



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 6 de junio de 2011
No. 105

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 TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO, ASISTIDO POR EL SINDICO C. JOSE LUIS JAIME CALVO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ANTONIO SANCHEZ CASTAÑEDA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. ABNER BRAVO ESTRADA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FISICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR

UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA "LA DIRECCION GENERAL" Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C.P. GABRIEL OLVERA HERNANDEZ, ASISTIDO POR EL SINDICO C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMINGUEZ Y EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. FROYLAN REYES CARBAJAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FISICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA "LA DIRECCION GENERAL" Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE XALATLACO, ESTADO DE MEXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS, ASISTIDO POR LA SINDICO LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. JUAN BERNARDO HERNANDEZ GOMEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO".

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA "LA DIRECCIÓN GENERAL" Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO, ASISTIDO POR EL SÍNDICO C. JOSÉ LUIS JAIME CALVO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C. ABNER BRAVO ESTRADA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL MUNICIPIO", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

Que el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal señala que los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. De **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**:

- I.1. Que es una unidad administrativa básica auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, encargada de ejercer las atribuciones derivadas de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, como lo es, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la "Gaceta del Gobierno" el 12 de enero de 2009, en virtud del cual, en términos de las cláusulas PRIMERA, TERCERA, CUARTA y DÉCIMA PRIMERA, se delegan a las autoridades fiscales de la entidad, las funciones de administración relacionadas con los sujetos que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, así como con fundamento en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10, 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, 3, 78, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III, IV, IX y 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 LIII 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**.

- 1.3. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en la calle de Ignacio Pérez N. 411, 1er Piso, Colonia San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, Estado de México.

II. De "EL MUNICIPIO":

- II.1. Ser la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 primer párrafo bases I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 112, 113, 122 primer párrafo y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.2. Que en sesión de Cabildo de fecha cinco de marzo del año dos mil once, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó a la Presidenta Municipal Constitucional, L.A. Tanya Rellstab Carreto, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de Tenancingo, Estado de México, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 122, 126 y 128 fracciones II, V y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15, 31 fracciones II y XLIV, 48 fracciones II, IV y XVIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 17, 217 fracción IV y 218 fracciones I y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.3. Que el Síndico C. José Luis Jaime Calvo, es el representante legal de "EL MUNICIPIO", conforme a lo previsto en el artículo 53 párrafos primero, fracción I y segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.4. Que el Secretario del Ayuntamiento C. Antonio Sánchez Castañeda, en términos de lo que establece el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la atribución de validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y de cualquiera de sus integrantes.
- II.5. Que el Tesorero Municipal, C. Abner Bravo Estrada, 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**:
- Presidenta Municipal, L.A. Tanya Rellstab Carreto: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - Síndico, C. José Luis Jaime Calvo: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - Secretario del Ayuntamiento, C. Antonio Sánchez Castañeda: Copia certificada del nombramiento de fecha 18 de agosto de 2009, emitido por la Presidenta Municipal.
 - Tesorero Municipal, C. Abner Bravo Estrada: Copia certificada del nombramiento de fecha 18 de agosto de 2009, emitido por la Presidenta Municipal.
- II.7. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en Calle Morelos No. 101, Col. Centro, Tenancingo, Estado de México.

III. De "LAS PARTES"

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

CLÁUSULAS

DEL OBJETO.

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

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

DE LA COMPETENCIA.

SEGUNDA.- Las funciones convenidas en el presente documento serán ejercidas por las autoridades fiscales de **"EL MUNICIPIO"**, de conformidad con lo previsto en la cláusula DÉCIMA PRIMERA último párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 12 de enero de 2009, y en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

COORDINACIÓN OPERATIVA.

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

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

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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

I. De "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

Dicha información se proporcionará con base en los datos registrados en el Sistema Integral de Ingresos del Estado de México (SIIGEM), así como de los reportes que "EL MUNICIPIO" entregue al Centro de Servicios Fiscales de Toluca 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 Toluca 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 Toluca
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

El Centro de Servicios Fiscales de Toluca, 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 Toluca 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) Extravió 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 07 días del mes de abril de 2011.

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ LUIS JAIME CALVO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ABNER BRAVO ESTRADA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

01



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 RECAUDACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

al 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 mexicanos, y desplegará toda su capacidad, experiencia y vocación de servicio, para cumplir con eficacia y honestidad la alta responsabilidad que le he confiado.

Sufragio Efectivo No Reelección

Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Victor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno

Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas

Partida número 2031-1A000

Sueldo mensual \$ 47,301.50

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

La Directora General de Personal

Susana Machuca Sanchez
SUSANA MACHUCA SANCHEZ



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011... AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



02

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

**LICENCIADO
RICARDO TREVIÑO CHAPA
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
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 LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y con la finalidad de llevar a cabo el establecimiento de acciones específicas de coordinación administrativa, para que los Municipios lleven a cabo la inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes de aquellos contribuyentes que realicen actividades relativas al Régimen de Pequeños Contribuyentes, con fundamento en lo previsto en el artículo 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se le autoriza a fin de que suscriba el **"CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN Y POR LA OTRA LOS REPRESENTANTES DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO"**, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 fracción XI del citado Reglamento Interior, siendo su responsabilidad que dicho convenio se encuentre apegado a la normatividad aplicable vigente.

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

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

A T E N T A M E N T E

M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
**M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
SECRETARIO**

C.c.p. Lic. Aracelia M. Núñez Sánchez, Subsecretario de Ingresos

SECRETARÍA DE FINANZAS

PALACIO DEL PODER EJECUTIVO LERDO PTE. No. 106.- 4to. PISO, P.A. 250
CEN. CENAFIN-2 P. 5000. TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
TEL. - FAX. (C. 220) 276 60 40
finanzas@edomex.gob.mx

236

PROFR. ANTONIO SANCHEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSTANTE EN UNA FOJA ÚTIL, EN TAMAÑO CARTA, CONSISTENTE EN LA CONSTANCIA DE MAYORÍA SE COTEJO CON SU ORIGINAL, LA CUAL TUVE A LA VISTA, MISMAS QUE OBRA EN PODER DE LA MISMA INTERESADA.

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

CONSTE --- DOY FE.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
AYUNTAMIENTO
PROFR. ANTONIO SANCHEZ CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
2011-06-08
Tenancingo, Pue. de Mé.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO
ELECCION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MEXICO 5 DE JULIO DEL AÑO 2011

ANEXO TRES

El Consejo Municipal Electoral de TENANCINGO, 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 VII del Código Electoral del Estado de México; así como los resultados consignados en el Acta de Cómputo Municipal del día 08 del mes de Julio del presente año, otorga la presente:

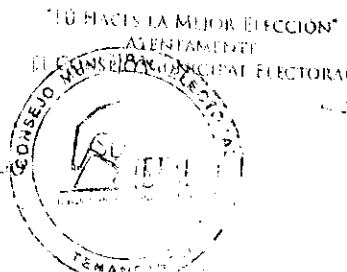
CONSTANCIA DE MAYORÍA

A/C. JUAN JAIME CALVO

Como SINDICO PROMETARIO, en el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del 2011 al 30 de Septiembre del 2012, postulado por el PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2011

TENANCINGO, México a 08 del mes de JULIO del año 2011

PRESIDENTE
I.S. KARINA HERRERA



SECRETARIO
ALBERTO EBAN SOVILA

PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.-

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSTANTE EN UNA FOJA ÚTIL, EN TAMAÑO CARTA, CONSISTENTE EN LA CONSTANCIA DE MAYORIA, SE COTEJO CON SU ORIGINAL, LA CUAL TUVE A LA VISTA, MISMAS QUE OBRA EN PODER DEL MISMO INTERESADO.

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE. -
----- CONSTE ----- DOY FE. -----

ATENTAMENTE
PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO TRES



H Ayuntamiento 2009 - 2012
Tenancingo de Degollado
"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"



Dependencia: PRESIDENCIA
Sección: SECRETARÍA
No. de oficio: PNTD/26/001
Expediente: AGO-FD/2009
ASUNTO: NOMBRAMIENTO.

PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA.
PRESENTE.

Por acuerdo de cabildo de fecha 13 de Agosto del presente año y en acatamiento a lo dispuesto en el Artículo 48 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hago de su conocimiento que ha sido designado:

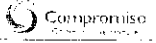
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

De este Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, **NOMBRAMIENTO**, que tiene efecto a partir de 18 de Agosto de 2009.

Sin otro particular y haciendo votos para que su desempeño sea benéfico de la ciudadanía de nuestro Municipio, queda en cabildo saludo.

ATENTAMENTE
L. A. TANYA RELISTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANCINGO, MEXICO.

2009 2012
Tenancingo, Edo de Méx.



PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSTANTE EN UNA FOJA ÚTIL, SE COTEJO CON SU ORIGINAL QUE CONSTA DE SU NOMBRAMIENTO, EL CUAL TUVE A LA VISTA, MISMO QUE OBRA EN PODER DEL MISMO INTERESADO.

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

CONSTE --- DOY FE.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ATENTAMENTE
PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
2009-2012
Tenancingo, Edo. de Méx.

ANEXO TRES



H. Ayuntamiento 2009 - 2012
Tenancingo de Degollado
"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"



Dependencia: PRESIDENCIA
Sección: SECRETARÍA
No. de oficio: PMT058/C14
Expediente: AGOSTO/2009
ASUNTO: NOMBRAMIENTO.

Tenancingo, México, 18 de Agosto de 2009.

C. ABNER BRAVO ESTRADA
PRESENTE.

Por acuerdo de cabildo de fecha 18 de Agosto del presente año y en acatamiento a lo dispuesto en el Artículo 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hago de su conocimiento que ha sido designado:

TESORERO MUNICIPAL

De este Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, **NOMBRAMIENTO**, que tiene efecto a partir de 18 de Agosto de 2009.

Sin otro particular y haciendo votos para que su desempeño sea beneficio de la ciudadanía de nuestro Municipio, reciba un cordial saludo.

SECRETARÍA MUNICIPAL
ATENTAMENTE
L. A. TANYA RELLSTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANCINGO, MÉXICO.
2009-2012
Tenancingo, Edo. de Méx.
PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
C.D. Archivo**
Compromiso
Gobierno que cumple

PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENANCINCO, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 93, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, CONSTANTE EN UNA FOJA ÚTIL, SE COPIÓ CON SU ORIGINAL QUE CONSTA DE SU NOMBRAMIENTO, EL CUAL TUVE A LA VISTA, MISMO QUE OBRA EN PODER DEL MISMO INTERESADO.

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

CONSTE EN DOY FE.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ATENTAMENTE
PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Cada día un paso adelante

1991. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO

ANEXO CUATRO

Table with 2 columns: Title (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE) and Metadata (Edición: Primera, Fecha: junio de 2009, Código: 203-1700, 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

Table-Of-Contents listing sections: Presentación, I Objetivo General, II Descripción del Procedimiento (Proceso: 'Atención al Contribuyente', Procedimientos: 2.1, 2.7, Procedimientos específicos inherentes a tramites fiscales: 2.7.2), 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 mexicana 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.

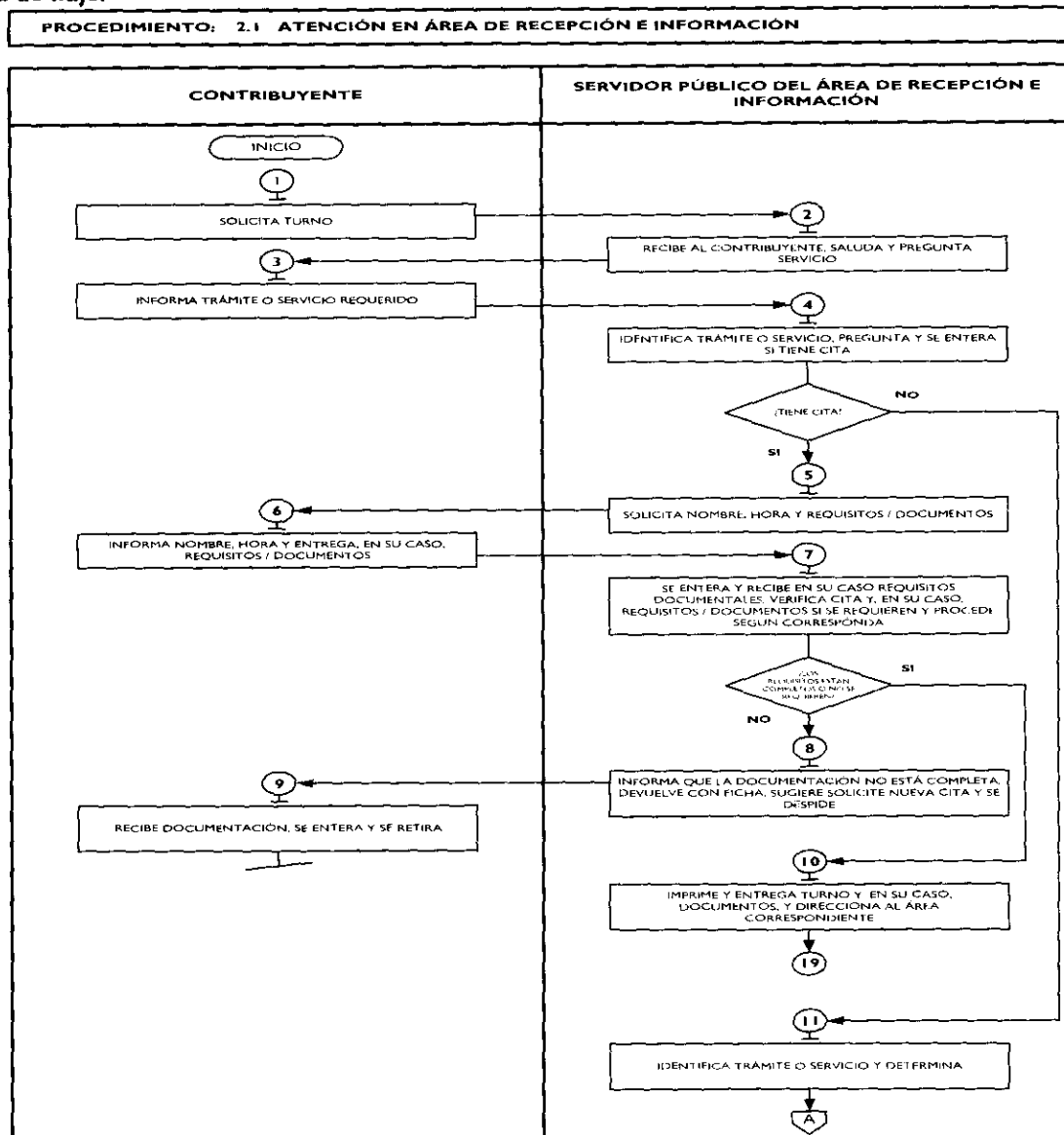
Descripción:

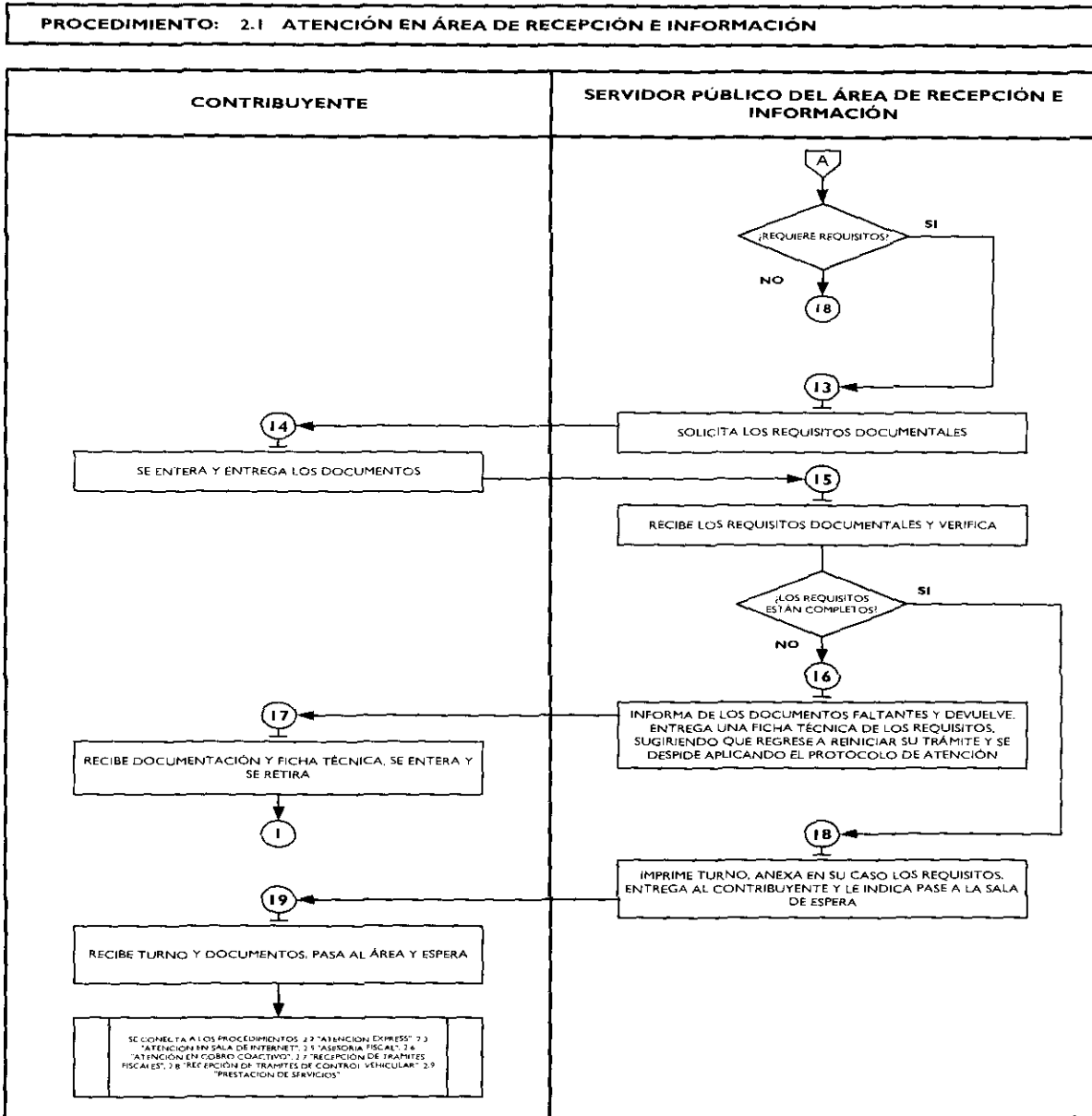
Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Solicita al servidor público del Área de Recepción e Información el turno para su atención.	
2	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Recibe al Contribuyente, saluda aplicando el protocolo de atención, le pregunta el servicio que solicita.	Protocolo de Atención
3	Contribuyente	Informa del trámite o servicio que requiere.	
4	Servidor Público del Área de Recepción e Información	Identifica el tipo de trámite o servicio solicitado 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:

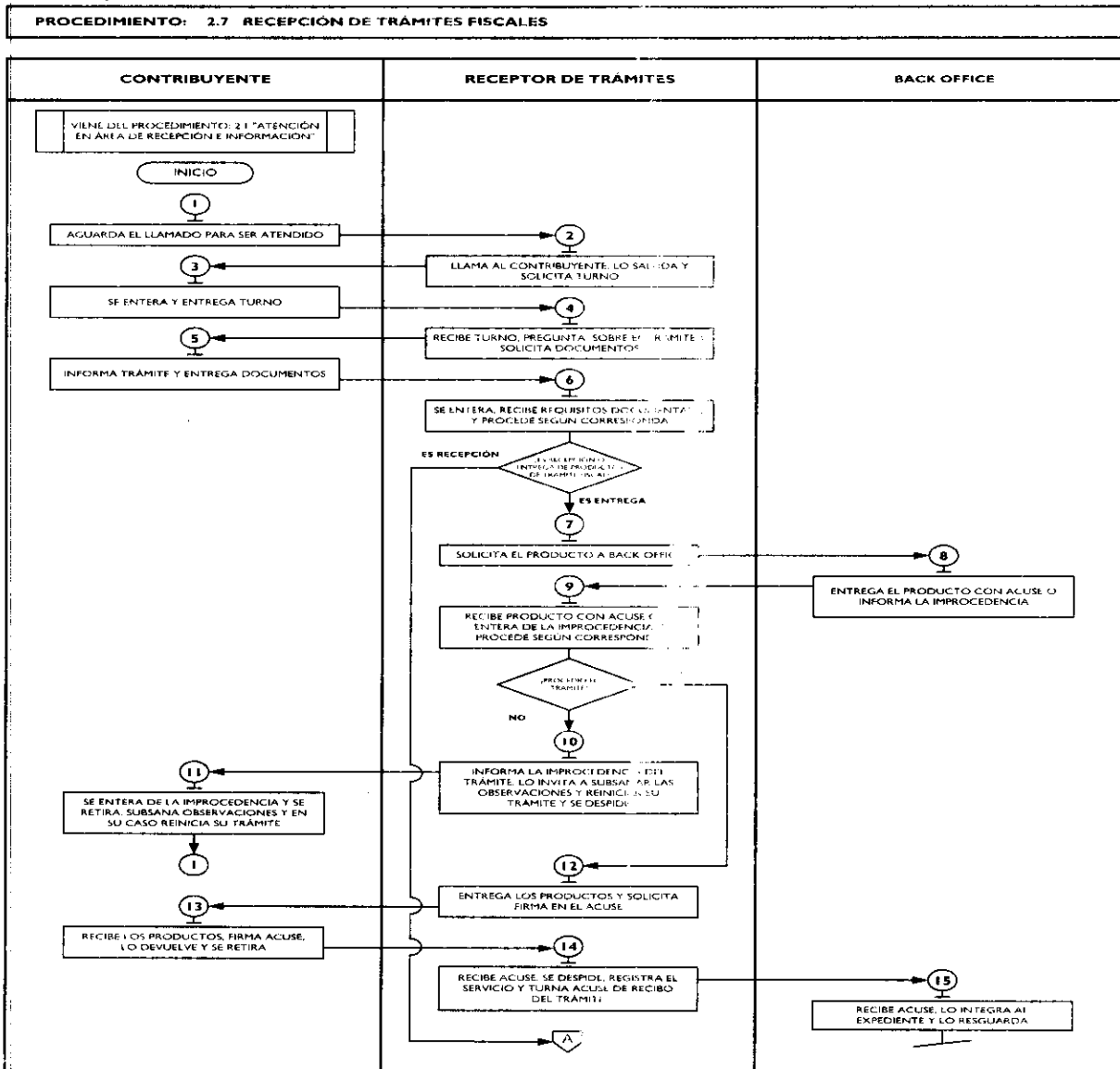
- Todo contribuyente que sea atendido en esta área, deberá contar con turno de atención, previamente proporcionado en el Área de Recepción e Información.
- Los receptores de trámites guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos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

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.	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 recibido, con fecha y número de folio, integra un expediente con las fotocopias, informa al Contribuyente los tiempos y medios de respuesta a su trámite, entrega los documentos originales al contribuyente y su acuse de recibo y se despide aplicando el protocolo de atención al usuario. Registra el servicio brindado y retiene la documentación hasta el final del día.	Documentos Ficha Técnica
10	Contribuyente	Se entera de la fecha en que debe regresar o esperar la respuesta a su trámite, recibe documentación original y acuse de recibo y se retira.	Acuse
11	Receptor de Trámites	Al término del día, turna los expedientes de los trámites recibidos al área responsable de su atención, para dar seguimiento al trámite.	Documentos

Diagrama de flujo:



Registro de evidencias:

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

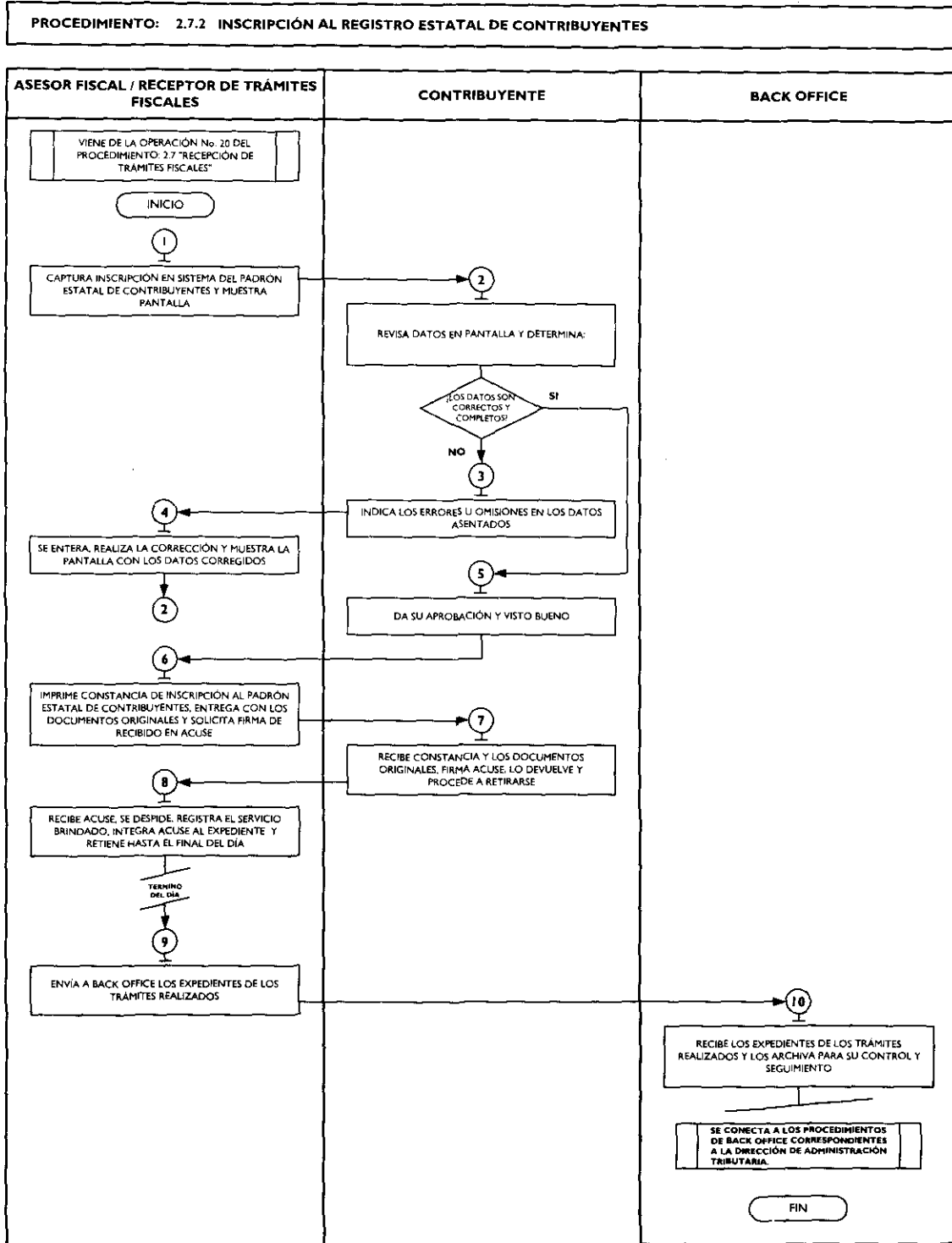
Formatos e instructivos:

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**




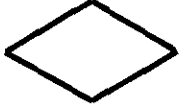






No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	Viene del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales". Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el contribuyente. 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
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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 saludéle 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 saludéle 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.
- Despidase cordialmente del ciudadano al terminar la atención.
(Señor/Señora..... “me dio gusto atenderle” o “estamos para servirle”).

LINEAMIENTOS PARA CONTINGENCIAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**Objetivo:**

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

La contingencia puede presentarse por:

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

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

- Se declarará contingencia cuando se observen las sillas de espera saturadas, con personas esperando de pie y los tiempos de espera para ser atendidos excedan de 30 minutos, ambas cosas deberán ocurrir al mismo tiempo; si el número de personas en espera es de más de 20 pero el flujo es ágil, no se establecerá esquema de contingencia.
- En caso de declarar contingencia, el Supervisor del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente programará el sistema de control de turnos cambiando prioridades para que los contribuyentes sean direccionados a los puestos de atención que tengan menor número de contribuyentes en espera.
- El Supervisor apoyará directamente en la atención al contribuyente, en caso de ser necesario.
- Cuando en el área de recepción la fila de contribuyentes sea de 15 personas o más, se declarará contingencia y ya no se efectuará la revisión de forma de los documentos, únicamente se les engrapará la ficha técnica del trámite y se les proporcionará el turno de atención, indicando al contribuyente que revise por sí mismo si cuenta con toda la documentación.
- El Supervisor estará pendiente de la operación del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente y en caso de detectar una afluencia considerable de contribuyentes dará aviso al Titular del CSF o MAC para iniciar la contingencia informando a todo el personal.

Contingencia por fallas en los sistemas informáticos.**Políticas:**

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

Contingencia por fallas en la energía eléctrica.**Políticas:**

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

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

Contingencia por evacuación del edificio.

Políticas:

- En caso de que durante el horario de atención al contribuyente surja algún siniestro que obligue a la evacuación del edificio, los operadores en la medida de lo posible, se desfirmarán del Sistema de Control de Turnos y procederán a seguir las instrucciones del personal de Protección Civil.
- Una vez controlada la situación, al 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 07 días del mes de abril del año dos mil once.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

POR **"EL MUNICIPIO"**

L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ LUIS JAIME CALVO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ABNER BRAVO ESTRADA
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 07 días del mes de abril del año dos mil once.

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"

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

POR "**EL MUNICIPIO**"

L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ LUIS JAIME CALVO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ABNER BRAVO ESTRADA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

CARTA DECLARATORIA

_____, Estado de México, a de de _____

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

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

- Enajeno Bienes
- Presto Servicios

(Señale una opción)

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

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre del contribuyente)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación

ANEXO B

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

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

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

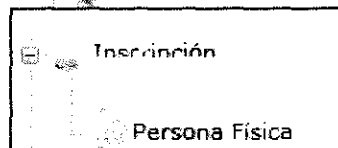
1. Inscripción y Consultas

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 INSCRIPCIÓN

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

Reg. Est. de Contribuyente



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

PERSONA FÍSICA

Folio de prescripción

RFC: CURP:

*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:

Pseudónimo:

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

*Fecha de recepción: 2010-09-13

*País de nacimiento: MEXICO

*País de origen de los recursos: MEXICO

*Institución de seguridad social: Selecciona...

*Número de seguridad social:

*Correo electrónico:

*Sexo: Hombre Mujer

*Identificación: Selecciona...

*Número de identificación:

PERSONA FÍSICA EXTRANJERA

*Calle: No. Ext: No. Int:

*Entre las calles de:

*Entidad Federativa: MEXICO

*Municipio: selecciona...

*Asentamiento:

*Tipo asentamiento:

Código postal:

*Clave catastral:

*Teléfono 1: Teléfono 2:

Móvil:

Mismo Domicilio Fiscal Federal

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

Mismo Domicilio Fiscal Federal

PERSONA FÍSICA EXTRANJERA

*Calle: No. Ext: No. Int:

*Entre las calles de:

*Entidad Federativa: selecciona...

*Municipio:

*Asentamiento:

*Tipo asentamiento:

Código postal:

*Clave catastral:

*Teléfono 1: Teléfono 2:

Móvil:

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

PERSONA FÍSICA

CURP:

RFC: CURP:

*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:


*Tipo de identificación: Selecciona...

*Número de identificación:

*Tipo representación: Selecciona...

*Correo electrónico:


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

Sector 

Subsector

Ramo

Subramo

Actividad 

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

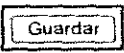
Realiza sorteos, rifas y/o cruce de apuestas

Para realizar sus actividades tiene personal con salario

Realiza actividades comerciales con el público en general y estima que sus ventas o ingresos no serán mayores a \$2000,000.00 y no proporcionara facturas, con IVA desglosado

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

Cobra el suministro de agua potable a usuarios finales



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

2 CONSULTAS

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

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

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

OFICINA:

USUARIO:

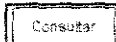
NOMBRE:

CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

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



Ingrese REC, RFC o CURP



2.3 Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACION					
REC	77100007929				
RFC	SONI780917				
CURP	SONI780917MDFG3N00				
Nombre	NUÑEZ INESTA SONIA				
País Origen de los Recursos	MEXICO				
Fecha de Inicio de Operaciones	2010-09-17	Estatus del Contribuyente		Activo	

DOMICILIO FISCAL ESTATAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
No. Ext.	411	No. Int.	SN		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa Maria		
Municipio	Texcaltlán	C. P.	51676		

DOMICILIO FISCAL FEDERAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
No. Ext.	411	No. Int.	SN		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa Maria		
Entidad Federativa	MEXICO	Municipio/Delegación	Texcaltlán		
C. P.	51676				

ACTIVIDADES		
Id.	Clave	Descripción
1	71	Serviduría

Comprobante de Registro

3 INFORMACION

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

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

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

CONSULTA AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

REC:	<input type="text"/>		
RFC:	<input type="text"/>		
CURP:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>	Igual a	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Igual a	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Igual a	<input type="text"/>

Deberá ingresar sus datos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Persona Física:

I.- Puede capturar solo:

El REC con 11 posiciones
 El REC con 11 posiciones incluyendo nombre y apellidos.
 El REC con 11 posiciones incluyendo nombre o apellidos.
 El REC con 11 posiciones y un solo apellido.

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Resumen Comprobante Ver más información >>

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

RFC: SONI780917
 CURP: SONI780917MDFGSON06
 Nombre: NUÑEZ INIESTA SONIA
 Pseudónimo: -
 Sexo: M
 Fecha de Nacimiento: 17-SEP-1978

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

Municipio: Texcattlián C. P.: 51676

Calle: IGNACIO PEREZ No. Int: S/N
 No. Ext.: 411 Y: FABELA
 Entre Calle: ILA CATOLICA Asentamiento: Santa Maria
 Tipo Asentamiento: Pueblo C. P.: 51676
 Municipio: Texcattlián

Regresar

4. FUNDAMENTACIÓN

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

5. FORMATOS

Formato I



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

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

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NUÑEZ INIESTA SONIA

R.F.C.: SONI780917
C.U.R.P.: SONI780917MDFGNS00
Nombre de la Institución de Seguridad Social: SIN DATO
Número de la Institución de Seguridad Social: SIN DATO
Fecha de Inicio de Operación: 17 de Septiembre de 2010
Correo Electrónico: Llaguno@soni.org.mx
Teléfono: 333373333
Situación del Contribuyente: Activo

DOMICILIO FISCAL ESTATAL

Calle: IGNACIO PEREZ
No. Ext.: 411 No. Int.: SN Colonia: Santa María
Municipio: Texcaltitlán Código Postal: 51576
Entre la calle 1 I LA CATALINA
Entre la calle 2 I FADELA

ANEXO C

CLAVE ACTIVO	NOMACT	NOMSUBRANA
0	Acreditado Indefinido	SUBRAMA INDEFINIDA
1	Cultivo de soya	CULTIVO DE SOYA
2	Cultivo de cítrano	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS EXCEPTO SOYA
3	Cultivo de grano	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS EXCEPTO SOYA
4	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS EXCEPTO SOYA
5	Cultivo de trigo grano	CULTIVO DE LEGUMBRES
6	Cultivo de palmito grano	CULTIVO DE LEGUMBRES
7	Cultivo de otras legumbres	CULTIVO DE LEGUMBRES
8	Cultivo de trigo	CULTIVO DE TRIGO
9	Cultivo de maíz grano	CULTIVO DE MAIZ
10	Cultivo de maíz forrajero	CULTIVO DE MAIZ
11	Cultivo de arroz	CULTIVO DE ARROZ
12	Cultivo de sorgo grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
13	Cultivo de avena grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
14	Cultivo de cebada grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
15	Cultivo de sorgo forrajero	CULTIVO DE OTROS GRANOS
16	Cultivo de avena forrajera	CULTIVO DE OTROS GRANOS
17	Cultivo de otros cereales	CULTIVO DE OTROS GRANOS
18	Cultivo de tomate o tomate rojo	CULTIVO DE HORTALIZAS
19	Cultivo de chile	CULTIVO DE HORTALIZAS
20	Cultivo de calabaja	CULTIVO DE HORTALIZAS
21	Cultivo de melón o sandía	CULTIVO DE HORTALIZAS
22	Cultivo de tomate verde	CULTIVO DE HORTALIZAS
23	Cultivo de papa	CULTIVO DE HORTALIZAS
24	Cultivo de calabaza	CULTIVO DE HORTALIZAS
25	Cultivo de otras hortalizas y semillas de hortalizas	CULTIVO DE HORTALIZAS
26	Cultivo de naranja	CULTIVO DE NARANJA
27	Cultivo de limón	CULTIVO DE OTROS CÍTRICOS
28	Cultivo de otros cítricos	CULTIVO DE OTROS CÍTRICOS
29	Cultivo de café	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
30	Cultivo de plátano	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
31	Cultivo de mango	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
32	Cultivo de aguacate	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
33	Cultivo de uva	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
34	Cultivo de manzana	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
35	Cultivo de cacao	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
36	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NÚCLES
37	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos	CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS
38	Floricultura a cielo abierto	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
39	Floricultura en invernadero	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
40	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
41	Otros cultivos en invernaderos y viveros	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA
42	Cultivo de tabaco	CULTIVO DE TABACO
43	Cultivo de algodón	CULTIVO DE ALGODÓN
44	Cultivo de caña de azúcar	CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR
45	Cultivo de alfalfa	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
46	Cultivo de pastos y zacates	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
47	Cultivo de coco	OTROS CULTIVOS
48	Cultivo de calabazo	OTROS CULTIVOS
49	Cultivo de uva alcoholero	OTROS CULTIVOS
50	Otros cultivos	OTROS CULTIVOS
51	Explotación de bovinos para carne	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA CARNE
52	Explotación de bovinos para leche	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LECHE
53	Explotación de bovinos sin especialización	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS SIN ESPECIALIZACIÓN
54	Explotación de porcinos en granja	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
55	Explotación de porcinos en traspatio	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
56	Explotación de gallinas ponedoras de huevo fértil	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEDORAS
57	Explotación de gallinas ponedoras de huevo para pavo	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEDORAS
58	Explotación de pollos para carne	EXPLOTACIÓN DE POLLOS PARA CARNE
59	Explotación de guajolotes o pavos	EXPLOTACIÓN DE GUAJOLOTES O PAVOS
60	Producción de aves de corral en incubadora	PRODUCCIÓN DE AVES DE CORRAL EN INCUBADORA
61	Explotación de otras aves productoras de carne y huevo	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PRODUCTORAS DE CARNE Y HUEVO
62	Explotación de ovinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS
63	Explotación conjunta de ovinos con caprinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS
64	Explotación de caprinos	EXPLOTACIÓN DE CAPRINOS
65	Camaronicultura	ACUICULTURA ANIMAL
66	Acuicultura animal, excepto camarón cultura	ACUICULTURA ANIMAL
67	Agricultura	AGRICULTURA
68	Explotación de equinos	EXPLOTACIÓN DE EQUINOS
69	Cruceros y explotación de animales de piel con pelaje fino	CRUCEROS Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES DE PIEL CON PELAJE FINO
70	Explotación de otros animales	EXPLOTACIÓN DE OTROS ANIMALES
71	Silvicultura	SILVICULTURA
72	Viveros forestales	SILVICULTURA
73	Recolección de productos forestales	VIVEROS FORESTALES Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES
		TALAS DE ARBOLES

74	Tala de árboles	TALA DE ÁRBOLES
75	Pesca de mariscos	PESCA
76	Pesca de cunidos	PESCA
77	Pesca de sardina y sifoneros	PESCA
78	Pesca de otras especies	PESCA
79	Caza y captura	CAZA Y CAPTURA
80	Servicios de fongación agrícola	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
81	Despique de algodón	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
82	Beneficio de productos agrícolas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
83	Otros servicios relacionados con la agricultura	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
85	Servicios relacionados con la ganadería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA GANADERÍA
87	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO FORESTAL
89	Extracción de petróleo y gas	EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS
90	Minería de carbón mineral	MINERÍA DE CARBÓN MINERAL
91	Minería de hierro	MINERÍA DE HIERRO
92	Minería de oro	MINERÍA DE ORO Y PLATA
93	Minería de plata	MINERÍA DE ORO Y PLATA
94	Minería de cobre y níquel	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLATA Y ZINC
95	Minería de plomo y zinc	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLATA Y ZINC
96	Minería de manganeso	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLATA Y ZINC
97	Minería de mercurio y antimonio	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLATA Y ZINC
98	Minería de uranio y minerales radiactivos	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLATA Y ZINC
99	Minería de otros minerales metálicos	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLATA Y ZINC
100	Minería de piedra de cal	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
101	Minería de mármol	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
102	Minería de otras piedras dimensionadas	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
103	Minería de arena y grava para la construcción	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
104	Minería de terramita y sepiolita	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
105	Minería de feldespato	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
106	Minería de sílice	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
107	Minería de raspl	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
108	Minería de otros minerales refractarios	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
109	Minería de sal	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
110	Minería de piedra de yeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
111	Minería de barita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
112	Minería de caña fosfórica	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
113	Minería de fluorita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
114	Minería de grafito	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
115	Minería de azufre	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
116	Minería de minerales no metálicos para productos químicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
117	Minería de otros minerales no metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
118	Perforación de pozos petrolíferos y de gas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
119	Otros servicios relacionados con la minería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
120	Generación y transmisión de energía eléctrica	GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
121	Suministro de energía eléctrica	SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
122	Captación, tratamiento y suministro de agua realizado por el sector público	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
123	Captación, tratamiento y suministro de agua realizado por el sector privado	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
124	Suministro de gas por ductos al consumidor final	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
125	Edificación de viviendas unifamiliares	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
126	Administración y supervisión de edificación residencial	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
128	Edificación de naves y plantas industriales, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
129	Administración y supervisión de edificación de naves y plantas industriales	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
130	Administración y supervisión de edificación de edificios de oficinas, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE EDIFICIOS COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
131	Edificación de edificios comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE EDIFICIOS COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
133	Administración y supervisión de edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
134	Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
136	Construcción de sistemas de riego agrícola	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
137	Administración y supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
138	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
139	Construcción de plantas de refinación y petroquímicas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
142	Administración y supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
143	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
144	Construcción de obras para telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
145	Administración y supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
146	División de terrenos	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
147	Construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
148	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
149	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
150	Legislación de carreteras y construcción de vías viales	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
151	Construcción de carreteras, puentes y aceras	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
152	Administración y supervisión de construcción de vías de comunicación	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
153	Construcción de presas y represas	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN
154	Construcción de obras hidráulicas, fluviales y subterráneas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
155	Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
156	Administración y supervisión de construcción de obras de ingeniería civil u obra pesada	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
157	Otros construcciones de ingeniería civil u obra pesada	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
158	Trabajos de ornamentación	TRABAJOS DE ORNAMENTACIÓN
159	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas	TRABAJOS DE ALBAÑERÍA
160	Montaje de estructuras de acero prefabricadas	TRABAJOS DE ALBAÑERÍA
161	Trabajos de albañería	TRABAJOS DE ALBAÑERÍA
162	Otros trabajos en muros	OTROS TRABAJOS EN EXTERIORES
163	Instalaciones eléctricas en construcciones	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CONSTRUCCIONES
164	Instalaciones hidrosanitarias y de gas	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
165	Instalaciones de aire acondicionado y calefacción	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
166	Otros trabajos en muros, falsos, aislamiento y entesado	OTRAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
174	Colocación de muros falsos y aislamiento	COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENTESADO
175	Trabajos de enyesado, empastado y trozado	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES
176	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
177	Colocación de pisos flexibles y de madera	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
178	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	INSTALACIÓN DE PRODUCTOS DE CARPINTERÍA
179	Instalación de productos de carpintería	INSTALACIÓN DE PRODUCTOS DE CARPINTERÍA
180	Otros trabajos de acabados en edificaciones	OTROS TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES
181	Preparación de terrenos para la construcción	PREPARACIÓN DE TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
182	Otros trabajos especializados para la construcción	OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
183	Elaboración de alimentos para animales	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
184	Beneficio del arroz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
185	Elaboración de harina de trigo	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
186	Elaboración de harina de maíz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
187	Elaboración de harina de otros productos agrícolas	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
188	Elaboración de maiz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
189	Elaboración de féculas y otros almidones	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
190	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
191	Elaboración de cereales para el desayuno	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
192	Elaboración de azúcar de caña	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
193	Elaboración de otros azúcares	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
194	Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir de cacao	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CACAÓ
195	Elaboración de productos de chocolate a partir de chocolate	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CHOCOLATE
196	Elaboración de dulces, helados y productos de confitería que no sean de chocolate	ELABORACIÓN DE DULCES, HELADOS Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA QUE NO SEAN DE CHOCOLATE
197	Congelación de frutas y verduras	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS
198	Deshidratación de frutas y verduras	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS
199	Conservación de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
200	Conservación de guisos por procesos distintos a la congelación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
201	Tratamiento y envasado de leche líquida	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
202	Elaboración de leche en polvo, condensada y evaporada	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
203	Elaboración de derivados y fermentos lácteos	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
204	Elaboración de helados y paletas	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALETAS
205	Matanza de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
206	Corte y empacado de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
207	Preparación de embutidos y otros productos de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
208	Elaboración de mermeladas y otras grasas animales comestibles	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PRESERVADOS Y MERMELADAS
209	Preparación y envasado de pescados y mariscos	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PESCADOS Y MARISCOS
210	Panificación industrial	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
211	Panificación tradicional	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
212	Elaboración de galletas y pastas para sopa	ELABORACIÓN DE GALLETTAS Y PASTAS PARA SOPA
213	Elaboración de tortillas de maíz y molenda de maíz	ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ Y MOLENDA DE MAÍZ
214	Elaboración de bossaps	ELABORACIÓN DE BOSSAPS
215	Beneficio del café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
216	Tostado y molinado de café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
217	Elaboración de café soluble	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
218	Preparación y envasado de té	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
219	Elaboración de concentrados, puros, jarabes y esencias de sabor para refrescos	ELABORACIÓN DE CONCENTRADOS, PÓLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
220	Elaboración de condimentos y aderezos	ELABORACIÓN DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS
221	Elaboración de postres en polvo	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
222	Elaboración de helados	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
223	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
224	Elaboración de otros alimentos	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
225	Elaboración de refrescos	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
226	Elaboración de bebidas hidratantes o rehidratantes	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
227	Purificación de agua	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
228	Elaboración de hielo	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
229	Elaboración de cerveza	ELABORACIÓN DE CERVEZA

539	Comercio al por mayor de medicinas veterinarias y suplementos para animales	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS
540	Comercio al por mayor de remates, valores y papeles	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION, EXCEPTO DE MADERA
541	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION, EXCEPTO DE MADERA
542	Comercio al por mayor de materiales maderos	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
543	Comercio al por mayor de productos químicos para uso doméstico	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
544	Comercio al por mayor de envases papel y cartón	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
545	Comercio al por mayor de metales	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
546	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
547	Comercio al por mayor de pinturas	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
548	Comercio al por mayor de vidrios y espaldas	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
549	Comercio al por mayor de ganado y aves de corral en pie	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
550	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
551	Comercio al por mayor de desechos metales	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS
552	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
553	Comercio al por mayor de desechos de vidrio	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
554	Comercio al por mayor de desechos de plástico	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
555	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
556	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agrícola, forestal y para la pesca	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO
557	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y minería	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PARA LA PESCA
558	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCION Y LA MINERIA
559	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
560	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y portafolio artístico	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
561	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumentos médico y de laboratorio	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
562	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
563	Comercio al por mayor de equipo y accesorios de cómputo	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES
564	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
565	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
566	Comercio al por mayor de camiones	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL
567	Venta al por mayor por comisión y consignación	INTERMEDIACION AL POR MAYOR
568	Otros intermediarios de comercio al por mayor	INTERMEDIACION AL POR MAYOR
569	Comercio al por mayor por medios masivos de comunicación y otros medios	COMERCIO AL POR MAYOR POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION Y OTROS MEDIOS
570	Comercio al por mayor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas	COMERCIO AL POR MAYOR EN TIENDAS DE ABARROTES, ULTRAMARINOS Y MISCELANIAS
571	Educación de vivienda, multifamiliares	EDIFICACION RESIDENCIAL
572	Obtención de alcohol etílico potable	ELABORACION DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
573	Comercio al por menor de carnes rojas	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
574	Comercio al por menor de carnes blancas	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
575	Comercio al por menor de pescados y mariscos	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES
576	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
577	Comercio al por menor de huevo	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVO
578	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	COMERCIO AL POR MENOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS
579	Comercio al por menor de leche procesada, otros productos lácteos y embutidos	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS, EXCEPTO ROPA
580	Comercio al por menor de aceites y productos derivados	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
581	Comercio al por menor de vinos y licor	COMERCIO AL POR MENOR DE VINOS Y LICORES
582	Comercio al por menor de cerveza	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS
583	Comercio al por menor de cigarrillos, puros y tabaco	COMERCIO AL POR MENOR DE CIGARRILLOS, Puros Y TABACO
584	Comercio al por menor en supermercados	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO
585	Comercio al por menor en tiendas departamentales	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO
586	Comercio al por menor de telas	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
587	Comercio al por menor de blusas	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
588	Comercio al por menor de trajes de mujer y bonetería	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
589	Comercio al por menor de ropa, accesorios de vestir y otros artículos de estas mercancías	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
590	Comercio al por menor de zapatos, accesorios de vestir y otros artículos de estas mercancías	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
591	Comercio al por menor de zapatos	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
592	Comercio al por menor de accesorios de vestir	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
593	Comercio al por menor de ropa de cama y otros artículos de estas mercancías	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
594	Comercio al por menor de paños desechables	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
595	Comercio al por menor de sábanas	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
596	Comercio al por menor de colchones	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR
597	Farmacia sin manipuleo	COMERCIO AL POR MENOR DE FARMACIAS
598	Farmacia con manipuleo	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURALISTAS
599	Comercio al por menor de productos naturales y de complementos alimenticios	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURALISTAS
600	Comercio al por menor de aceites	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURALISTAS
601	Comercio al por menor de aceites terapéuticos	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURALISTAS
602	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosmética	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
603	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
604	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
605	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
606	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
607	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
608	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
609	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
610	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
611	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
612	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
613	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
614	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
615	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
616	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
617	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
618	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
619	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
620	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
621	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
622	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
623	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
624	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
625	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
626	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
627	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
628	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
629	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
630	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
631	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
632	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
633	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
634	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
635	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
636	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
637	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
638	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
639	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
640	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
641	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
642	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
643	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
644	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
645	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
646	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
647	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
648	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
649	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
650	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
651	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
652	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
653	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
654	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
655	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
656	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
657	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
658	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
659	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
660	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
661	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
662	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
663	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
664	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
665	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
666	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
667	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
668	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
669	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
670	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
671	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
672	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
673	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
674	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
675	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
676	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
677	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
678	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
679	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
680	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
681	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
682	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
683	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
684	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
685	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
686	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
687	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
688	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
689	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
690	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
691	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
692	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
693	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
694	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS
695	Comercio al por menor de relojes y joyería	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS

686	Servicio de líneas aéreas	SERVICIO DE LÍNEAS AÉREAS
687	Transporte escolar y de personal	TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL
688	Alquiler de autobuses con chofer	ALQUILER DE AUTOBUSES CON CHOFER
689	Alquiler de automóviles con chofer	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
700	Otro transporte terrestre de pasajeros	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
701	Transporte de petróleo crudo por ductos	TRANSPORTE DE PETRÓLEO CRUDO POR DUCTOS
702	Transporte de gas natural por ductos	TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR DUCTOS
703	Transporte por ductos de productos refinados del petróleo	TRANSPORTE POR DUCTOS DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
704	Transporte por ductos de otros productos, excepto de productos refinados del petróleo	TRANSPORTE POR DUCTOS DE OTROS PRODUCTOS, EXCEPTO DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
705	Transporte turístico por tierra	TRANSPORTE TURÍSTICO POR TIERRA
706	Transporte turístico por agua	TRANSPORTE TURÍSTICO POR AGUA
707	Otro transporte turístico	OTRO TRANSPORTE TURÍSTICO
708	Servicios de la aviación aérea	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
709	Administración de aerolíneas y buques	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
710	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE AEREO
711	Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR FERROCARRIL
712	Administración de puertos y puñales	ADMINISTRACIÓN DE PUERTOS Y PUÑALES
713	Servicios de carga y descarga para el transporte por agua	SERVICIOS PARA LA CARGA Y DESCARGA PARA EL TRANSPORTE POR AGUA
714	Servicios para la navegación por agua	SERVICIOS PARA LA NAVEGACIÓN POR AGUA
715	Otros servicios relacionados con el transporte por agua	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR AGUA
716	Remolque de vehículos de motor	REMOLQUE DE VEHÍCULOS DE MOTOR
717	Servicios de administración de centrales eléctricas	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
718	Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
719	Servicios de balsa para el transporte	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
720	Servicios de agencias aduanas	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
721	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE
722	Otros servicios relacionados con el transporte	SERVICIOS POSTALES
723	Servicios postales	SERVICIOS DE MEMBRERÍA Y PAQUETERÍA FORANEA
724	Servicios de mensajería y paquetería foránea	SERVICIOS DE MEMBRERÍA Y PAQUETERÍA LOCAL
725	Servicios de mensajería y paquetería local	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
726	Almacenes generales de depósito	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
727	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas	ALMACENAMIENTO CON REFRIGERACIÓN
728	Almacenamiento con refrigeración	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGRICOLAS QUE NO REQUIEREN REFRIGERACIÓN
729	Almacenamiento de productos agropecuarios que no requieren refrigeración	OTROS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO CON INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
730	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas	EDICIÓN DE PERIÓDICOS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
731	Edición de periódicos no integrados con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE PERIÓDICOS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
732	Edición de periódicos integrados con la impresión	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
733	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas no integradas con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
734	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integradas con la impresión	EDICIÓN DE LIBROS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
735	Edición de libros no integrados con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE LIBROS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
736	Edición de libros integrados con la impresión	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
737	Edición de directorios y de listas de correo no integradas con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
738	Edición de directorios y de listas de correo integradas con la impresión	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
739	Edición de otros materiales no integrados con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
740	Edición de otros materiales integrados con la impresión	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
741	Edición de software, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE SOFTWARE EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
742	Producción de películas cinematográficas y videos	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
743	Producción de programas para la televisión	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
744	Producción de películas comerciales y otros materiales audiovisuales	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
745	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
746	Edición de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	EDICIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
747	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria filmica y del video	SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN Y OTROS SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA FILMICA Y DEL VIDEO
748	Productoras discográficas	PRODUCTORAS DISCOGRAFICAS
749	Producción y distribución de discos y cintas magnetofónicas	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
750	Editorial de música	EDITORIAL DE MUSICA
751	Grabación de discos y cintas magnetofónicas	GRABACIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
752	Otros servicios de grabación del sonido	OTROS SERVICIOS DE GRABACIÓN DEL SONIDO
753	Transmisión de programas de radio, excepto a través de Internet	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
754	Transmisión de programas de televisión, excepto a través de Internet	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
755	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales, excepto a través de Internet	PRODUCCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
756	Creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
757	Telefonía tradicional	TELEFONIA TRADICIONAL
758	Telegrafía y otras telecomunicaciones alámbricas	TELEFONIA TRADICIONAL, TELEGRAFIA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALAMBRICAS
759	Telefonía celular	TELEFONIA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALAMBRICAS EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
760	Servicios de telecomunicaciones inalámbricas, excepto los servicios de satélites	TELEFONIA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALAMBRICAS EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
761	Reventa de servicios de telecomunicaciones	REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
762	Servicios de satélites	SERVICIOS DE SATELITES
763	Distribución por suscripción de programas de televisión, excepto a través de Internet	DISTRIBUCIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
764	Otros servicios de telecomunicaciones	OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
765	Proveedores de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red	PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED
766	Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION, HOSPEDAJE DE PAGINAS WEB Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS
767	Agencias noticiosas	AGENCIAS NOTICIOSAS
768	Bibliotecas y archivos del sector privado	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
769	Bibliotecas y archivos del sector público	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
770	Otros servicios de suministro de información	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
771	Banca central	BANCA CENTRAL
772	Banca múltiple	BANCA MULTIPLE
773	Banca de desarrollo	BANCA DE DESARROLLO
774	Fondos y fiduciarios financieros para el desarrollo	FONDOS Y FIDUCIARIOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO
775	Uniones de crédito	UNIONES DE CREDITO
776	Uniones de ahorro popular	UNIONES DE AHORRO POPULAR
777	Otras instituciones de ahorro y préstamo	OTRAS INSTITUCIONES DE AHORRO Y PRESTAMO
778	Academias financieras	ACADEMIAS FINANCIERAS
779	Compañías de seguros de vida	COMPAÑIAS FINANCIERAS DE OBLIGACIÓN LIMITADA
780	Compañías de seguros de vida	COMPAÑIAS DE AUTOFINANCIAMIENTO
781	Sociedades financieras de objeto limitado	MONEDEROS
782	Compañías de autofinanciamiento	OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
783	Montepíos	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN CREDITICIA
784	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN CREDITICIA
785	Servicios relacionados con la intermediación crediticia	CASAS DE BOLSA
786	Casas de bolsa	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
787	Casas de cambio	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
788	Centros cambiarios	BOLSA DE VALORES
789	Bolsa de valores	SOCIEDADES DE INVERSIÓN
790	Sociedades de inversión	ASOCIACIÓN EN INVERSIÓN
791	Asociación en inversión	COMPAÑIAS ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
792	Compañías especializadas en seguros de vida	COMPAÑIAS DE SEGUROS NO ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
793	Compañías de seguros no especializadas en seguros de vida	FONDOS DE ASEGURAMIENTO CAMPEÑERO
794	Fondos de aseguramiento campesino	COMPAÑIAS AFIANZADORAS
795	Compañías afianzadoras	AGENTES AFIANZADORES Y GESTORES DE SEGUROS Y FIANZAS
796	Agentes afianzadores y gestores de seguros y fianzas	ADQUISICIÓN DE CASAS DE PENSIÓN Y DE SEGUROS INDEPENDIENTES
800	Administración de casas de pensión y de seguros independientes	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
801	Alquiler sin intermediación de viviendas no arrendables	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
802	Alquiler sin intermediación de viviendas arrendables	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
803	Alquiler sin intermediación de tabernas para fiestas y convenciones	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
804	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
805	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
806	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares	INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAICES
807	Alquiler sin intermediación de otros inmuebles	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
808	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
809	Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	ALQUILER DE AUTOMÓVILES SIN CHOFER
810	Servicios de administración de inmuebles	ALQUILER DE AUTOMÓVILES SIN CHOFER
811	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
812	Alquiler de automóviles sin chofer	ALQUILER DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS PARA EL HOGAR
813	Alquiler de camionetas de carga sin chofer	ALQUILER DE HOGAR
814	Alquiler de camionetas de carga sin chofer	ALQUILER DE HOGAR
815	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer	ALQUILER DE HOGAR
816	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar	ALQUILER DE HOGAR
817	Alquiler de ropa	ALQUILER DE HOGAR
818	Alquiler de ropa	ALQUILER DE HOGAR
819	Alquiler de videocasetes y discos	ALQUILER DE HOGAR
820	Alquiler de muebles, sillas, vajillas y similares	ALQUILER DE HOGAR
821	Alquiler de instrumentos musicales	ALQUILER DE HOGAR
822	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE HOGAR
823	Centros generales de alquiler	ALQUILER DE HOGAR
824	Alquiler de maquinaria para construcción, minería y actividades forestales	ALQUILER DE HOGAR
825	Alquiler de equipo de transporte, excepto ferrocarril	ALQUILER DE HOGAR
826	Alquiler de equipo de cómputo e de otros equipos y mobiliario de oficina	ALQUILER DE HOGAR
827	Alquiler de maquinaria y equipo agrícola, no pesquero para la industria de la transformación	ALQUILER DE HOGAR
828	Alquiler de maquinaria y equipo agrícola, no pesquero para la industria de la transformación	ALQUILER DE HOGAR
829	Alquiler de equipo para lavar, mover y acondicionar materiales	ALQUILER DE HOGAR
830	Alquiler de equipo para el comercio y los servicios	ALQUILER DE HOGAR
831	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias	ALQUILER DE HOGAR
832	Notarías públicas	ALQUILER DE HOGAR
833	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	ALQUILER DE HOGAR
834	Servicios de contabilidad y auditoría	ALQUILER DE HOGAR
835	Otros servicios relacionados con la contabilidad	ALQUILER DE HOGAR
836	Servicios de arquitectura	ALQUILER DE HOGAR
837	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	ALQUILER DE HOGAR
838	Servicios de ingeniería	ALQUILER DE HOGAR
839	Servicios de dibujo	ALQUILER DE HOGAR
840	Servicios de inspección de edificios	ALQUILER DE HOGAR
841	Servicios de levantamiento geográfico	ALQUILER DE HOGAR
842	Servicios de elaboración de mapas	ALQUILER DE HOGAR
843	Laboratorios de pruebas	ALQUILER DE HOGAR



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
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 TENANCINGO

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

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ LUIS JAIME CALVO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ABNER BRAVO ESTRADA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"
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 07 días del mes de abril del año dos mil once.

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"

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

POR "**EL MUNICIPIO**"

L.A. TANYA RELLSTAB CARRETO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C. JOSÉ LUIS JAIME CALVO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

C. ANTONIO SÁNCHEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C. ABNER BRAVO ESTRADA
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR EL SÍNDICO C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ Y EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. FROYLÁN REYES CARBAJAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA **"EL MUNICIPIO"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

Que el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal señala que los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. De **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**:

- I.I. 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 LIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, así como con la autorización que le otorgó el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México para estos efectos, mediante oficio 203A-0040/2011 del 19 de enero de 2011, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 fracción VI del expresado Reglamento y con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Licenciado Enrique Peña Nieto, de fecha 16 de marzo de 2007, documentos que forman parte integrante del presente instrumento como **ANEXO UNO**.
- I.3. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en la calle de Ignacio Pérez N. 411, 1er Piso, Colonia San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, Estado de México.

II. De "EL MUNICIPIO":

- II.1. Ser la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 primer párrafo bases I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 112, 113, 122 primer párrafo y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.2. Que en sesión de Cabildo de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil once, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional, C.P. Gabriel Olvera Hernández, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 122, 126 y 128 fracciones II, V y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15, 31 fracciones II y XLIV, 48 fracciones II, IV y XVIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 17, 217 fracción IV y 218 fracciones I y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.3. Que el Síndico C.P. Gilberto Olmos Castro, 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 P.L.A.E. Mauricio Osorio Domínguez, en términos de lo que establece el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la atribución de validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y de cualquiera de sus integrantes.
- II.5. Que el Tesorero Municipal, C.P. Froylán Reyes Carbajal, 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.P. Gabriel Olvera Hernández: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - b) Síndico, C.P. Gilberto Olmos Castro: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Secretario del Ayuntamiento, P.L.A.E. Mauricio Osorio Domínguez: Copia certificada del nombramiento de fecha 18 de agosto de 2009, emitido por el Presidente Municipal.
 - d) Tesorero Municipal, C.P. Froylán Reyes Carbajal: Copia certificada del nombramiento de fecha 18 de agosto de 2009, signado por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
- II.7. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en Palacio Municipal, 5 de febrero Num. 100, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México.

III. De "LAS PARTES"

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

CLÁUSULAS**DEL OBJETO.**

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

DE LA COMPETENCIA.

SEGUNDA.- Las funciones convenidas en el presente documento serán ejercidas por las autoridades fiscales de "**EL MUNICIPIO**", de conformidad con lo previsto en la cláusula DÉCIMA PRIMERA último párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 12 de enero de 2009, y en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

COORDINACIÓN OPERATIVA.

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

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

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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

I. De "LA DIRECCIÓN GENERAL"

- 1 Efectuará el pago de los incentivos que le correspondan a "**EL MUNICIPIO**" conforme a lo previsto en las cláusulas **SEXTA, OCTAVA y NOVENA** del presente Convenio.
- 2 Proporcionará los incentivos económicos a "**EL MUNICIPIO**", únicamente cuando derivado de los actos de inscripción, verificación de obligaciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los

créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución que éste realice, **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** perciba pagos de los contribuyentes.

3 Proporcionará a **"EL MUNICIPIO"** por conducto de la Dirección de Administración Tributaria, dentro de los 30 (treinta) días naturales al vencimiento del bimestre que corresponda, la relación de los contribuyentes que se encuentran inscritos bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, así como de aquellos que presenten adeudos de más de tres bimestres, con la finalidad de que **"EL MUNICIPIO"** efectúe las acciones correspondientes, conforme al programa de trabajo que acuerde con la Dirección de Administración Tributaria dependiente de **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio.

4 Entregará a **"EL MUNICIPIO"** por conducto de la Dirección de Administración Tributaria, un reporte bimestral dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al vencimiento del bimestre de que se trate, con la información del número de contribuyentes inscritos, la recaudación efectiva que perciba **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** derivado de los actos de inscripción, verificación de obligaciones omisas, imposición de multas, determinación, notificación y cobro de los créditos fiscales adeudados, incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución que realizó **"EL MUNICIPIO"**, así como el importe que por concepto de incentivo le corresponda.

Dicha información se proporcionará con base en los datos registrados en el Sistema Integral de Ingresos del Estado de México (SIIGEM), así como de los reportes que **"EL MUNICIPIO"** entregue al Centro de Servicios Fiscales de Valle de Bravo 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 Valle de Bravo 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 Valle de Bravo
Viernes, Lunes y Martes	Miércoles/Jueves
Miércoles y Jueves	Viernes/Lunes

El Centro de Servicios Fiscales de Valle de Bravo, 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 Valle de Bravo 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 08 días del mes de abril de 2011.

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C.P. FROYLÁN REYES CARBAJAL
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

01

ANEXO UNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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 RECAUDACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

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

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

Sufragio Efectivo No Reelección

Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Victor Humberto Bealtez Treviño
Secretario General de Gobierno

Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas

Partida número 2031-1A000

Sueldo mensual \$ 47,301.50

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

La Directora General de Personal

Susana Machuca Sanchez
SUSANA MACHUCA SANCHEZ



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



02

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

M. En A. Raúl Murrieta Cummings
M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
SECRETARIO

M. En A. Raúl Murrieta Cummings
C.c.a. Lic. Aristóteles Núñez Sánchez, Subsecretario de Ingresos.

SECRETARÍA DE FINANZAS

PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, LERDO PTE. No. 300, 1er. Piso, PTA. 254.
COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
TEL. FAX: (01 713) 276 00 40
Relaciones@edomex.gob.mx



ANEXO DOS



"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

CERTIFICO

QUE EN EL LIBRO OFICIAL DE CABILDOS PERIODO CONSTITUCIONAL 2009-2012, SE ENCUENTRA ASENTADO EN EL ACTA DE LA CUADRAGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN EL SEXTO PUNTO QUE A LA LETRA DICE: "EN EL DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DEL H. CUERPO EDILICIO LA PROPUUESTA Y APROBACIÓN, EN SU CASO PARA AUTORIZAR LA FIRMA 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, EN EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ, PARA CELEBRARLO A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 122, 126 Y 128 FRACCIÓNES II, V Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 15, 31 FRACCIÓNES II Y XLIV, 48 FRACCIÓNES II, IV Y 18 Y 49 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 17, 217 FRACCIÓN IV Y 218 FRACCIÓNES I Y XII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DE MANERA CONJUNTA CON EL C.P. GILBERTO OLMOB CASTRO, P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ Y EL C.P. FROYLAN REYES CARBALJAL, SINDICO MUNICIPAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TESORERO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE.

UNA VEZ QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO CONOCIERON, ANALIZARON Y DELIBERARON AMPLIAMENTE LA PROPUUESTA. ÉSTA FUE SOMETIDA A VOTACIÓN, SIENDO EL RESULTADO, APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

LO QUE HAGO CONSTAR CON EL FOLIO NÚMERO 2183 DEL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.

PARA LOS FINES Y USOS A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD TÍPICA DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.



ATENTAMENTE

C. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Nuevo Palacio Municipal, 5 de febrero # 100, Col. Centro, Valle de Bravo, Méx., C.P. 51200, Tels.: (01726) 26 20458, 26 20362

www.valledebravo.gob.mx



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 VALLE DE BRAVO, 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. GABRIEL OLVERA HERNANDEZ

Como PRESIDENTE MUNICIPAL para el periodo Constitucional que comprende del día 18 de Agosto del año 2009 al día 31 de Diciembre del año 2012, a LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRI, PVEM, NA, PSD Y PFD EN CANDIDATURA COMÚN como integrantes de la póliza legalizada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

VALLE DE BRAVO, México a 08 del mes de JULIO del año 2009



SECRETARIO

C. PEDRO VELÁZQUEZ PEÑALOZA



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 VALLE DE BRAVO, 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. GILBERTO OLMOS CASTRO

Como SINDICO 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 PRI, PVEM, NA, 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.

VALLE DE BRAVO, México a 08 del mes de JULIO del año 2009.

PRESIDENTE
[Signature]
C. FELIPE ESTRADA ROBLES
(ca. 500 y firma)



SECRETARIO
[Signature]
C. PEDRO VELAZQUEZ PEÑALOZA



ANEXO TRES



Valle de Bravo, México a 18 de agosto del 2009

Asunto: Se extiende Nominación

P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 128 Fracciones II y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción XVII y 48 fracción VI, ambos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, México tuvo a bien aprobar en el tercer punto de la Orden del Día correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de esta fecha, su

NOMBRAMIENTO

como SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, lo cual hago de su conocimiento, extendiéndole además para que a partir de esta fecha desempeñe leal y patrióticamente los deberes de su encargo oera bien de Valle de Bravo.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Signature]
C. GILBERTO OLMOS CASTRO

Nuevo Palacio Municipal, 5 de febrero # 100,
Col., Centro, Valle de Bravo, Méx., C.P. 51200,
Tels.: (01726) 26 20458, 26 20362
www.valledebravo.gob.mx

ANEXO TRES



Valle de Bravo, México a 18 de agosto del 2009.

Asunto: Se extiende Nombramiento

C.P. FROYLÁN REYES CARBAJAL. PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 Fracciones II y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción XVI y 48 fracción VI, ambos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Bravo, México tuvo a bien aprobar en el cuarto punto de la Orden del Día correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de esta fecha, su

NOMBRAMIENTO

como TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, lo cual hago de su conocimiento, exhortándole además para que a partir de esta fecha desempeñe leal y patrióticamente los deberes de su encargo para bien de Valle de Bravo.

ATENTAMENTE

Handwritten signatures of Gabriel Olvera Hernández and Mauricio Osorio Domínguez with their respective titles: EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL and EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Palacio Municipal, 5 de febrero # 100, Cabecera Municipal, Valle de Bravo, Méx., tel. (01 726) 20458



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



Compromiso Gobierno que cumple

ANEXO CUATRO

Table with 2 columns: Title of the manual and its details (Edition, Date, Code, Page).

Quando 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

Table-Of-Contents listing sections: 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, and 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 mexicana 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.

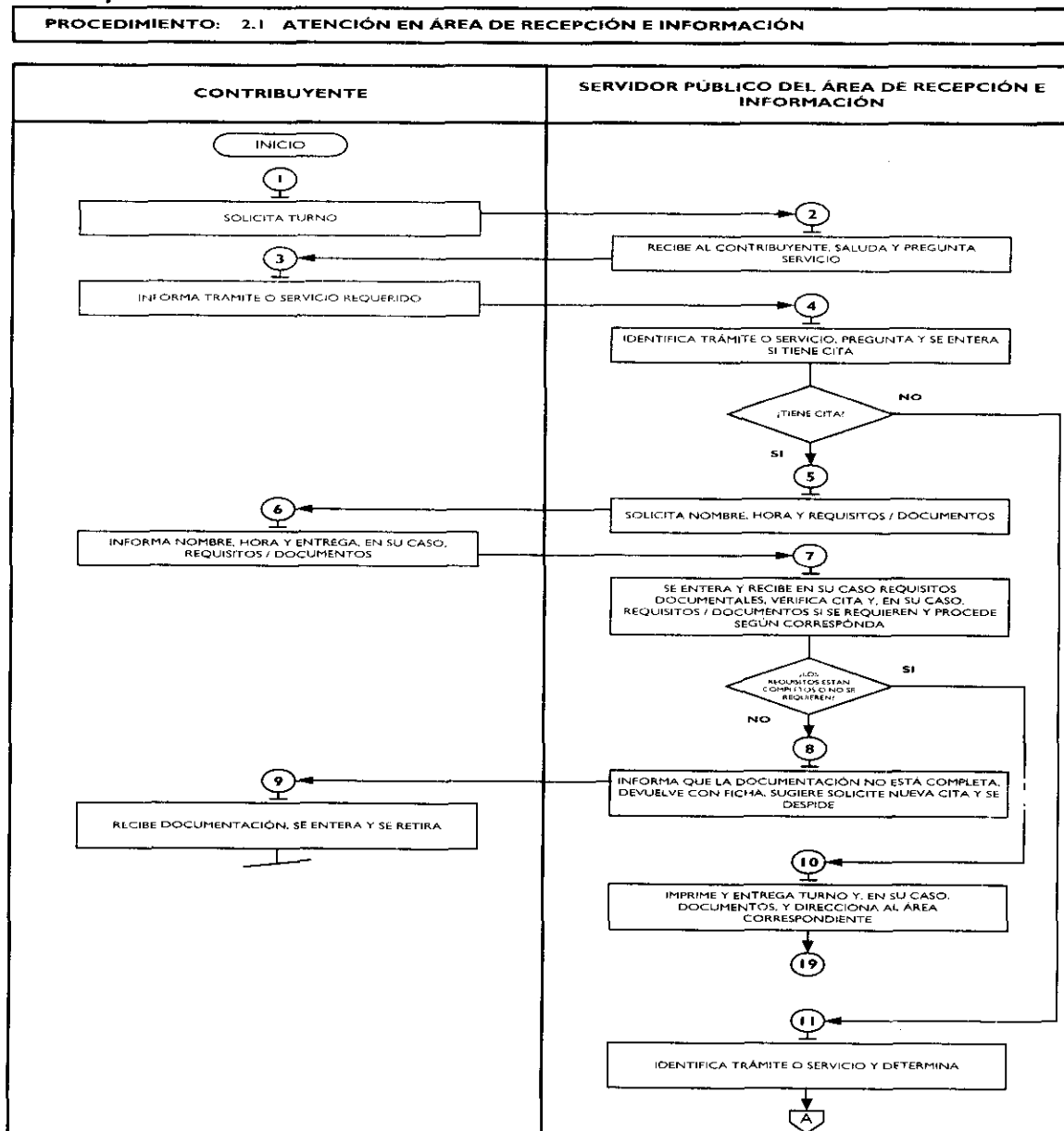
Descripción:

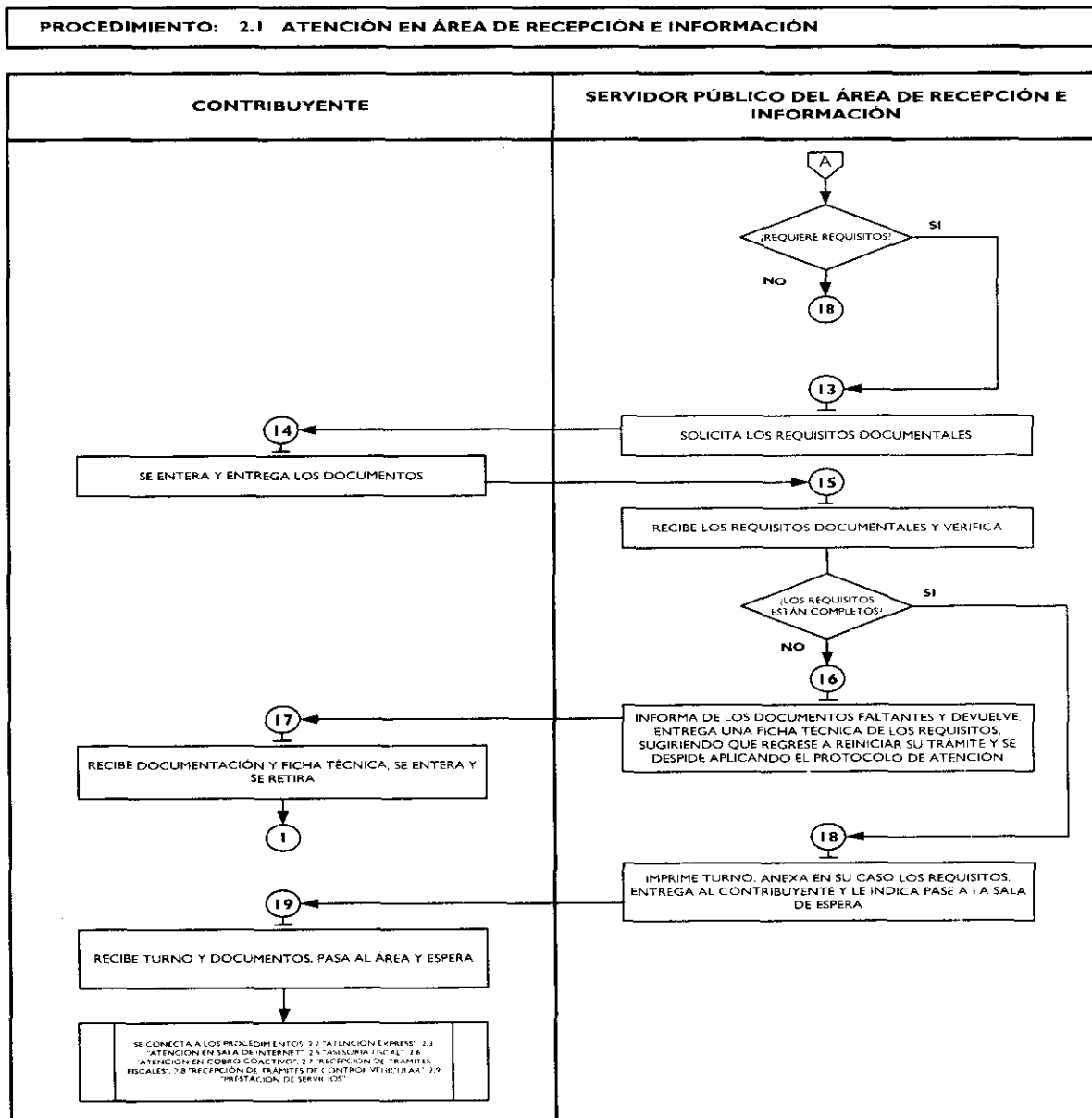
Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información

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.	

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
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.	
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.

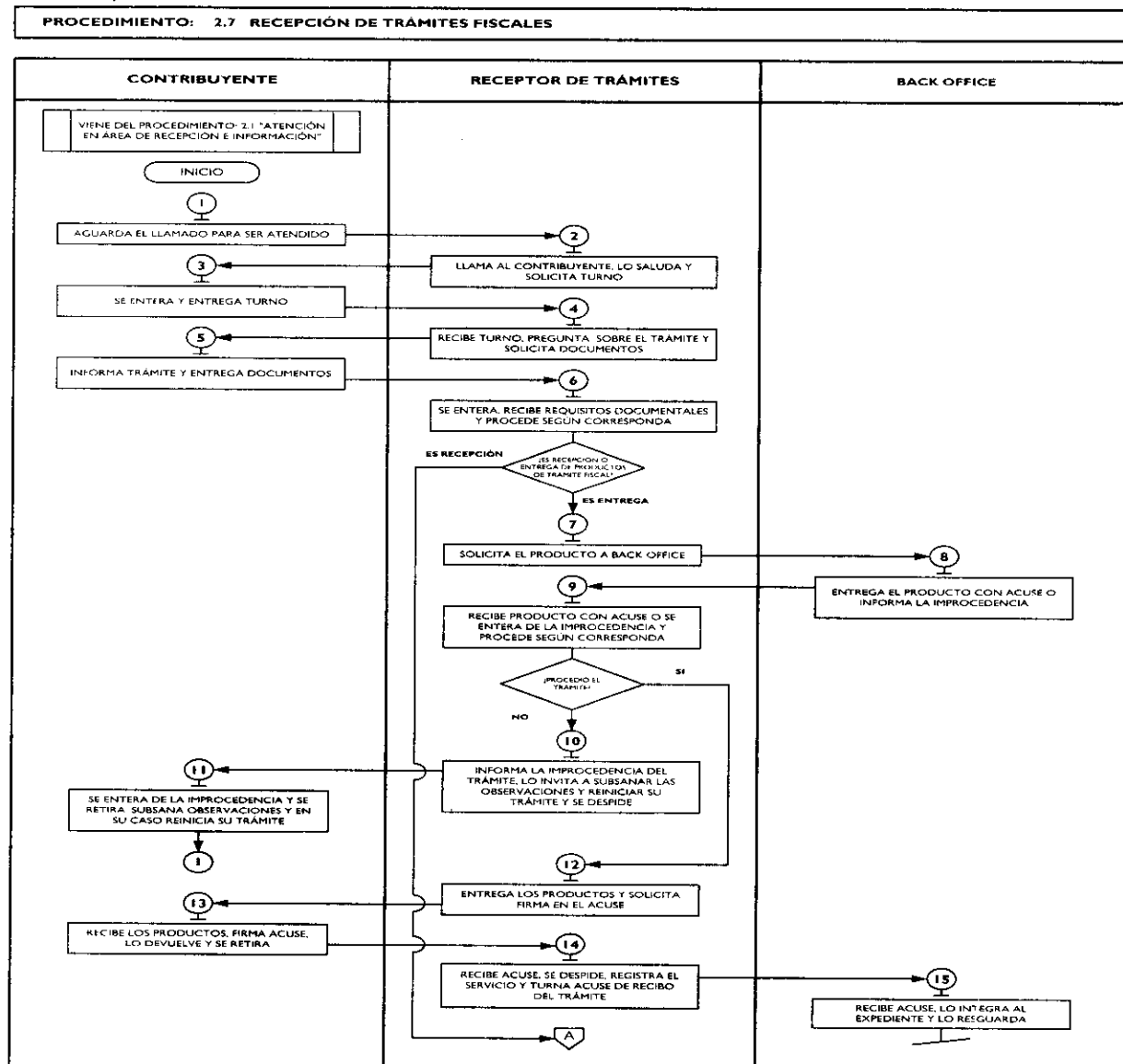
Descripción:

Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales

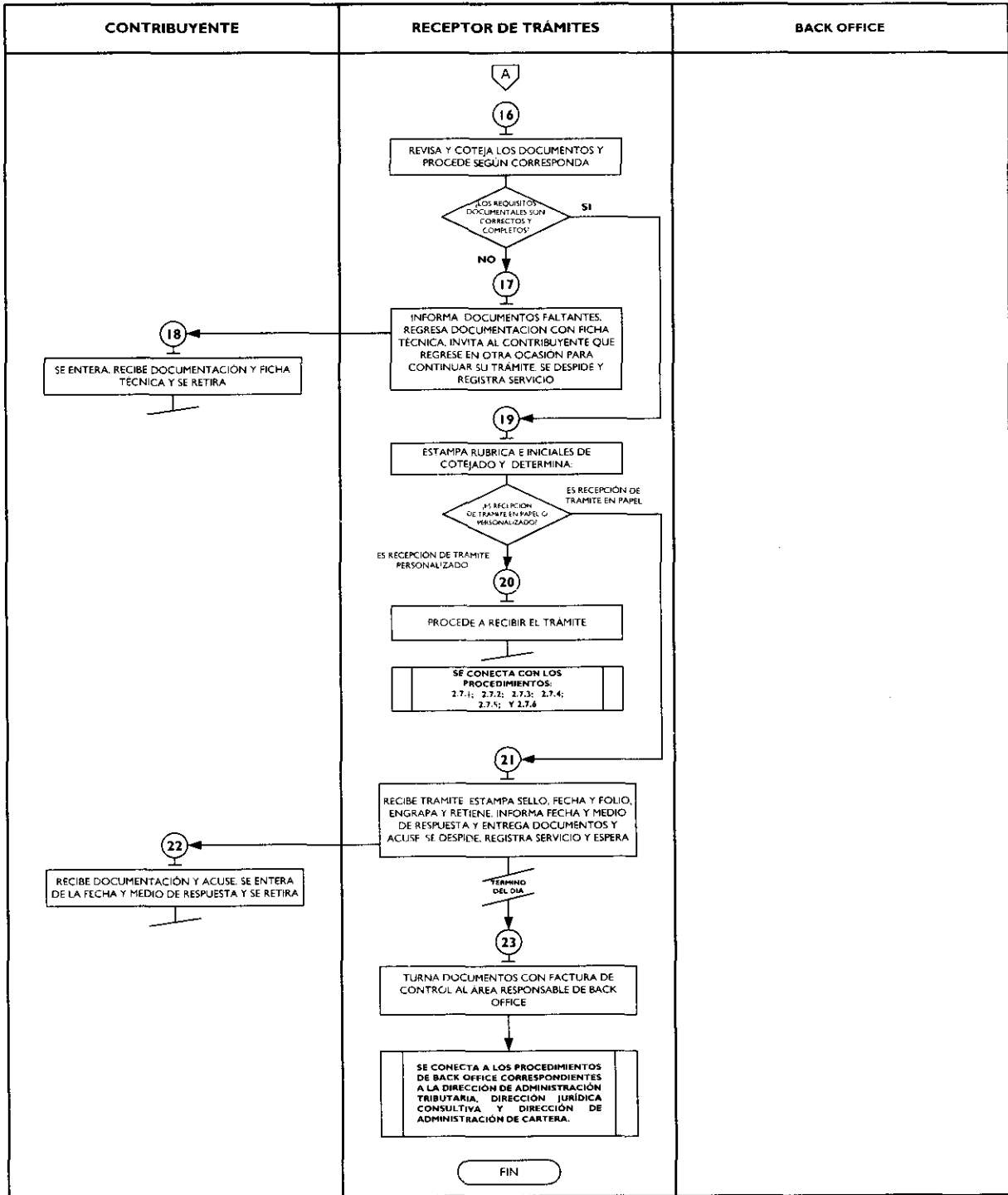
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Viene del procedimiento: 2.1 "Atención en Área de Recepción e Información" Aguarda con turno de atención el llamado para ser atendido.	
2	Receptor de Trámites	Llama al Contribuyente, lo saluda aplicando el protocolo de atención y le solicita 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

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.	Ficha Técnica
9	Receptor de Trámites	Se entera de los documentos faltantes u observaciones de su trámite, recibe su documentación con ficha técnica y se retira. Los requisitos documentales están completos y correctos Recibe trámite, estampa el sello de recibido, con fecha y número de folio, integra un expediente con las fotocopias, informa al Contribuyente los tiempos y medios de respuesta a su trámite, entrega los documentos originales al contribuyente y su acuse de recibo y se despide aplicando el protocolo de atención al usuario. Registra el servicio brindado y retiene la documentación hasta el final del día.	Documentos Ficha Técnica
10	Contribuyente	Se entera de la fecha en que debe regresar o esperar la respuesta a su trámite, recibe documentación original y acuse de recibo y se retira.	Acuse
11	Receptor de Trámites	Al término del día, turna los expedientes de los trámites recibidos al área responsable de su atención, para dar seguimiento al trámite.	Documentos

Diagrama de flujo:



PROCEDIMIENTO: 2.7 RECEPCIÓN DE TRÁMITES FISCALES



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción de trámites:

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

Registro de evidencias:

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

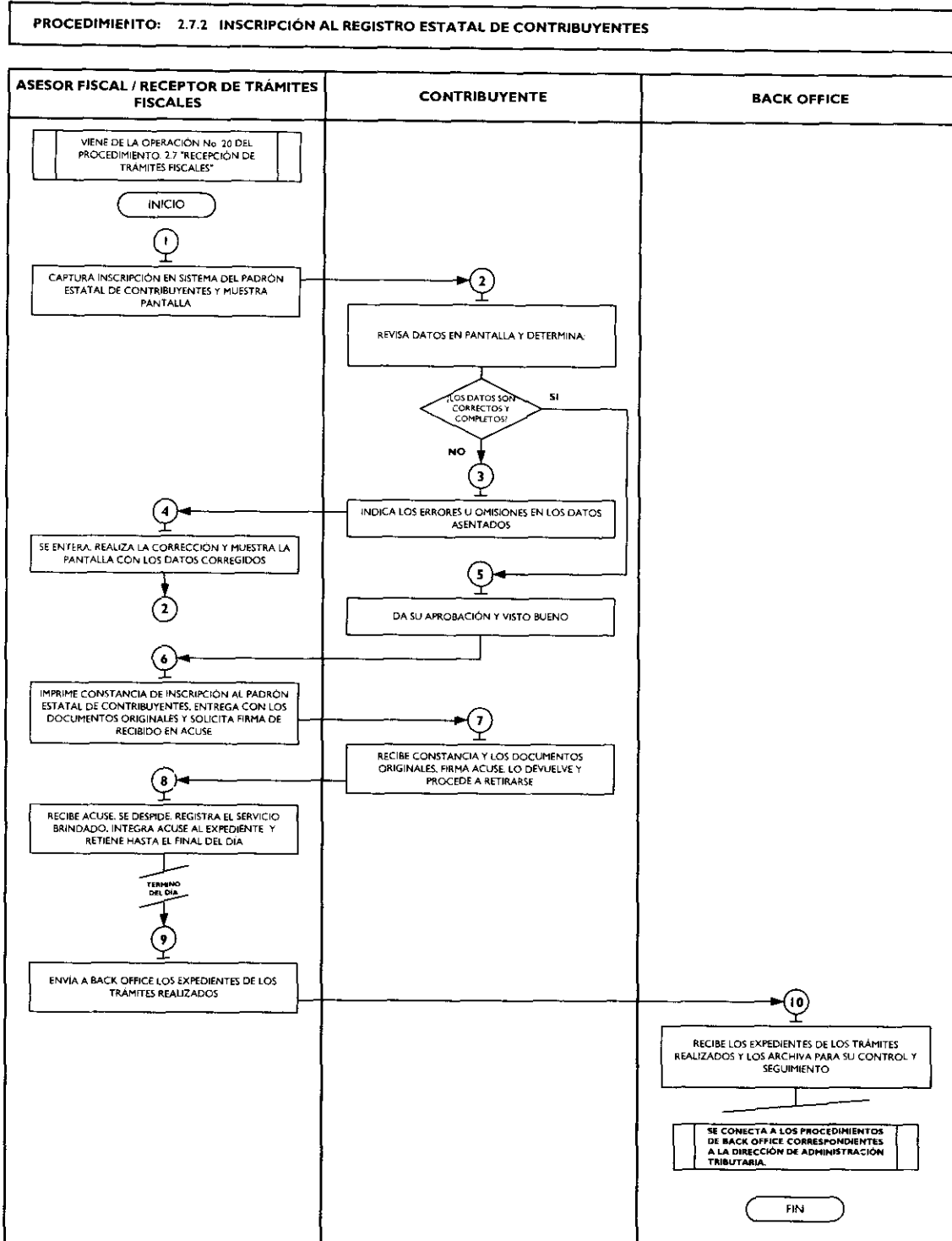
Formatos e instructivos:

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


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




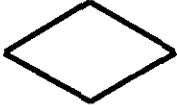






No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	<p>Viene del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales".</p> <p>Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el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

Diagrama de flujo:



III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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

LINEAMIENTOS PARA CONTINGENCIAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**Objetivo:**

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

La contingencia puede presentarse por:

- Incremento considerable en la afluencia de contribuyentes al Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente.
- Fallas con los sistemas informáticos que se utilizan para la operación.
- Fallas en 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 08 días del mes de abril del año dos mil once.

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

POR **"EL MUNICIPIO"**
C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(RUBRICA).

C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C.P. FROYLÁN REYES CARBAJAL
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 08 días del mes de abril del año dos mil once.

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

POR "**EL MUNICIPIO**"
C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 (RUBRICA).

C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO
 SÍNDICO MUNICIPAL
 (RUBRICA).

P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 (RUBRICA).

C.P. FROYLÁN REYES CARBAJAL
 TESORERO MUNICIPAL
 (RUBRICA).

CARTA DECLARATORIA

_____, Estado de México, a de de _____

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

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

Enajeno Bienes

(Señale una opción)

Presto Servicios

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

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

A T E N T A M E N T E

(Nombre del contribuyente)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación

ANEXO B

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

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

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

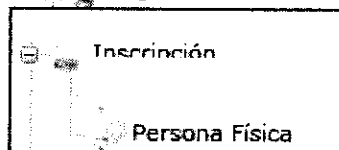
1. Inscripción y Consultas

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 INSCRIPCIÓN

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

Reg. Est. de Contribuyente



I.2 Deberá capturar los datos de Identificación y Domicilio en el Estado de México.

PERSONA FÍSICA

Foto de precaptura:

RFC: *CURP:

*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:

Pseudónimo:

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

*Fecha de recepción: 2010-09-13

*País de nacimiento: MEXICO

*País de origen de los recursos: MEXICO

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

*Correo electrónico: *Sexo: Hombre Mujer

*Identificación: Selecciona... Número de identificación:

Domicilio Fiscal Estatal

*Calle: No. Ext. No. Int.

*Entre las calles de:

*Entidad Federativa: MEXICO *Municipio: selecciona...

*Asentamiento: Tipo asentamiento:

Código postal: 0 Clave catastral:

*Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil:

Mismo Domicilio Fiscal Federal

I.3 Si desactiva **Mismo Domicilio Fiscal** le desplegara la siguiente pantalla, realizar el llenado correspondiente.

Mismo Domicilio Fiscal Federal

Domicilio Fiscal Estatal

*Calle: No. Ext. No. Int.

*Entre las calles de:

*Entidad Federativa: selecciona... *Municipio:

*Asentamiento: Tipo asentamiento:

Código postal: Clave catastral:

*Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil:

I.4 Capturar los datos del Representante Legal, solo si así lo manifiesta el contribuyente.

PERSONA FÍSICA

CURP:

RFC: *CURP:


*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:

*Tipo de identificación: Selecciona... *Número de identificación:

*Tipo representación: Selecciona...

Correo electrónico:


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

Sector: 

Subsector:

Ramo:

Subramo:

Actividad: 

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

Realiza sorteos, rifas y/o cruce de apuestas

Para realizar sus actividades tiene personal con salario

Realiza actividades comerciales con el público en general y estima que sus ventas o ingresos no serán mayores a \$2'000.000.00 y no proporcionara facturas, con IVA desglosado

Realiza cualquiera de las actividades de comercio, industria, transporte, agropecuaria, ganaderas y estima que sus ingresos no excederán de \$4'000.000.00 en el año

Cobra el suministro de agua potable a usuarios finales

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

2 CONSULTAS

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

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

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

CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

OFICINA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FISCAL PARA

USUARIO: ESTADÍSTICAS


NOMBRE: JUAN CARLOS JIMÉNEZ

Reg. Est. de Contribuyente

Inscripción

Afectación

Cambio de Contraseña



CONSULTAS PADRÓN ESTATAL

Ingrese REC, RFC o CURP

2.3 Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACION					
REC	77100007929				
RFC	SONI780917				
CURP	SONI780917MDFGSON00				
Nombre	NUÑEZ NIESTA SONIA				
País Origen de los Recursos	MEXICO				
Fecha de inicio de Operaciones	2010-09-17	Situación del Contribuyente	Activo		

DOMICILIO FISCAL ESTATAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
No. Ext.	411	No. Int.	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa María		
Municipio	Texcaltitlán	C. P.	51676		

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

ACTIVIDADES		
R	Clave	Descripción
1	71	Silvicultura

Comprobante de Registro

3 INFORMACIÓN

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

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

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

CONSULTA AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Persona Física

REC:	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/> Igual a <input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/> Igual a <input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/> Igual a <input type="text"/>

Deberá ingresar sus datos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Persona Física:

I.- Puede capturar solo:

El REC con 11 posiciones
 EL REC con 11 posiciones incluyendo nombre y apellidos.
 El REC con 11 posiciones incluyendo nombre o apellidos.
 El REC con 11 posiciones y un solo apellido.

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Resumen Comprobante [Ver más información... >>](#)

REC: 77100007929 Alta: 09-DIC-2010 Inicio de Operaciones: 17-SEP-2010
 Seguridad Social: 1 SIN DATO Numero: SIN DATO
 Situación: 1 Activo
 País: 143 MEXICO
 Tipo: 1 Persona Física
 Oficina: 37 MAC SULTEPEC
 Email: Liaguño@soni.org.mx

RFC: SONI730917
 CURP: SONI780917MDFGSM00
 Nombre: NUÑEZ NIESTA SONIA
 Pseudónimo: -
 Sexo: M
 Fecha de Nacimiento: 17-SEP-1978

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

Municipio: Texcaltitán C. P.: 51676

Calle: IGNACIO PEREZ No. Int.: S/N
 No. Ext.: 411 Y: I FABELA
 Entre Calle: I LA CATOLICA Asentamiento: Santa María
 Tipo Asentamiento: Pueblo
 Municipio: Texcaltitán C. P.: 51676

Regresar

4. FUNDAMENTACIÓN

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

5. FORMATOS

Formato I



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

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

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NUÑEZ INIESTA SONIA

R.F.C.: SONI780917
C.U.R.P.: SONI780917MDFGSM00
Nombre de la Institución de Seguridad Social: SIN DATO
Número de la Institución de Seguridad Social: SIN DATO
Fecha de Inicio de Operación: 17 de Septiembre de 2010
Correo Electrónico: Liaguno@soni.org.mx
Teléfono: 333333333
Situación del Contribuyente: Activo

DOMICILIO FISCAL ESTATAL

Calle: IGNACIO PEREZ
No. Ext.: 411 No. Int.: SIN
Municipio: Texcaltitlán Colonia: Santa María
Entre la calle 1 I LA CATOLICA Código Postal: 51675
Entre la calle 2 I FABELA

ANEXO C

CLAVE al Fideicomiso	NOMACT	NOMSTRIBAMA
0	Actividad indefinida	SUBRAMA INDEFINIDA
1	Cultivo de soya	CULTIVO DE SOYA
2	Cultivo de castaño	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS EXCEPTO SOYA
3	Cultivo de girasol	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS EXCEPTO SOYA
4	Cultivo mixto de otras semillas oleaginosas	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS EXCEPTO SOYA
5	Cultivo de legajo grano	CULTIVO DE LEGUMINOSAS
6	Cultivo de garbanzo grano	CULTIVO DE LEGUMINOSAS
7	Cultivo de otras leguminosas	CULTIVO DE LEGUMINOSAS
8	Cultivo de trigo	CULTIVO DE TRIGO
9	Cultivo de maíz grano	CULTIVO DE MAÍZ
10	Cultivo de maíz forrajero	CULTIVO DE MAÍZ
11	Cultivo de arroz	CULTIVO DE ARROZ
12	Cultivo de sorgo grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
13	Cultivo de avena grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
14	Cultivo de cebada grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS
15	Cultivo de sorgo forrajero	CULTIVO DE OTROS GRANOS
16	Cultivo de grama forrajera	CULTIVO DE OTROS GRANOS
17	Cultivo de otros cereales	CULTIVO DE OTROS GRANOS
18	Cultivo de piñonete o tomate rojo	CULTIVO DE HORTALIZAS
19	Cultivo de tomate	CULTIVO DE HORTALIZAS
20	Cultivo de calabaza	CULTIVO DE HORTALIZAS
21	Cultivo de melón o sandía	CULTIVO DE HORTALIZAS
22	Cultivo de tomate verde	CULTIVO DE HORTALIZAS
23	Cultivo de papa	CULTIVO DE HORTALIZAS
24	Cultivo de calabacita	CULTIVO DE HORTALIZAS
25	Cultivo de otras hortalizas y semillas de hortaliza	CULTIVO DE HORTALIZAS
26	Cultivo de naranja	CULTIVO DE FRUTALES
27	Cultivo de limón	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
28	Cultivo de otros cítricos	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
29	Cultivo de café	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
30	Cultivo de plátano	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
31	Cultivo de mango	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
32	Cultivo de aguacate	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
33	Cultivo de uva	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
34	Cultivo de manzana	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
35	Cultivo de dátil	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
36	Cultivo de otros frutos no cítricos y de nueces	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES
37	Cultivo de productos silvícolas en invernadero	CULTIVO DE PRODUCTOS SILVICOLAS EN INVERNADEROS
38	Horticultura a cielo abierto	CULTIVO EN VIVIEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORECULTURA
39	Floreicultura en invernadero	CULTIVO EN VIVIEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORECULTURA
40	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos	CULTIVO EN VIVIEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORECULTURA
41	Otros cultivos en invernaderos y viveros	CULTIVO EN VIVIEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORECULTURA
42	Cultivo de tabaco	CULTIVO DE TABACO
43	Cultivo de algodón	CULTIVO DE ALGODÓN
44	Cultivo de caña de azúcar	CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR
45	Cultivo de alfalfa	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
46	Cultivo de pastos y zacates	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS
47	Cultivo de coco	OTROS CULTIVOS
48	Cultivo de castaños	OTROS CULTIVOS
49	Cultivo de otros árboles	OTROS CULTIVOS
50	Otros cultivos	OTROS CULTIVOS
51	Explotación de bovinos para carne	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA CARNE
52	Explotación de bovinos para leche	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LECHE
53	Explotación de bovinos sin especialización	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS SIN ESPECIALIZACIÓN
54	Explotación de porcinos en granja	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
55	Explotación de porcinos en crèche	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS
56	Explotación de gallinas ponedoras de huevo tipo L	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEADORAS
57	Explotación de gallinas ponedoras de huevo para plato	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PONEADORAS
58	Explotación de pollos para carne	EXPLOTACIÓN DE POLLOS PARA CARNE
59	Explotación de aves de corral o pavo	EXPLOTACIÓN DE AVES DE CORRAL EN INCLUIDA
60	Producción de aves de corral en invernadero	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PRODUCTIVAS DE CARNE Y HUEVO
61	Explotación de otras aves productivas de carne y huevo	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PRODUCTIVAS DE CARNE Y HUEVO
62	Explotación de ovinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS
63	Explotación conjunta de ovinos con caprinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS
64	Explotación de caprinos	EXPLOTACIÓN DE CAPRINOS
65	Criancía de cerdos	ACUICULTURA ANIMAL
66	Acuicultura animal (excepto camarones)	ACUICULTURA ANIMAL
67	Aquicultura	ACUICULTURA
68	Explotación de equinos	EXPLOTACIÓN DE EQUINOS
69	Criancía y explotación de animales de piel con pelaje fino	CRIANCIA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES DE PIEL CON PELAJE FINO
70	Explotación de otros animales	EXPLOTACIÓN DE OTROS ANIMALES
71	Silvicultura	SILVICULTURA
72	Viveros forestales	VIVEROS FORESTALES Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES
73	Recolección de productos forestales	TALA DE ÁRBOLES

76	Tala de arboles	TALA DE ARBOLES
77	Pesca de amonios	PESCA
78	Pesca de anchovy	PESCA
79	Pesca de otras especies	PESCA
80	Caza y captura	CAZA Y CAPTURA
81	Servicios de fumigación agrícola	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
82	Diagnóstico de algodón	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
83	Beneficio de productos agrícolas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
84	Otros servicios relacionados con la agricultura	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
85	Servicios relacionados con la ganadería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA GANADERÍA
86	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO FORESTAL
87	Extracción de petróleo y gas	EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS
88	Minería de carbón universal	MINERÍA DE CARBÓN MINERAL
89	Minería de hierro	MINERÍA DE HIERRO
90	Minería de oro	MINERÍA DE ORO Y PLATA
91	Minería de plata	MINERÍA DE ORO Y PLATA
92	Minería de cobre y níquel	MINERÍA DE COBRE, NIQUEL, PLOMO Y ZINC
93	Minería de plomo y zinc	MINERÍA DE COBRE, NIQUEL, PLOMO Y ZINC
94	Minería de manganeso	MINERÍA DE COBRE, NIQUEL, PLOMO Y ZINC
95	Minería de mercurio y antimonio	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
96	Minería de uranio y minerales radiactivos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
97	Minería de otros minerales metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
98	Minería de piedras de cal	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
99	Minería de mármol	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
100	Minería de otros pedras dimensionadas	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
101	Minería de arena y grava para la construcción	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
102	Minería de arcilla y sepiolita	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
103	Minería de fosfato	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
104	Minería de sílice	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
105	Minería de coque	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
106	Minería de otras arcillas y otros minerales refractarios	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
107	Minería de sal	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
108	Minería de piedra de yeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
109	Minería de barita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
110	Minería de roca fosfórica	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
111	Minería de fluorita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
112	Minería de grafita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
113	Minería de minerales no metálicos para productos químicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
114	Minería de otros minerales no metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
115	Perforación de pozos petroleros y de gas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
116	Otros servicios relacionados con la minería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
117	Generación y transmisión de energía eléctrica	GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
118	Suministro de energía eléctrica	SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
119	Captación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector público	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
120	Captación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector privado	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
121	Suministro de gas por ductos al consumidor final	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
122	Edificación de viviendas unifamiliares	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
123	Administración y supervisión de edificación residencial	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
124	Edificación de naves y plantas industriales, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
125	Administración y supervisión de edificación de naves y plantas industriales	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
126	Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
127	Administración y supervisión de edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
128	Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y REGO
129	Construcción de sistemas de riego agrícola	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y REGO
130	Administración y supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y REGO
131	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
132	Construcción de plantas de refinería y petroquímica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
133	Administración y supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
134	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
135	Administración y supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
136	División de terrenos	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
137	Construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
138	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
139	Instalación de señalamientos y protecciones de obras viales	CONSTRUCCIÓN DE VIAS DE COMUNICACIÓN
140	Construcción de carreteras, puentes y similares	CONSTRUCCIÓN DE VIAS DE COMUNICACIÓN
141	Administración y supervisión de construcción de vías de comunicación	CONSTRUCCIÓN DE VIAS DE COMUNICACIÓN
142	Construcción de puentes y zócalos	CONSTRUCCIÓN DE VIAS DE COMUNICACIÓN
143	Construcción de obras marítimas, fluviales y subacuáticas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRAS PESADAS
144	Construcción de obras para transporte eléctrico y ferroviario	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRAS PESADAS
145	Administración y supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil u obras pesadas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRAS PESADAS
146	Otros trabajos especializados de ingeniería civil u obras pesadas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRAS PESADAS
147	Trabajos de cimentaciones	TRABAJOS DE CIMENTACIONES
148	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
149	Montaje de estructuras de acero prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
150	Trabajos de albanilería	TRABAJOS DE ALBANILERÍA
151	Otros trabajos en exteriores	OTROS TRABAJOS EN EXTERIORES
152	Instalaciones eléctricas en construcciones	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CONSTRUCCIONES
153	Instalaciones hidrosanitarias de gas, aire acondicionado y calefacción	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
154	Instalaciones hidrosanitarias de agua, aire acondicionado y calefacción	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
155	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones	OTRAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
156	Colocación de muros falsos, aislamiento y entesado	COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENTESADO
157	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
158	Colocación de pisos flexibles y de madera	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
159	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
160	Colocación de pisos flexibles y de madera	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
161	Colocación de otros productos de carpintería	INSTALACIÓN DE PRODUCTOS DE CARPINTERÍA
162	Otros trabajos de acabados en edificaciones	OTROS TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES
163	Preparación de terreros para la construcción	PREPARACIÓN DE TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
164	Otros trabajos especializados para la construcción	OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
165	Elaboración de alimentos para animales	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
166	Beneficio del arroz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
167	Elaboración de harina de trigo	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
168	Elaboración de harina de maíz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
169	Elaboración de harina de otros productos agrícolas	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
170	Elaboración de malta	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
171	Elaboración de harina y otros almidones	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
172	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
173	Elaboración de cereales para el desayuno	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
174	Elaboración de azúcar de caña	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
175	Elaboración de otros azúcares	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
176	Elaboración de chocolates y productos de chocolate a partir de cacao	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CACAO
177	Elaboración de productos de chocolate a partir de chocolate	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CHOCOLATE
178	Elaboración de dulces, helados y productos de confitería que no sean de chocolate	ELABORACIÓN DE DULCES, HELADOS Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA QUE NO SEAN DE CHOCOLATE
179	Congelación de frutas y verduras	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS
180	Congelación de frutas y verduras	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS
181	Conservación de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
182	Conservación de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUSOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
183	Tratamiento y envasado de leche líquida	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
184	Elaboración de leche en polvo, condensada y evaporada	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
185	Elaboración de helados y palizas	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALIZAS
186	Mixtura de ganado y aves	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALIZAS
187	Corte y empacado de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
188	Preparación de embutidos y otras carnes de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
189	Elaboración de mermeladas y otras grasas animales comestibles	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
190	Preparación y emvasado de pescados y mariscos	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PESCADOS Y MARISCOS
191	Panificación industrial	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
192	Panificación tradicional	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
193	Elaboración de galletas y pastas para sopa	ELABORACIÓN DE GALLETAS Y PASTAS PARA SOPA
194	Elaboración de tortillas de maíz y molinda de maizal	ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ Y HOLLANDA DE NIXTAMAL
195	Elaboración de botanas	ELABORACIÓN DE BOTANAS
196	Beneficio del café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
197	Tostado y molinda de café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
198	Elaboración de café soluble	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
199	Preparación y emvasado de té	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
200	Elaboración de concentrados, polvos, jarabes y esencias de sabor para refrescos	ELABORACIÓN DE CONCENTRADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
201	Elaboración de condimentos y aderezos	ELABORACIÓN DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS
202	Elaboración de postres en polvo	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
203	Elaboración de levadura	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
204	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
205	Elaboración de otros alimentos	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
206	Elaboración de refrescos	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HELADO Y PURIFICACIÓN DE AGUA
207	Elaboración de bebidas hidratantes o rehidratantes	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HELADO Y PURIFICACIÓN DE AGUA
208	Purificación de agua	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HELADO Y PURIFICACIÓN DE AGUA
209	Elaboración de hielo	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HELADO Y PURIFICACIÓN DE AGUA
210	Elaboración de cerveza	ELABORACIÓN DE CERVEZA

237	Elaboración de bebidas alcohólicas a base de uva	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
238	Elaboración de aguardiente y pulque	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
239	Elaboración de sidra y otras bebidas fermentadas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS, EXCEPTO CERVEZA
240	Elaboración de ron y otras bebidas destiladas de caña	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
241	Elaboración de bebidas destiladas de agave	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
242	Elaboración de otras bebidas destiladas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA
243	Beneficio del tabaco	BENEFICIO DEL TABACO
244	Elaboración de cigarrillos	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
247	Elaboración de puros y otros productos de tabaco	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
248	Preparación e hilado de fibras duras naturales	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
249	Preparación e hilado de fibras blandas	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
250	Fabricación de hilos para coque y bordos	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
251	Fabricación de telas anchas de trama	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA
252	Fabricación de telas anchas de trama y pasamanería	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA Y PASAMANERÍA
253	Fabricación de telas no tejidas	FABRICACIÓN DE TELAS NO TEJIDAS
254	Fabricación de telas de punto	FABRICACIÓN DE TELAS DE PUNTO
255	Acabado de fibras, hilados, hilos y telas	ACABADO DE FIBRAS, HILADOS, HILOS Y TELAS
256	Recubrimiento de telas	RECUBRIMIENTO DE TELAS
257	Tejido y confección de alfombras y tapetes	TEJIDO Y CONFECCIÓN DE ALFOMBRAS Y TAPETES
258	Confección de cortinas, blanqueos y primarios	CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANQUEOS Y PRIMARIOS
259	Confección de costales y productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
260	Confección de costales y productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
261	Confección de otros productos textiles, excepto prendas de vestir	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
262	Fabricación de redes y otros productos de cordelería	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
263	Fabricación de productos textiles tejidos	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
264	Fabricación de banderas y otros productos confeccionados	TEJIDO DE CALZETINES Y MEDIAS
265	Tejido de calcetines y medias	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
266	Tejido de ropa exterior de punto	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
267	Tejido de ropa exterior de punto	CONFECCIÓN DE ROPA DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
268	Confección de ropa de cuero, piel y materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
269	Confección en serie de ropa interior y de dormir	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
270	Confección en serie de ropa interior	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
271	Confección en serie de artículos	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
272	Confección en serie de ropa especial	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
273	Confección de otros productos de textiles	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
274	Fabricación de sombreros y gorras	CONFECCIÓN DE ACCESORIOS DE VESTIR
275	Confección de otros accesorios de vestir	CURTIDO Y ACABADO DE CUERO Y PIEL
276	Curtido y acabado de cuero y piel	FABRICACIÓN DE CALZADO
277	Fabricación de calzado con corte de piel y cuero	FABRICACIÓN DE CALZADO
278	Fabricación de calzado con corte de piel y cuero	FABRICACIÓN DE CALZADO
279	Fabricación de calzado con corte de tela	FABRICACIÓN DE CALZADO
280	Fabricación de calzado de plástico	FABRICACIÓN DE CALZADO
281	Fabricación de calzado de hule	FABRICACIÓN DE CALZADO
282	Fabricación de huachucas y calzado de otro tipo de materiales	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
283	Fabricación de botas de cuero, materiales y similares	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
284	Fabricación de zapatos de talabartería	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
285	Aserrado y conservación de la madera	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
286	Aserrado de mader y similares	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
287	Tratamiento de la madera y producción de pasta y almidones	FABRICACIÓN DE LAMINADOS Y AGLUTINADOS DE MADERA
288	Fabricación de laminados y aglutinados de madera	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA PARA LA CONSTRUCCIÓN
289	Fabricación de productos de madera para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PARA EMBALAJE Y ENVASES DE MADERA
290	Fabricación de productos para embalaje y envases de madera	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
291	Fabricación de productos de maderas laminadas, excepto pino	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
292	Fabricación de productos de maderas laminadas, excepto pino	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
293	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
294	Fabricación de productos de madera de uso industrial	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
295	Fabricación de otros productos de madera	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
296	Fabricación de celulosa	FABRICACIÓN DE CELULOSA
297	Fabricación de papel	FABRICACIÓN DE PAPEL
298	Fabricación de papel para imprimir	FABRICACIÓN DE PAPEL
299	Fabricación de cartón en plantas integradas	FABRICACIÓN DE CARTÓN
300	Fabricación de cartón y cartón-rollo a partir de celulosa	FABRICACIÓN DE CARTÓN
301	Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados	FABRICACIÓN DE BOLSA DE PAPEL Y PRODUCTOS CELULÓSICOS RECUBIERTOS Y TRATADOS
302	Fabricación de productos de papelería	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA
303	Fabricación de papeles desechables y productos sanitarios	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
304	Fabricación de otros productos de papel y cartón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
305	Impresión de libros, periódicos y revistas	IMPRESIÓN
306	Impresión de folletos, cartones y otros impresos	IMPRESIÓN
307	Industrias conexas a la impresión	INDUSTRIAS CONEXAS A LA IMPRESIÓN
308	Refinación de petróleo	FABRICACIÓN DE PETRÓLEO
309	Fabricación de productos de petróleo	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASFALTO
310	Fabricación de aceites y grasas lubricantes	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y DEL CARBÓN
311	Fabricación de resinas y otros productos derivados del petróleo y del carbón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y DEL CARBÓN
312	Fabricación de productos petroquímicos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PETROQUÍMICOS
313	Fabricación de gases industriales	FABRICACIÓN DE GASES INDUSTRIALES
314	Fabricación de otros productos químicos básicos inorgánicos	FABRICACIÓN DE INHIBIDORES Y COAGULANTES SINTÉTICOS
315	Fabricación de otros productos químicos básicos inorgánicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS INORGÁNICOS
316	Fabricación de otros productos químicos básicos orgánicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS ORGÁNICOS
317	Fabricación de hules y resinas sintéticas	FABRICACIÓN DE HULES Y RESINAS SINTÉTICAS
318	Fabricación de fibras sintéticas	FABRICACIÓN DE FIBRAS QUÍMICAS
319	Fabricación de fertilizantes	FABRICACIÓN DE FERTILIZANTES
320	Fabricación de pesticidas y agroquímicos, excepto fertilizantes	FABRICACIÓN DE PESTICIDAS Y AGROQUÍMICOS, EXCEPTO FERTILIZANTES
321	Fabricación de productos farmacéuticos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
322	Fabricación de productos farmacéuticos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
323	Fabricación de pinturas y recubrimientos	FABRICACIÓN DE PINTURAS Y RECUBRIMIENTOS
324	Fabricación de adhesivos y selladores	FABRICACIÓN DE ADHESIVOS Y SELLADORES
325	Fabricación de jabones, limpiadores y dentífricos	FABRICACIÓN DE JABONES, LIMPIADORES Y DENTÍFRICOS
326	Fabricación de cosméticos, perfumes y otras preparaciones de tocador	FABRICACIÓN DE COSMÉTICOS, PERFUMES Y OTRAS PREPARACIONES DE TOCADOR
327	Fabricación de tintas para impresión	FABRICACIÓN DE TINTAS PARA IMPRESIÓN
328	Fabricación de explosivos	FABRICACIÓN DE EXPLOSIVOS
329	Fabricación de explosivos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
330	Fabricación de explosivos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
331	Fabricación de películas, plásticos y papel fotográfico para fotografía	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
332	Fabricación de otros productos químicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
333	Fabricación de botellas y recipientes de plástico flexible sin soporte	FABRICACIÓN DE BOTELLAS Y RECIPIENTES DE PLÁSTICO FLEXIBLE SIN SOPORTE
334	Fabricación de perfiles, tuberías y conexiones de plástico rígido sin soporte	FABRICACIÓN DE PERFILES, TUBERÍA Y CONEXIONES DE PLÁSTICO RÍGIDO SIN SOPORTE
335	Fabricación de laminados rígidos de plástico sin soporte	FABRICACIÓN DE LAMINADOS RÍGIDOS DE PLÁSTICO SIN SOPORTE
336	Fabricación de espumas y productos de poliuretano	FABRICACIÓN DE ESPUMAS Y PRODUCTOS DE POLIURETANO
337	Fabricación de botellas de plástico	FABRICACIÓN DE BOTELLAS DE PLÁSTICO
338	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
339	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
340	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
341	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
342	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
343	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
344	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
345	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
346	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
347	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
348	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
349	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
350	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
351	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
352	Reversión de lentes	FABRICACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LLANTAS
353	Fabricación de bandas y mangueras de hule y de plástico	FABRICACIÓN DE BANDAS Y MANGUERAS DE HULE Y DE PLÁSTICO
354	Fabricación de otros productos de hule	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE HULE
355	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana, loza y muebles de baño	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ALFARERÍA, PORCELANA, LOZA Y MUEBLES DE BAÑO
356	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana, loza y muebles de baño	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ALFARERÍA, PORCELANA, LOZA Y MUEBLES DE BAÑO
357	Fabricación de productos a base de arcilla para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
358	Fabricación de productos a base de arcilla para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
359	Fabricación de productos refractarios	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS REFRACTARIOS
360	Fabricación de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
361	Fabricación de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
362	Fabricación de envases y aplicaciones de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
363	Fabricación de fibras de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
364	Fabricación de artículos de vidrio de uso doméstico	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
365	Fabricación de artículos de vidrio de uso industrial y comercial	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
366	Fabricación de otros productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
367	Fabricación de cemento para la construcción	FABRICACIÓN DE CEMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN
368	Fabricación de concreto	FABRICACIÓN DE CONCRETO
369	Fabricación de tubos y bloques de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE TUBOS Y BLOQUES DE CEMENTO Y CONCRETO
370	Fabricación de otros productos de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
371	Fabricación de otros productos de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
372	Fabricación de cal	FABRICACIÓN DE CAL
373	Fabricación de yeso y productos de yeso	FABRICACIÓN DE YESO Y PRODUCTOS DE YESO
374	Fabricación de productos abrasivos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS ABRASIVOS
375	Corte y pulido de piedras de cemento, excepto mineral	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
376	Corte y pulido de piedras de cemento, excepto mineral	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
377	Industria básica del hierro y del acero	INDUSTRIA BÁSICA DEL HIERRO Y DEL ACERO
378	Industria básica del hierro y del acero	INDUSTRIA BÁSICA DEL HIERRO Y DEL ACERO
379	Fabricación de desechos primarios y ferrosiderurgia	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
380	Fabricación de tubos y postes de hierro y acero de mineral comprado	FABRICACIÓN DE TUBOS Y POSTES DE HIERRO Y ACERO DE MATERIAL COMPRADO
381	Fabricación de otros productos de hierro y acero de mineral comprado	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE HIERRO Y ACERO DE MATERIAL COMPRADO
382	Industria del aluminio	INDUSTRIA DEL ALUMINIO

Table with 2 columns: N° and Descripción. It lists various industrial and commercial activities, such as metalworking, machinery, and food processing, with corresponding classification codes.

538	Comercio al por mayor de medicamentos veterinarios y a inyectar para animales.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGRÍCOLAS VARIAS.
540	Comercio al por mayor de cemento, tabique y azulejo.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXCEPTO DE MADERA.
541	Comercio al por mayor de otros materiales para la carpintería, a riego de madera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, EXCEPTO DE MADERA.
542	Comercio al por mayor de materiales madereros.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
543	Comercio al por mayor de productos químicos para uso industrial.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
544	Comercio al por mayor de envases, papel y cartón.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
545	Comercio al por mayor de madera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
546	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
547	Comercio al por mayor de butanó.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
548	Comercio al por mayor de vidrios y espejos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
549	Comercio al por mayor de gomas y avas de corral al pie.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
550	Comercio al por mayor de otros materiales primos para otras industrias.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS PARA OTRAS INDUSTRIAS.
551	Comercio al por mayor de desechos metálicos.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO.
552	Comercio al por mayor de desechos de plomo y de cartón.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO.
553	Comercio al por mayor de desechos de vidrio.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO.
554	Comercio al por mayor de desechos de plástico.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO.
555	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES DE DESECHO.
556	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario, forestal y para la pesca.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PARA LA PESCA.
557	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MINERÍA.
558	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA.
559	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES.
560	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES.
561	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y para actividades comerciales.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES.
562	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LOS SERVICIOS Y PARA ACTIVIDADES COMERCIALES.
563	Comercio al por mayor de equipo y accesorios de computo.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL.
564	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL.
565	Comercio al por mayor de otros muebles y equipo de uso general.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL.
566	Comercio al por mayor de cámaras.	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO GENERAL.
568	Venta al por mayor por comisión o consignación.	INTERMEDIACIÓN AL POR MAYOR.
569	Otros intermediarios de comercio al por mayor.	INTERMEDIACIÓN AL POR MAYOR.
570	Comercio al por mayor por medios masivos de comunicación y otros medios.	COMERCIO AL POR MAYOR POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS MEDIOS.
571	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, "straninos" y misceláneas.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ABARROTES, ULTRAMARINOS Y MISCELANÉAS.
572	Edificación de vivienda multifamiliar.	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL.
583	Obtención de alcohol anilina potable.	ELABORACIÓN DE BEBIDAS DESTILADAS, EXCEPTO DE UVA.
587	Comercio al por menor de carnes rojas.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES.
588	Comercio al por menor de carne de aves.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES.
589	Comercio al por menor de pescados y mariscos.	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES.
590	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas.	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS.
591	Comercio al por menor de huevos.	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVO.
592	Comercio al por menor de semillas y plantas alimenticias, exóticas y sin las semillas.	COMERCIO AL POR MENOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS.
593	Comercio al por menor de leche, procesada, otros productos lácteos y embutidos.	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE PROCESADA, OTROS PRODUCTOS LÁCTEOS Y EMBUTIDOS.
594	Comercio al por menor de dulces y pastelerías primas para repostería.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA, LIBROS Y PERIÓDICOS.
595	Comercio al por menor de otros alimentos.	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS.
596	Comercio al por menor de vinos y licores.	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS.
597	Comercio al por menor de cerveza.	COMERCIO AL POR MENOR DE CIGARRILLOS, Puros y TABACO.
600	Comercio al por menor de cigarrillos, puros y tabaco.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE AUTO SERVICIO.
601	Comercio al por menor en supermercados.	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DEPARTAMENTALES.
602	Comercio al por menor en minimercados.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA.
603	Comercio al por menor en tiendas departamentales.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA.
604	Comercio al por menor de telas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR.
605	Comercio al por menor de blancos.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR.
606	Comercio al por menor de artículos de menajería y bonetería.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR.
607	Comercio al por menor de ropa, excepto de cuero y piel.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR.
608	Comercio al por menor de artículos de cuero.	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR.
609	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales.	COMERCIO AL POR MENOR DE CALZADO.
610	Comercio al por menor de paños desechables.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS.
611	Comercio al por menor de sombreros.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS.
612	Comercio al por menor de calzados.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS.
613	Farmacias sin ministrar.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS.
614	Farmacias con ministrar.	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y NATURISTAS.
615	Comercio al por menor de productos extractados y de complementos alimenticios.	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS.
616	Comercio al por menor de lentes.	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES Y APARATOS OPTICOS.
617	Comercio al por menor de aparatos ópticos.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PERJUMERIA Y JOYERIA.
618	Comercio al por menor de artículos de perfumería y joyería.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PERJUMERIA Y JOYERIA.
619	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA EL ESPARCIMIENTO.
620	Comercio al por menor de discos y casetes.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA EL ESPARCIMIENTO.
621	Comercio al por menor de pupetes y bridas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA EL ESPARCIMIENTO.
622	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA, LIBROS Y PERIÓDICOS.
623	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
624	Comercio al por menor de instrumentos musicales.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
625	Comercio al por menor de artículos de papelería.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
626	Comercio al por menor de libros.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
627	Comercio al por menor de periódicos y revistas.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
629	Comercio al por menor de mascotas.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
630	Comercio al por menor de juguetes.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
631	Comercio al por menor de artículos religiosos.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
632	Comercio al por menor de artesanías.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
633	Comercio al por menor en tiendas importadoras.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
635	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal.	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOYAS, REGALOS, ARTICULOS RELIGIOSOS, ARTESANIAS, ARTICULOS EN TIENDAS IMPORTADORAS Y OTROS ARTICULOS DE USO PERSONAL.
636	Comercio al por menor de muebles para el hogar.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR Y OTROS ENSERES DOMESTICOS.
637	Comercio al por menor de enseres electrodomésticos interiores y aparatos de línea blanca.	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR Y OTROS ENSERES DOMESTICOS.
638	Comercio al por menor de cristalería, loza y vajillas de cocina.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, TELEFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN.
639	Comercio al por menor de computadoras y sus accesorios.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, TELEFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN.
640	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES.
641	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y sábanas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES.
642	Comercio al por menor de plantas y flores naturales.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES.
643	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES.
644	Comercio al por menor de lamparas ornamentales y candelas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA LA DECORACIÓN DE INTERIORES.
645	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, TAPALERIA Y VIDRIOS.
646	Comercio al por menor de artículos usados.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, TAPALERIA Y VIDRIOS.
647	Comercio al por menor en ferreterías y papelerías.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, TAPALERIA Y VIDRIOS.
648	Comercio al por menor de vidrios y espaldas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, TAPALERIA Y VIDRIOS.
649	Comercio al por menor de metales para la construcción.	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, TAPALERIA Y VIDRIOS.
650	Comercio al por menor de metales para la construcción.	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMOVILES Y CAMIONETAS.
651	Comercio al por menor de metales para la construcción.	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REACCIONES PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES.
652	Comercio al por menor de autopartes y camiones nuevos.	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REACCIONES PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES.
653	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS Y OTROS VEHICULOS DE MOTOR.
654	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS Y OTROS VEHICULOS DE MOTOR.
655	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES.
656	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones.	COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES.
657	Comercio al por menor de motocicletas.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES.
658	Comercio al por menor de otros vehículos de motor.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES.
659	Comercio al por menor de gasolina y diesel.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES.
660	Comercio al por menor de gas en cilindros y para tanques estacionarios.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES.
661	Comercio al por menor de otros combustibles.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES.
662	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares.	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES.
663	Venta al por menor por comisión y consignación.	INTERMEDIACIÓN AL POR MENOR.
664	Otros intermediarios de comercio al por menor.	INTERMEDIACIÓN AL POR MENOR.
665	Comercio al por menor por medios masivos de comunicación y otros medios.	COMERCIO AL POR MENOR POR MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS MEDIOS.
666	Transporte aéreo regular en aeroplanos con matrícula extranjera.	TRANSPORTE AEREO REGULAR.
667	Transporte aéreo no regular.	TRANSPORTE AEREO NO REGULAR.
668	Transporte por ferrocarril.	TRANSPORTE POR FERROCARRIL.
669	Transporte marítimo de altura, excepto de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE MARITIMO.
670	Transporte marítimo de altura, excepto de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE MARITIMO.
671	Transporte marítimo de cabotaje, excepto de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE MARITIMO.
672	Transporte marítimo de petróleo y gas natural.	TRANSPORTE POR AGUAS INTERIORES.
673	Transporte por aguas interiores.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA GENERAL.
674	Autotransporte local de productos perechuribles sin refrigeración.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA GENERAL.
675	Otro autotransporte local de carga general.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA GENERAL.
676	Autotransporte foráneo de productos perechuribles sin refrigeración.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA GENERAL.
677	Otro autotransporte foráneo de carga general.	SERVICIO DE HUDANZAS.
678	Servicio de mudanzas.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
679	Autotransporte local de materiales para la construcción.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
680	Autotransporte local de materiales y equipo peligroso.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
681	Autotransporte local de refrigeración.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
682	Autotransporte local de madera y sus derivados.	AUTOTRANSPORTE LOCAL DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
683	Otro autotransporte local de carga especializado.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
684	Autotransporte foráneo de materiales para la construcción.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
685	Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
686	Autotransporte foráneo de refrigeración.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
687	Autotransporte foráneo de madera y sus derivados.	AUTOTRANSPORTE FORANEO DE CARGA ESPECIALIZADO, EXCEPTO HUDANZAS.
688	Otro autotransporte foráneo de carga especializado.	AUTOTRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO.
689	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en autobuses.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO.
690	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en motocicletas y otros tipos.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO.
691	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en motocicletas y otros tipos.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO.
692	Transporte de pasajeros urbano y suburbano en motocicletas y otros tipos.	TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS URBANO Y SUBURBANO.
693	Transporte de pasajeros interurbano y rural.	SERVICIO DE TAXIS.
694	Transporte de pasajeros en taxis de rufeteo.	SERVICIO DE TAXIS.
695	Transporte de pasajeros en taxis de rufeteo.	SERVICIO DE TAXIS.

696	Servicio de turismo	SERVICIO DE TURISMO
697	Transporte escolar y de personal	TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL
698	Alquiler de autobuses sin chofer	ALQUILER DE AUTOBUSES SIN CHOFER
699	Alquiler de automotores cuadriciclo	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
700	Otro transporte terrestre de pasajeros	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
701	Transporte de petróleo crudo por ductos	TRANSPORTE DE PETRÓLEO CRUDO POR DUCTOS
702	Transporte de gas natural por ductos	TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR DUCTOS
703	Transporte por ductos de productos refinados del petróleo	TRANSPORTE POR DUCTOS DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
704	Transporte por ductos de otros productos, excepto de productos refinados del petróleo	TRANSPORTE POR DUCTOS DE OTROS PRODUCTOS, EXCEPTO DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
705	Transporte turístico por tierra	TRANSPORTE TURÍSTICO POR TIERRA
706	Transporte turístico por agua	TRANSPORTE TURÍSTICO POR AGUA
707	Otro transporte turístico	OTRO TRANSPORTE TURÍSTICO
708	Servicios a la navegación aérea	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
709	Administración de aeropuertos y helipuertos	OPERACIONES AEROPORTUARIAS
710	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE AEREO
711	Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR FERROCARRIL
712	Administración de puertos y muelles	ADMINISTRACIÓN DE PUERTOS Y MUELLES
713	Servicios de carga y descarga para el transporte por agua	SERVICIOS DE CARGA Y DESCARGA PARA EL TRANSPORTE POR AGUA
714	Servicios para la navegación por agua	SERVICIOS PARA LA NAVEGACIÓN POR AGUA
715	Otros servicios relacionados con el transporte por agua	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR AGUA
716	Remolque de vehículos de motor	REMOLQUE DE VEHÍCULOS DE MOTOR
717	Servicios de administración de centrales camioneras	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
718	Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
719	Servicios de bitácora para el transporte	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
720	Servicios de agentes aduanales	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
721	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
722	Otros servicios relacionados con el transporte	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE
723	Servicios postales	SERVICIOS POSTALES
724	Servicios de mensajería y paquetería foránea	SERVICIOS DE MENSajería Y PAQUETERÍA FORÁNEA
725	Servicios de mensajería y paquetería local	SERVICIOS DE MENSajería Y PAQUETERÍA LOCAL
726	Almacenes generales de depósito	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
727	Otros servicios de almacenamiento, general sin instalaciones especializadas	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
728	Almacenamiento con refrigeración	ALMACENAMIENTO CON REFRIGERACIÓN
729	Almacenamiento de productos agropecuarios que no requieren refrigeración	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS QUE NO REQUIEREN REFRIGERACIÓN
730	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas	OTROS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO CON INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
731	Edición de periódicos no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE PERIÓDICOS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
732	Edición de periódicos integrada con la impresión	EDICIÓN DE PERIÓDICOS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
733	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
734	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
735	Edición de libros no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE LIBROS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
736	Edición de libros integrada con la impresión	EDICIÓN DE LIBROS, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
737	Edición de directorios y de listas de correo no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
738	Edición de directorios y de listas de correo integrada con la impresión	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
739	Edición de otros materiales no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
740	Edición de otros materiales integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
741	Edición de software, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE SOFTWARE, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
742	Producción de películas cinematográficas y videos	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
743	Producción de programas para la televisión	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
744	Producción de videos comerciales y otros materiales audiovisuales	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
745	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
746	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
747	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria filmica y del video	SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN Y OTROS SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA FILMICA Y DEL VIDEO
748	Productoras discográficas	PRODUCTORAS DISCOGRAFICAS
749	Producción y distribución de discos y cintas magnetofónicas	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
750	Edición de discos	EDICIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
751	Grabación de discos y cintas magnetofónicas	GRABACIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
752	Otros servicios de grabación del sonido	OTROS SERVICIOS DE GRABACIÓN DEL SONIDO
753	Transmisión de programas de radio, excepto a través de Internet	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
754	Transmisión de programas de televisión, excepto a través de Internet	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
755	Producción de programas de televisión de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales, excepto a través de Internet	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITALES, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
756	Creación y difusión de contenidos electrónicos a través de Internet	CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
757	Telefonia tradicional	TELEFONIA TRADICIONAL, TELEGRAFÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALAMBICAS
758	Telegrafía y otras telecomunicaciones alámbricas	TELEFONIA TRADICIONAL, TELEGRAFÍA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALAMBICAS
759	Telefonia celular	TELEFONIA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALAMBICAS, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
760	Otras telecomunicaciones inalámbricas, excepto los servicios de satelitales	TELEFONIA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALAMBICAS, EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
761	Reventa de servicios de telecomunicaciones	REVENTA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
762	Servicios de satelitales	SERVICIOS DE SATELITES
763	Distribución por suscripción de programas de televisión, excepto a través de Internet	DISTRIBUCIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
764	Otros servicios de telecomunicaciones	OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
765	Proveedores de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red	PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED
766	Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados	PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN, HOSPEDAJE DE PÁGINAS WEB Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS
767	Agencias notariales	AGENCIAS NOTARIALES
768	Bibliotecas y archivos del sector privado	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
769	Bibliotecas y archivos del sector público	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
770	Otros servicios de suministro de información	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN
771	Banca central	BANCA CENTRAL
772	Banca múltiple	BANCA MULTIPLE
773	Banca de desarrollo	BANCA DE DESARROLLO
774	Fondos y fiduciarios financieros para el desarrollo	FONDOS Y FIDUCIARIOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO
775	Uniones de crédito	UNIONES DE CRÉDITO
776	Cajas de ahorro popular	Cajas de ahorro popular
777	Otras instituciones de ahorro y préstamo	OTRAS INSTITUCIONES DE AHORRO Y PRÉSTAMO
778	Arrendadoras financieras	ARRENDADORAS FINANCIERAS
779	Compañías de factoraje financiero	COMPAÑÍAS DE FACTORAJE FINANCIERO
780	Sociedades financieras de objeto limitado	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO
781	Compañías de autofinanciamiento	COMPAÑÍAS DE AUTOFINANCIAMIENTO
782	Montepíos	MONTES PÍOS
783	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil	OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN CRÉDITICA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
784	Servicios relacionados con la intermediación crediticia	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN CRÉDITICA
785	Casas de bolsa	CASAS DE BOLSA
786	Casas de cambio	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
787	Centros cambiarios	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
788	Bolsa de valores	BOLSA DE VALORES
789	Sociedades de inversión	SOCIEDADES DE INVERSIÓN
790	Asesoría en inversiones	ASESORÍA EN INVERSIONES
791	Compañías especializadas en seguros de vida	COMPAÑÍAS ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
792	Compañías de seguros no especializadas en seguros de vida	COMPAÑÍAS DE SEGUROS NO ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
793	Fondos de aseguramiento campesino	FONDOS DE ASEGURAMIENTO CAMPESINO
794	Compañías afanzadoras	COMPAÑÍAS AFANZADORAS
795	Agentes auxiliares y gestores de seguros y fianzas	AGENTES AUXILIARES Y GESTORES DE SEGUROS Y FIANZAS
796	Administración de cajas de pensión y de seguros independientes	ADMINISTRACIÓN DE CAJAS DE PENSION Y DE SEGUROS INDEPENDIENTES
800	Alquiler sin intermediación de viviendas arrendables	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
801	Alquiler sin intermediación de viviendas no arrendables	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
802	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
803	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
804	Alquiler sin intermediación de restaurantes, cafeterías, auditorios y salones	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
805	Alquiler sin intermediación de otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACIÓN DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
806	Infonovadoras y corredores de bienes raíces	INFONOVADORAS Y CORREDORES DE BIENES RAICES
807	Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
808	Alquiler de autobuses sin chofer	ALQUILER DE AUTOMÓVILES SIN CHOFER
809	Alquiler de camiones de carga sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
810	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
811	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar	ALQUILER DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS PARA EL HOGAR
812	Alquiler de ropa	ALQUILER DE ROPA
813	Alquiler de videocasetes y discos	ALQUILER DE VIDEOCASSETES Y DISCOS
814	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y sartenes	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
815	Alquiler de instrumentos musicales	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
816	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR
817	Centros generales de alquiler	CENTROS GENERALES DE ALQUILER
818	Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería, actividades forestales y transporte, excepto terrestre	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCIÓN, MINERÍA, ACTIVIDADES FORESTALES Y TRANSPORTE, EXCEPTO TERRESTRE
819	Alquiler de equipo de cómputo y de otros equipos y mobiliario de oficina	ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE OTROS MAQUINARIAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
820	Alquiler de maquinaria y equipo industrial, comercial y de servicios	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
821	Alquiler de equipo para levantar, mover y acomodar materiales	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
822	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias	SERVICIOS DE ALQUILER DE MARCAS REGISTRADAS, PATENTES Y FRANQUICIAS
823	Bufiles jurídicos	BUFILES JURÍDICOS
824	Notarías públicas	NOTARIAS PÚBLICAS
825	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	SERVICIOS DE APOYO PARA EFECTUAR TRÁMITES LEGALES
826	Servicios de contabilidad y auditoría	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS
827	Otros servicios relacionados con la contabilidad	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS
828	Servicios de arquitectura	SERVICIOS DE ARQUITECTURA
829	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	SERVICIOS DE ARQUITECTURA DE PAISAJE Y URBANISMO
830	Servicios de ingeniería	SERVICIOS DE INGENIERÍA
831	Servicios de dibujo	SERVICIOS DE DIBUJO
832	Servicios de inspección de edificios	SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS
833	Servicios de levantamiento geofísico	SERVICIOS DE LEVANTAMIENTO GEOFÍSICO
834	Servicios de elaboración de mapas	SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE MAPAS
835	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 FINANCIERAS
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	Otras operaciones financieras derivadas	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
876	Otras operaciones financieras	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 CASSETES TELEFÓNICAS RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y PROMOCIÓN POR TELÉFONO
883	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	SERVICIOS DE CASSETES 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 tarjetas, alfombras y muebles	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE TARJETAS, ALFOMBRAS Y MUEBLES
897	Otros servicios de limpieza	OTROS SERVICIOS DE LIMPIEZA
898	Servicios de empaquetado y etiquetado	SERVICIOS DE EMPACADO 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 través de desechos peligrosos	MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN
902	Manejo de desechos no peligrosos y servicios de remediación a través de 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 media superior que combinan diversos niveles de educación	ESCUELAS QUE COMBINAN DIVERSOS NIVELES DE EDUCACIÓN
916	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
917	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
918	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN POSTBACHILLERATO NO UNIVERSITARIA
919	Escuelas de educación postbachillerato no universitaria pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN POSTBACHILLERATO NO UNIVERSITARIA
920	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
921	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
922	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES
923	Escuelas comerciales y secretariales del sector público	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES
924	Escuelas de computación pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE COMPUTACIÓN
925	Escuelas de computación pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE COMPUTACIÓN
926	Escuelas del sector privado para la capacitación de ejecutivos	ESCUELAS PARA LA CAPACITACIÓN DE EJECUTIVOS
927	Escuelas del sector público para la capacitación de ejecutivos	ESCUELAS PARA LA CAPACITACIÓN DE EJECUTIVOS
928	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de idiomas	ESCUELAS DE OFICIOS
929	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de idiomas	ESCUELAS DE OFICIOS
930	Escuelas de arte pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE ARTE
931	Escuelas de arte pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE ARTE
932	Escuelas de deporte pertenecientes al sector privado	ESCUELAS DE DEPORTE
933	Escuelas de deporte pertenecientes al sector público	ESCUELAS DE DEPORTE
934	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de idiomas	ESCUELAS DE IDIOMAS
935	Escuelas del sector público dedicadas a la enseñanza de idiomas	ESCUELAS DE IDIOMAS
936	Servicios de profesiones científicas	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
937	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
938	Otros servicios educativos proporcionados por el sector público	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
939	Servicios de apoyo a la educación	SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
940	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS MÉDICOS
941	Consultorios de medicina general pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS MÉDICOS
942	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS MÉDICOS
943	Consultorios de medicina especializada pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS MÉDICOS
944	Consultorios dentales del sector público	CONSULTORIOS DENTALES
945	Consultorios de quirófanos pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS DE QUIRÓFANOS
946	Consultorios de quirófanos pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE QUIRÓFANOS
947	Consultorios de optometría	CONSULTORIOS DE OPTOMETRÍA
948	Consultorios de optometría pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS DE OPTOMETRÍA
949	Consultorios de optometría pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE OPTOMETRÍA
950	Consultorios de psicología pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA
951	Consultorios de psicología pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA
952	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector privado	CONSULTORIOS DE AUDIOLOGÍA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE
953	Consultorios de audiología y de terapia ocupacional, física y del lenguaje pertenecientes al sector público	CONSULTORIOS DE AUDIOLOGÍA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE
954	Consultorios del sector privado de neurólogos y dietistas	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
955	Consultorios del sector público de neurólogos y dietistas	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
956	Otros consultorios del sector privado para el cuidado de la salud que requieren de título de médico conforme a las leyes	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
957	Otros consultorios del sector público para el cuidado de la salud que requieren de título de médico conforme a las leyes	OTROS CONSULTORIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD
958	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector privado	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
959	Centros de planificación familiar pertenecientes al sector público	CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
960	Centros de atención médica externa para enfermos mentales y adictos	CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA EXTERNA PARA ENFERMOS MENTALES Y ADICTOS
961	Otros centros del sector privado para la atención de pacientes que no requieren hospitalización	OTROS CENTROS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES QUE NO REQUIEREN HOSPITALIZACIÓN
962	Otros centros del sector público para la atención de pacientes que no requieren hospitalización	OTROS CENTROS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES QUE NO REQUIEREN HOSPITALIZACIÓN
963	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector privado	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO
964	Laboratorios médicos y de diagnóstico pertenecientes al sector público	LABORATORIOS MÉDICOS Y DE DIAGNÓSTICO
965	Servicios de enfermería a domicilio	SERVICIOS DE ENFERMERÍA A DOMICILIO
966	Servicios de ambulancias	SERVICIOS DE AMBULANCIA
967	Servicios de bancos de órganos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico	SERVICIOS DE BANCOS DE ÓRGANOS, DE BANCOS DE SANGRE Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MÉDICO
968	Servicios de bancos de órganos de sangre y otros servicios auxiliares al tratamiento médico	SERVICIOS DE BANCOS DE ÓRGANOS, DE BANCOS DE SANGRE Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES AL TRATAMIENTO MÉDICO
969	Hospitales generales del sector privado	HOSPITALES GENERALES
970	Hospitales generales del sector público	HOSPITALES GENERALES
971	Hospitales del sector privado para el tratamiento por abuso de sustancias	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y PARA EL TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS
972	Hospitales del sector público para el tratamiento por abuso de sustancias	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y PARA EL TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS
973	Hospitales del sector privado dedicados a otras especialidades médicas	HOSPITALES DE OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS
974	Hospitales del sector público dedicados a otras especialidades médicas	HOSPITALES DE OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS
975	Residencias del sector privado con unidades de enfermería para enfermos convalescentes en rehabilitación, incurables y terminales	RESIDENCIAS CON UNIDADES DE ENFERMERÍA PARA ENFERMOS CONVALESCENTES EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES
976	Residencias del sector público con unidades de enfermería para enfermos convalescentes en rehabilitación, incurables y terminales	RESIDENCIAS CON UNIDADES DE ENFERMERÍA PARA ENFERMOS CONVALESCENTES EN REHABILITACIÓN, INCURABLES Y TERMINALES
977	Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de retardo mental	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE RETARDO MENTAL
978	Residencias del sector público para el cuidado de personas con problemas de retardo mental	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE RETARDO MENTAL
979	Residencias del sector privado para el cuidado de personas con problemas de salud mental y abuso de sustancias	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL Y ABUSO DE SUSTANCIAS
980	Residencias del sector público para el cuidado de personas con problemas de salud mental y abuso de sustancias	RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL Y ABUSO DE SUSTANCIAS
981	Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos y discapacitados	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
982	Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos y discapacitados	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
983	Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos y discapacitados	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
984	Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos y discapacitados	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
985	Asilos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector privado	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL
986	Asilos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector público	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL

996	Otrares y otros residuales de centros socias pertenecientes al sector publico	ORFANATOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL
997	Servicios de orientacion y trabajo social para la infancia y la juventud prestados por el sector privado	SERVICIOS DE ORIENTACION Y TRABAJO SOCIAL PARA LA INFANCIA Y LA JUVENTUD
998	Servicios de orientacion y trabajo social para la infancia y la juventud prestados por el sector publico	SERVICIOS DE ORIENTACION Y TRABAJO SOCIAL PARA LA INFANCIA Y LA JUVENTUD
1000	Centros del sector privado dedicados a la atencion y cuidado diurno de ancianos y discapacitados	CENTROS DE ATENCION Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
1001	Centros del sector publico dedicados a la atencion y cuidado diurno de ancianos y discapacitados	CENTROS DE ATENCION Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
1002	Analisis de la vida media	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACION Y TRABAJO SOCIAL
1003	Otros servicios de orientacion y trabajo social prestados por el sector privado	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACION Y TRABAJO SOCIAL
1004	Otros servicios de orientacion y trabajo social prestados por el sector publico	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACION Y TRABAJO SOCIAL
1005	Servicios de alimentacion comunitarios prestados por el sector privado	SERVICIOS DE ALIMENTACION COMUNITARIOS
1006	Servicios de alimentacion comunitarios prestados por el sector publico	SERVICIOS DE ALIMENTACION COMUNITARIOS
1007	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector privado	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1008	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1009	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector publico	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1010	Servicios de capacitacion para el trabajo prestados por el sector privado a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas	SERVICIOS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1011	Servicios de capacitacion para el trabajo prestados por el sector publico a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas	SERVICIOS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1012	Guarderías del sector privado	GUARDERIAS
1013	Guarderías del sector publico	GUARDERIAS
1014	Compañías de teatro del sector privado	COMPANIAS DE TEATRO
1015	Compañías de teatro del sector publico	COMPANIAS DE TEATRO
1016	Compañías de danza del sector privado	COMPANIAS DE DANZA
1017	Compañías de danza del sector publico	COMPANIAS DE DANZA
1018	Cantantes y grupos musicales del sector privado	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1019	Cantantes y grupos musicales del sector publico	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1020	Orquestas, conjuntos y grupos de espectáculos artísticos del sector privado	OTRAS COMPANIAS Y GRUPOS DE ESPECTACULOS ARTISTICOS
1021	Orquestas, conjuntos y grupos de espectáculos artísticos del sector publico	OTRAS COMPANIAS Y GRUPOS DE ESPECTACULOS ARTISTICOS
1022	Deportistas profesionales y semiprofesionales	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1023	Equipos deportivos profesionales y semiprofesionales	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1024	Promotores del sector privado con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos, deportivos y similares	PROMOTORES CON INSTALACIONES PARA LA PRESENTACION DE ESPECTACULOS ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES
1025	Promotores del sector publico con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos, deportivos y similares	PROMOTORES CON INSTALACIONES PARA LA PRESENTACION DE ESPECTACULOS ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES
1026	Promotores de espectáculos artísticos, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos	PROMOTORES DE ESPECTACULOS ARTISTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES QUE NO CUENTAN CON INSTALACIONES PARA PRESENTARLOS
1027	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares	AGENTES Y REPRESENTANTES DE ARTISTAS, DEPORTISTAS Y SIMILARES
1028	Artistas y técnicos independientes	ARTISTAS Y TECNICOS INDEPENDIENTES
1029	Museos del sector privado	MUSEOS
1030	Museos del sector publico	MUSEOS
1031	Sitios históricos	SITIOS HISTORICOS
1032	Jardines botánicos y zoológicos del sector privado	JARDINES BOTANICOS Y ZOOLOGICOS
1033	Jardines botánicos y zoológicos del sector publico	JARDINES BOTANICOS Y ZOOLOGICOS
1034	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio nacional	GRUTAS, PARQUES NATURALES Y OTROS SITIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL
1035	Parques con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1036	Parques del sector privado con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1037	Parques del sector publico con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1038	Casas de juegos electrónicos	CASAS DE JUEGOS ELECTRONICOS
1039	Casinos	CASINOS
1040	Venta de billetes de lotería	LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1041	Juegos de azar	LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1042	Campos de golf	CAMPOS DE GOLF
1043	Plazas para esquiador	PLAZAS PARA ESQUIAR
1044	Marinas turísticas	MARINAS TURISTICAS
1045	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1046	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1047	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1048	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1049	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1050	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1051	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1052	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1053	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1054	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1055	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1056	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1057	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1058	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1059	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1060	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1061	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1062	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1063	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1064	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1065	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1066	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1067	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1068	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1069	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1070	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1071	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1072	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1073	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1074	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1075	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1076	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1077	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1078	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1079	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1080	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1081	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1082	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1083	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1084	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1085	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1086	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1087	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1088	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1089	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1090	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1091	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1092	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1093	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1094	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1095	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1096	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1097	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1098	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1099	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1100	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1101	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1102	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1103	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1104	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1105	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1106	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1107	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1108	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1109	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1110	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1111	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1112	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1113	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1114	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1115	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1116	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1117	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1118	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1119	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1120	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1121	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1122	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1123	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1124	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1125	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1126	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1127	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1128	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1129	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1130	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1131	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1132	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1133	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1134	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1135	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1136	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1137	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1138	Clubes deportivos del sector publico	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO
1139	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO

Table with two columns listing various services and facilities such as 'SERVICIOS EDUCATIVOS', 'SERVICIOS MEDICOS DE CONSULTA EXTERNA', 'SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL', and 'SERVICIOS DE ENTRETENIMIENTO EN INSTALACIONES RECREATIVAS'.

Table with 2 columns: Category (left) and Description (right). Includes various categories like 'Otros servicios recreativos', 'Servicios de entretenimiento', 'Servicios de alojamiento', 'Reparación y mantenimiento', 'Servicios personales', and 'Actividades del gobierno'.

Table with 2 columns: 'SECTOR INDEPENDI...' and 'NOMBRE'. Contains a list of agricultural and livestock sectors such as 'AGRICULTURA, GANADERIA, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PESCA Y CAZA' repeated multiple times.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
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 VALLE DE BRAVO

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

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"

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

POR "**EL MUNICIPIO**"

C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
 (RUBRICA).

C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL
 (RUBRICA).

P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 (RUBRICA).

C.P. FROYLÁN REYES CARBAJAL
TESORERO MUNICIPAL
 (RUBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



Compromiso
Gobierno que cumple

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

PRINCIPIOS:

EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE:	
1A.	Realizar su función con la intensidad, cuidado, esmero y eficacia apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por leyes y reglamentos, tratando con respeto y cortesía a los contribuyentes.
2A.	Orientar su trabajo a los objetivos de la institución aportando al máximo su capacidad, conocimiento y esfuerzo.
3A.	Brindar al contribuyente información u orientación clara, precisa y de calidad, sin usar lenguaje complejo.
4A.	Demostrar en todo momento disponibilidad, seguridad, optimismo, tolerancia y amabilidad, ante circunstancias normales y adversas.
5A.	Respetar el tiempo de los contribuyentes, agilizando la atención y facilitando al máximo el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
6A.	Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes, abusivas o el uso de lenguaje grosero al dirigirse a los contribuyentes y a los compañeros de trabajo.
7A.	Mantener una actitud de servicio hacia los contribuyentes y una actitud de ayuda y respeto hacia sus compañeros de trabajo y superiores.
8A.	Actualizar permanentemente sus conocimientos para el desarrollo de las funciones encomendadas, así como la información que debe transmitir a los contribuyentes.
9A.	Dar alternativas viables a los contribuyentes cuando sus trámites o gestiones tengan alguna complicación.
10A.	Denunciar los actos de corrupción, fraudes, abusos y no incurrir en complicidad para la realización de los mismos.
11A.	Brindar los servicios al contribuyente de forma gratuita, sin solicitar o aceptar dádivas, gratificaciones, compensaciones, favores o bienes a cambio.
12A.	Actuar con honradez y en apego a las normas, lineamientos, reglas y manuales establecidos para la atención al contribuyente.
13A.	Asumir la responsabilidad absoluta sobre los derechos y obligaciones relacionados con su cargo y funciones.
14A.	Acudir puntualmente al área de trabajo y respetar los horarios de trabajo establecidos por la institución.
15A.	Asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones u omisiones en el desempeño de su trabajo.
16A.	Cumplir con el protocolo de atención a los contribuyentes en toda atención que se brinde.
17A.	Asegurarse que la información confidencial a su cargo no se difunda, altere o destruya, ni se utilice para fines contrarios a la institución y al secreto fiscal.
18A.	Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional y de los contribuyentes que sea establecida como confidencial, respetando y aplicando la normatividad vigente.
19A.	Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos para solicitar alguna información o autorización.
20A.	Informar a la autoridad correspondiente, de los hechos que tenga conocimiento relacionados con el uso irregular de la información, con el incumplimiento de la normatividad vigente o con el desvío y mal uso de los recursos.
21A.	Cumplir completamente la jornada de trabajo, a cambio de un día de salario.
22A.	Portar el gafete de identificación en un lugar visible y, en su caso, el uniforme oficial, dentro de las instalaciones de trabajo, y en el ejercicio de sus facultades, encargo o comisión fuera de las mismas.
23A.	Consumir alimentos únicamente en las áreas asignadas para tal efecto.
24A.	Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia que se realicen con teléfonos oficiales.
25A.	Utilizar racionalmente el agua, la energía eléctrica, los recursos materiales y bienes asignados por la institución, preservando su funcionalidad y durabilidad.
26A.	Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene propia o de sus compañeros de trabajo.
27A.	Atender sin excepción, la normatividad respecto a las áreas destinadas a fumar.
28A.	Participar en las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo que brinde la institución, demostrando disposición para lograr la mejora continua en sus funciones.
29A.	Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para su desarrollo profesional.
30A.	Mantener limpia y ordenada su área de trabajo cuidando la imagen de la institución, evitando colocar adornos (muñecos, flores, fotografías, etc.).
31A.	Conducirse con honestidad y rectitud en todo servicio que brinde a los contribuyentes, mostrando lealtad hacia la institución.
32A.	Fomentar conductas que promuevan una cultura de ética, de calidad en el servicio público y de trabajo en equipo.
33A.	Cuidar su aseo e imagen personal procurando una presentación formal y sobria.
34A.	Compartir los conocimientos y experiencias personales que contribuyan al logro de los objetivos de la institución, con los compañeros de trabajo y colaboradores.
35A.	Evitar participar en asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la institución.

EL SERVIDOR PÚBLICO NO DEBE:	
1B.	Tratar con indiferencia, prepotencia o negligencia a los contribuyentes.
2B.	Ocultar información al contribuyente que deba ser de su conocimiento y le ayude a cumplir con sus obligaciones fiscales.
3B.	Tratar con preferencia a algunos contribuyentes.
4B.	Sostener conversaciones ajenas al servicio con otras personas al atender al contribuyente o dejar de atenderlo por alguna causa de interés personal.
5B.	Sostener conversaciones a través de teléfonos celulares durante la atención y en presencia del contribuyente.
6B.	Aprovechar la posición de su cargo para obstaculizar, agilizar, retrasar u omitir cualquier tipo de procedimiento, servicio o trámite que requieran los contribuyentes.
7B.	Utilizar los recursos humanos, financieros y materiales para la obtención de un beneficio personal o para fines ajenos a la institución.
8B.	Solicitar o aceptar remuneración económica, gratificación, obsequios, compensaciones o bienes por un servicio, orientación o atención brindada al contribuyente.
9B.	Utilizar el nombre de algún funcionario de la institución para realizar trámites personales con otras dependencias.
10B.	Participar en actividades extra laborales que provoquen conflictos de interés con la función pública encomendada.
11B.	Incurrir en actos u omisiones que impliquen inducir al contribuyente al incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.
12B.	Extraer, fotocopiar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o destruir en forma indebida la información documental o electrónica relativa a la información que maneja la institución.
13B.	Utilizar la información fiscal confidencial para obtener beneficios personales o a favor de terceros.
14B.	Hacer comentarios, difundir o fomentar rumores que perjudiquen la reputación, el prestigio y productividad de la institución.
15B.	Ausentarse de sus labores de manera injustificada.
16B.	Utilizar la identificación y la papelería oficial de la institución para beneficio personal o para beneficiar o perjudicar a terceros.
17B.	Consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en el interior de las oficinas.
18B.	Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias tóxicas.
19B.	Realizar, participar dentro de las instalaciones en actos de comercio, realización de tandas u organización de cajas de ahorro.
20B.	Sustraer de las oficinas bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones (computadora, impresora, lápices, cuadernos, disquetes, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
21B.	Estropear las instalaciones o bienes de la institución.
22B.	Utilizar el servicio de fotocopiado para asuntos personales.
23B.	Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
24B.	Instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
25B.	Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios inapropiados y ajenos a sus funciones.
26B.	Faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar, acosar a los contribuyentes, compañeros y colaboradores.
27B.	Solicitar favores económicos o de cualquier índole a los compañeros de trabajo.
28B.	Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo y que molesten a los demás compañeros.
29B.	Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
30B.	Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos o emprender cualquier acción que ponga en riesgo la seguridad propia y de los demás.
31B.	Poner obstáculos a los colaboradores de oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
32B.	Dejar de participar en las actividades de capacitación y adiestramiento, para actualizar sus conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
33B.	Dejar de asistir, sin causa justificada, a los cursos de capacitación en los que se encuentre inscrito, desperdiciando con ello recursos de la institución y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.
34B.	Discriminar a los contribuyentes por su condición social, capacidades, raza, sexo, preferencia sexual, religiosa o forma de vestir.
35B.	Aplicar criterios, normas y disposiciones legales de forma discrecional e irresponsable, sin que hayan sido establecidos oficialmente por la institución.

El presente anexo que forma parte del Convenio de Colaboración Administrativa para la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes y verificación en el cumplimiento de obligaciones fiscales de personas físicas, que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, que se firma por "**LAS PARTES**", en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 08 días del mes de abril del año dos mil once.

POR "**LA DIRECCIÓN GENERAL**"

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

POR "**EL MUNICIPIO**"

C.P. GABRIEL OLVERA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
 (RUBRICA).

C.P. GILBERTO OLMOS CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL
 (RUBRICA).

P.L.A.E. MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 (RUBRICA).

C.P. FRÖYLÁN REYES CARBAJAL
TESORERO MUNICIPAL
 (RUBRICA).

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES Y VERIFICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, DE PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES BAJO EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, REPRESENTADA POR EL LIC. RICARDO TREVIÑO CHAPA, A QUIEN SE LE DENOMINARA **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE XALATLACO, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS, ASISTIDO POR LA SÍNDICO LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA Y EL TESORERO MUNICIPAL, C.P. JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ GÓMEZ, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA **"EL MUNICIPIO"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

Que el artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal señala que los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. De **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**:

- I.1. Que es una unidad administrativa básica auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, encargada de ejercer las atribuciones derivadas de los sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación, como lo es, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado

entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la "Gaceta del Gobierno" el 12 de enero de 2009, en virtud del cual, en términos de las cláusulas PRIMERA, TERCERA, CUARTA y DÉCIMA PRIMERA, se delegan a las autoridades fiscales de la entidad, las funciones de administración relacionadas con los sujetos que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes, así como con fundamento en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 10, 13, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; 1, 3, 78, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III, IV, IX y 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; 1, 112, 113, 122 primer párrafo y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.2. Que en sesión de Cabildo de fecha 04 de febrero del año 2011, misma que se integra al presente Convenio como **ANEXO DOS**, se autorizó al Presidente Municipal Constitucional, C. Felipe Gabino Galindo Rosas, para celebrar el presente Convenio a nombre y representación del Municipio de Xalatlaco, Estado de México, conforme a las atribuciones previstas en los artículos 122, 126 y 128 fracciones II, V y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15, 31 fracciones II y XLIV, 48 fracciones II, IV y XVIII y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 17, 217 fracción IV y 218 fracciones I y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.3. Que la Síndico Lic. Maribel Ordoñez Florentino, es la 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 M.C. Lorenzo Romero Gracida, en términos de lo que establece el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la atribución de validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y de cualquiera de sus integrantes.
- II.5. Que el Tesorero Municipal, C.P. Juan Bernardo Hernández Gómez, 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. Felipe Gabino Galindo Rosas: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - b) Síndico, Lic. Maribel Ordoñez Florentino: Constancia de Mayoría de fecha 08 de julio de 2009, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Secretario del Ayuntamiento, M.C. Lorenzo Romero Gracida: Copia certificada del nombramiento de fecha 17 de marzo de 2010, emitido por el Presidente Municipal.
 - d) Tesorero Municipal, C.P. Juan Bernardo Hernández Gómez: Copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo de fecha 18 de agosto de 2009, a través del cual se le nombra como Tesorero.

- II.7. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en Av. 16 de Septiembre No. 1 Col. Centro, C.P. 52680 Xalatlaco, Estado de México.

III. De "LAS PARTES"

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

CLÁUSULAS

DEL OBJETO.

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

DE LA COMPETENCIA.

SEGUNDA.- Las funciones convenidas en el presente documento serán ejercidas por las autoridades fiscales de "EL MUNICIPIO", de conformidad con lo previsto en la cláusula DÉCIMA PRIMERA último párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 12 de enero de 2009, y en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

COORDINACIÓN OPERATIVA.

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

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

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

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

I. De "LA DIRECCIÓN GENERAL"

- I Efectuará el pago de los incentivos que le correspondan a "EL MUNICIPIO" conforme a lo previsto en las cláusulas SEXTA, OCTAVA y NOVENA del presente Convenio.

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

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

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

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

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

II. De **"EL MUNICIPIO"**

- 1 Ejercerá plena y legalmente las funciones operativas y administrativas del servicio público a que se refiere la cláusula **PRIMERA** del presente instrumento, con cargo a sus recursos humanos y presupuestales, destinando al efecto los bienes muebles e inmuebles y demás recursos que sean necesarios.
- 2 Cuidará que la operación de los servicios públicos convenidos se presten sin costo alguno y que la conducta de los servidores públicos encargados de llevarlos a cabo, se ajusten a lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, normatividad, criterios, formatos y lineamientos emitidos por **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** y el Servicio de Administración Tributaria, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en el "Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Público de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente" (**ANEXO CUATRO**), y demás anexos que forman parte del presente instrumento.
- 3 Realizará campañas de regularización, así como las acciones pertinentes con la finalidad de que las personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes dentro de su territorio, se inscriban y cumplan con el pago de las contribuciones a su cargo.
- 4 Informará por escrito a la Dirección de Administración Tributaria dependiente de **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** en forma inmediata, el nombre y datos personales de los servidores públicos que se asignen para la operación del

servicio público convenido, con la finalidad de que tramite la asignación de los usuarios y contraseñas respectivos y puedan acceder a los sistemas informáticos correspondientes, conforme al Procedimiento de Operación para la Inscripción de Pequeños Contribuyentes vigente (**ANEXO CINCO**).

- 5 En caso de que los servidores públicos señalados en el numeral anterior, dejen de prestar sus servicios a **"EL MUNICIPIO"** éste lo comunicará por escrito a la citada Dirección de Administración Tributaria, en un plazo de un día hábil siguiente al hecho, a efecto de realizar la baja del usuario y contraseña con que fueron habilitados.
- 6 Verificará el cumplimiento de las obligaciones fiscales de aquellas personas físicas que realicen actividades bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes dentro de su territorio, y en su caso, impondrá sanciones, determinará con base en las disposiciones legales vigentes en el momento de su causación y notificará los créditos fiscales omitidos y efectuará su cobro incluyendo la actualización y accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y las normas de procedimiento que se expidan con posterioridad, en términos de lo previsto en el artículo 6 del Código Fiscal de la Federación, y con base en el programa de trabajo que acuerden **"EL MUNICIPIO"** y la Dirección de Administración Tributaria de **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I.- Que los bienes adjudicados a favor del Fisco Federal sean asignados en dicho acto a favor de **"EL MUNICIPIO"**.
- II.- La asignación de los bienes que pasen a ser propiedad del Fisco Federal implica la traslación del dominio de los mismos a favor de **"EL MUNICIPIO"**.
- III. Cuando la traslación de bienes se deba inscribir en el Registro Público de la Propiedad, la asignación de los mismos a favor de **"EL MUNICIPIO"** al igual que la previa adjudicación a favor del Fisco Federal, contenidas

en el acta de adjudicación debidamente firmada por la autoridad ejecutora, tendrá el carácter de escritura pública y será el documento público que se considerará como testimonio de escritura para los efectos de inscripción en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

IV.-Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, **"EL MUNICIPIO"** será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario.

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

10 Informará a **"LA DIRECCIÓN GENERAL"** a través de medios oficiales, su aceptación del importe del incentivo que le corresponda, y en caso de inconformidad, lo hará de su conocimiento, a fin de conciliar cifras conforme a la cláusula **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 30 días del mes de marzo de 2011.

POR **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**

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

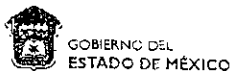
POR **"EL MUNICIPIO"**

C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C.P. JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).



ANEXO UNO



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 RECAUDACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

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

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

Sufragio: Efectivo No Reelección

Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Victor Humberto Benítez Treviño
Secretario General de Gobierno

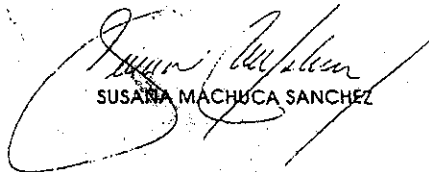
Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas

Partida número 2031-1A000

Sueldo mensual \$ 47,301.50

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

La Directora General de Personal


SUSANA MACHUCA SANCHEZ



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"



02

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE


M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS
SECRETARIO



Cep. Aristoteles Nuñez Sanchez, Subsecretario de Ingresos.

236

CERTIFICADO

La Quincuagésima cuarta sesión ordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento de Xalatlaco, México, de fecha 4 de febrero de 2011, siendo las once horas con veinticuatro minutos, firmando las que en ella intervinieron y así lo desearon, junto con el Secretario del H. Ayuntamiento quien autoriza para debido constancia y efectos legales conducentes.

C. FELIPE GABRIEL GONZALEZ ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. MARIANO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO MUNICIPAL

C. M.A. PAULITA ORTIZ GARCIA
PRIMERA RESIDORA

C. ROSARIO ALVARO GONZALEZ
SEGUNDA RESIDORA

C. ERNESTO MICAELA TARRA
TERCERA RESIDORA

C. MARTIN NO. ROMERO MOLINA
CUARTA RESIDORA

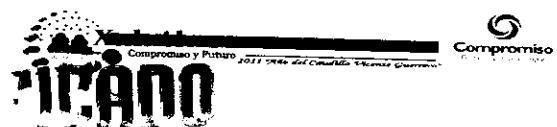
C. MARCELO PABLO SILVA
QUINTA RESIDORA

C. MARGARITA PAULA TELLEZ
SEXTA RESIDORA

C. MARCO ANTONIO SANCHEZ REYES
OCTAVA RESIDORA

C. VICTOR ESPINOSA QUIROZ
DECIMO RESIDORA

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El que suscribe M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalatlaco, México, con fundamento en el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICO

Que las presentes copias son fiel reproducción de los originales que obran en el libro de actas de cabildo de la Administración Municipal 2009-2012, y que obra en resguardo de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Xalatlaco, México, constantes de tres fojas, dos de ellas útiles por ambos lados y la otra útil por un lado, las cuales tuve a la vista y practique cuidadoso cotejo, para los efectos legales a que haya lugar, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil once.



DOY FE

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA

ANEXO TRES



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

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

CONSTANCIA DE MAYORÍA

Al C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS

Como PRESIDENTE 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 CANDIDATURA COMUN PRÉ. PVEM, PNA, PSD, PPD como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

Xalatlaco, México a 08 del mes de julio del año 2009.

"TÚ HACES LA DIFERENCIA"
ATEMORAMENTE
EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

PRESIDENTE
Lic. Andrés Reyes Saroné

SECRETARIO
C. Bartolo Jorge González Arzate

Original. Se emite por triplicado, para el interesado y el Consejo Municipal Electoral del Estado de México

El que suscribe M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalatlaco, México, con fundamento en el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que la presente copia es fiel reproducción del original que obra en el resguardo del C. Felipe Gabino Galindo Rosas, constante de una sola foja útil impresa por uno de sus lados, la cual tuve a la vista y practique cuidadoso cotejo, para los efectos legales a que haya lugar, a los veinte ocho días del mes de abril del año dos mil once.



DOY FE



M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA



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

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


CONSTANCIA DE MAYORÍA

Al C. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO

Como SINDICO 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 CANDIDATURA COMUN PRI, PVEM, PNA, PSD, PFD como integrante de la planilla legalmente registrada para la Elección Ordinaria de Ayuntamientos celebrada el día 5 de Julio del año 2009.

Xalatlaco, México a 08 del mes de Julio del año 2009.

"TÚ HAS LA MEJOR ELECCIÓN"
ATEMAYAMENTE
EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL



PRESIDENTE
Lic. Andrés Reyes Sarracín

SECRETARIO
C. Bartolomé Jorge González Arzate

Original: Su copia por duplicado, para el interesado y el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México

El que suscribe M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalatlaco, México, con fundamento en el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que la presente copia es fiel reproducción del original que obra en el resguardo de la C. Maribel Ordoñez Florentino, constante de una sola foja útil impresa por uno de sus lados, la cual tuve a la vista y practique cuidadoso cotejo, para los efectos legales a que haya lugar, a los veinte ocho días del mes de abril del año dos mil once.

DOY FE



M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA



EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XALATLACO MÉX.

OTORGA EL PRESENTE

NOMBRAMIENTO A

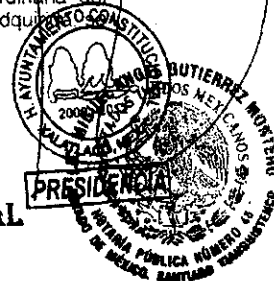
C. LORENZO ROMERO GRACIDA

COMO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

En mi carácter de Presidente Municipal Constitucional de este H. Ayuntamiento de Xalatlaco, México; con fundamento en el Artículo 48 fracción VI, de la ley orgánica municipal, en relación al punto numero cinco de la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2010, de este cuerpo colegiado, en atención a la alta responsabilidad adquirida, extiende el presente a los 17 días del mes de marzo del 2010,

ATENTAMENTE

C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 28 (VEINTIOCHO) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2011 (DOS MIL ONCE), YO, LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ MONTERO, NÚMERO 48 (CUARENTA Y OCHO) DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD.

CERTIFICACION

--- QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA QUE CONSTA DE UNA HOJA ÚTIL TAMAÑO CARTA, IMPRESA POR UNA SOLA CARA, ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE CONTIENE: EL NOMBRAMIENTO COMO SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EXPEDIDO AL CIUDADANO: **LORENZO ROMERO GRACIDA**, POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XALATLACO, MÉXICO, DE FECHA 17 (DIECISIETE) DE MARZO DEL AÑO 2010 (DOS MIL DIEZ).

--- EL PRESENTE COTEJO NO TENDRÁ MAS EFECTOS QUE ACREDITAR LA REALIDAD DE LO COTEJADO EN EL DOCUMENTO EXHIBIDO, SIN CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD, VALIDEZ O LICITUD DEL DOCUMENTO ORIGINAL.

DOY FE.

--- PARA LOS EFECTOS DE LEY, SE ASENTÓ EL REGISTRO DE COTEJO NÚMERO 7,908 (SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO), DE ESTA MISMA FECHA CORRESPONDIENTE AL LIBRO 5 (CINCO) DE COTEJOS.



LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ MONTERO
NOTARIO NÚMERO CUARENTA Y OCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO



AL CABDO
 Compromiso y Futuro 2012 Año del Caudillo Vicente Guerrero
 Gobierno que cumple

QUIEN CORRESPONDA PRESENTE:

El que suscribe M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xalatlaco, México, con fundamento en el Artículo 91, Fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que las presentes copias fotostáticas consistente en dos fojas útiles por uno de sus lados, es fiel y exacta reproducción de su original, que obra en la acta de cabildo número uno de la sesión ordinaria, de fecha 18 de agosto del año dos mil nueve, mismo que forma parte del libro de actas correspondientes de la Administración Municipal de Xalatlaco 2009-2012, el cual tuve a la vista para su cotejo y certificación. Lo que se CERTIFICA para los efectos legales a que haya lugar, el día primero de abril de dos mil once.

DOY FE CÚMPLASE

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA



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:	

Quando 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.

- Cortocor 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:

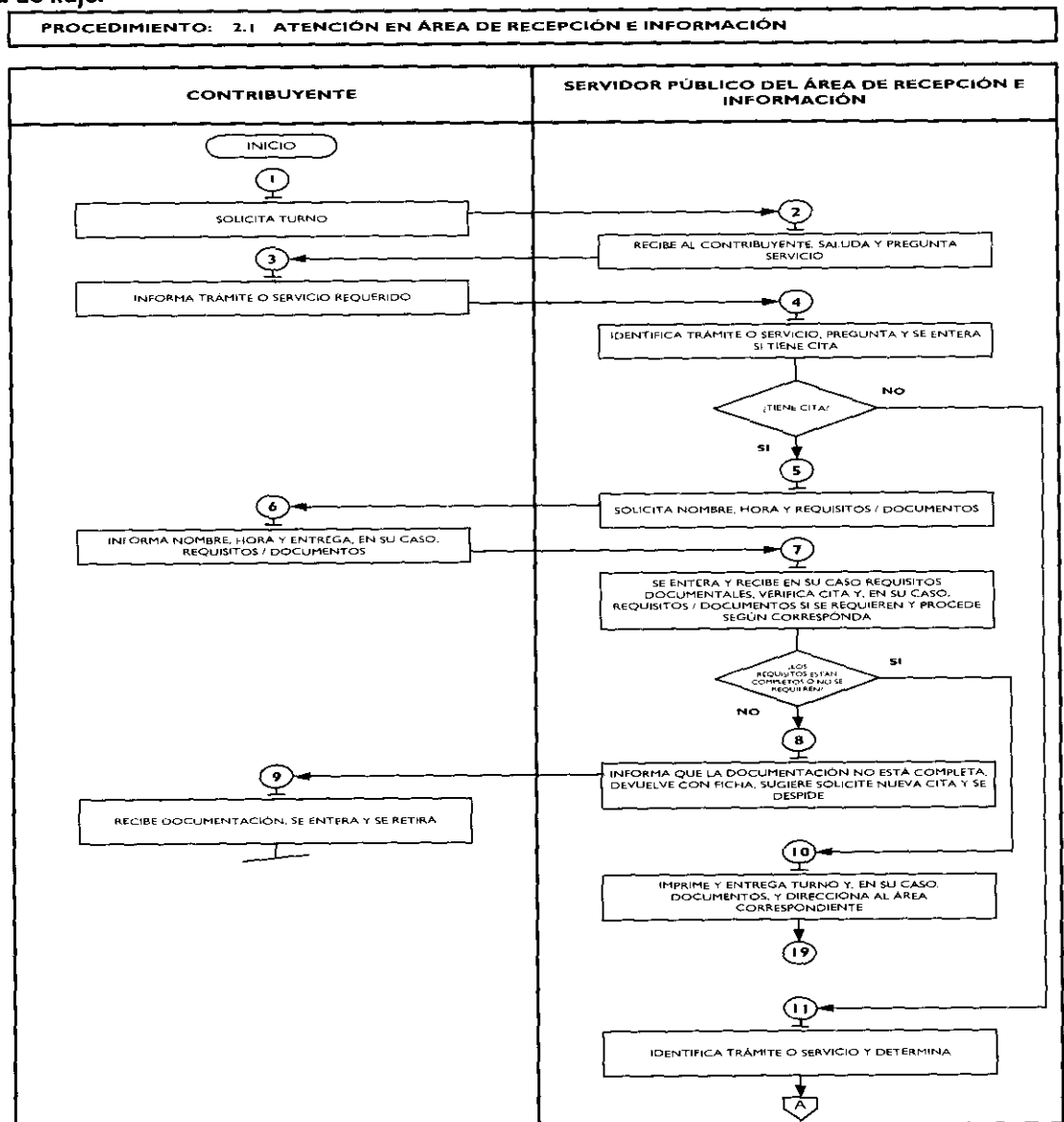
- La entrega de turno al contribuyente se realizará una vez revisados de forma los requisitos del trámite o servicio, de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente, a excepción de aquellos servicios que no requieran entregar documentación.
- El servidor público del Área de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

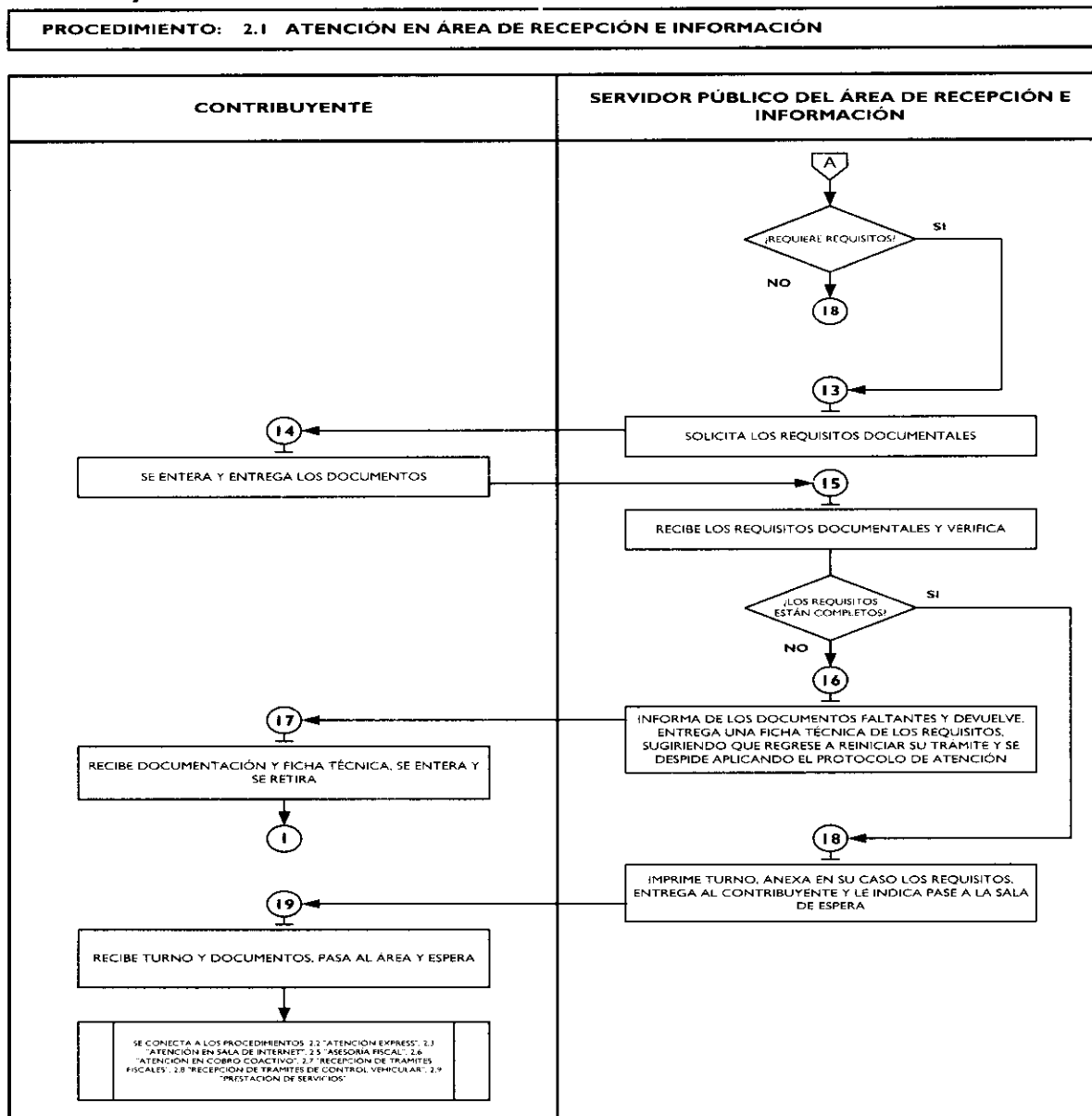
Descripción:
Procedimiento: 2.1 Atención en Área de Recepción e Información

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

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

Diagrama de flujo:





Medición:

Indicadores para medir el direccionamiento eficiente:

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

Registro de evidencias:

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

Formatos e instructivos:

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

Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales

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

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

Referencias:

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

Responsabilidades:

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

- Los receptores de trámites deberán:
 - Verificar y recibir correctamente los documentos de los trámites fiscales que solicite el contribuyente de conformidad con la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
 - Integrar, clasificar y controlar los expedientes de los trámites recepcionados.
 - Conocer y manejar la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.
 - Atender al contribuyente con calidez.

Definiciones:

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

Insumos:

- Turno de atención.
- Requisitos documentales.

Recursos:

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

Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos:

- Atención en área de recepción e información.

Políticas:

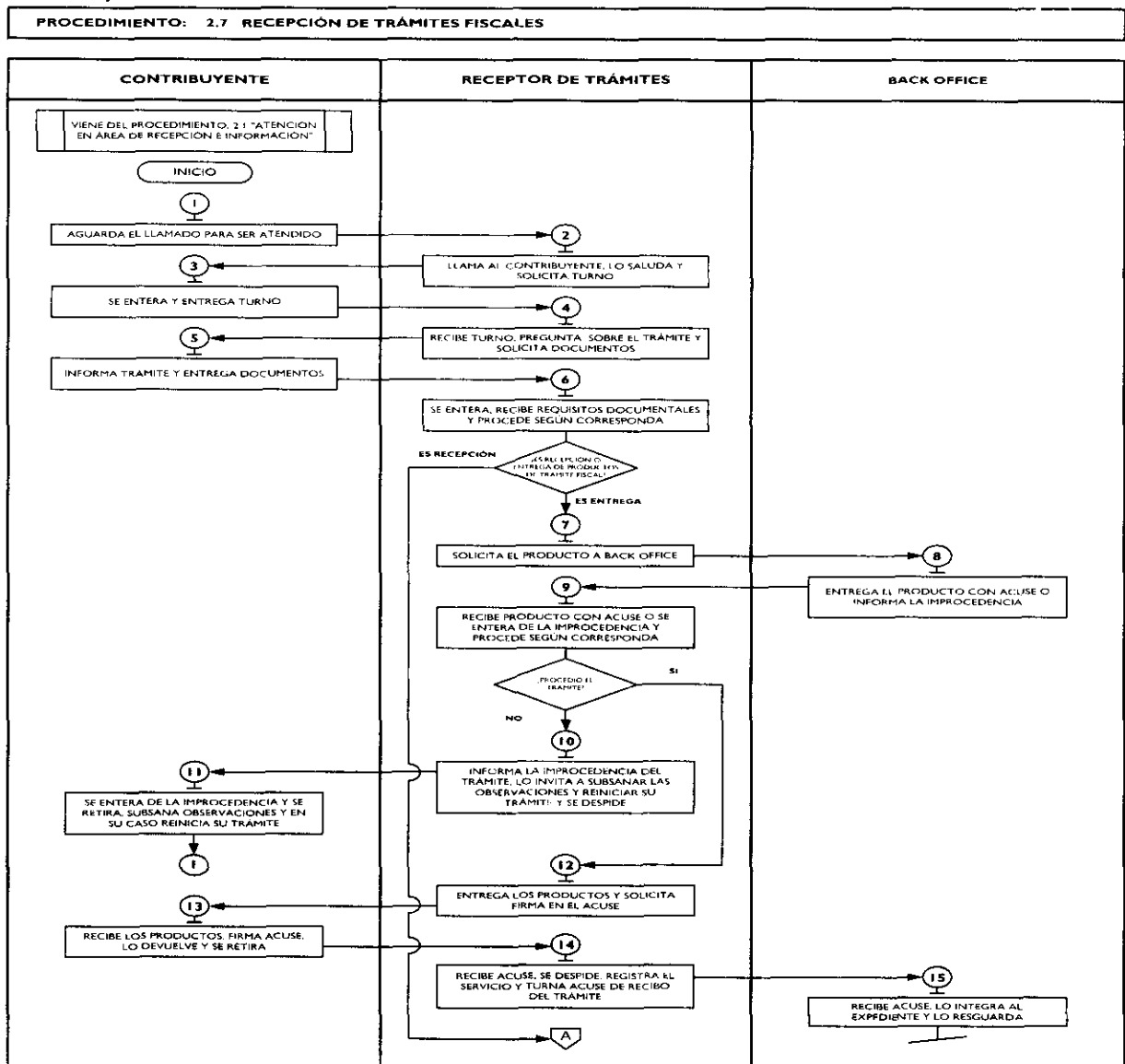
- Todo contribuyente que sea atendido en esta área, deberá contar con turno de atención, previamente proporcionado en el Área de Recepción e Información.
- Los receptores de trámites guardarán especial cuidado en la recepción de los trámites que lleven a cabo, vigilando que cumplan con los requisitos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

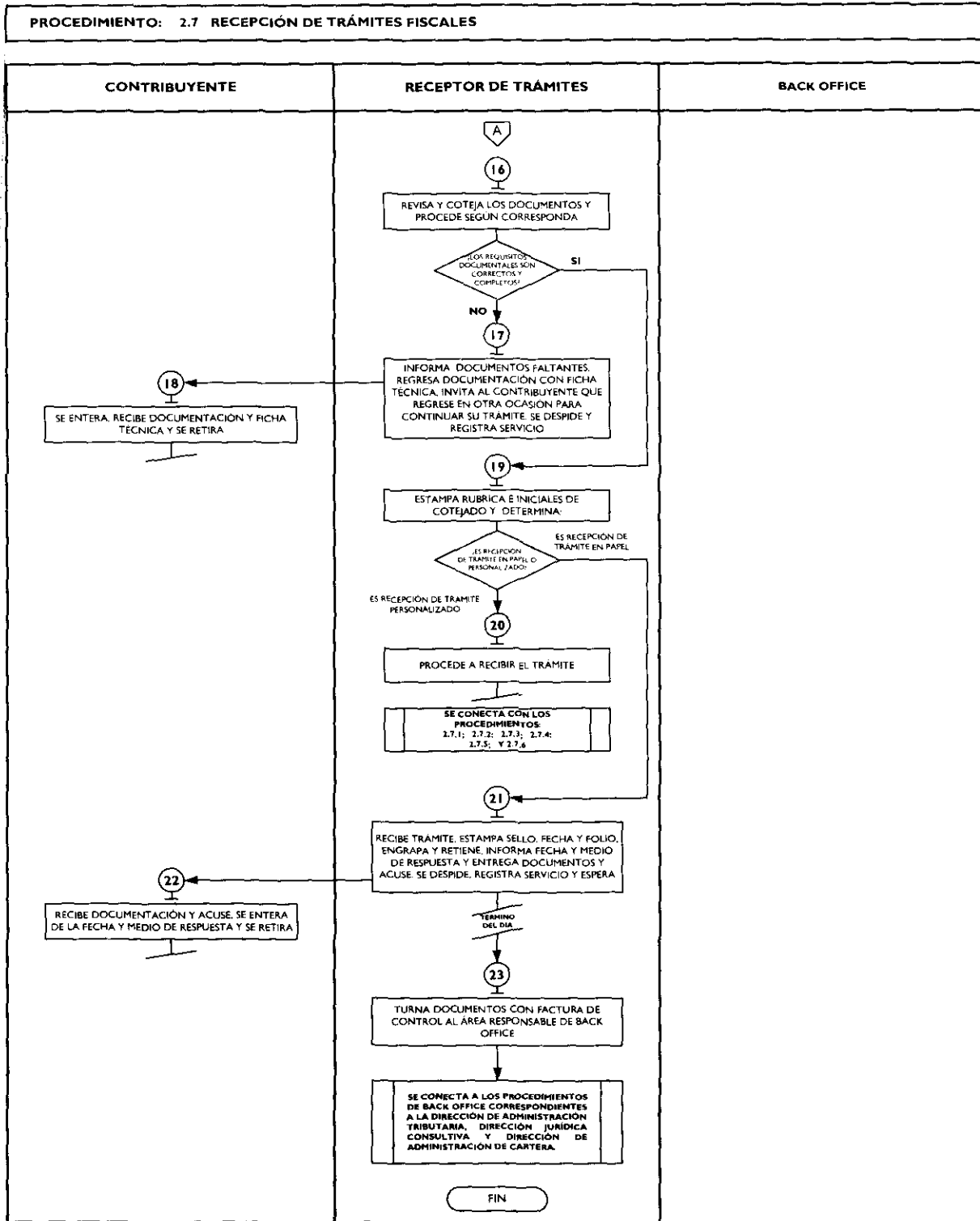
Descripción:**Procedimiento: 2.7 Recepción de Trámites Fiscales**

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contribuyente	Viene del procedimiento: 2.1 "Atención en Área de Recepción e Información"	
2	Receptor de Trámites	Aguarda con turno de atención el llamado para ser atendido. Llama al Contribuyente, lo saluda aplicando el protocolo de atención y le solicita turno.	Protocolo de Atención
3	Contribuyente	Se entera y entrega turno de atención.	Turno de Atención
4	Receptor de Trámites	Recibe turno. Pregunta al Contribuyente sobre el trámite que solicita y le requiere los documentos correspondientes conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.	Turno de Atención
5	Contribuyente	Informa sobre su trámite a realizar y entrega los requisitos documentales correspondientes.	Documentos
6	Receptor de Trámites	Revisa y coteja que estén completos y correctos los documentos originales o copias certificadas contra las fotocopias, conforme a la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente y procede según corresponda.	
7	Receptor de Trámites	Los requisitos documentales no están completos o correctos Informa al contribuyente sobre los documentos faltantes u observaciones de su trámite, le regresa su documentación con una	Documentos Ficha Técnica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
8	Contribuyente	Ficha Técnica del trámite, lo invita a que tome nota, realice la corrección correspondiente y regrese en otra ocasión para continuar su trámite. Se despide aplicando el protocolo de atención al usuario y registra el servicio brindado.	Documentos Ficha Técnica
9	Receptor de Trámites	Se entera de los documentos faltantes u observaciones de su trámite, recibe su documentación con ficha técnica y se retira. Los requisitos documentales están completos y correctos Recibe trámite, estampa el sello de recibido, con fecha y número de folio, integra un expediente con las fotocopias, informa al Contribuyente los tiempos y medios de respuesta a su trámite, entrega los documentos originales al contribuyente y su acuse de recibo y se despide aplicando el protocolo de atención al usuario. Registra el servicio brindado y retiene la documentación hasta el final del día.	Documentos Acuse
10	Contribuyente	Se entera de la fecha en que debe regresar o esperar la respuesta a su trámite, recibe documentación original y acuse de recibo y se retira.	Acuse
11	Receptor de Trámites	Al término del día, turna los expedientes de los trámites recibidos al área responsable de su atención, para dar seguimiento al trámite.	Documentos

Diagrama de flujo:





Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción de trámites:

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

Registro de evidencias:

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

Formatos e instructivos:

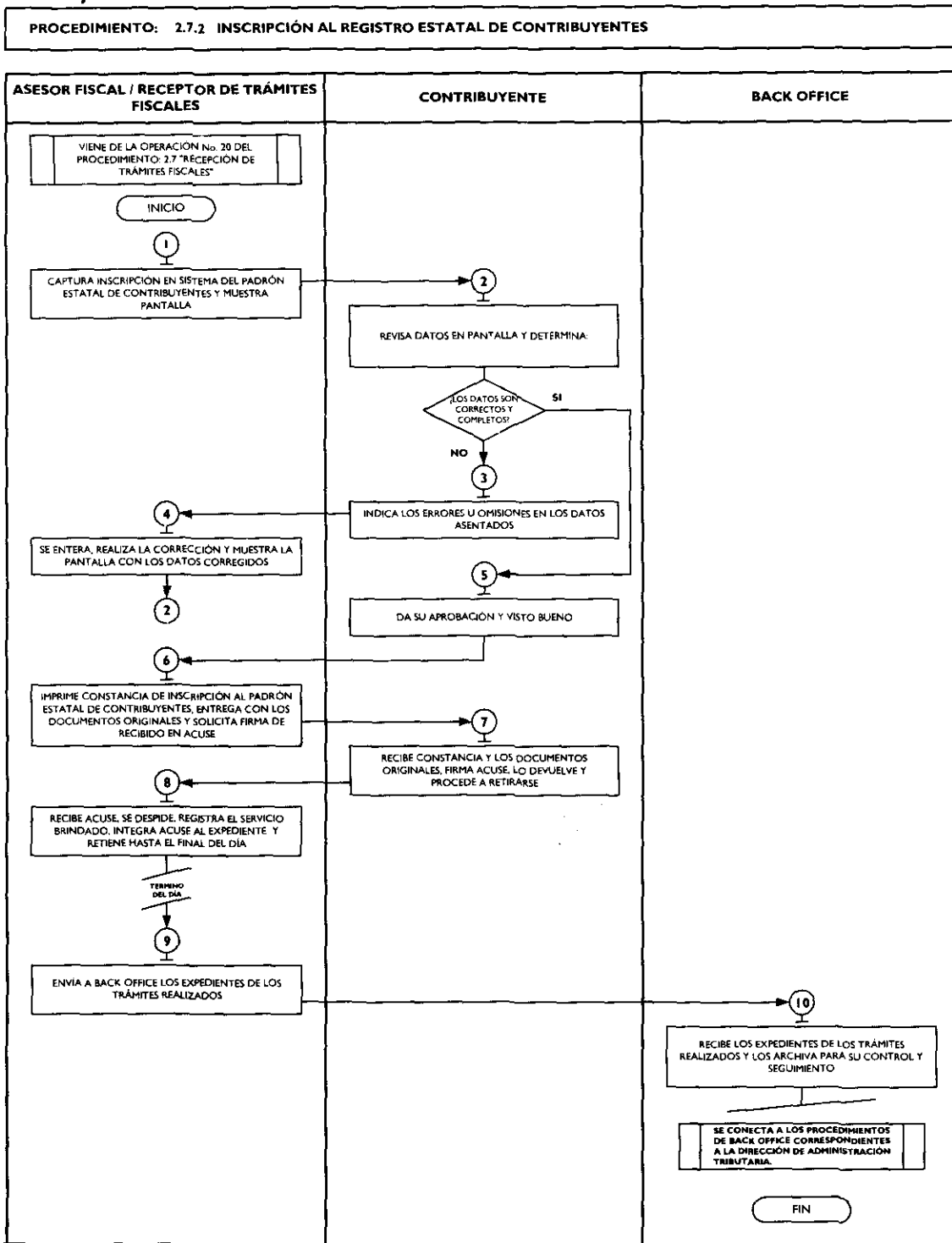
- DAC/SMSF/004 "Encuesta de Satisfacción del Contribuyente". **Ver catálogo de formatos.**

Procedimientos específicos inherentes a trámites fiscales:

2.7.2 Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes




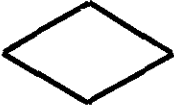






No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Receptor de trámites fiscales	Viene del procedimiento 2.7 "Recepción de Trámites Fiscales". Captura información para la inscripción en el sistema del Registro Estatal de Contribuyentes tomando los datos de los documentos presentados por el contribuyente.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

Diagrama de flujo:



III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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, llámelo respetuosamente por su nombre si le es posible.
- Priorice y dedíquese en forma exclusiva al ciudadano que está atendiendo, no interrumpa el proceso de atención por ningún distractor.
- Responda las preguntas del ciudadano, entregándole el máximo posible de información pertinente al trámite que está realizando.
- Evite polemizar o discutir con el ciudadano.
- Una vez concluido el trámite o servicio, indíquele al ciudadano cual es el procedimiento siguiente, en caso de que así se requiera: a donde debe acudir para continuar su trámite o donde deberá realizar su pago.
- Despidase cordialmente del ciudadano al terminar la atención.
(Señor/Señora..... “me dio gusto atenderle” o “estamos para servirle”).

LINEAMIENTOS PARA CONTINGENCIAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**Objetivo:**

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

La contingencia puede presentarse por:

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

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

- Se declarará contingencia cuando se observen las sillas de espera saturadas, con personas esperando de pie y los tiempos de espera para ser atendidos excedan de 30 minutos, ambas cosas deberán ocurrir al mismo tiempo; si el número de personas en espera es de más de 20 pero el flujo es ágil, no se establecerá esquema de contingencia.
- En caso de declarar contingencia, el Supervisor del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente programará el sistema de control de turnos cambiando prioridades para que los contribuyentes sean direccionados a los puestos de atención que tengan menor número de contribuyentes en espera.
- El Supervisor apoyará directamente en la atención al contribuyente, en caso de ser necesario.
- Cuando en el área de recepción la fila de contribuyentes sea de 15 personas o más, se declarará contingencia y ya no se efectuará la revisión de forma de los documentos, únicamente se les engrapará la ficha técnica del trámite y se les proporcionará el turno de atención, indicando al contribuyente que revise por sí mismo si cuenta con toda la documentación.
- El Supervisor estará pendiente de la operación del Centro de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente y en caso de detectar una afluencia considerable de contribuyentes dará aviso al Titular del CSF o MAC para iniciar la contingencia informando a todo el personal.

Contingencia por fallas en los sistemas informáticos.**Políticas:**

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

Contingencia por fallas en la energía eléctrica.**Políticas:**

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

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

Contingencia por evacuación del edificio.

Políticas:

- En caso de que durante el horario de atención al contribuyente surja algún siniestro que obligue a la evacuación del edificio, los operadores en la medida de lo posible, se desfirmarán del Sistema de Control de Turnos y procederán a seguir las instrucciones del personal de Protección Civil.
- Una vez controlada la situación, al 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 30 días del mes de marzo del año dos mil once.

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

POR **"EL MUNICIPIO"**
C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

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

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	Sí 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 30 días del mes de marzo del año dos mil once.

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C.P. JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).

CARTA DECLARATORIA

_____, Estado de México, a 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
 - Presto Servicios
- (Señale una opción)

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.

ATENTAMENTE

(Nombre del contribuyente)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
por el futuro

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 INSCRIPCIÓN

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

Reg. Est. de Contribuyente

<input checked="" type="radio"/> Inscripción
<input type="radio"/> Persona Física

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

PERSONA FÍSICA

Folio de precaptura: Buscar

RFC: CURP:

*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:

Pseudónimo:

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

*Fecha de recepción: 2010-09-13

*País de nacimiento: MEXICO

*País de origen de los recursos: MEXICO

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

Correo electrónico: *Sexo: Hombre Mujer

*Identificación: Selecciona... Número de identificación:

Domicilio Fiscal Estatal

*Calle: No. Ext. No. int.

*Entre las calles de:

*Entidad Federativa: MEXICO *Municipio: selecciona...

*Asentamiento: Tipo asentamiento:

Código postal: 0 Clave catastral:

*Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil:

Mismo Domicilio Fiscal Federal

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

Mismo Domicilio Fiscal Federal

Domicilio Fiscal Federal

*Calle: No. Ext. No. int.

*Entre las calles de:

*Entidad Federativa: selecciona... *Municipio:

*Asentamiento: Tipo asentamiento:

Código postal: Clave catastral:

*Teléfono 1: Teléfono 2: Móvil:

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

REPRESENTANTE LEGAL

CURP: Buscar

RFC: CURP:


*Nombre: *Primer apellido: Segundo apellido:

*Tipo de identificación: Selecciona... *Número de identificación:

*Tipo representación: Selecciona...

Correo electrónico:


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

Sector: 

Subsector:

Ramo:

Subramo:

Actividad: 

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

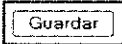
Realiza sorteos, rifas y/o cruce de apuestas

Para realizar sus actividades tiene personal con salario

Realiza actividades comerciales con el público en general y estima que sus ventas o ingresos no serán mayores a \$2,000,000.00 y no proporcionará facturas, con IVA desglosado

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


Cobra el suministro de agua potable a usuarios finales






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

2 CONSULTAS

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

 Reg. Est. de Contribuyente

  Inscripción

 Cambio de Contraseña

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


OFICINA:


ESCRIBANO:

NOMBRE:

 Reg. Est. de Contribuyente

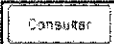
  Inscripción

  Inscripción

 Cambio de Contraseña

CONSULTA DE PADRÓN ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Ingrese REC, RFC o CURP





2.3 Le desplegará los datos del REC que digito.

IDENTIFICACIÓN					
REC	77100007929				
RFC	SON1700917				
CURP	SON1700917MDFG3N00				
Nombre	NÚÑEZ NIESTA SONIA				
País Origen de los Recursos	MEXICO				
Fecha de Inicio de Operaciones	2010-09-17	Situación del Contribuyente	Activo		
DOMICILIO FISCAL ESTATAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
Nº. Ext.	411	Nº. Int.	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa María		
Municipio	Texcatlán	C. P.	51676		
DOMICILIO FISCAL FEDERAL					
Calle	IGNACIO PEREZ				
Nº. Ext.	411	Nº. Int.	S/N		
Tipo Asentamiento	Pueblo	Asentamiento	Santa María		
Entidad Federativa	MEXICO	Municipio/Delegación	Texcatlán		
C. P.	51676				
ACTIVIDADES					
Id	Clave	Descripción			
1	71	Silvicultura			

Comprobante de Registro

3 INFORMACIÓN

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

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

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

CONSULTA AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

BUSCAR

REC:	<input type="text"/>		
RFC:	<input type="text"/>		
CURP:	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Igual a <input type="text"/> Igual a <input type="text"/> Igual a <input type="text"/>	
Primer Apellido:	<input type="text"/>		
Segundo Apellido:	<input type="text"/>		

Deberá ingresar sus datos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Persona Física:

I.- Puede capturar solo:

El REC con 11 posiciones
 EL REC con 11 posiciones incluyendo nombre y apellidos.
 EL REC con 11 posiciones incluyendo nombre o apellidos.
 El REC con 11 posiciones y un solo apellido.

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

Resumen Comprobante Ver más información. >>

REC: 77100007929 Alta: 09-DIC-2010 Inicio de Operaciones: 17-SEP-2010
 Seguridad Social: 1 SN DATO Número: SN DATO
 Situación: 1 Activo
 País: 143 MEXICO Persona Física
 Tipo: 1 MAC SULTEPEC
 Oficina: 37
 Email: Liagundo@soni.org.mx

RFC: SONI730917
 CURP: SONI730917MDFGSM00
 Nombre: NUÑEZ INIESTA SONIA
 Pseudónimo: -
 Sexo: M
 Fecha de Nacimiento: 17-SEP-1978

Calle: IGNACIO PEREZ No. Int.: SN
 No. Ext.: 411 Y: I FABELA
 Entre Calle: I LA CATOLICA Asentamiento: Santa María
 Tipo Asentamiento: Pueblo

Municipio: Texcaltitán C. P.: 51676

Calle: IGNACIO PEREZ No. Int.: SN
 No. Ext.: 411 Y: I FABELA
 Entre Calle: I LA CATOLICA Asentamiento: Santa María
 Tipo Asentamiento: Pueblo C. P.: 51676
 Municipio: Texcaltitán

Regresar

4. FUNDAMENTACIÓN

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

5. FORMATOS

Formato I



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

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

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NUÑEZ INIESTA SONIA

R.F.C.:	SONI780917
C.U.R.P.:	SONI780917MDFGSH00
Nombre de la Institución de Seguridad Social:	SIN DATO
Número de la Institución de Seguridad Social:	SIN DATO
Fecha de Inicio de Operación:	17 de Septiembre de 2010
Correo Electrónico:	Llaguno@soni.org.mx
Teléfono:	323303333
Situación del Contribuyente:	Activo

DOMICILIO FISCAL ESTATAL

Calle:	IGNACIO PEREZ	No. Int:	0/N	Colonia:	Santa Maria
No. Ext.:	411			Código Postal:	51876
Municipio:	Texcaltitlan				
Entre la calle 1	LA CATOLICA				
Entre la calle 2	I FABELA				

ANEXO C

CLAVE ACTIVO	NOMACT	SUBRAMA INDEFINIDA	NOMSUBRAMA
0	Actividad indefinida	SUBRAMA INDEFINIDA	
1	Cultivo de soya	CULTIVO DE SOYA	
2	Cultivo de cártamo	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA	
3	Cultivo de girasol	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA	
4	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	CULTIVO DE SEMILLAS OLEAGINOSAS, EXCEPTO SOYA	
5	Cultivo de frijol	CULTIVO DE LEGUMBRES	
6	Cultivo de garbanzo grano	CULTIVO DE LEGUMBRES	
7	Cultivo de otras legumbres	CULTIVO DE LEGUMBRES	
8	Cultivo de trigo	CULTIVO DE TRIGO	
9	Cultivo de maíz grano	CULTIVO DE MAÍZ	
10	Cultivo de maíz forrajero	CULTIVO DE MAÍZ	
11	Cultivo de arroz	CULTIVO DE ARROZ	
12	Cultivo de sorgo grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS	
13	Cultivo de avena grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS	
14	Cultivo de cebada grano	CULTIVO DE OTROS GRANOS	
15	Cultivo de sorgo forrajero	CULTIVO DE OTROS GRANOS	
16	Cultivo de avena forrajera	CULTIVO DE OTROS GRANOS	
17	Cultivo de otros cereales	CULTIVO DE OTROS GRANOS	
18	Cultivo de gramíneas o torpeda tipo	CULTIVO DE HORTALIZAS	
19	Cultivo de elote	CULTIVO DE HORTALIZAS	
20	Cultivo de calabá	CULTIVO DE HORTALIZAS	
21	Cultivo de melón o sandía	CULTIVO DE HORTALIZAS	
22	Cultivo de tomate verde	CULTIVO DE HORTALIZAS	
23	Cultivo de papa	CULTIVO DE HORTALIZAS	
24	Cultivo de calabacita	CULTIVO DE HORTALIZAS	
25	Cultivo de otras hortalizas y semillas de hortalizas	CULTIVO DE HORTALIZAS	
26	Cultivo de naranja	CULTIVO DE NARANJA	
27	Cultivo de limón	CULTIVO DE OTROS CÍTRICOS	
28	Cultivo de otros cítricos	CULTIVO DE OTROS CÍTRICOS	
29	Cultivo de café	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
30	Cultivo de plátano	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
31	Cultivo de mango	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
32	Cultivo de aguacate	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
33	Cultivo de avo	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
34	Cultivo de melancón	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
35	Cultivo de castaño	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
36	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces	CULTIVO DE FRUTALES NO CÍTRICOS Y NUECES	
37	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos	CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS	
38	Horticultura a cielo abierto	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA	
39	Horticultura en invernadero	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA	
40	Cultivo de frutales de ciclo productivo de 10 años o menos	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA	
41	Otros cultivos en invernaderos y viveros	CULTIVO EN VIVEROS, CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y FLORICULTURA	
42	Cultivo de tabaco	CULTIVO DE TABACO	
43	Cultivo de algodón	CULTIVO DE ALGODÓN	
44	Cultivo de caña de azúcar	CULTIVO DE CAÑA DE AZÚCAR	
45	Cultivo de alfalfa	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS	
46	Cultivo de pastos y zacates	CULTIVO DE ALFALFA Y PASTOS	
47	Cultivo de coque	OTROS CULTIVOS	
48	Cultivo de cacahuate	OTROS CULTIVOS	
49	Cultivo de legume acotolero	OTROS CULTIVOS	
50	Otros cultivos	OTROS CULTIVOS	
51	Explotación de bovinos para carne	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA CARNE	
52	Explotación de bovinos para leche	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LECHE	
53	Explotación de bovinos sin especialización	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS SIN ESPECIALIZACIÓN	
54	Explotación de porcinos en granja	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS	
55	Explotación de porcinos en traspatio	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS	
56	Explotación de gallinas ponedoras de huevo fértil	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS Ponedoras	
57	Explotación de gallinas ponedoras de huevo para p. to	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS Ponedoras	
58	Explotación de pollos para carne	EXPLOTACIÓN DE POLLOS PARA CARNE	
59	Explotación de guajolotes o pavos	EXPLOTACIÓN DE GUAJOLOTES O PAVOS	
60	Producción de aves de corral en incubadora	PRODUCCIÓN DE AVES DE CORRAL EN INCUBADORA	
61	Explotación de otras aves productoras de carne y huevo	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PRODUCTORAS DE CARNE Y HUEVO	
62	Explotación de ovinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS	
63	Explotación conjunta de ovinos con caprinos	EXPLOTACIÓN DE OVINOS Y EXPLOTACIÓN CONJUNTA DE OVINOS CON CAPRINOS	
64	Explotación de caprinos	EXPLOTACIÓN DE CAPRINOS	
65	Camaricultura	ACUICULTURA ANIMAL	
66	Acuicultura animal, excepto camaricultura	ACUICULTURA ANIMAL	
67	Apicultura	APICULTURA	
68	Explotación de equinos	EXPLOTACIÓN DE EQUINOS	
69	Cinecultura y explotación de animales de piel con pelaje fino	CINECULTURA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES DE PIEL CON PELAJE FINO	
70	Explotación de otros animales	EXPLOTACIÓN DE OTROS ANIMALES	
71	Silvicultura	SILVICULTURA	
72	Viveros forestales	VIVEROS FORESTALES Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES	
73	Recolección de productos forestales	TALA DE ARBOLES	

74	Tala de árboles	TALA DE ÁRBOLES
75	Pesca de caracón	PESCA
76	Pesca de súnion	PESCA
77	Pesca de sardina y anchova	PESCA
78	Pesca de otras especies	PESCA
79	Caza y captura	CAZA Y CAPTURA
80	Servicios relacionados con la agricultura	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
81	Despeje de aguas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
82	Beneficio de productos agrícolas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
83	Otros servicios relacionados con la agricultura	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA
85	Servicios relacionados con la ganadería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA GANADERÍA
87	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO FORESTAL
89	Extracción de petróleo y gas	EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS
90	Minería de carbón mineral	MINERÍA DE CARBÓN MINERAL
91	Minería de hierro	MINERÍA DE HIERRO
92	Minería de oro	MINERÍA DE ORO Y PLATA
93	Minería de plata	MINERÍA DE ORO Y PLATA
94	Minería de cobre y níquel	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLOMO Y ZINC
95	Minería de plomo y zinc	MINERÍA DE COBRE, NÍQUEL, PLOMO Y ZINC
96	Minería de manganeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
97	Minería de mercurio y antimonio	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
98	Minería de uranio y minerales radiactivos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
99	Minería de otros minerales metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES METÁLICOS
100	Minería de piedra de cal	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
101	Minería de mármol	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
102	Minería de otras piedras dimensionadas	MINERÍA DE PIEDRA CALIZA, MÁRMOL Y OTRAS PIEDRAS DIMENSIONADAS
103	Minería de arena y grava para la construcción	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
104	Minería de arcilla y esquistos	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
105	Minería de feldespato	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
106	Minería de sílice	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
107	Minería de esmalte	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
108	Minería de otras arcillas y otros minerales refractarios	MINERÍA DE ARENA, GRAVA, ARCILLA Y OTROS MINERALES REFRACTARIOS
109	Minería de sal	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
110	Minería de piedra de yeso	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
111	Minería de bauxita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
112	Minería de roca fosfórica	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
113	Minería de fluorita	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
114	Minería de grafito	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
115	Minería de azufre	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
116	Minería de minerales no metálicos para productos químicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
117	Minería de otros minerales no metálicos	MINERÍA DE OTROS MINERALES NO METÁLICOS
118	Perforación de pozos petroleros y de gas	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
119	Otros servicios relacionados con la minería	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MINERÍA
120	Generación y transmisión de energía eléctrica	GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
121	Suministro de energía eléctrica	SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
122	Captación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector público	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
123	Captación, tratamiento y suministro de agua realizados por el sector privado	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA
124	Suministro de gas por ductos al consumidor final	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL
125	Edificación de viviendas unifamiliares	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
126	Administración y supervisión de edificación residencial	EDIFICACIÓN RESIDENCIAL
128	Edificación de navas y plantas industriales, excepto su administración y supervisión	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
130	Administración y supervisión de edificación de navas y plantas industriales	EDIFICACIÓN DE NAVES Y PLANTAS INDUSTRIALES
131	Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
133	Administración y supervisión de edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES, INSTITUCIONALES Y DE SERVICIOS
134	Construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua y drenaje	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
136	Construcción de sistemas de riego agrícola	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
137	Administración y supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL TRATAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA, DRENAJE Y RIEGO
139	Construcción de sistemas de distribución de petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
140	Construcción de sistemas de refinería y petroquímicos	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
142	Administración y supervisión de construcción de obras para petróleo y gas	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA PETRÓLEO Y GAS
143	Construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
144	Construcción de obras para telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
146	Administración y supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y telecomunicaciones	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE GENERACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES
147	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
148	Construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
149	Administración y supervisión de división de terrenos y de construcción de obras de urbanización	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN
150	Instalación de salmamentos y protecciones de obras viales	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE COMUNICACIÓN
151	Construcción de carreteras, puentes y similares	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE COMUNICACIÓN
152	Administración y supervisión de construcción de vías de comunicación	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE COMUNICACIÓN
153	Construcción de puentes y trestles	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
154	Construcción de obras marítimas, fluviales y subacuáticas	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
155	Construcción de obras para transporte aéreo y ferroviario	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
156	Administración y supervisión de construcción de obras de ingeniería civil u obra pesada	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
157	Otros trabajos de ingeniería civil u obra pesada	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA
158	Trabajos de cimentaciones	TRABAJOS DE CIMENTACIONES
159	Montaje de estructuras de concreto prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
160	Montaje de estructuras de acero prefabricadas	MONTAJE DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS
161	Trabajos de albañilería	TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
162	Otros trabajos en estructuras	OTROS TRABAJOS EN ESTRUCTURAS
163	Instalaciones eléctricas en construcciones	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CONSTRUCCIONES
164	Instalaciones hidrosanitarias y de gas	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
165	Instalaciones de aire acondicionado y calefacción	INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, DE GAS, AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN
166	Otras instalaciones y equipamiento en construcciones	OTRAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES
174	Colocación de muros falsos y aislamiento	COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENTESADO
175	Colocación de muros falsos, aislamiento y entesado	COLOCACIÓN DE MUROS FALSOS, AISLAMIENTO Y ENTESADO
176	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES
177	Colocación de pisos flexibles y de madera	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA
178	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS
179	Instalación de productos de carpintería	INSTALACIÓN DE PRODUCTOS DE CARPINTERÍA
180	Otros trabajos de acabados en edificaciones	OTROS TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES
181	Preparación de terrenos para la construcción	PREPARACIÓN DE TERRENOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
182	Otros trabajos especializados para la construcción	OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN
183	Elaboración de alimentos para animales	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
184	Beneficio del arroz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
185	Elaboración de harina de trigo	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
186	Elaboración de harina de maíz	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
187	Elaboración de harina de otros productos agrícolas	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
188	Elaboración de malta	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y MANUFACTURA DE MALTA
189	Elaboración de féculas y otros almidones	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
190	Elaboración de aceites y grasas vegetales comestibles	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
191	Elaboración de cereales para el desayuno	ELABORACIÓN DE CEREALES PARA EL DESAYUNO
192	Elaboración de azúcar de caña	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
193	Elaboración de otros azúcares	ELABORACIÓN DE AZÚCAR
194	Elaboración de chocolate y productos de chocolate a partir de cacao	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CACAÓ
195	Elaboración de productos de chocolate a partir de chocolate	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE CHOCOLATE A PARTIR DE CHOCOLATE
196	Elaboración de dulces, helados y productos de confitería que no sean de chocolate	ELABORACIÓN DE DULCES, HELADOS Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA QUE NO SEAN DE CHOCOLATE
197	Congelación de frutas y verduras	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS
198	Congelación de pulcos	CONGELACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS
199	Deshidratación de frutas y verduras	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
200	Conservación de frutas y verduras por procesos distintos a la congelación y la deshidratación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
201	Conservación de guisos por procesos distintos a la congelación	CONSERVACIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y GUIJOS POR PROCESOS DISTINTOS A LA CONGELACIÓN
202	Tratamiento y envasado de leche líquida	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
203	Elaboración de leche en polvo, condensada y evaporada	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
204	Elaboración de derivados y fermentos lácteos	ELABORACIÓN DE LECHE Y DERIVADOS LÁCTEOS
205	Elaboración de helados y paletas	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALETAS
206	Matanza, empacado y procesamiento de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
207	Corte y empaque de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
209	Preparación de embutidos y otros conservas de carne de ganado y aves	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
210	Elaboración de mermeladas y otros azúcares comestibles	MATANZA, EMPACADO Y PROCESAMIENTO DE CARNE DE GANADO Y AVES
211	Preparación y envasado de pescados y mariscos	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PESCADOS Y MARISCOS
213	Panificación industrial	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
214	Panificación tradicional	ELABORACIÓN DE PAN Y OTROS PRODUCTOS DE PANADERÍA
215	Elaboración de galletas y pastas para sopa	ELABORACIÓN DE GALLETAS Y PASTAS PARA SOPA
216	Elaboración de tortillas de maíz y molendón de nixtamal	ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ Y MOLINDO DE NIXTAMAL
217	Elaboración de botanas	ELABORACIÓN DE BOTANAS
218	Beneficio del café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
219	Tostado y molendón de café	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
220	Elaboración de café soluble	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
221	Preparación y envasado de té	INDUSTRIAS DEL CAFÉ Y DEL TÉ
222	Elaboración de concentrados, polvos, jarabes y esencias de sabor para refrescos	ELABORACIÓN DE CONCENTRADOS, PÓLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA REFRESCOS
225	Elaboración de condimentos y aderezos	ELABORACIÓN DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS
227	Elaboración de pastas en polvo	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
227	Elaboración de levadura	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
228	Elaboración de otros alimentos frescos para consumo inmediato	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
229	Elaboración de otros alimentos	ELABORACIÓN DE OTROS ALIMENTOS
230	Elaboración de refrescos	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
231	Elaboración de bebidas hidratantes o rehidratantes	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
232	Purificación de agua	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA
233	Elaboración de hielo	ELABORACIÓN DE REFRESCOS Y HIELO, Y PURIFICACIÓN DE AGUA

234	Elaboración de cerveza	ELABORACIÓN DE CERVEZA
237	Elaboración de bebidas alcohólicas a base de uva	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS EXCEPTO CERVEZA
238	Elaboración de aguardiente y uisque	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS EXCEPTO CERVEZA
239	Elaboración de sidra y otras bebidas fermentadas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS EXCEPTO CERVEZA
240	Elaboración de ron y otras bebidas destiladas de caña	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS EXCEPTO CERVEZA
241	Elaboración de licores destilados de agave	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS EXCEPTO CERVEZA
244	Elaboración de otras bebidas destiladas	ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A BASE DE UVA Y BEBIDAS FERMENTADAS EXCEPTO CERVEZA
245	Beneficio del tabaco	BENEFICIO DEL TABACO
246	Elaboración de cigarrillos	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
247	Elaboración de puros y otros productos de tabaco	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO
248	Preparación e hilado de fibras de origen natural	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
249	Preparación e hilado de fibras sintéticas	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
250	Fabricación de hilos para coser y bordar	PREPARACIÓN E HILADO DE FIBRAS TEXTILES Y FABRICACIÓN DE HILOS
251	Fabricación de telas anchas de trama	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA
252	Fabricación de telas anchas de orama y pasamanería	FABRICACIÓN DE TELAS ANCHAS DE TRAMA Y PASAMANERÍA
253	Fabricación de telas no tejidas	FABRICACIÓN DE TELAS NO TEJIDAS
254	Fabricación de telas de punto	FABRICACIÓN DE TELAS DE PUNTO
255	Acabado de fibras, hilados, hilos y telas	ACABADO DE FIBRAS, HILADOS, HILOS Y TELAS
256	Recubrimiento de telas	RECUBRIMIENTO DE TELAS
257	Tejido y confección de alhómbas y tapetes	TEJIDO Y CONFECCIÓN DE ALHÓMBAS Y TAPETES
258	Confección de cortinas, blancos y similares	CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES
259	Confección de costales	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
260	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE COSTALES Y PRODUCTOS DE TEXTILES RECUBIERTOS Y DE MATERIALES SUCEDÁNEOS
261	Confección de productos bordados y deshilados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
262	Fabricación de redes y otros productos de cordelería	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
263	Fabricación de productos textiles mezclados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
264	Fabricación de banderas y otros productos confeccionados	CONFECCIÓN DE OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR
265	Tejido de calcetines y medias	TEJIDO DE CALCETINES Y MEDIAS
266	Tejido de ropa interior de punto	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
267	Tejido de ropa exterior de punto	TEJIDO DE OTRAS PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO
268	Confección de ropa de cuero, piel y materiales sucedáneos	CONFECCIÓN DE ROPA DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
269	Confección en serie de ropa interior y de dormir	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
270	Confección en serie de camisas	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
271	Confección en serie de uniformes	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
272	Confección en serie de ropa especial	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
273	Confección de ropa sobre medidas	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
274	Confección de otros tipos de materiales textiles	CONFECCIÓN DE ROPA DE MATERIALES TEXTILES
275	Fabricación de sombreros y gorras	CONFECCIÓN DE ACCESORIOS DE VESTIR
276	Confección de otros accesorios de vestir	CONFECCIÓN DE ACCESORIOS DE VESTIR
277	Curtido y acabado de cuero y piel	CURTIDO Y ACABADO DE CUERO Y PIEL
278	Fabricación de calzados con cuero de piel y cuero	FABRICACIÓN DE CALZADO
279	Fabricación de calzados con otros de tela	FABRICACIÓN DE CALZADO
280	Fabricación de calzados de plástico	FABRICACIÓN DE CALZADO
281	Fabricación de calzados de hule	FABRICACIÓN DE CALZADO
282	Fabricación de huacaches y calzados de otro tipo de materiales	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
283	Fabricación de bolsos de mano, maletas y similares	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CUERO, PIEL Y MATERIALES SUCEDÁNEOS
284	Fabricación de accesorios de calzado	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
285	Aserrado de tablones	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
286	Aserrado de tablas y tablones	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
287	Tratamiento de la madera y producción de posos y durmientes	ASERRADO Y CONSERVACIÓN DE LA MADERA
288	Fabricación de laminados y aglutinados de madera	FABRICACIÓN DE LAMINADOS Y AGLUTINADOS DE MADERA
289	Fabricación de productos de madera para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA PARA LA CONSTRUCCIÓN
290	Fabricación de productos de madera para embalaje y envases de madera	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PARA EMBALAJE Y ENVASES DE MADERA
291	Fabricación de productos de materiales textiles, excepto palma	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
292	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
293	Fabricación de productos de madera de uso industrial	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
294	Fabricación de otros productos de madera	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE MADERA
295	Fabricación de celulosa	FABRICACIÓN DE CELULOSA
296	Fabricación de papel en planas entegradas	FABRICACIÓN DE PAPEL
297	Fabricación de papel a partir de celulosa	FABRICACIÓN DE PAPEL
298	Fabricación de envases en planas entegradas	FABRICACIÓN DE CARTÓN
299	Fabricación de cartón y cartones y papel de celulosa	FABRICACIÓN DE CARTÓN
300	Fabricación de envases de cartón	FABRICACIÓN DE ENVASES DE CARTÓN
301	Fabricación de bolsas de papel y productos celulósicos recubiertos y tratados	FABRICACIÓN DE BOLSAS DE PAPEL Y PRODUCTOS CELULÓSICOS RECUBIERTOS Y TRATADOS
302	Fabricación de productos de papelería	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA
303	Fabricación de pastas desmenuzadas y productos similares	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
304	Fabricación de otros productos de papel y cartón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
305	Impresión de libros, periódicos y revistas	IMPRESIÓN
306	Impresión de formas continuas y otros impresos	IMPRESIÓN
307	Industrias conexas a la impresión	INDUSTRIAS CONEXAS A LA IMPRESIÓN
308	Refinación de petróleo	REFINACIÓN DE PETRÓLEO
309	Fabricación de productos de asfalto	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASFALTO
310	Fabricación de otros productos derivados del petróleo y del carbón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y DEL CARBÓN
311	Fabricación de otros productos derivados del petróleo y del carbón	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y DEL CARBÓN
312	Fabricación de productos petroquímicos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PETROQUÍMICOS
313	Fabricación de gases industriales	FABRICACIÓN DE GASES INDUSTRIALES
314	Fabricación de pigmentos y colorantes sintéticos	FABRICACIÓN DE PIGMENTOS Y COLORANTES SINTÉTICOS
315	Fabricación de otros productos químicos básicos inorgánicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS INORGÁNICOS
316	Fabricación de otros productos químicos básicos orgánicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS ORGÁNICOS
317	Fabricación de resinas sintéticas	FABRICACIÓN DE HULES Y RESINAS SINTÉTICAS
318	Fabricación de hules sintéticos	FABRICACIÓN DE HULES Y RESINAS SINTÉTICAS
319	Fabricación de fibras químicas	FABRICACIÓN DE FIBRAS QUÍMICAS
320	Fabricación de fertilizantes	FABRICACIÓN DE FERTILIZANTES
321	Fabricación de pesticidas y agroquímicos, excepto fertilizantes	FABRICACIÓN DE PESTICIDAS Y AGROQUÍMICOS EXCEPTO FERTILIZANTES
322	Fabricación de productos farmacéuticos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
323	Fabricación de productos farmacéuticos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
324	Fabricación de plásticos termoplásticos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
325	Fabricación de plásticos termoestables	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
326	Fabricación de adhesivos y selladores	FABRICACIÓN DE ADHESIVOS Y SELLADORES
327	Fabricación de jabones, limpiadores y desinfectivos	FABRICACIÓN DE JABONES, LIMPIADORES Y DESINFECTIVOS
328	Fabricación de cosméticos, perfumes y otros preparaciones de tocador	FABRICACIÓN DE COSMÉTICOS, PERFUMES Y OTRAS PREPARACIONES DE TOCADOR
329	Fabricación de tintas para impresión	FABRICACIÓN DE TINTAS PARA IMPRESIÓN
330	Fabricación de explosivos	FABRICACIÓN DE EXPLOSIVOS
331	Fabricación de cartuchos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
332	Fabricación de películas, placas y papel fotosensible para fotografía	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
333	Fabricación de resinas plásticas resqueadas	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
334	Fabricación de otros productos químicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
335	Fabricación de bolsas y películas de plástico flexible sin soporte	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS
336	Fabricación de perfiles, tuberías y conexiones de plástico rígido sin soporte	FABRICACIÓN DE BOLSAS Y PELÍCULAS DE PLÁSTICO FLEXIBLE SIN SOPORTE
337	Fabricación de laminados rígidos de plástico sin soporte	FABRICACIÓN DE PERFILES, TUBERÍA Y CONEXIONES DE PLÁSTICO RÍGIDO SIN SOPORTE
338	Fabricación de espumas y productos de poliestireno	FABRICACIÓN DE LAMINADOS RÍGIDOS DE PLÁSTICO SIN SOPORTE
339	Fabricación de espumas y productos de uretano	FABRICACIÓN DE ESPUMAS Y PRODUCTOS DE URETANO
340	Fabricación de botellas de plástico	FABRICACIÓN DE BOTELLAS DE PLÁSTICO
341	Fabricación de artículos de plástico para el hogar	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
342	Fabricación de autopartes de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
343	Fabricación de envases y contenedores de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
344	Fabricación de otros artículos de plástico de uso industrial en reforzamiento	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
345	Fabricación de otros artículos de plástico reforzados	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
346	Fabricación de otros productos de plástico	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE PLÁSTICO
347	Fabricación de linternas y cámaras	FABRICACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LIANTAS
348	Revitalización de liantas	FABRICACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LIANTAS
349	Fabricación de bandas y mangleras de hule y de plástico	FABRICACIÓN DE BANDAS Y MANGLERAS DE HULE Y DE PLÁSTICO
350	Fabricación de otros productos de hule	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE HULE
351	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana, loza y hules de baño	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ALFARERÍA, PORCELANA, LOZA Y HULES DE BAÑO
352	Fabricación de artículos de alfarería, porcelana, loza y hules de baño	FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE ALFARERÍA, PORCELANA, LOZA Y HULES DE BAÑO
353	Fabricación de productos a base de arcilla para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
354	Fabricación de productos a base de arcilla para la construcción	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS A BASE DE ARCILLA PARA LA CONSTRUCCIÓN
355	Fabricación de vidrio y productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
356	Fabricación de vidrio y productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
357	Fabricación de vidrios y productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
358	Fabricación de vidrios y productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
359	Fabricación de vidrios y productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
360	Fabricación de vidrios y productos de vidrio	FABRICACIÓN DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO
361	Fabricación de cemento para la construcción	FABRICACIÓN DE CEMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN
362	Fabricación de concreto	FABRICACIÓN DE CONCRETO
363	Fabricación de tubos y bloques de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE TUBOS Y BLOQUES DE CEMENTO Y CONCRETO
364	Fabricación de otros productos de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
365	Fabricación de productos preesforzados	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
366	Fabricación de otros productos de cemento y concreto	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE CEMENTO Y CONCRETO
367	Fabricación de cal	FABRICACIÓN DE CAL
368	Fabricación de yeso y productos de yeso	FABRICACIÓN DE YESO Y PRODUCTOS DE YESO
369	Fabricación de productos abrasivos	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS ABRASIVOS
370	Corte, pulido y laminado de esmeril	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
371	Corte y pulido de piedras de lanterna, excepto mármol	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
372	Fabricación de otros productos a base de minerales no metálicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS
373	Complejo siderúrgico	INDUSTRIA BÁSICA DEL HIERRO Y DEL ACERO
374	Fabricación de desechos primarios y ferrosideraciones	INDUSTRIA BÁSICA DEL HIERRO Y DEL ACERO
375	Fabricación de tubos y postes de hierro y acero de material comprado	FABRICACIÓN DE TUBOS Y POSTES DE HIERRO Y ACERO DE MATERIAL COMPRADO
376	Fabricación de otros productos de hierro y acero de material comprado	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE HIERRO Y ACERO DE MATERIAL COMPRADO

381	Industria del aluminio	INDUSTRIA DEL ALUMINIO
383	Refinación de cobre	REFINACIÓN DE COBRE Y DE OTROS METALES NO FERROSOS
384	Refinación de otros metales no ferrosos	REFINACIÓN DE COBRE Y DE OTROS METALES NO FERROSOS
385	Laminación secundaria de cobre	LAMINACIÓN SECUNDARIA DE COBRE
386	Laminación secundaria de otros metales no ferrosos	LAMINACIÓN SECUNDARIA DE OTROS METALES NO FERROSOS
388	Moldeo por fundición de piezas de hierro y acero	MOLDEO POR FUNDICIÓN DE PIEZAS DE HIERRO Y ACERO
389	Moldeo por fundición de piezas metálicas no ferrosas	MOLDEO POR FUNDICIÓN DE PIEZAS METÁLICAS NO FERROSAS
390	Fabricación de productos metálicos forjados y troqueados	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS FORJADOS Y TROQUEADOS
391	Fabricación de herramientas de mano metálicas sin motor	FABRICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MANO SIN MOTOR
392	Fabricación de utensilios de cocina metálicos	FABRICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MANO SIN MOTOR Y UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS
393	Fabricación de estructuras metálicas	FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS
394	Fabricación de productos de herrería	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE HERRERÍA
395	Fabricación de calderas industriales	FABRICACIÓN DE CALDERAS INDUSTRIALES
396	Fabricación de tanques metálicos de calibre grueso	FABRICACIÓN DE TANQUES METÁLICOS DE CALIBRE GRUESO
397	Fabricación de envases metálicos de calibre ligero	FABRICACIÓN DE ENVASES METÁLICOS DE CALIBRE LIGERO
398	Fabricación de herrajes y cerraduras	FABRICACIÓN DE HERRAJES Y CERRADURAS
399	Fabricación de alambre, productos de alambre y resortes	FABRICACIÓN DE ALAMBRE, PRODUCTOS DE ALAMBRE Y RESORTES
400	Maquinado de piezas metálicas para maquinaria y equipo en general	MAQUINADO DE PIEZAS METÁLICAS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO EN GENERAL
401	Fabricación de tornillos, tuercas, remaches y similares	FABRICACIÓN DE TORNILLOS, TUERCAS, REMACHES Y SIMILARES
402	Recubrimientos y terminados metálicos	RECUBRIMIENTOS Y TERMINADOS METÁLICOS
403	Fabricación de válvulas metálicas	FABRICACIÓN DE VÁLVULAS METÁLICAS
404	Fabricación de baleros y rodamientos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS METÁLICOS
405	Fabricación de otros productos metálicos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS METÁLICOS
406	Fabricación de maquinaria y equipo agrícola	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA
407	Fabricación de maquinaria y equipo pesquero	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
408	Fabricación de maquinaria y equipo para la construcción	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCIÓN
409	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria extractiva	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EXTRACTIVA
410	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria de la madera	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA DE LA MADERA
411	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del hule y del plástico	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA DEL HULE Y DEL PLASTICO
412	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria alimentaria y de las bebidas	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
413	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria textil	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
414	Fabricación de maquinaria y equipo para la impresión	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
415	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria del vidrio y otros minerales no metálicos	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
416	Fabricación de maquinaria y equipo para otras industrias manufactureras	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
417	Fabricación de aparatos fotográficos	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
418	Fabricación de máquinas fotocopadoras	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
419	Fabricación de otra maquinaria y equipo para el comercio y los servicios	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS
420	Fabricación de sistemas de aire acondicionado y climatización	FABRICACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
421	Fabricación de sistemas de refrigeración industrial y comercial	FABRICACIÓN DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL
422	Fabricación de maquinaria y equipo para la industria metalmeccánica	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA METALMECANICA
423	Fabricación de motores de combustión interna, turbinas y transmisiones	FABRICACIÓN DE MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA, TURBINAS Y TRANSMISIONES
424	Fabricación de bombas	FABRICACIÓN DE BOMBAS Y SISTEMAS DE BOMBEO
425	Fabricación de sistemas de bombeo	FABRICACIÓN DE BOMBAS Y SISTEMAS DE BOMBEO
426	Fabricación de maquinaria y equipo para levantar y trasladar	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LEVANTAR Y TRASLADAR
427	Fabricación de equipo para soldar y soldaduras	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
428	Fabricación de maquinaria y equipo para lavar y limpiar	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
429	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
430	Fabricación de otra maquinaria y equipo para la industria en general	FABRICACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL
431	Fabricación de computadores y equipo periférico	FABRICACIÓN DE COMPUTADORAS Y EQUIPO PERIFERICO
432	Fabricación de aparatos telefónicos	FABRICACIÓN DE APARATOS TELEFONICOS
433	Fabricación de equipos de transmisión y recepción de señales de radio, televisión y cable	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE SEÑALES DE RADIO, TELEVISIÓN Y CABLE
434	Fabricación de otros equipos de comunicación	FABRICACIÓN DE OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
435	Fabricación de equipo de audio y de video	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y DE VIDEO
436	Fabricación de componentes electrónicos	FABRICACIÓN DE COMPONENTES ELECTRONICOS
437	Fabricación de equipos	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NAVEGACIÓN, MEDICIÓN, MÉDICOS Y DE CONTROL
438	Fabricación de otros instrumentos de navegación, medición, médicos y de control	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NAVEGACIÓN, MEDICIÓN, MÉDICOS Y DE CONTROL
439	Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos	FABRICACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS
440	Fabricación de focos	FABRICACIÓN DE FOCOS
441	Fabricación de lámparas ornamentales	FABRICACIÓN DE LÁMPARAS ORNAMENTALES
442	Fabricación de empujes electrodomésticos menores	FABRICACIÓN DE EMPUJES ELECTRODOMESTICOS MENORES
443	Fabricación de aparatos de línea blanca	FABRICACIÓN DE APARATOS DE LINEA BLANCA
444	Fabricación de motores y generadores eléctricos	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
445	Fabricación de equipo y aparatos de distribución de energía eléctrica	FABRICACIÓN DE EQUIPO DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
446	Fabricación de acumuladores y pilas	FABRICACIÓN DE ACUMULADORES Y PILAS
447	Fabricación de cables de conducción eléctrica	FABRICACIÓN DE CABLES DE CONDUCCIÓN ELÉCTRICA
448	Fabricación de enchufes, contactos, fusibles y otros accesorios para instalaciones eléctricas	FABRICACIÓN DE ENCHUFES, CONTACTOS, FUSIBLES Y OTROS ACCESORIOS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS
449	Fabricación de productos eléctricos de carbon y grafito	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELÉCTRICOS
450	Fabricación de otros productos eléctricos	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ELÉCTRICOS
451	Fabricación de automóviles y camionetas	FABRICACIÓN DE AUTOMÓVILES Y CAMIONETAS
452	Fabricación de carrocerías y remolques	FABRICACIÓN DE CARROCEIAS Y REMOLQUES
453	Fabricación de motores de gasolina y sus partes para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE MOTORES DE GASOLINA Y SUS PARTES PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
454	Fabricación de equipo eléctrico y electrónico para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRONICO PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
455	Fabricación de partes de sistemas de dirección y de suspensión para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y DE SUSPENSIÓN PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
456	Fabricación de partes de sistemas de frenos para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE FRENO PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
457	Fabricación de partes de sistemas de transmisión	FABRICACIÓN DE PARTES DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN
458	Fabricación de asientos para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE ASIENTOS PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
459	Fabricación de piezas metálicas troqueadas para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS TROQUEADAS PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
460	Fabricación de otras partes para vehículos automotrices	FABRICACIÓN DE OTRAS PARTES PARA VEHICULOS AUTOMOTRICES
461	Fabricación de equipo ferroviario	FABRICACIÓN DE EQUIPO FERROVIARIO
462	Fabricación de equipo ferroviario	FABRICACIÓN DE EQUIPO FERROVIARIO
463	Fabricación de embarcaciones	FABRICACIÓN DE EMBARCACIONES
464	Fabricación de otro equipo de transporte	FABRICACIÓN DE OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE
465	Fabricación de otro equipo de transporte	FABRICACIÓN DE OTRO EQUIPO DE TRANSPORTE
466	Fabricación de cocinas	FABRICACIÓN DE COCINAS
467	Fabricación de muebles, excepto cocinas y muebles de oficina y estantería	FABRICACIÓN DE MUEBLES, EXCEPTO COCINAS Y MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
468	Fabricación de muebles de oficina y estantería	FABRICACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA
469	Fabricación de coches	FABRICACIÓN DE COCHONES
470	Fabricación de persianas y cortineros	FABRICACIÓN DE PERSIANAS Y CORTINEROS
471	Fabricación de equipo y material para uso médico, dental y para laboratorio	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MEDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
472	Fabricación de equipo y material para uso médico, dental y para laboratorio	FABRICACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL PARA USO MEDICO, DENTAL Y PARA LABORATORIO
473	Fabricación de instrumentos y aparatos ópticos de uso clínico	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y APARATOS OPTICOS DE USO CLINICO
474	Acuña y impresión de monedas	METALISTERIA Y JOYERIA
475	Orfebrería y joyería de metales preciosos y otros metales	METALISTERIA Y JOYERIA
476	Joyería de metales y piedras preciosas y de otros metales	METALISTERIA Y JOYERIA
477	Metalistería y joyería	METALISTERIA Y JOYERIA
478	Fabricación de artículos deportivos	FABRICACIÓN DE ARTICULOS DEPORTIVOS
479	Fabricación de artículos y accesorios para escritura, pintura, dibujo y actividades de oficina	FABRICACIÓN DE ARTICULOS Y ACCESORIOS PARA ESCRITURA, PINTURA, DIBUJO Y ACTIVIDADES DE OFICINA
480	Fabricación de artículos	FABRICACIÓN DE ARTICULOS
481	Otras industrias manufactureras	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
482	Fabricación y ensamblaje de instrumentos musicales	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
483	Fabricación de cueros, bonones y gomas	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
484	Fabricación de escobas, cepillos y similares	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
485	Fabricación de velas y veladores	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
486	Fabricación de sillas	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
487	Otras industrias manufactureras	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
488	Comercio al por mayor de abarrotes	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARROTES
489	Comercio al por mayor de carnes rojas	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
490	Comercio al por mayor de carne de puerco	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
491	Comercio al por mayor de pescados, mariscos	COMERCIO AL POR MAYOR DE CARNES
492	Comercio al por mayor de frutas y verduras frescas	COMERCIO AL POR MAYOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS
493	Comercio al por mayor de hulevo	COMERCIO AL POR MAYOR DE HULEVO
494	Comercio al por mayor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	COMERCIO AL POR MAYOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS
495	Comercio al por mayor de leche y otros productos lácteos	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHE Y OTROS PRODUCTOS LACTEOS
496	Comercio al por mayor de otros productos lácteos	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHE Y OTROS PRODUCTOS LACTEOS
497	Comercio al por mayor de embutidos	COMERCIO AL POR MAYOR DE EMBUTIDOS
498	Comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería	COMERCIO AL POR MAYOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERIA
499	Comercio al por mayor de otros alimentos	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
500	Comercio al por mayor de otros alimentos	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ALIMENTOS
501	Comercio al por mayor de bebidas	COMERCIO AL POR MAYOR DE BEBIDAS
502	Comercio al por mayor de cigarrillos, puros y tabaco	COMERCIO AL POR MAYOR DE CIGARRILLOS, Puros Y TABACO
503	Comercio al por mayor de productos textiles, excepto ropa	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
504	Comercio al por mayor de productos textiles, excepto ropa	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO ROPA
505	Comercio al por mayor de ropa	COMERCIO AL POR MAYOR DE ROPA
506	Comercio al por mayor de calzado	COMERCIO AL POR MAYOR DE CALZADO
507	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS
508	Comercio al por mayor de artículos de perfumería	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE PERFUMERIA
509	Comercio al por mayor de artículos de joyería y otros accesorios de vestir	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE JOYERIA Y OTROS ACCESORIOS DE VESTIR
510	Comercio al por mayor de discos, liguetes y artículos deportivos	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, LIQUETES Y ARTICULOS DEPORTIVOS
511	Comercio al por mayor de discos, liguetes y artículos deportivos	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS, LIQUETES Y ARTICULOS DEPORTIVOS
512	Comercio al por mayor de artículos de papelería	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA
513	Comercio al por mayor de libros	COMERCIO AL POR MAYOR DE LIBROS
514	Comercio al por mayor de revistas y periódicos	COMERCIO AL POR MAYOR DE REVISTAS Y PERIODICOS
515	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca	COMERCIO AL POR MAYOR DE ELECTRODOMESTICOS MENORES Y APARATOS DE LINEA BLANCA

Table with 3 columns: Item number, Description of goods/services, and Classification code. The table lists various commercial categories from agricultural products to transportation services.

695	Transporte de pasajeros en taxi de rickshaw	SERVICIO DE TAXI
696	Servicios de limpiaparabrisas	SERVICIO DE LIMPIAS
697	Transporte escolar y de personal	TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL
698	Alquiler de autobuses con chofer	ALQUILER DE AUTOBUSES CON CHOFER
699	Alquiler de automóviles con chofer	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
700	Otro transporte terrestre de pasajeros	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
701	Transporte de pasajeros en rickshaw	TRANSPORTE DE RICKSHAW POR DUCTOS
702	Transporte de gas natural por ductos	TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR DUCTOS
703	Transporte por ductos de productos refinados del petróleo	TRANSPORTE POR DUCTOS DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
704	Transporte por ductos de otros productos, excepto de productos refinados del petróleo	TRANSPORTE POR DUCTOS DE OTROS PRODUCTOS, EXCEPTO DE PRODUCTOS REFINADOS DEL PETRÓLEO
705	Transporte turístico por tierra	TRANSPORTE TURÍSTICO POR TIERRA
706	Transporte turístico por agua	TRANSPORTE TURÍSTICO POR AGUA
707	Otro transporte turístico	OTRO TRANSPORTE TURÍSTICO
708	Servicios de la navegación aérea	OPERACIONES AEROPOR TUARIAS
709	Administración de aeropuertos y helipuertos	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE AEREO
710	Otros servicios relacionados con el transporte aéreo	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR FERROCARRIL
711	Servicios relacionados con el transporte por ferrocarril	ADMINISTRACIÓN DE PUERTOS Y MUELLES
712	Administración de puertos y muelles	SERVICIOS DE CARGA Y DESCARGA PARA EL TRANSPORTE POR AGUA
713	Servicios de carga y descarga para el transporte por agua	SERVICIOS PARA LA NAVEGACION POR AGUA
714	Servicios para la navegación por agua	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR AGUA
715	Otros servicios relacionados con el transporte por agua	REMOQUE DE VEHICULOS DE MOTOR
716	Remoque de vehículos de motor	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
717	Servicios de administración de camiones camióneros	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
718	Servicios de administración de camiones, puentes y servicios auxiliares	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE POR CARRETERA
719	Servicios de tránsito para el transporte	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
720	Servicios de tránsito aduanales	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN PARA EL TRANSPORTE DE CARGA
721	Otros servicios de intermediación para el transporte de carga	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE
722	Otros servicios relacionados con el transporte	SERVICIOS POSTALES
723	Servicios postales	SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA FORANEA
724	Servicios de mensajería y paquetería foránea	SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA LOCAL
725	Servicios de mensajería y paquetería local	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
726	Almacenes generales de depósito	ALMACENAMIENTO GENERAL SIN INSTALACIONES ESPECIALIZADAS
727	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas	ALMACENAMIENTO CON REFRIGERACIÓN
728	Almacenamiento con refrigeración	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS QUE NO REQUIEREN REFRIGERACIÓN
729	Almacenamiento de productos agropecuarios que no requieren refrigeración	EDICIÓN DE PERIÓDICOS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
730	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas	EDICIÓN DE PERIÓDICOS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
731	Edición de periódicos no integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
732	Edición de periódicos integrada con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
733	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas no integradas con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
734	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integradas con la impresión	EDICIÓN DE LIBROS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
735	Edición de libros no integrados con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE LIBROS EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
736	Edición de libros integrados con la impresión	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
737	Edición de directorios y de listas de correo no integradas con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE DIRECTORIOS Y DE LISTAS DE CORREO EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
738	Edición de directorios y de listas de correo integradas con la impresión	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
739	Edición de otros materiales no integrados con la impresión, excepto a través de Internet	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
740	Edición de otros materiales integrados con la impresión	EDICIÓN DE SOFTWARE EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
741	Edición de software, excepto a través de Internet	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
742	Producción de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
743	Producción de programas para la televisión	PRODUCCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS, PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
744	Producción de videos, cintas y otros materiales audiovisuales	DISTRIBUCIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
745	Distribución de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
746	Exhibición de películas cinematográficas, videos y otros materiales audiovisuales	SERVICIOS DE POSTPRODUCCIÓN Y OTROS SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA FILMICA Y DEL VIDEO
747	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria filmica y del video	PRODUCTORAS DISCOGRAFICAS
748	Productoras discográficas	PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
749	Producción y distribución de discos y cintas magnetofónicas	EDICIÓN DE MÚSICA
750	Edición de música	GRABACIÓN DE DISCOS Y CINTAS MAGNETOFONICAS
751	Grabación de discos y cintas magnetofónicas	OTROS SERVICIOS DE GRABACIÓN DEL SONIDO
752	Otros servicios de grabación del sonido	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
753	Transmisión de programas de radio, excepto a través de Internet	TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
754	Transmisión de programas de televisión, excepto a través de Internet	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE O SATELITAL EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
755	Producción de programas de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales, excepto a través de Internet	EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET
756	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	TELEFONIA TRADICIONAL, TELEGRAFIA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALAMBRICAS
757	Telefonía tradicional	TELEFONIA TRADICIONAL, TELEGRAFIA Y OTRAS TELECOMUNICACIONES ALAMBRICAS
758	Telegrafía y otras telecomunicaciones alámbricas	TELEFONIA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALAMBRICAS EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
759	Telefonía celular	TELEFONIA CELULAR Y OTRAS TELECOMUNICACIONES INALAMBRICAS EXCEPTO LOS SERVICIOS DE SATELITES
760	Otras telecomunicaciones inalámbricas, excepto los servicios de satélites	REVENIDA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
761	Reventa de servicios de telecomunicaciones	SERVICIOS DE SATELITES
762	Servicios de satélites	DISTRIBUCIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN EXCEPTO A TRAVÉS DE INTERNET
763	Distribución por suscripción de programas de televisión, excepto a través de Internet	OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
764	Otros servicios de telecomunicaciones	PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET Y SERVICIOS DE BÚSQUEDA EN LA RED
765	Proveedores de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION, HOSPEDAJE DE PAGINAS WEB Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS
766	Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados	AGENCIAS NOTICIAS
767	Agencias noticiarias	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
768	Biblioteca archivos del sector privado	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
769	Biblioteca archivos del sector público	OTROS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFORMACION
770	Otros servicios de suministro de información	BANCA CENTRAL
771	Banca central	BANCA MULTIPLE
772	Banca múltiple	BANCA DE DESARROLLO
773	Banco de desarrollo	FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO
774	Fondos y fideicomisos financieros para el desarrollo	UNIONES DE CREDITO
775	Uniones de crédito	CASAS DE AHORRO POPULAR
776	Casas de ahorro popular	OTRAS INSTITUCIONES DE AHORRO Y PRESTAMO
777	Otras instituciones de ahorro y préstamo	APRENDIZAJES FINANCIERAS
778	Aprendizajes financieros	COMPANIAS DE FACTORAJE FINANCIERO
779	Compañías de factoraje financiero	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETIVO LIMITADO
780	Sociedades financieras de objetivo limitado	COMPANIAS DE AUTOFINANCIAMIENTO
781	Compañías de autofinanciamiento	FRONTEROS
782	Fronteros	OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACION CREDITICIA Y FINANCIERA NO BURSÁTIL
783	Otras instituciones de intermediación crediticia y financiera no bursátil	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACION CREDITICIA
784	Servicios relacionados con la intermediación crediticia	CASAS DE BOLSA
785	Casas de bolsa	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
786	Casas de cambio	CASAS DE CAMBIO Y CENTROS CAMBIARIOS
787	Casas de cambio y centros cambiarios	BOLSA DE VALORES
788	Bolsa de valores	SOCIEDADES DE INVERSION
789	Sociedades de inversión	ASOCIACION EN INVERSIONES
790	Asociación en inversiones	COMPANIAS ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
791	Compañías especializadas en seguros de vida	COMPANIAS DE SEGUROS NO ESPECIALIZADAS EN SEGUROS DE VIDA
792	Compañías de seguros no especializadas en seguros de vida	FONDOS DE ASGUARAMIENTO CAMPEÑO
793	Fondos de aseguramiento campesino	COMPANIAS ARANZAJADORAS
794	Compañías aranzajadoras	AGENTES ARREGLADORES - GESTORES DE SEGUROS Y RIANZAS
795	Agentes aranzajadores - gestores de seguros y rianzas	ADMINISTRACION DE CASAS DE PENSION Y DE SEGUROS INDEPENDIENTES
796	Administración de casas de pensión y de seguros independientes	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
797	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
800	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
801	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
802	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
803	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
804	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
805	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
806	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS Y OTROS INMUEBLES
807	Alquiler sin intermediación de viviendas y otros inmuebles	INMOBILIARIAS Y CORREDORES DE BIENES RAICES
808	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
809	Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
810	Servicios de administración de inmuebles	ALQUILER DE AUTOMOVILES SIN CHOFER
811	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	ALQUILER DE AUTOMOVILES SIN CHOFER
812	Alquiler de automóviles sin chofer	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA, AUTOBUSES Y REMOLQUES SIN CHOFER
813	Alquiler de camiones de carga sin chofer	ALQUILER DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS PARA EL HOGAR
814	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer	ALQUILER DE PIANO
815	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar	ALQUILER DE VIDEOCASSETES Y DISCOS
816	Alquiler de pianos	ALQUILER DE OTROS ARTICULOS PARA EL HOGAR
817	Alquiler de videocassetes y discos	ALQUILER DE OTROS ARTICULOS PARA EL HOGAR
818	Alquiler de otros artículos para el hogar	ALQUILER DE OTROS ARTICULOS PARA EL HOGAR
819	Alquiler de otros artículos para el hogar	CENTROS GENERALES DE ALQUILER
820	Centros generales de alquiler	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCION, MINERIA, ACTIVIDADES FORESTALES Y TRANSPORTE EXCEPTO TERRESTRE
821	Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCION, MINERIA, ACTIVIDADES FORESTALES Y TRANSPORTE EXCEPTO TERRESTRE
822	Alquiler de maquinaria y equipo para construcción, minería y actividades forestales	ALQUILER DE EQUIPO DE COPORTO Y DE OTRAS MAQUINAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
823	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
824	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
825	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
826	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
827	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
828	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
829	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
830	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
831	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
832	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
833	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
834	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
835	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
836	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
837	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
838	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
839	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
840	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
841	Alquiler de equipo de coportos, excepto terrestre	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS

994	Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos y discapacitados	ASILOS Y OTRAS RESIDENCIAS PARA EL CUIDADO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
995	Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector privado	ORFANATOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL
996	Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector público	ORFANATOS Y OTRAS RESIDENCIAS DE ASISTENCIA SOCIAL
997	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
998	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector público	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
999	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados	CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
1000	Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados	CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y DISCAPACITADOS
1001	Asistencia social de ayuda mutua	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1002	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1003	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público	OTROS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO SOCIAL
1004	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado	OTROS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIOS
1005	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público	OTROS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN COMUNITARIOS
1006	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector privado	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1007	Refugios temporales comunitarios pertenecientes al sector público	REFUGIOS TEMPORALES COMUNITARIOS
1008	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1009	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector público	SERVICIOS DE EMERGENCIA COMUNITARIOS
1010	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1011	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector público a personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS, SUBEMPLEADAS O DISCAPACITADAS
1012	Guarderías del sector privado	GUARDERÍAS
1013	Guarderías del sector público	GUARDERÍAS
1014	Compañías de teatro del sector privado	COMPAÑÍAS DE TEATRO
1015	Compañías de teatro del sector público	COMPAÑÍAS DE TEATRO
1016	Compañías de danza del sector privado	COMPAÑÍAS DE DANZA
1017	Compañías de danza del sector público	COMPAÑÍAS DE DANZA
1018	Cantantes y grupos musicales del sector privado	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1019	Cantantes y grupos musicales del sector público	CANTANTES Y GRUPOS MUSICALES
1020	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado	OTRAS COMPAÑÍAS Y GRUPOS DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
1021	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector público	OTRAS COMPAÑÍAS Y GRUPOS DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS
1022	Deportistas profesionales y semiprofesionales	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1023	Equipos deportivos profesionales y semiprofesionales	DEPORTISTAS Y EQUIPOS DEPORTIVOS PROFESIONALES Y SEMIPROFESIONALES
1024	Promotores del sector privado con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos, deportivos y similares	PROMOTORES CON INSTALACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES
1025	Promotores del sector público con instalaciones para la presentación de espectáculos artísticos, deportivos y similares	PROMOTORES CON INSTALACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES
1026	Promotores de espectáculos artísticos, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos	PROMOTORES DE ESPECTÁCULOS ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS Y SIMILARES QUE NO CUENTAN CON INSTALACIONES PARA PRESENTARLOS
1027	Agentes y representantes de artistas, deportistas y similares	AGENTES Y REPRESENTANTES DE ARTISTAS, DEPORTISTAS Y SIMILARES
1028	Artistas y técnicos independientes	ARTISTAS Y TÉCNICOS INDEPENDIENTES
1029	Museos del sector privado	MUSEOS
1030	Museos del sector público	MUSEOS
1031	Sitios históricos	SITIOS HISTÓRICOS
1032	Jardines botánicos y zoológicos del sector privado	JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS
1033	Jardines botánicos y zoológicos del sector público	JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS
1034	Grutas, parques temáticos y otros sitios del patrimonio nacional	GRUTAS, PARQUES NATURALES Y OTROS SITIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL
1035	Parques del sector privado con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1036	Parques del sector público con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1037	Parques del sector privado con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1038	Parques del sector público con instalaciones recreativas	PARQUES CON INSTALACIONES RECREATIVAS
1039	Casas de jugos electrónicos	CASAS DE JUGOS ELECTRÓNICOS
1040	Casinos	CASINOS
1041	Venez de billetes de lotería	LOTERÍAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1042	Otros juegos de azar	LOTERÍAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR
1043	Campos de golf	CAMPOS DE GOLF
1044	Pistas para equitación	PISTAS PARA EQUICAR
1045	Manzanas turísticas	MANZANAS TURÍSTICAS
1046	Clubes deportivos del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1047	Clubes deportivos del sector público	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1048	Balnearios del sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1049	Balnearios del sector público	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1050	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector privado	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1051	Centros de acondicionamiento físico pertenecientes al sector público	CLUBES DEPORTIVOS, BALNEARIOS Y CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
1052	Bouchees	BOUCHEES
1053	Bilboches	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1054	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1055	Otros servicios recreativos prestados por el sector público	OTROS SERVICIOS RECREATIVOS
1056	Hoteles con otros servicios integrados	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1057	Servicios de explotación de servicios de hostelería	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1058	Servicios de explotación de servicios de hostelería	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1059	Hoteles u otros servicios integrados	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1060	Hoteles	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1061	Hoteles con casino	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1062	Cabañas, villas y similares	HOTELES Y MOTELS EXCEPTO HOTELES CON CASINO
1063	Campamentos y albergues recreativos	CAMPAMENTOS Y ALBERGUES RECREATIVOS
1064	Peniones y casas de huéspedes	PENIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES Y DEPARTAMENTOS Y CASAS AMUEBLADAS CON SERVICIOS DE HOSTELERÍA
1065	Departamentos y casas amuebladas con servicios de hostelería	PENIONES Y CASAS DE HUÉSPEDES Y DEPARTAMENTOS Y CASAS AMUEBLADAS CON SERVICIOS DE HOSTELERÍA
1066	Restaurantes-bar con servicio de meseros	RESTAURANTES CON SERVICIO DE MESEROS
1067	Restaurantes con bar y con servicio de meseros	RESTAURANTES CON SERVICIO DE MESEROS
1068	Restaurantes de autoservicio	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO Y DE COMIDA PARA LLEVAR
1069	Restaurantes de comida para llevar	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO Y DE COMIDA PARA LLEVAR
1070	Servicios de comedor para empresas e instituciones	SERVICIOS DE COMEDOR PARA EMPRESAS E INSTITUCIONES
1071	Servicios de preparación de alimentos para ocasiones especiales	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA OCASIONES ESPECIALES
1072	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA OCASIONES ESPECIALES
1073	Centros nocturnos, bares, cantinas y similares	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1074	Bares y cantinas	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1075	Canteceras	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1076	Pulgarteras	CENTROS NOCTURNOS, BARES, CANTINAS Y SIMILARES
1077	Repaparación mecánica en general de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1078	Repaparación del sistema eléctrico de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1079	Recolocación de motores de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1080	Reparación de transmisiones de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1081	Reparación de suspensiones de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1082	Alimentación y balanceo de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1083	Otros reparaciones mecánicas y eléctricas de automóviles y camionetas	REPARACIÓN MECÁNICA Y ELÉCTRICA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1084	Hojalatería y pintura de automóviles y camionetas	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1085	Tapicería de automóviles y camionetas	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1086	Involación de cróvelos y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camionetas	HOJALATERÍA, TAPICERÍA Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1087	Reparación de motor de flotas	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1088	Lavado y lubricación de automóviles y camionetas	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1089	Otros servicios de reparación y mantenimiento de automóviles y camionetas	OTROS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
1090	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE EQUIPO DE PRECISIÓN
1091	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de equipo de precisión	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO Y DE EQUIPO DE PRECISIÓN
1092	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario e industrial	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1093	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario e industrial	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1094	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS
1095	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APARATOS ELÉCTRICOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1096	Reparación de tapicería de muebles para el hogar y personales	REPARACIÓN DE TAPICERÍA DE MUEBLES PARA EL HOGAR
1097	Reparación de calzados y otros artículos de piel y cuero	REPARACIÓN DE CALZADO Y OTROS ARTÍCULOS DE PIEL Y CUERO
1098	Cerrajerías	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1099	Reparación y mantenimiento de motocicletas	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1100	Reparación y mantenimiento de bicicletas	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1101	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE OTROS ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
1102	Salones y centros de belleza y peluquerías	SALONES Y CLÍNICAS DE BELLEZA Y PELUQUERÍAS
1103	Baños públicos	BANOS PÚBLICOS
1104	Baños públicos y boleterías	BANOS PÚBLICOS Y BOLETERÍAS
1105	Lavanderías y tintorerías	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS
1106	Servicios funerarios	SERVICIOS FUNERARIOS
1107	Administración de cementerios	ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS
1108	Estacionamientos y pensiones para automóviles	ESTACIONAMIENTOS Y PENSIONES PARA AUTOMÓVILES
1109	Servicios de revelado de fotografías	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS
1110	Otros servicios personales	OTROS SERVICIOS PERSONALES
1111	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios	ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y CAMARAS DE PRODUCTORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
1112	Asociaciones, organizaciones laborales y sindicales	ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES LABORALES Y SINDICALES
1113	Asociaciones y organizaciones de profesionales	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DE PROFESIONISTAS
1114	Federaciones y otras asociaciones regulatorias de actividades recreativas	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES REGULADORAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS
1115	Asociaciones y organizaciones religiosas	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS
1116	Asociaciones y organizaciones políticas	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS
1117	Asociaciones y organizaciones civiles	ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES
1118	Hogares con empleados domésticos	HOGARES CON EMPLEADOS DOMÉSTICOS
1119	Organos legislativos	ORGANOS LEGISLATIVOS
1120	Administración pública federal en general	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN GENERAL
1121	Administración pública estatal en general	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL EN GENERAL
1122	Administración pública municipal en general	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN GENERAL
1123	Regulación y fomento federal del desarrollo económico	REGULACIÓN Y FOMENTO FEDERAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO
1124	Regulación y fomento estatal del desarrollo económico	REGULACIÓN Y FOMENTO ESTADAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO
1125	Regulación y fomento municipal del desarrollo económico	REGULACIÓN Y FOMENTO MUNICIPAL DEL DESARROLLO ECONÓMICO
1126	Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público en el nivel federal	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL NIVEL FEDERAL
1127	Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público en el nivel estatal	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL NIVEL ESTADAL
1128	Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público en el nivel municipal	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL NIVEL MUNICIPAL
1129	Regulación y fomento federal de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	REGULACIÓN Y FOMENTO FEDERAL DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE
1130	Regulación y fomento estatal de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	REGULACIÓN Y FOMENTO ESTADAL DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE
1131	Regulación y fomento municipal de actividades para mejorar y preservar el medio ambiente	REGULACIÓN Y FOMENTO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR Y PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE
1132	Actividades administrativas estatales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESTATALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
1133	Actividades administrativas federales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
1134	Actividades administrativas estatales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ESTATALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
1135	Actividades administrativas federales de instituciones de bienestar social	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL

Table with two columns listing various commercial and industrial categories such as 'COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA Y ACCESORIOS DE VESTIR', 'COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES', 'COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE ALIMENTACION', etc.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
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 XALATLACO.

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 30 días del mes de marzo del año dos mil once.

POR "LA DIRECCIÓN GENERAL"

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

POR "EL MUNICIPIO"

C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).

LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).

C.P. JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ GÓMEZ
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 PUBLICO 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 30 días del mes de marzo del año dos mil once.

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

POR "**EL MUNICIPIO**"
C. FELIPE GABINO GALINDO ROSAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA).
LIC. MARIBEL ORDOÑEZ FLORENTINO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA).

M.C. LORENZO ROMERO GRACIDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA).
C.P. JUAN BERNARDO HERNÁNDEZ GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
(RUBRICA).