ANEXO TRES

El Consejo Municipal Electoral de Nicolás Romero, Estado de México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 123 fracciones VII y 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

A.C. Alejandro Castro Hernández.

Como Presidente Municipal Propietario, para el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del año 2009 al 31 de Noviembre del año 2012, postulado por PRD - PTM - NUEVA ALIANZA - PSN - PFD, en Candidatura Cénica, como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

Nicolás Romero, México a 08 del mes de Julio del año 2009.

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”
ATESTAMUNTO
EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

PRESIDENTE
Sandra Gómez Blancas



SECRETARIO
Antonio Adamez Pina

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA IMPRESA Y SELLADA CONSTANTE DE UNA FOJA ESCRITA POR UNO SOLO DE SUS LADO, ES REPRODUCCIÓN FIEL DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA DEL C. ALEJANDRO CASTRO HERNANDEZ, COMO PRESIDENTE MUNICIPAL PROPIETARIO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL DEL DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE HE TENIDO A LA VISTA PARA SU COTEJO Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE EXPIDE EN CIUDAD NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FÉ.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



ELECCIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO. 5 DE JULIO DEL AÑO 2009

000003

El Consejo Municipal Electoral de Nicolás Romero, 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

A/C. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio.

Como Síndico Propietario, para el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del año 2009 al día 31 de Diciembre del año 2012, postulado por PRI - PVEM - NUEVA ALIANZA - PSD - PFD, en Candidatura Común, como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

Nicolás Romero, México a 08 del mes de Julio del año 2009.

TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN
ATENTAMENTE
EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

PRESIDENTE

Sandra Gómez Blancas
(nombre y firma)

SECRETARIO

Antonio Amador Piña
(nombre y firma)

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

C E R T I F I C A

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA IMPRESA Y SELLADA CONSTANTE DE UNA FOJA ESCRITA POR UNO SOLO DE SUS LADOS, ES REPRODUCCIÓN FIEL DE SU ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA DEL C. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO, COMO SINDICO MUNICIPAL, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL DEL DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, EXPEDIDO POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE HE TENIDO A LA VISTA PARA SU COTEJO Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE EXPIDE EN CIUDAD NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FÉ.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
NICOLÁS ROMERO MEX

"2009 AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

Nicolás Romero, México a 18 de Agosto de 2009.

C. ISRAEL SARABIA GARCÍA

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II, XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables de las leyes y disposiciones jurídicas en el Estado de México, y en cumplimiento de los Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en la primer Sesión Solemne de Cabildo celebrada en esta fecha, le hago de su conocimiento el nombramiento que le fue conferido para ocupar el cargo de SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO del Municipio de Nicolás Romero, México, cargo que desempeñara a partir del 18 de Agosto de 2009.

Le informo esto para todos los fines a que haya lugar.

Atentamente

C. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE NICOLÁS ROMERO

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

C E R T I F I C A

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA IMPRESA Y SELLADA CONSTANTE DE UNA FOJA ESCRITA POR UNO SOLO DE SUS LADOS ES REPRODUCCIÓN FIEL DE SU ORIGINAL DEL NOMBRAMIENTO DEL C. ISRAEL SARABIA GARCIA, COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MISMO QUE HE TENIDO A LA VISTA PARA SU COTEJO Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE EXPIDE EN CIUDAD NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FÉ.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
ISRAEL SARABIA GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
NICOLÁS ROMERO MEX



H. AYUNTAMIENTO
DE NICOLÁS ROMERO

Comprometidos
ACumplir
NICOLÁS ROMERO 2009-2012

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

Nicolás Romero, México a 19 de Febrero de 2010.

ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II y XIII, 91 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos y aplicables de las leyes y disposiciones jurídicas en el Estado de México, y en cumplimiento a los Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en ésta fecha, le hago de su conocimiento que fue nombrado TESORERO MUNICIPAL del Gobierno de Nicolás Romero, México, cargo que desempeñara a partir del 19 de Febrero de 2010.

Le informo esto para que haya lugar.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO

ISRAEL SARABIA GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE NICOLÁS ROMERO, MEXICO

Ccp. Dirección de Administración

Presidencia Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

www.nicolasromero.gob.mx

EL QUE SUSCRIBE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES V Y X DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

C E R T I F I C A

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA IMPRESA Y SELLADA CONSTANTE DE UNA FOJA ESCRITA POR UNO SOLO DE SUS LADOS ES REPRODUCCIÓN FIEL DE SU ORIGINAL DEL NOMBRAMIENTO DEL C. ALEJANDRO MENDEZ GUTIERREZ, COMO TESORERO MUNICIPAL, MISMO QUE HE TENIDO A LA VISTA PARA SU COTEJO Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SE EXPIDE EN CIUDAD NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FÉ.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



Compromiso
Gobierno que cumple

ANEXO CUATRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL
PÚBLICO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y MÓDULOS
DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2009
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	
Procedimientos específicos inherentes a trámites fiscales:	
2.7.2 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes	
III Simbología	
Anexos	
Protocolo de Atención al Usuario	
Lineamientos para Contingencias en el Proceso de Atención al Contribuyente	
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 en 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.
- 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 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.
- **Grandes contribuyentes:** 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.
- **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:

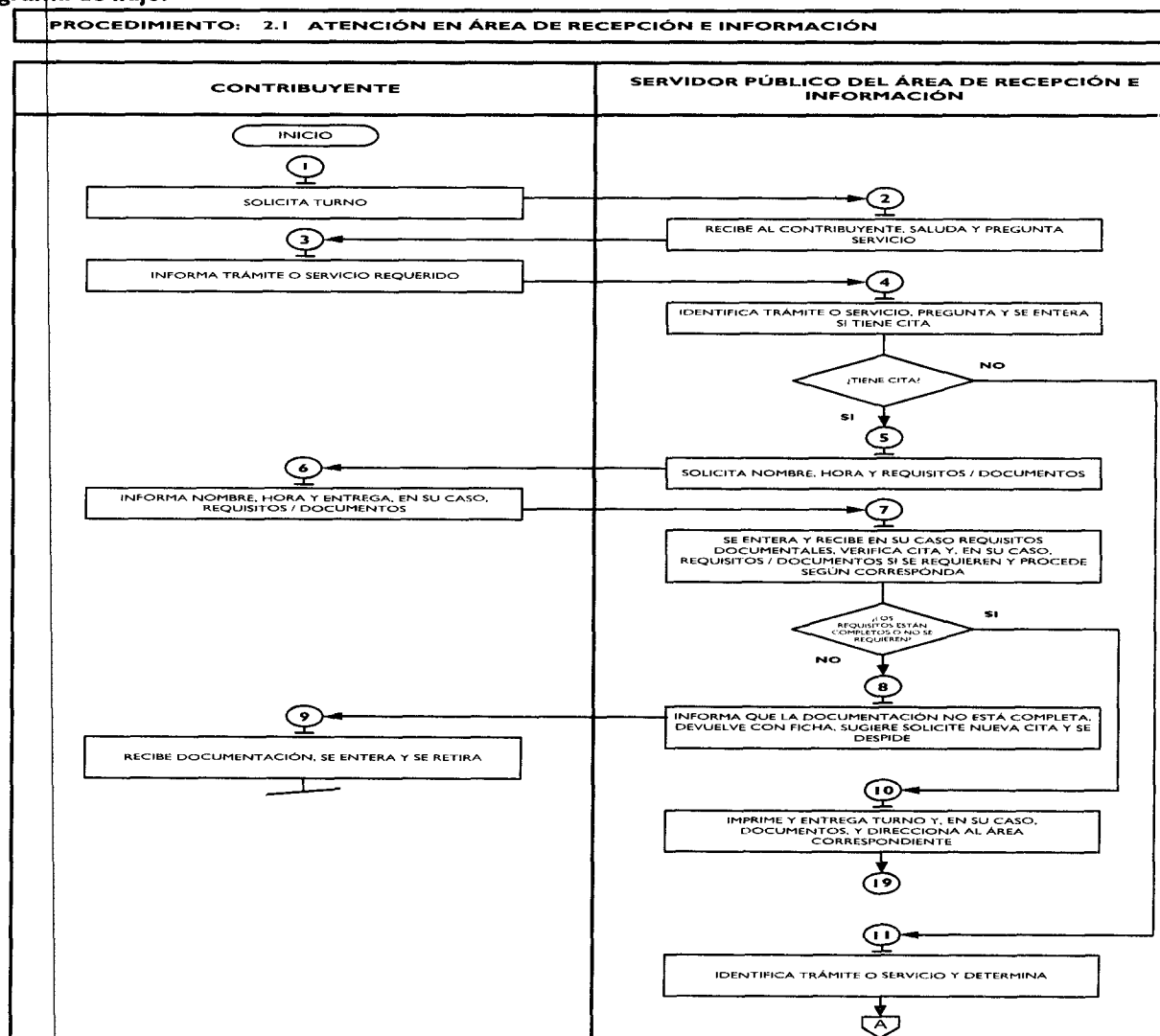
- La entrega de turno al contribuyente se realizará una vez revisados de forma los requisitos del trámite o servicio, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente, a excepción de aquellos servicios que no requieran entregar documentación.
- El servidor público del Área de Recepción e Información asignará los turnos de atención, de acuerdo al servicio solicitado por el contribuyente. 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.
- 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 de la oficina del Municipio, 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.
- Durante la atención al contribuyente, el personal del Área de Recepción e información se apegará al protocolo de atención.

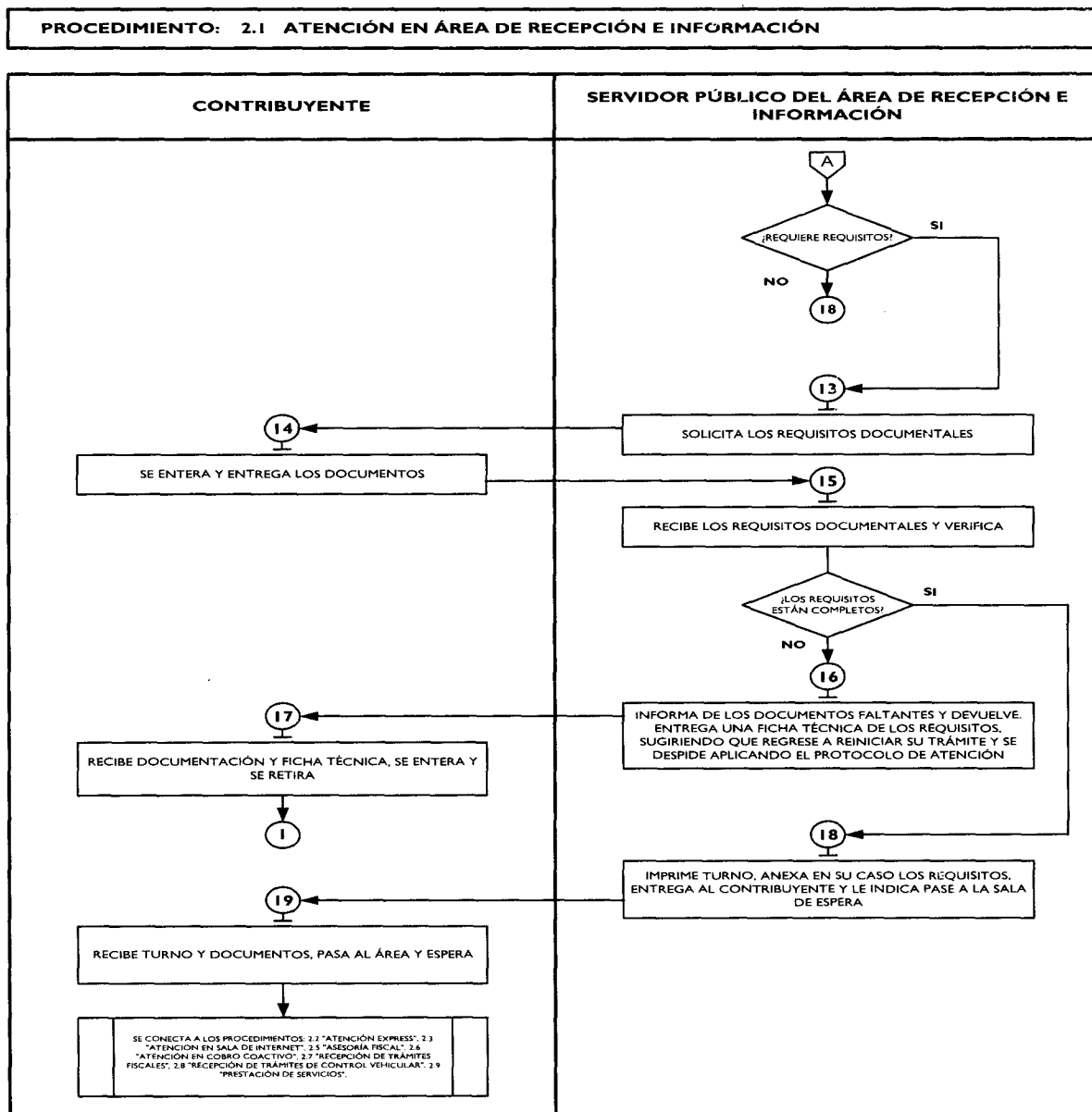
Descripción:**Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Solicita al servidor público del Área de Recepción e Información el turno para su atención.	Protocolo de Atención
2	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Recibe al Contribuyente, saluda aplicando el protocolo de atención, le pregunta el servicio que solicita.	
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 y verifica si los requisitos/documentos están completos.	

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
5	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Los requisitos / documentos no están completos y se requieren 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 y se despide aplicando el protocolo de atención.	Documentos Ficha Técnica
6	Contribuyente	Recibe su documentación y ficha técnica, se entera que está incompleta y se retira.	Documentos
7	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Los requisitos / documentos están completos o no se requieren. Entrega turno de atención, anexa los requisitos documentales y le indica donde continúa su trámite.	Documentos Turno de atención
8	Contribuyente	Recibe turno de atención y, en su caso, documentos presentados, y espera su llamado.	Documentos Turno de Atención

Diagrama de flujo:





Medición:

Indicadores para medir el direccionamiento eficiente:

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

Registro de evidencias:

Las encuestas realizadas a los contribuyentes quedan registradas en el formato DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente".

Formatos e instructivos:

- DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente". Ver catálogo de formatos.

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 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 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 en 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.
 - 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 corregir o complementar 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, 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.

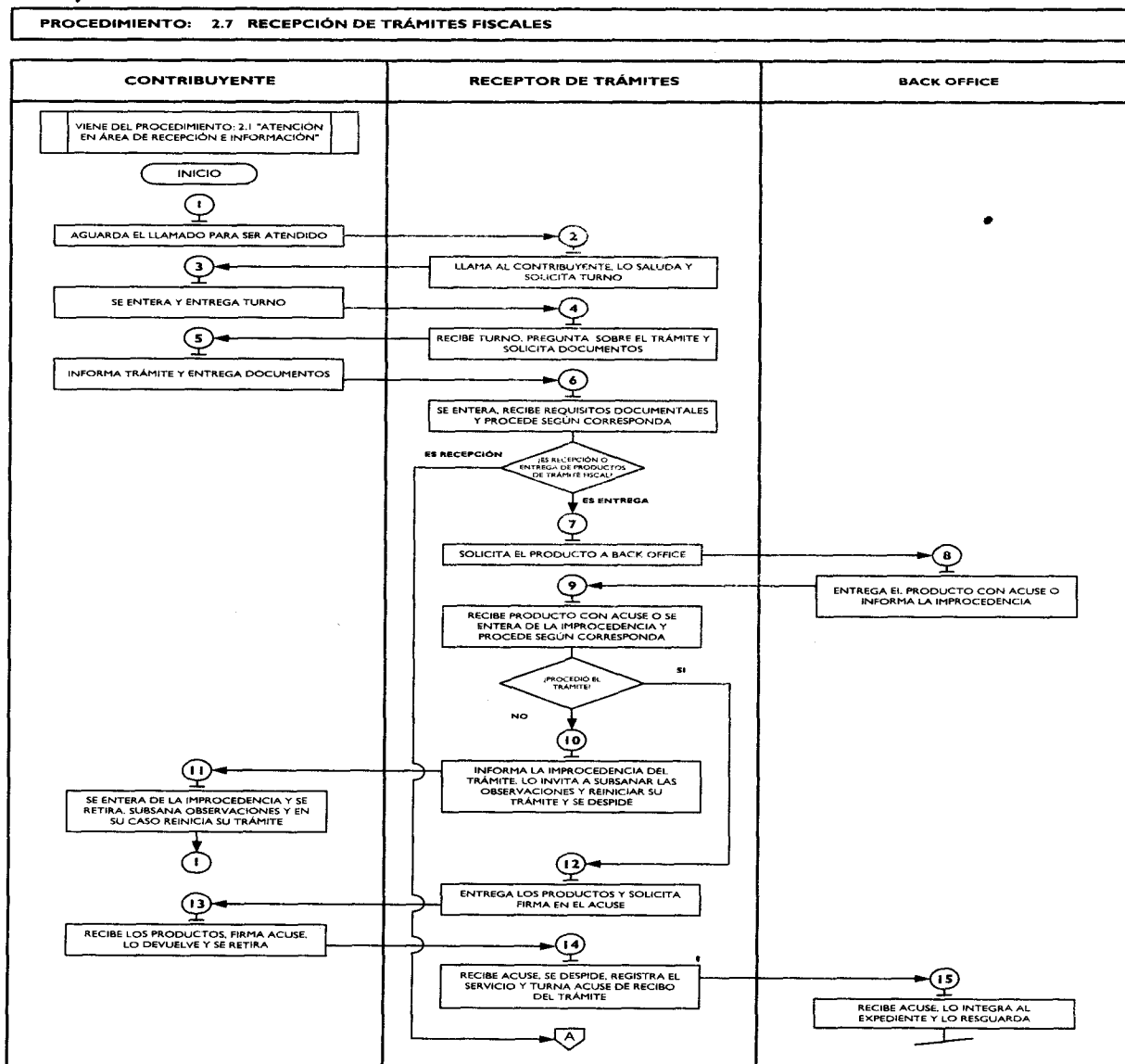
Descripción:

Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales

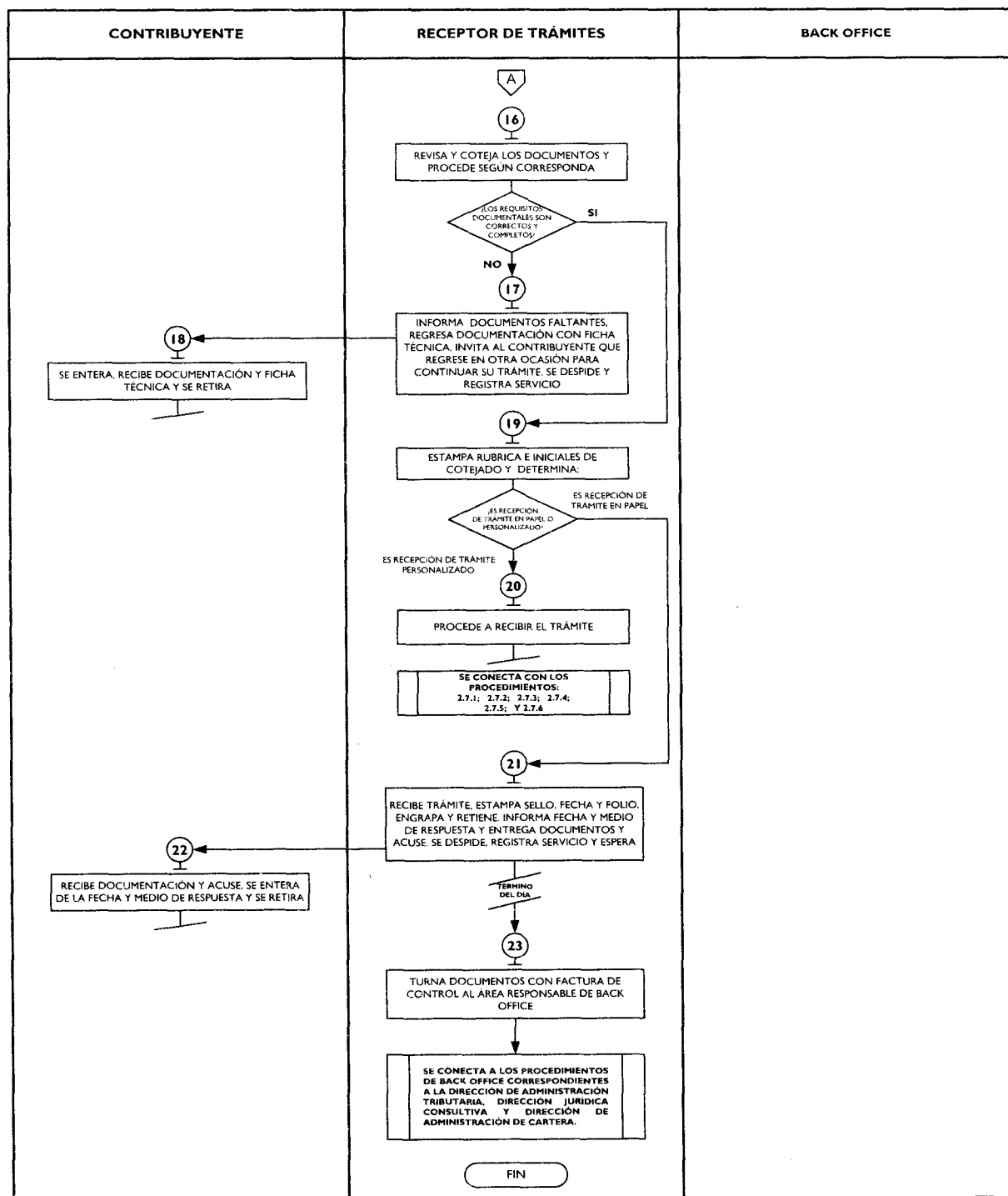
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Viene del procedimiento: 2.1 "Atención en Área de Recepción e Información"	
2	Receptor de Trámites	Aguarda con turno de atención el llamado para ser atendido. Llama al Contribuyente, lo saluda aplicando el protocolo de atención y le solicita 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	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.	
7	Receptor de Trámites	Los requisitos documentales no están completos o correctos Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite, le regresa su documentación con una	Documentos Ficha Técnica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
8	Contribuyente	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
9	Receptor de Trámites	Se entera de los documentos faltantes u observaciones de su trámite, recibe su documentación con ficha técnica y se retira. Los requisitos documentales están completos y correctos 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
10	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
11	Receptor de Trámites	Al término del día, turna los expedientes de los trámites recibidos al área responsable de su atención, para dar seguimiento al trámite.	Documentos

Diagrama de flujo:



PROCEDIMIENTO: 2.7 RECEPCIÓN DE TRÁMITES FISCALES



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción de trámites:

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

Registro de evidencias:

Las encuestas realizadas a los contribuyentes quedan registradas en el formato DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente".

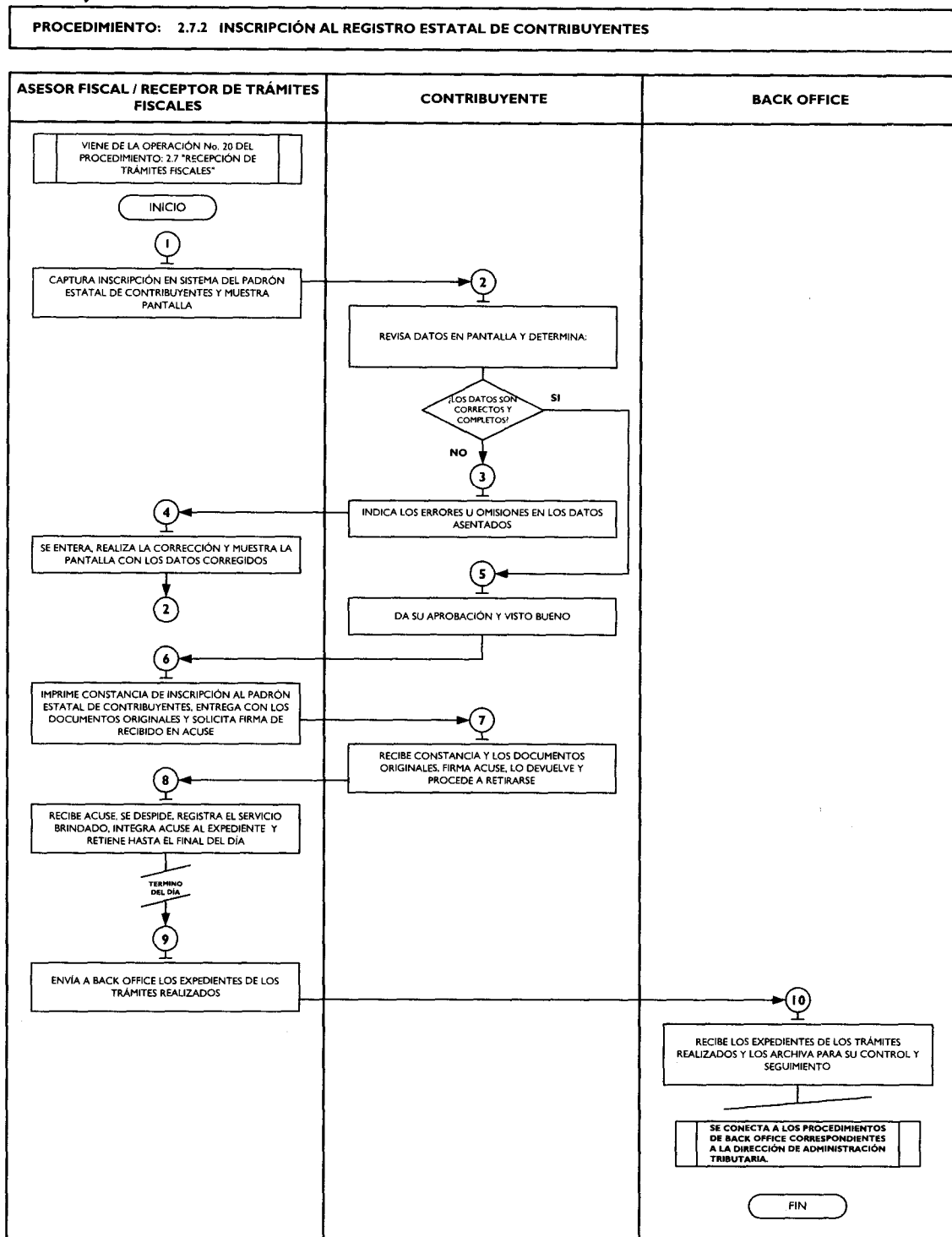
Formatos e instructivos:

- DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente". Ver catálogo de formatos.

Procedimientos específicos inherentes a trámites fiscales:**2.7.2 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes**

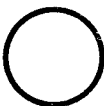
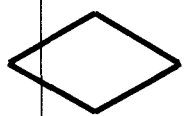
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	Viene del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales". Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el contribuyente. Muestra al contribuyente la pantalla con los datos capturados en el sistema para que revise si son correctos.	Documentos
2	Contribuyente	Revisa en pantalla los datos capturados por el receptor de trámites y determina: ¿Los datos son correctos y completos?	
3	Contribuyente	Los datos son incorrectos o incompletos Indica al receptor de trámites cuáles son los errores u omisiones en los datos asentados para su corrección.	
4	Receptor de trámites fiscales	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. Se conecta con la operación No. 2.	
5	Contribuyente	Los datos son correctos y completos Da su aprobación y visto bueno al receptor de trámites fiscales.	
6	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 de recibido en el otro tanto de la Constancia.	Constancia de Inscripción al Registro Estatal. Expediente
7	Contribuyente	Recibe Constancia de Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes y los documentos originales, firma de recibido en el acuse de la Constancia, la devuelve al receptor de trámites fiscales y procede a retirarse.	Constancia de Inscripción Expediente
8	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
9	Receptor de trámites fiscales	Al final del día envía al área responsable de su atención los expedientes con las fotocopias de los documentos que respaldan los trámites realizados.	Expedientes
10	Área responsable	Recibe los expedientes con la documentación soporte de los trámites realizados y los archiva para su control y seguimiento.	Expedientes

Diagrama de flujo:



III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.

	Conector de Operación. 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.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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.
	Decisión. 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.
	Línea continua. 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.
	Línea de guiones. 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.
	Línea de comunicación. 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.
	Fuera de flujo. 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.
	Interrupción del procedimiento. 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.
	Conector de procedimientos. 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, llámelo 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.
- Despídase 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 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, 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.
- Cuando en el área de recepción la fila de contribuyentes sea de 15 personas o más, se declarará contingencia y 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 toda la documentación.
- 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 dará aviso a todo el personal, así como a los contribuyentes que se encuentren en la sala de espera.
- En caso de determinar 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 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 dará aviso a todo el personal, así como a los contribuyentes que se encuentren en la sala de espera.
- En caso de 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.

PLAZO DE RESPUESTA AL TRÁMITE

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 al REC

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 28 días del mes de abril del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

LIC. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



Compromiso
Gobierno que cumple

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	Verifica si es REPECO en base a dos preguntas: a) ¿va a facturar?, b) ¿Estima sus ingresos anuales superiores a \$2'000,000.00? Si alguna de las respuestas es: Afirmativa Informa al contribuyente que su aviso debe realizarlo en las oficinas del S.A.T. Si las dos fueron negativas Solicita los requisitos para la inscripción.
3	Contribuyente	Entrega en original y copia de los requisitos (Anexo- 7)
4	Municipio	Verifica que la documentación esté completa, correcta y no presente alguna irregularidad. No está completa Informa al contribuyente.
5	Contribuyente	Recibe la orientación con respecto a la documentación faltante o con irregularidad. Está completa
6	Municipio	Consulta la base de datos del SIIGEM. De acuerdo al "Proceso de Registro Estatal de Contribuyentes", en el apartado de CONSULTA. (Anexo -B) Si existe
7		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. No existe
8		Captura en el SIIGEM el aviso de inscripción. Para facilitar la captura de la actividad, se apoyará con el "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. No están completos o correctos
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	Si están completos
19		Consulta en la base de datos del S.A.T. Si existe
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 No existe
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. No procede
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	Si procede 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 28 días del mes de abril del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

LIC. ALEJANDRO CASTRO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MAURICIO EZEQUIEL RAWATH RUBIO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ISRAEL SARABIA GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ALEJANDRO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
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)

Continúa