



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001/1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de noviembre de 2011

No. 90

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 LA PAZ, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROLANDO CASTELLANOS HERNANDEZ, ASISTIDO POR EL PRIMER SINDICO C. JOSE FRANCISCO CERON CRISOSTOMO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO Y EL TESORERO MUNICIPAL, ING. JUAN JOSE MEDINA CABRERA, 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



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 LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR EL PRIMER SINDICO C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO Y EL TESORERO MUNICIPAL, ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA, 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 fiscales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, y 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 XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 16, 217 fracción IV y 218 fracciones I y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- I.2. Que el Lic. Ricardo Treviño Chapa, Director General de Recaudación, cuenta con las atribuciones para suscribir el presente Convenio, en términos de lo previsto en los artículos 1, 2, 3 primer párrafo, fracción VI, 4 fracción IV, 5, 9 fracción XI, 11 fracción I, 12 y 14 fracción LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, así como con la autorización que le otorgó el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México para estos efectos, mediante oficio 203A-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: I, 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 09 de marzo del año 2011, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional, C. Rolando Castellanos Hernández, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de La Paz, 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 XIX 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. José Francisco Cerón Crisóstomo, es el representante legal de **"EL MUNICIPIO"**, conforme a lo previsto en el artículo 53 párrafos primero, fracción I y segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.4. Que el Secretario del Ayuntamiento Lic. Faustino Valverde 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, Ing. Juan José Medina Cabrera, 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. Rolando Castellanos Hernández: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
- b) Primer Síndico C. José Francisco Cerón Crisóstomo: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
- c) Secretario del Ayuntamiento, Lic. Faustino Valverde Moreno: Copia certificada del nombramiento formulado en sesión de cabildo de fecha 18 de agosto de 2009.
- d) Tesorero Municipal, Ing. Juan José Medina Cabrera: 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 Palacio Municipal S/N, Los Reyes La Paz, 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; I, 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 Nezahualcóyotl 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 Nezahualcóyotl 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 Nezahualcóyotl
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

El Centro de Servicios Fiscales de Nezahualcóyotl, 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 Nezahualcóyotl 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 05 días del mes de agosto de 2011.

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
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

para el 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 los michoacenses, y desempeñará toda su capacidad, experiencia y vocación de servicio, para cumplir con eficacia y honestidad la alta responsabilidad que le he confiado.

SECRETARÍA DE FINANZAS
TOLUCA DE LERDO, MÉXICO, A 16 DE MARZO DE 2007
RICARDO TREVIÑO CHAPA

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

Salario mensual: \$ 47,397.50

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 cumpleOficio 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 7 fracción XI del citado Reglamento Interior, siendo su responsabilidad que dicho convenio se encuentre sujeción 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. Aristeles 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 mencionado 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

Ccp. Lic. Aristeles Núñez Sánchez, Subsecretario de Ingresos

SECRETARÍA DE FINANZAS

PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, LERDO PTE. No. 301, 140 000 PTA. 200,
COL. CENTRO O PASEO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
TEL. Y FAX (01 722) 219 90-40
Finanzas@sefin.fgob.mx

ANEXO DOS

En el día Diez y Nueve de Marzo del año Dos mil Once, en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Toluca de Lerdo, Estado de México, comparecieron el Sr. Rolando Castellanos Hernández, Presidente Municipal, el Sr. José Francisco Delgado Castañeda, Síndico Procurador Municipal, la C. Alicia Neyra Ortiz, Primera Regidora Municipal, la C. Luis Gerardo Vero, Segundo Regidor Municipal, el C. Humberto González Flores, Tercer Regidor Municipal, el C. Bernardo Corona Corona, Cuarto Regidor Municipal, el C. Angélica María Gaspar Ramírez, Quinto Regidor Municipal, el C. Juanjo Dentista Arturo Gerardo Saucedo García, Sexto Regidor Municipal, la C. Azucena Álvarez Palafox, Séptima Regidora Municipal, el ingeniero Víctor Guzmán Acosta, Octavo Regidor Municipal, la C. María Guadalupe Torres Chávez, Novena Regidora Municipal, el C. Jorge León Díaz, Décimo Regidor Municipal, la C. Mauricio Jiménez Quiroz, Décima Primera Regidora Municipal, la C. Concepción Díaz Romírez, Décima Segunda Regidora Municipal, el C. Sergio Rodrigo Farfán Alegria, Décimo Tercer Regidor Municipal y el Licenciado Faustino Valverde Moreno, Secretario del H. Ayuntamiento, para celebrar la Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 116, 117, 122 y 128 Fracciones I, VII, X y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 27, 28, 29, 30, 48 Fracciones I y V, y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia y Verificación de Quórum Legal para Sesionar
2. Lectura y Firma del Acta Anterior de Cabildo.
3. Asuntos Generales

PUNTO NÚMERO UNO.- Lista de presentes y verificación del quórum legal para sesionar.

Hace uso de la palabra el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional Rolando Castellanos Hernández, y concede el uso de la palabra al Secretario del Honorable Ayuntamiento.

Hace uso de la palabra el Secretario del Honorable Ayuntamiento de conformidad con lo que establece el Artículo 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y una vez realizado el pase de lista, manifiesta que se encuentran presentes, todos los integrantes, del Cuerpo Edilicio, por lo que existe Quórum legal para iniciar la sesión, lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 27, 28, y 29 de la Ley en cita, por lo que se da por desahogado este punto del orden del día y se pasa al desahogo del siguiente:

PUNTO NUMERO DOS.- En uso de la palabra el Secretario del Honorable Ayuntamiento da lectura al acta de la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha Dos de Marzo del año Dos mil Once, a los

PUNTO NÚMERO TRES: ASUNTOS GENERALES

A) Hace uso de la palabra el Presidente Municipal Constitucional Rolando Castellanos Hernández, y manifiesta a este Honorable Cabildo, que con Fecha Veintiséis de Febrero del Año en curso le fue entregado Personalmente un Oficio por parte de la Ciudadana Ivonne Mejía Pineda, quien tiene su domicilio en Andador 2 Lote 3 Casa 13 de la Colonia Unidad Habitacional Villas de Tepozanes, misma que solicita un apoyo económico, en virtud de que su casa habitación fue prácticamente destruida a consecuencia de un incendio, por lo cual el Ejecutivo Municipal manifiesta que no se puede ser insensible ante tal situación y solicita a los integrantes de este Cuerpo Edilicio, se brinde un apoyo a Dicha Persona.

ACUERDO.- Una vez analizada la propuesta hecha por el Presidente Municipal y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Edilicio de conformidad con lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción VIII y demás Relativos y Aplicables de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, **por Unanimidad Aprueban lo siguiente:**

PRIMERO.- Se Aprueba otorgar un apoyo por la cantidad de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), a la Ciudadana en mención lo anterior para el efecto de contribuir con la reconstrucción de su vivienda.

SEGUNDO.- Se Instruye al Secretario del Ayuntamiento para el efecto de que comunique el Presente Acuerdo al Tesorero Municipal y que este previos los tramites correspondientes le de cabal cumplimiento al mismo.

No habiendo mas que tratar, se tiene por desahogado este Asunto General y se pasa al desahogo del siguiente:

B) Sigue haciendo uso de la palabra el Presidente Municipal Constitucional Rolando Castellanos Hernández, y manifiesta a los integrantes de este Cuerpo Edilicio que en días pasados también le fue entregado un Oficio por parte de la Barroquia de San Isidro Labrador ubicada en la Colonia el Pino de esta Municipalidad, para el efecto de que se apoye en la Fiesta Patronal que se llevara acabo el próximo Día 15 de Mayo del Año que corre, en ese sentido y con el fin de respetar e impulsar las Costumbres y Tradiciones de los Pueblos y Colonias del Territorio Municipal, somete a consideración lo anterior, y solicita que una vez analizada, autoricen lo que consideren conveniente.

ACUERDO

Una vez analizada la propuesta hecha por el Presidente Municipal y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Edilicio de conformidad con lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción VIII y demás Relativos y Aplicables de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, **por Unanimidad Aprueban lo siguiente:**

PRIMERO.- Se Aprueba otorgar Un Apoyo Económico por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), a los Organizadores de las Fiestas Patronales de San Isidro Labrador de la Colonia el Pino, perteneciente a este Municipio.

SEGUNDO.- Se Instruye al Secretario del Ayuntamiento para el efecto de que comunique el Presente Acuerdo al Tesorero Municipal y que este previos los tramites correspondientes le de cabal cumplimiento al mismo.

C) Hace uso de la palabra el Licenciado Faustino Valverde Moreno, Secretario del Honorable Ayuntamiento, y manifiesta a este Honorable Cabildo que se encuentra presente en esta sala de Cabildos el Director General de Obras Públicas Municipal, mismo que solicita se le conceda el uso de la palabra para que explique los tres autorizaciones presupuestales, para el efecto que se puedan llevar acabo en cuanto al gasto económico con recursos Municipales, en diversas Calles de diferentes Colonias, únicamente por lo que se refiere al pago de suministro de material de arena y grava, misma que a continuación se señala:

AUTORIZACION PRESUPUESTAL CON RECURSOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

PUNTO 1

Nº	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	PRESUPUESTO
1	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	PARQUES ANTONIO	\$40,000.00
2	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
3	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
4	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
5	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
6	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
7	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
8	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
9	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
10	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
11	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
12	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
13	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
14	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
15	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
16	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
17	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
18	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
19	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00
20	OTORGAR PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA RECONSTRUCCION DE LA VIVIENDA DE LINDA RIVERA EN CALLE DE SAN ISIDRO LABRADOR 200, CARR. SAN ANTONIO	SAN ISIDRO LABRADOR	\$40,000.00

F. M. Concepcion

[illegible]

Así también la autorización de recursos de Obras con remanentes del programa (FORTAMUNDF 2009) que a continuación se señala:

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE OBRAS EJERCICIO FISCAL 2005
PARA EJECUTAR EN EL 2011

GRPA	NOMBRE DE LA GRPA	LOCALIDAD	PRESTADOR
FORPANDINO 0000	GRUPO DE INTERVENCIÓN PARA LA GRPA DE INTERVENCIÓN DE INTERVENCIÓN PARA LA GRPA DE INTERVENCIÓN DE INTERVENCIÓN PARA LA GRPA DE INTERVENCIÓN	LA GRPA DE INTERVENCIÓN DE INTERVENCIÓN PARA LA GRPA DE INTERVENCIÓN	1. INTERVENCIÓN

PUNTO 3:

AUTOMIZACION PRESUPUESTAL CON RECURSOS MUNICIPALES
EJERCICIO FISCAL 2011

ACCIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	PRESUPUESTO
ARQUITECTURA	TRABAJO DE DISEÑO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PASEMIENTO DE CONCRETO INCLINADO EN ACCESO A LA CANTONATA DE MARAYO TRAMO DE 100 METROS, UNIFICACIÓN PASEMENTA EN PISTA A LA CANTONATA DE MARAYO	CANTONATA DE MARAYO	MIL DOL. 100.000

ACUERDO.- Una vez analizada la exposición de motivos hecha por Director de Obras Públicas Municipal y que consta de Tres puntos, y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Edilicio de conformidad con lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, **por Unanidad** aprueban lo siguiente:

PRIMERO.- Se Aprueba el pago del material de (arena y grava) con recursos Municipales para el ejercicio Fiscal 2011, para apoyo de las siguientes obras

AUTORIZACION PRESUPUESTAL CON RECURSOS MUNICIPALES
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	PRESUPUESTO
1	1.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE 15 DE MAYO TRAMO: DE CONTRAFUERZO A C/ CALLE SAN VICENTE	PARA SAN ANTONIO	\$ 2.716,00
2	2.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN C/ CALLE 16 DE MAYO TRAMO: DE CALLE 15 DE MAYO A CALLE 17 DE MAYO	PARA SAN ANTONIO	\$ 1.709,00
3	3.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN C/ CALLE 17 DE MAYO TRAMO: DE CALLE 16 DE MAYO A CALLE 18 DE MAYO	SAN JOSE LAS PALMAS	\$ 2.028,00
4	4.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN C/ GRANADA TRAMO DE AV. MILITARIA A C/ A. FRANCISCO	AMPELIZAR VASCOZAR	\$ 2.641,00
5	5.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN C/ FRANCISCO VILA TRAMO: DE CALLE 17 DE MAYO A CALLE 18 DE MAYO	SAN ANTONIO	\$ 4.423,00
6	6.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE GUARDAROSAS Y BARRILETES EN C/ CALLE 18 DE MAYO TRAMO DE CALLE 17 DE MAYO A CALLE 19 DE MAYO	AMPELIZAR LAS PALMAS	\$ 1.023,00
7	7.- OPORT. PARA SUMINISTRO DE MATERIAL ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN C/ CALLE 19 DE MAYO TRAMO DE CALLE 18 DE MAYO A CALLE 20 DE MAYO	CALLE 19 DE MAYO	\$ 2.376,00

Discovered 4-22-10

Diez R. Concepcion

El personal del Cuerpo de la Guardia Nacional de la Policía Federal de los Estados Unidos, que se dedica a enseñar, puede ayudar a las personas que tienen problemas de aprendizaje. El personal del Cuerpo de la Guardia Nacional de la Policía Federal de los Estados Unidos, que se dedica a enseñar, puede ayudar a las personas que tienen problemas de aprendizaje. El personal del Cuerpo de la Guardia Nacional de la Policía Federal de los Estados Unidos, que se dedica a enseñar, puede ayudar a las personas que tienen problemas de aprendizaje.

ACUERDO. Una vez escuchada la propuesta por parte del Ejecutivo Municipal y después de una serie de intervenciones y contraríos de los integrantes de este Cuerpo, acordó de conformidad con lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3.º, fracción XVIII y demás Relativos y Aplicables de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, por **Unanimitad** Aprobar lo siguiente.

UNICO.- Adquirir el servicio de internet que se menciona anteriormente a si mismo se instruye al Secretario del Honorable ayuntamiento para el efecto de que una vez, con consumo a Tesorería Municipal del presente acuerdo y este previos los tramites correspondientes le de cumplimiento al mismo con cargo a la partida de gastos de internet.

Se sugiere mas que tratar se tiene por acobagado este Asunto General y se pasa al despacho del siguiente

Para el uso de esta alabanza la Quinta Regidora Municipal Angélica María Gaspar Ramírez, y manifiesta a este Cuerpo Colegiado que durante muchos años los Vecinos del Predio denominado "la Catorcera", perteneciente a la Colonia Ampliación Tecamacualco, han estado insistiendo y promoviendo en diferentes Administraciones Municipales inclusive en el sistema del Gobierno del Estado, para el efecto de que sea Catastrada dicha Colonia que es el lugar donde tienen fase mas de 15 años sus casas habitación, es por ello que solicitan a este cuerpo edilicio se sirvan autorizar que la Dirección de Catastro Municipal, previe el trabajo técnico que tenga que realizar se lleve acabo la asignación de las Claves Catastrales de los inmuebles que comprende el predio anteriormente citado.

ACUERDO: Una vez analizada la información hecha por la Quinta Regidora Municipal, en su Exposición de Motivos y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Edilicio de conformidad con lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracciones I, V, VI, XLIV y demás Relativos y Aplicables de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, por **Unanidad** Aprobó lo siguiente:

PRIMERO: En el momento de la creación de la "Comisión de Claves Catastrales" se tiene a cargo el "Módulo de Claves Catastrales" en el "Sistema de Claves Catastrales" (SCC) instalado en el lugar de monitoreo, y anterior para el efecto, de que el Estado de la información de Claves Catastrales en las diversas "Comisión de Claves Catastrales".

SEGUNDO.- Se ordena al Secretario de Ayuntamiento para el efecto de que comunique el Presente Acuerdo al Director de Gestión y Desarrollo Urbano Municipal y que estos previos los tramites correspondientes e de cumplimiento al mismo.

No habiendo más que tratar, se tiene por desahogado este Asunto General y pasa al desahogo del siguiente:

6) Toma el uso de la palabra la Decimo Primera Regidora Municipal Maquij Jimeno Quiróz, y manifiesta a este Cuerpo Colegiado, que se le acerco a la Oficina que ocupa la Regiduría a su cargo una persona de nombre Hector H. Chavarria medina. Vecino de la Colonia Valle de los Reyes, para el efecto de que se le pueda apoyar económicamente, en virtud de lo que se ha hecho intervenciones Quinóricamente por lo cual solicita a este honorable Ayuntamiento se sirva aprobar un apoyo económico que consideren prudente para poder apoyar a esta persona

ACUERDO: Una vez escuchada y analizada la propuesta hecha por la Primera Regiduría Municipal y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Colegiado conformado con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31, fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal de Ecatepec, por unanimidad aprueban lo siguiente:

ÚNICO.- Se otorga Un apoyo monetario a la nombrada persona, por la cantidad de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), en ese sentido se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para el efecto de que comunique el presente acuerdo al Tesorero Municipal y que este previos los tramites correspondientes lo deposite cumplimentado al mismo.

No habiendo más que tratar se tiene por desahogado este Asunto General y se pasa al desahogo del siguiente

H) Hace uso de la palabra el Licenciado Faustino Valverde Moreno, Secretario de Honorable Ayuntamiento, y manifiesta a este Honorable Cabildo que se encuentra presente en esta sala de Cabildos el Tesorero Municipal Juan José Medina Cabrera, mismo que solicita se le conceda el uso de la palabra.

El monto de los ingresos en el segundo semestre de 1994 fue de \$ 1.100 millones por un importe de \$ 10.782.311. Noventa millones de dólares de los \$ 1.100 M no por lo que se pudo afiliar dicha entidad a la cuenta, resultado de ejercicios anteriores y así poder con un aliento puntual.

2) De la misma manera la factura número de folio EST00820814, de fecha 31 de Diciembre del Año en 2010, por un importe de \$63 663.90 (Seiscientos Seiscientos y Seis y los pesos 90/100 centavos) a la nombre de Telefonos de M. S. A. B. de C. V. por razones externas al Municipio, luego externamente, no se pudo constatar en el pasivo del ejercicio Fiscal 2010 por no tenerla físicamente por lo que solicita se pueda alocar la cuenta 3221, resultado de ejercicios anteriores por dicha cantidad y registre dicho gasto en el ejercicio correspondiente.

3- Por último solicita la autorización para que se realice un Convenio F correspondiente entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal para recaudación de impuestos Federales.

[illegible]

MUNICIPIO DE LA PAZ RAMO XXII FONDOS DE APORTACION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL
MUNICIPIO 2010

ORDEN	AÑO DEL RAMO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO
1	FORTAMUN 2010	PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS 2010	COLOMBIA EL MARÍ	1,752,22.00
2	FORTAMUN 2010	PAGO DE ALUMBOS Y CUBIERTA AL INSEPAR DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	8,500,000.00
3	FORTAMUN 2010	PAGO DE PROYECTOS POR SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ASESORIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	5,000,000.00
4	FORTAMUN 2010	PAGO DE SALARIOS DE POLICIA, BOMBERO Y FUEBOS DE LA GUARDIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	20,000,000.00
5	FORTAMUN 2010	PAGO DE ADQUISICION DE EQUIPOS ANTICORUPCION PARA EL MANEJO DE LA GUARDIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	10,000,000.00
6	FORTAMUN 2010	ALIMENTACION SUBSISTENTE 2010	MUNICIPIO DE LA PAZ	1,000,000.00
7	FORTAMUN 2010	PAGO DE ESTIMULOS A LA EDUCACION PARA ASESORIA SOBRE SERVICIOS A LOS MESES DE FEBRERO DICIEMBRE 2010	MUNICIPIO DE LA PAZ	1,000,000.00
8	FORTAMUN 2010	PAGO DE ESTIMULOS A LA EDUCACION PARA ASESORIA SOBRE SERVICIOS A LOS MESES DE FEBRERO DICIEMBRE 2010	MUNICIPIO DE LA PAZ	1,000,000.00
9	FORTAMUN 2010	PAGO DE SALARIOS DE POLICIA, BOMBERO Y FUEBOS DE LA GUARDIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	2,000,000.00
10	FORTAMUN 2010	PAGO DE SALARIOS DE POLICIA, BOMBERO Y FUEBOS DE LA GUARDIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	14,500,000.00

FORTAMUN
2010

ACUERDO. Una vez suministrada la información a que se refiere el Tercero Municipal, en su exposición de motivos y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Colegiado de conformidad con lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116, 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31, fracción XVIII, de la Ley Orgánica Municipal de la entidad, por unanimidad aprueba lo siguiente:

PRIMERO. Se aprueba por parte de este Honorable Cabildo el Cuadro Financiero de Obras y Acciones con montos autorizados, con recursos del Ramo 33 con el FORTAMUN 2009 y 2010 que a continuación se detallan:

MUNICIPIO DE LA PAZ RAMO XXII FONDOS DE APORTACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS 2009

ORDEN	AÑO DEL RAMO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO
1	FORTAMUN 2009	PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS 2009	COLOMBIA EL MARÍ	1,752,22.00
2	FORTAMUN 2009	PAGO DE ALUMBOS Y CUBIERTA AL INSEPAR DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	8,500,000.00
3	FORTAMUN 2009	PAGO DE PROYECTOS POR SUMINISTRO DE SERVICIOS DE ASESORIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	5,000,000.00
4	FORTAMUN 2009	PAGO DE SALARIOS DE POLICIA, BOMBERO Y FUEBOS DE LA GUARDIA DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	20,000,000.00

FORTAMUN
2009

FORTAMUN
2009

FORTAMUN
2009

FORTAMUN
2009

FORTAMUN
2009

FORTAMUN
2009

FORTAMUN
2009

MUNICIPIO DE LA PAZ RAMO XXXIII FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS 2010.

No. DE OBRA	AÑO DEL REMANENTE	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO
1	FORTAMUN 2010	PROGRAMA "RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS 2010"	UNIDAD FLORENTA	11 372 135.00
2	FORTAMUN 2010	PAGO DE AGUIALOS Y DOCTAR AL INSEMIAR DEL MUNICIPIO DE LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	1 269 894.00
3	FORTAMUN 2010	PAGO A PROVEEDORES POR SUMINISTRO POR DIVERSOS SERVICIOS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS REYES LA PAZ	MUNICIPIO DE LA PAZ	1 851 365.23
4	FORTAMUN 2010	PAGO DE NOMINAS DE PUNTAS SOBRIANO Y PROTECCION CIVIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO A LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE DEL 2009 Y AGUIALOS DE MISMO AÑO	MUNICIPIO DE LA PAZ	21 360 056.74
5	FORTAMUN 2010	ALERTAR UN CENTRO DE EMERGENCIAS	MUNICIPIO DE LA PAZ	1 112 134.00
6	FORTAMUN 2010	PAGO DE ESTIMULOS A LA EDUCACION PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LOS MIEMBROS DEL ENFERIA	MUNICIPIO DE LA PAZ	1 182 400.00
7	FORTAMUN 2010	PAGO DE ESTIMULOS A LA EDUCACION PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LOS MIEMBROS DEL ENFERIA	MUNICIPIO DE LA PAZ	1 182 400.00
8	FORTAMUN 2010	COMPRAS DE ALMO DESPENSAS PARA ADULTOS MAYORES PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA DE UNHRA DICIEMBRE 2010	MUNICIPIO DE LA PAZ	2 939 227.00
9	FORTAMUN 2010	REPORTE DE AGUA PARA MIEMBROS DE LA PAZ DICIEMBRE 2010	MUNICIPIO DE LA PAZ	14 908 957.00
10	FORTAMUN 2010	CENTRO DE ATENCION Y RESPUESTA INMEDIATA MUNICIPAL C.A.R.M.	MUNICIPIO DE LA PAZ	4 340 294.00
11	FORTAMUN 2010	PAGO DE SUSPENSIONES DE VIALIDAD PERSONAL OPERATIVA DE LA GUARDIA PUBLICA COMBATEROS PROTECCION CIVIL DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2010	MUNICIPIO DE LA PAZ	353 300.00

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para el efecto de que comunique el presente acuerdo al Tesorero Municipal y este previos los trámites correspondientes le de cabal cumplimiento al mismo.

K) Hace uso de la palabra el Ciudadano José Francisco Cerón Crisóstomo Síndico Procurador Municipal, y manifiesta a este Cuerpo Edificio que en días anteriores recibió un escrito en la Oficina que ocupa la Sindicatura Municipal, por parte del C. Enrique Castillo Rodríguez, residente de la Colonia Valle de los Reyes, mediante el cual solicita apoyo económico por parte de este Ayuntamiento, debido a que su esposa de Nombre Mariel Cisneros Sanchez, fue intervenida quirúrgicamente, por tal motivo tuvo que adquirir varios implantes ortopédicos, por lo anterior solicita a los integrantes de este Cuerpo Colegiado sirvan aprobar el apoyo solicitado.

ACUERDO.- Una vez escuchada y analizada la propuesta hecha por el Síndico Procurador Municipal y después de una serie de intervenciones y comentarios de los integrantes de este Cuerpo Edificio de conformidad con lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 122 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

PRIMERO.- Se declara de urgente en causas administrativas por la urgencia de que el Síndico Municipal en el M.N. al Ciudadano en menciones lo anterior para su efecto se constituya con la comisión de los apurados de los mencionados.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para el efecto de que comunique el presente Acuerdo al Tesorero Municipal y que este previos los trámites correspondientes le de cabal cumplimiento al mismo.

No habiendo más que tratar, y una vez que han sido desahogados todos y cada uno de los puntos del orden del día, y que se registran **Ocho Asuntos Generales**, siendo las **Nueve Horas con Treinta Minutos del Día Nueve de Marzo del Año Dos Mil Once**, el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional Rolando Castellanos Hernández da por concluidos los trabajos de la **Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo**, firmado al calce y al margen para su legalidad, los que en la misma intervención.

C. Rolando Castellanos Hernández
Presidente Municipal Constitucional

C. José Francisco Cerón Crisóstomo
Síndico Procurador Municipal

C. Alicia Neyra Ortiz
Primera Regidora Municipal

C. Luis Cerda Cerón
Segundo Regidor Municipal

C. Humberto González Flores
Tercer Regidor Municipal

C. Bernardo Corona Corona
Cuarto Regidor Municipal

C. Angélica María Gaspar Ramírez
Quinta Regidora Municipal

C. D. Arturo Gerardo Salcedo Galicia
Sexto Regidor Municipal

C. Azucena Álvarez Palafox
Séptima Regidora Municipal

Ing. Víctor Guzmán Acosta
Octavo Regidor Municipal

Maria Guadalupe Torres
Novena Regidora Municipal

C. Jorge León Díaz
Decimo Regidor Municipal

C. Maucilia Jiménez Quiroz
Decima Primera Regidora Municipal

Diez A. Concepción
C. Concepción Díaz Ramírez
Decima Segunda Regidora Municipal

C. Sergio Rodrigo Farfán Alegria
Decimo Tercer Regidor Municipal

Lic. Faustino Valverde Moreno
Secretario del H. Ayuntamiento

EL QUE SUSCRIBE LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA PAZ ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2009 - 2012, DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X:

CERTIFICO.

QUE LAS PRESENTES FOTOCOPIAS, SON FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL EL CUAL TUVE A LA VISTA Y QUE CORRESPONDE A LA CENTÉSIMA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EN FECHA NUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, MISMO ORIGINAL QUE OBRA A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2009-2012, Y UNA VEZ COMPULSADA ME PERMITO CERTIFICAR CON EL NÚMERO SA/1487/03/10/2011, CONSTANTE DE DIECINUEVE FOJAS ESCRITAS POR SU ANVERSO, DADA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN LA CIUDAD DE LOS REYES ACAQUILPAN, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

OCTY FE

ATENTAMENTE,
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REFLECCIÓN"

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ESTADO DE MÉXICO
2009 - 2012
SECRETARÍA DE
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 **LA PAZ**, 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. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO

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 Los Partidos Políticos PRJ, PVEM, PNA, PSD y 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.

LA PAZ, México a **08** del mes de **JULIO** del año 2009.

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

PRESIDENTE

LIC. VÍCTOR VÁZQUEZ LEJA



SECRETARIO

DR. JUAN JOSÉ VALENZUELA MOROYOCUI

Yo, la suscrita, **Maestra en Derecho HILDA LETICIA PANIAGUA HERNÁNDEZ**, Titular de la Notaría Pública número CINCUENTA Y NUEVE del Estado de México, a los diez días del mes de marzo del año dos mil once:

CERTIFICO:

Que la presente copia fotostática que va en **UNA** hoja útil, es fiel y exacta reproducción de su original, el cual tuve a la vista y cotejé en los términos del artículo setenta y dos de la Ley del Notariado del Estado, bajo el **REGISTRO OCHO MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE**, de fecha diez de marzo del año dos mil once, del Libro de Cotejos, **VOLUMEN NUMERO SIETE**, en la Ciudad de los Reyes Acaquilpan. Municipio de la Paz, Estado de México.

DOY FE



M. EN D. **HILDA LETICIA PANIAGUA HERNÁNDEZ**
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

ANEXO TRES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO

2009-2012

ASUNTO: Nombres de los integrantes del H. Ayuntamiento



Lic. Faustino Valverde Moreno
Presente:

El suscrito C. ROLANDO CASTELLANOS HERNANDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO PERIODO 2009-2012, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 120 Fracción VI y VIII de la Constitución Política del Estado, Libro y Soberanía de México, y Artículos 31, fracción XIII, 48, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y conforme al acuerdo tomado por los integrantes del H. Ayuntamiento en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de Agosto del 2009, Punto número 3 de Asuntos Generales, por este medio comunico a Usted, que se le nombra como Secretario del H. Ayuntamiento.

Secretario del H. Ayuntamiento

Del Municipio de La Paz, mismo que suñe eféctico a partir de esta fecha a efecto de que este debidamente enterado de esto comunicado y le comento a desempeñar dicho cargo con estricto apego a la Ley. Quedo seguro de que pondrá el mayor de sus esfuerzos para cumplir con lealtad, responsabilidad y honestidad la confianza que los ciudadanos de La Paz nos han confiado.

La Paz, Estado de México a 18 de Agosto del año 2009

ATENTAMENTE

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. E. FAUSTINO VALVERDE

FRACCIÓN X: -----

EL QUE SUSCRIBE LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA PAZ ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2009 - 2012, DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X: -----

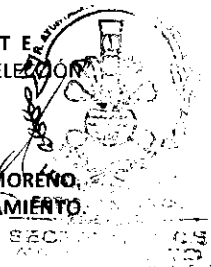
CERTIFICO.

QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA, ES FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y QUE CORRESPONDE AL NOMBRAMIENTO DEL LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO, MISMO QUE LA ACREDITA COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO, DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO DE LA ADMINISTRACION 2009-2012, MISMO ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN PODER DE LA PERSONA ANTERIORMENTE MENCIONADA Y UNA VEZ COMPULSADA ME PERMITO CERTIFICAR CON EL NUMERO SA/1491/11/10/2011, DADA A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN LA CIUDAD DE LOS REYES ACAQUILPAN, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO. -----

DOY FE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





ANEXO TRES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
LA PAZ ESTADO DE MEXICO

2009-2012



ASUNTO: Nombramiento.

Ing. Juan José Medina Cabrera.
Presente:

El suscrito C. ROLANDO CASTELLANOS HERNANDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, ESTADO DE MEXICO PERIODO 2009-2012, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 128 Fracción VII y VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y Artículos 31 fracción XVII, 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y conforme al acuerdo tomado por los integrantes del H. Ayuntamiento en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 18 de Agosto del 2009, Punto número 3 de Asuntos Generales, por este medio comunico a Usted, que he tenido a bien expedir a su nombre el nombramiento de:

Tesorero del H. Ayuntamiento.

Del Municipio de La Paz, mismo que surte efecto a partir de esta fecha; a efecto de que esté debidamente enterado de este comunicado y le comino a desempeñar dicho cargo con estricto apego a la Ley. Estando seguro de que pondrá el mayor de sus esfuerzos para cumplir con lealtad, responsabilidad y honestidad, la confianza que los ciudadanos de La Paz nos han conferido.

La Paz, Estado de México, a 18 de Agosto del año 2009.

ATENTAMENTE

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE LA PAZ, ESTADO DE MEXICO.

EL QUE SUSCRIBE LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA PAZ ESTADO DE MEXICO, PERIODO 2009 - 2012, DE ACUERDO A LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X:

----- CERTIFICO. -----

QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA, ES FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y QUE CORRESPONDE AL NOMBRAMIENTO DEL ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA, MISMO QUE LA ACREDITA COMO TESORERO DEL MUNICIPIO, DE LA PAZ, ESTADO DE MEXICO DE LA ADMINISTRACION 2009-2012, MISMO ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN PODER DE LA PERSONA ANTERIORMENTE MENCIONADA Y UNA VEZ COMPULSADA ME PERMITO CERTIFICAR CON EL NUMERO SA/1484/30/09/2011, DADA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN LA CIUDAD DE LOS REYES ACAQUILPAN, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MEXICO.

----- DOY FE. -----

ATENTAMENTE.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTOLOS REYES LA PAZ
ESTADO DE MEXICO
2009 - 2012
SECRETARIA DE
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:

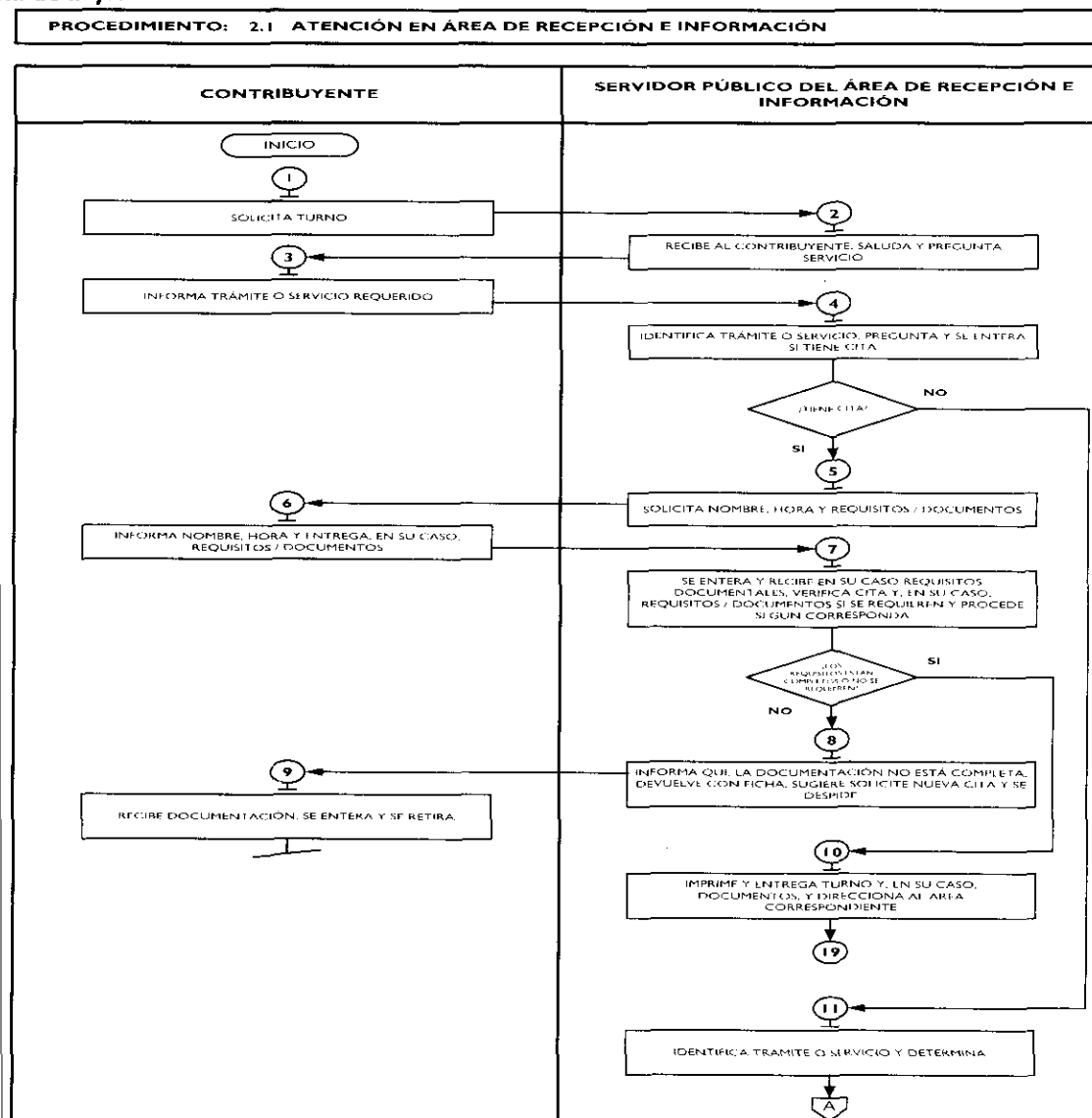
- La entrega de turno al contribuyente se realizará una vez revisados de forma los requisitos del trámite o servicio, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente, a excepción de aquellos servicios que no requieran entregar documentación.
- El servidor público del Área de 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.

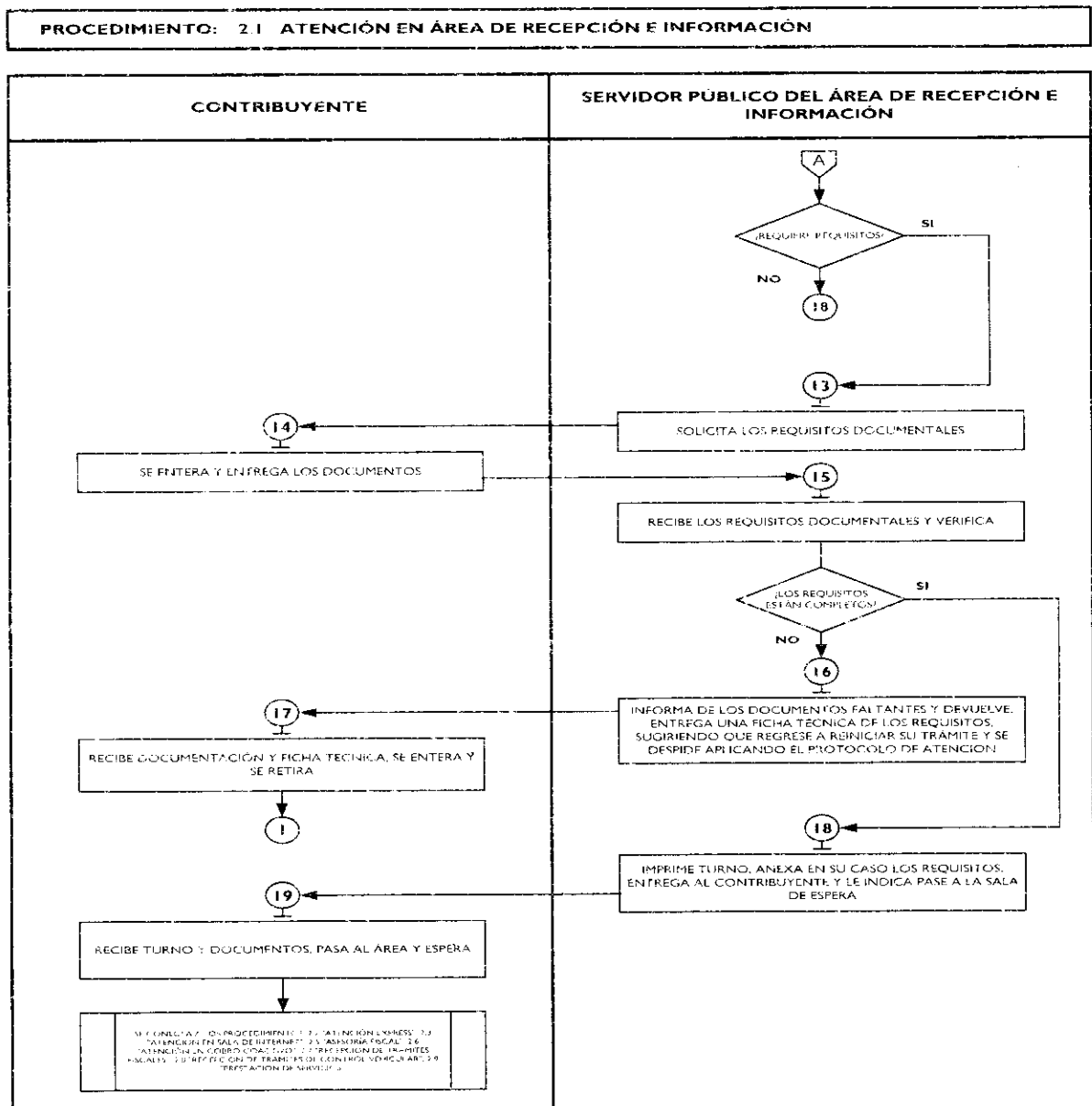
Descripción:**Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información**

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:

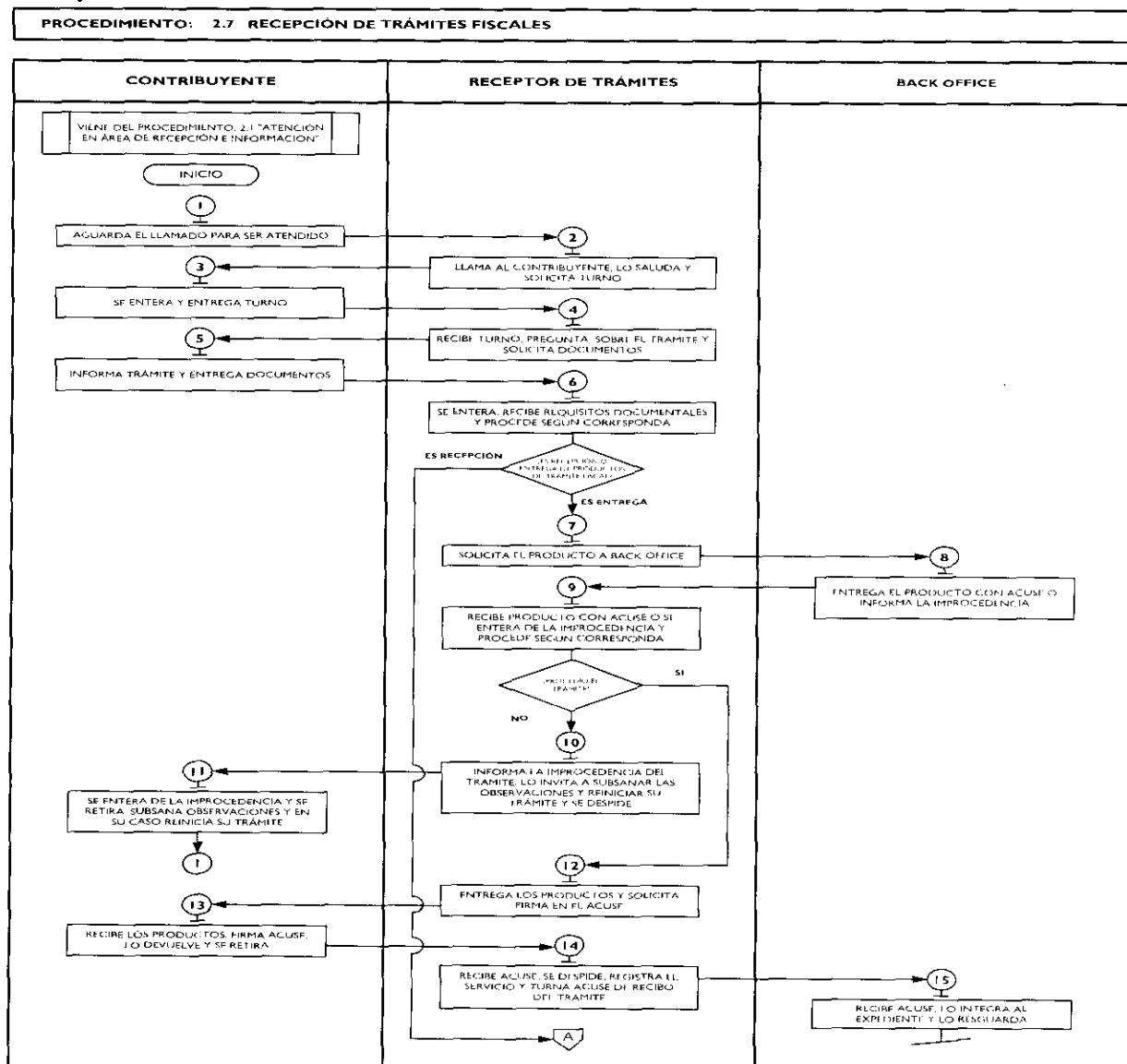
- Todo contribuyente que sea atendido en esta área, deberá contar con turno de atención, previamente proporcionado en el Área de Recepción e Información.
- Los receptores de trámites guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos 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.	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:



Registro de evidencias:

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

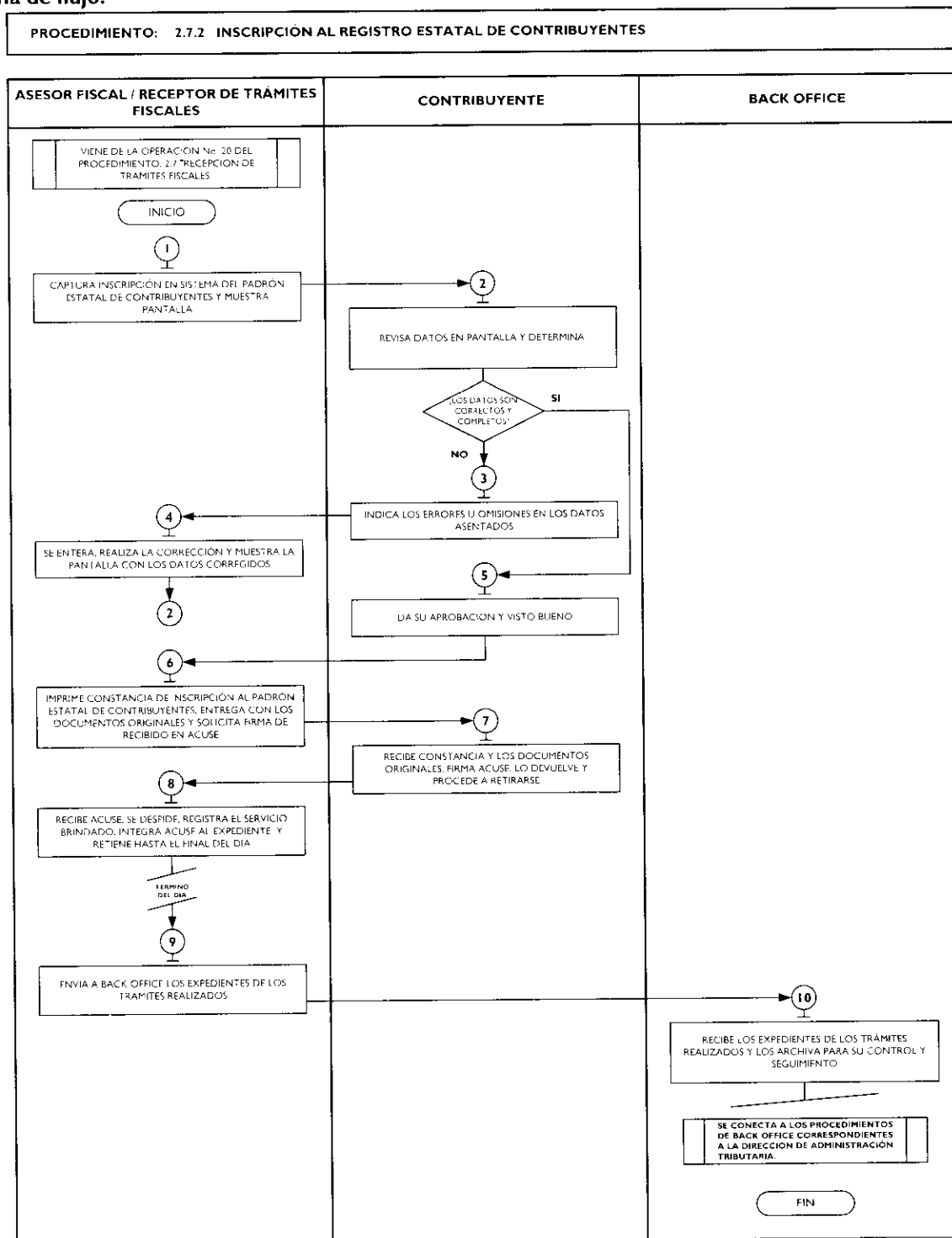
Formatos e instructivos:

- 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**

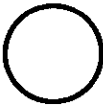
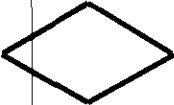
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	Viene del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales". Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el contribuyente. 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 salúdele amable y cordialmente:
(Buenos días/Buenas tardes/ Señor/Señora, “estoy a sus órdenes” o “en qué puedo servirle?”).
- Muestre su disposición de servicio invitándole a que exprese sus dudas o trámite a realizar.
- Dispóngase a escuchar con atención al ciudadano para determinar con la mayor precisión las necesidades que le son planteadas.
- En todo momento de la atención, muestre amabilidad y cortesía **tratándolo de Usted**, y una vez que el ciudadano se haya identificado, llámele respetuosamente por su nombre si le es posible.
- Priorice y dedíquese en forma exclusiva al ciudadano que está atendiendo, no interrumpa el proceso de atención por ningún distractor.
- Responda las preguntas del ciudadano, entregándole el máximo posible de información pertinente al trámite que está realizando.
- Evite polemizar o discutir con el ciudadano.
- Una vez concluido el trámite o servicio, indíquelo 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 05 días del mes de agosto del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
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 05 días del mes de agosto del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

Anexo A**CARTA DECLARATORIA**

_____, Estado de México, a de de _____

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

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

☐ Enajeno Bienes

(Señale una opción)

☐ Presto Servicios

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

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre del contribuyente)

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

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.

1. 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

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

☒ Inscripción
☐ Persona Física

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

PERSONA FÍSICA

Foto de identificación [Buscar]

RFI

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Apellido

Fecha de nacimiento Fecha de inicio de operaciones

Fecha de inscripción 2010-09-13

País de nacimiento MEXICO

País de origen de los recursos MEXICO

Institución de seguridad social Seleccione

Código electrónico Seleccione

Identificación Seleccione

Número de seguridad social

Sexo Hombre ☐ Mujer ☐

Número de identificación

☒ Mismo Domicilio Fiscal Federal

Nombre No. Ext. No. Int.

Entre las calles de

Entidad Federativa México

Municipio seleccione

Tipo asentamiento

Código postal 10

Clave catastral

Teléfono 1 Teléfono 2

Sexo Hombre ☐ Mujer ☐

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

☐ Mismo Domicilio Fiscal Federal

☐ Calle No. Ext. No. Int.

Entre las calles de

Entidad Federativa seleccione

Municipio

Tipo asentamiento

Código postal

Clave catastral

Teléfono 1 Teléfono 2

Sexo Hombre ☐ Mujer ☐

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

☐

RFI [Buscar]

RFI CORP

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Tipo de identificación Seleccione

Número de identificación

Tipo representante Seleccione

Código 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: Seleccione 

Subsector:

Ramo:

Subramo:

Actividad: 

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

☐ Realiza sorteos, rifas y/o cruces 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, ganaderías 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

CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

OPCIÓN:

OPCIÓN:

OPCIÓN:

Reg. Est. de Contribuyente

Inscripción

Cambio de Contraseña



Ingrese REC, RFC o CURP

Consultar

2.3 Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACIÓN					
REC	77100007929				
RFC	SON700917				
CURP	SON720917MBFGSN00				
Nombre	NUÑEZ INESTA SONIA				
País Origen de los Recursos	MEXICO				
Fecha de Inicio de Operaciones	2010-09-17	Situación del Contribuyente		Activo	

DOMICILIO FISCAL ESTATAL					
Calle	IGNACIO PEREZ	No. Int	S/N		
No. Ext	411	No. Int	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento		Santa María	
Municipio	Texcátlan	C. P.	51605		

DOMICILIO FISCAL FEDERAL					
Calle	IGNACIO PEREZ	No. Int	S/N		
No. Ext	411	No. Int	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento		Santa María	
Entidad Federativa	MEXICO	Municipio/Delegación		Texcátlan	
C. P.	51605				

ACTIVIDADES		
Id	Clave	Descripción
1	71	Servicio

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

Cambio de Contraseña

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

CONSULTA AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

REC	
RFC	
CURP	
Nombre	Iguale
Primer Apellido	Iguale
Segundo Apellido	Iguale

Deberá ingresar sus datos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Persona Física:

1.- Puede capturar solo:

Registro de evidencias:

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

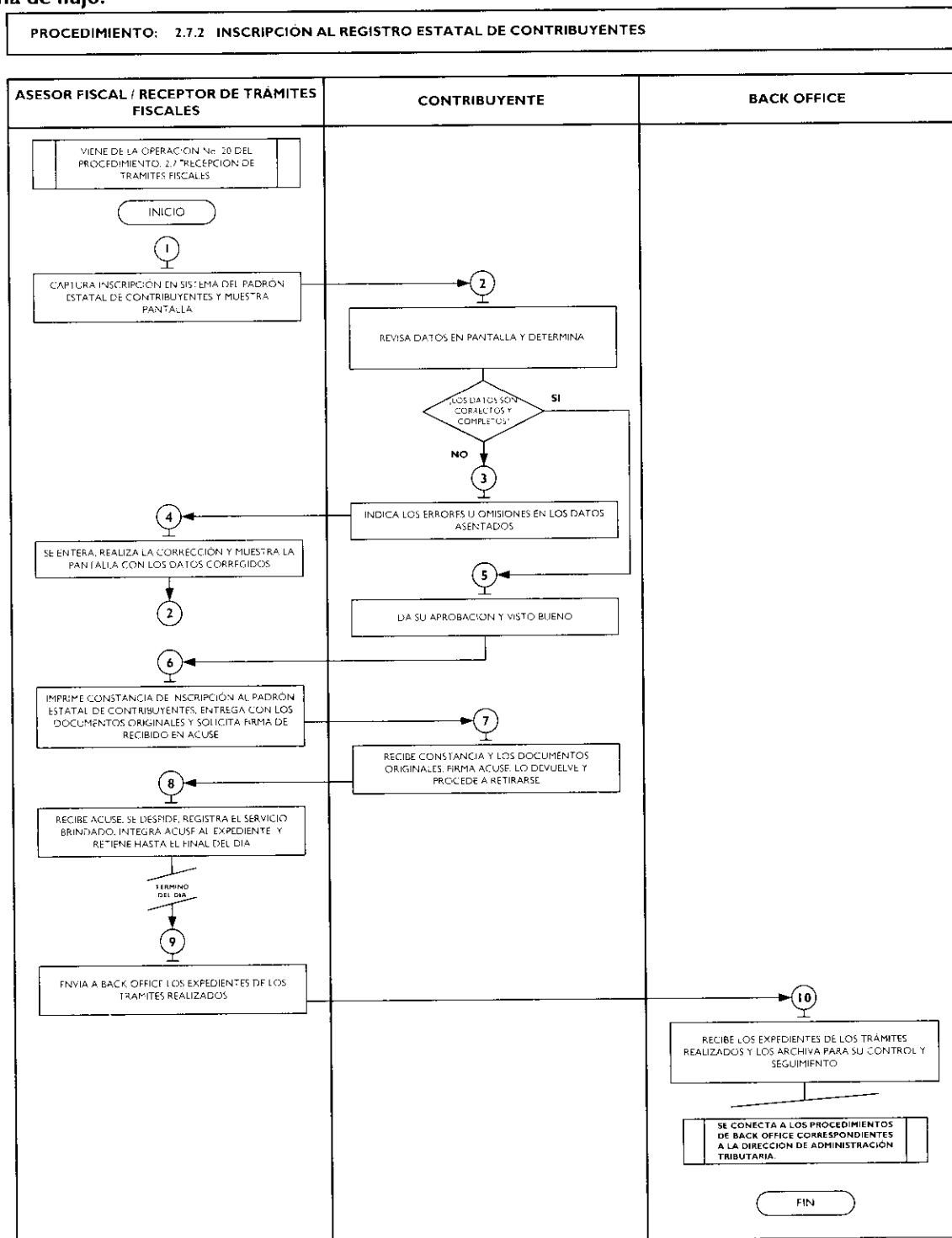
Formatos e instructivos:

- 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**

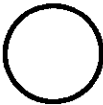
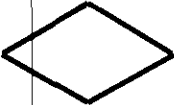
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	Viene del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales". Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el contribuyente. 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 salúdele amable y cordialmente:
(Buenos días/Buenas tardes/ Señor/Señora, “estoy a sus órdenes” o “en qué puedo servirle?”).
- Muestre su disposición de servicio invitándole a que exprese sus dudas o trámite a realizar.
- Dispóngase a escuchar con atención al ciudadano para determinar con la mayor precisión las necesidades que le son planteadas.
- En todo momento de la atención, muestre amabilidad y cortesía **tratándolo de Usted**, y una vez que el ciudadano se haya identificado, llámele respetuosamente por su nombre si le es posible.
- Priorice y dedíquese en forma exclusiva al ciudadano que está atendiendo, no interrumpa el proceso de atención por ningún distractor.
- Responda las preguntas del ciudadano, entregándole el máximo posible de información pertinente al trámite que está realizando.
- Evite polemizar o discutir con el ciudadano.
- Una vez concluido el trámite o servicio, indíquelo 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 05 días del mes de agosto del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
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 05 días del mes de agosto del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

Anexo A**CARTA DECLARATORIA**

_____, Estado de México, a de de _____

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

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

☐ Enajeno Bienes

(Señale una opción)

☐ Presto Servicios

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

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre del contribuyente)

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

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.

1. 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

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

☒ Inscripción
☐ Persona Física

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

PERSONA FÍSICA

Foto de identificación

RFI

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Apellido

Fecha de nacimiento Fecha de inicio de operaciones

Fecha de inscripción 2010-09-13

País de nacimiento MEXICO

País de origen de los recursos MEXICO

Institución de seguridad social Selección

Correo electrónico

Identificación Selección

Nombre No. Ext. No. Int.

Entre las calles de

Entidad Federativa México

Municipio Selección

Asentamiento

Tipo asentamiento

Código postal 10

Clave catastral

Teléfono 1 Teléfono 2

Sexo ☐ Hombre ☐ Mujer

☒ Mismo Domicilio Fiscal Federal

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

☐ Mismo Domicilio Fiscal Federal

Calle No. Ext. No. Int.

Entre las calles de

Entidad Federativa Selección

Municipio

Asentamiento

Tipo asentamiento

Código postal

Clave catastral

Teléfono 1 Teléfono 2

Municipio

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

CURP

RFC

Nombre Primer apellido Segundo apellido

Tipo de identificación Selección

Tipo representante Selección

Correo electrónico

Número de identificación

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: Seleccione 

Subsector:

Ramo:

Subramo:

Actividad: 

1.6

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

☐ Realiza sorteos, rifas y/o cruces 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, ganaderías 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

CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

OPCIÓN:

OPCIÓN:

OPCIÓN:

Reg. Est. de Contribuyente

Inscripción

Cambio de Contraseña

Ingrese REC, RFC o CURP

Consultar

2.3 Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACIÓN					
REC	77100007929				
RFC	SON700917				
CURP	SON720917MBFGSN00				
Nombre	NUÑEZ INESTA SONIA				
País Origen de los Recursos	MEXICO				
Fecha de Inicio de Operaciones	2010-09-17	Situación del Contribuyente		Activo	

DOMICILIO FISCAL ESTATAL					
Calle	IGNACIO PEREZ	No. Int	S/N		
No. Ext	411	No. Int	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento		Santa María	
Municipio	Texcátlan	C. P.	51605		

DOMICILIO FISCAL FEDERAL					
Calle	IGNACIO PEREZ	No. Int	S/N		
No. Ext	411	No. Int	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento		Santa María	
Entidad Federativa	MEXICO	Municipio/Delegación		Texcátlan	
C. P.	51605				

ACTIVIDADES		
Id	Clave	Descripción
1	71	ServicioKura

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

Cambio de Contraseña

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

CONSULTA AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES



REC	
RFC	
CURP	
Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	

Iguale

Iguale

Iguale

Buscar

Limpiar

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:	77100907929	Acto:	05-DIC-2010
Seguridad Social:	1	SIN DATO:	Iniciada Operación: 17-SEP-2010
Situación:	1	Activo:	Numero: SIN DATO
País:	142	MEXICO:	
Tipo:	1	Persona Física:	
Origen:	17	MICRO SUTEP:	
Email:	LIAQUIN@sonora.mx		
RFC:	SON780917		
CURP:	SON780917MDFGSGNC		
Nombre:	NUÑEZ INEST4 SONIA		
Pseudónimo:	---		
Sexo:	M		
Fecha de Nacimiento:	17-SEP-1978		
Calle:	IGNACIO PEREZ	No. Int:	S/N
No. Ext:	411	Y:	IFABELA
Entre Calle:	LA CATOLICA	Asentamiento:	Santa Maria
Tipo Asentamiento:	Pueblo		
Municipio:	Texcaltitán	C. P.:	51676
Calle:	IGNACIO PEREZ	No. Int:	S/N
No. Ext:	411	Y:	IFABELA
Entre Calle:	LA CATOLICA	Asentamiento:	Santa Maria
Tipo Asentamiento:	Pueblo		
Municipio:	Texcaltitán	C. P.:	51676

[illegible]

835	Otros servicios relacionados con la contabilidad	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS
836	Servicios de arquitectura	SERVICIOS DE ARQUITECTURA
837	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	SERVICIOS DE ARQUITECTURA DE PAISAJE Y URBANISMO
838	Servicios de ingeniería	SERVICIOS DE INGENIERÍA
839	Servicios de dibujo	SERVICIOS DE DIBUJO
840	Servicios de inspección de edificios	SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS
841	Servicios de levantamiento geográfico	SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO GEODÉSICO
842	Servicios de elaboración de mapas	SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE MAPAS
843	Laboratorios de pruebas	LABORATORIOS DE PRUEBAS
844	Diseño y decoración de interiores	DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
845	Diseño industrial	DISEÑO INDUSTRIAL
846	Diseño gráfico	DISEÑO GRÁFICO
847	Diseño de modas y otros diseños especializados	DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS ESPECIALIZADOS
848	Servicios de consultoría en computación	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN COMPUTACIÓN
849	Servicios de consultoría en administración	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN
850	Servicios de consultoría en medio ambiente	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN MEDIO AMBIENTE
851	Otros servicios de consultoría científica y técnica	OTROS SERVICIOS DE CONSULTORÍA CIENTÍFICA Y TÉCNICA
852	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida e ingeniería prestados por el sector privado	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS FÍSICAS, DE LA VIDA E INGENIERÍA
853	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida e ingeniería prestados por el sector público	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS FÍSICAS, DE LA VIDA E INGENIERÍA
854	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados por el sector privado	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
855	Servicios de investigación y desarrollo en ciencias sociales y humanidades prestados por el sector público	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
856	Agencias de publicidad	AGENCIAS DE PUBLICIDAD
857	Agencias de relaciones públicas	AGENCIAS DE RELACIONES PÚBLICAS
858	Agencias de compra de medios a petición del cliente	AGENCIAS DE COMPRA DE MEDIOS A PETICIÓN DEL CLIENTE
859	Agencias de representación de medios	AGENCIAS DE REPRESENTACIÓN DE MEDIOS
860	Agencias de anuncios publicitarios	AGENCIAS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
861	Agencias de publicidad que operan por correo directo	AGENCIAS DE PUBLICIDAD QUE OPERAN POR CORREO DIRECTO
862	Distribución de material publicitario	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO
863	Otros servicios de publicidad	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
864	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN PÚBLICA
865	Servicios de fotografía	SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA
866	Servicios de traducción e interpretación	SERVICIOS DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN
867	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado	SERVICIOS VETERINARIOS
868	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector público	SERVICIOS VETERINARIOS
869	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado	SERVICIOS VETERINARIOS
870	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector público	SERVICIOS VETERINARIOS
871	Otros servicios profesionales científicos y técnicos	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
872	Dirección de corporativos y empresas financieras	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
873	Dirección de corporativos y empresas no financieras	DIRECCIÓN DE CORPORATIVOS Y EMPRESAS
874	Servicios de administración de negocios	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
875	Otros operadores financieros derivados	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
876	Otros operadores financieros	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
877	Servicios combinados de apoyo en instalaciones	SERVICIOS COMBINADOS DE APOYO EN INSTALACIONES
878	Agencias de colocación	AGENCIAS DE COLOCACIÓN
879	Agencias de empleo temporal	AGENCIAS DE EMPLEO TEMPORAL
880	Suministro de personal permanente	SUMINISTRO DE PERSONAL PERMANENTE
881	Servicios de preparación de documentos	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS
882	Servicios de casetas telefónicas	SERVICIOS DE CASETAS TELEFÓNICAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
883	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	SERVICIOS DE CASETAS TELEFÓNICAS, RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
884	Servicios de fotocopiado, fax y afines	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, FAX Y AFINES
885	Agencias de cobranza	AGENCIAS DE COBRANZA
886	Despachos de investigación de solvencia financiera	DESPACHOS DE INVESTIGACIÓN DE SOLVENCIA FINANCIERA
887	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	OTROS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL Y SIMILARES
888	Agencias de viajes	AGENCIAS DE VIAJES
889	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES Y PAQUETES TURÍSTICOS PARA AGENCIAS DE VIAJES
890	Otros servicios de reservaciones	OTROS SERVICIOS DE RESERVACIONES
891	Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA, EXCEPTO MEDIANTE MONITOREO
892	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
893	Servicios de control y exterminación de plagas	SERVICIOS DE CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS
894	Servicios de limpieza de inmuebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES
895	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
896	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE TAPICERÍA, ALFOMBRAS Y MUEBLES
897	Otros servicios de limpieza	OTROS SERVICIOS DE LIMPIEZA
898	Servicios de empaque y etiquetado	SERVICIOS DE EMPAQUE Y ETIQUETADO
899	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales	ORGANIZADORES DE CONVENCIONES Y FERIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
900	Otros servicios de apoyo a los negocios	OTROS SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS
901	Manejo de desechos peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos no peligrosos	MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
902	Manejo de desechos no peligrosos y servicios de remediación a zonas dañadas por desechos no peligrosos	MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
903	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
904	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
905	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
906	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA
907	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL
908	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL
909	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
910	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
911	Escuelas de educación media técnica terminal pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA TERMINAL
912	Escuelas de educación media técnica terminal pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA TERMINAL
913	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
914	Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
915	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
916	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
917	Escuelas de educación superior que combinan diversos niveles de educación	ESCUELAS QUE COMBINAN DIVERSOS NIVELES DE EDUCACIÓN
918	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
919	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
920	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN POSTBACHILLERATO NO UNIVERSITARIA
921	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN POSTBACHILLERATO NO UNIVERSITARIA
922	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
923	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
924	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES
925	Escuelas comerciales y secretariales del sector público	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES
926	Escuelas de computación pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE COMPUTACIÓN
927	Escuelas de computación pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE COMPUTACIÓN
928	Escuelas del sector privado para la capacitación de ejecutivos	ESCUELAS PARA LA CAPACITACIÓN DE EJECUTIVOS
929	Escuelas del sector público para la capacitación de ejecutivos	ESCUELAS PARA LA CAPACITACIÓN DE EJECUTIVOS
930	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios	ESCUELAS DE OFICIOS
931	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de oficios	ESCUELAS DE OFICIOS
932	Escuelas de arte pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE ARTE
933	Escuelas de arte pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE ARTE
934	Escuelas de deporte pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE DEPORTE
935	Escuelas de deporte pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE DEPORTE
936	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de idiomas	ESCUELAS DE IDIOMAS
937	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de idiomas	ESCUELAS DE IDIOMAS
938	Servicios de profesores particulares	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
939	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
940	Otros servicios educativos proporcionados por el sector público	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
941	Servicios de apoyo a la educación	SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
942	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS MÉDICOS
943	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS MÉDICOS
944	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS MÉDICOS
945	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS MÉDICOS
946	Consultorios dentales del sector privado	CONSULTORIOS DENTALES
947	Consultorios de odontología pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE ODONTOLÓGICA
948	Consultorios de optometría	CONSULTORIOS DE OPTOMETRÍA
949	Consultorios de psicología pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA
950	Consultorios de psicología pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA
951	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS DE AUDIOLÓGICA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL FÍSICA Y DEL LENGUAJE
952	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE AUDIOLÓGICA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL FÍSICA Y DEL LENGUAJE

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[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 ⇒ ELIJE LA OPCIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES ⇒ ELIJE CONTROL DE OBLIGACIONES ⇒ SELECCIONA LA OPCIÓN VIGILANCIA REPECOS	- USUARIO - CONTRASEÑA - REC DEL CONTRIBUYENTE

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOCompromiso
Gobierno que cumple

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

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 LA PAZ.

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 05 días del mes de agosto del año dos mil once.

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"
LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
(RUBRICA).

POR "**EL MUNICIPIO**"
C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
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 laborables que provoquen conflictos de interés con la función pública encomendada.
11B.	Incurrir en actos u omisiones que impliquen inducir al contribuyente al incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.
12B.	Extraer, fotocopiar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o destruir en forma indebida la información documental o electrónica relativa a la información que maneja la institución.
13B.	Utilizar la información fiscal confidencial para obtener beneficios personales o a favor de terceros.
14B.	Hacer comentarios, difundir o fomentar rumores que perjudiquen la reputación, el prestigio y productividad de la institución.
15B.	Ausentarse de sus labores de manera injustificada.
16B.	Utilizar la identificación y la papelería oficial de la institución para beneficio personal o para beneficiar o perjudicar a terceros.
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 05 días del mes de agosto del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

C. ROLANDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ FRANCISCO CERÓN CRISÓSTOMO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. FAUSTINO VALVERDE MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

ING. JUAN JOSÉ MEDINA CABRERA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).