



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

Fecha de elaboración: Abril de 2004.





1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Servicios.	5
4. Rumbo de Gobierno.	7
5. Políticas Generales.	9
6. Inventario de Servicios.	11
7. Descripción de los Servicios.	25
8. Directorio de la Secretaría por Servicio.	371
9. Glosario.	401
10. Anexo Telefónico.	407
11. Anexo Formato.	417
12. Autorizaciones.	439





2. PRESENTACIÓN

La clara y precisa coordinación entre los responsables de otorgar los servicios y los usuarios de los mismos es imprescindible para asegurar que el servicio satisfaga las expectativas.

El manual de servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos.

La elaboración de este documento se suma a las acciones desprendidas del Programa Estatal de Desarrollo 2001-2007, avala el compromiso de la Secretaría de Finanzas para fortalecer sus tareas administrativas y de servicios, así como su eficaz integración con las demás Dependencias del Poder Ejecutivo y con la Sociedad, esto permitirá lograr para el desarrollo de Jalisco el mejor sistema de Hacienda Pública, dentro de un marco de legalidad, transparencia y justicia.





3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Servicios en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Describir los servicios vitales de la dependencia especificando sus estándares de calidad, así como difundirlos entre la población en general.
- Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse al otorgar los servicios.





4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
<i>Una gestión compartida</i>	<i>Desarrollo regional efectivo</i>
<i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	<i>Municipios fuertes</i>
<i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	<i>Desterrar la impunidad</i>
<i>Un gobierno que informe</i>	<i>Enriquecer su capital social</i>
<i>Una administración profesional y honesta</i>	<i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
<i>Políticas públicas pertinentes</i>	<i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
<i>La equidad social</i>	<i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
<i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	<i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
<i>Un Desarrollo con calidad</i>	<i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
<i>Un Jalisco más descentralizado</i>	





5. POLÍTICAS GENERALES.

- Todos los servicios deberán satisfacer las expectativas de los usuarios.
- Los responsables de las áreas involucradas deben tener actitud de servicio.
- Los responsables de las áreas involucradas deben conocer los servicios que ofrece la Secretaría de Finanzas a la ciudadanía.
- Los ciudadanos deben recibir orientación por parte del responsable de otorgar el servicio en forma correcta, veraz y oportuna.
- Ante alguna irregularidad, los usuarios de los servicios podrán presentar su queja al responsable del servicio.
- La recaudación de impuestos debe invariablemente estar apegada a las leyes, reglamentos y códigos en la materia.
- La recaudación de los impuestos que realiza el Estado de Jalisco por la Federación, debe estar en todo momento bajo los lineamientos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.





6. INVENTARIO DE SERVICIOS.

DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Alta de automóviles eléctricos.	Contribuyente	52
		Alta de motocicletas.		54
		Alta de remolques.		56
		Alta de vehículos de servicio particular.		29
		Alta de vehículos de servicio público local.		58
		Baja administrativa de automóviles eléctricos.		60
		Baja administrativa de motocicletas.		62
		Baja administrativa de remolques.		64
		Baja administrativa de vehículos de servicio particular.		31
		Baja de automóviles eléctricos.		65
		Baja de motocicletas.		68
		Baja de remolques.		71
		Baja de vehículos de servicio público local.		72
		Baja de vehículos de servicio particular por venta, cambio, o pérdida de placa.		33
		Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.		169
		Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre hospedaje.		153
		Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.		171
		Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre nóminas.		139



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Cambio de nombre o razón social en el padrón del impuesto de sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.)	Contribuyente	121
		Cambio de nombre o razón social en el padrón del impuesto sobre hospedaje.		157
		Cambio de nombre o razón social en el padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.		173
		Cambio de nombre o razón social en el padrón del impuesto sobre nóminas.		141
		Cancelación de folios vehículos Servicio Público y particular.		369
		Canje de placas de automóviles eléctricos.		78
		Canje de placas de motocicletas.		80
		Canje de placas de remolque.		82
		Canje de placas de automóviles de servicio particular.		74
		Canje de placas de automóviles de servicio público local.		76
		Consulta y entrega de folios a servicio vehicular particular.		365
		Consulta y entrega de folios a servicio vehicular público.		367
		Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre nóminas.		143
		Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.)		123
		Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del Impuesto sobre hospedaje.		157



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuestas y Concursos de toda clase.	Contribuyente	175
		Devolución de billetes de depósito en Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.		331
		Inscripción al padrón de contribuyentes del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado para administradores.		125
		Inscripción al padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuestas y Concursos de toda clase.		165
		Inscripción al padrón del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.		167
		Inscripción al padrón del impuesto sobre hospedaje.		151
		Inscripción al padrón del impuesto sobre nóminas.		137
		Inscripción al padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.		117
		Recepción del pago de Impuestos por Internet.		35
		Recepción de pago del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.		177
		Recepción de pago de Multas Estatales.		343
		Recepción de pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de servicio particular.		38
		Recepción de pago del impuesto sobre Honorarios asimilables a salarios (instituciones bancarias).		129



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción de pago del impuesto sobre Honorarios asimilables a salarios. (Oficinas de Recaudación Fiscal)	Contribuyente	127
		Recepción de pago del impuesto sobre hospedaje (Instituciones bancarias).		161
		Recepción de pago del impuesto sobre hospedaje (Oficinas de Recaudación Fiscal).		159
		Recepción de pago del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuesta y Concursos de toda clase.		179
		Recepción de pago del impuesto sobre nóminas (institución bancaria).		147
		Recepción de pago del impuesto sobre nóminas (Oficinas de Recaudación Fiscal).		145
		Recepción de pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (Oficinas de Recaudación Fiscal).		131
		Recepción de pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo personal no subordinado (instituciones bancarias)		133
		Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.		88
		Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.		86
		Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de Vehículos de servicio particular en Oficinas de Recaudación Fiscal.		48
		Recepción de pago del impuesto/Tenencia o uso de vehículos de servicio particular en instituciones bancarias.		50



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio público local en Oficinas de Recaudación Fiscal.	Contribuyente	84
		Recepción de pago por el otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de vehículos de alquiler.		263
		Recepción de pago por la legalización de firmas por el Ejecutivo.		297
		Recepción de pago por la venta y publicación del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".		363
		Recepción de pago por los Derechos de registro de embargo por resolución judicial.		217
		Recepción de pago por los Derechos de registro de escrituras constitutivas, aumento o disminución de capital social, fusión, escisión de sociedades.		219
		Recepción de pago por otorgamiento de permiso para transporte con grúas.		259
		Recepción de pagos por la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades.		325
		Recepción del pago de créditos fiscales convenidos en parcialidades.		319
		Recepción del pago de Derechos del Registro Público de la Propiedad y Registro Público del Comercio.		209
		Recepción del pago de Derechos por archivos de instrumentos públicos.		335
		Recepción del pago de Derechos por el permiso provisional para circular sin placas: motocicletas.		281



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago de Derechos por la expedición de permiso de manejo para menores de edad, hasta por 6 meses.	Contribuyente	277
		Recepción del pago de Derechos por la expedición del permiso provisional para circular sin placas: automóviles, camiones y camionetas.		279
		Recepción del pago de Derechos por legalización con apostille.		295
		Recepción del pago de Derechos por registro y autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios privados de seguridad.		327
		Recepción del pago de Infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su reglamento (Oficinas de Recaudación Fiscal).		273
		Recepción del pago de Infracciones a la Ley de los servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su reglamento (Instituciones Bancarias).		275
		Recepción del pago de Inscripciones al Registro Público de la Propiedad que no representan valor pecuniario.		207
		Recepción del pago de multas federales no fiscales		345
		Recepción del pago de Multas, Gastos de Ejecución y demás accesorios.		333
		Recepción del pago del impuesto por adquisición de motocicletas usadas.		94
		Recepción del pago del impuesto por adquisición de remolques usados.		90
		Recepción del pago del impuesto por la adquisición de automóviles eléctricos usados.		92



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago por arrendamiento, renta, explotación o enajenación de bienes del Gobierno del Estado.	Contribuyente	317
		Recepción del pago por autorización de convenios de asociación entre notarios públicos.		223
		Recepción del pago por autorización de libros de protocolo ordinario o abierto especial y registro de certificaciones.		225
		Recepción del pago por autorización mensual para portar publicidad en las unidades del Servicio Público.		241
		Recepción del pago por autorización para cambiar la adscripción notarial.		227
		Recepción del pago por autorización para el ejercicio profesional con la cédula definitiva profesional.		231
		Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional como pasante o provisional.		229
		Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional y notarial.		233
		Recepción del pago por concepto de Derechos de certificación que con motivo de la observación de la Ley de Desarrollo Urbano se expidan a la parte interesada.		211
		Recepción del pago por Derecho de constitución de sociedad mercantil.		329
		Recepción del pago por Derechos de contrato de afianzamiento.		193
		Recepción del pago por Derechos de contrato de asociación en participación por registro del mismo.		303



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago por Derechos de contrato de crédito con o sin garantía prendaria.	Contribuyente	189
		Recepción del pago por Derechos de contrato de crédito refaccionario y de habilitación o avío que se otorga para actividades agropecuarias.		191
		Recepción del pago por Derechos de contrato de mutuo interés e hipoteca o prenda y actos o contratos de construcción o reconstrucción, ampliación o demolición de inmuebles.		195
		Recepción del pago por el engomado otorgado por la Dirección de Sitios y Especializados.		245
		Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de carga o mixto.		265
		Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de personal.		269
		Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para vehículos con características especiales.		271
		Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo para explotar servicio de transporte escolar.		267
		Recepción del pago por el registro de actos y contratos por resoluciones judiciales.		215
		Recepción del pago por indemnización de cheques devueltos girados por contribuyentes.		321



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago por la cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad.	Contribuyente	187
		Recepción del pago por la certificación de firmas en un contrato de arrendamiento.		299
		Recepción del pago por la certificación de firmas por un contrato de asociación en participación.		301
		Recepción del pago por la certificación en escrituras y documentos privados carta poder.		289
		Recepción del pago por la certificación, expedición de constancias y otros servicios.		291
		Recepción del pago por la clasificación de carne en canal.		349
		Recepción del pago por la incorporación de establecimientos de enseñanza privada a la Secretaría de Educación Pública del Estado.		309
		Recepción del pago para la libertad de vehículo por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.		313
		Recepción del pago por la libertad de vehículo por la Dirección de Sitios y Especializados.		315
		Recepción del pago por la venta de bienes muebles usados.		357
		Recepción del pago por la venta de formas valoradas en el Registro Civil.		287
		Recepción del pago por la venta de formas valoradas.		359
		Recepción del pago por Derechos de depósitos de testamentos ológrafos.		197



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago por Derecho de anotaciones, consecuencia del registro de actos, cancelaciones y resoluciones judiciales.	Contribuyente	185
		Recepción del pago por Derechos de escritura de compraventa por transmisión de dominio o adjudicación de donación.		199
		Recepción del pago por Derechos de escritura de régimen de condominio.		201
		Recepción del pago por Derecho de evaluación de impacto ambiental al que se refiere la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.		347
		Recepción del pago por Derecho de expedición de constancias de registros de inmuebles por certificación a sociedades o asociaciones.		205
		Recepción del pago por Derecho de expedición de constancias de registros de inmuebles de libertad de gravamen o de no inscripción.		203
		Recepción del pago por Derecho de expedición de copias certificadas de Primaria, Secundaria y Normal.		305
		Recepción del pago por Derecho de expedición de FIAT para el ejercicio del notariado.		235
		Recepción del pago por Derecho de expedición de legalización de diplomas.		307
		Recepción del pago por Derecho de expedición de patente de aspirante para el ejercicio notarial.		237



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo de automovilista con vigencia de 4 años.	Contribuyente	247
		Recepción del pago por Derecho de Expedición o reposición de licencia de conductor de Servicio Público con vigencia de 4 años		249
		Recepción del pago por Derecho de Expedición o reposición de licencia de manejo de chofer con vigencia de 4 años.		253
		Recepción del pago por Derecho de Expedición o reposición de licencias de manejo para extranjeros con vigencia de 4 años.		255
		Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo para motociclista con vigencia de 4 años.		251
		Recepción del pago por Derecho de gafeteo de la Dirección de Sitios y Especializados.		257
		Recepción del pago por Derecho de registro de firmas de un aviso notarial.		293
		Recepción del pago por Derecho de revalidación de estudios por materias.		311
		Recepción del pago por Derecho de revalidación de permiso de Servicio de Transporte Público.		285
		Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es nuevo).		112
		Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es usado).		115
		Recepción del pago por Derecho de testamento público abierto.		221



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Recepción del pago por Derecho de venta de protocolos notariales.	Contribuyente	239
		Recepción del pago Derecho del curso y examen vial.		243
		Recepción del pago por Derecho del servicio de radiogramas.		353
		Recepción del pago por Derecho del servicio telefónico rural.		351
		Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Autorización de permisos para el manejo de materiales peligrosos.		337
		Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas.		341
		Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Evaluación de estudios de riesgos.		339
		Recepción del pago por otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de servicio exclusivo de turismo y de transporte de pasajeros.		261
		Recepción del pago por permuta de inmuebles o Derechos reales.		213
		Recepción y registro del depósito de fianzas.		323
		Refrendo de automóviles de servicio público local. en Oficinas de Recaudación Fiscal.		100
		Refrendo de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.		98
		Refrendo de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.		95
		Refrendo de motocicletas en Oficinas de Recaudación Fiscal.		102
		Refrendo de remolques en Oficinas de Recaudación Fiscal.		104
		Refrendo de vehículos de servicio particular en institución bancaria.		42



DIRECCIÓN GENERAL	PROCESO	SERVICIO	USUARIO	PÁGINA
Dirección General de Ingresos	Ingresos.	Refrendo de vehículos de servicio particular en Oficinas de Recaudación Fiscal.	Contribuyente	40
		Reposición de holograma o tarjeta de circulación de automóviles de servicio público local.		108
		Reposición de holograma o tarjeta de circulación de motocicletas.		110
		Reposición de holograma o tarjeta de circulación de remolques.		106
		Reposición de holograma o tarjeta de circulación vehículos de servicio particular.		44
		Reposición de hologramas o tarjeta de circulación en automóviles eléctricos.		46
		Reposición de tarjetón de permiso de servicio público.		283
		Resolución de devoluciones por créditos fiscales.		355
		Suspensión o baja de actividades en el padrón del impuesto sobre nóminas.		149
		Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.		181
		Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre hospedaje.		163
		Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuestas y concursos de toda clase.		183
		Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.		135
		Recepción del pago por la venta de publicaciones oficiales: Códigos, Leyes y Reglamentos que edita el Gobierno del Estado.		361





7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.





DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

Fecha de elaboración: Abril de 2004.







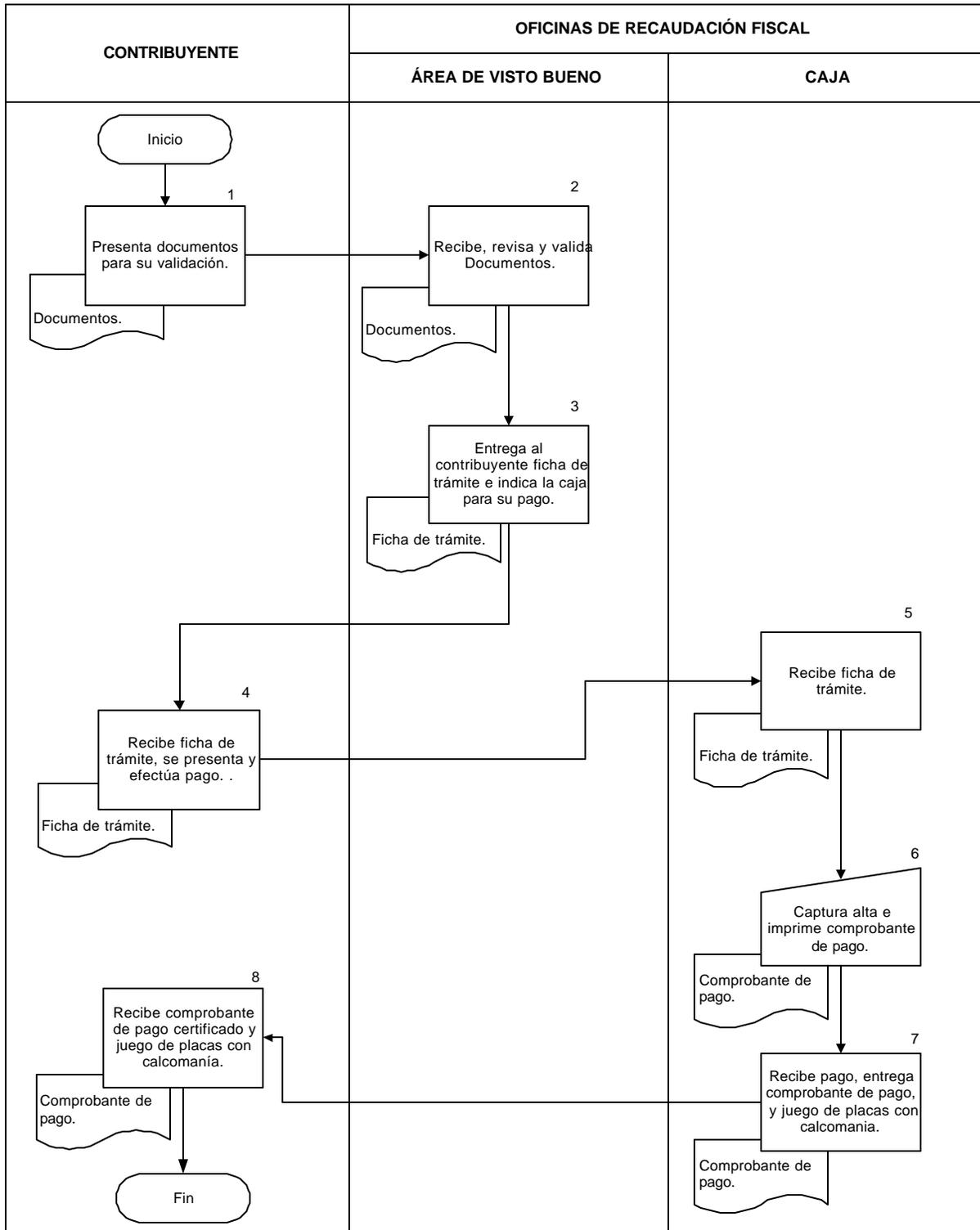
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta y dotación de placas a vehículos de servicio particular, incluyendo eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Alta y dotación de placas de automóviles Servicio Particular.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas en el Estado, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura o documento que acredite la propiedad con copia de ambos lados, (en caso de los modelos 95 a la fecha y de otras entidades queda sujeto a la verificación de documentos vía telefónica o fax).➤ Validación vehicular (Juan Gil No. 6735 Col. Jardines de Nuevo México (carretera a Tesistán) Zapopan, Jalisco. Cuando el vehículo es de otro Estado, la verificación sólo se lleva acabo en la Zona Metropolitana).➤ Comprobante de domicilio reciente (recibo de: predial, luz, gas, teléfono, etc.).➤ En autos usados, presentar el Comprobante de Baja y/o las placas anteriores.➤ En vehículos extranjeros regularizados además de lo anterior, anexa documento comprobatorio de la regularización.➤ Identificación con fotografía del propietario o carta poder simple si el trámite es hecho por otra persona. Identificación del apoderado y del poderdante.➤ Recibo de pago del impuesto sobre Refrendo y Tenencia del año anterior o de cinco años anteriores en vehículos de otros Estados.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación en el área de Visto Bueno.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo. entrega al Contribuyente ficha de trámite.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la Caja indicada.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura Alta, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado y juego de placas con calcomanía.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y juego de placas con calcomanía.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente. El costo del trámite estará en función de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. 000 y 004. Lun. a Vie. de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lun. a Vier. de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se efectúe el Alta en el padrón vehicular y la dotación de placas.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta y dotación de placas a vehículos de servicio particular, incluyendo eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





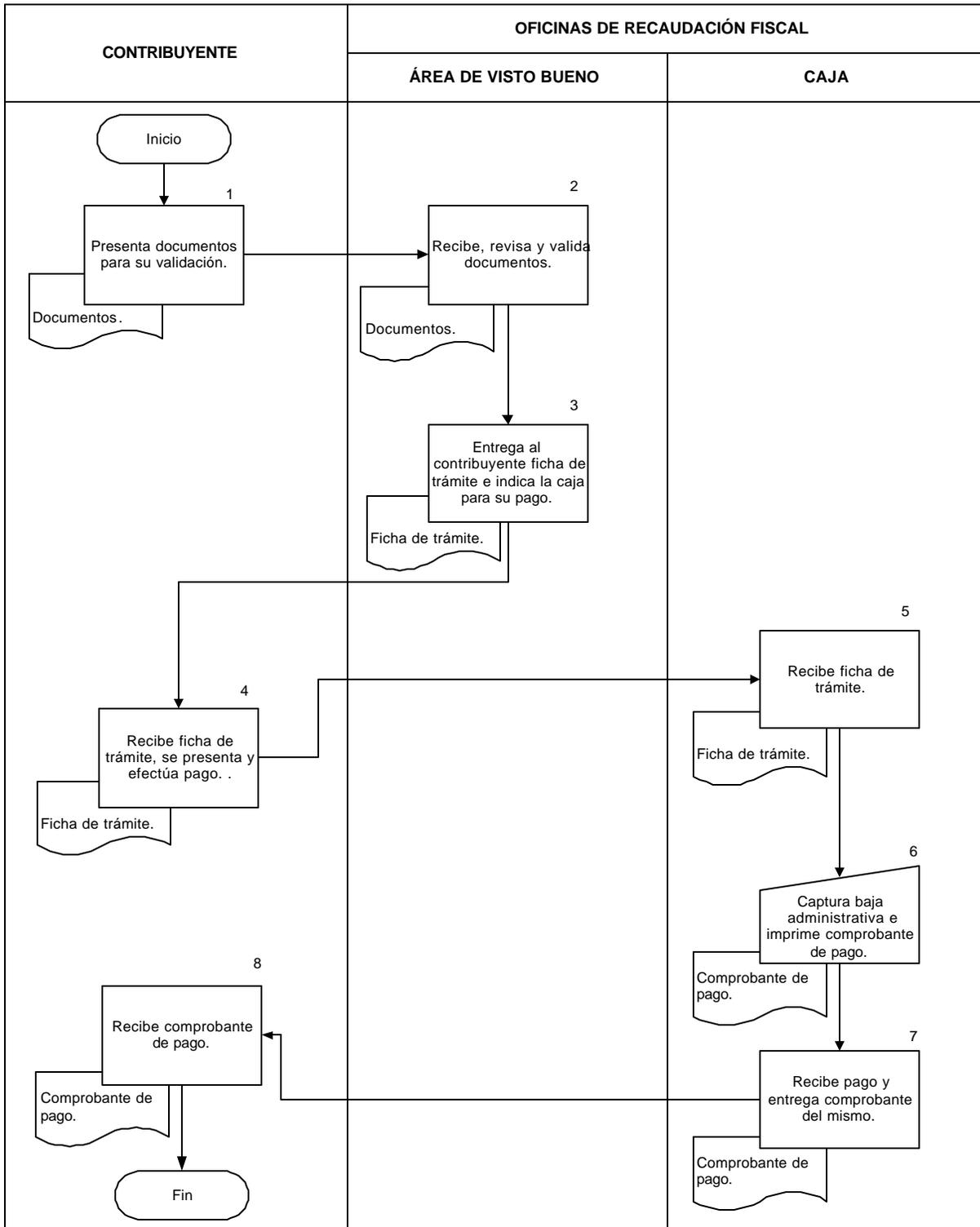
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de vehículos de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Baja el vehículo en el padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas , excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia del último pago del refrendo.➤ Reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámite de la Secretaría de Vialidad y Transporte por venta del vehículo, o presentar alta de otro Estado o contrato de compra venta, o carta responsiva.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder simple si el trámite es hecho por otra persona. Identificación del apoderado y del poderdante. * El Contribuyente se asegurará de que no siga el vehículo a su nombre	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Visto Bueno.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo. entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica pase a Caja.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta a pagar en la Caja.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura Baja administrativa, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se efectúe la Baja en el padrón vehicular.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de vehículos de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





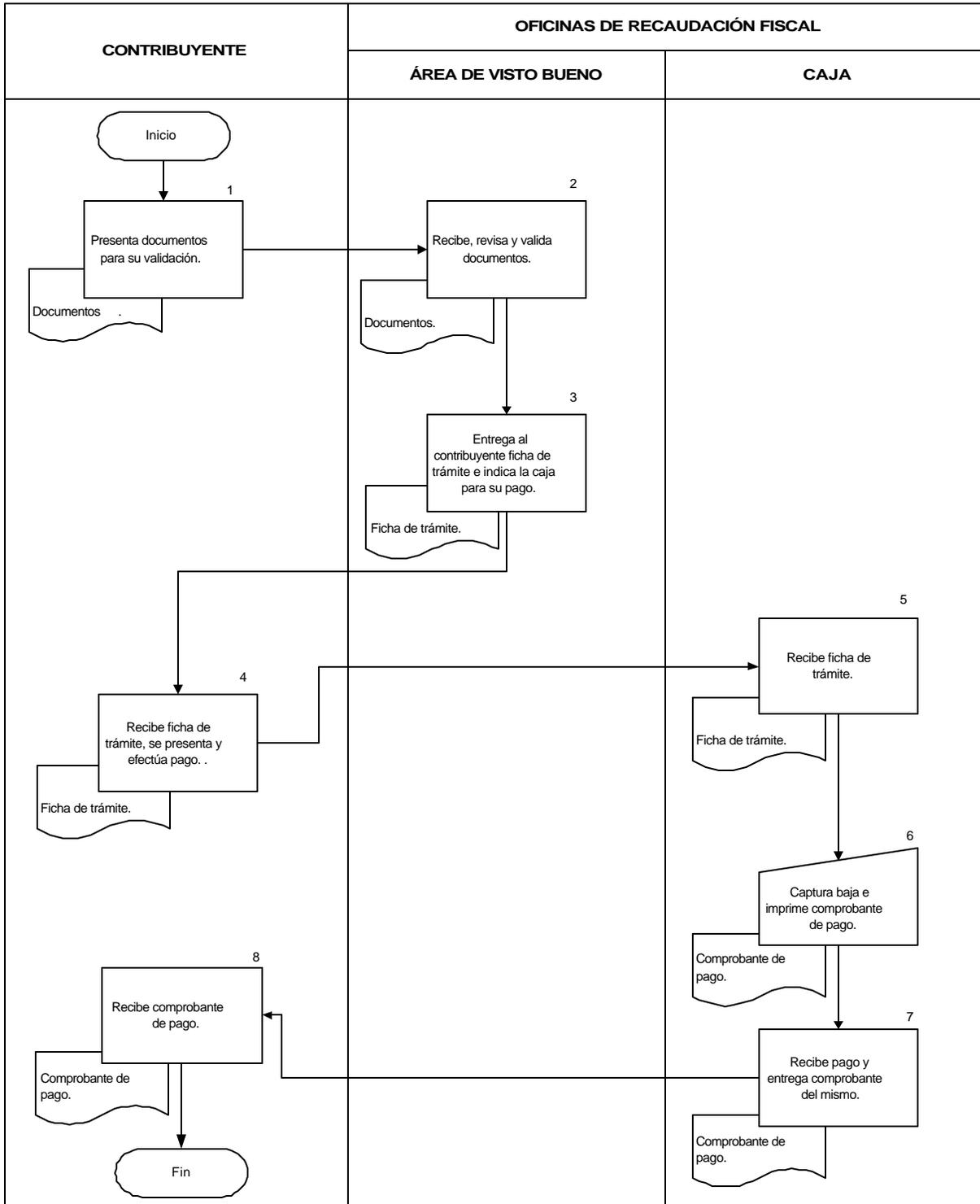
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de vehículos de servicio particular por venta, cambio o pérdida de placa.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Baja el vehículo por cambio de adscripción y/o pérdida de Placa.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación y placas.➤ Por la falta de una o ambas placas presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites (sólo zona metropolitana) de la Secretaría de Vialidad y Transporte, o en su caso deberá devolver la placa sobrante.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder sencilla si el trámite es hecho por otra persona.➤ Identificación del apoderado y del poderdante.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación en área de Visto Bueno (Vo. Bo.)➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo. entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica la Caja para su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura Baja, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lun. a Vie. de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se efectúe la Baja en el padrón vehicular.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de vehículos de servicio particular por venta, cambio o pérdida de placa.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de impuestos por Internet.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Ofrecer a los contribuyentes la opción de realizar el pago de impuestos a través de internet.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Instituciones bancarias del área Metropolitana y Foránea, Dirección de Recaudación Metropolitana.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente deberá contar con conexión a internet.➤ Contar con una cuenta bancaria electrónica ya sea de débito o cheques (en la cual haya revisado o realizado con anterioridad alguna transacción bancaria en Internet), de por lo menos uno de los Bancos autorizados por la Secretaría de Finanzas.➤ Registro estatal nuevo para impuestos estatales o número de placa y serie para pago de impuestos vehiculares.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">– El Contribuyente accesa a internet, a través del portal de la Secretaría de Finanzas, página web: http://sefin.jalisco.gob.mx.– Escoger en la opción de -Servicios en Línea- “Pagos-Formatos-Reimpresiones”– Si el pago a realizar es del tipo de impuestos estatales selecciona la opción de:<ul style="list-style-type: none">➤ Impuesto 2% sobre nómina (ISN).➤ Impuesto sobre hospedaje (ISH).➤ Remuneración de Trabajo Personal no Subordinado (RTP). En cualquiera de las 3 opciones el sistema solicita: <ol style="list-style-type: none">1. Digitar la opción “usuario” su registro estatal nuevo, el cual se puede encontrar en el recordatorio que fue entregado en su domicilio, el mismo que se conforma de diez posiciones o caracteres.2. Digitar contraseña. <ul style="list-style-type: none">– En caso de ser la primera vez que se realiza el pago “en línea”, la contraseña es el mismo número de cuenta estatal, posteriormente el sistema muestra un formato para llenar donde solicita el R.F.C. el cual se introducirá exactamente como viene en el recordatorio incluyendo asterisco.– En este formato se debará cambiar la contraseña que a partir de este momento será responsabilidad del Contribuyente.– El Contribuyente llenará su declaración como se indica en la pantalla, con: periodo de pago, año, número de empleados (en su caso), base gravable y si es declaración normal o complementaria. Presiona el botón de “Pagar”. Si esta de acuerdo con su declaración, selecciona el ícono del Banco de su preferencia, los cuales pueden ser:	

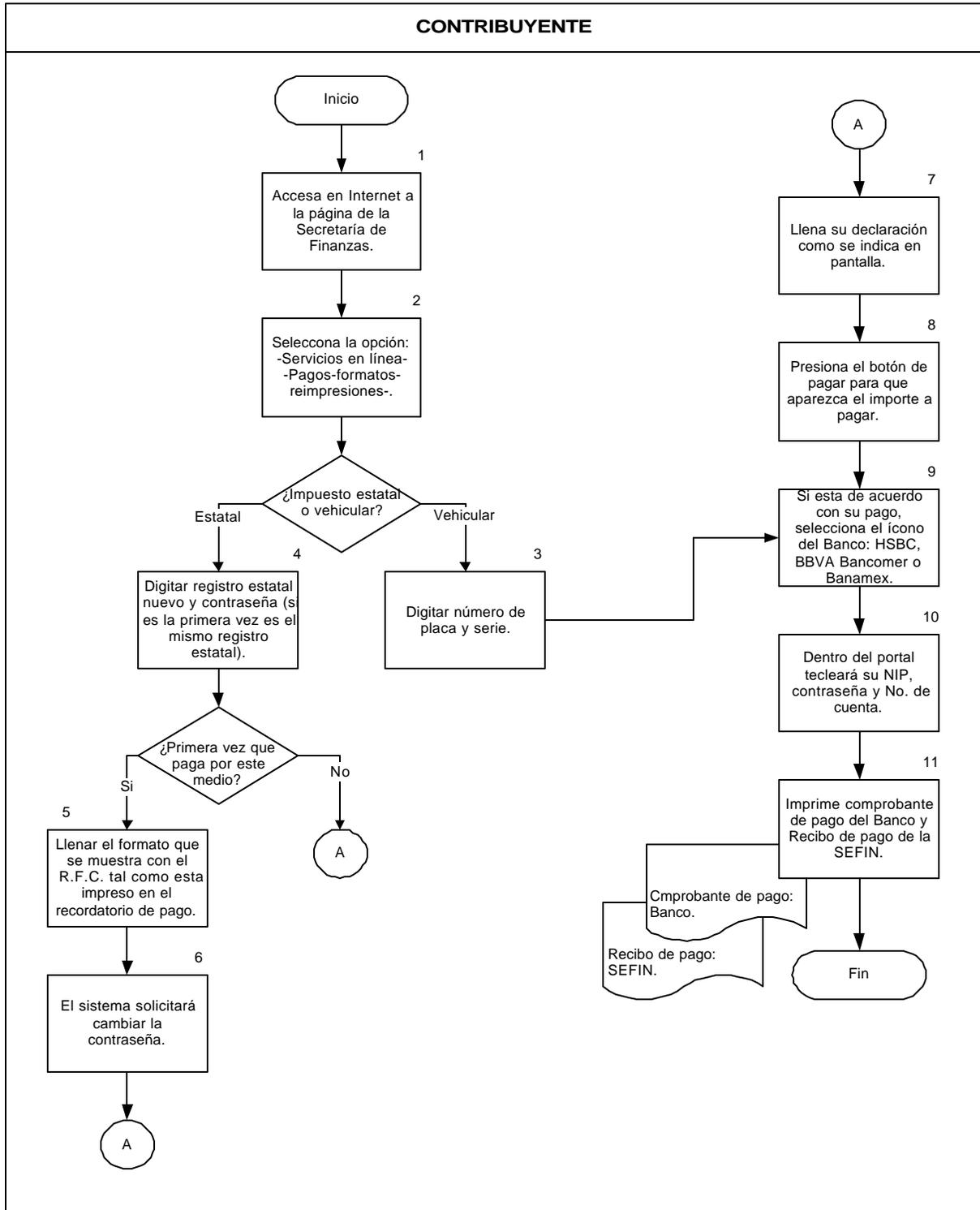


<p>HSBC BBVA Bancomer Banamex. Dentro del portal del Banco seleccionado, teclerá su NIP y contraseña y posteriormente el número de cuenta del Banco. – Imprimir su recibo o comprobante de pago y el que le otorga la Secretaría de Finanzas. Si el pago a realizar es de impuestos vehiculares, digita el número de placa y número de serie y sigue el mismo procedimiento de impuestos estatales.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio de pago “en línea” todos los días del año..	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	Según la velocidad de conexión y el tráfico en la red de Internet.
HORARIO:	Las 24 horas del día.
RESULTADO ESPERADO: Otorgar el servicio de calidad al Contribuyente sin que tenga que acudir a las Oficinas de Recaudación Fiscal.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de impuestos por Internet.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





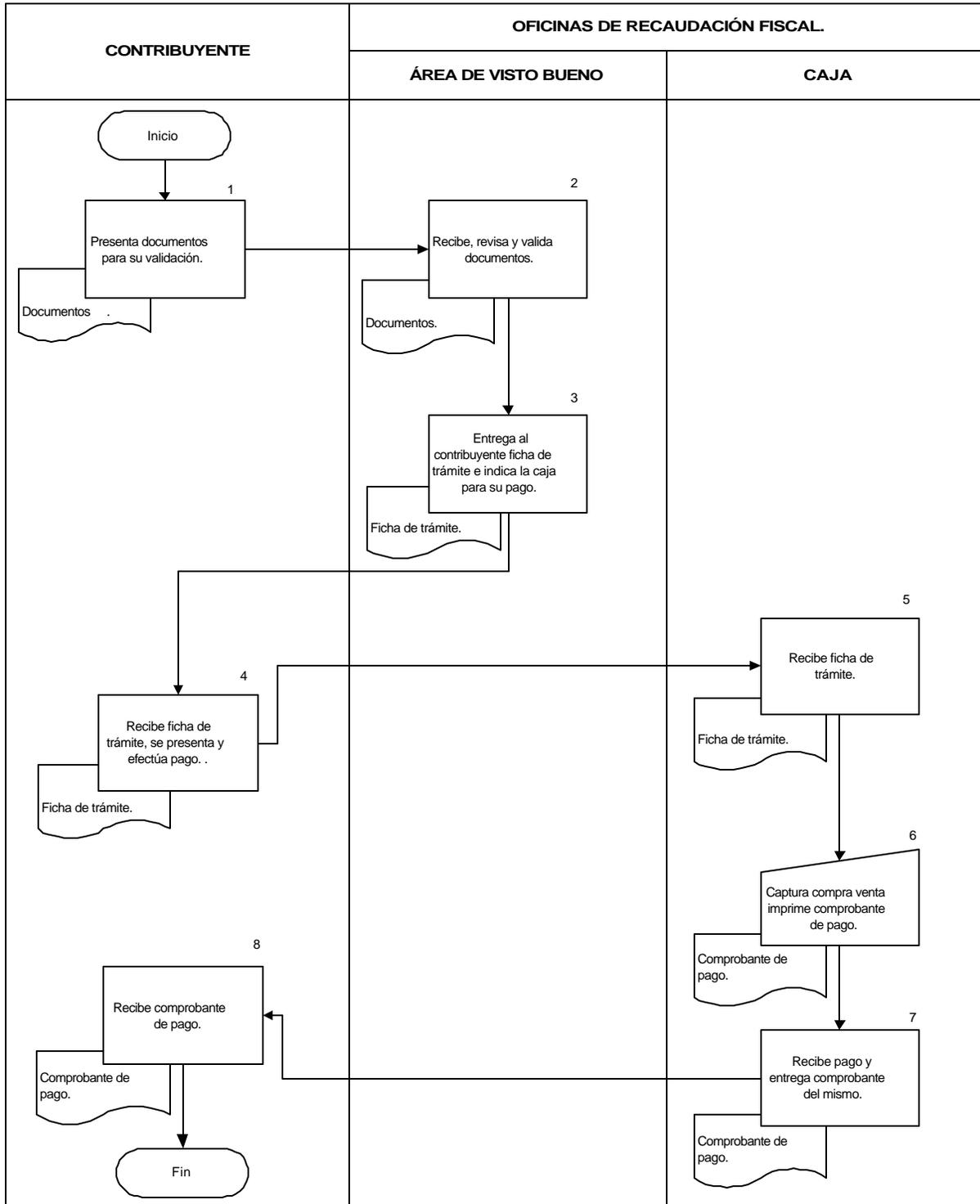
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar de Alta el nuevo nombre del propietario y el registro del pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados, cambio de propietario, venta, donación o permuta.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación (deteriorada, anterior).➤ Factura endosada (en su caso factura de quien vende).➤ Comprobante de domicilio con vigencia de 90 días. (recibo de: luz, gas, agua, teléfono, predial o estado de cuenta bancario).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en el área de Visto Bueno (Vo. Bo.)➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo. entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica el número de Caja para realizar su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, pasa y paga en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura compra venta e imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004 Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registrar correctamente la modificación en el padrón vehicular por cambio de propietario.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





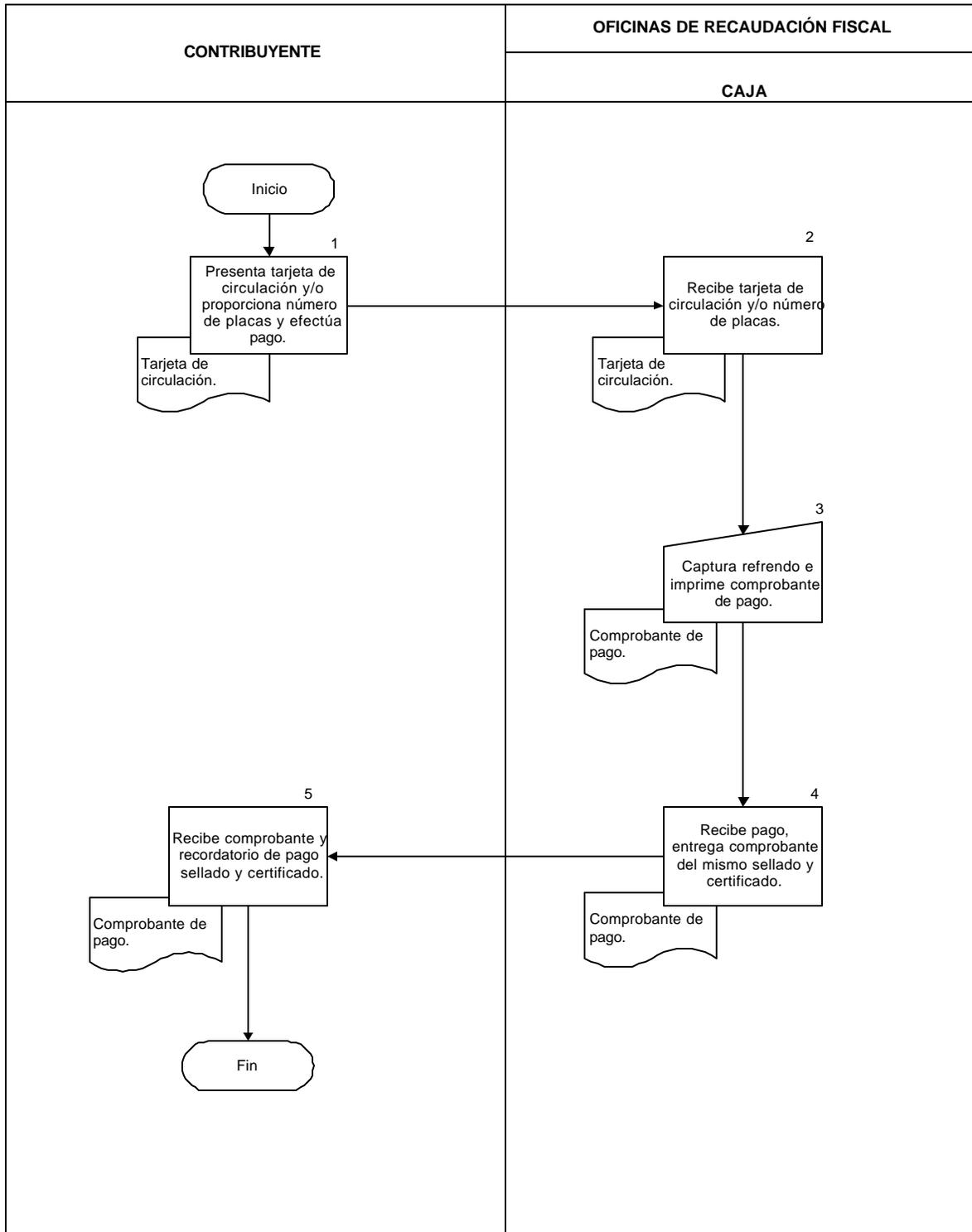
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de vehículos de servicio particular en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Registrar el pago de refrendo vehicular de Servicio Particular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar el número de placas.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta tarjeta de circulación y/o proporciona número de placas para efectuar pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe tarjeta de circulación y/o número de placas.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura refrendo, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago, sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Recibir y registrar el pago de Refrendo correcta y oportunamente.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de vehículos de servicio particular en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





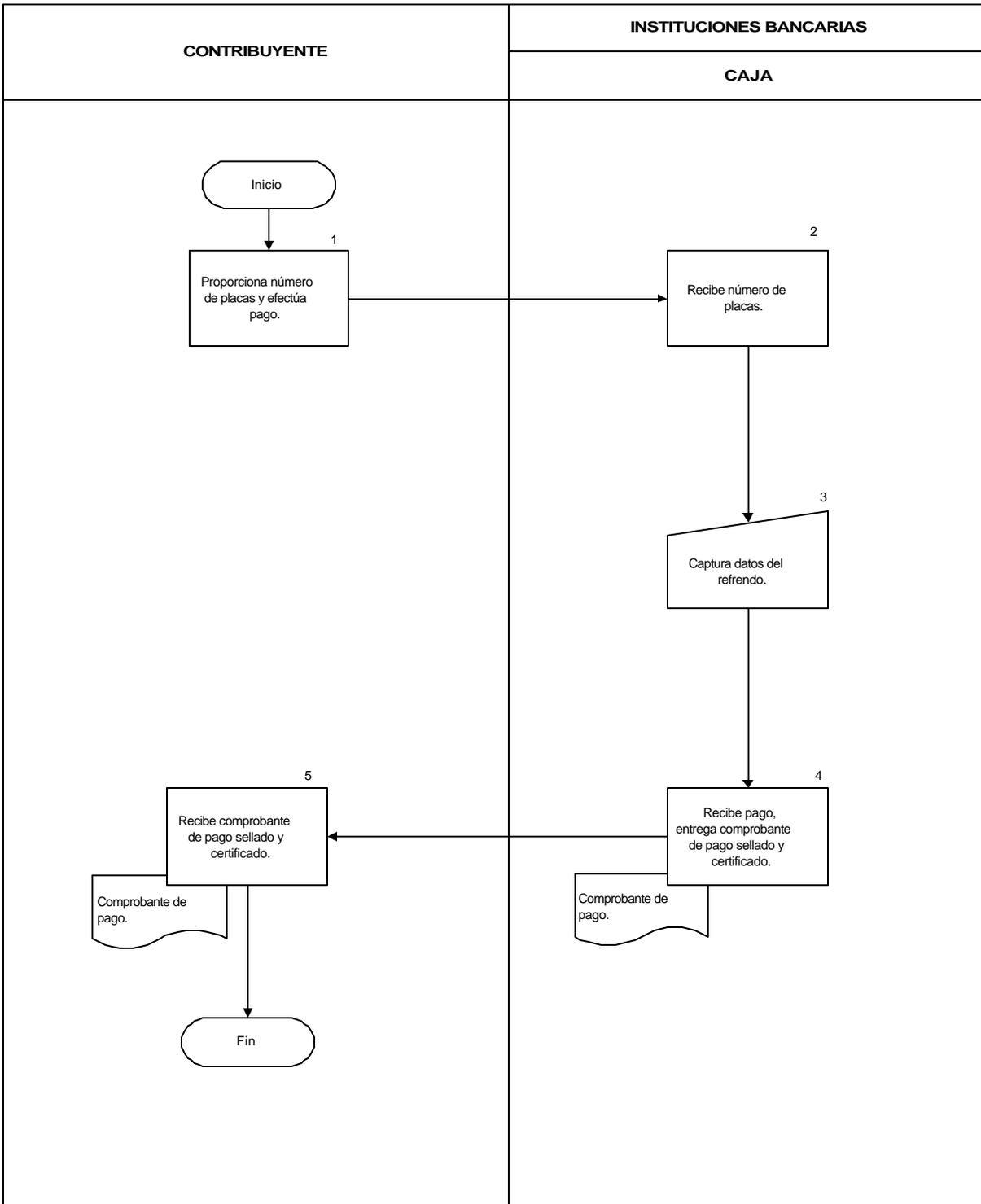
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de vehículos de servicio particular en Institución Bancaria.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recaudar el pago por el Refrendo Vehicular.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones Bancarias Autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar número de placas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona número de placas en la Caja del Banco y efectúa el pago.➤ El Cajero recibe número de placas.➤ El Cajero captura datos del refrendo.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El tiempo lo establece la Institución Bancaria autorizada.
HORARIO:	Horario establecido por cada Institución Bancaria.
RESULTADO ESPERADO:	Que el Contribuyente cuente con más opciones para efectuar el pago de refrendo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de vehículos de servicio particular en Institución Bancaria autorizada.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





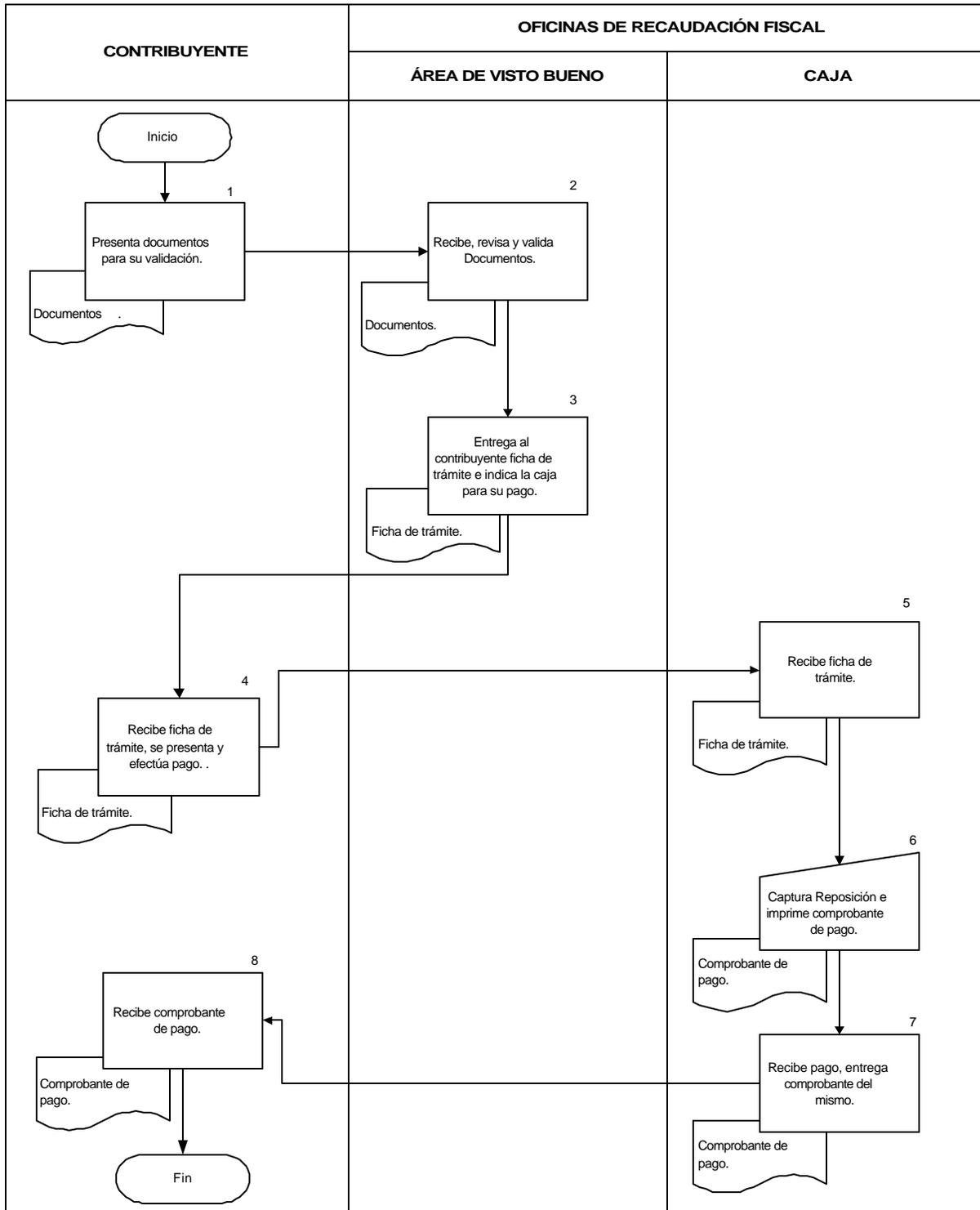
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación en vehículos de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Reponer el holograma o tarjeta de circulación por cambio de propietario, cambio de domicilio y/o color.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días, (recibo de: predial luz, gas, agua, teléfono o estado de cuenta bancario).➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales presentando sus recibos de pago.➤ En caso de cambio de propietario, presentar copia de la factura de origen.➤ Efectuar el trámite en un plazo no mayor de 30 días a partir de realizado el movimiento.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Contribuyente presenta documentos para validación en área de Visto Bueno (Vo. Bo.)➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo. entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica el número de Caja para realizar su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura reposición de holograma imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes. La entrega del holograma o tarjeta de circulación se hará por mensajería en el domicilio del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun a Vier de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Reposición oportuna de holograma y/o tarjeta de circulación.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación en vehículos de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





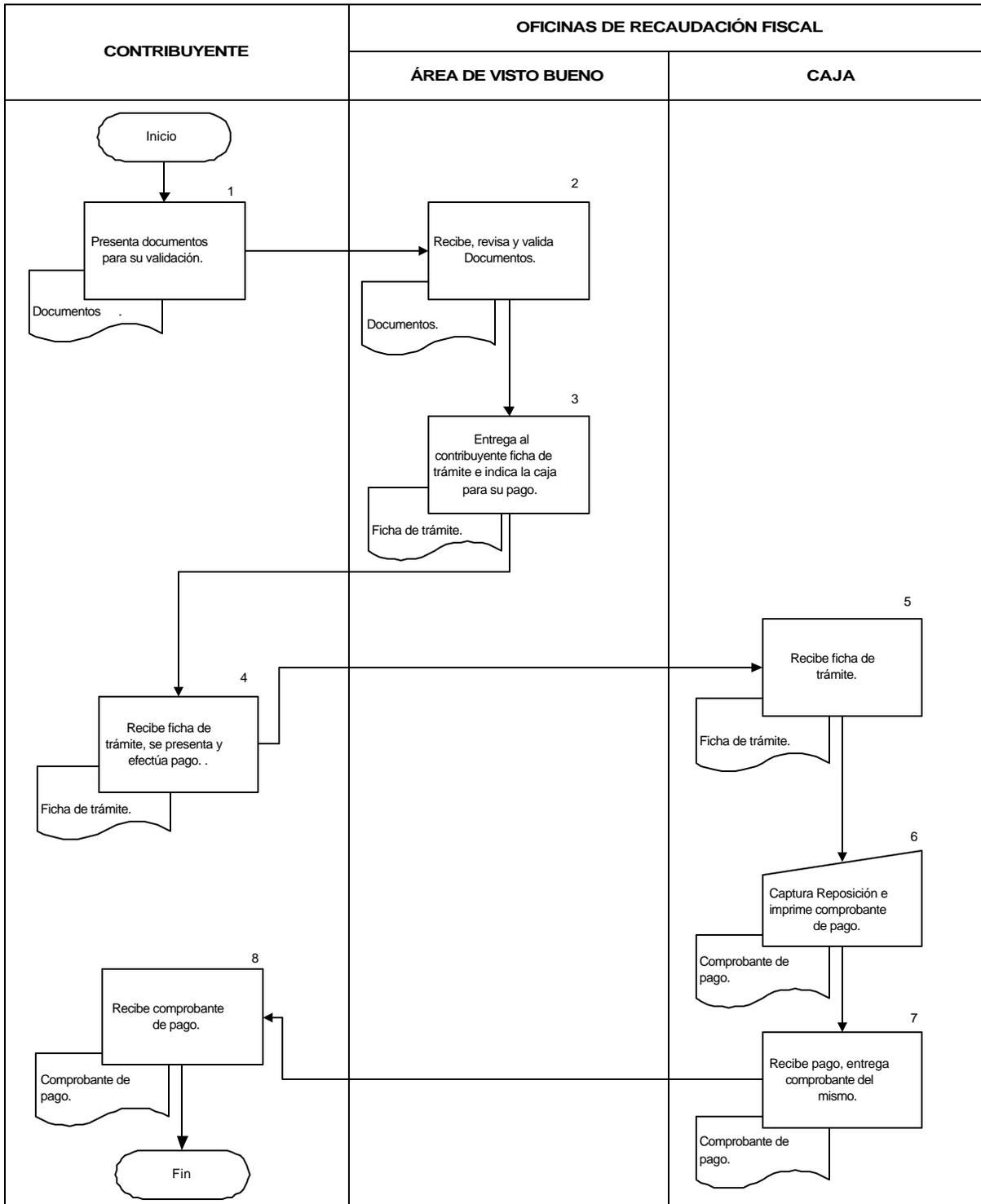
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación en automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Reponer el holograma o tarjeta de circulación por cambio de propietario, cambio de domicilio y/o color.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días, (recibo de: predial luz, gas, agua, teléfono o estado de cuenta bancario).➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.➤ Efectuar el trámite en un plazo no mayor de 30 días a partir de realizado el movimiento.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en el área de Visto Bueno (Vo.Bo.)➤ El área de Vo.Bo. valida documentos y entrega al Contribuyente ficha de trámite, le indica el número de Caja para realizar su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha, se presenta y paga en la caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite y documentos vía interna.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura reposición de holograma imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes. La entrega del holograma o tarjeta de circulación se hará por mensajería en el domicilio del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 004. Lunes a viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lun a vier de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Reposición oportuna de Holograma y/o tarjeta de circulación.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación en automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





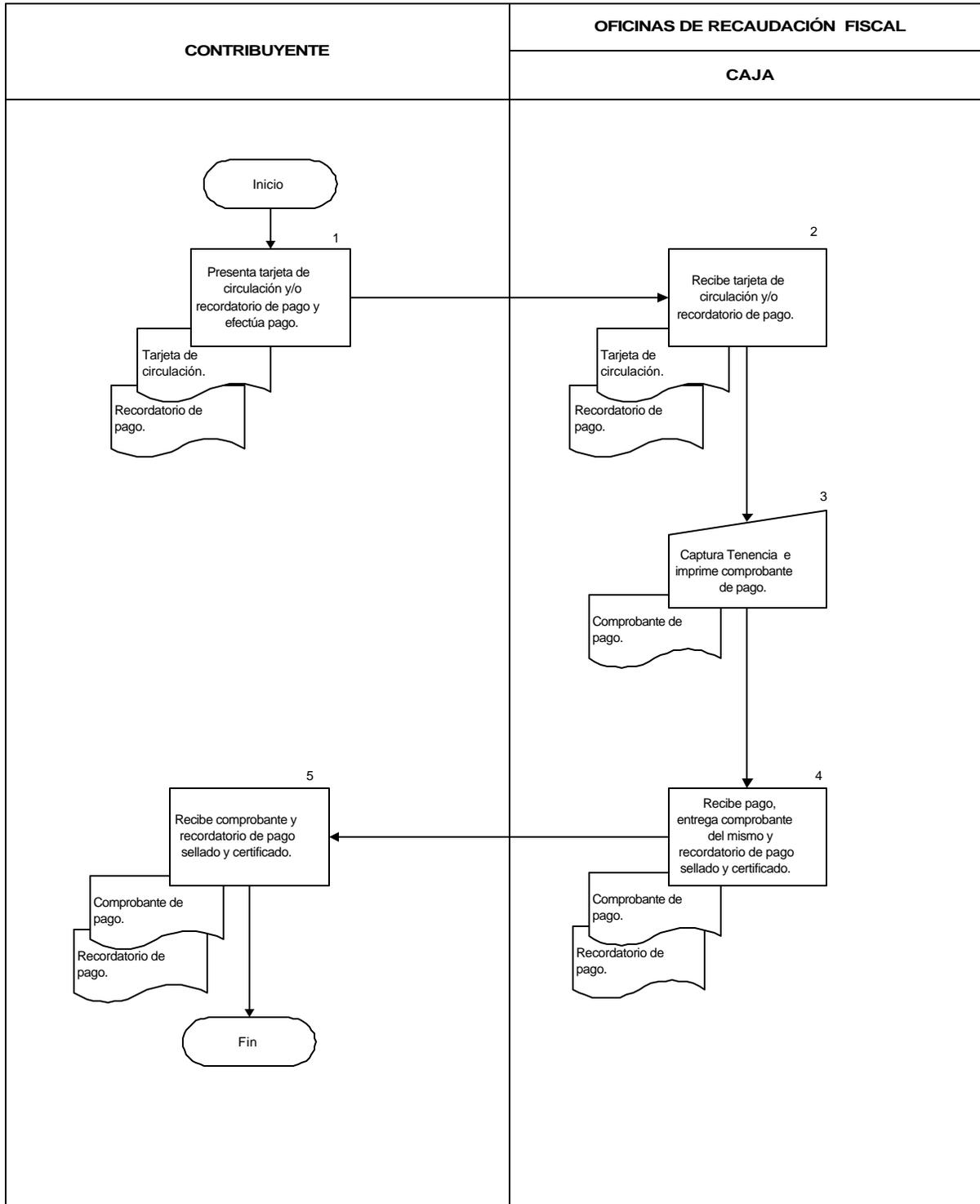
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio particular en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Registrar el pago por el impuesto sobre tenencia de vehículo de servicio particular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar el número de placas.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona número de placas y efectúa pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe número de placas.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura tenencia, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago, sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio periódico anual, obligatorio para el contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 004. Lunes a viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registrar el pago correspondiente de la tenencia de vehículos de servicio particular correcta y oportunamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio particular en Oficinas de Recaudación Fiscal
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





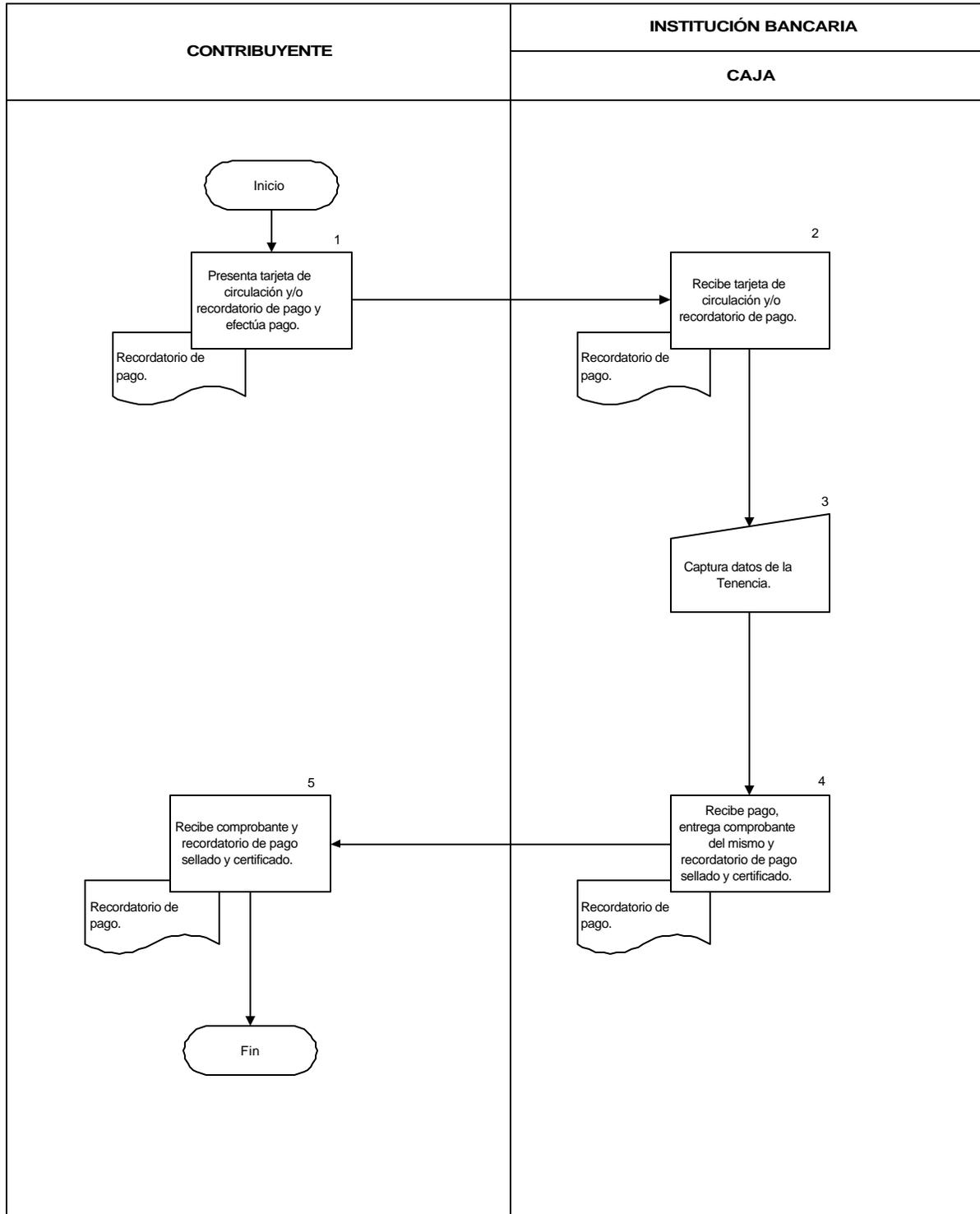
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio particular en Instituciones Bancarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recaudar el pago por tenencia o uso de vehículos de servicio Particular.
USUARIOS:	Contribuyentes
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones Bancarias autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar número de placas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona número de placas en la Caja del Banco y efectúa el pago.➤ El Cajero recibe número de placas.➤ El Cajero captura datos de la tenencia.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico anual, obligatorio para el contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El tiempo lo determina la Institución Bancaria.
HORARIO:	Cada Institución de Crédito tiene su horario establecido.
RESULTADO ESPERADO:	Efectuar el pago correspondiente de la tenencia o uso del vehículo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio particular en Instituciones Bancarias
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





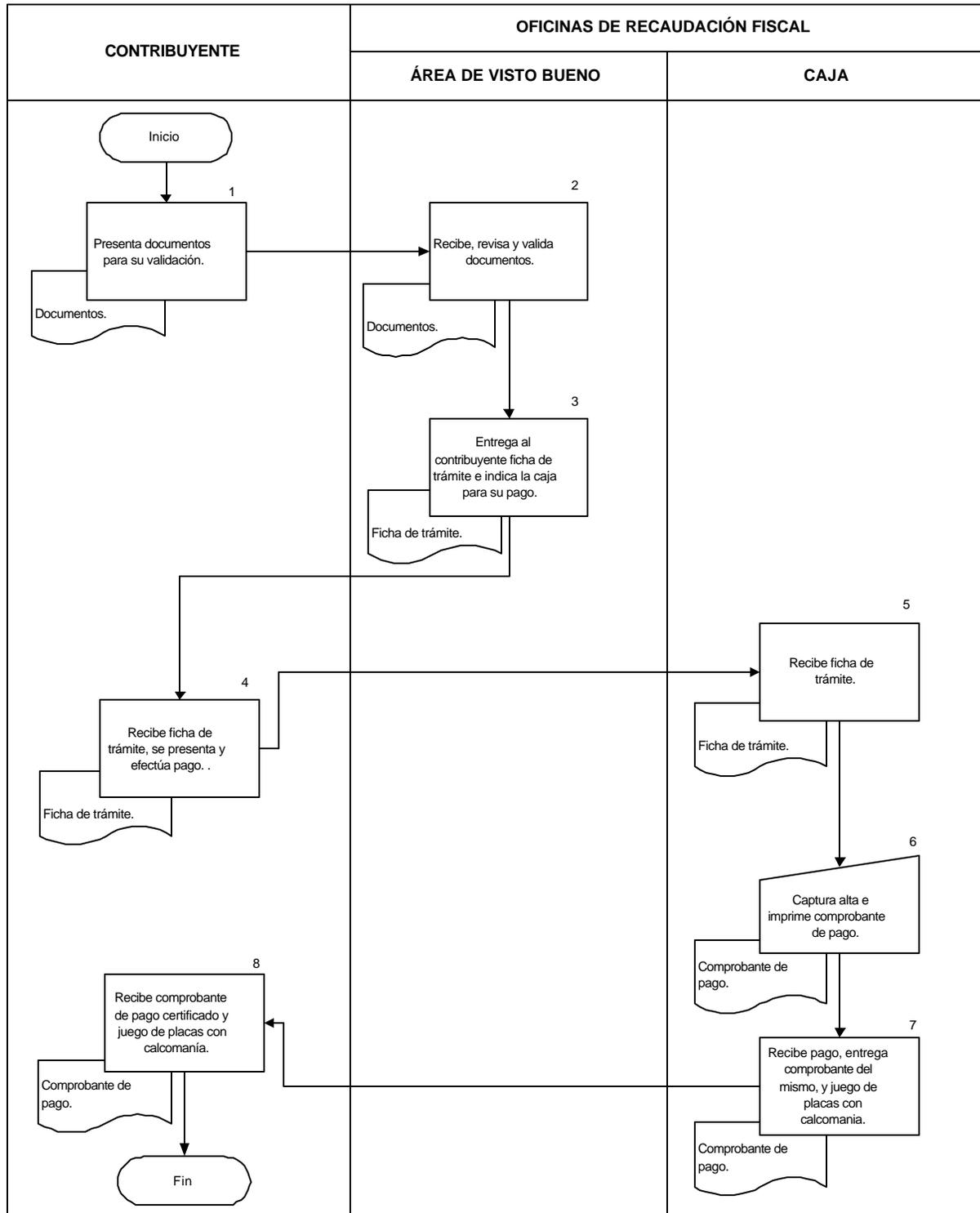
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Alta el Automóvil Eléctrico en el padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <i>Todo deberá presentarse en original y copia.</i> <ul style="list-style-type: none">➤ Factura o documento que acredite la propiedad con copia de ambos lados, (en caso de los modelos 95 a la fecha y de otras entidades queda sujeto a la verificación de documentos vía telefónica o fax).➤ Validación vehicular (Estacionamiento de Tránsito y Vialidad).➤ Comprobante de domicilio reciente (predial, luz, gas, tel. o edo. de cuenta bancario).➤ En autos usados, presentar el comprobante de Baja del automóvil eléctrico.➤ Identificación con fotografía del propietario o carta poder simple si el trámite es hecho por otra persona. Identificación del apoderado y del poderdante.➤ Recibo de pago del impuesto sobre refrendo y tenencia del año anterior o de cinco años anteriores en automóviles eléctricos de otros Estados.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica la Caja para su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la Caja.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura Alta, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado y juego de placas con calcomanía.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago, juego de placas y calcomanía.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 min. a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec Fiscal Metropolitanas Lun. a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun a Vie de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se efectúe el Alta en el padrón vehicular.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





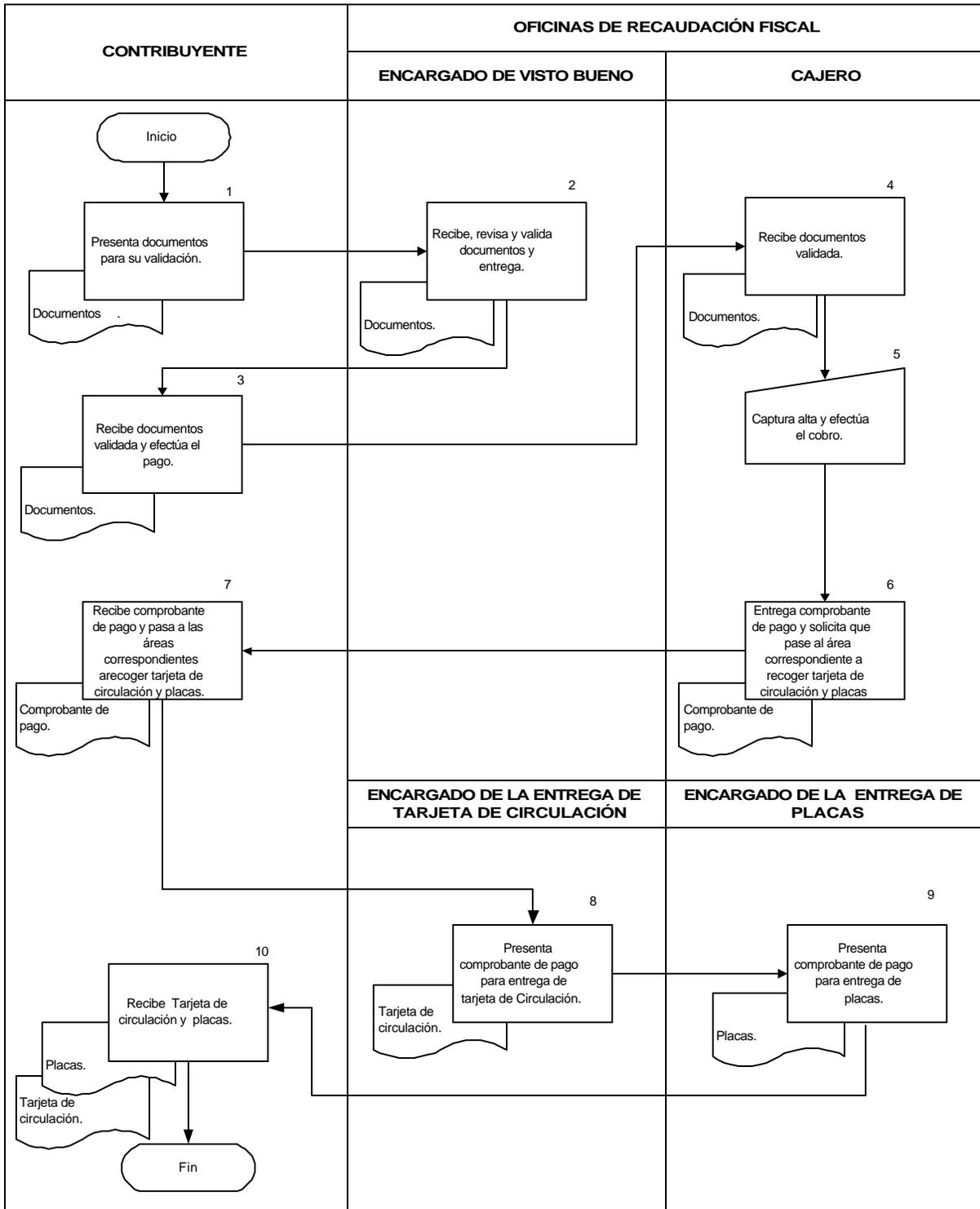
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Alta la motocicleta al padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o documento que acredite la propiedad de la motocicleta o copia de factura si está en prenda, con membrete de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". En ambos casos copia por ambos lados.➤ Constancia de validación fiscal.➤ Motocicletas usadas, presentar el comprobante de Baja o efectuar el pago de Derechos por Baja si procede de otras Entidades Federativas; devolviendo la placa anterior.➤ Motocicletas procedentes de otras Entidades Federativas, las 5 últimas tenencias.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, etc.)➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.➤ Pedimento de importación original y copia en vehículos extranjeros.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación en área de Visto Bueno Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura Alta y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a Caja a recoger tarjeta de circulación y al área de entrega de placas la misma.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la Caja y al área de entrega de placas a recoger la tarjeta de circulación y la placa.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recoge de la Caja la tarjeta de circulación y en el área de entrega de placas, ésta misma.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que el trámite del alta de la motocicleta al padrón vehicular se registre oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





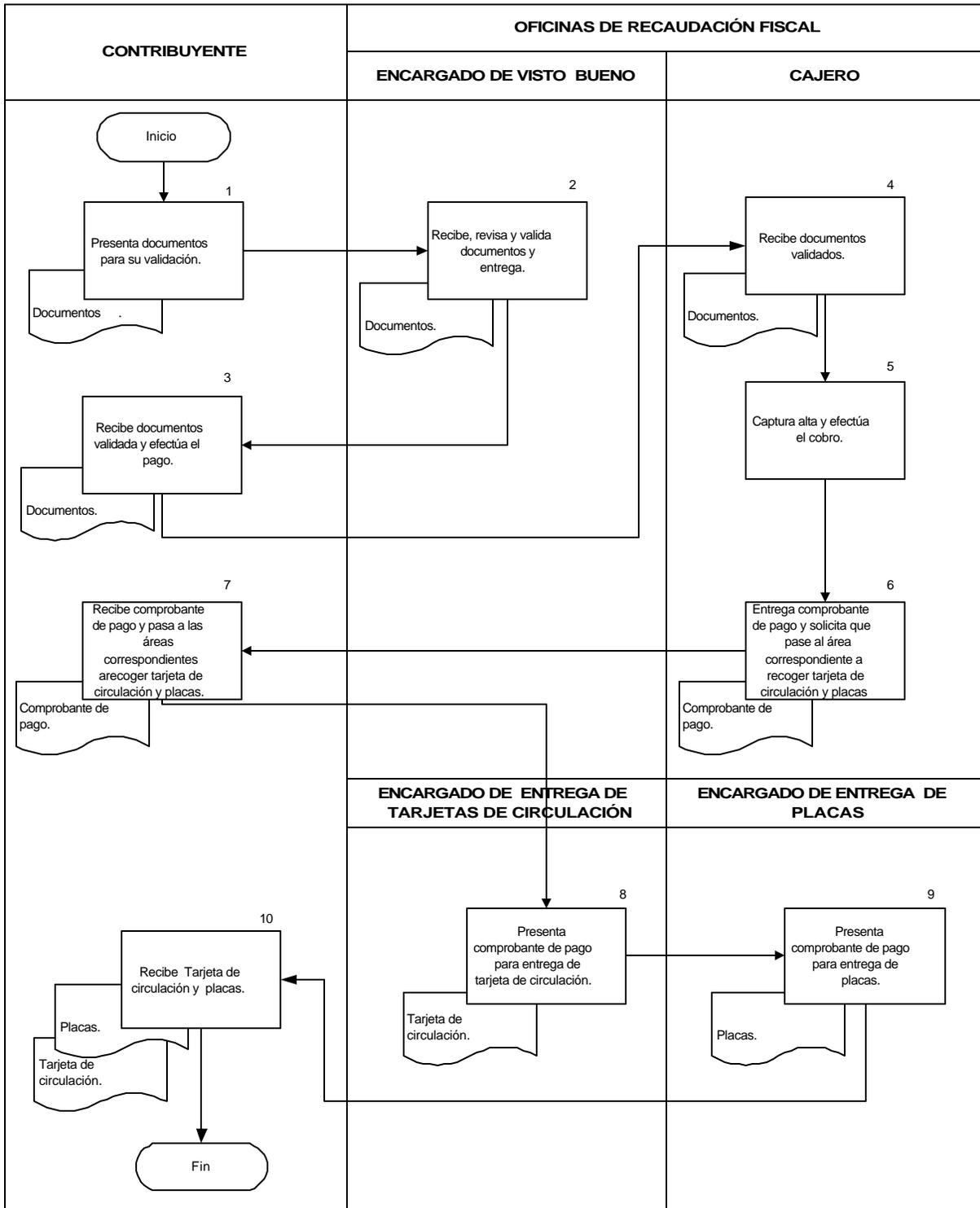
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Alta el remolque al padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o documento que acredite la propiedad o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas", copia por ambos lados.➤ Fotografía del remolque al tratarse de remolques "hechizos".➤ Documento comprobatorio de regularización del remolque (vehículos extranjeros).➤ En remolques usados, presentar el comprobante de Baja del mismo, o efectuar el pago de Derechos por Baja, si procede de otras Entidades Federativas.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario, o recibo de predial).➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura Alta y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a recoger tarjeta de circulación y al área de Entrega de Placas la misma.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la Caja y a recoger la tarjeta de circulación y la placa.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recoge de la caja la tarjeta de circulación y en el área de entrega de placas la placa.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 : Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs
RESULTADO ESPERADO: Registrar el trámite del alta del remolque al padrón vehicular oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





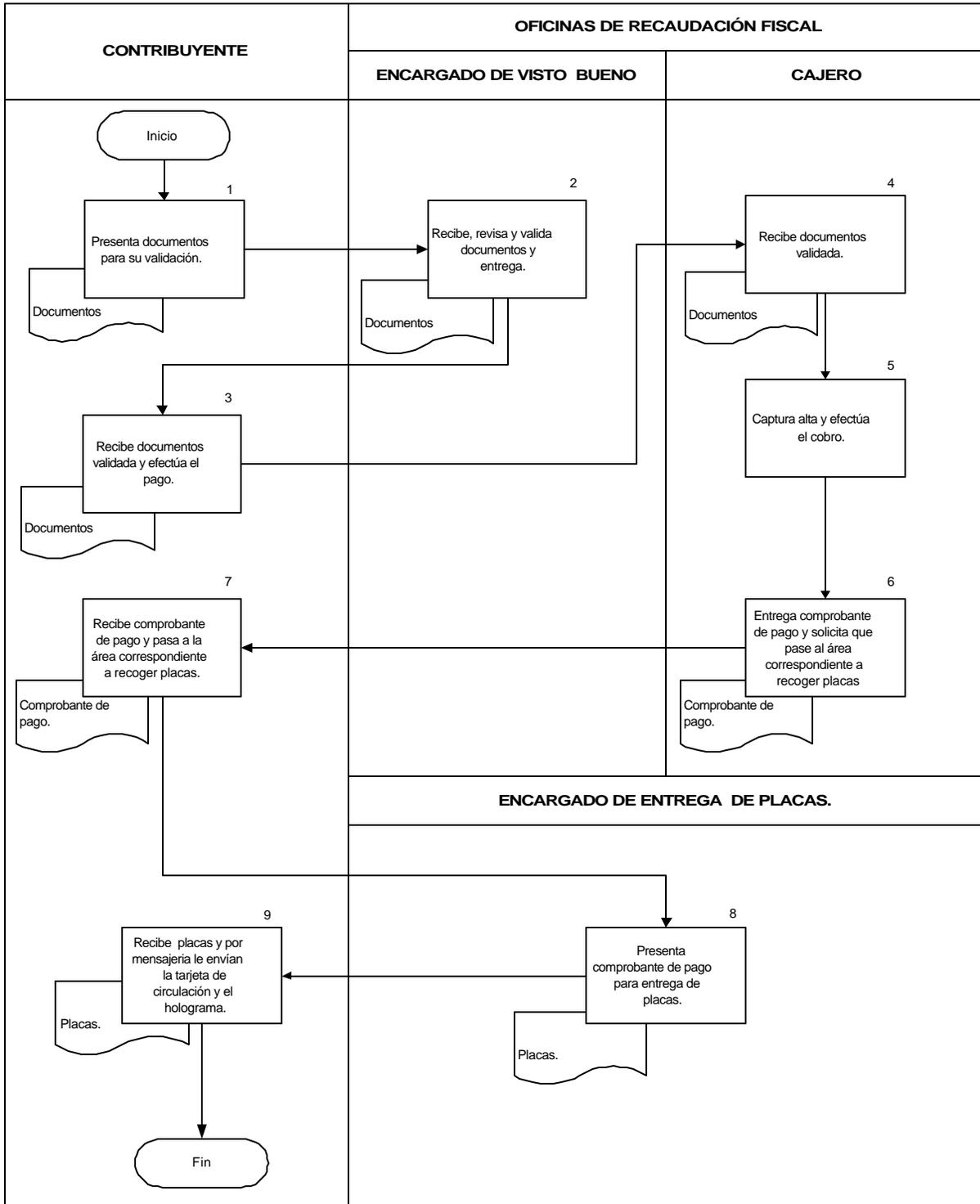
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de vehículos de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Alta el vehículo de servicio público local al padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o documento que acredite la propiedad o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". En ambos casos copia por ambos lados.➤ Tarjetón de permiso de sitio o ruta. Constancia de validación.➤ Hoja de asignación de placas por la Secretaría de Vialidad y Transporte.➤ Vehículos modelo no mayor a 4 años anteriores.➤ En vehículos procedentes de otras Entidades Federativas, las 5 últimas tenencias.➤ Comprobante de domicilio con una vigencia de 90 días, (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Aviso de Baja exclusivamente para vehículos usados.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder si el trámite es realizado por otra persona.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura Alta y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase al área de entrega de placas a recoger el juego de placas.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recoge del área de entrega de placas el juego de placas.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs
RESULTADO ESPERADO: Que el Alta del vehículo al padrón vehicular se registre oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Alta de vehículos de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





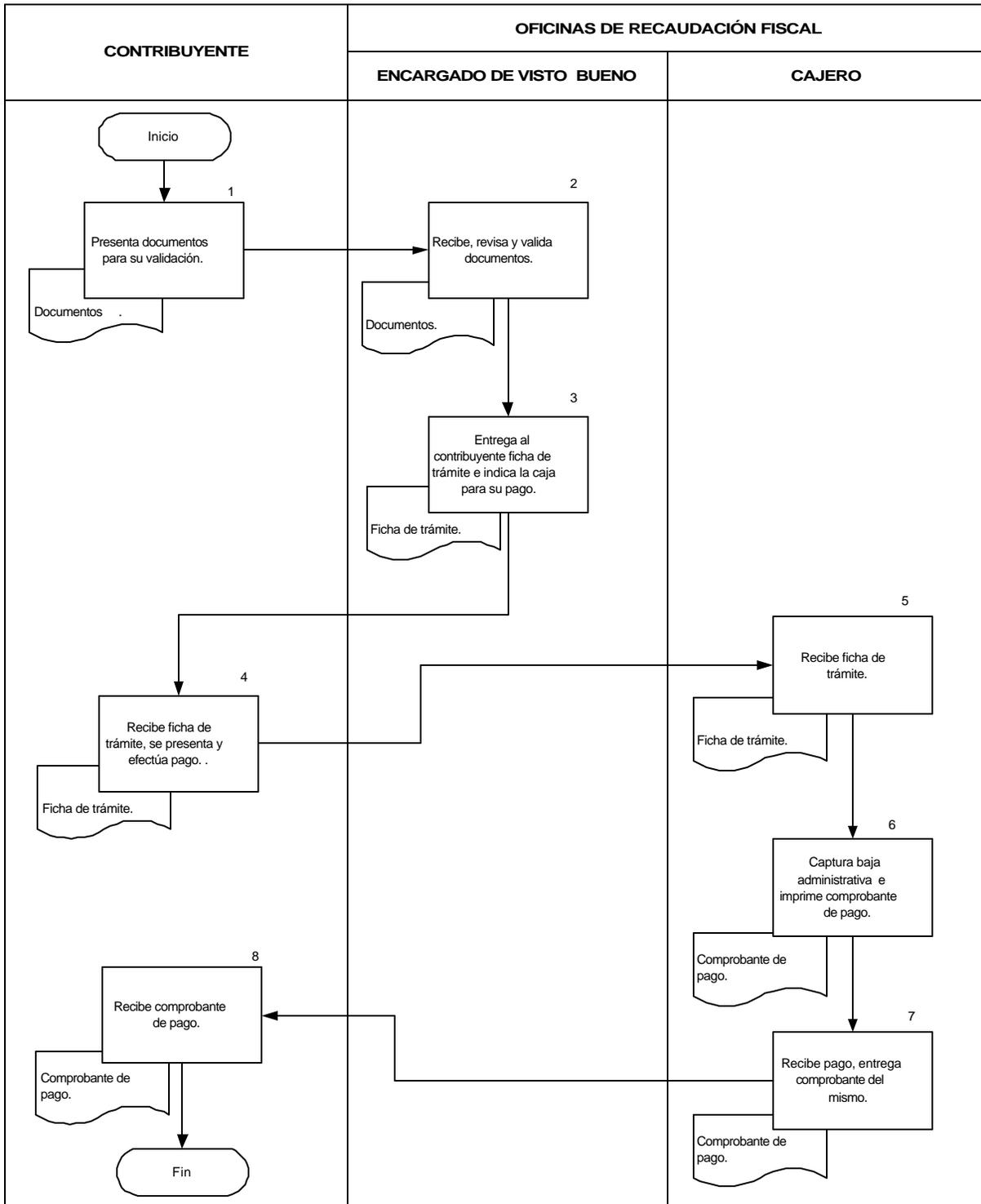
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar de Baja el automóvil eléctrico en el padrón vehicular.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Copia del último pago del refrendo.➤ Reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámite de la Secretaría de Vialidad y Transporte por venta del automóvil eléctrico, o presentar alta de otro Estado o contrato de compra venta, o carta responsiva.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder simple si el trámite es hecho por otra persona. Identificación del apoderado y del poderdante.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Vo. Bo. entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica la Caja para su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura Baja administrativa, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe pago entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004 Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas Lunes. a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lun. a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registrar la baja en el padrón vehicular correcta y oportunamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja Administrativa de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





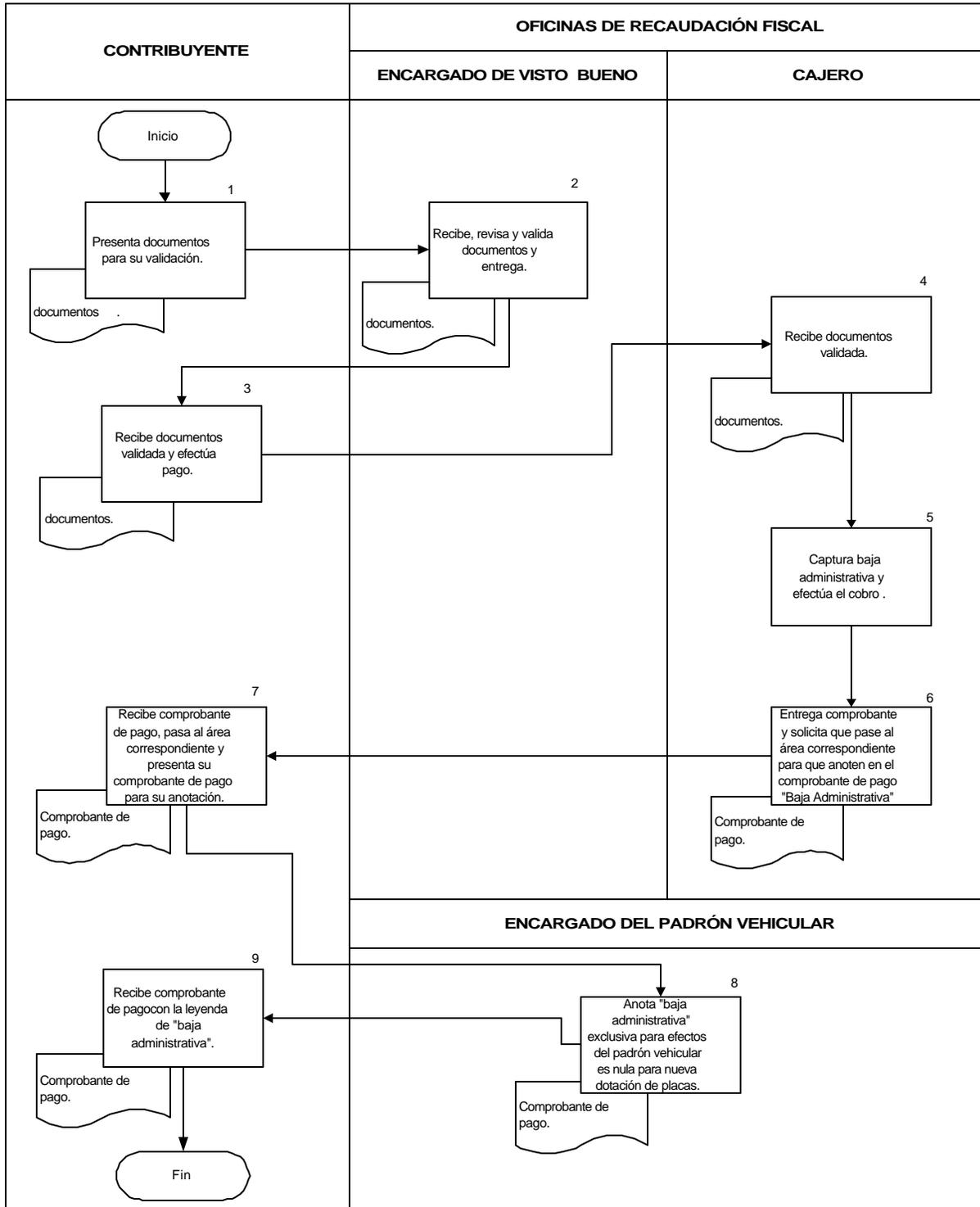
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Baja el vehículo del padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia del último pago del refrendo.➤ Reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámite de la Secretaría de Vialidad y Transporte por venta de la motocicleta, o presentar Alta de otro Estado.➤ Contrato de compra venta o carta responsiva y asegurarse de que no siga la motocicleta a nombre del anterior propietario.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.➤ Comprobante de domicilio con una vigencia de 90 días, (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y los devuelve.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura Baja administrativa y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417. sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja para que anoten en el comprobante de pago "Baja administrativa ...etc."➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago, pasa a la caja y presenta el Comprobante para su anotación.➤ El Cajero anota en el comprobante de pago: "Baja administrativa exclusivamente para efectos del padrón vehicular, es nula para nueva dotación de placas" y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago con la leyenda de "Baja administrativa...etc."	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 min. a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vier. de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registrar la Baja administrativa de la motocicleta del padrón vehicular oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





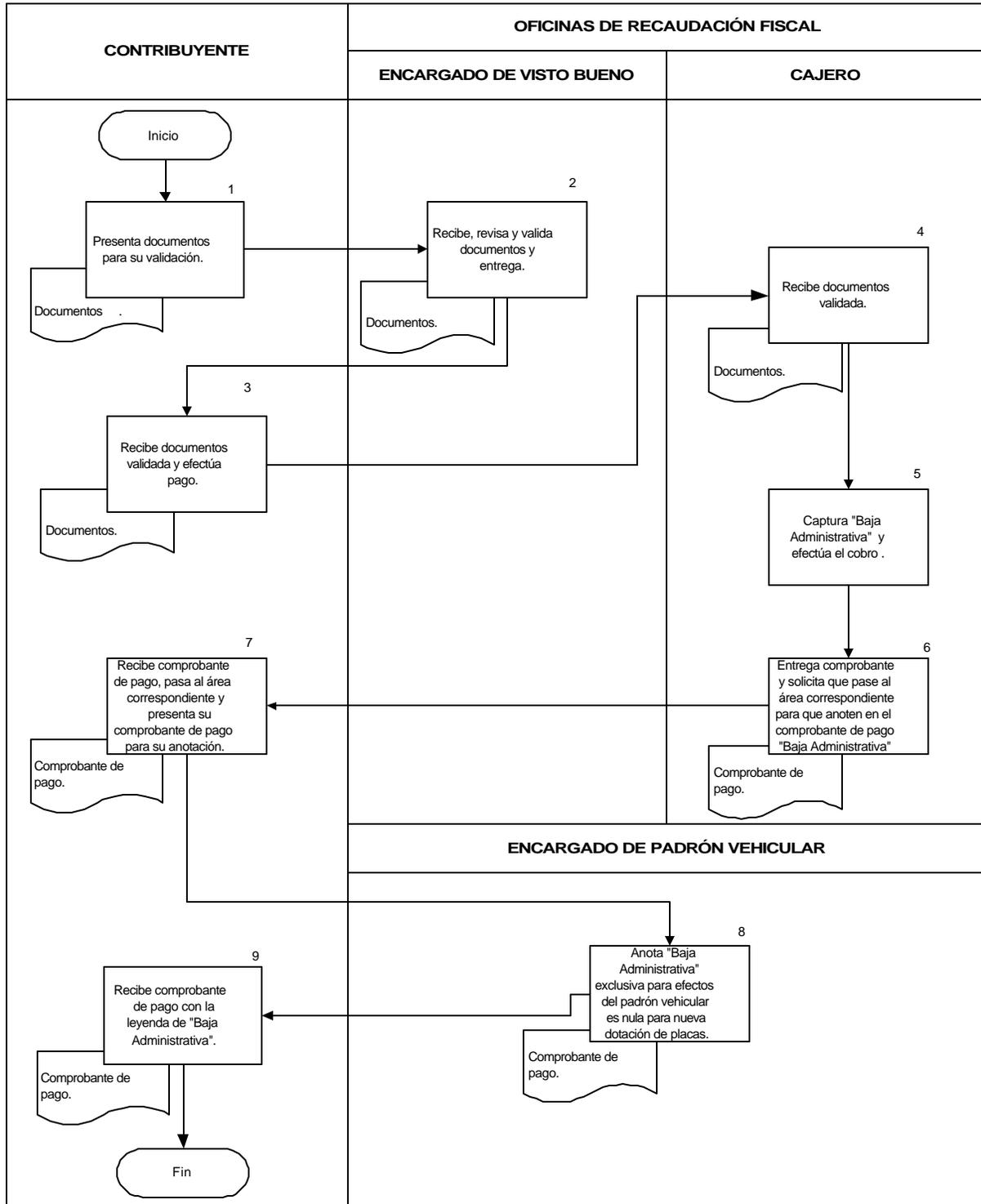
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Baja el remolque del padrón vehicular.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Copia del último pago del refrendo.➤ Reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámite de la Secretaría de Vialidad y Transporte por venta del remolque, o presentar Alta de otro Estado.➤ Contrato de compra venta o carta responsiva y asegurarse de que no siga el Remolque a nombre del anterior propietario.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder Certificada si el trámite es hecho por otra persona.➤ Comprobante de domicilio con una vigencia de 90 días, (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura Baja administrativa y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja para que anoten en el comprobante de pago "Baja administrativa ...etc."➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago, pasa a la Caja.➤ El Cajero anota en el comprobante de pago: "Baja administrativa exclusivamente para efectos del padrón vehicular, es nula para nueva dotación de placas" y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registrar la Baja administrativa del remolque del padrón vehicular oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja administrativa de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





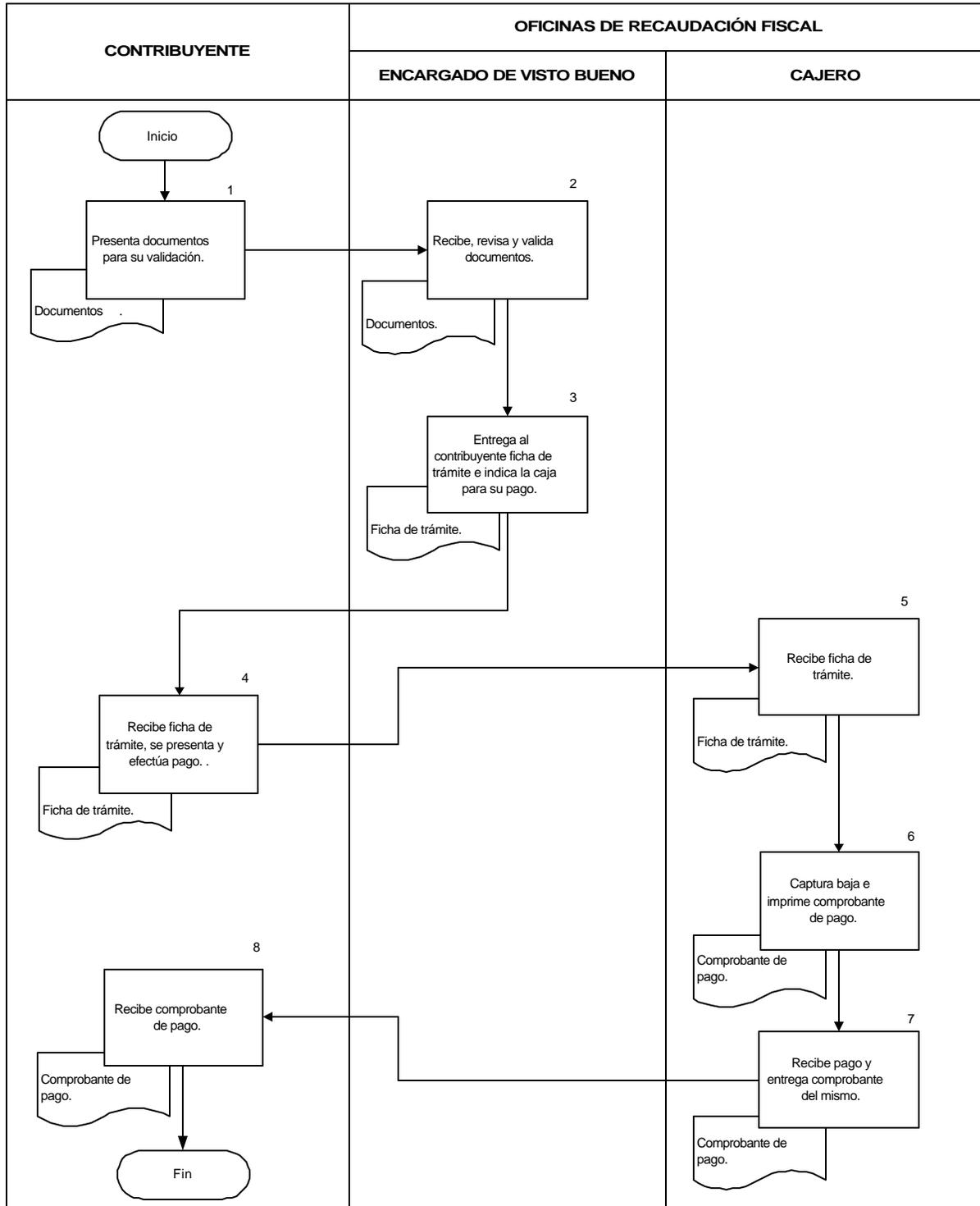
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar de Baja del padrón vehicular el automóvil eléctrico.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación y placas.➤ Por la falta de una o ambas placas presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites (solo en zona metropolitana) de la Secretaría de Vialidad y Transporte, o en su caso deberá devolver la placa sobrante.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder simple si el trámite es hecho por otra persona. Identificación del apoderado y del poderdante.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Visto Bueno (Vo. Bo.) Recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Visto Bueno (Vo. Bo.) entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica la Caja para su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura Baja, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registrar la Baja en el padrón vehicular oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





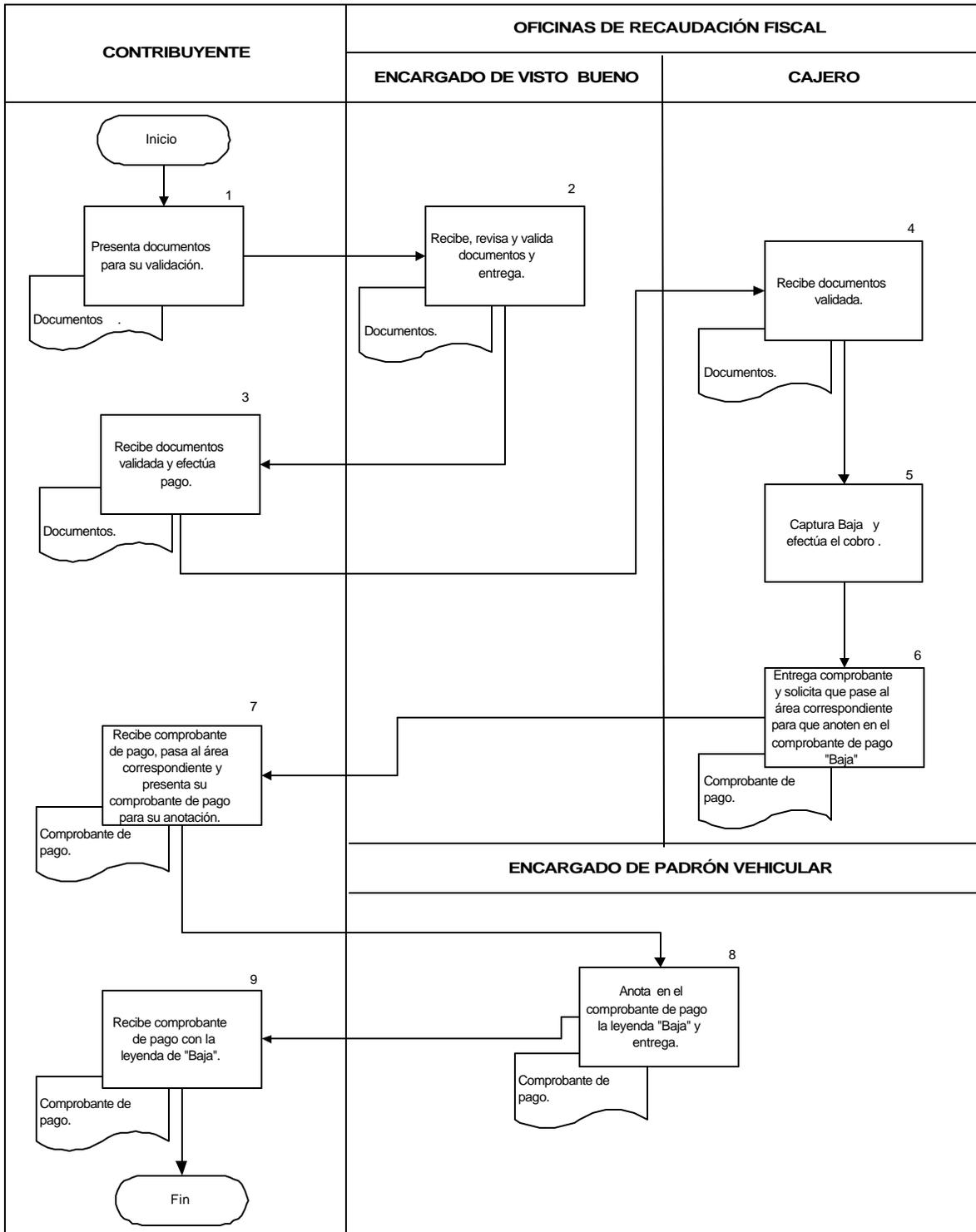
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Registrar la baja del padrón vehicular de la motocicleta por venta, cambio de adscripción, destrucción, etc	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación. Anexo página 419.➤ Placa.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder certificada si el trámite es hecho por otra persona.➤ Por la falta de la placa o robo del vehículo, presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites de la Secretaría de Vialidad y Transporte.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura la Baja y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja para que le anoten en el comprobante de pago "Baja".➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago, pasa a la caja y presenta el comprobante para su anotación.➤ El Cajero anota en el comprobante de pago: "Baja" y lo entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe de la caja comprobante de pago con la leyenda de "Baja".	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes. de: 8:30 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que la Baja de la motocicleta del padrón vehicular se registre oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





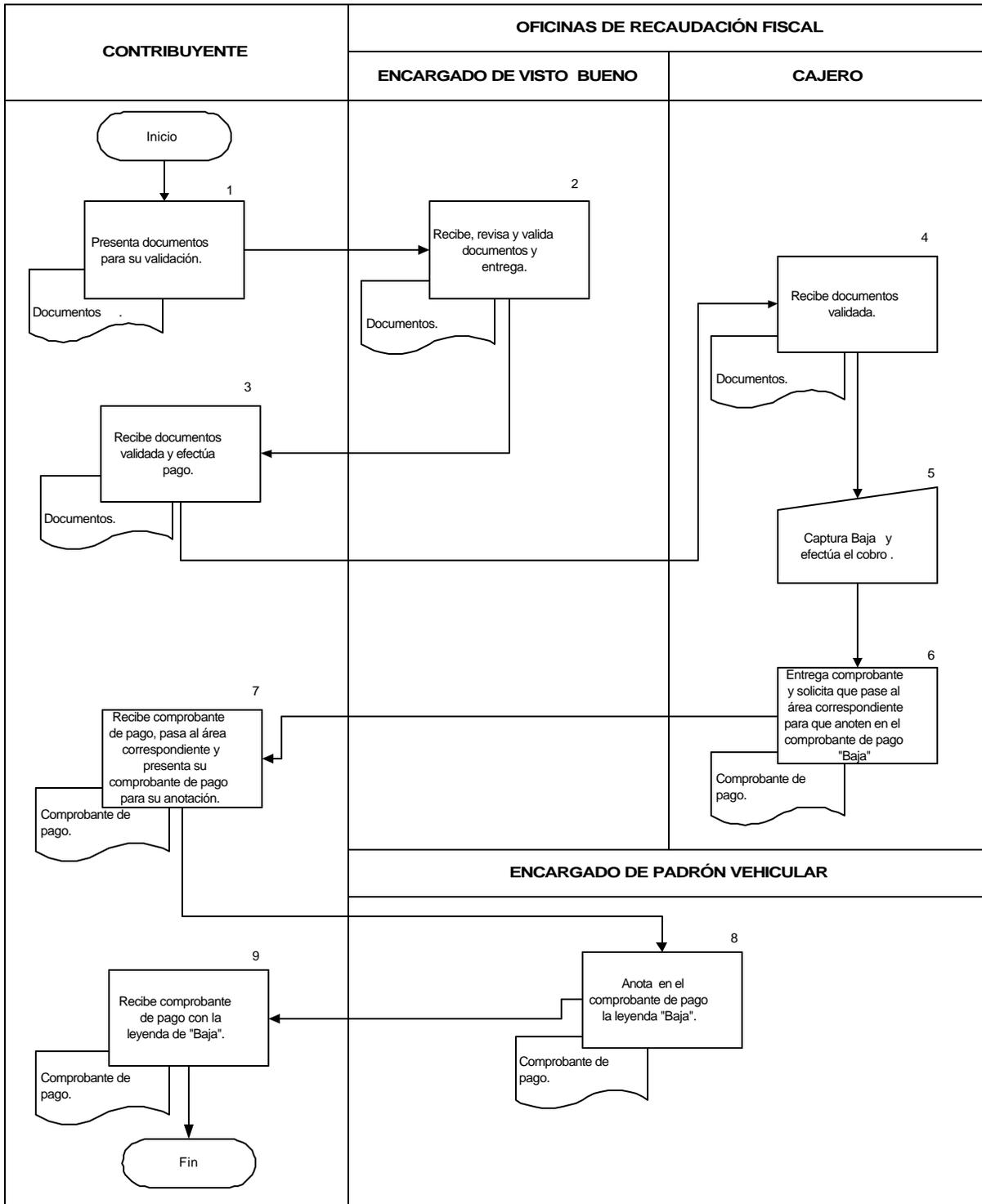
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Registrar la baja del padrón vehicular del remolque por venta, donación, destrucción del Vehículo.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación. Anexo, página 419.➤ Placa.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder certificada si el trámite es hecho por otra persona.➤ Por la falta de la placa o robo del remolque, presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites de la Secretaría de Vialidad y Transporte.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura la Baja y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja para que le anoten en el comprobante de pago "Baja"➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago, pasa a la caja y presenta el comprobante para su anotación.➤ El Cajero anota en el comprobante de pago: "Baja" y lo entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe de la caja comprobante de pago con la leyenda de "Baja".	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vier. de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registrar la Baja del remolque en el padrón vehicular oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





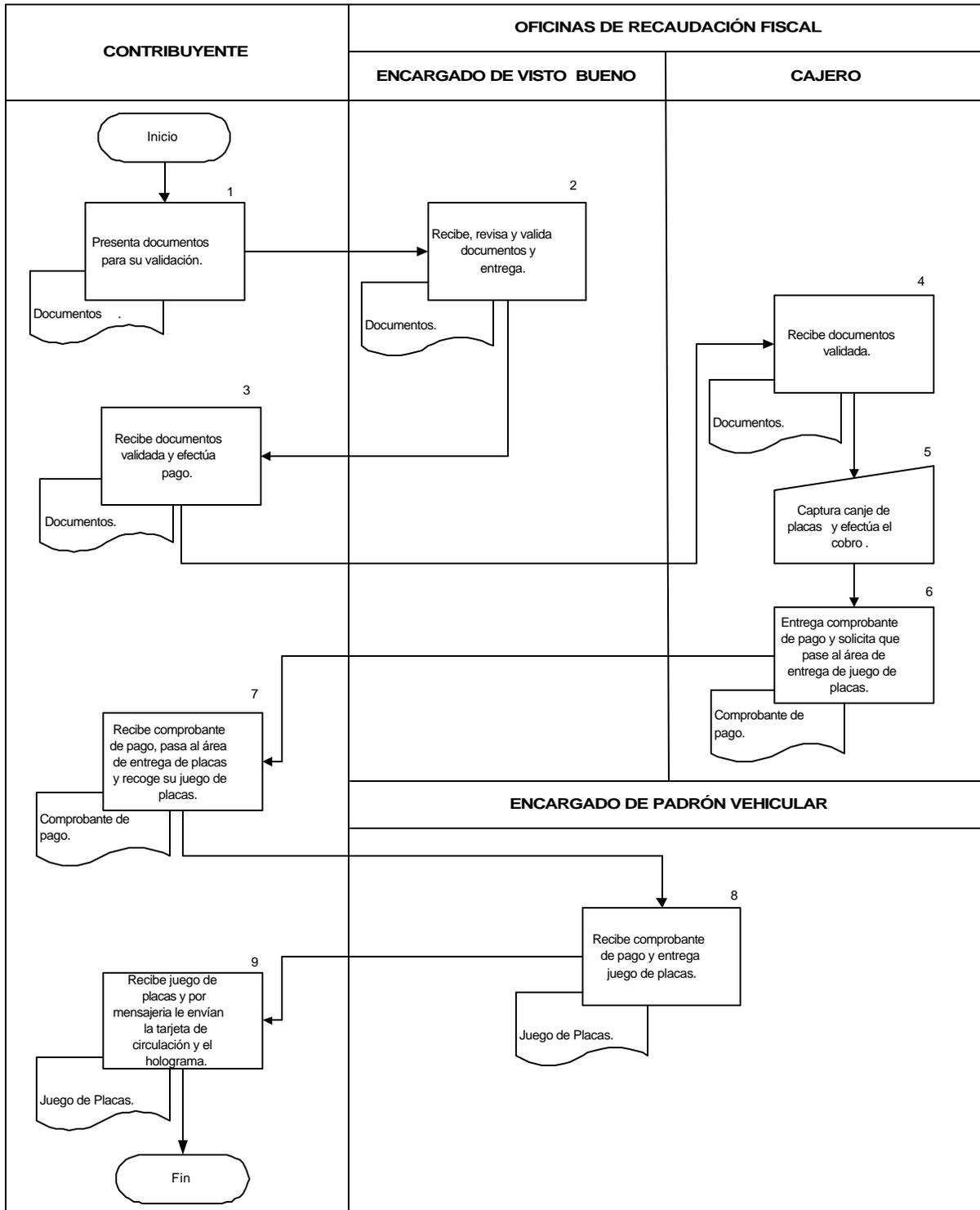
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de vehículos de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Registrar la baja del padrón vehicular del vehículo por renuncia al permiso o cambio de servicio.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación Anexo, página 419.➤ Juego de Placas.➤ Por la falta de una o ambas placas, presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites de la Secretaría de Vialidad y Transporte; o en su caso devolver la placa sobrante.➤ Autorización para dar de baja el vehículo de Vialidad y Transporte, o de Servicios y Transportes o SISTECOZOME, según sea el caso.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura la Baja y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja para que le anoten en el comprobante de pago "Baja".➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago, pasa a la caja y presenta el Comprobante para su anotación.➤ El Cajero anota en el comprobante de pago: "Baja" y lo entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe de la caja comprobante de pago con la leyenda de "Baja".
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun. a Vie. de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registrar la Baja del vehículo en el padrón vehicular oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Baja de automóviles de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





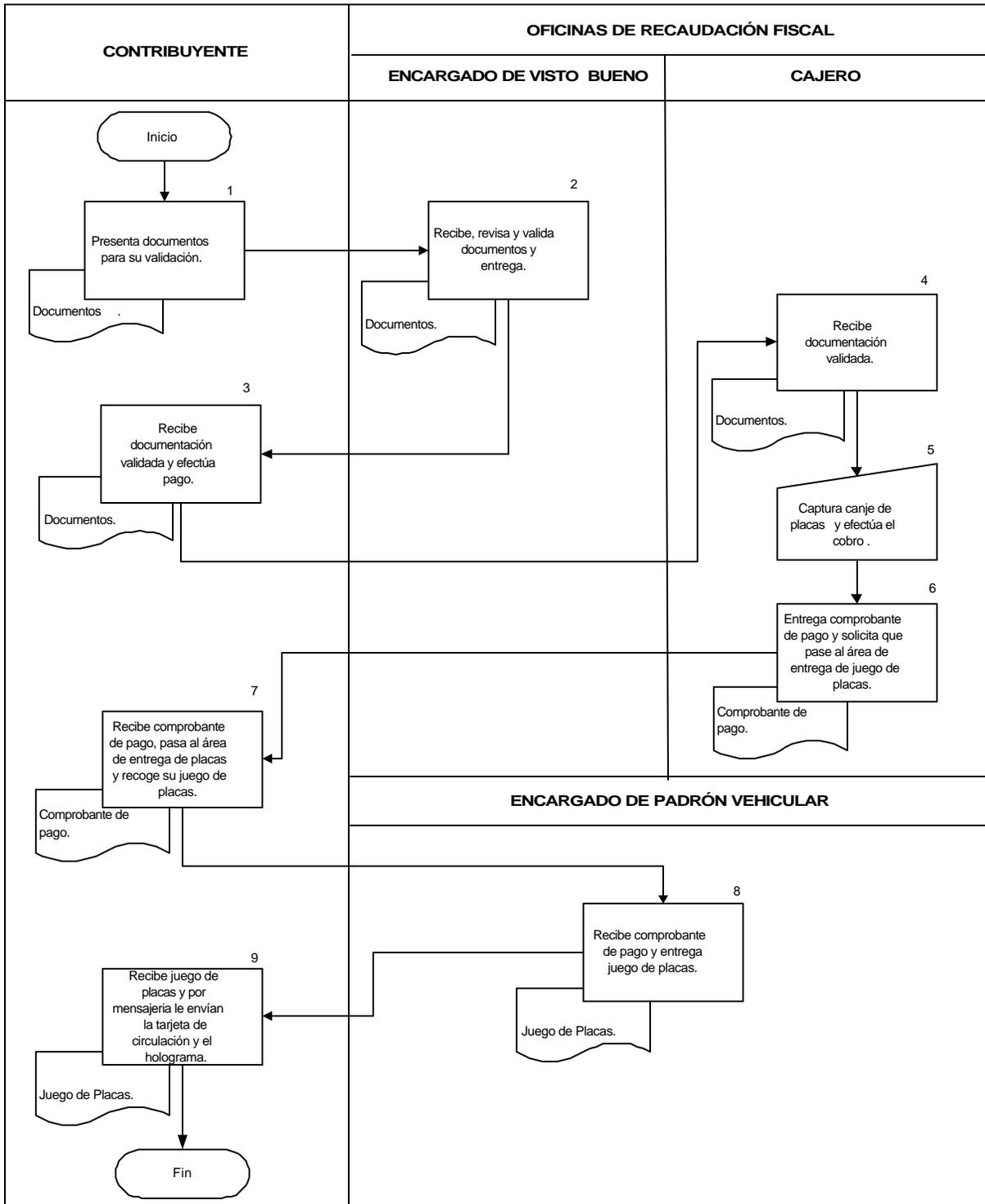
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de automóviles de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dotación y registro en el padrón vehicular, del canje de nuevas placas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura comercial o documento que acredite la propiedad original y copia.➤ Último recibo de pago de tenencia y/o refrendo vehicular o tarjeta de circulación.➤ Comprobante de domicilio con copia fotostática.➤ Identificación oficial con copia fotostática.➤ Entregar el juego de placas anterior.➤ Para los vehículos regularizados, se deberá presentar el documento original que acredite la misma con copia fotostática.➤ Inspección física de los modelos 1995 y posteriores en Juan Gil 6735 Jardines de Nuevo México (carretera a Tesistán) Zapopan:➤ Vehículos dados de baja en otras entidades federativas y plaqueados en Jalisco.➤ Vehículos que portan placas de otro estado, cuyos propietarios están domiciliados en Jalisco y quieran obtener su dotación de placas.➤ Vehículos que no tengan factura original.➤ En el área Foránea se atenderá en la Oficina de Rec. Fiscal correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura Canje de Placa y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase al área de entrega de placas a recoger el juego de placas.➤ El Contribuyente recibe del área de entrega de placas las mismas, y por mensajería le envían la tarjeta de circulación y el holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico (de tres a diez años), de carácter obligatorio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal de: Lunes a Viernes de: 8:00 a 18:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el registro al padrón vehicular por el canje de placas se efectúe oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de automóviles de servicio particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





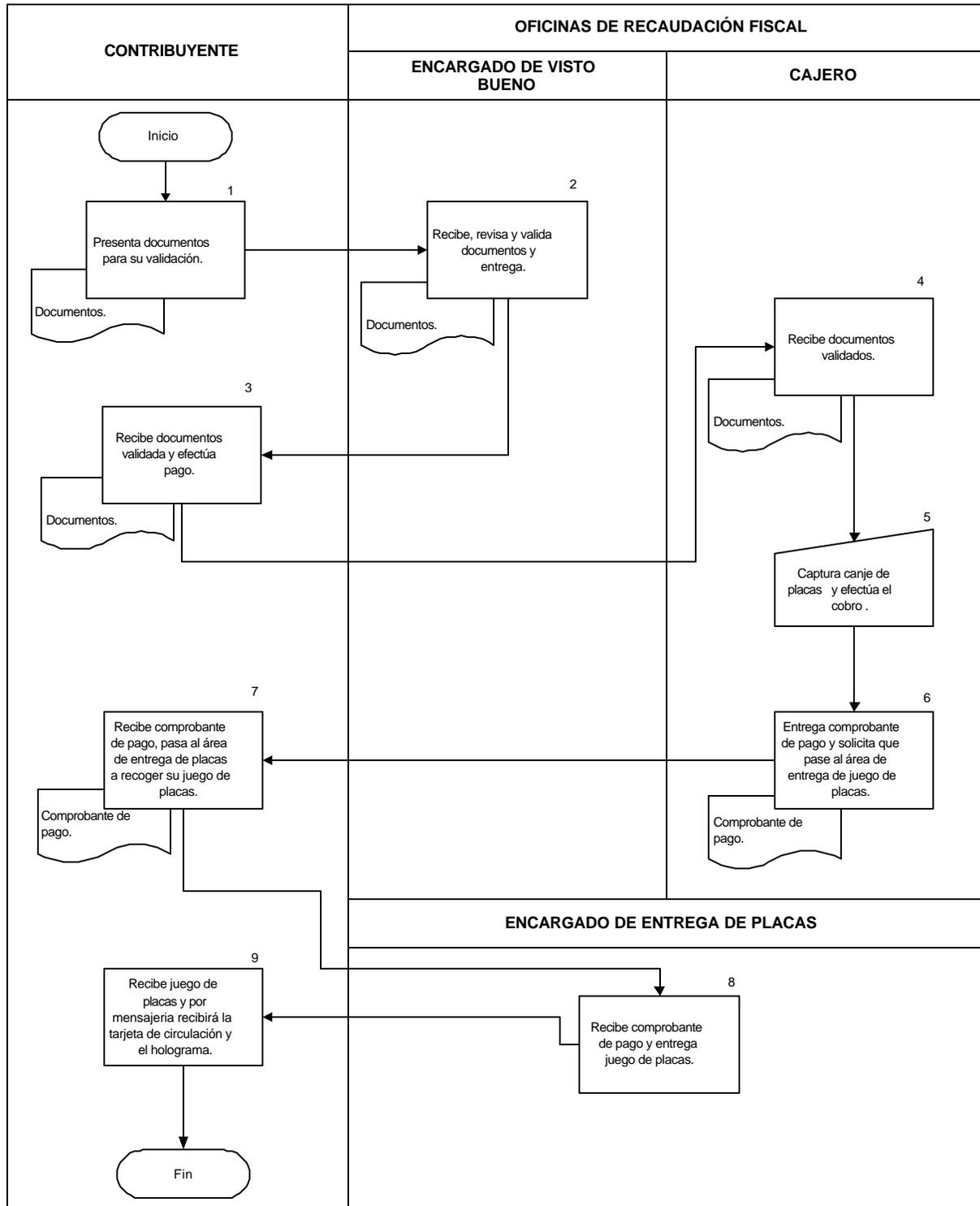
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de automóviles de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dotación y registro en el padrón vehicular, del canje de nuevas placas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o documento que acredite la propiedad o copia de factura si está en prenda con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". Copia por ambos lados.➤ Tarjetón de permiso de sitio o ruta y juego de placas.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder➤ Tarjeta de circulación o último recibo de pago de Derechos.➤ Hoja de asignación de placas por la Secretaría de Vialidad y Transporte.➤ Comprobante de domicilio con una vigencia de 90 días. (luz, agua, teléfono, etc.)➤ Recibo de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículo del ejercicio.➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.➤ Por la falta de una o ambas placas, presentar reporte ante la Procuraduría y la ventanilla multitrámites (sólo en zona metropolitana) de la Secretaría de Vialidad y Transporte, o en su caso devolver la placa sobrante.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura canje de placa y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase al área de entrega de placas a recoger las mismas.➤ El área de entrega de placas contra presentación del comprobante de pago entrega al Contribuyente juego de placas.➤ El Contribuyente recibe del área de entrega de placas las mismas, y por mensajería le envían la tarjeta de circulación y el holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico (de tres a diez años), de carácter obligatorio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002 Lunes. a viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el registro al padrón vehicular por el canje de placas se efectuó correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de automóviles de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





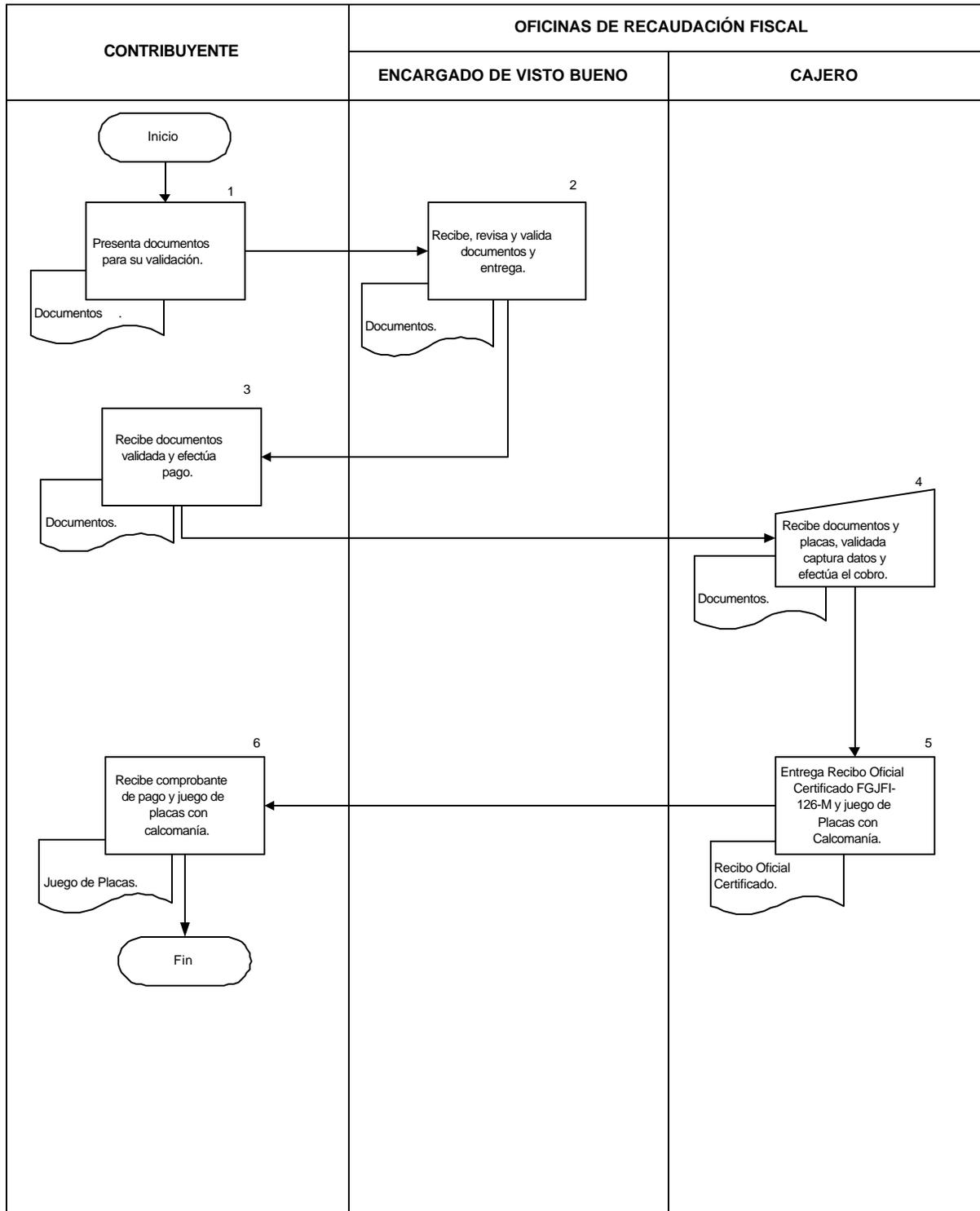
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dotación y registro en el padrón vehicular, del canje de nuevas placas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original del vehículo o documento que acredite la propiedad, copia por ambos lados.➤ Juego de placas.➤ Tarjeta de circulación (Anexo, página 419) o último recibo de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado.➤ Comprobante de domicilio con una vigencia de 90 días. (luz, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Recibo del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículo del ejercicio.➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.➤ Por la falta de una o ambas placas, presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites (sólo en zona metropolitana) de la Secretaría de Vialidad y Transporte; o en su caso devolver la placa sobrante.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. valida documentos y entrega al Contribuyente ficha numerada e indica la caja para su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha y se presenta en la Caja.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos y placas vía interna, captura datos del trámite y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente Recibo Oficial (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417) certificado y juego de placas con calcomanía.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y juego de placas con calcomanía.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico (de tres a diez años), de carácter obligatorio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004 Lunes a Viernes de: 8.30 a 15.30 horas. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas de Lun. a Vier. de : 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el registro al padrón vehicular por el canje de placas se efectúe oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de automóviles eléctricos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





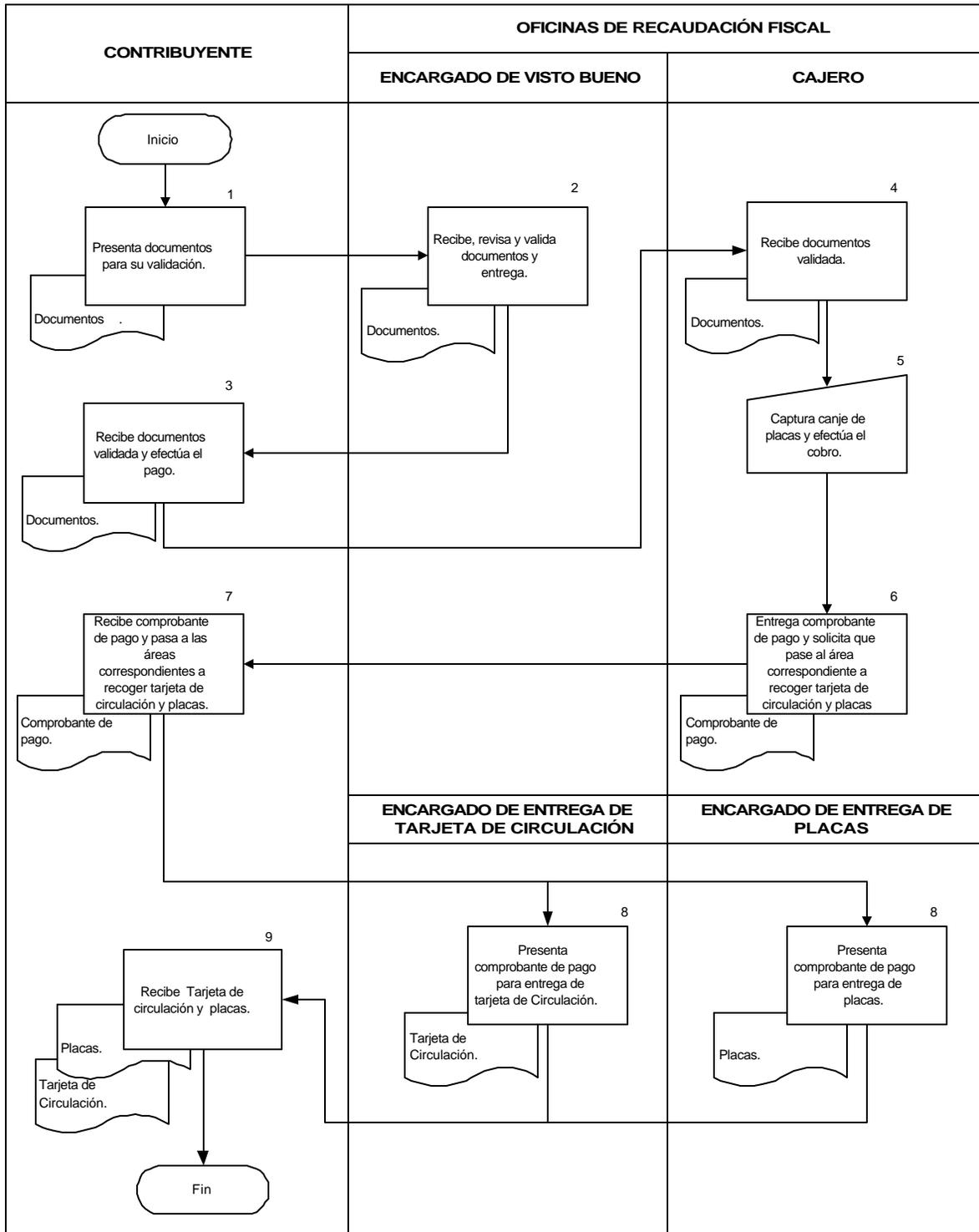
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dotación y registro en el padrón vehicular por el canje de nuevas placas.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o documento que acredite la propiedad o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". copia por ambos lados.➤ Tarjeta de circulación (Anexo, página 419) o último recibo de pago de Derechos (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 y placa.➤ Por la falta de la placa, presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites de la Secretaría de Vialidad y Transporte.➤ Constancia de validación fiscal.➤ Documento comprobatorio de regularización de la motocicleta (en su caso).➤ Comprobante de domicilio, vigencia de 90 días. (luz, agua, teléfono, etc.).➤ Procedentes de otras Entidades Federativas, las 5 últimas tenencias.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero recibe documentos validados, captura canje de placa y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado entrega tarjeta de circulación y solicita al Contribuyente pase a recoger y al área de entrega de placas la misma.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y recoge tarjeta de circulación y placa.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recoge de la caja la tarjeta de circulación y en el área de entrega de placas la misma.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio periódico (de tres a diez años), de carácter obligatorio.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que el registro del Alta de la motocicleta al padrón vehicular por el canje de la placa se efectuó oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





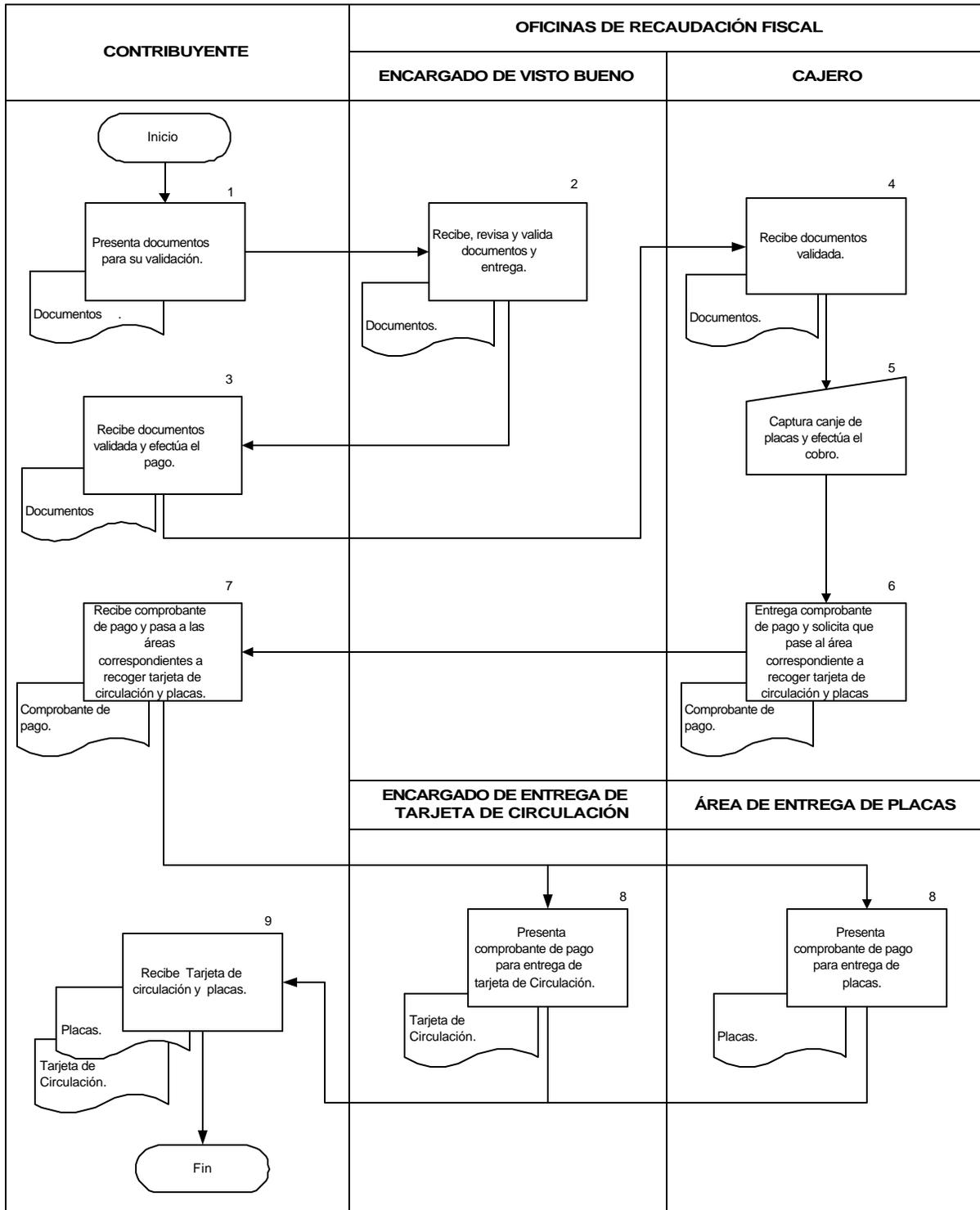
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de remolque.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dotación y registro en el padrón vehicular del remolque por el canje de nuevas placas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o documento que acredite la propiedad, copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". Copia por ambos lados.➤ Tarjeta de circulación (Anexo, página 419) o último recibo de pago de Derechos (Anexo, página 419). Placa, constancia de validación fiscal.➤ A falta de la placa, presentar reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites de la Secretaría de Vialidad y Transporte.➤ Fotografía del remolque.➤ Documento comprobatorio de regularización del remolque (vehículos extranjeros).➤ En remolques usados presentar el comprobante de Baja del mismo, o efectuar el pago de Derechos por Baja, si procede de otras Entidades Federativas.➤ Comprobante de domicilio con una vigencia de 90 días. (luz, agua, teléfono, etc.)➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.➤ Recibo del pago del impuesto sobre tenencia o uso del vehículo del ejercicio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y devuelve al Contribuyente.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura canje de placa y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a recoger tarjeta de circulación y al área de entrega de placas la misma.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja y al área de entrega de placas a recoger la tarjeta de circulación y la placa.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recoge de la caja la tarjeta de circulación y en el área de entrega de placas la misma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico (de tres a diez años), de carácter obligatorio.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el registro del remolque al padrón vehicular por el canje de la placa se efectúe oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Canje de placas de remolque.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





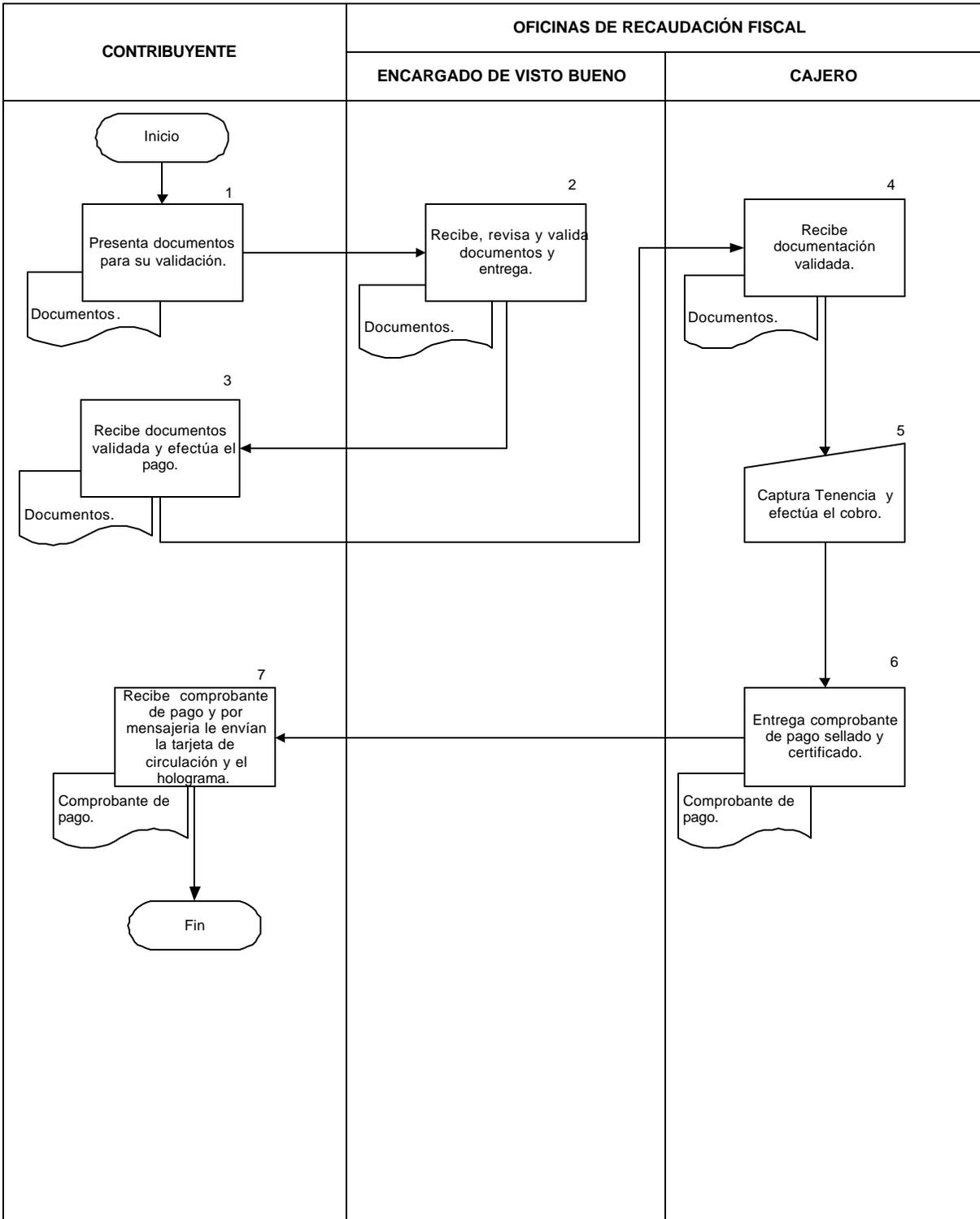
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio público local en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de tenencia o uso de vehículos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original.➤ Comprobante de pago del refrendo forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 y tenencia del último ejercicio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura tenencia y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y por mensajería le envían la tarjeta de circulación y el holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico anual, obligatorio a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el pago del impuesto sobre tenencia del vehículo se registre en el padrón vehicular oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos de servicio público local en Oficinas de Recaudación. Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





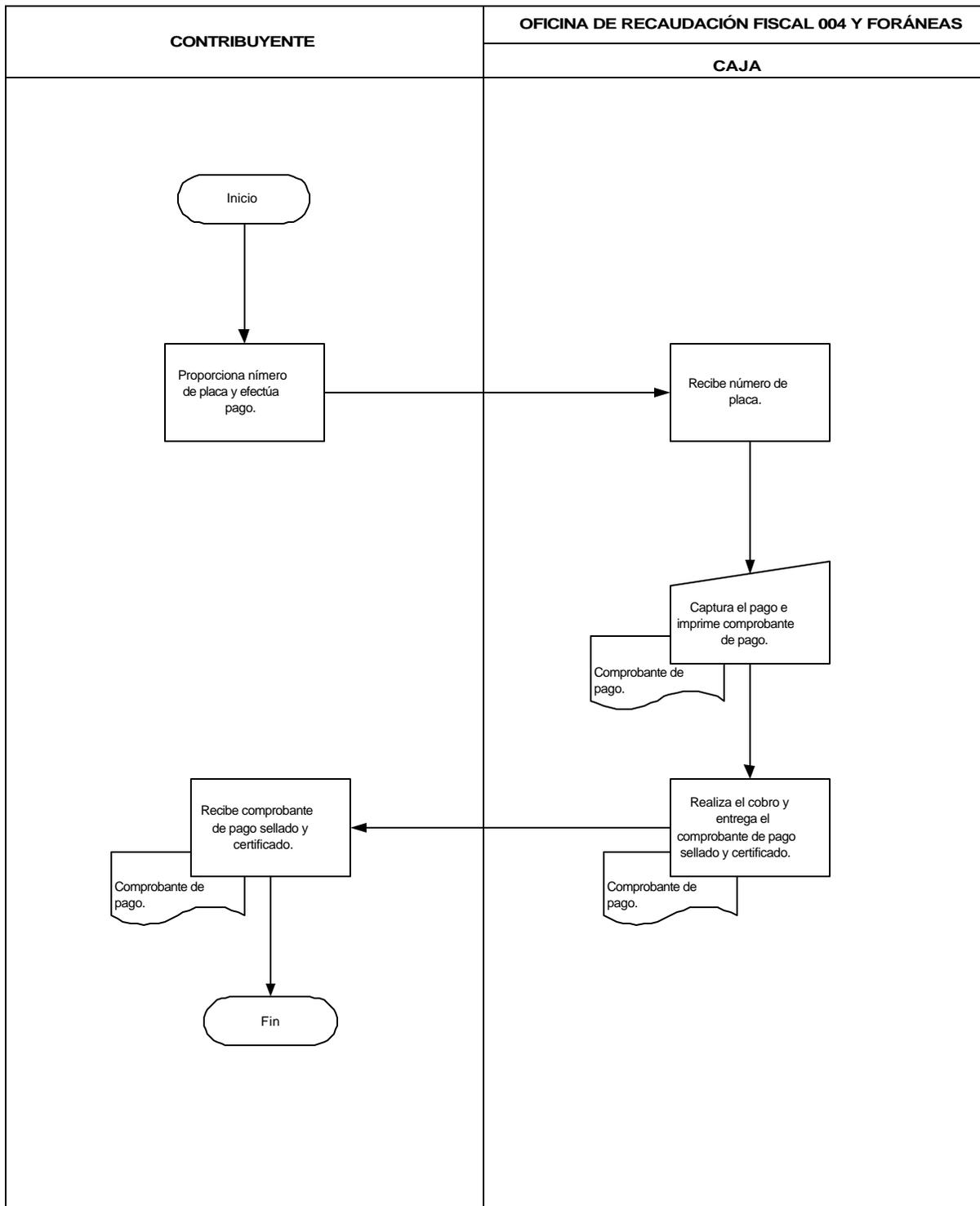
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de tenencia de automóviles eléctricos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas en el Estado, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentarse en las Oficinas de Recaudación Fiscal y proporcionar número de placas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona el número de placa y efectúa pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe número de placa.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura tenencia, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe el pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago, sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico anual, obligatorio y a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004. Lunes a Viernes de: 8.30 a 15.30 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas Lun.a Vier. de: 9:00 a 14:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Efectuar el registro del pago correspondiente de la tenencia o uso de vehículos oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





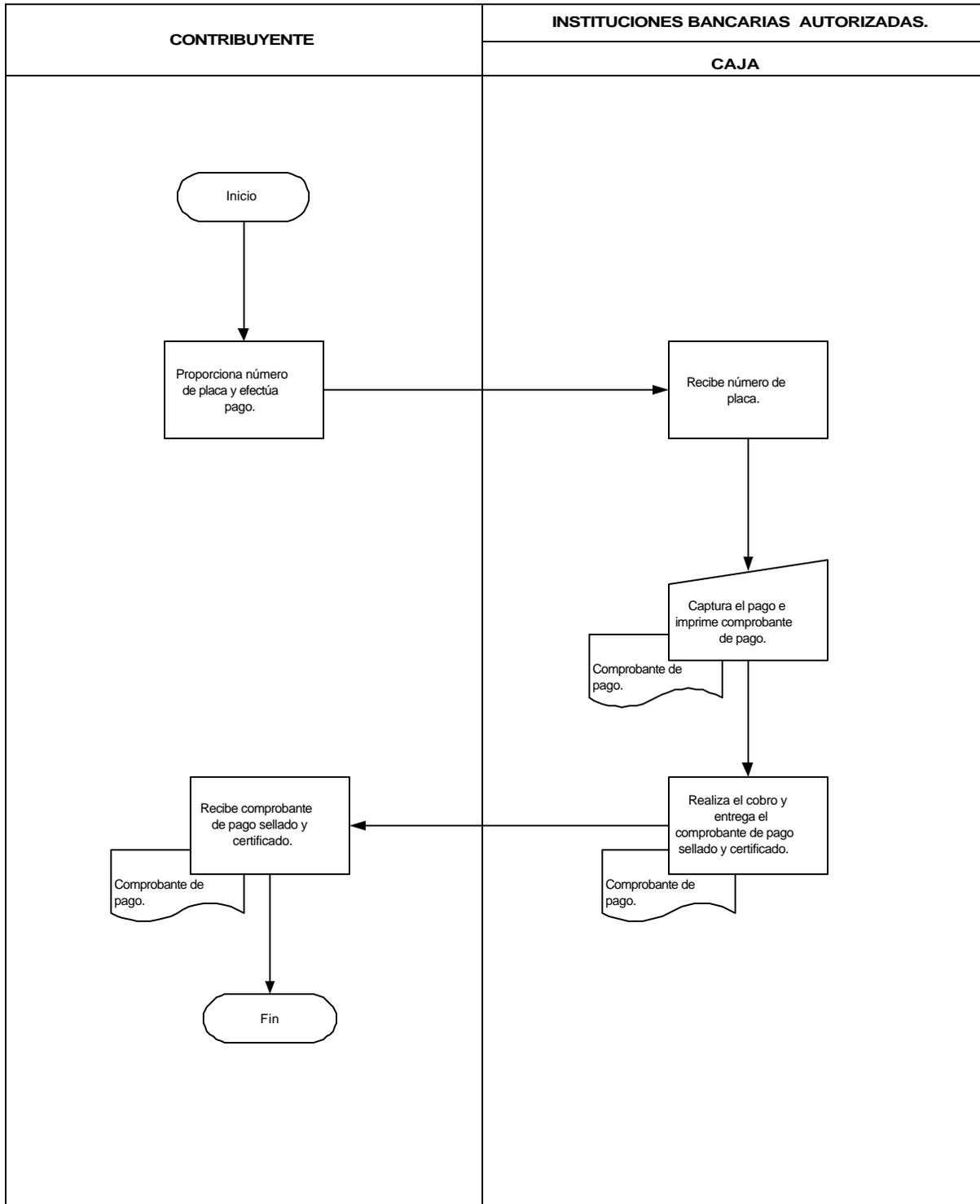
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago del impuesto sobre tenencia.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones bancarias autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar número de placa.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona el número de placa en la Caja del Banco y efectúa el pago.➤ El Cajero recibe número de placa.➤ El Cajero captura datos de la tenencia.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico anual, obligatorio y a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	El que tenga la institución Bancaria autorizada para recibir el pago.
RESULTADO ESPERADO:	Efectuar el registro correspondiente de la tenencia o uso de vehículos oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





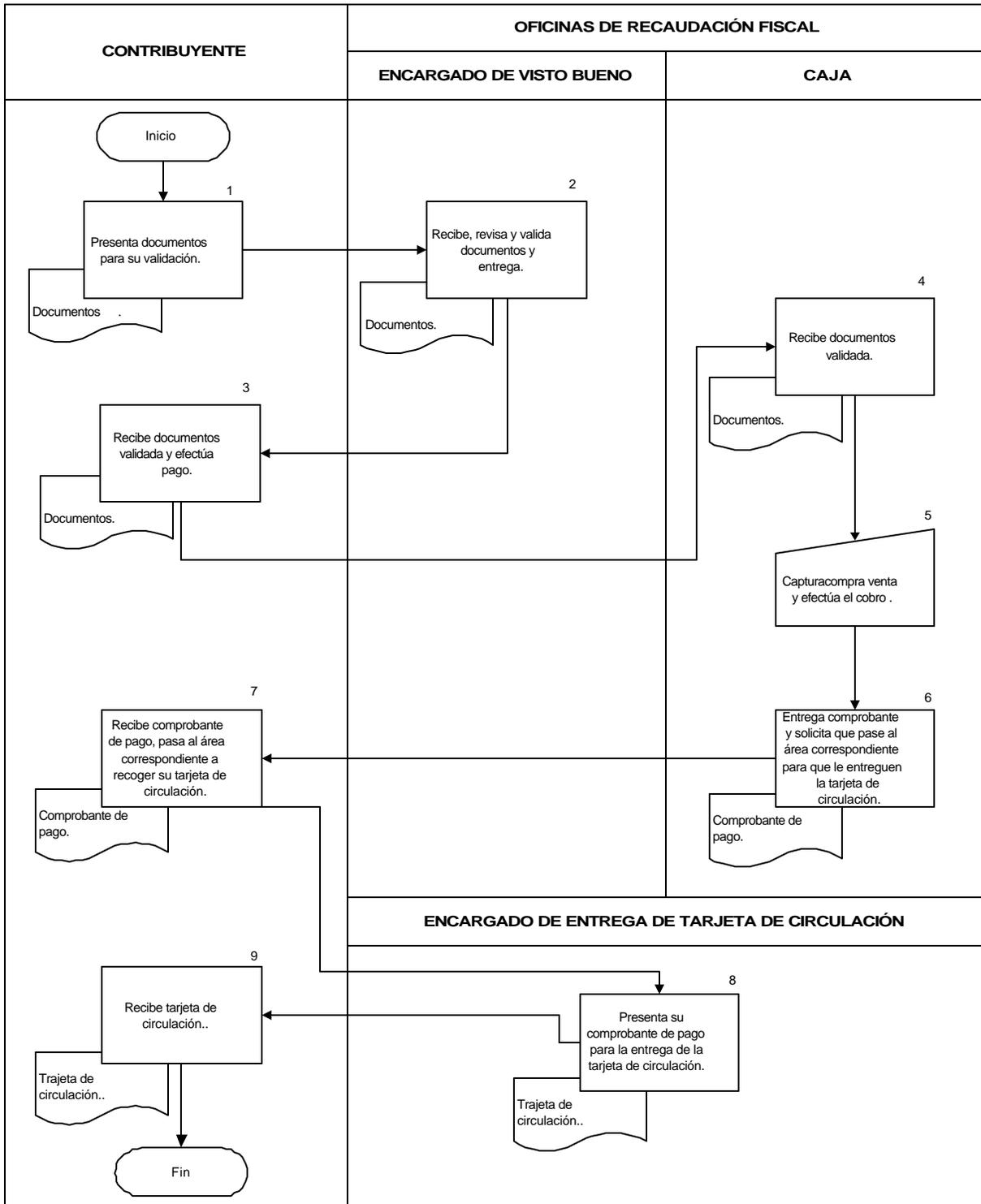
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago del impuesto por adquisición de remolques usados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción del pago del impuesto sobre adquisición de remolques usados en Oficinas de Recaudación Fiscal.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original del remolque o documento que acredite la propiedad o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la Agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". En ambos casos copia por ambos lados.➤ Tarjeta de circulación. (Anexo, página 419).➤ Constancia de validación fiscal.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estados de cuenta bancarios o recibo de predial).➤ Último recibo de pago de Derechos (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado, firmado y certificado.➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura compra venta y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago Forma Única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja a recoger la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recibe de la caja la tarjeta de circulación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de:9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lun a Vier de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Efectuar el registro correspondiente de la tenencia o uso de vehículos.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago del impuesto por adquisición de remolques usados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





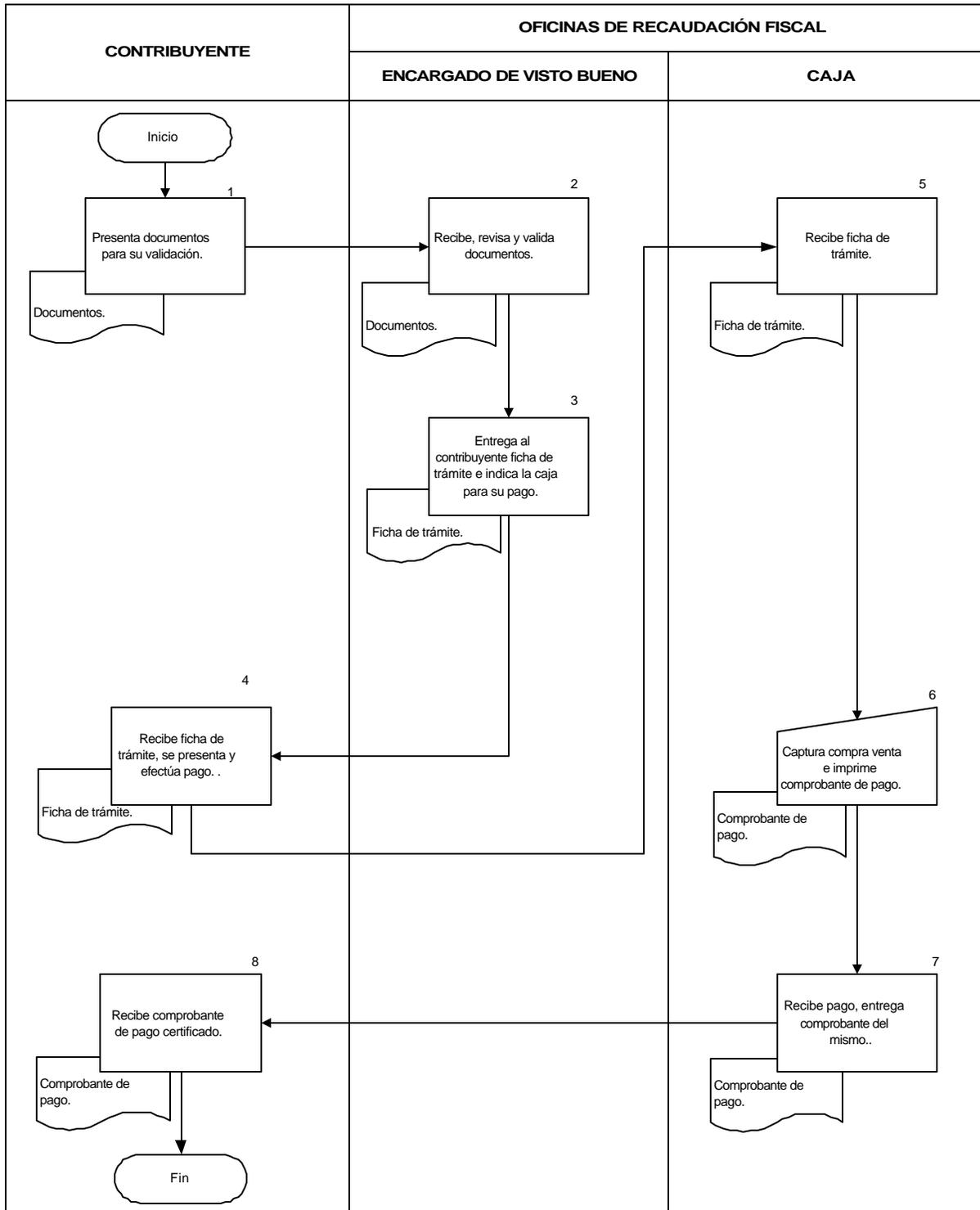
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago del impuesto por la adquisición de automóviles eléctricos usados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de automóviles eléctricos por cambio de propietario, por venta, donación y/o permuta.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación (deteriorada, anterior).➤ Factura endosada (en su caso factura de quien vende).➤ Comprobante de domicilio con vigencia de 90 días. (recibo de: luz, gas, agua, teléfono, predial o estado de cuenta bancario).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa y valida documentos.➤ El área de Visto Bueno entrega al Contribuyente ficha de trámite e indica la Caja para su pago.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite, se presenta y paga en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe ficha de trámite.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura compra venta, imprime comprobante de pago recibo oficial (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico anual, obligatorio a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004. Lunes a viernes de:8.30 a 15.30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs
RESULTADO ESPERADO:	Que se efectúe de forma correcta la modificación de la compra venta en el padrón vehicular.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago del impuesto por la adquisición de automóviles eléctricos usados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





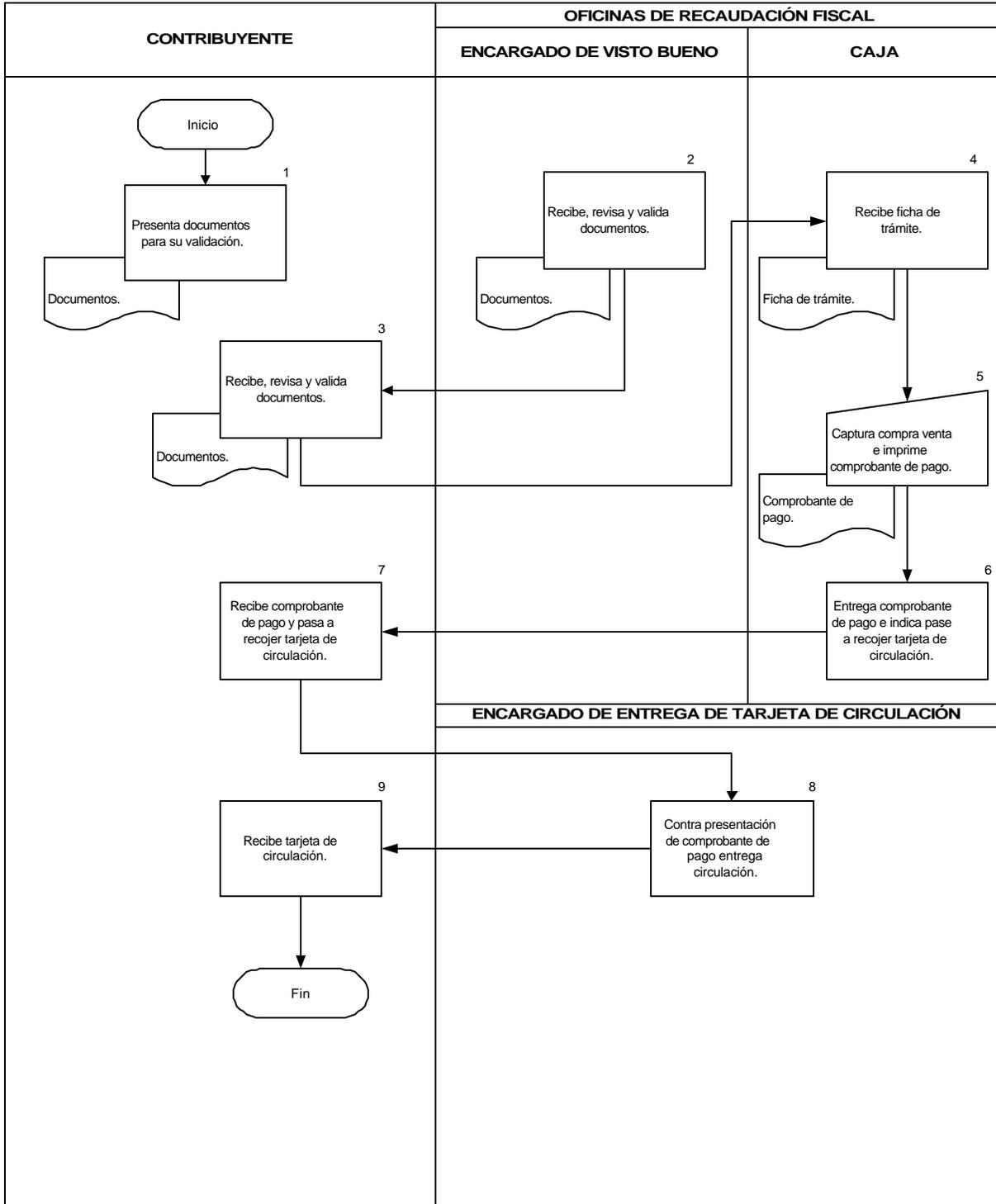
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto por adquisición de motocicletas usadas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de motocicletas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original de la motocicleta o documento que acredite la propiedad o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas".➤ Constancia de validación fiscal.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Tarjeta de circulación (Anexo, página 419).➤ Último recibo de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado.➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.➤ Recibo de pago del impuesto sobre tenencia o uso del vehículo.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura compra venta y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a recoger tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja a recoger la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante la tarjeta de circulación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el pago del Impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de la Motocicleta se registre en el padrón vehicular oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago del impuesto por adquisición de motocicletas usadas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





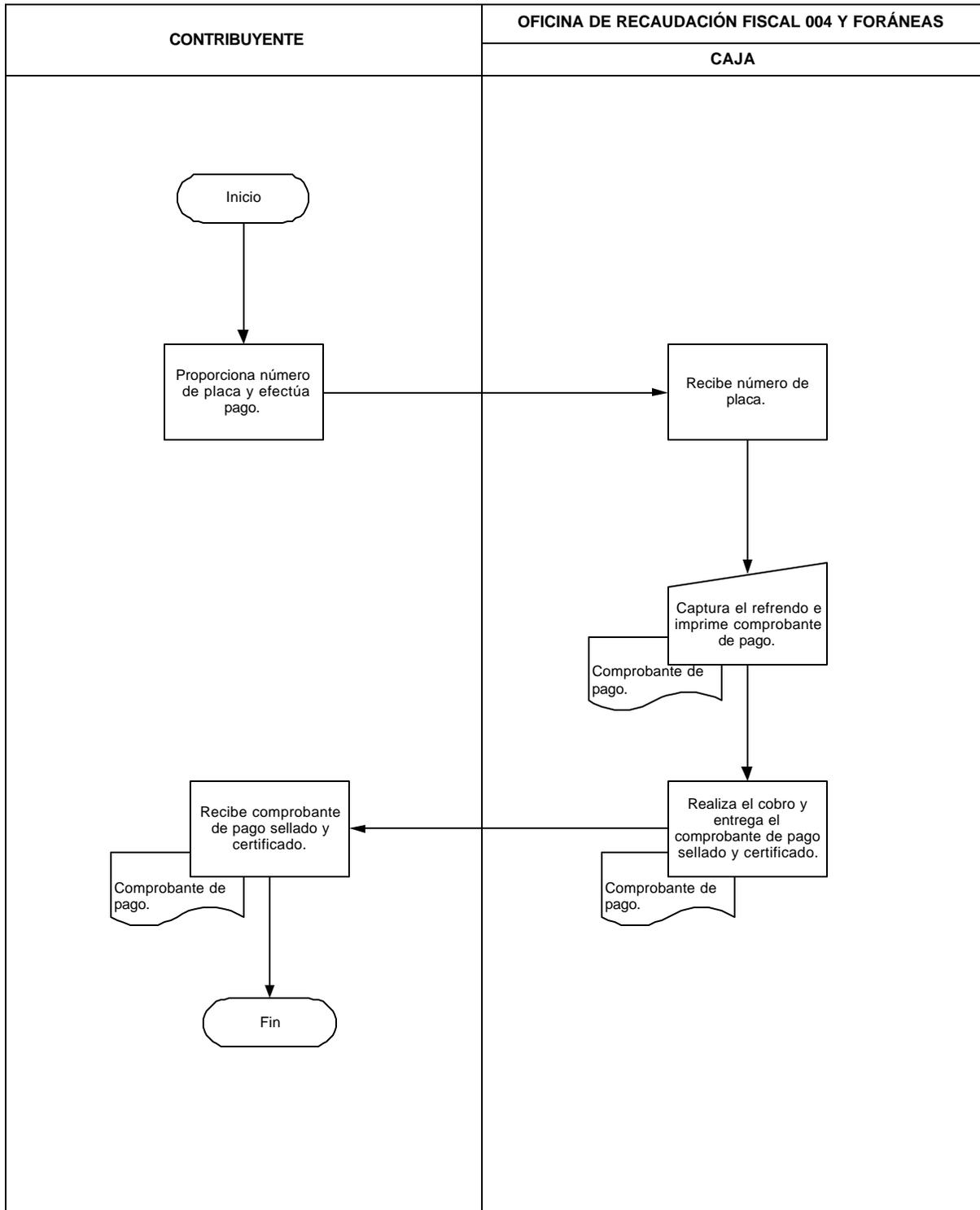
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de derechos por refrendo de automóviles eléctricos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas, excepto la 125.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar número de placas en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona número de placa y efectúa pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe número de placa.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura refrendo, imprime comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago, sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Efectuar el registro del pago de derechos de refrendo vehicular oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





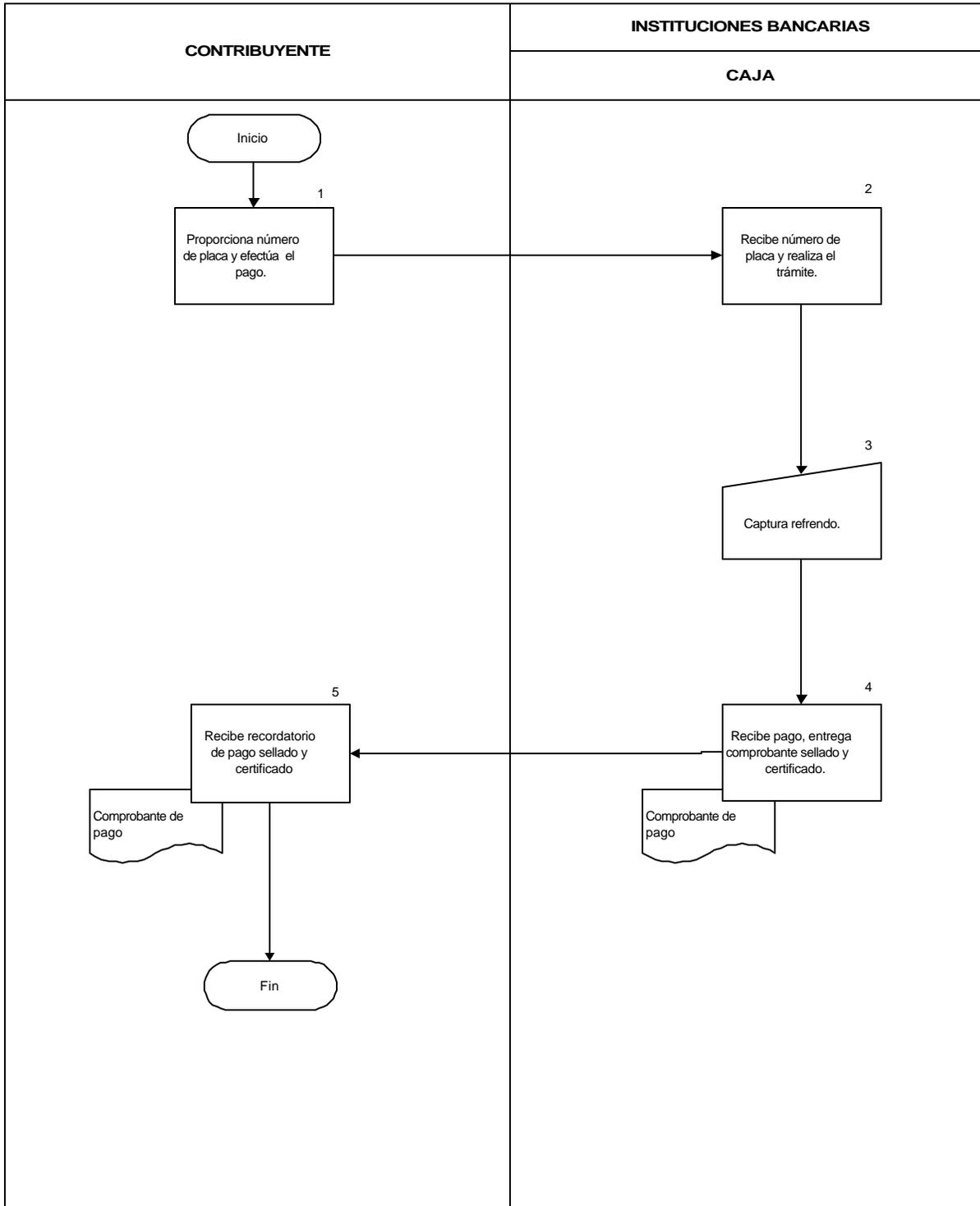
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de Derechos por refrendo de automóviles eléctricos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones bancarias autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Proporcionar número de placas en la institución bancaria que reciba pagos de la Secretaría de Finanzas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente proporciona número de placa en la Caja del Banco y efectúa el pago.➤ El Cajero recibe número de placa, captura refrendo.➤ El Cajero recibe pago, entrega al Contribuyente comprobante de pago sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El tiempo de atención lo determina la institución bancaria.
HORARIO:	Horario establecido por cada institución bancaria.
RESULTADO ESPERADO:	Efectuar el registro del pago del refrendo vehicular correcta y oportunamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





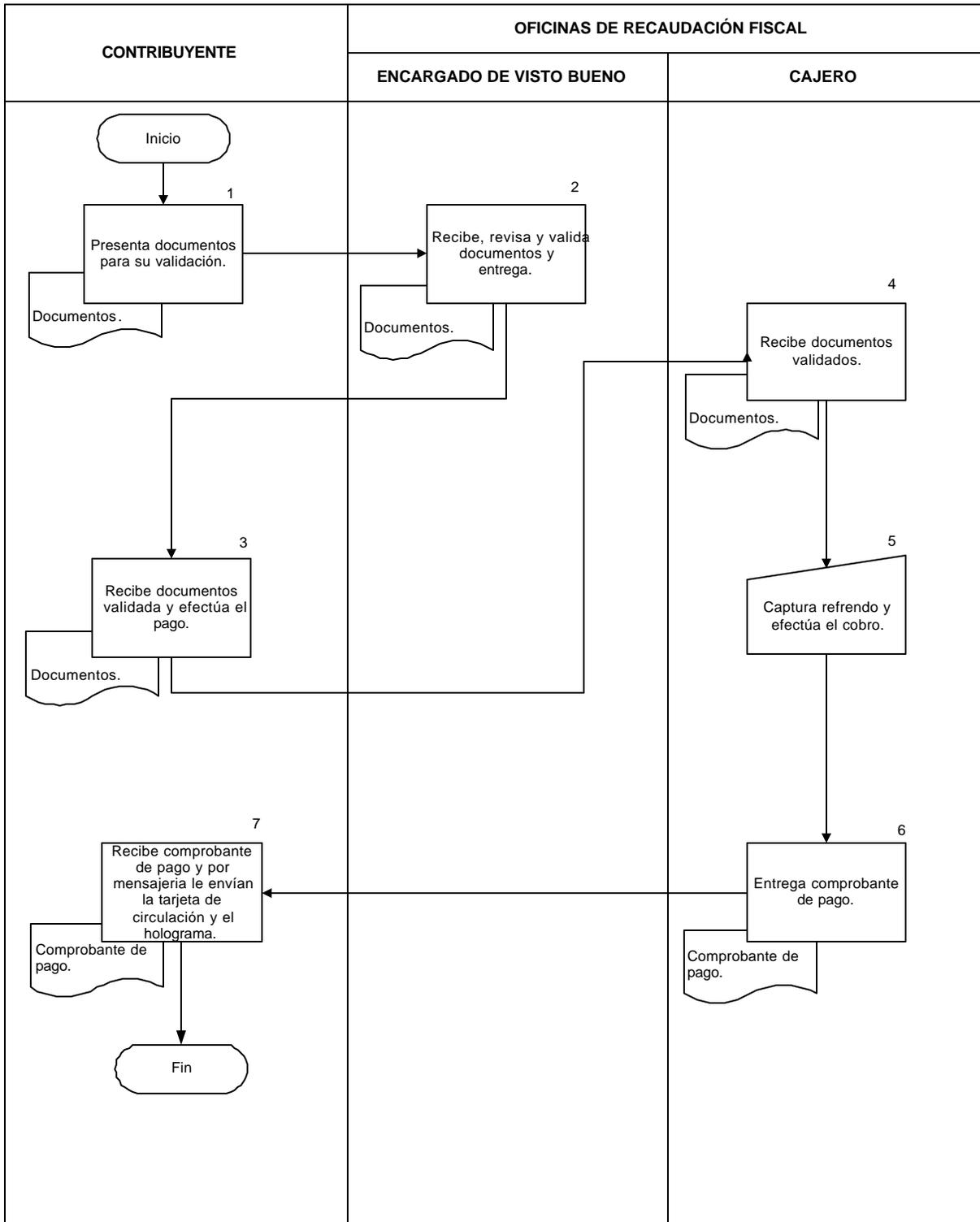
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de automóviles del servicio público local en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de Derechos de refrendo vehicular.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas y foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "La expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". En ambos casos copia por ambos lados.➤ Constancia de validación.➤ Permiso de sitio o ruta expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Tarjeta de circulación. (Anexo, página 419).➤ Último pago de tenencia o recibo de pago de Derechos ((Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ Identificación con fotografía (original y copia) o carta poder en su caso.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida documentos y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura refrendo y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y por mensajería le envían tarjeta de circulación y holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del pago de refrendo del vehículo en el padrón vehicular.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de automóviles del servicio público local en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





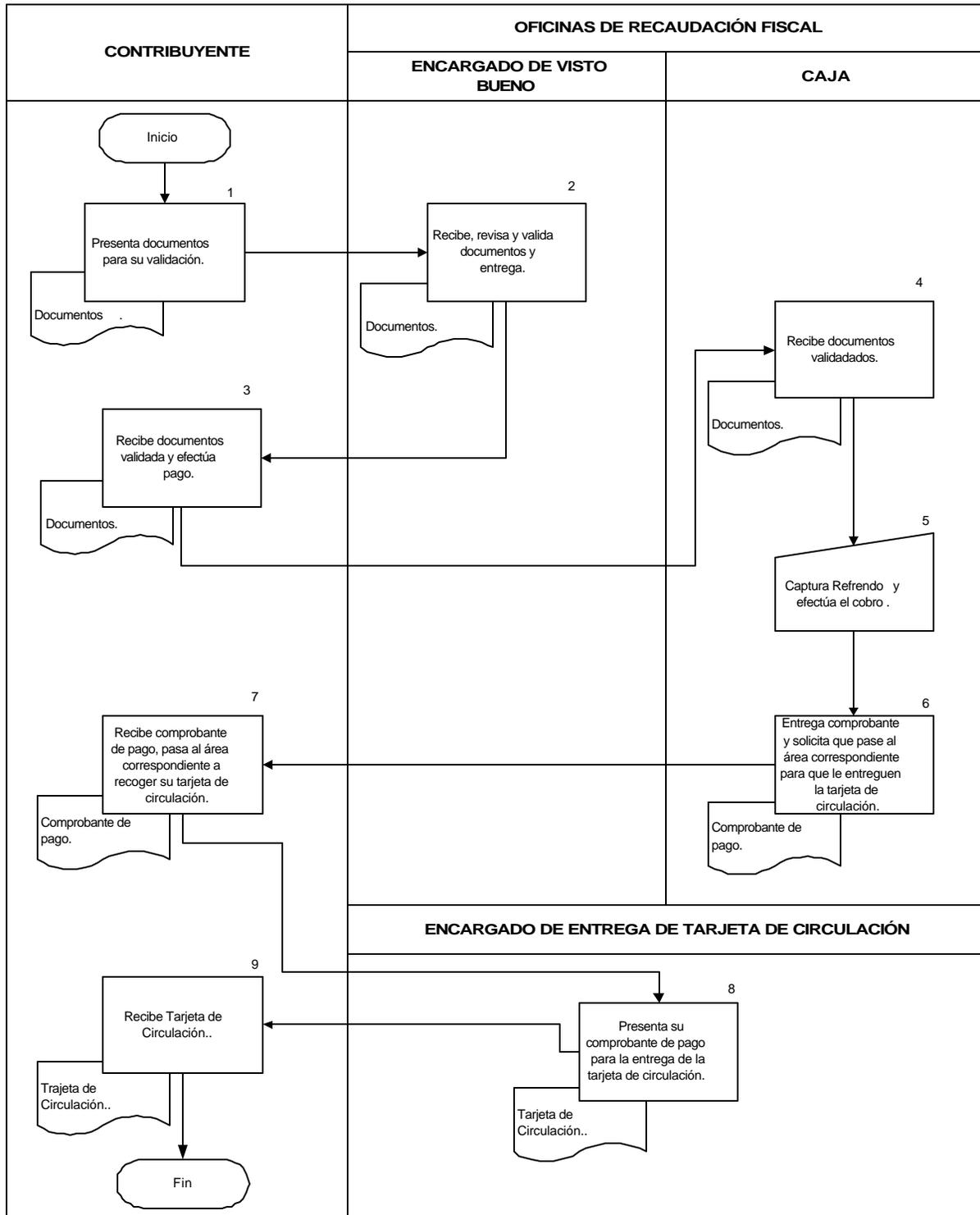
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de motocicletas en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de los Derechos de refrendo.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original, o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas".➤ Constancia de validación.➤ Tarjeta de circulación original o último pago de Derechos (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ Pedimento de importación original y copia (en vehículos extranjeros).➤ Último pago de tenencia o recibo de pago de Derechos (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder si el trámite lo realiza otra persona.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisan y valida documentos.➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura refrendo y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a que le entreguen la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja a recoger la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe de la caja la tarjeta de circulación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del pago de refrendo de la motocicleta en el padrón vehicular.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de motocicletas en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





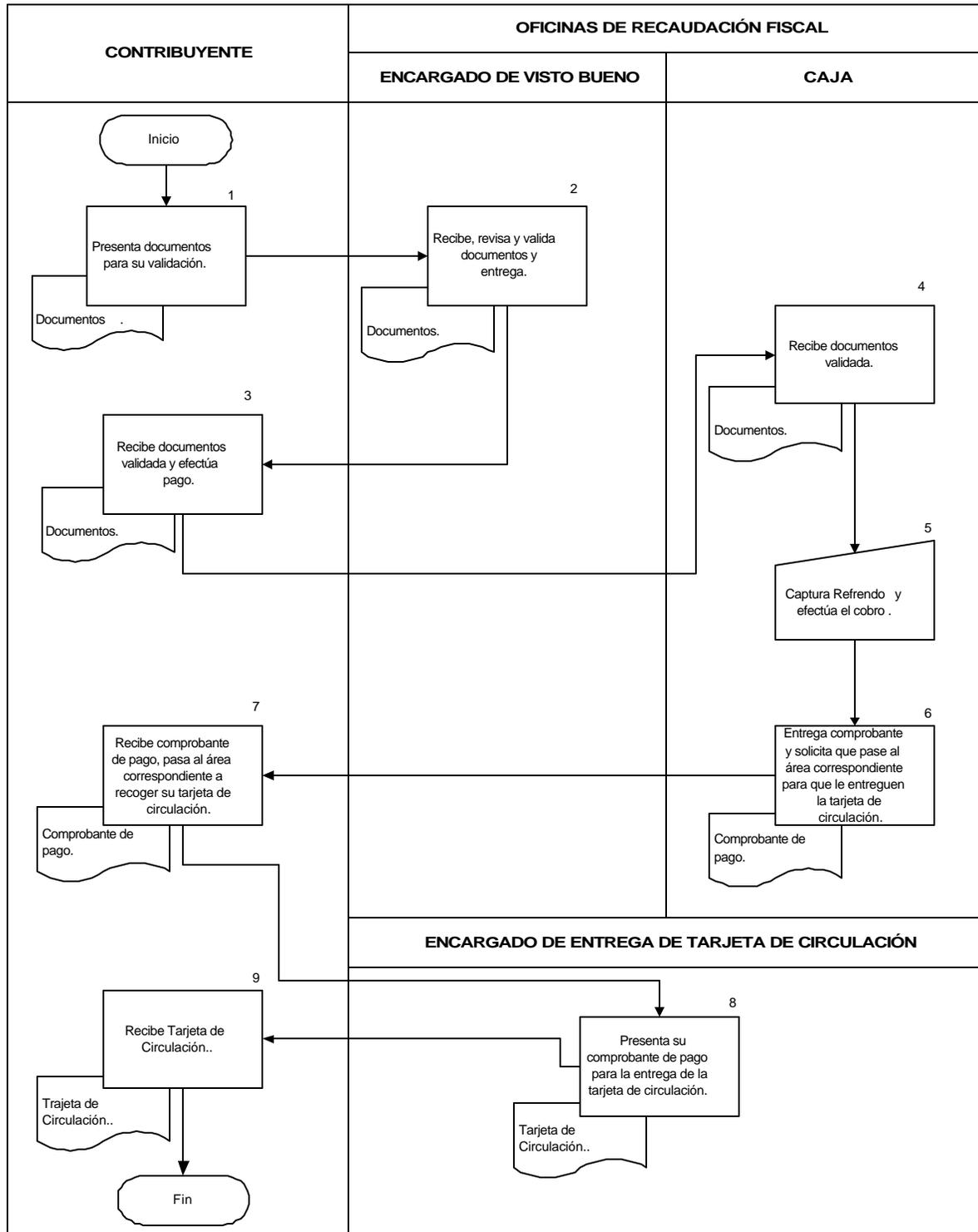
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de remolques en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago de los Derechos de refrendo.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original, o copia de factura si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para el trámite de dotación de placas". En ambos casos copia por ambos lados.➤ Constancia de validación. tarjeta de circulación original.➤ Pedimento de importación original y copia (en vehículos extranjeros).➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Último pago de tenencia o recibo de pago de Derechos (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder si el trámite lo realiza otra persona.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación en el área de Vo. Bo.➤ El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura refrendo y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a que le entreguen la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja a recoger la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe de la caja la tarjeta de circulación.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro oportuno y correcto del pago de los Derechos de refrendo del remolque en el padrón vehicular.	



. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Refrendo de remolques en Oficinas de Recaudación Fiscal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





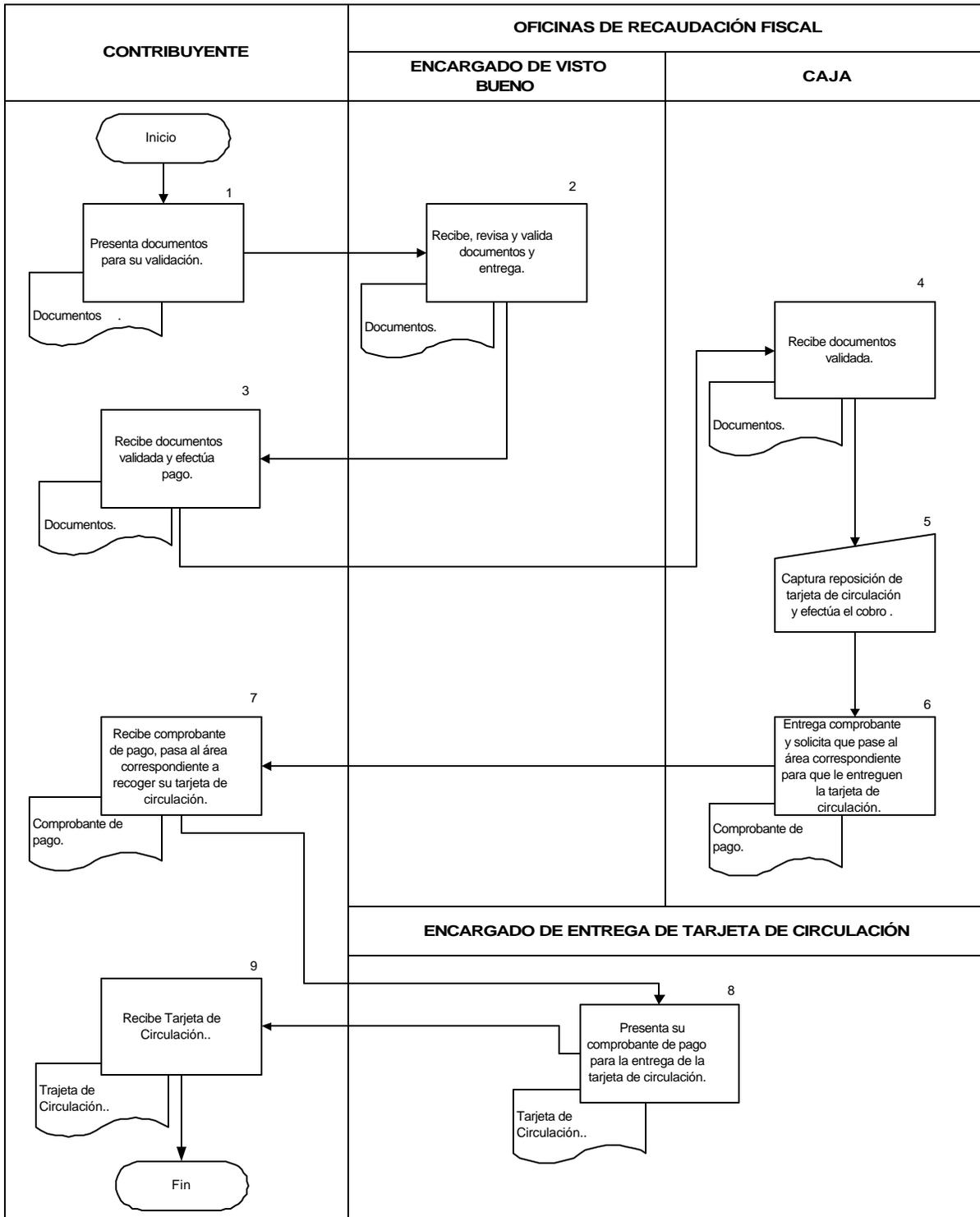
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción del pago y registro del remolque en el padrón vehicular por reposición de holograma ó tarjeta de circulación.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación. (Anexo, página 419).➤ Estar al Corriente en el pago de las Obligaciones Fiscales.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Identificación con fotografía (original y copia) o carta poder en su caso. <p>* En caso de extravío o deterioro de la tarjeta de circulación, se exige exclusivamente el comprobante de domicilio.</p>
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación al encargado de Vo. Bo.➤ El encargado de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura reposición de juego de placas de circulación y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a que le entreguen la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja a recoger la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago, recibe de la caja la tarjeta de circulación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes Viernes de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del remolque del alta en el padrón vehicular por reposición de holograma o tarjeta de circulación.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación de remolques.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





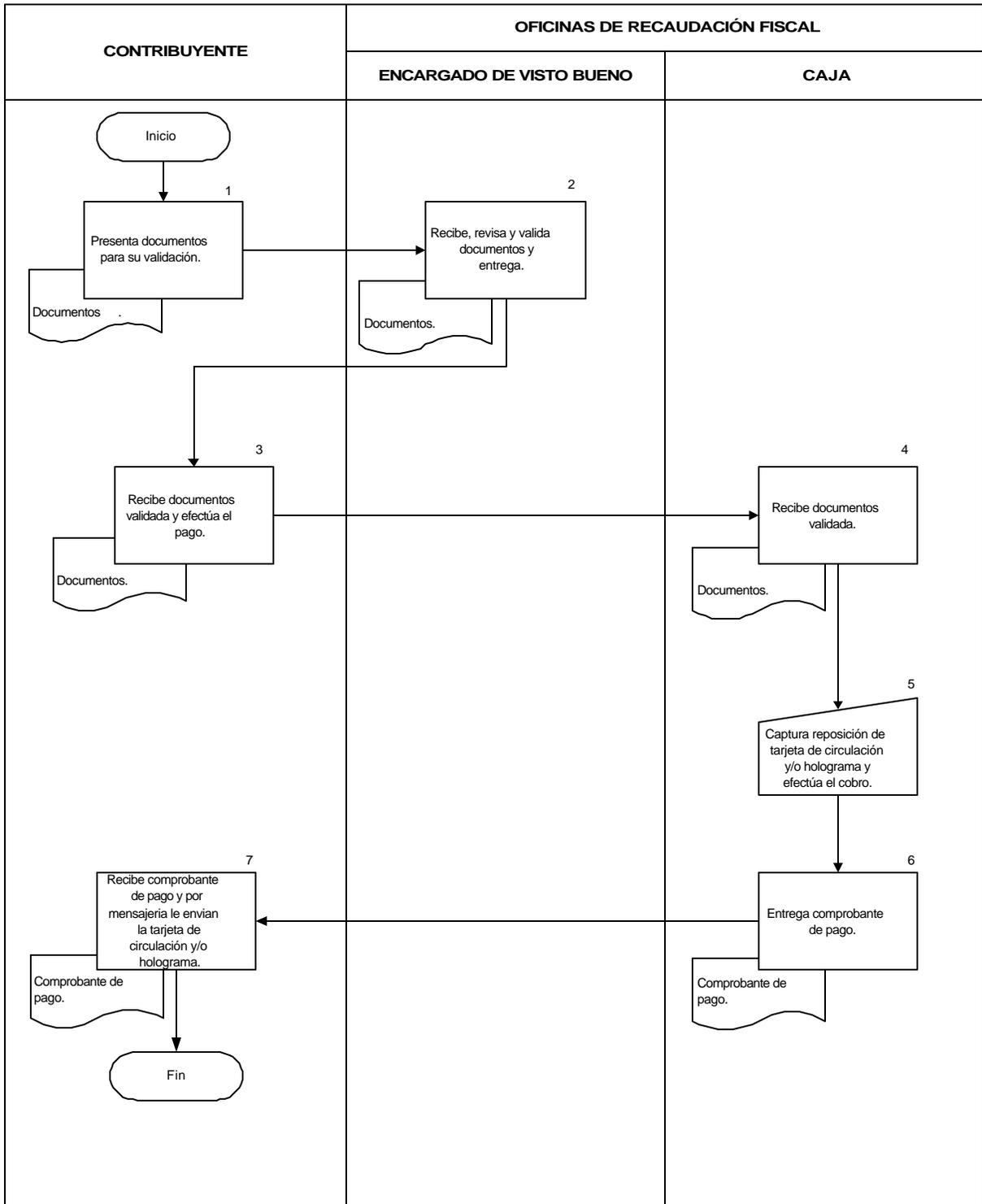
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación en automóviles de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción del pago y registro del vehículo en el padrón vehicular; por reposición motivada por: cambio de propietario, cambio de domicilio, color, deterioro, extravío.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación (Deteriorada). Anexo, página 419.➤ Estar al Corriente en el pago de sus Obligaciones Fiscales.➤ Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Reporte ante la Procuraduría y ante la ventanilla multitrámites de la Secretaría de Vialidad y Transporte por extravío del holograma.➤ Identificación con fotografía (original y copia) o carta poder en su caso. <p>* En caso de extravío o deterioro de la tarjeta de circulación, se exige exclusivamente el Comprobante de Domicilio.</p>
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para validación al encargado de Vo. Bo.➤ El encargado de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura reposición de tarjeta de circulación y/o holograma y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y por mensajería le envían la tarjeta de circulación y el holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del vehículo en el padrón vehicular por reposición de holograma o tarjeta de circulación.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación en automóviles de servicio público local.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





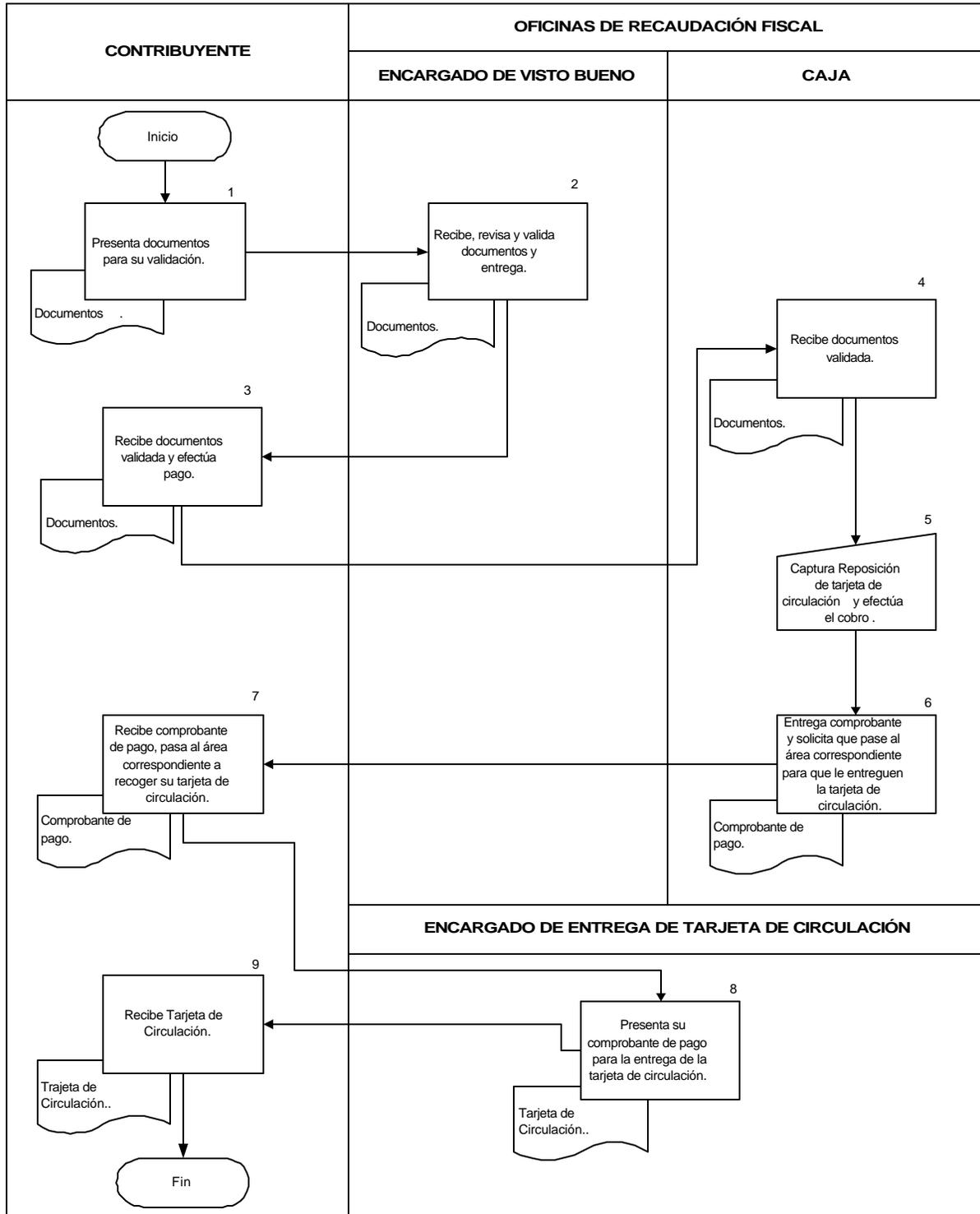
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción del pago y registro de la reposición de holograma o tarjeta de circulación por cambio de propietario, cambio de domicilio, color, deterioro, o extravío.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Tarjeta de circulación (deteriorada). Anexo, página 419.➤ Estar al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Identificación con fotografía (original y copia) o carta poder en su caso. <p>* En caso de extravío o deterioro de la tarjeta de circulación, se exige exclusivamente el Comprobante de Domicilio.</p>
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación encargado de Vo. Bo.➤ El encargado de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura reposición de tarjeta de circulación y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y solicita al Contribuyente pase a la caja a que le entreguen la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa a la caja a recoger la tarjeta de circulación.➤ El Contribuyente contra presentación del comprobante de pago recibe de la caja la tarjeta de circulación.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del Alta de la motocicleta en el padrón vehicular por reposición de holograma o tarjeta de circulación.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de holograma o tarjeta de circulación de motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es nuevo).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar de Alta el nuevo vehículo en el padrón vehicular.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Factura original de la unidad que ingresa al servicio o documento que acredite la propiedad o copia si está en prenda, con la leyenda de la agencia: "la expedición de la copia es válida exclusivamente para trámite de placas"➤ Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de 90 días. (luz, gas, agua, teléfono, estado de cuenta bancario o recibo de predial).➤ Tarjeta de circulación del vehículo que se sustituye. (Anexo, página 419).➤ Tarjetón del permiso de sitio o ruta o en su caso prórroga de los mismos.➤ Solicitud del propietario.➤ Oficio de autorización de la Secretaría de Vialidad y Transporte➤ Documento de validación fiscal.➤ Hoja de asignación de placas por la Secretaría. de Vialidad y Transporte.➤ Identificación con fotografía del propietario (original y copia) o carta poder si el trámite lo realiza otra persona.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">– El Contribuyente presenta documentos al encargado de Vo. Bo.– El área de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y los devuelve al Contribuyente– El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.– El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.– El Cajero captura sustitución de automóvil y efectúa el cobro.– El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y le solicita pase al área de entrega de placas a recoger el juego de placas.– El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa al área de entrega de placas a recoger las mismas.– El encargado de entrega de placas contra presentación del comprobante de pago entrega al Contribuyente el juego de placas.– El Contribuyente recibe juego de placas y por mensajería le envían la tarjeta de circulación y el holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.

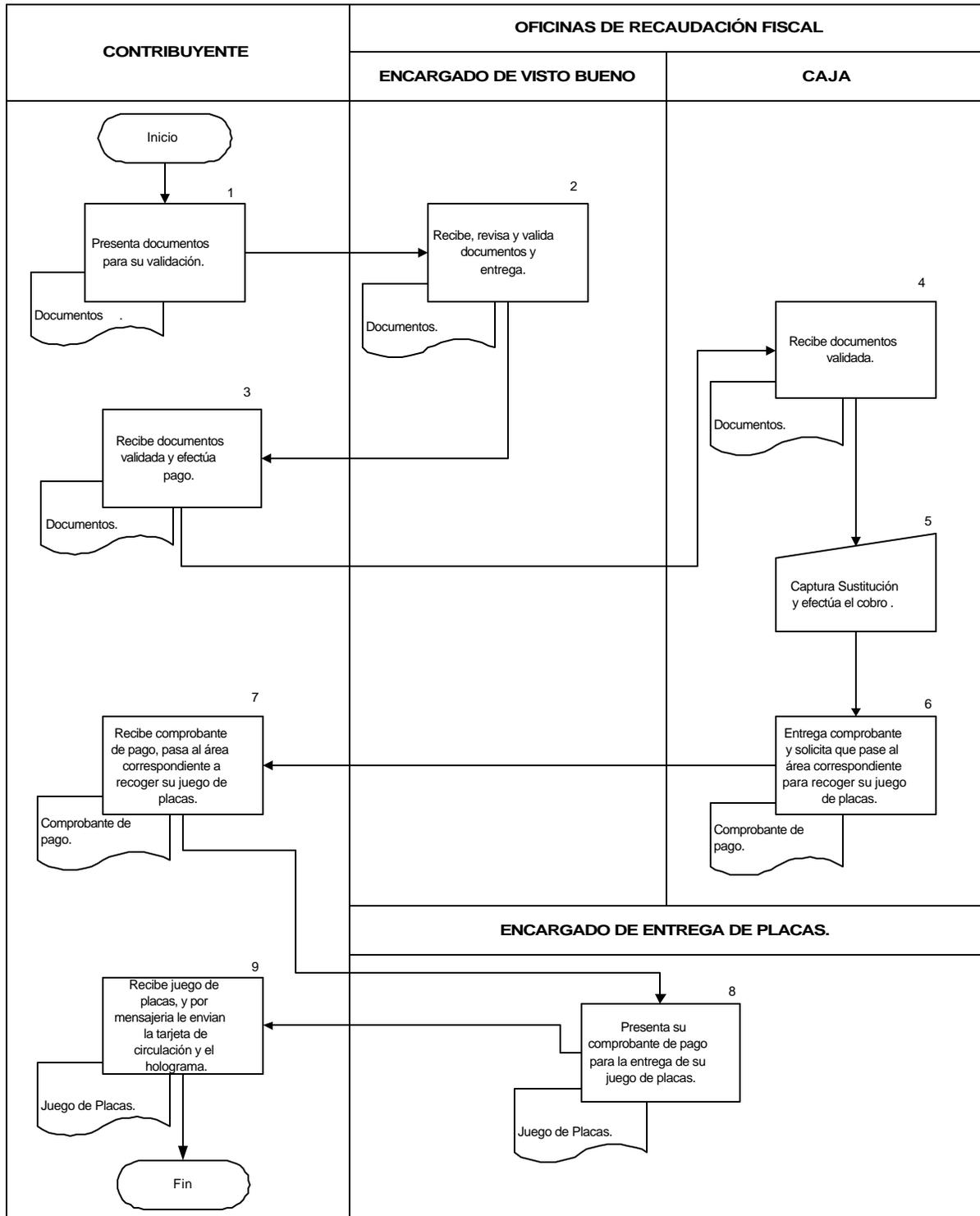


TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	
Que el Alta del vehículo en el padrón vehicular por sustitución de automóvil nuevo se registre oportuna y correctamente.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es nuevo).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





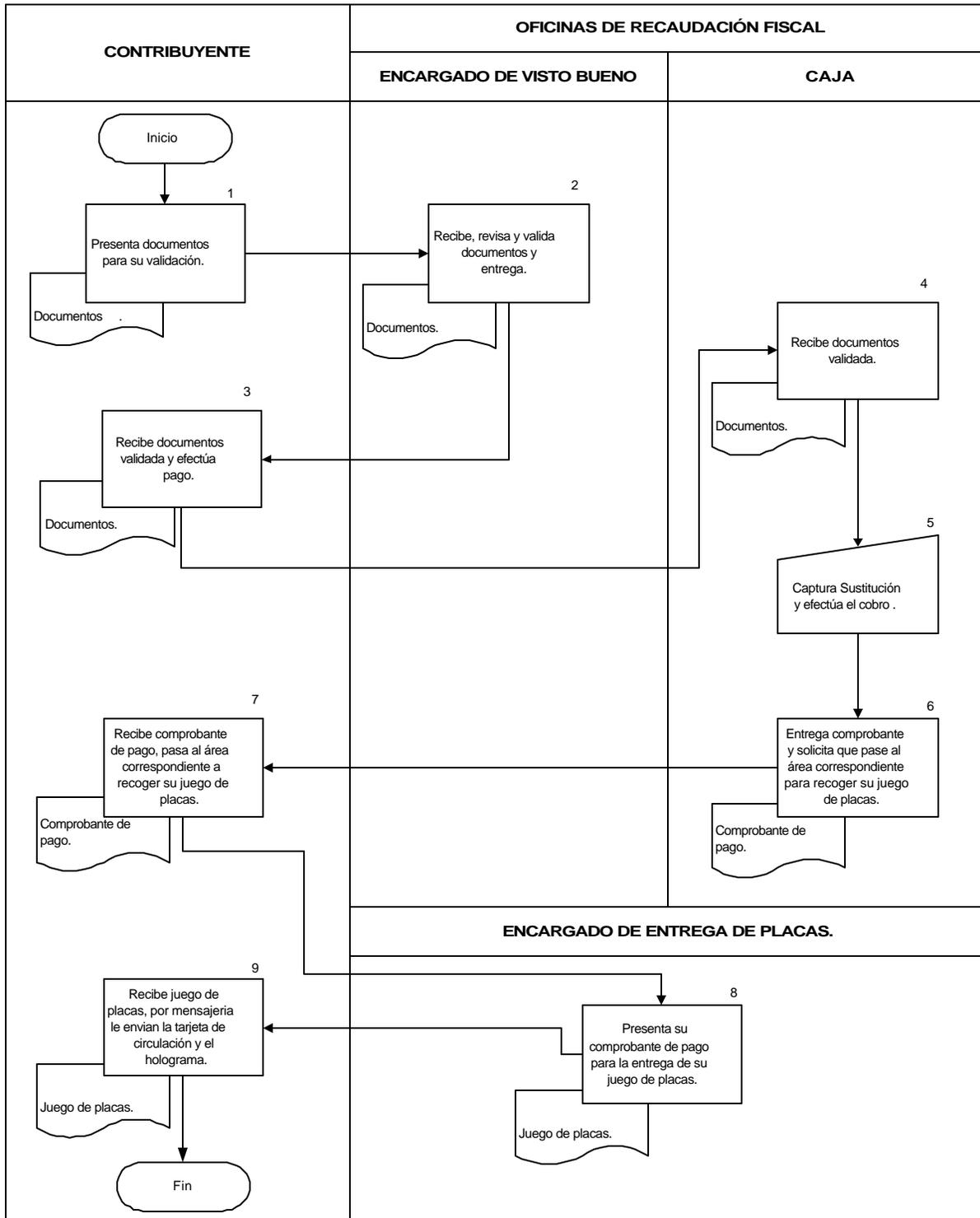
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es usado).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Dar de alta el nuevo vehículo de servicio público en el padrón vehicular.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Vehículos modelo no mayor a 4 años.➤ En vehículos procedentes de otras Entidades Federativas, las 5 últimas Tenencias.➤ Aviso de Baja exclusivamente para vehículos usados.➤ Tarjeta de circulación (Anexo, página 419) o último recibo de pago de Derechos, además de los requeridos por vehículos nuevos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos al encargado de Vo. Bo.➤ El encargado de Vo. Bo. recibe, revisa, valida y los devuelve al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura sustitución de automóvil y efectúa el cobro.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 sellado y certificado y le solicita pase al área de entrega de placas a recoger el juego de placas.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y pasa con el encargado de entrega de placas a recoger las mismas.➤ El encargado de entrega de placas contra presentación del comprobante de pago entrega al Contribuyente el juego de placas.➤ El Contribuyente recibe juego de placas y por mensajería le envían la tarjeta de circulación y el holograma.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud de los contribuyentes.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 a 15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que el Alta del vehículo usado por sustitución se registre en el padrón vehicular sea oportuna y correctamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es usado)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





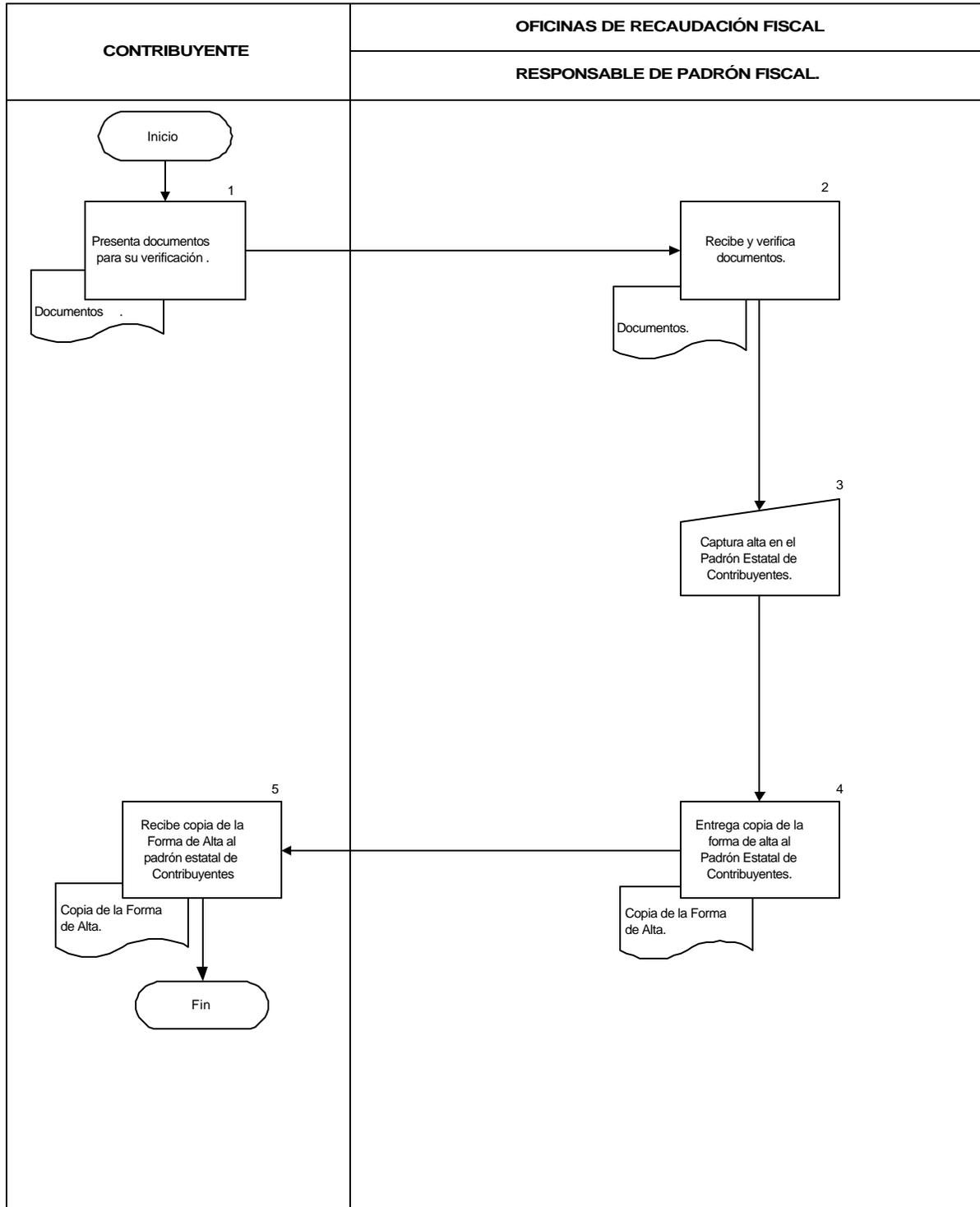
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Registrar el alta en el padrón estatal del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas y Foráneas excepto la Oficina Rec. 005.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de inscripción FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta de nacimiento o acta constitutiva.➤ Comprobante de domicilio.➤ Croquis de ubicación del negocio.➤ Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el Alta en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de Alta al padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de Alta al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el Contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas: Lunes. a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004: Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se efectúe el registro del Alta en el padrón estatal de Contribuyentes en forma correcta y oportuna.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





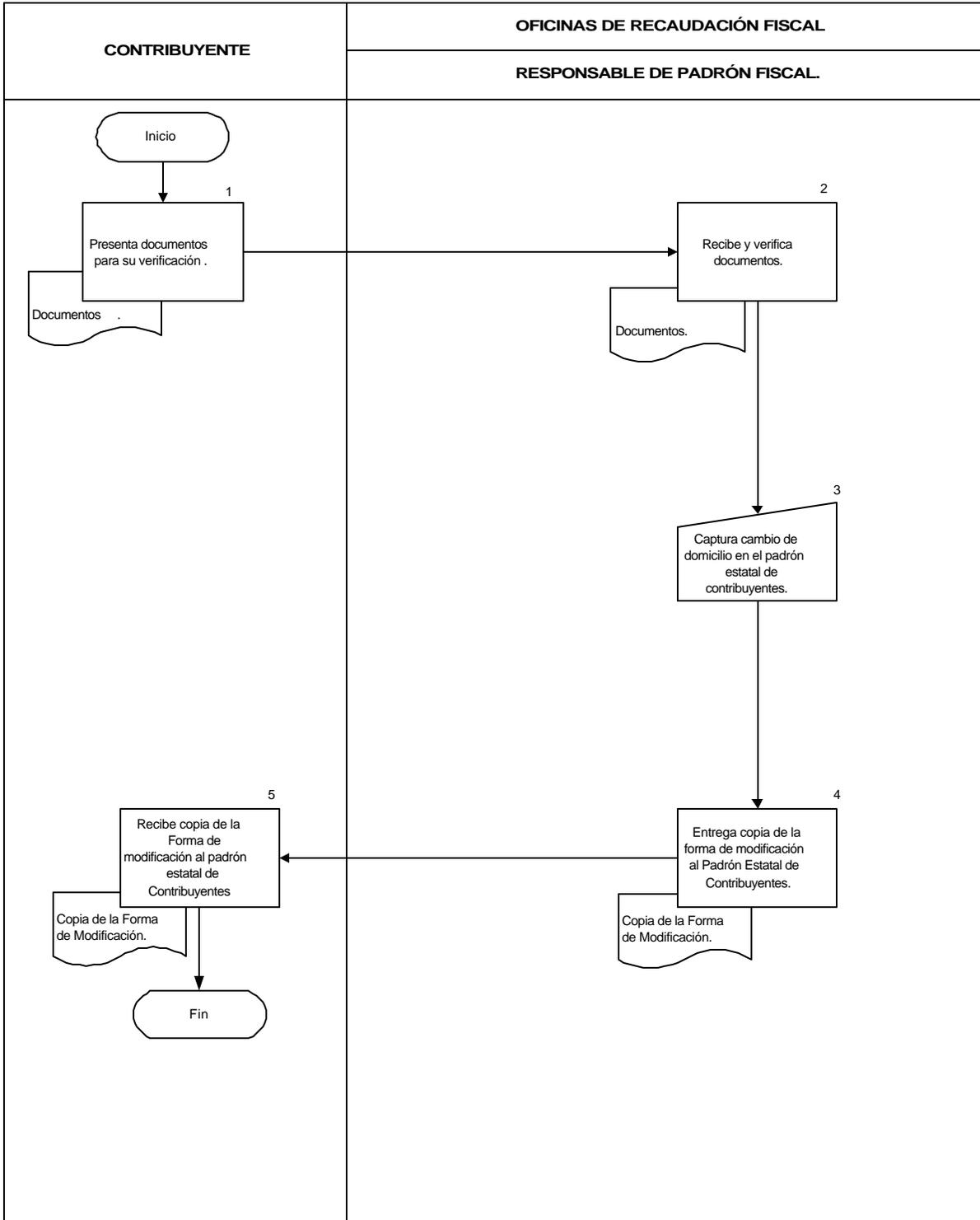
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas excepto la 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A (Anexo, página 435).➤ Cambio de domicilio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Comprobante de nuevo domicilio.➤ Copia del último recibo de pago.➤ Croquis de la nueva ubicación.➤ Identificación de quien firma la solicitud.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia del aviso de modificación al padrón estatal firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas: Lunes. a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004: Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se efectúe el cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





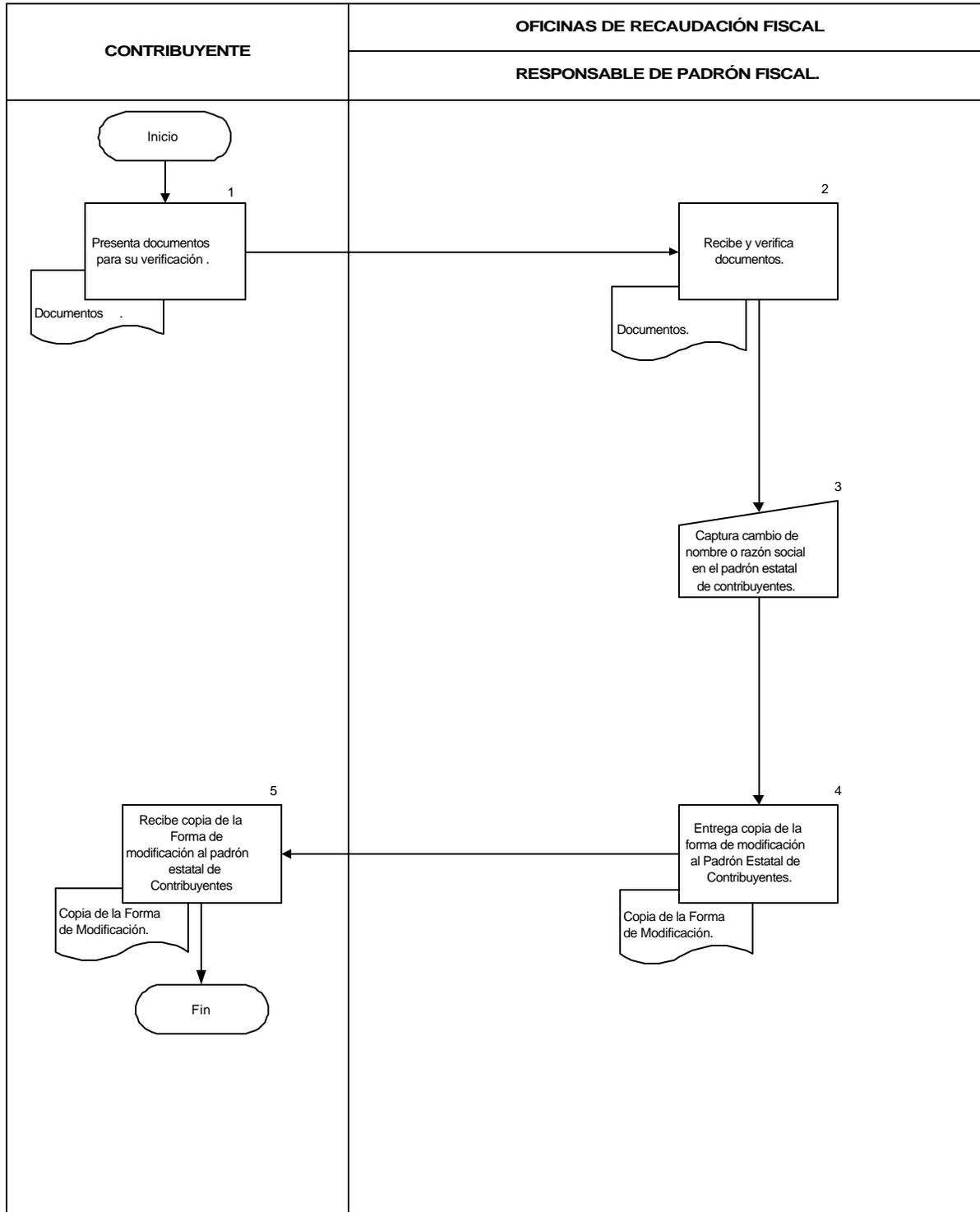
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta constitutiva modificada.➤ Cambio de razón social ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Identificación.➤ Comprobante de domicilio.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de razón social en el padrón estatal de Contribuyentes➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia del aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se registre el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





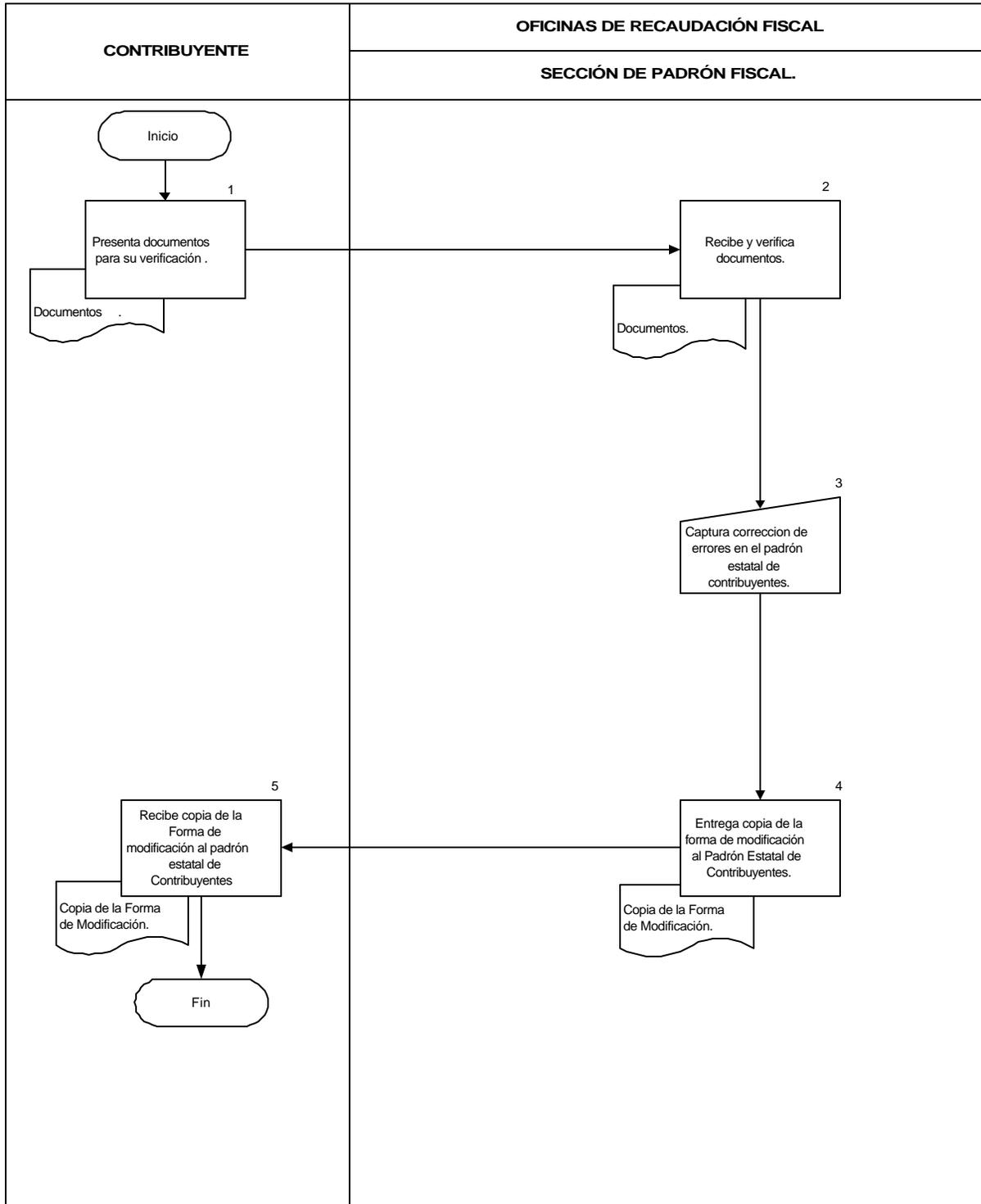
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado en el padrón estatal de Contribuyentes.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la Oficina Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421..➤ Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) o Cédula Fiscal.➤ Acta de nacimiento o acta constitutiva.➤ Croquis de ubicación.➤ Comprobante de domicilio.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto al Trabajo Personal no Subordinado en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de la aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Efectuar modificaciones en el aviso de inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (R.T.P.).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





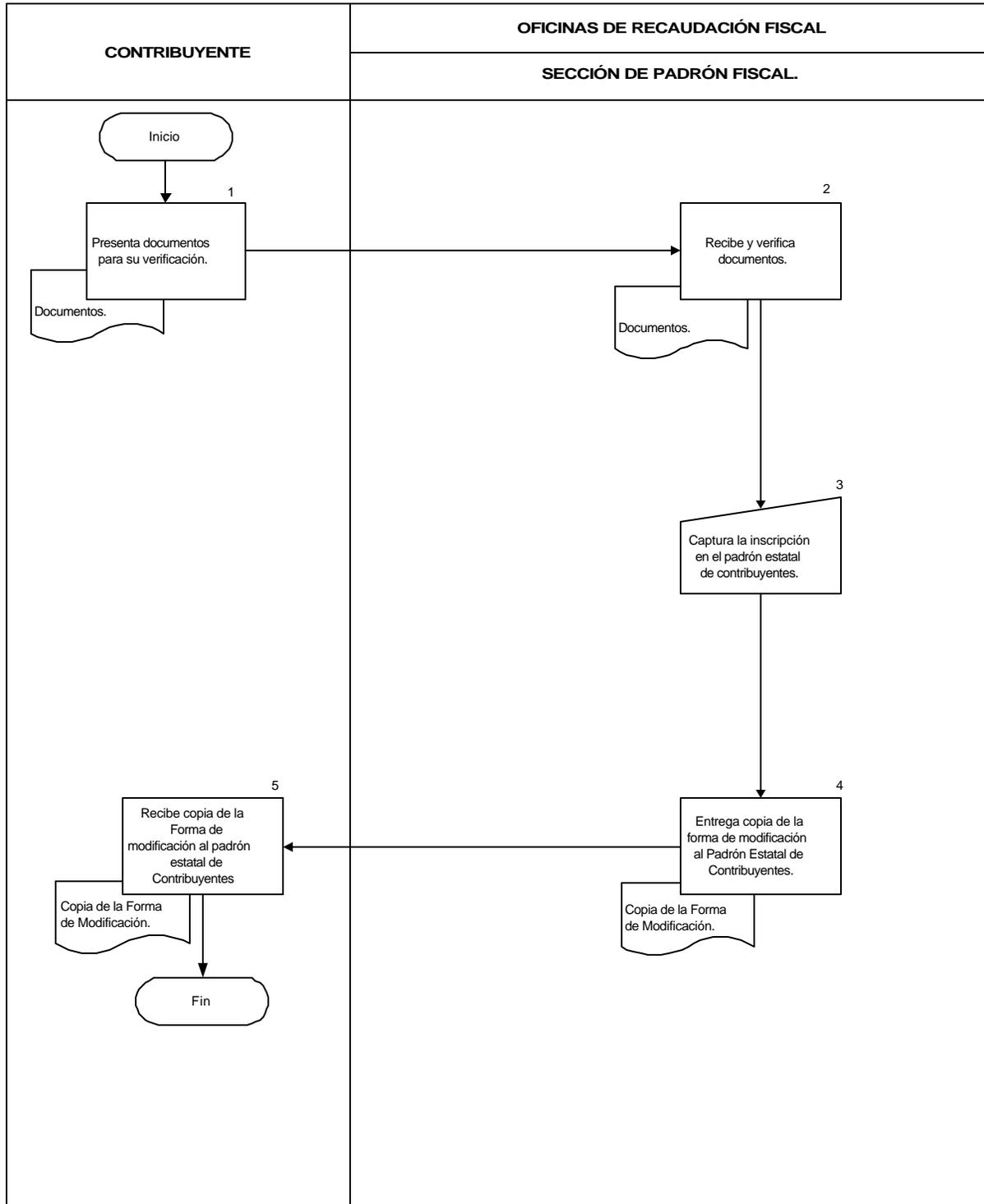
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón de contribuyentes del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado para administradores.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar la inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes de Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la Rec.005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de inscripción FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta de nacimiento o acta constitutiva.➤ Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Croquis de ubicación.➤ Comprobante de domicilio.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 004 y 000 Lunes. a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficina de Recaudación Fiscal Metropolitana Lun. a Vier. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de:9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se efectúe la inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón de contribuyentes del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado para administradores.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





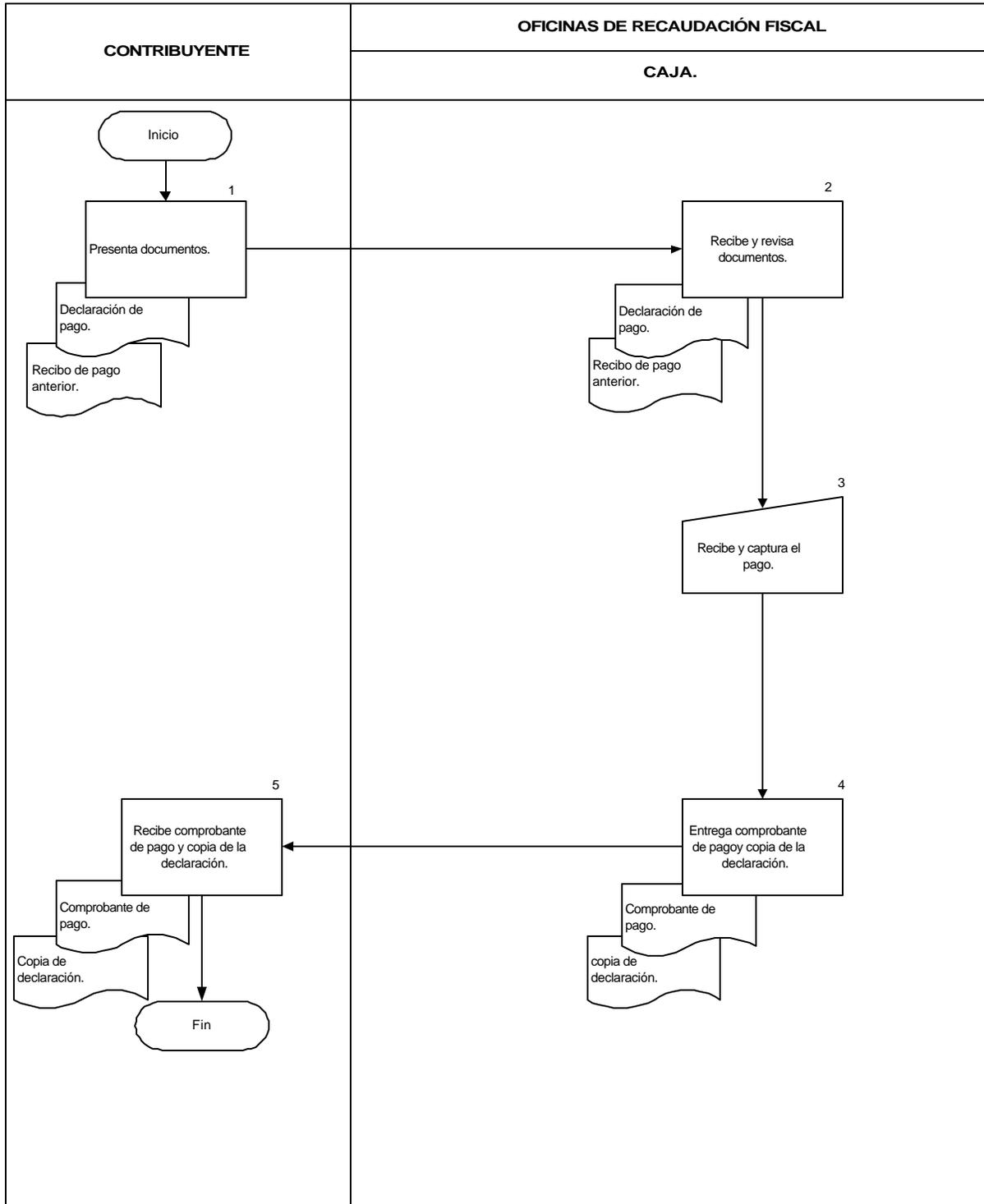
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre honorarios asimilables a salarios. (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago de los impuestos sobre honorarios asimilables a salarios.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Declaración de pago formato FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta declaración de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa la declaración de pago.➤ El Cajero captura el pago e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente, comprobante de pago forma única certificado y copia de la declaración de pago firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y copia de la declaración de pago firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de:9:00 a 14:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno del pago de sus obligaciones fiscales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre honorarios asimilables a salarios. (Oficinas de Recaudación Fiscal)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





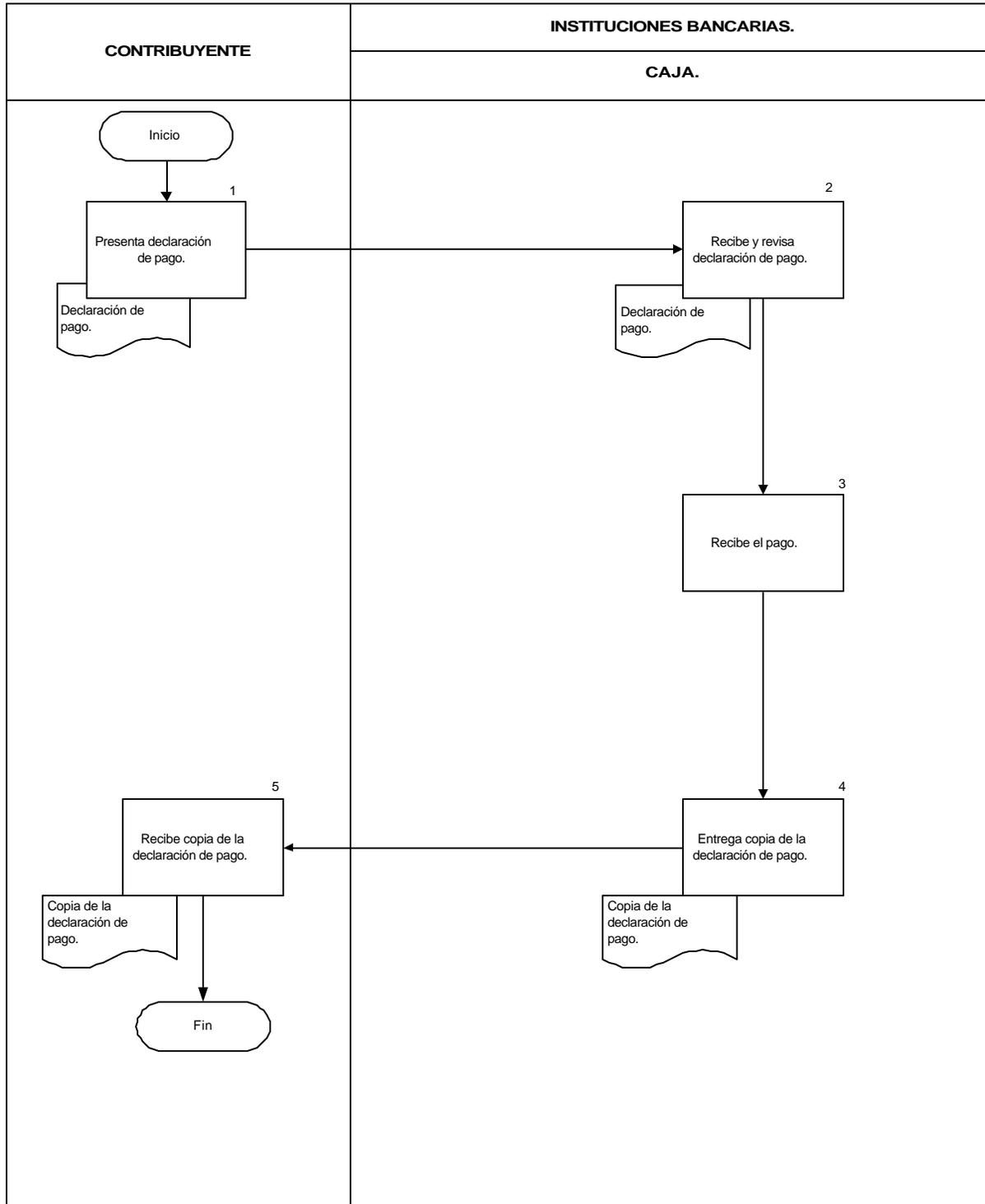
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre honorarios asimilables a salarios (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y registrar el pago de los impuestos sobre honorarios asimilables a salarios.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Instituciones Bancarias Autorizadas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Declaración de pago FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta declaración de pago en la Caja de la institución bancaria.➤ El Cajero de la Institución bancaria, recibe y revisa la declaración de pago.➤ El Cajero captura el pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente copia de la declaración de pago, firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de la declaración de pago firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Instituciones Bancarias autorizadas: (horarios bancarios).
RESULTADO ESPERADO: El registro correcto y oportuno del pago de sus obligaciones fiscales.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre honorarios asimilables a salarios (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





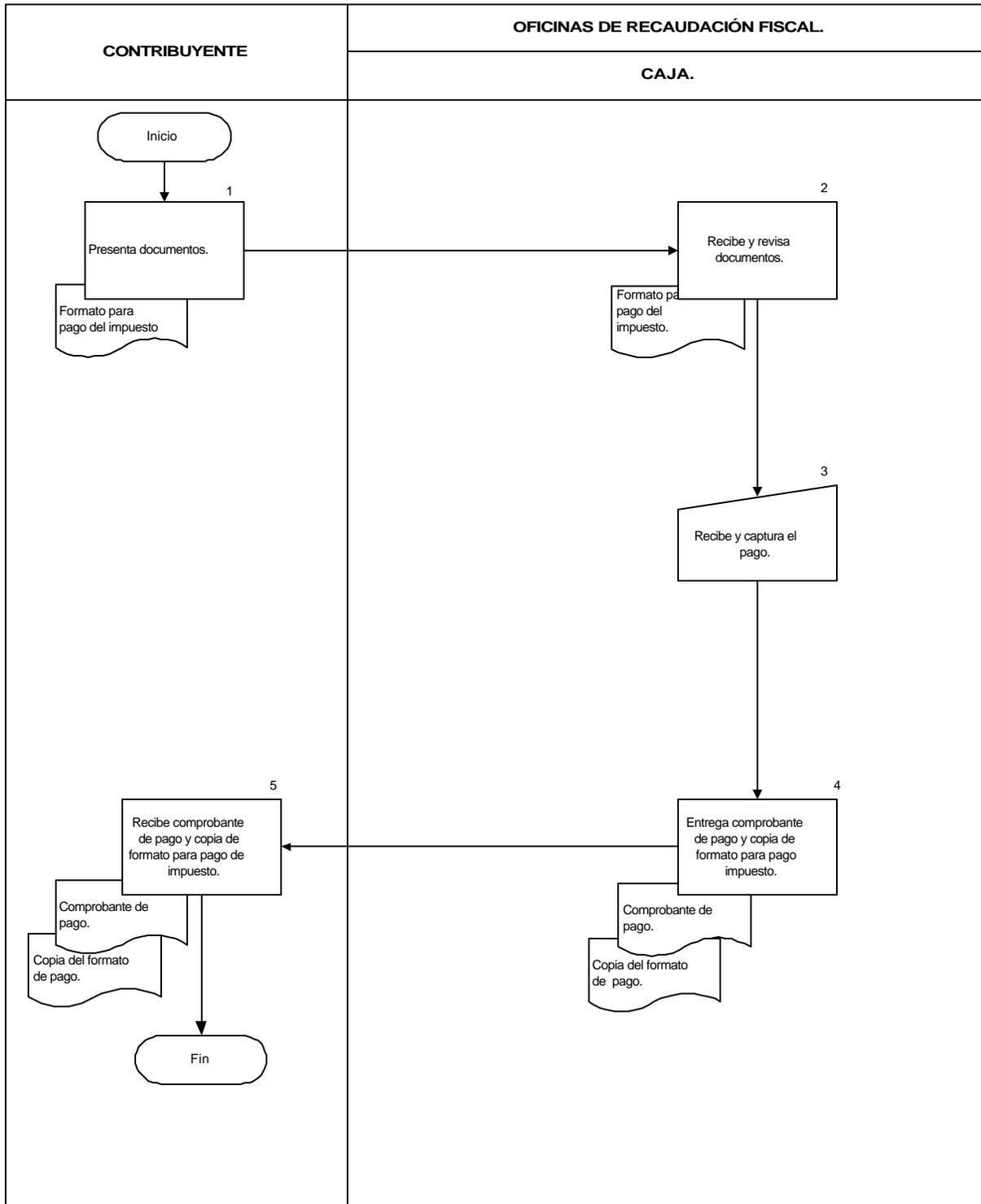
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por impuestos sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la Oficina Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato (declaración) para pago del impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal no subordinado, formato FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta Formato para pago del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa el Formato de pago.➤ El Cajero captura el pago e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente, Comprobante de Pago Forma Única certificado y copia del Formato de Pago firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe Comprobante de Pago certificado y copia del Formato de Pago firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004: Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno del pago de sus obligaciones fiscales.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





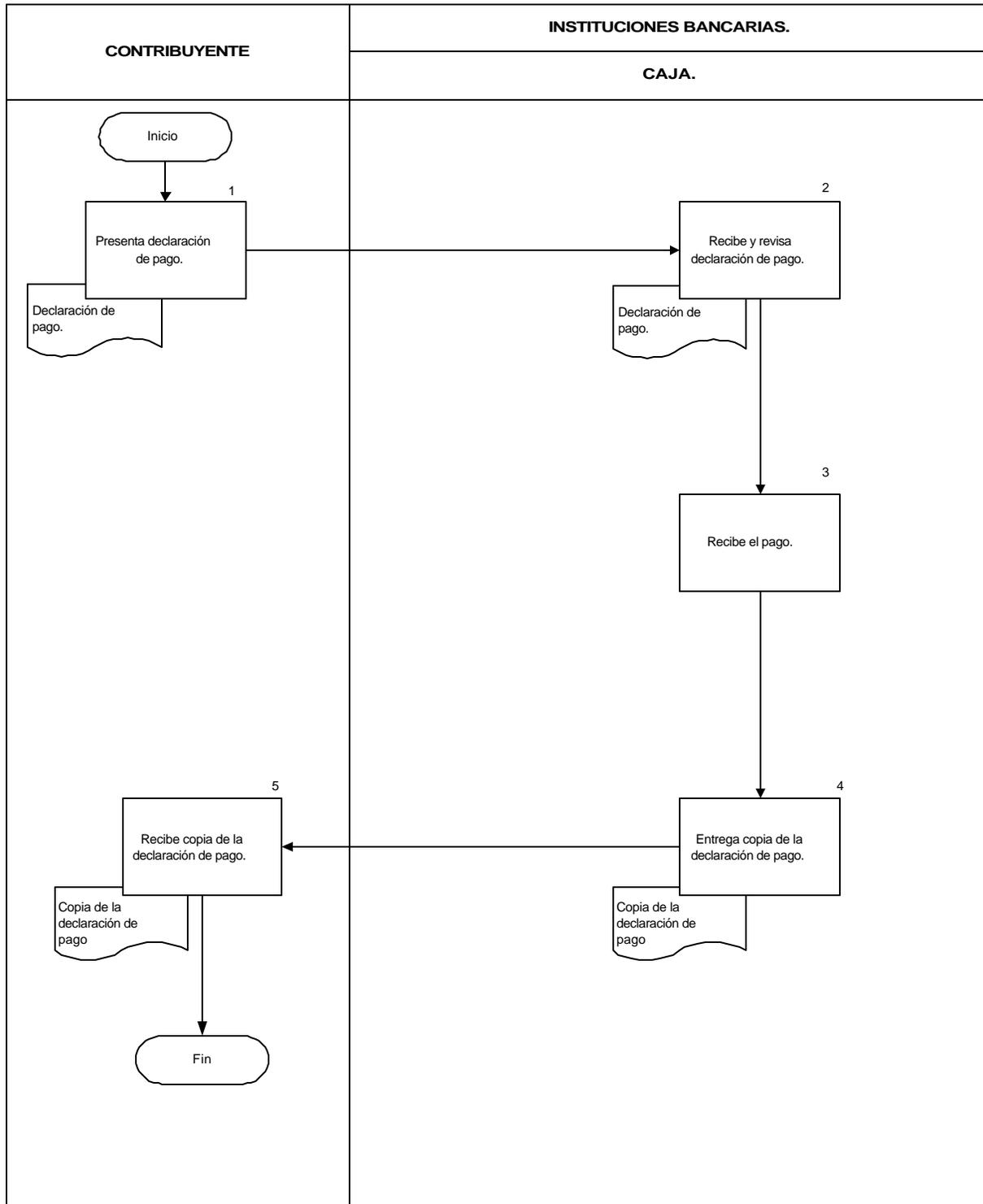
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo personal no subordinado (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones bancarias autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Declaración de pago FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta declaración de pago en la Caja de la institución bancaria.➤ El Cajero de la institución bancaria, recibe y revisa la declaración de pago.➤ El Cajero captura el pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente copia de la declaración de pago, firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de la declaración de pago firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El tiempo depende de la institución bancaria a que se acuda.
HORARIO:	Instituciones bancarias autorizadas: (horarios bancarios).
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno del pago de sus obligaciones fiscales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo personal no subordinado (instituciones bancarias)
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





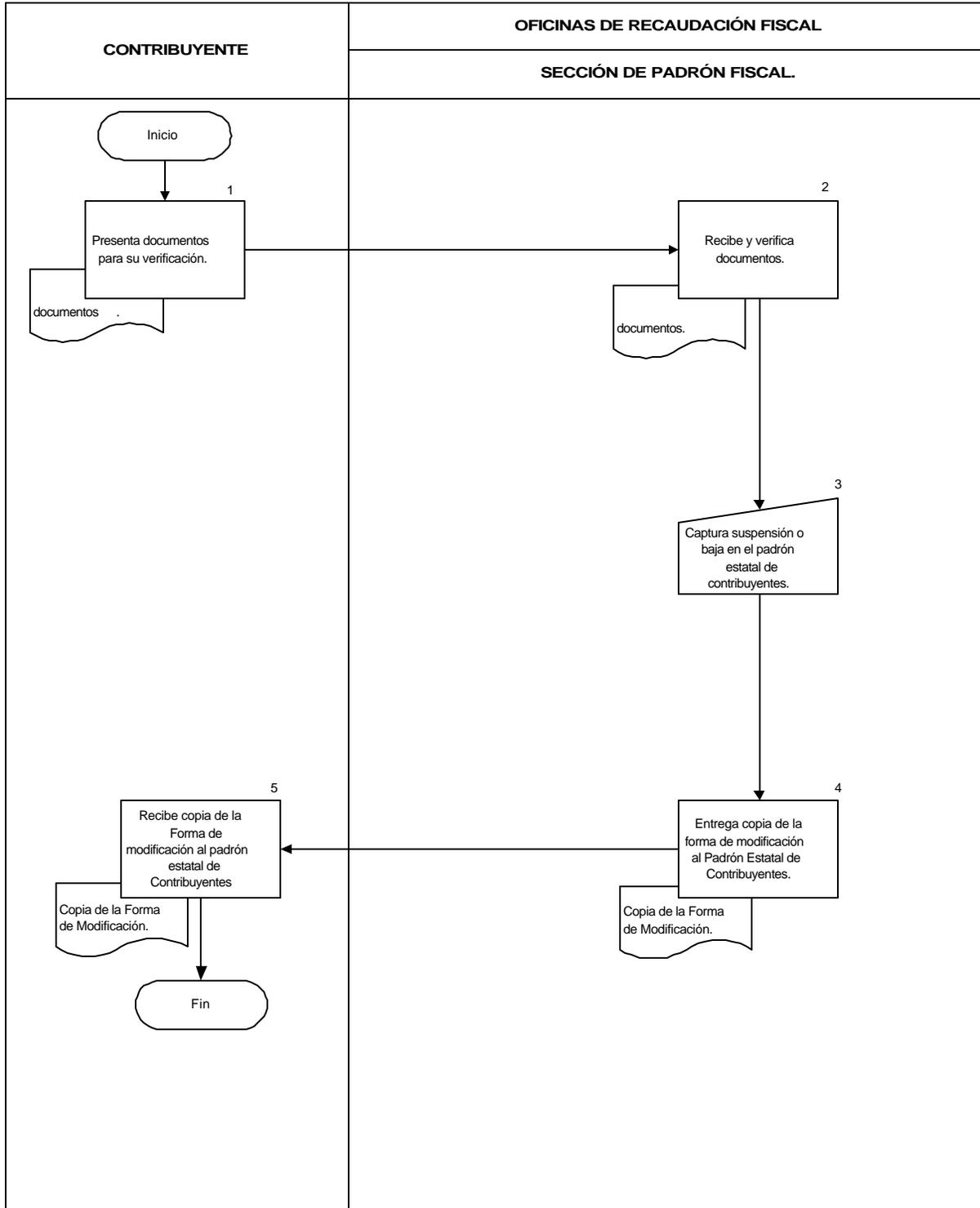
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar suspensión o Baja en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de Baja FGJFI-191-A (Anexo, página 421).➤ Suspensión o Baja ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Último recibo de pago.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la Baja en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de Baja al padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de Baja del padrón estatal de Contribuyentes.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lun. a Vie. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro correcto y oportuno de la suspensión o de Baja en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





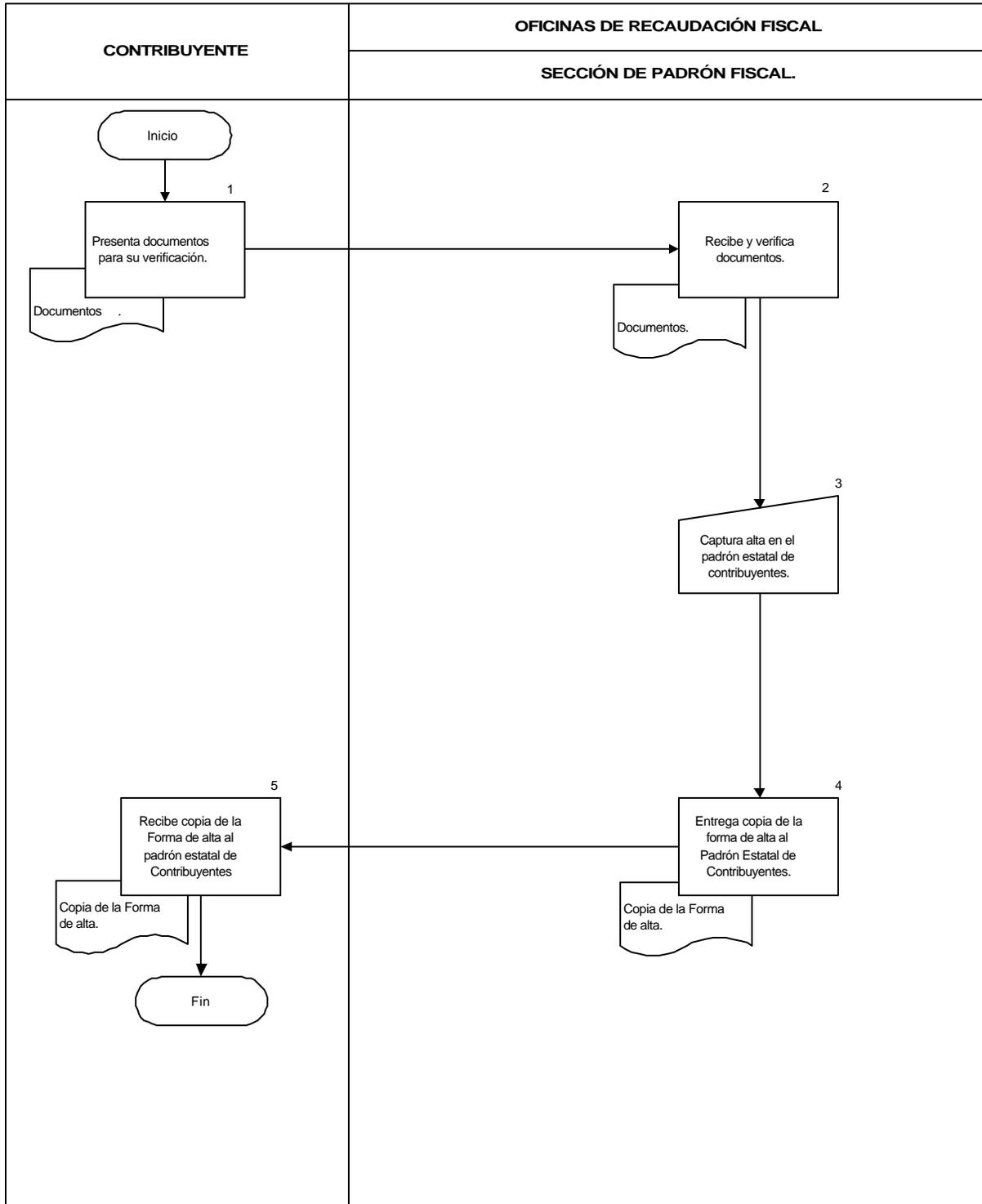
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar Alta en el padrón estatal de Contribuyentes.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto Oficina Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de inscripción FGJFI-191-A, Anexo página 421.➤ Acta de nacimiento o acta constitutiva.➤ Alta patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).➤ Alta de Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP). (con aumento en la clave 60).➤ Comprobante de domicilio.➤ Croquis de ubicación del negocio.➤ Identificación de quien firma la solicitud.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el Alta en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de Alta al padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de Alta al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno del trámite de Alta en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





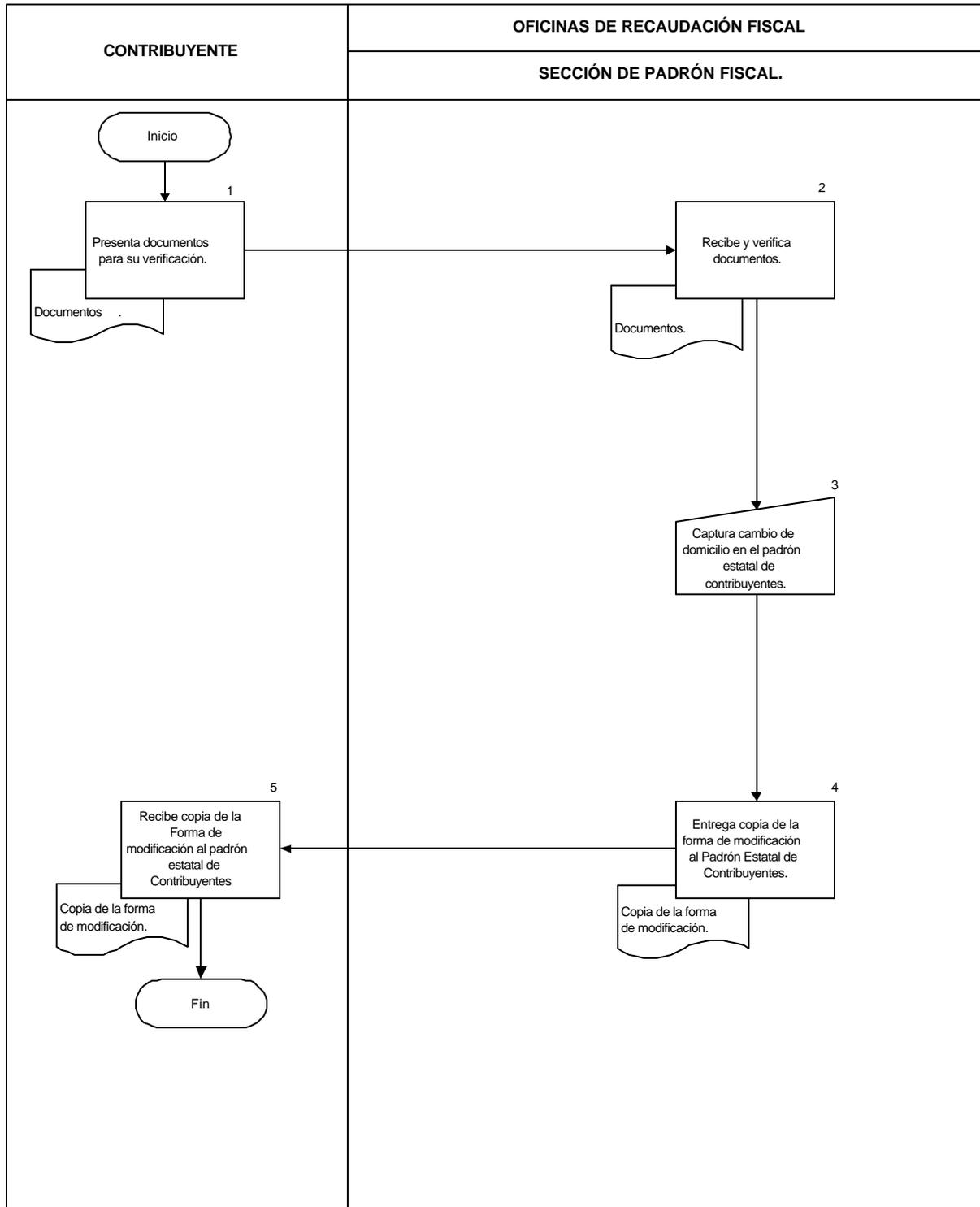
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar el cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre nóminas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto Oficina Rec.005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Cambio de domicilio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Comprobante del nuevo domicilio.➤ Copia del último recibo de pago.➤ Croquis de la nueva ubicación.➤ Cambio de domicilio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).➤ Identificación de quien firma la solicitud.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de domicilio, en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de la aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se registre el cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre s6minas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Direcci3n General de Ingresos.





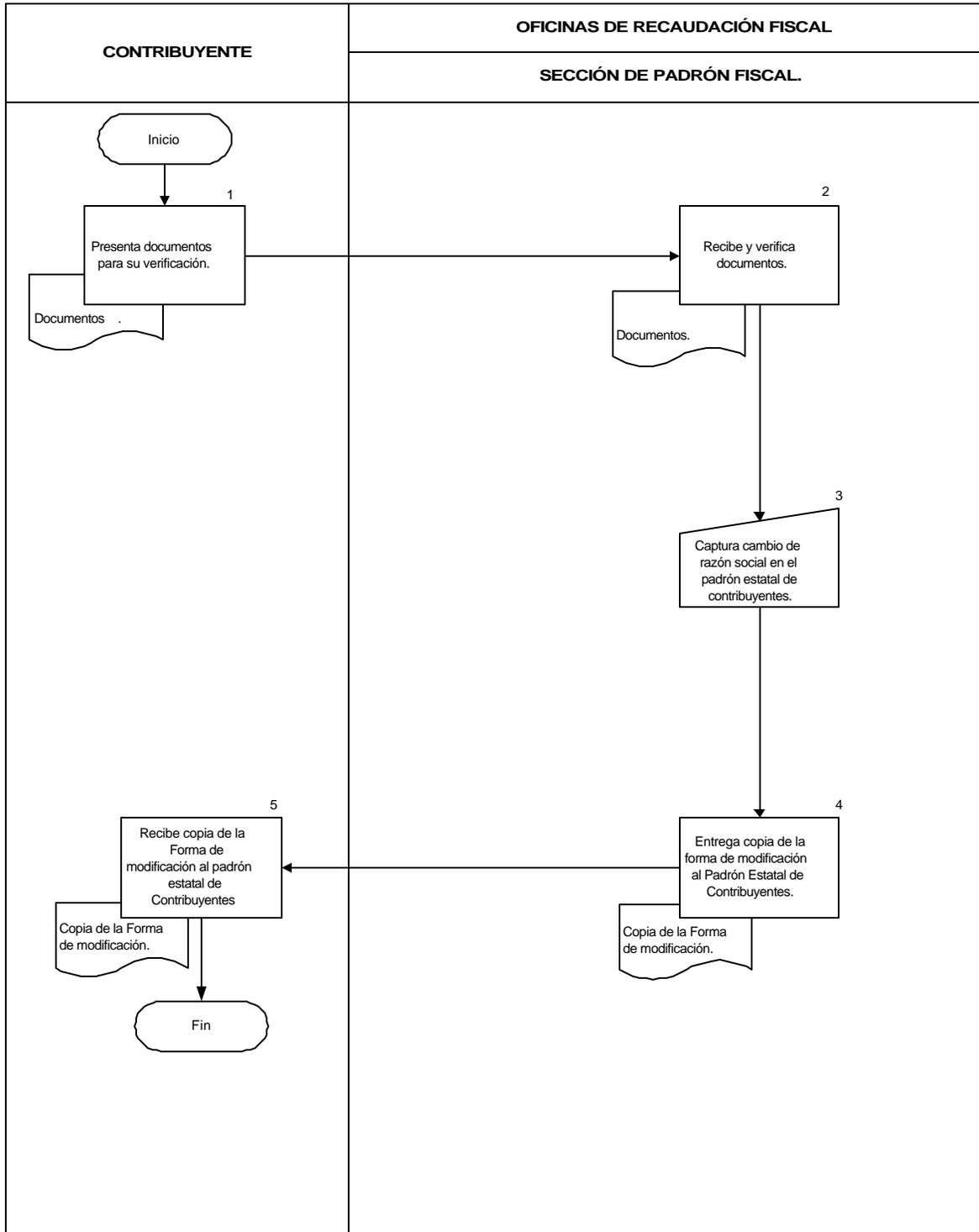
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón de impuestos sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre nóminas.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina de Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta constitutiva con cambio de nombre (solamente personas morales).➤ Alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) con cambio de nombre.➤ Identificación.➤ Comprobante de domicilio.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso modificación al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se registre el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón de impuestos sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





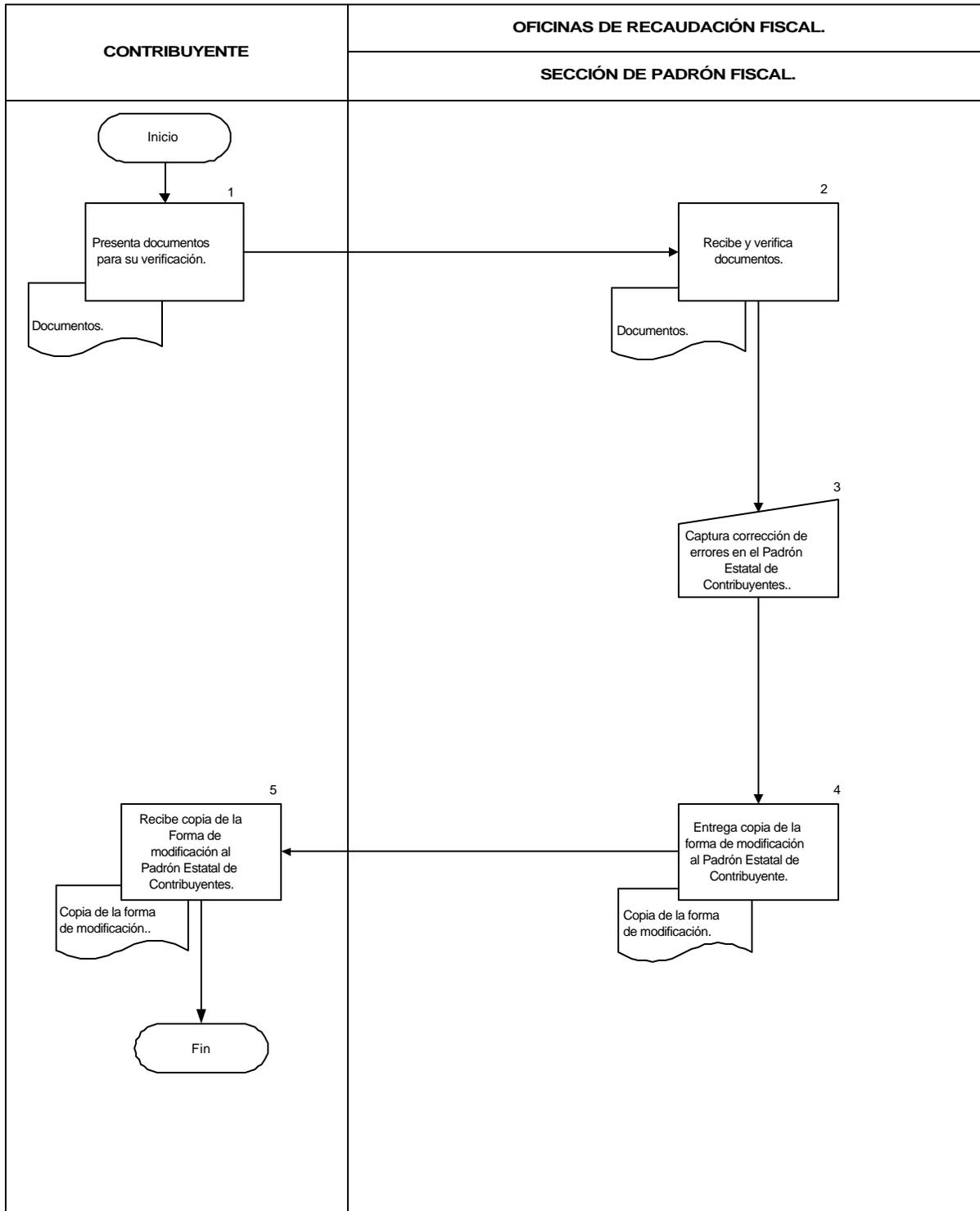
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar corrección de errores u omisiones en el padrón estatal de Contribuyentes.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina de Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) o Cédula Fiscal.➤ Alta del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).➤ Comprobante de domicilio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre nóminas en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia del aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se registren las correcciones de errores u omisiones en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





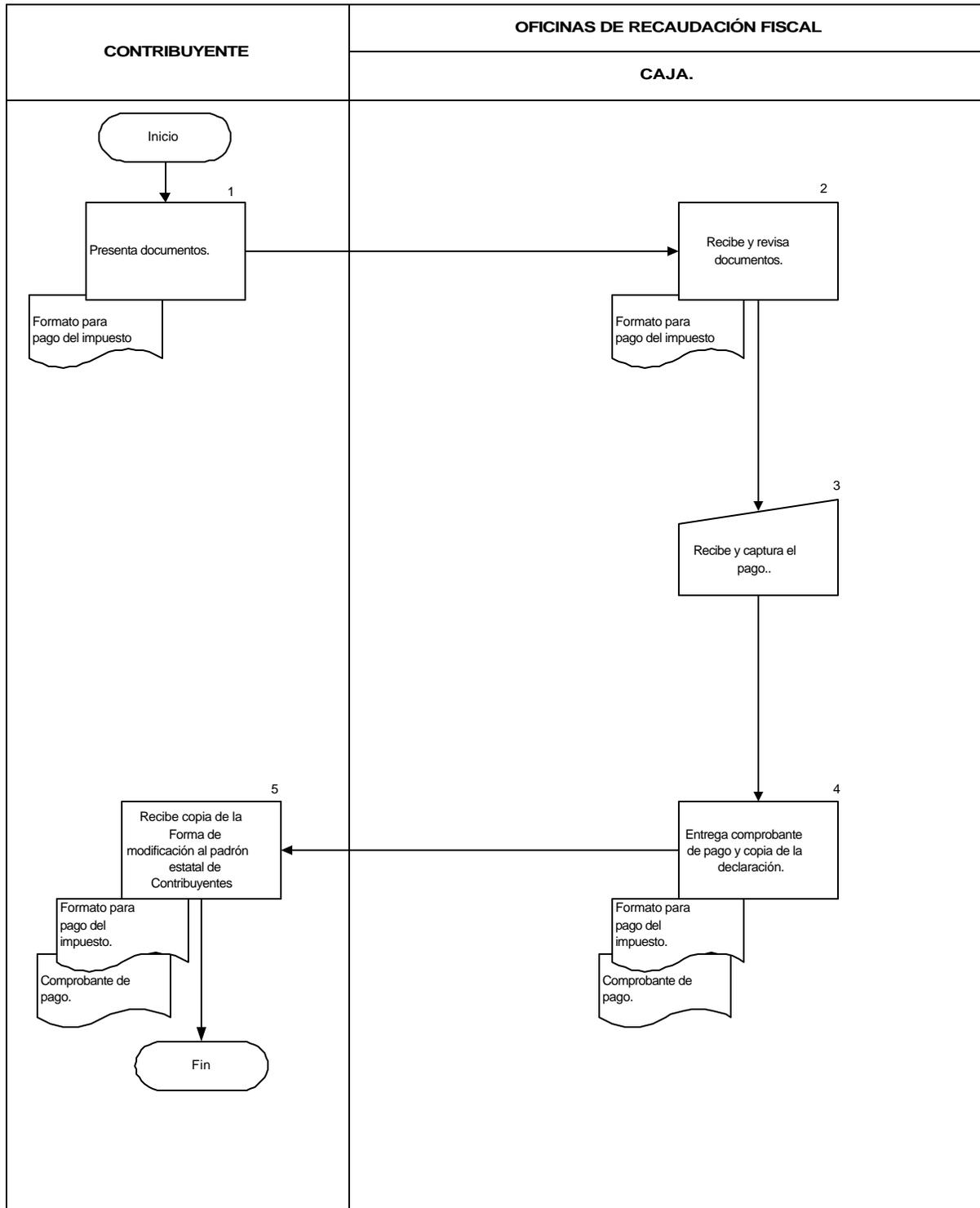
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre nóminas (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago del impuesto sobre nóminas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina de Rec.005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato para pago del impuesto 2% sobre nóminas FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa el formato de pago.➤ El Cajero captura el pago e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente, comprobante de pago forma única certificado y copia de la declaración de pago firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y copia del formato de pago firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Cumplir con el pago de sus obligaciones fiscales..



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre nóminas (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





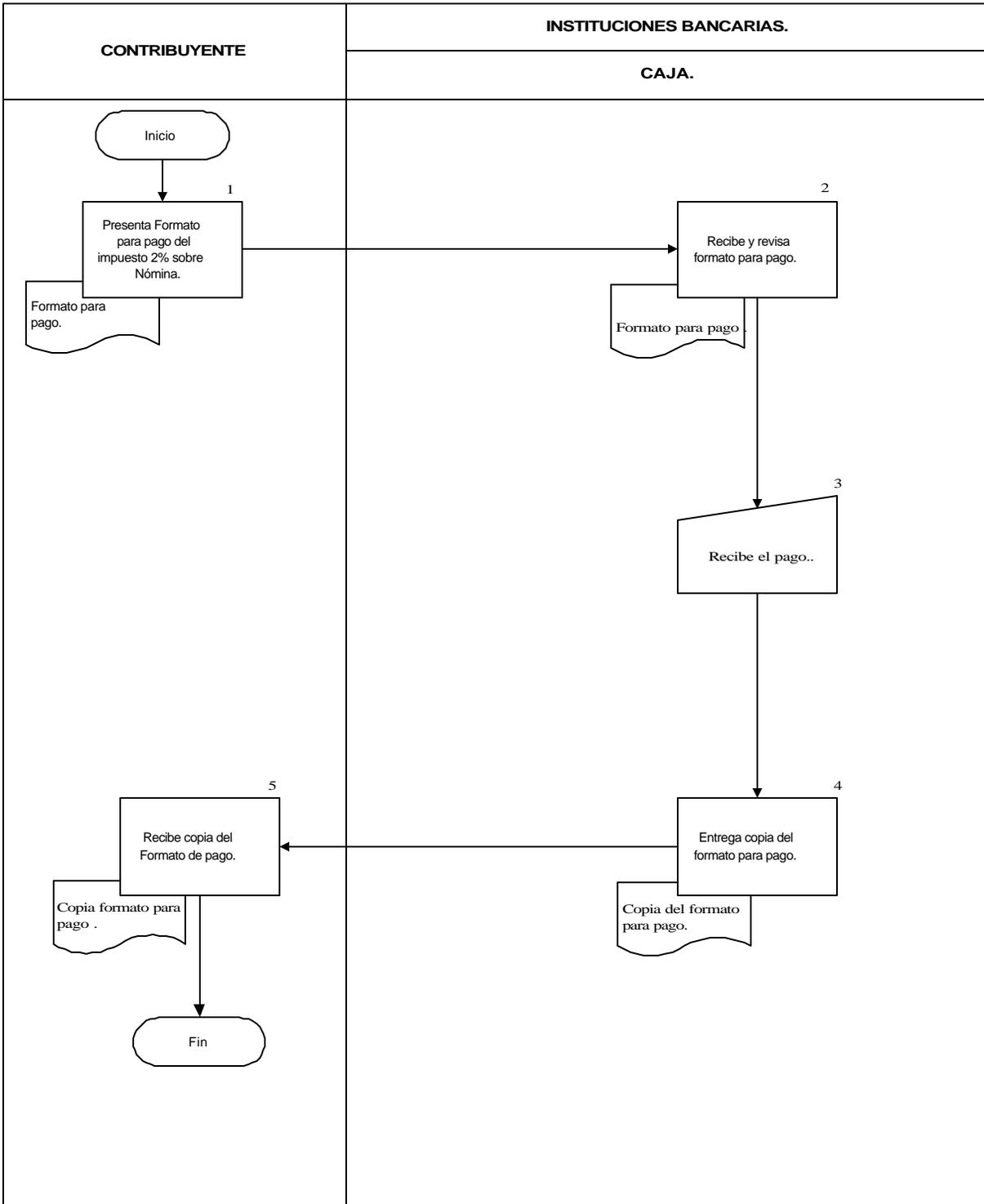
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre nóminas (institución bancaria).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir el pago del impuesto sobre nóminas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones bancarias autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato para pago de impuesto sobre nóminas FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato para pago del impuesto 2% sobre nóminas en la Caja de la institución bancaria.➤ El Cajero de la institución bancaria, recibe y revisa formato para pago.➤ El Cajero captura el pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente copia de formato para pago, firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de formato para pago firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Instituciones bancarias: (horarios bancarios).
RESULTADO ESPERADO:	Cumplir con el pago de sus obligaciones fiscales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre nóminas (institución bancaria).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





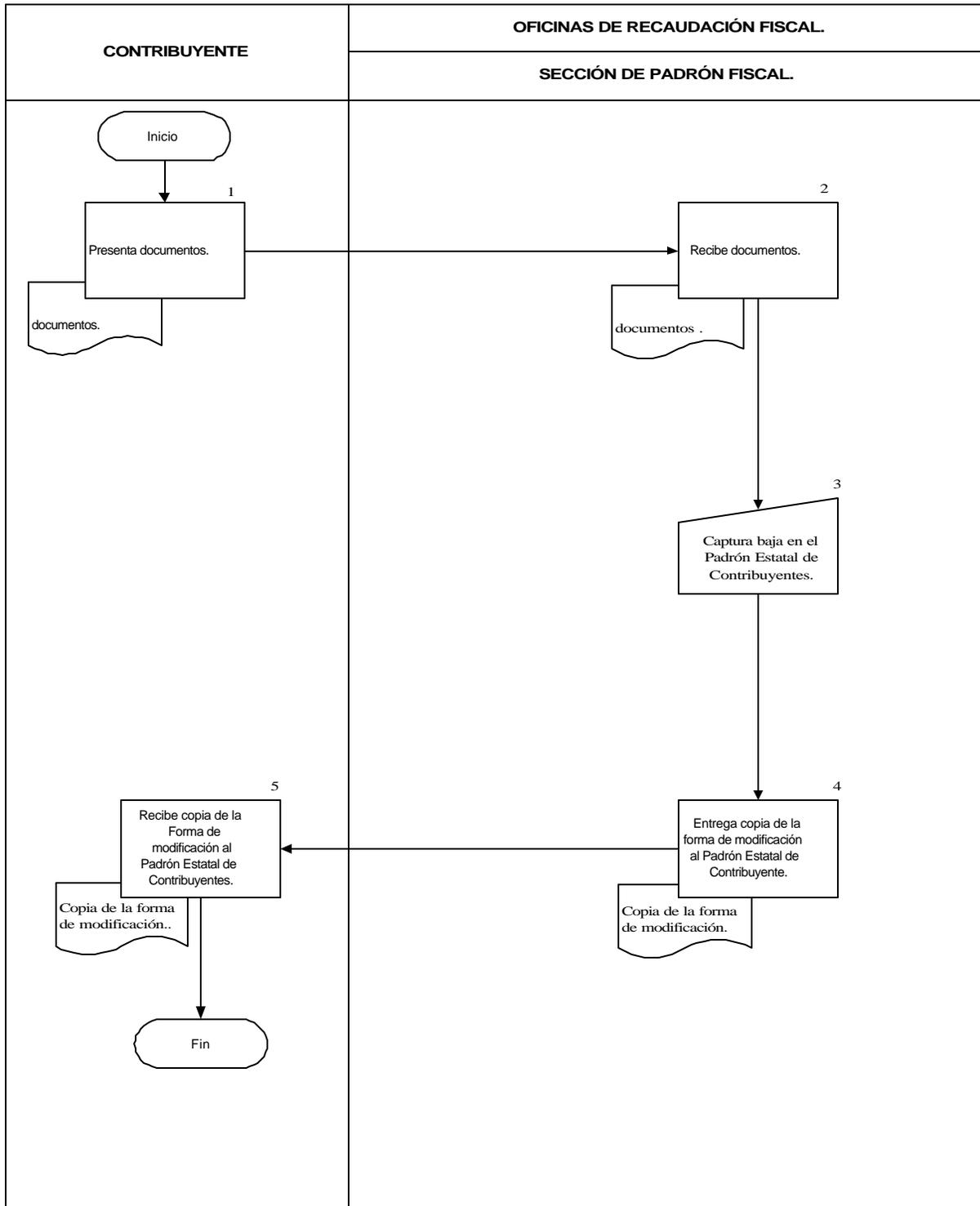
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja de actividades en el padrón del impuesto sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Registrar la suspensión o Baja de actividades en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre nóminas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina de Rec.005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de Baja FGJFI-191-A (Anexo, página 421).➤ Suspensión o Baja ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Baja patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).➤ Ultimo recibo de pago.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la Baja de actividades en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de Baja al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de Baja al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se efectúe el registro correcto y oportuno de la suspensión o Baja en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja de actividades en el padrón del impuestos sobre nóminas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





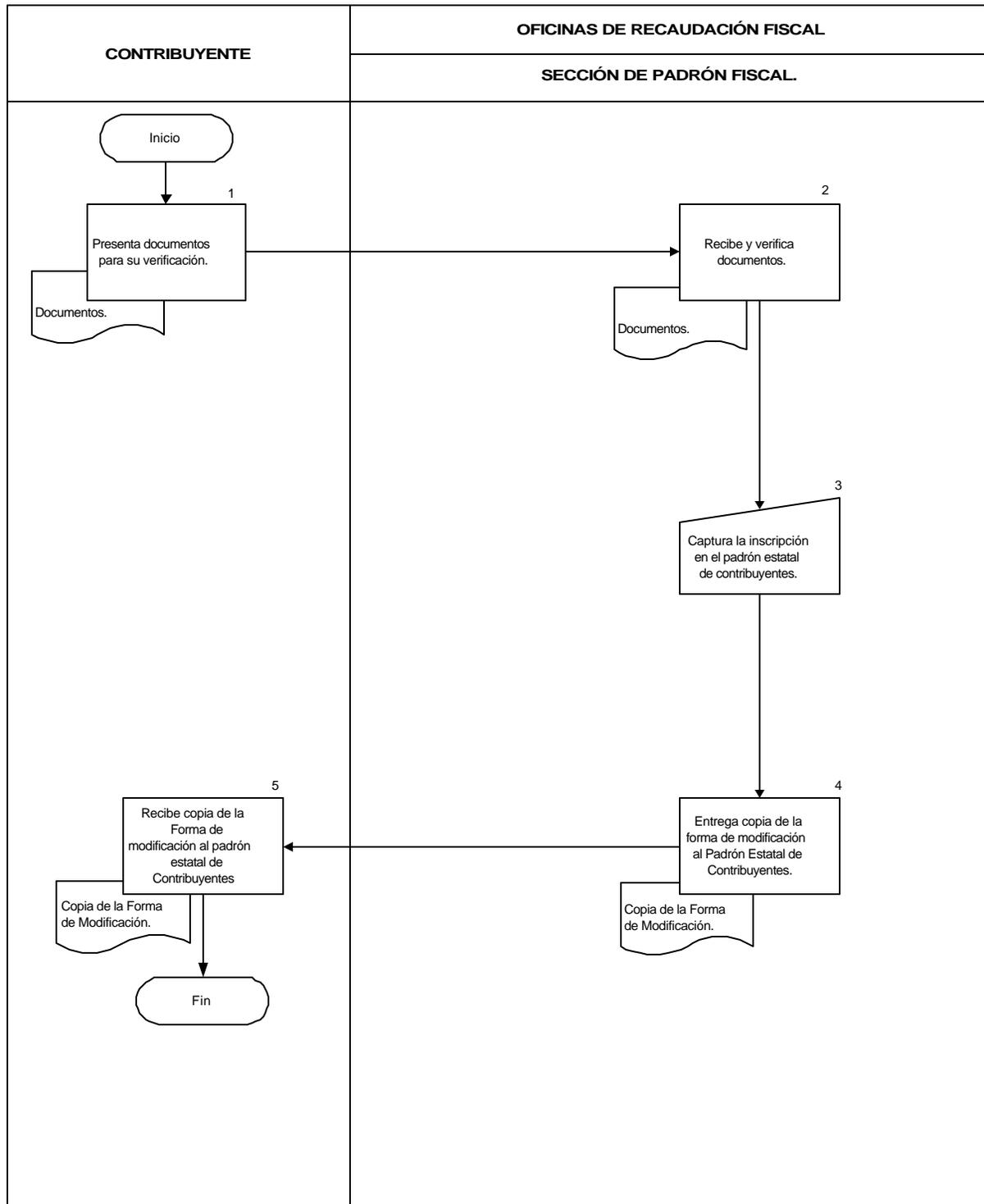
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Registrar el Alta en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre hospedaje.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina de Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de inscripción FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta de nacimiento o acta constitutiva.➤ Alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) (con clave 60 de trabajadores).➤ Comprobante de domicilio (original y copia).➤ Croquis de ubicación del negocio.➤ Identificación.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el Alta en el padrón estatal de Contribuyentes. responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de Alta al padrón estatal de Contribuyentes FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia del aviso de Alta al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro correcto y oportuno del Alta en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





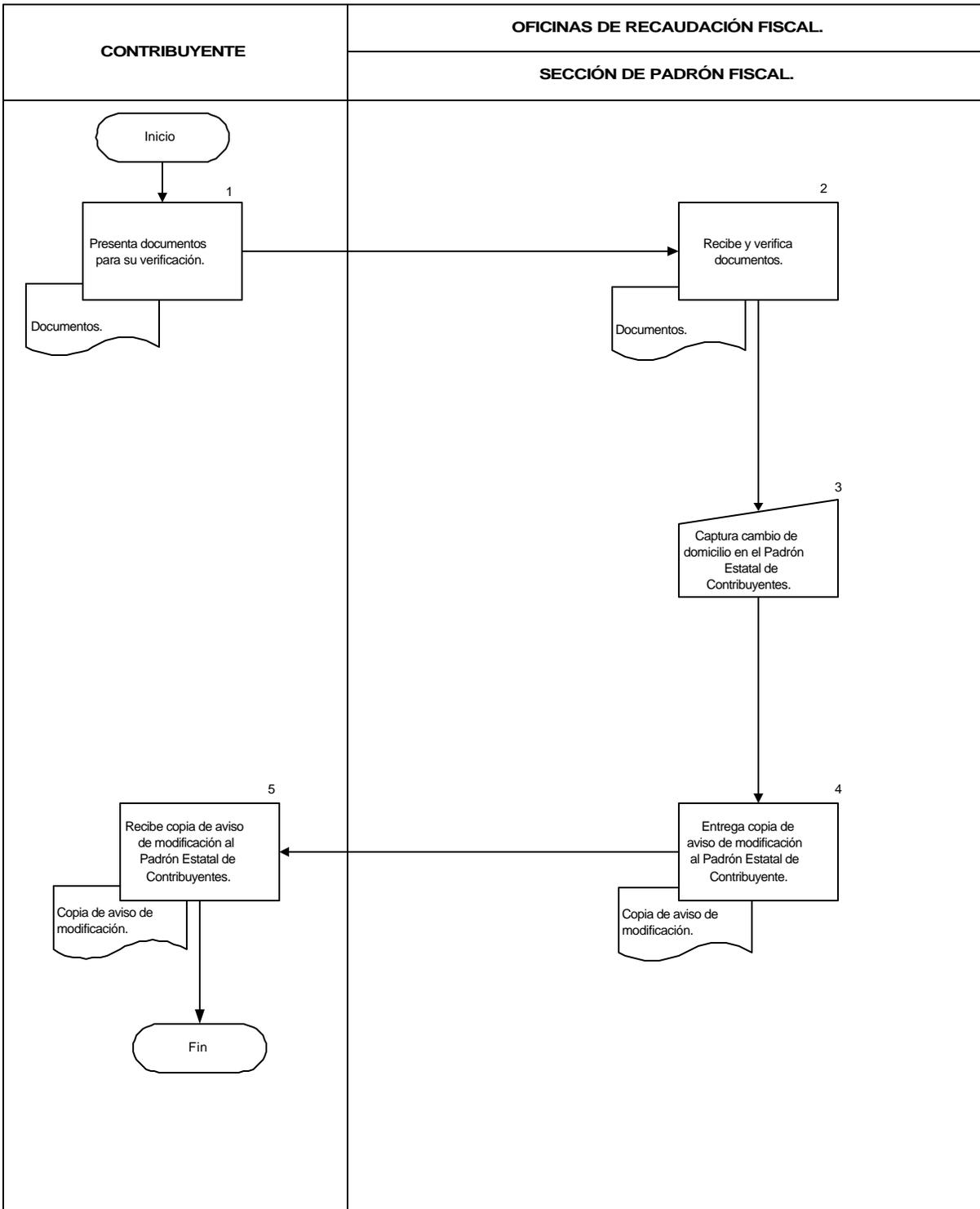
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Registrar el cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre hospedaje.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Cambio de domicilio en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Comprobante de cambio de domicilio,➤ Copia del último recibo de pago,➤ Croquis de la nueva ubicación.➤ Identificación.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de domicilio, en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia del aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro correcto y oportuno del cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





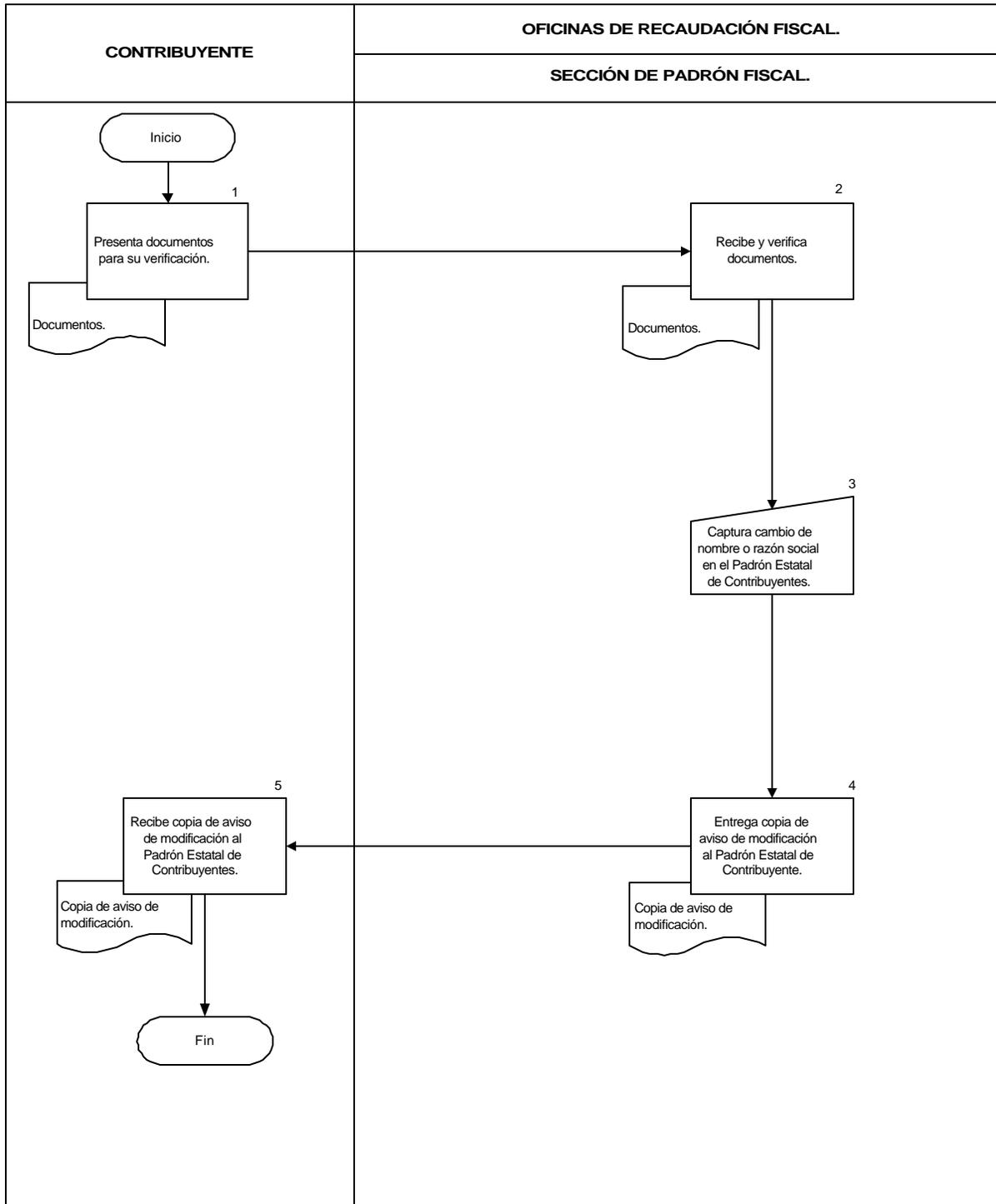
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón de impuestos sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Registrar el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre hospedaje.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Oficina Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Cambio de nombre o razón social ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Cambio de nombre o razón social en el acta constitutiva.➤ Comprobante de domicilio.➤ Croquis de ubicación.➤ Último recibo de pago.➤ Identificación.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso modificación al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes. a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno del cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón de impuestos sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





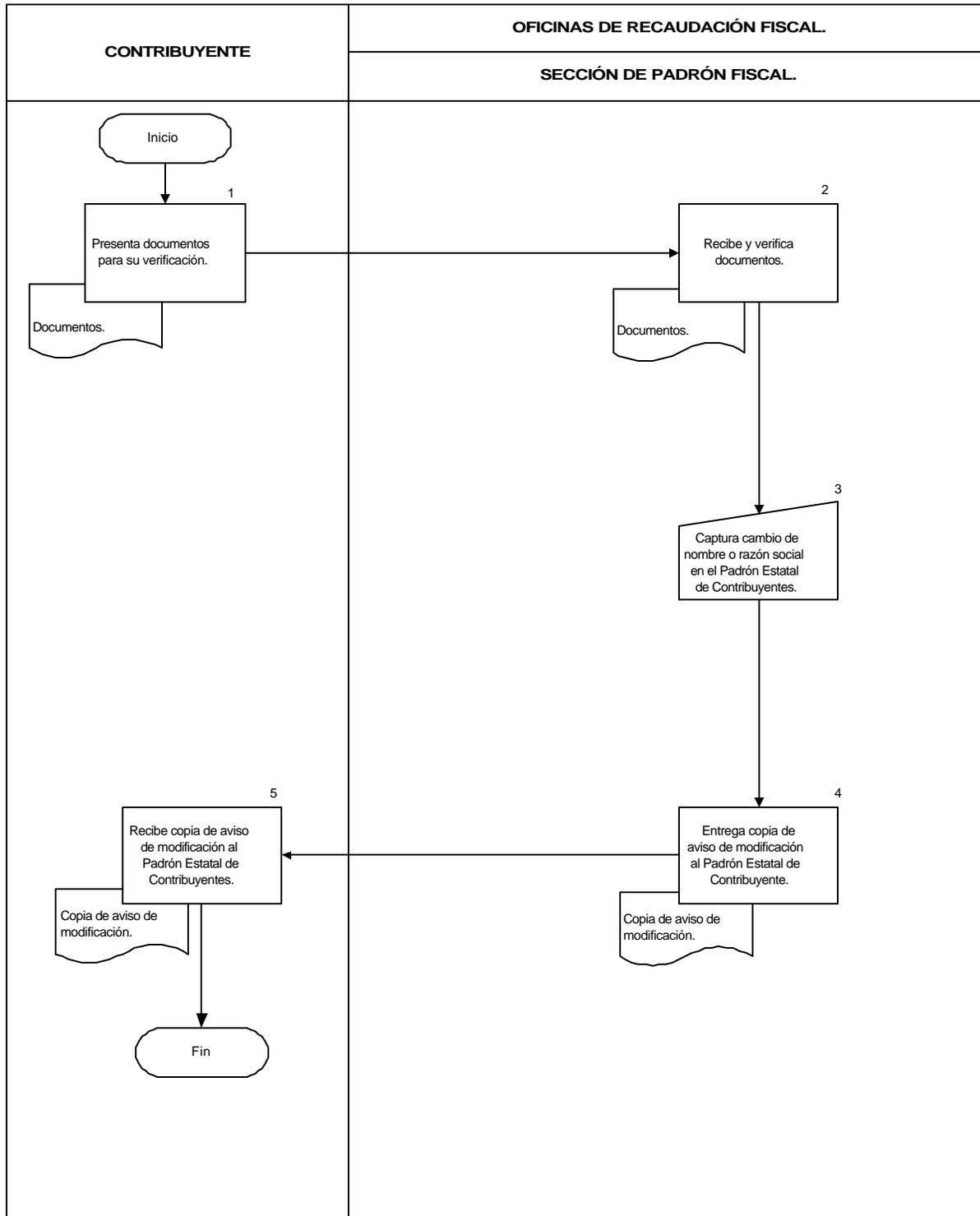
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar la corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre hospedaje en el padrón estatal de Contribuyentes.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de modificación FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta de nacimiento o acta constitutiva.➤ Alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Comprobante de domicilio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre nóminas en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de modificación al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso o de modificación al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes. a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Que se efectúen las correcciones de errores u omisiones en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de Inscripción del impuesto sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





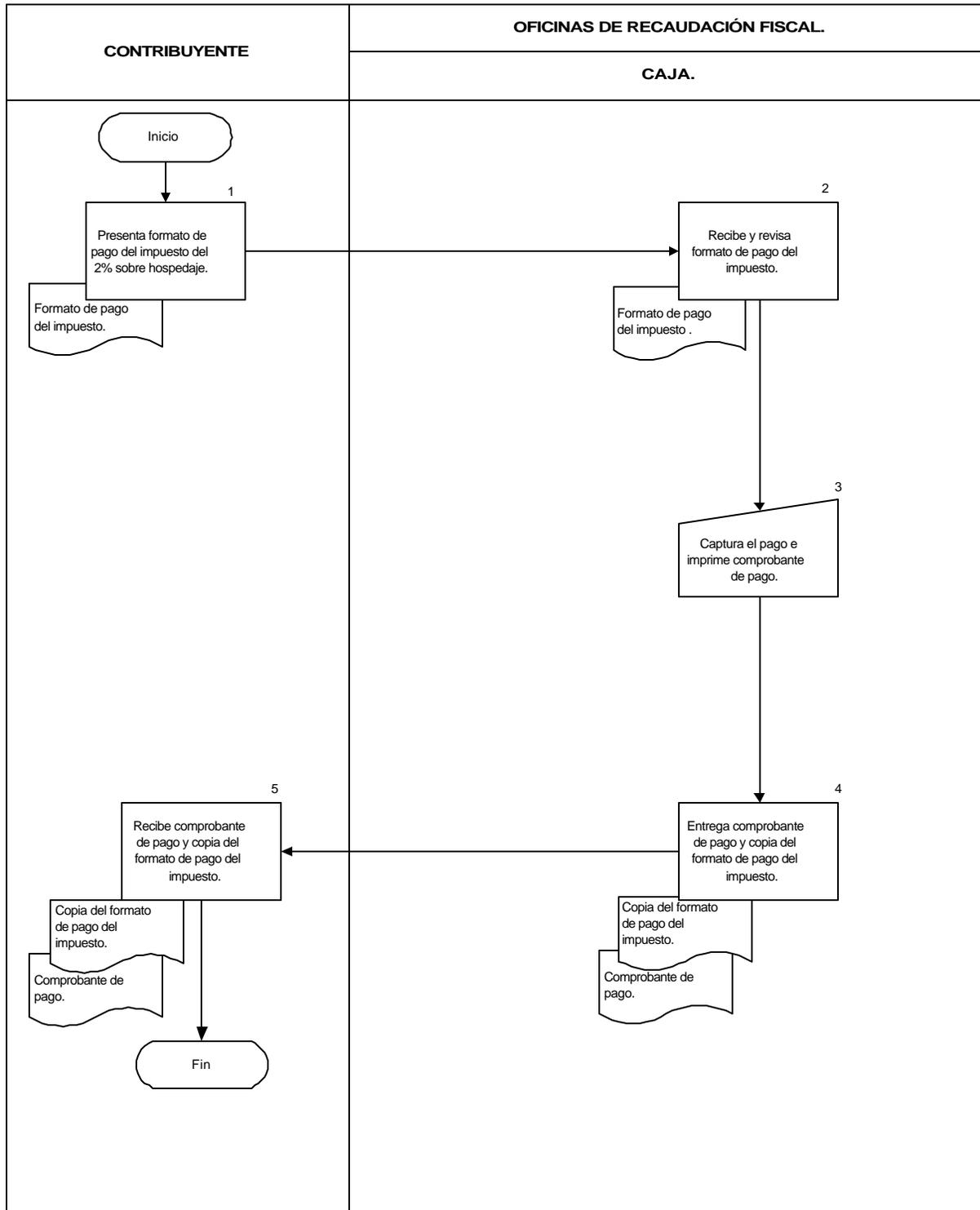
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre hospedaje (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y registrar el pago del impuesto sobre hospedaje.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Formato de pago del impuesto 2% sobre hospedaje forma FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago del impuesto 2% sobre hospedaje en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa formato de pago del impuesto.➤ El Cajero captura el pago e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente, comprobante de pago forma única certificado y copia de formato de pago firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y copia de formato de pago firmada y sellada.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro correcto y oportuno del pago de sus obligaciones fiscales.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre hospedaje (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





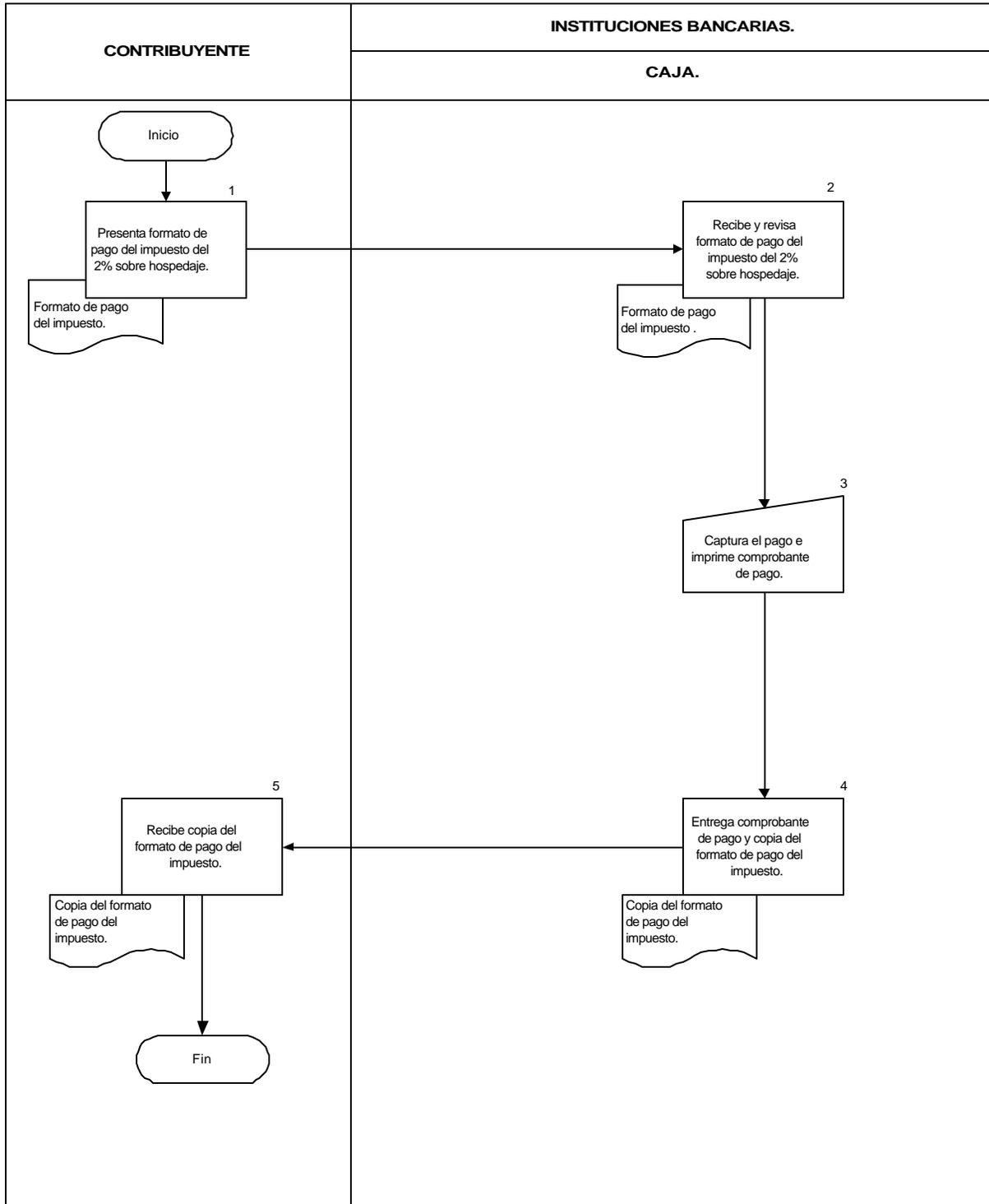
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre hospedaje (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago del impuesto sobre hospedaje.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Instituciones bancarias autorizadas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago del impuesto 2% sobre hospedaje forma FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago del impuesto en la Caja de la institución bancaria.➤ El Cajero de la institución bancaria, recibe y revisa el formato de pago del impuesto.➤ El Cajero captura el pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente copia del formato de pago del impuesto, firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia del formato de pago del impuesto firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	El tiempo depende de la institución bancaria a que se acuda.
HORARIO:	Instituciones bancarias: (horarios bancarios).
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno del pago de sus obligaciones fiscales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre hospedaje (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





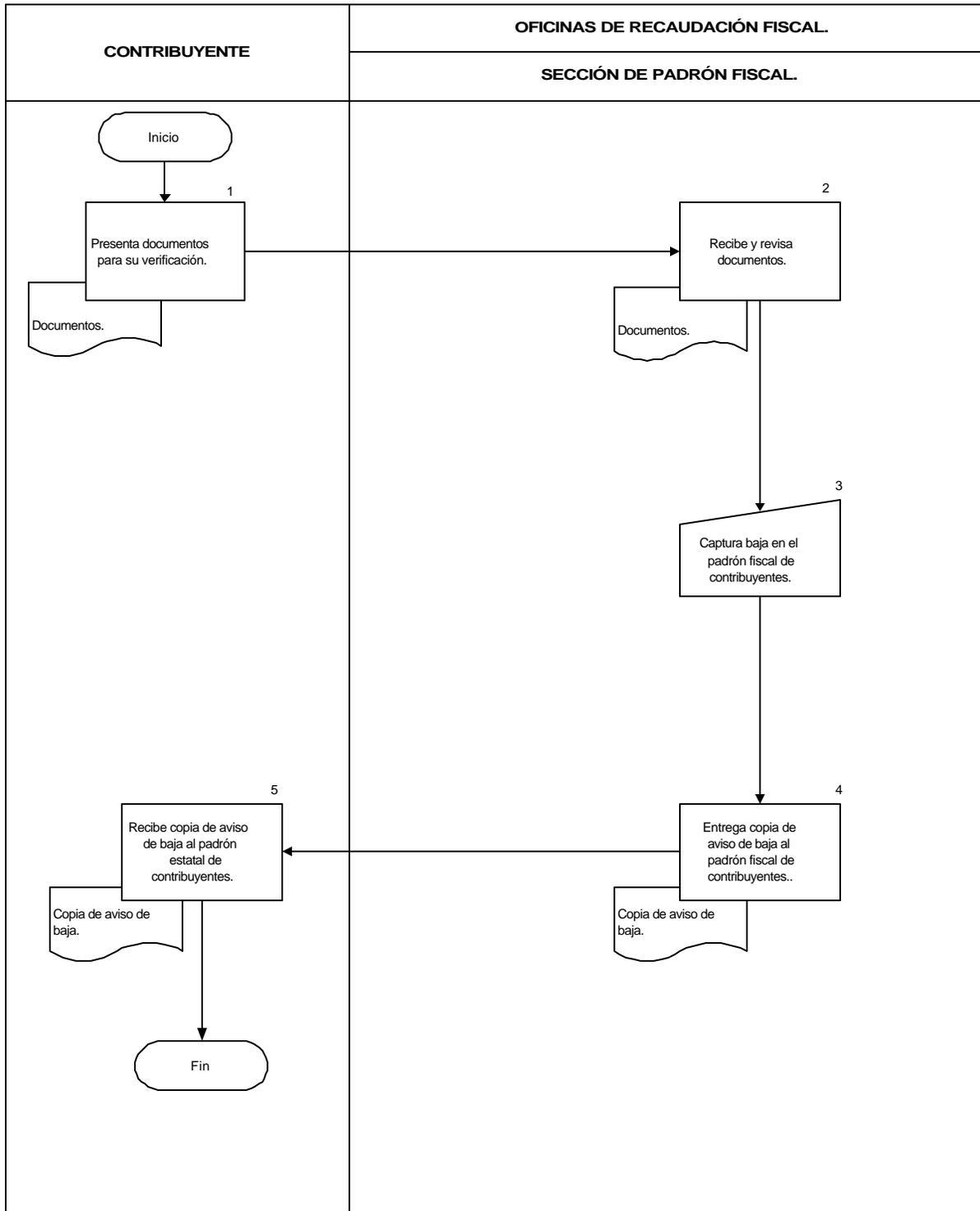
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Registrar la suspensión o Baja en el padrón estatal de Contribuyentes del impuesto sobre hospedaje.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso de Baja FGJFI-191-A (Anexo, página 421).➤ Suspensión o Baja ante la Secretaría Hacienda Crédito Público (SHyCP).➤ Último recibo de pago.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la Baja de actividades en el padrón estatal de Contribuyentes.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de aviso de Baja al padrón estatal FGJFI-191-A firmada y sellada.➤ El Contribuyente recibe copia de aviso de Baja al padrón estatal de Contribuyentes firmada y sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes. a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro correcto y oportuno de la suspensión o Baja en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre hospedaje.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





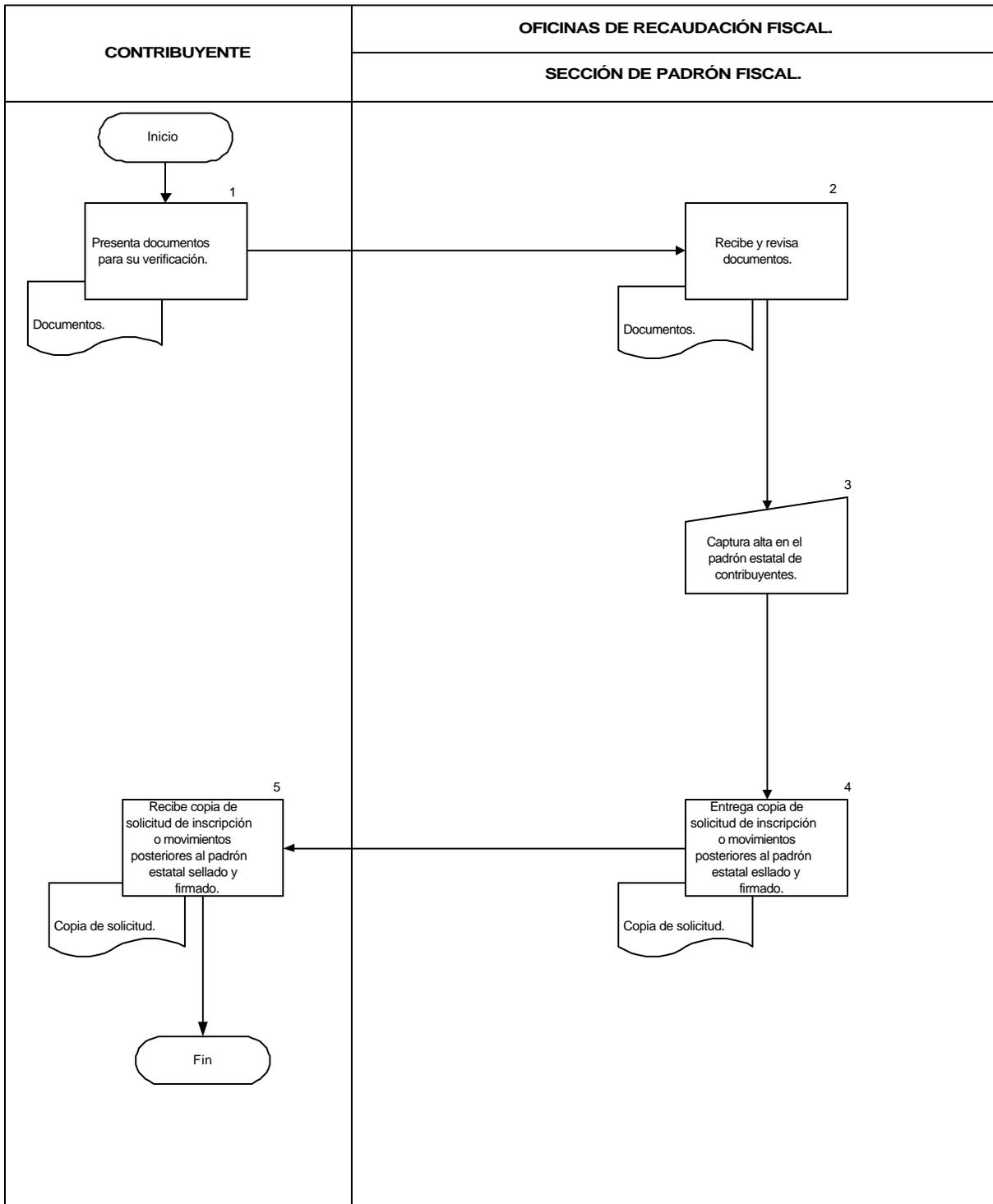
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuestas y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Realizar la inscripción y dar de Alta en el padrón estatal del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta constitutiva (personas morales).➤ Acta de nacimiento (personas físicas).➤ Aviso de inscripción ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Original y copia del comprobante de domicilio en el caso de estar dentro del territorio del Estado de Jalisco.➤ Croquis de ubicación.➤ Identificación oficial con fotografía.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura Alta en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal, entrega al Contribuyente copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto de la Inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuestas y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





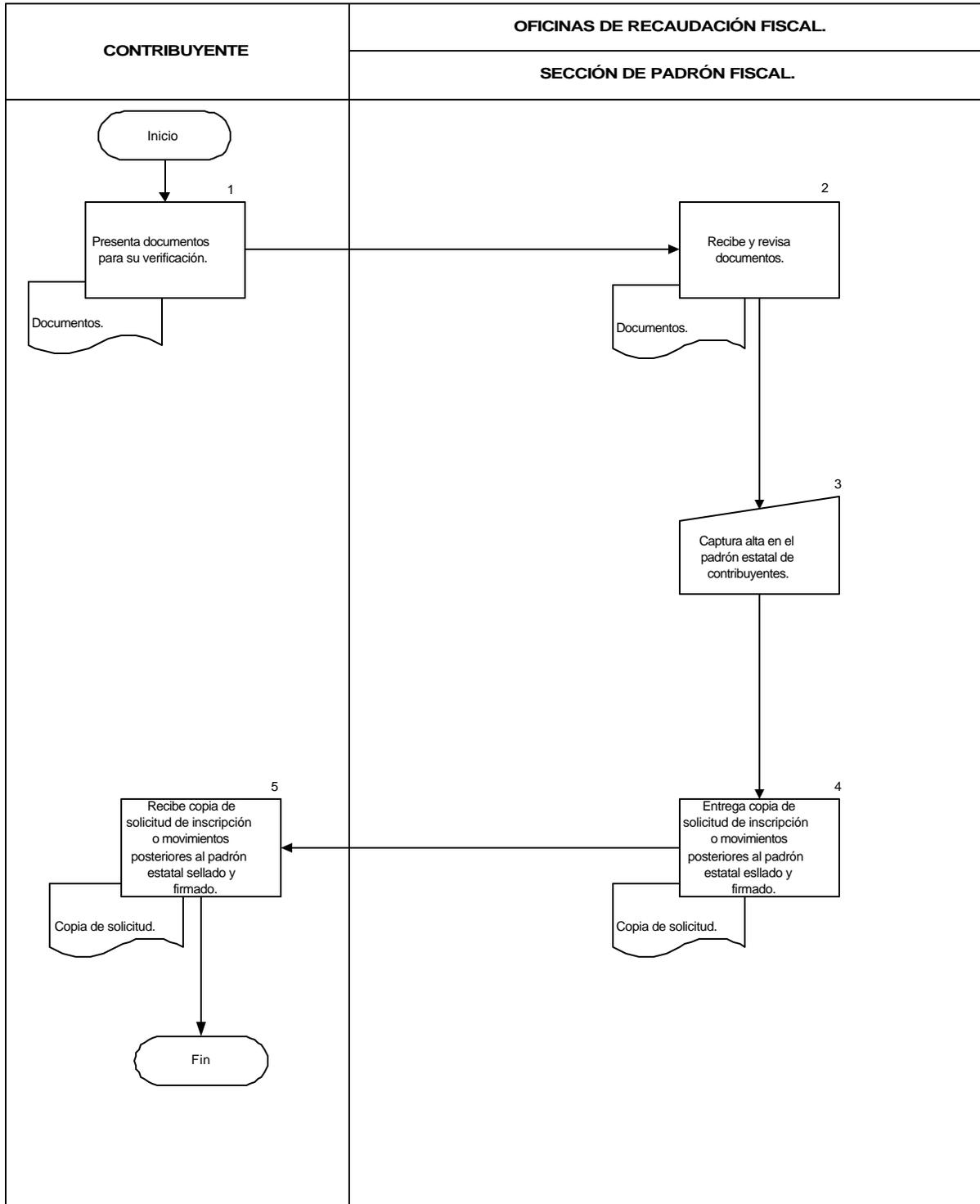
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Realizar la inscripción en el padrón estatal del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Aviso de inscripción ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Original y copia del comprobante de domicilio en el caso de estar dentro del territorio del Estado de Jalisco.➤ Croquis de ubicación.➤ Acta constitutiva (personas morales).➤ Acta de nacimiento (personas físicas).➤ Identificación oficial con fotografía.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la Alta en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal, entrega al Contribuyente solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto de la Inscripción en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Inscripción al padrón del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





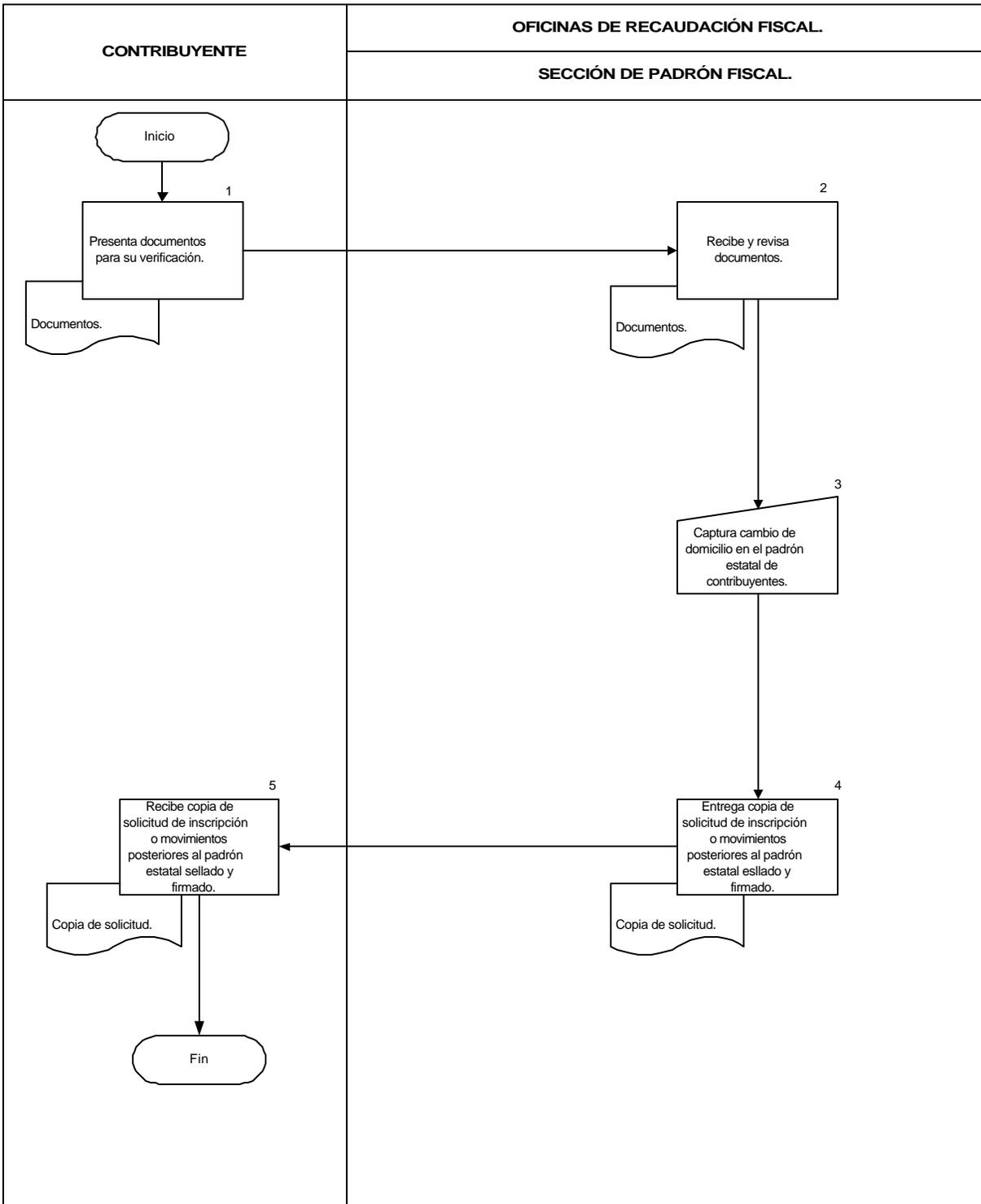
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar el cambio de domicilio en el padrón estatal del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Presentar Aviso de cambio de domicilio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Croquis del nuevo domicilio.➤ Comprobante de domicilio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de domicilio en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre enajenación de Boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





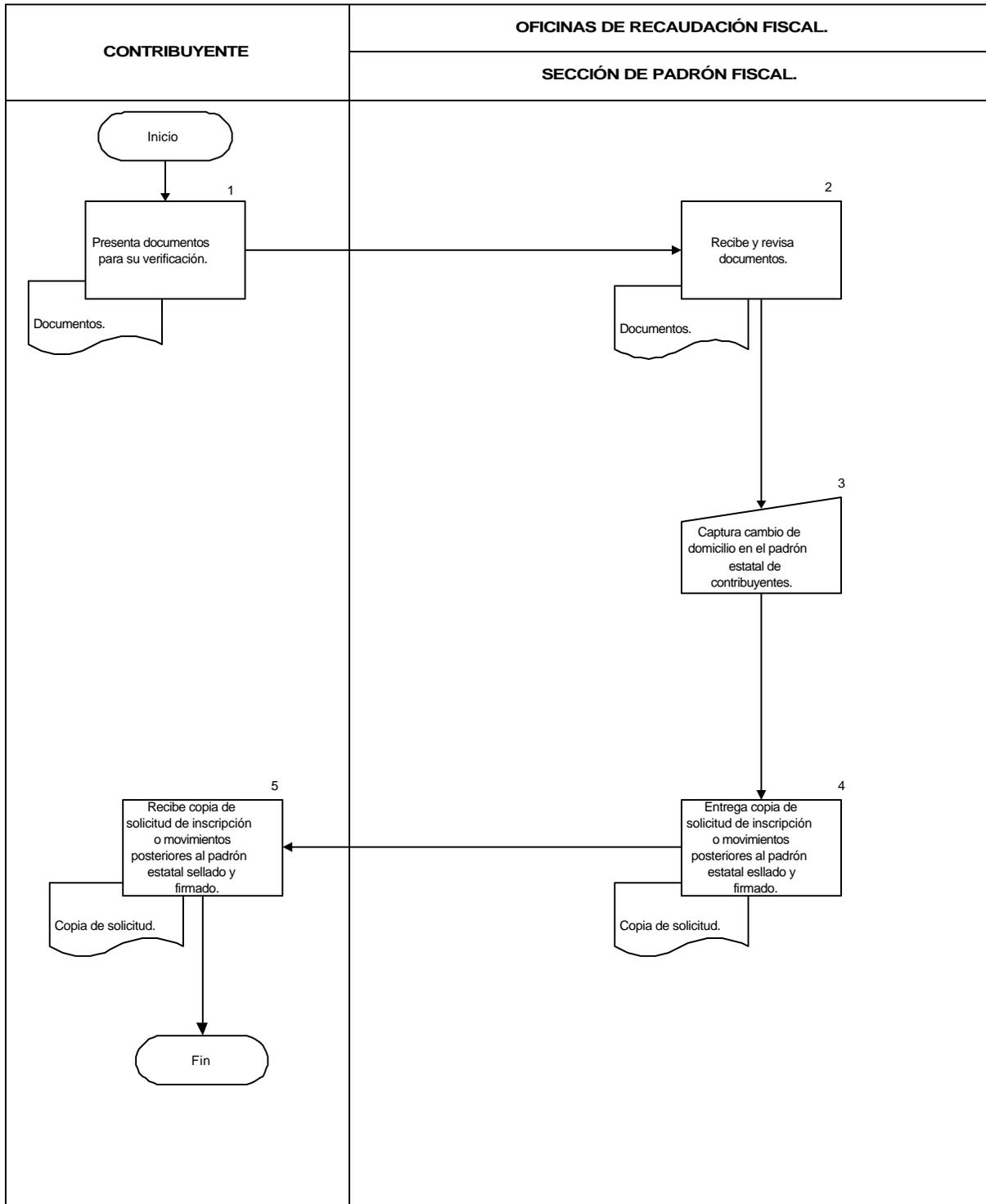
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar el Cambio de domicilio en el padrón estatal del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Presentar aviso de cambio de domicilio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Croquis del nuevo domicilio.➤ Comprobante de domicilio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura el cambio de domicilio en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto del cambio de domicilio en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de domicilio en el padrón de impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





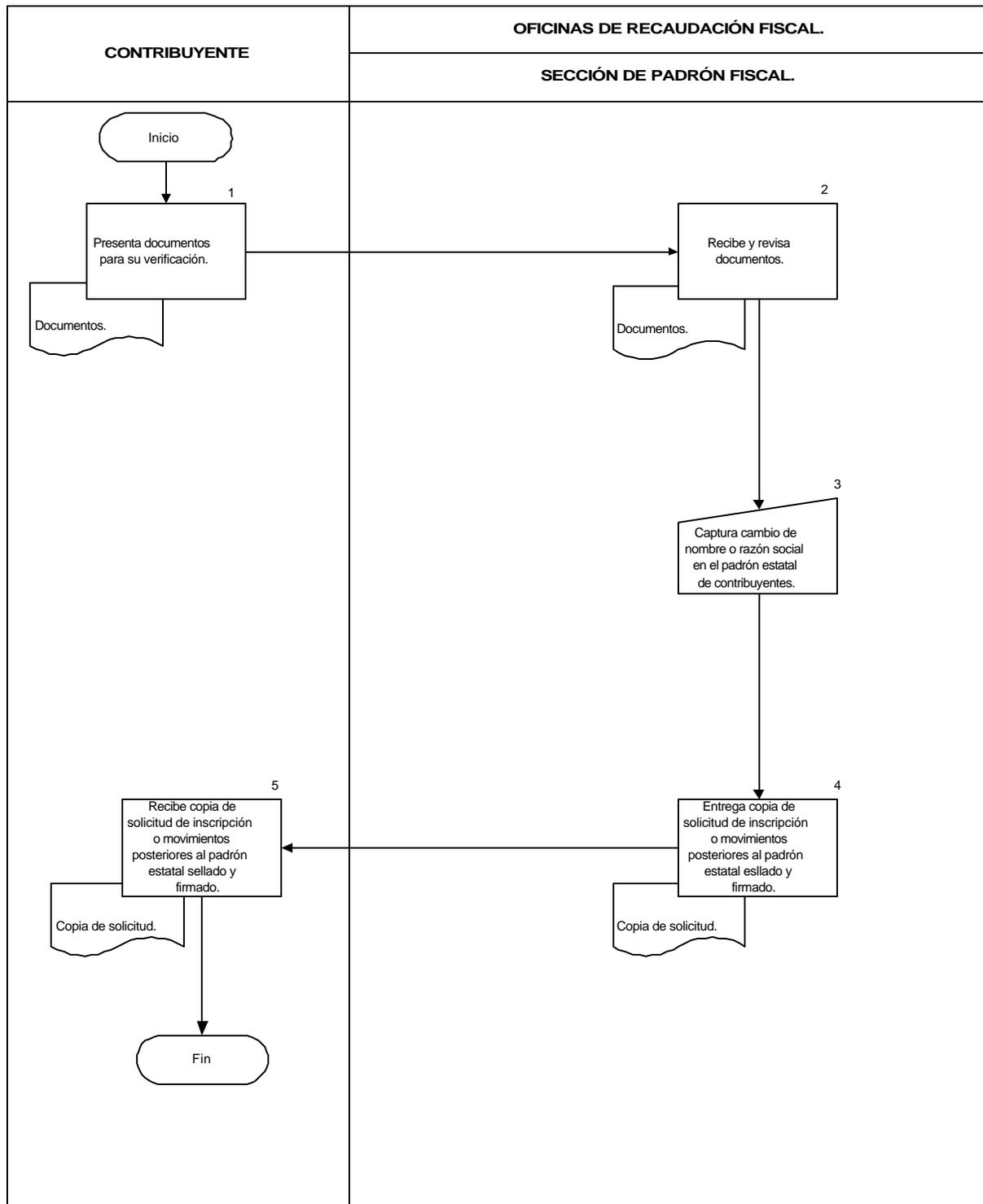
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón de impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar el cambio de nombre o razón social en el padrón estatal del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Presentar aviso de cambio de nombre o razón social ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Identificación oficial con fotografía.➤ Último recibo de pago.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura cambio de nombre o razón Social en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro oportuno y correcto del cambio de nombre o razón social en el padrón estatal de Contribuyentes	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cambio de nombre o razón social en el padrón de impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





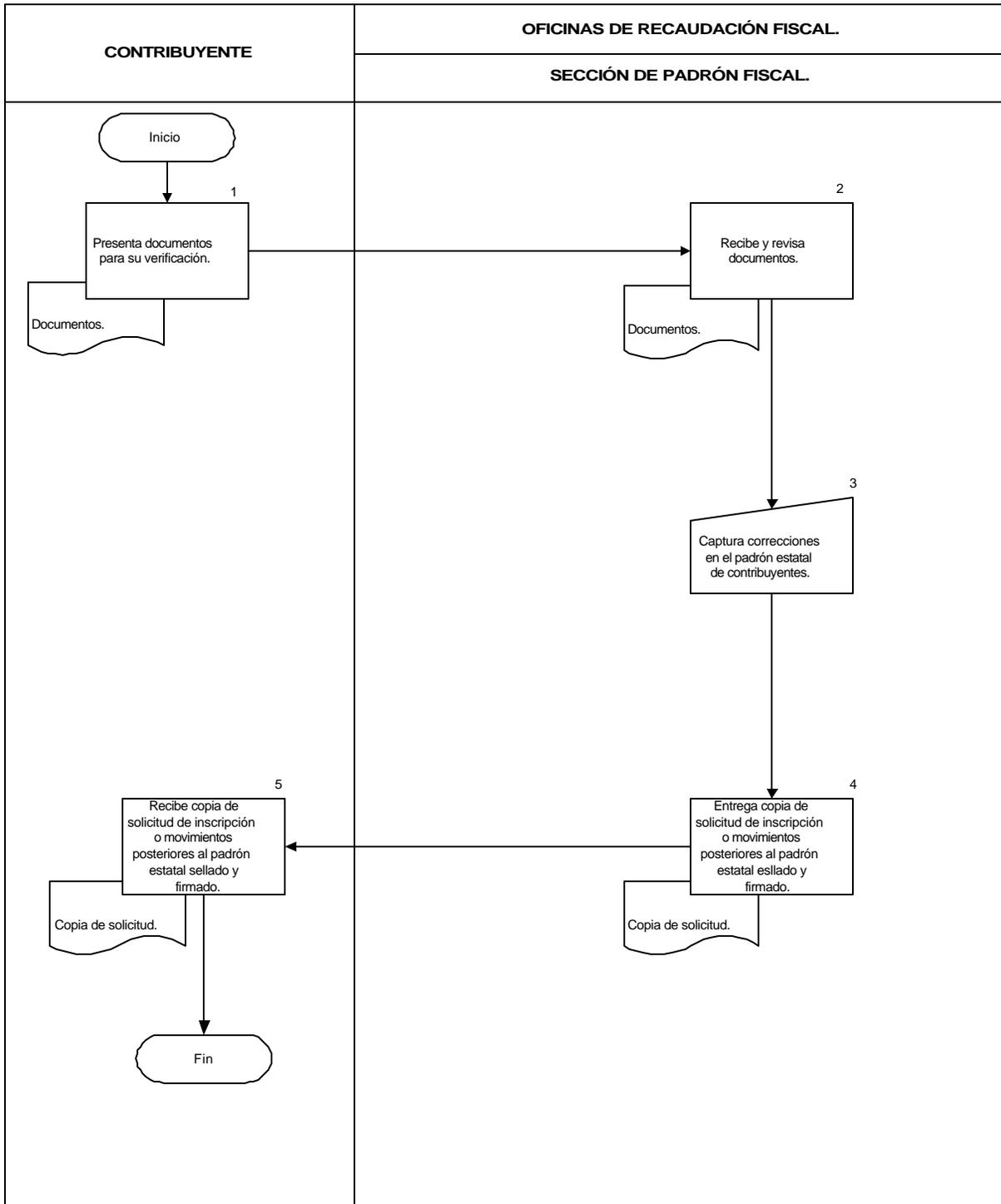
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Efectuar la corrección de errores en el aviso de inscripción en el padrón estatal del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Acta de nacimiento, (persona física).➤ Acta constitutiva, (persona moral).➤ Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Comprobante de domicilio.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura correcciones en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto de las correcciones en el aviso de inscripción al padrón estatal de Contribuyentes



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Correcciones de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Loterías Rifas , Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





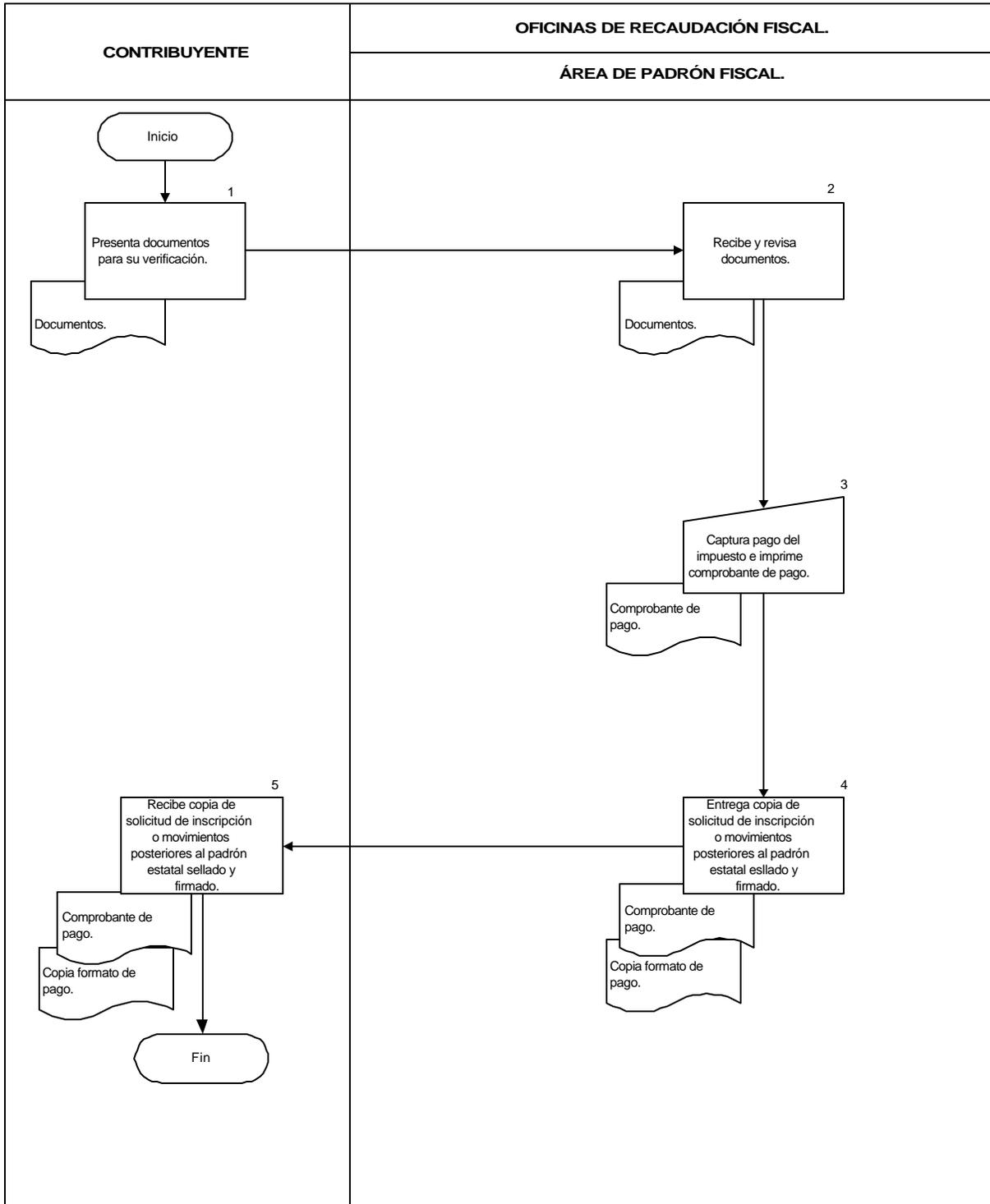
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago del impuesto sobre enajenación de Boletos de Rifas y Sorteos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Formato para el pago del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Loterías➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Los comprobantes que permiten participar en los eventos (boletos no vendidos). * El pago debe presentarse dentro de los 15 días siguientes a la celebración del evento.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para realizar el pago del impuesto en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa documentos.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura el pago del impuesto e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado y copia del formato sellada.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y copia del formato sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lun a vier de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago del impuesto de manera oportuna y correcta



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





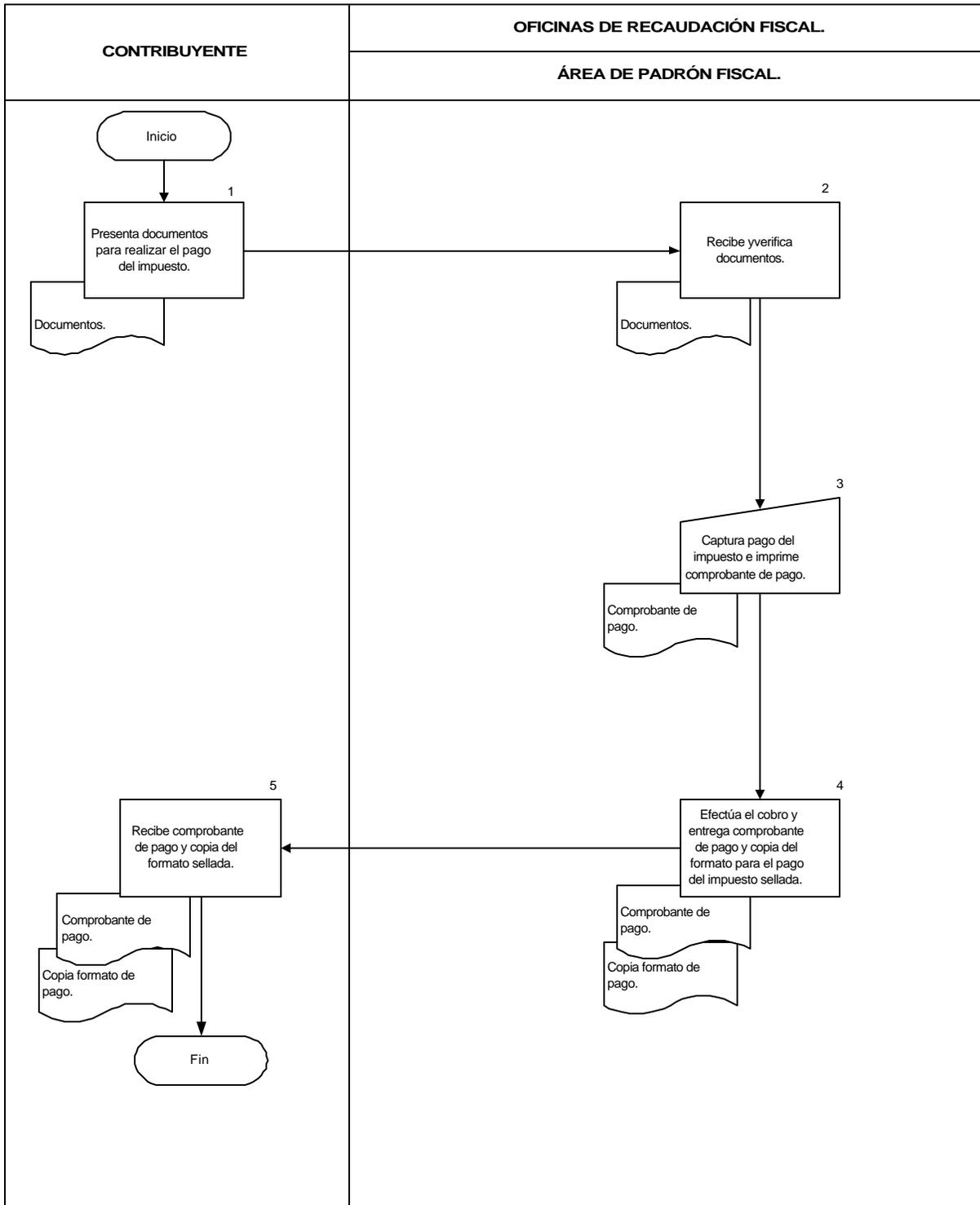
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuesta y Concursos de toda clase.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Formato para el pago del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuesta y Concursos de toda clase formato FGJFI-10-F-U (Anexo, página 423).➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al Padrón Estatal FGJFI-191-A Anexo, página 421.➤ Documentos comprobatorios de los eventos realizados.➤ El pago debe presentarse a más tardar el día 15 del mes inmediato siguiente a aquél que corresponde el pago.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para realizar el pago del impuesto en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa documentos.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura el pago del impuesto e imprime Comprobante de Pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado y copia del formato sellada.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y copia del formato sellada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	6 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Recaudación Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal 000 y 004. Lun. a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Recaudación Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago del impuesto de manera oportuna y correcta.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuesta y Concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





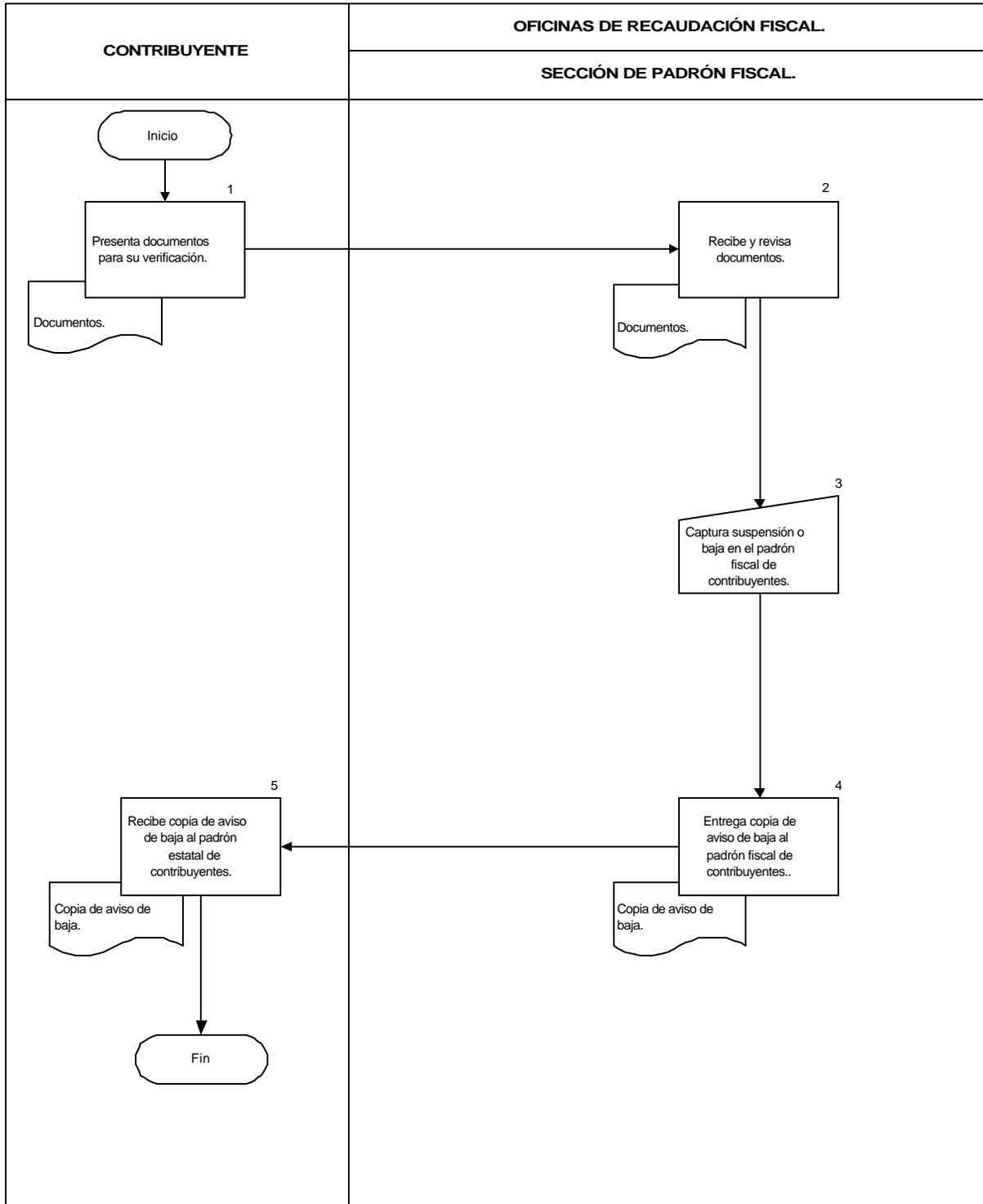
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón de impuestos sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Efectuar la Baja del padrón estatal de impuestos sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A (Anexo, página 421).➤ Aviso de suspensión o Baja ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Último recibo de pago.➤ Identificación oficial con fotografía.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura la Baja en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro oportuno y correcto de la suspensión o Baja en el padrón estatal de Contribuyentes.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón de impuestos sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





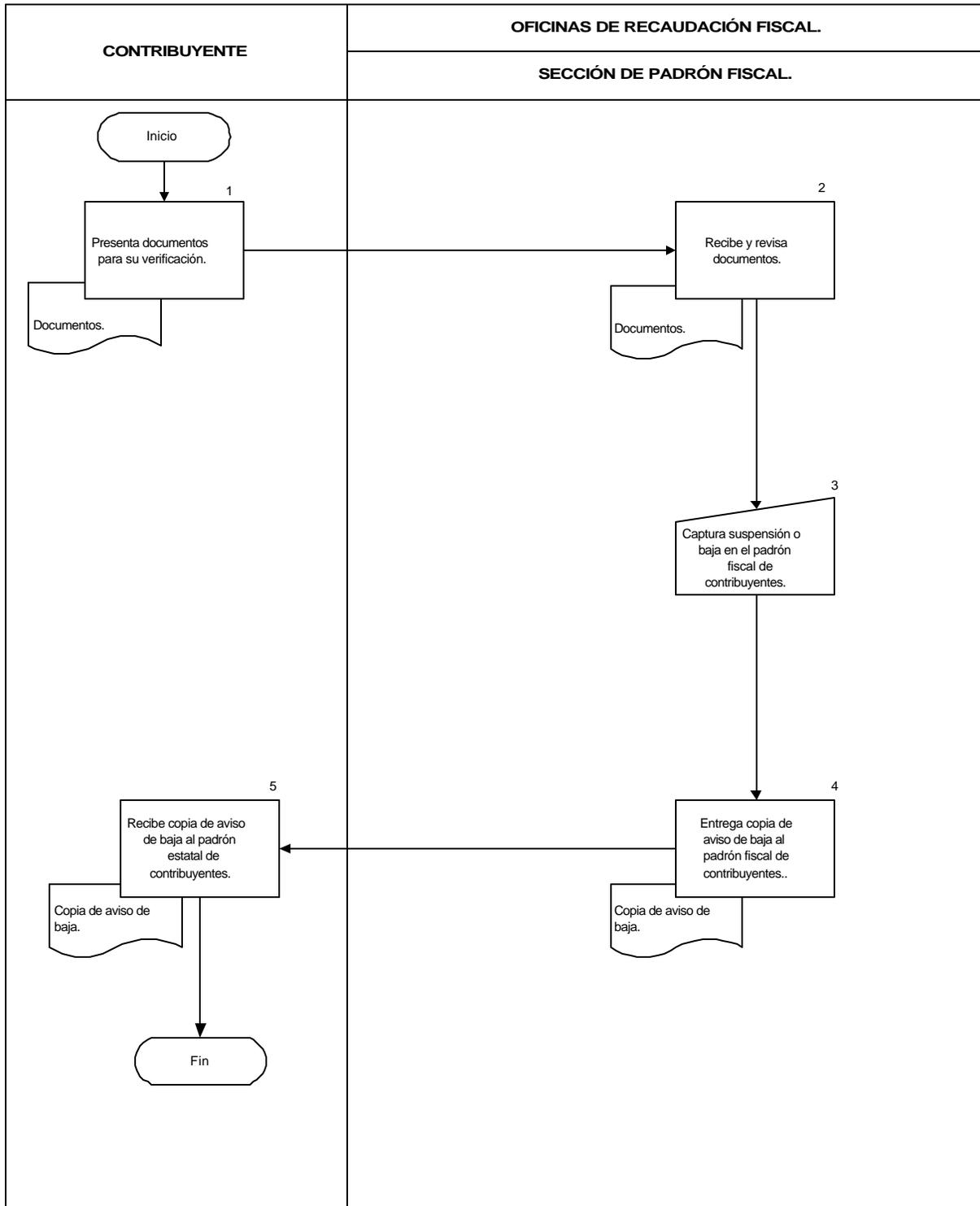
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón de impuestos sobre Loterías Rifas , Sorteos, Juegos con apuesta y concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Realizar la suspensión o Baja del padrón de impuesto sobre Loterías Rifas, Sorteos; Juegos con apuesta y concursos de toda clase.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto: Rec. 005. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A (Anexo, página 421).➤ Aviso de suspensión o baja ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).➤ Ultimo recibo de pago.➤ Identificación oficial con fotografía.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe y verifica documentos.➤ El responsable del padrón fiscal captura Baja en el padrón estatal.➤ El responsable del padrón fiscal entrega al Contribuyente copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal FGJFI-191-A, firmado y sellado.➤ El Contribuyente recibe copia de solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal, firmado y sellado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presente en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Metropolitanas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro oportuno y correcto de la Baja o suspensión en el padrón estatal de Contribuyentes.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Suspensión o baja del padrón de impuestos sobre Loterías Rifas , Sorteos, Juegos con apuesta y concursos de toda clase.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





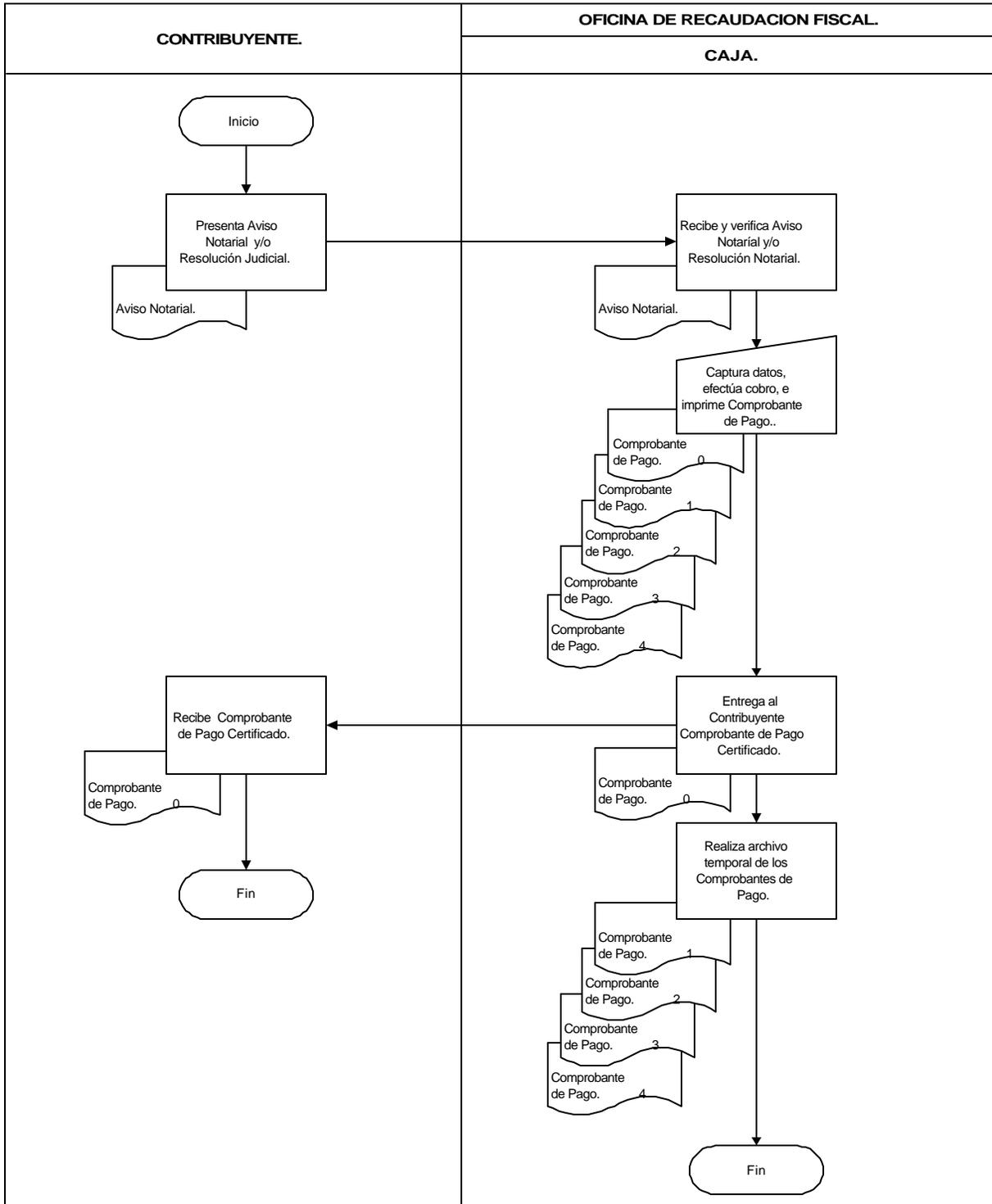
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de anotaciones, consecuencia del registro de actos, cancelaciones y resoluciones judiciales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por los servicios de anotaciones, consecuencia del registro de actos, cancelaciones y resoluciones judiciales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Aviso notarial o la resolución judicial.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta aviso notarial y/o resolución judicial para el pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica aviso notarial y/o resolución judicial.➤ El Cajero captura datos del aviso notarial y/o resoluciones judiciales, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Foráneas: Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de los servicios por anotaciones, consecuencia del registro de actos, cancelaciones y resoluciones judiciales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de anotaciones, consecuencia del registro de actos, cancelaciones y resoluciones judiciales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





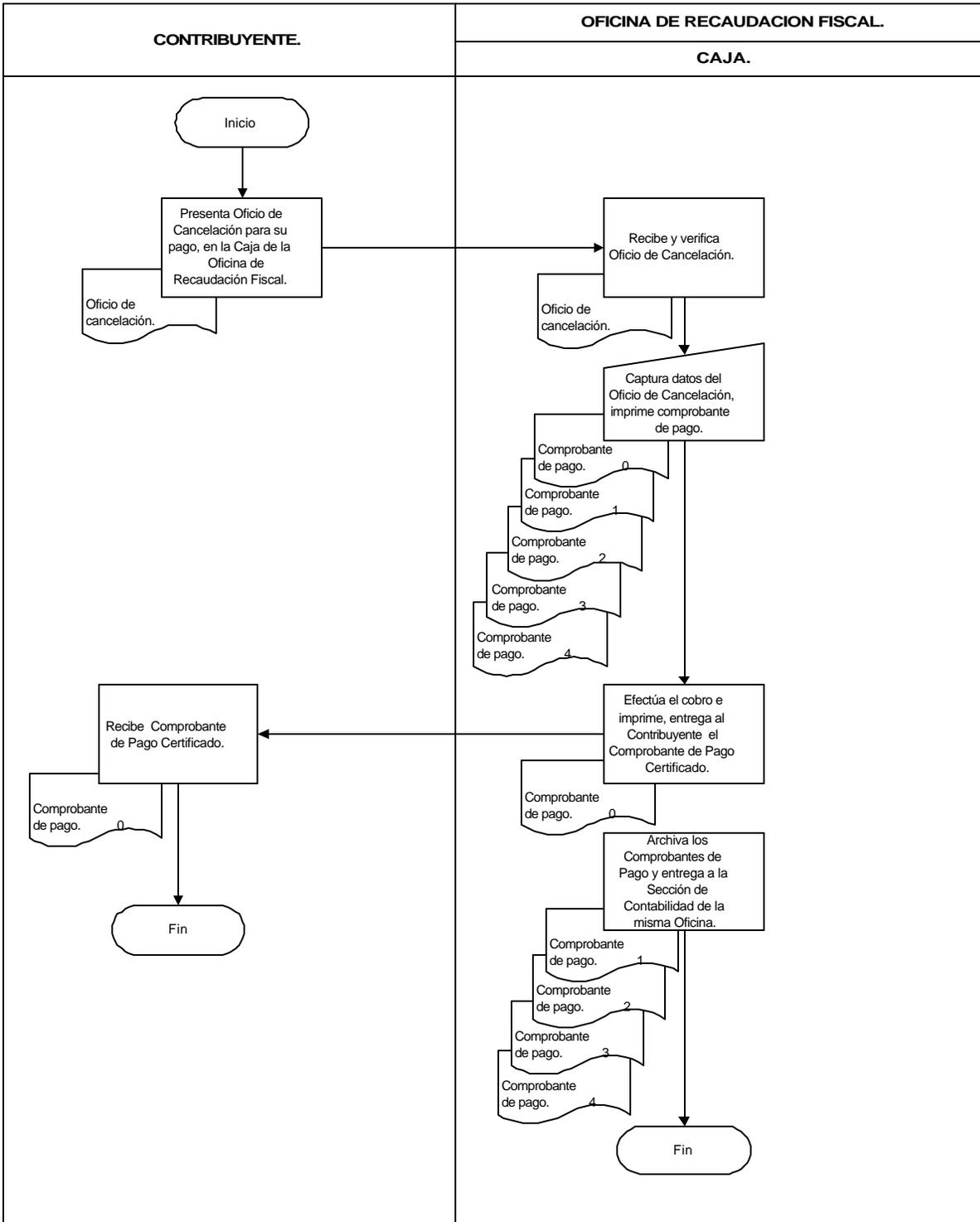
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Oficio de cancelación expedido por el notario.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta oficio de la cancelación para su pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa oficio de cancelación.➤ El Cajero captura datos del oficio de cancelación, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





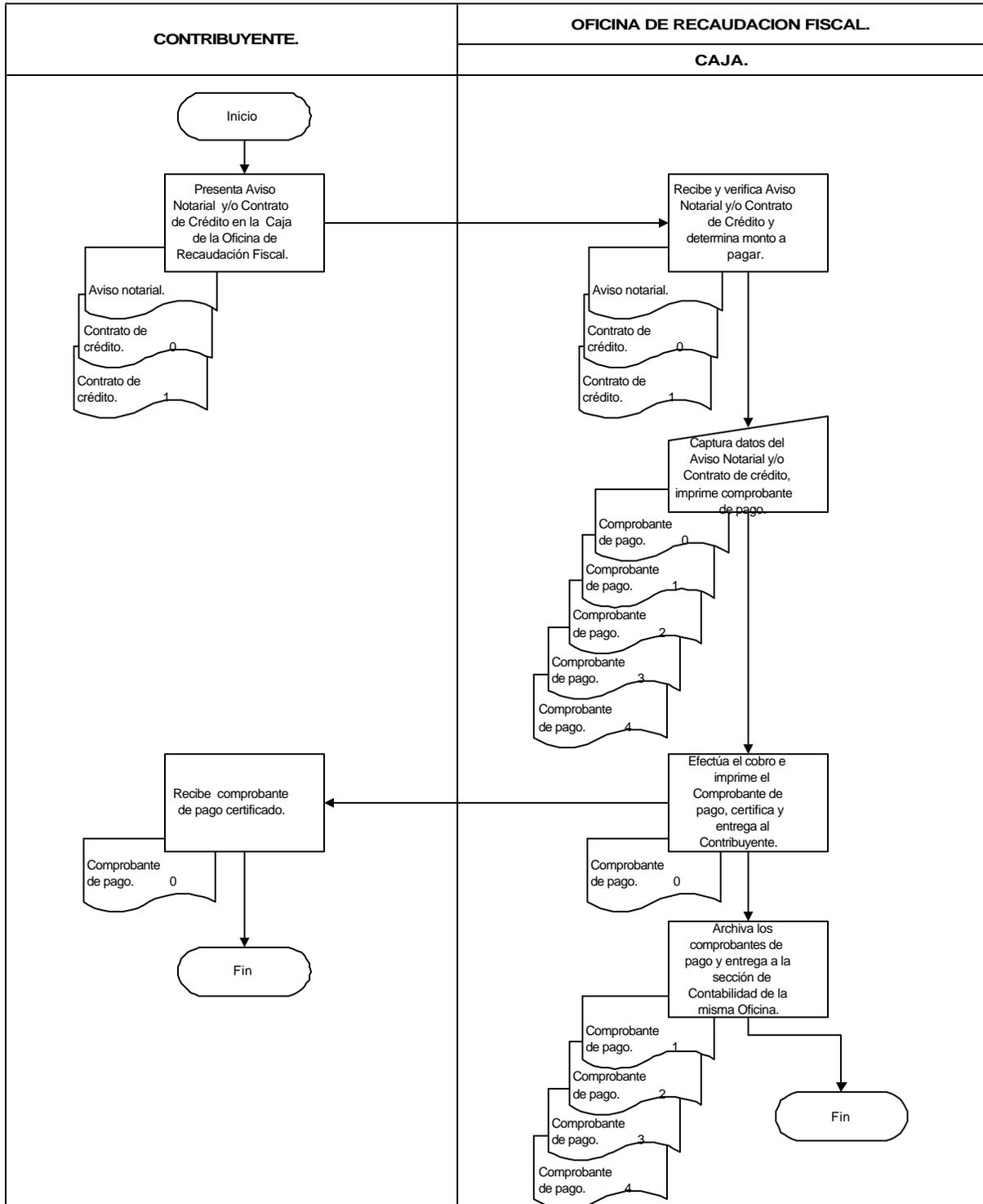
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de crédito con o sin garantía prendaria.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de certificación de firmas de un contrato de crédito con garantía prendaria.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Presentar: <ul style="list-style-type: none">• Aviso notarial.• Contrato de crédito. (original y copia).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">– El Contribuyente presenta aviso notarial y/o contrato de crédito en dos tantos para su verificación y pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.– El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica aviso notarial y/o contrato de crédito y determina monto a pagar.– El Cajero captura datos del aviso notarial y/o contrato de crédito, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.– El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.– El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.– El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro del pago por los Derechos del servicio por la certificación de firmas de un contrato de crédito con garantía prendaria.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de crédito con o sin garantía prendaria.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





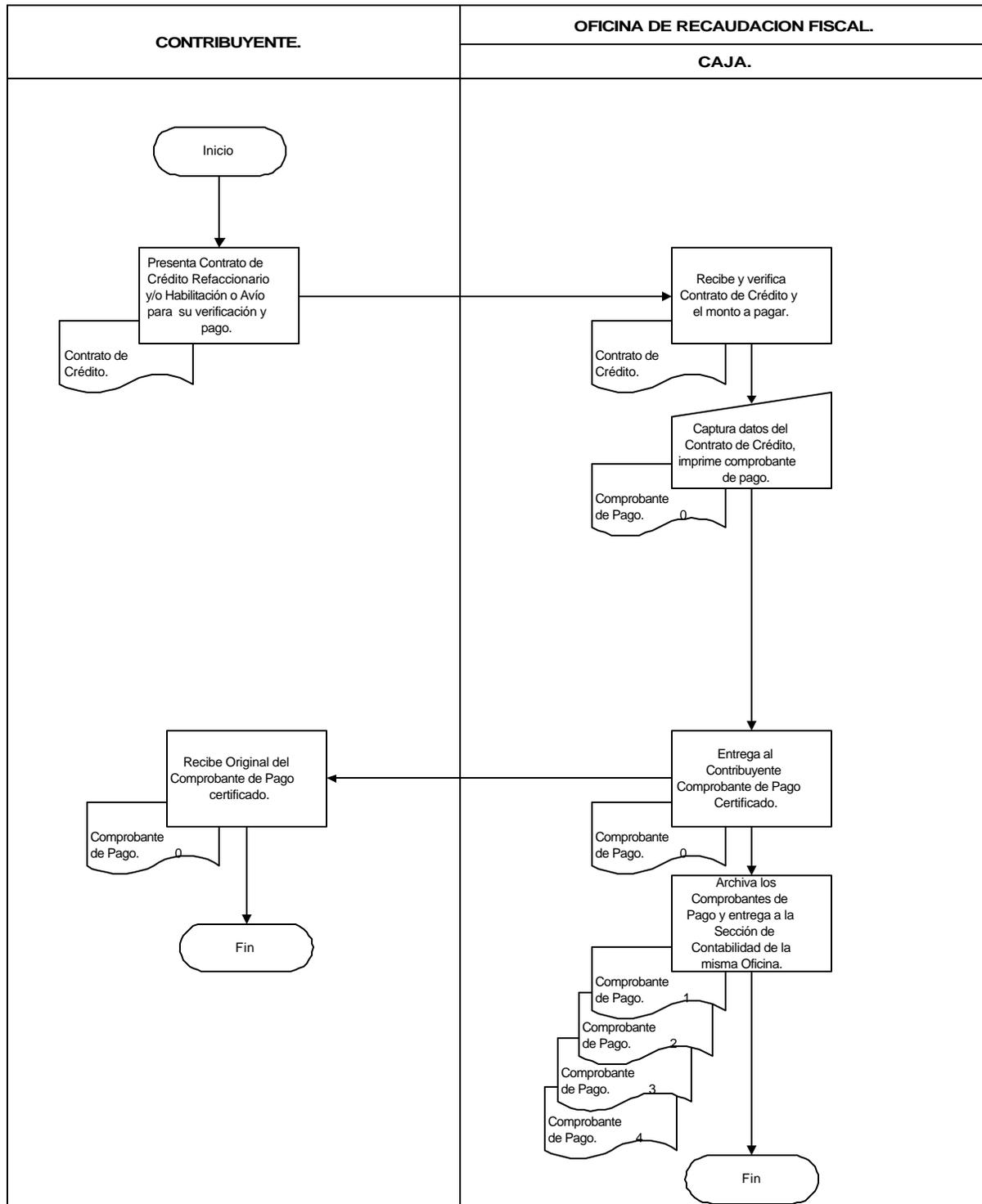
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de Contrato de crédito refaccionario y/o de habilitación o avío que se otorga para actividades agropecuarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de registro de contrato de crédito refaccionario y/o de habilitación o avío que se otorgan para actividades agropecuarias.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Contrato de Crédito.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta contrato de crédito refaccionario y/o de habilitación o avío para su verificación y pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica Contrato de Crédito y el monto a pagar.➤ El Cajero captura datos del Contrato de Crédito efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal No.125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por contrato de Crédito refaccionario y/o de habilitación o avío.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de crédito refaccionario y/o de habilitación o avío que se otorga para actividades agropecuarias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





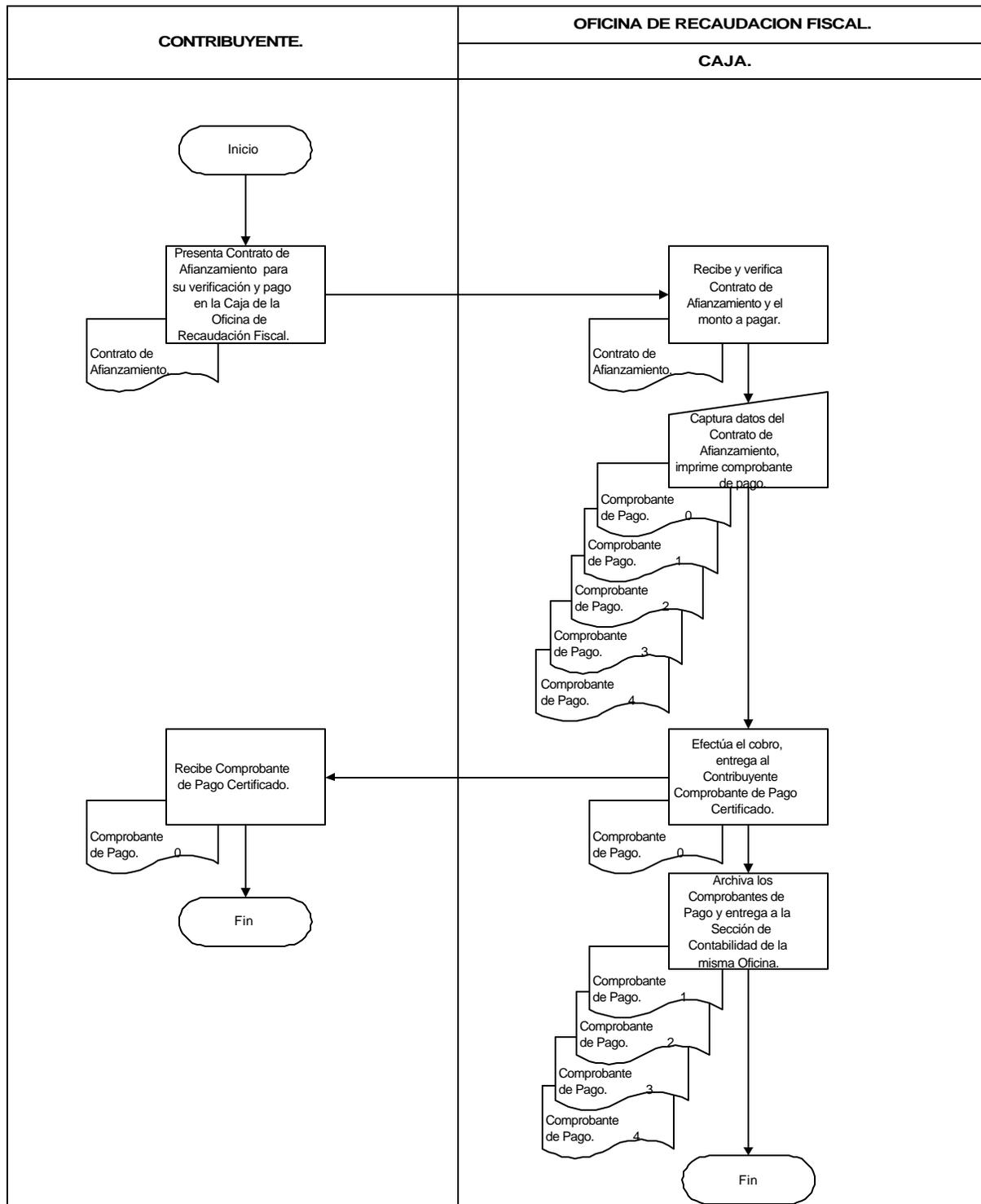
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de fianzamiento.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de registro de contrato de fianzamiento.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Contrato de fianzamiento.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta contrato de fianzamiento para su verificación y pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica contrato de fianzamiento y monto a pagar.➤ El Cajero captura los datos del contrato de fianzamiento, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por contrato de fianzamiento.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de afianzamiento.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





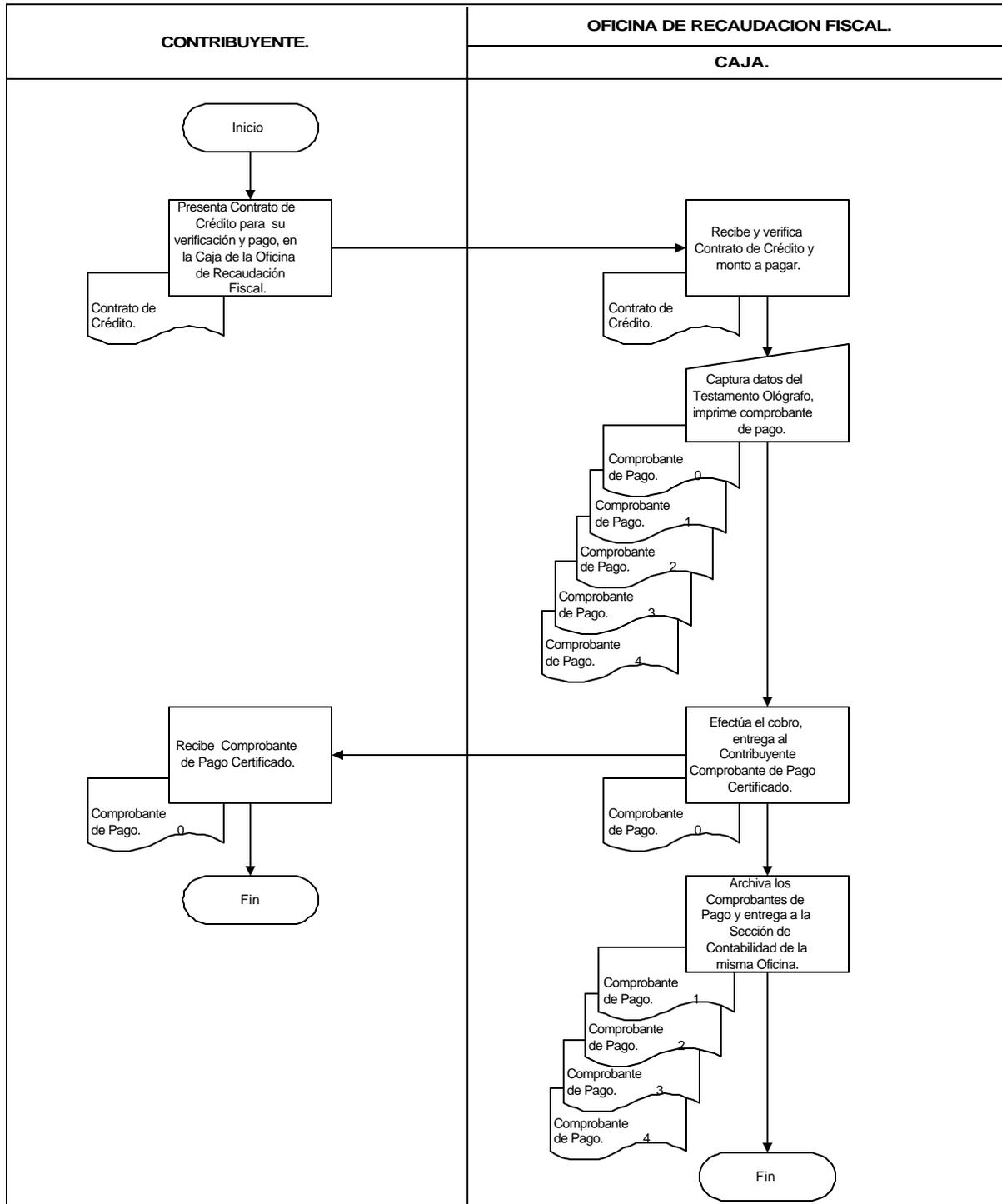
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de mutuo interés e hipoteca o prenda; y actos o contratos de construcción o reconstrucción, ampliación o demolición de inmuebles.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio del impuesto sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Contrato de crédito.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta contrato de crédito para su verificación y pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica contrato de crédito y monto a pagar.➤ El Cajero captura los datos del contrato de crédito, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por contrato de mutuo con interés e hipoteca o prenda y actos o contratos de construcción o reconstrucción, ampliación o demolición de inmuebles.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de mutuo interés e hipoteca o prenda; y actos o contratos de construcción o reconstrucción, ampliación o demolición de inmuebles.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





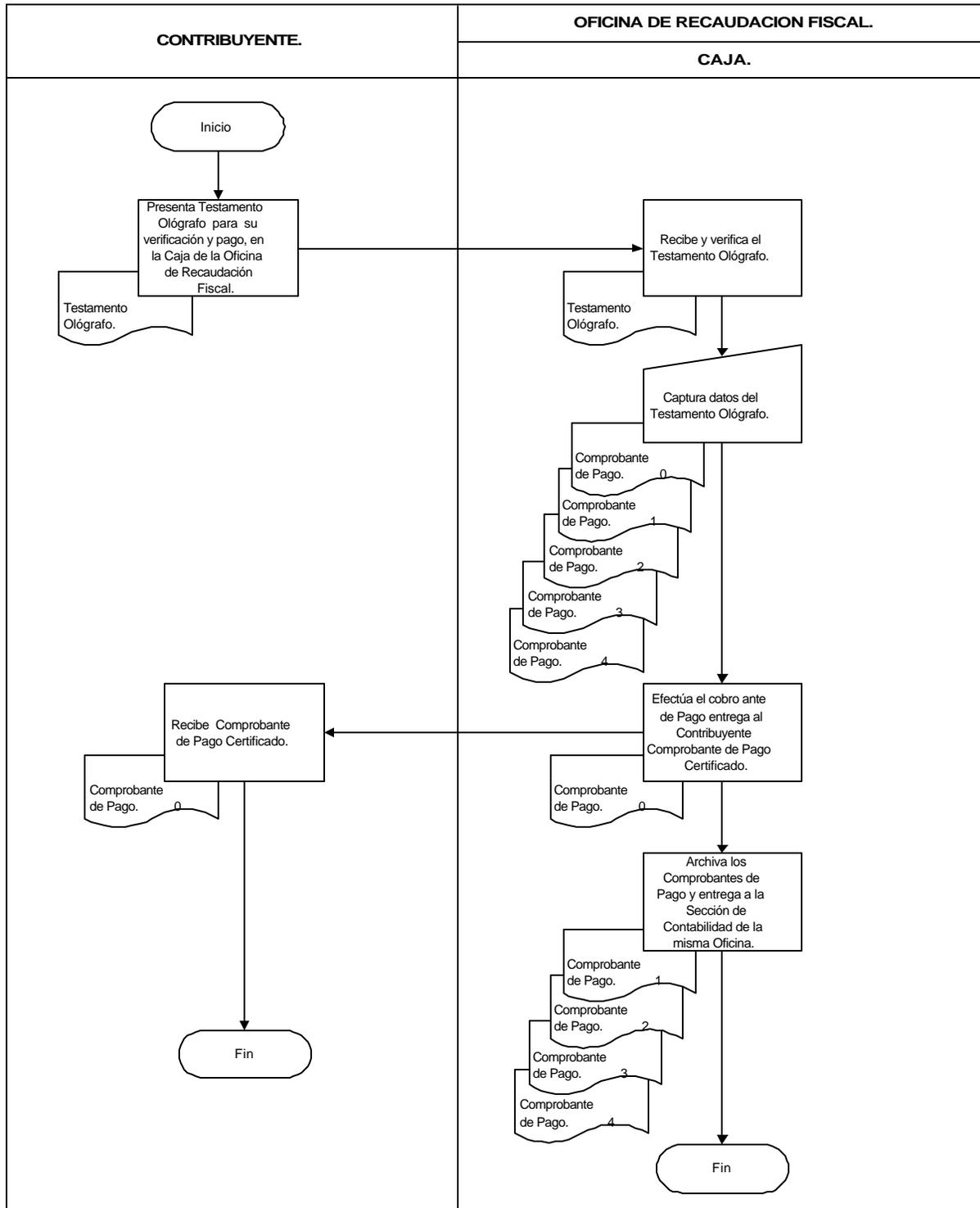
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de depósitos de testamentos ológrafos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por servicio del depósito de testamento ológrafo.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Testamento ológrafo.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta testamento ológrafo en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa testamento ológrafo.➤ El Cajero captura datos del testamento ológrafo, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de:9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por depósito de testamentos ológrafos.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de depósitos de testamentos ológrafos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





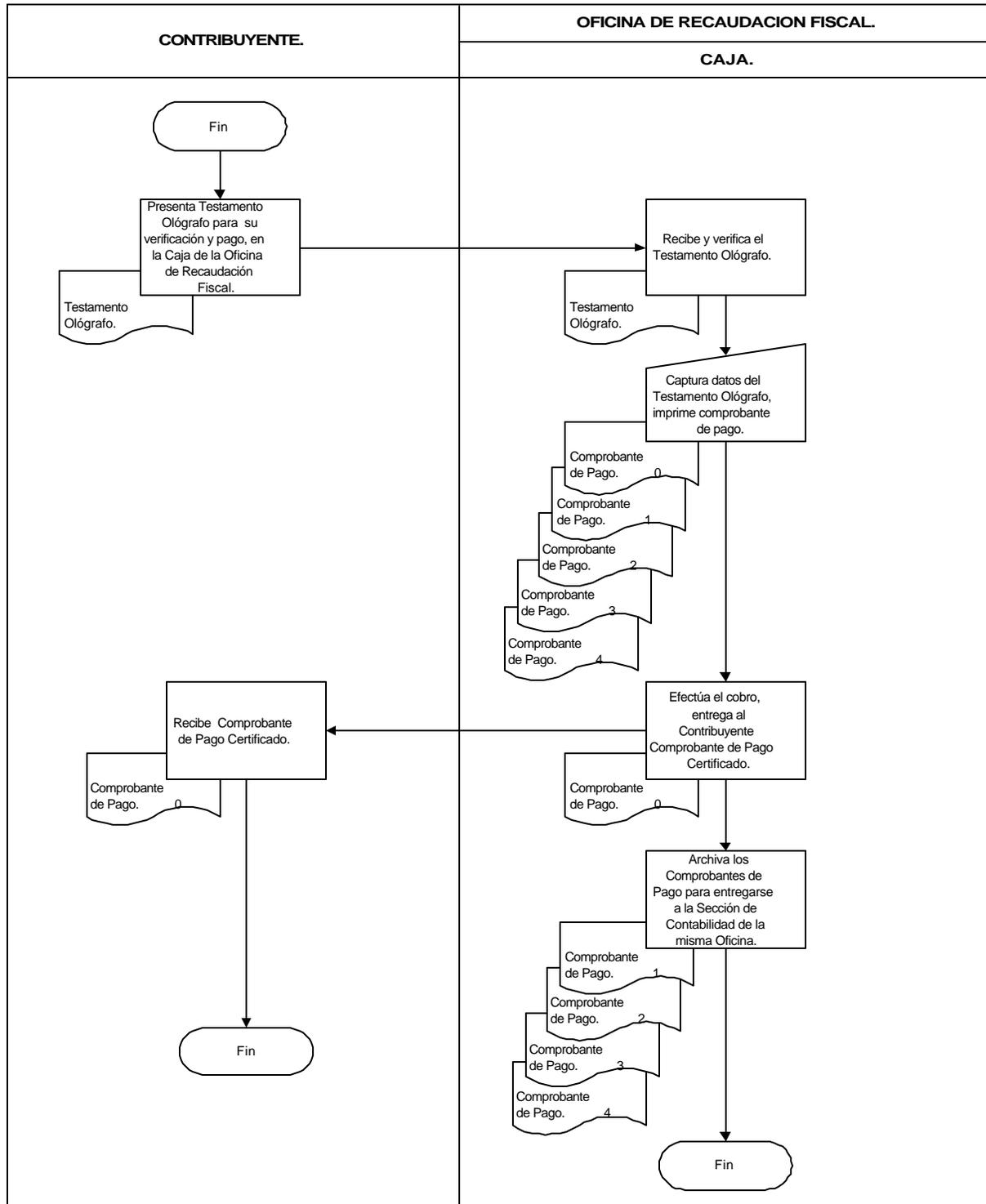
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de escritura de compraventa por transmisión de dominio o adjudicación de donación.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio del registro de compra Venta o adjudicación de donación.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Escritura de compra venta por transmisión de dominio o adjudicación de donación.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta escritura de compra venta en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica escritura de compra venta.➤ El Cajero captura escritura de compra venta, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los Comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por escrituración de compra venta por transmisión de dominio o adjudicación de donación.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de escritura de compraventa por transmisión de dominio o adjudicación de donación.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





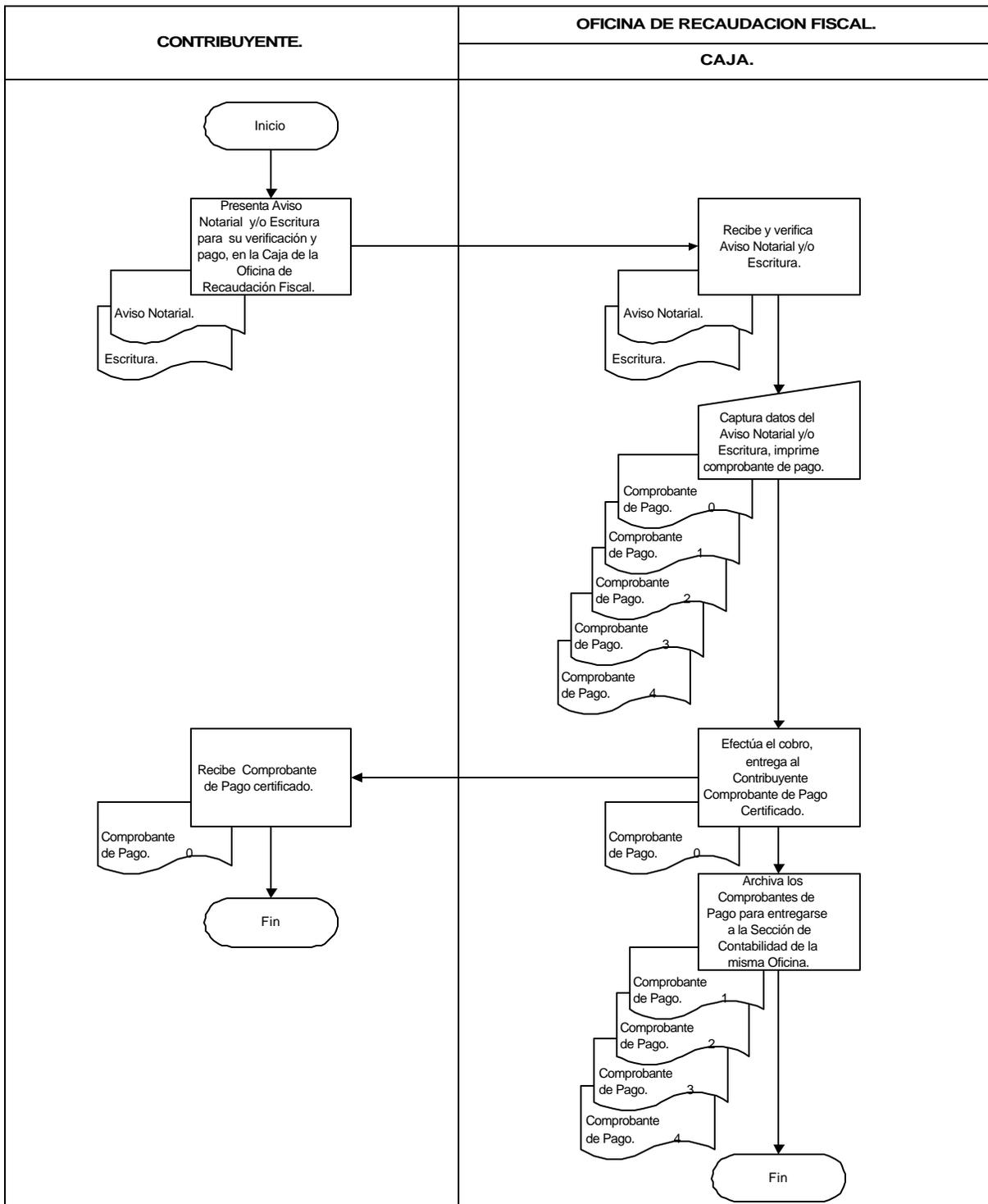
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de escritura de régimen de condominio.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de escritura de régimen de condominio.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Escrituras. (original y copia).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta aviso notarial y/o escrituras en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica aviso notarial y/o escrituras.➤ El Cajero captura aviso notarial y/o escrituras efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio por escrituras de régimen de condominio.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de escritura de régimen de condominio.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





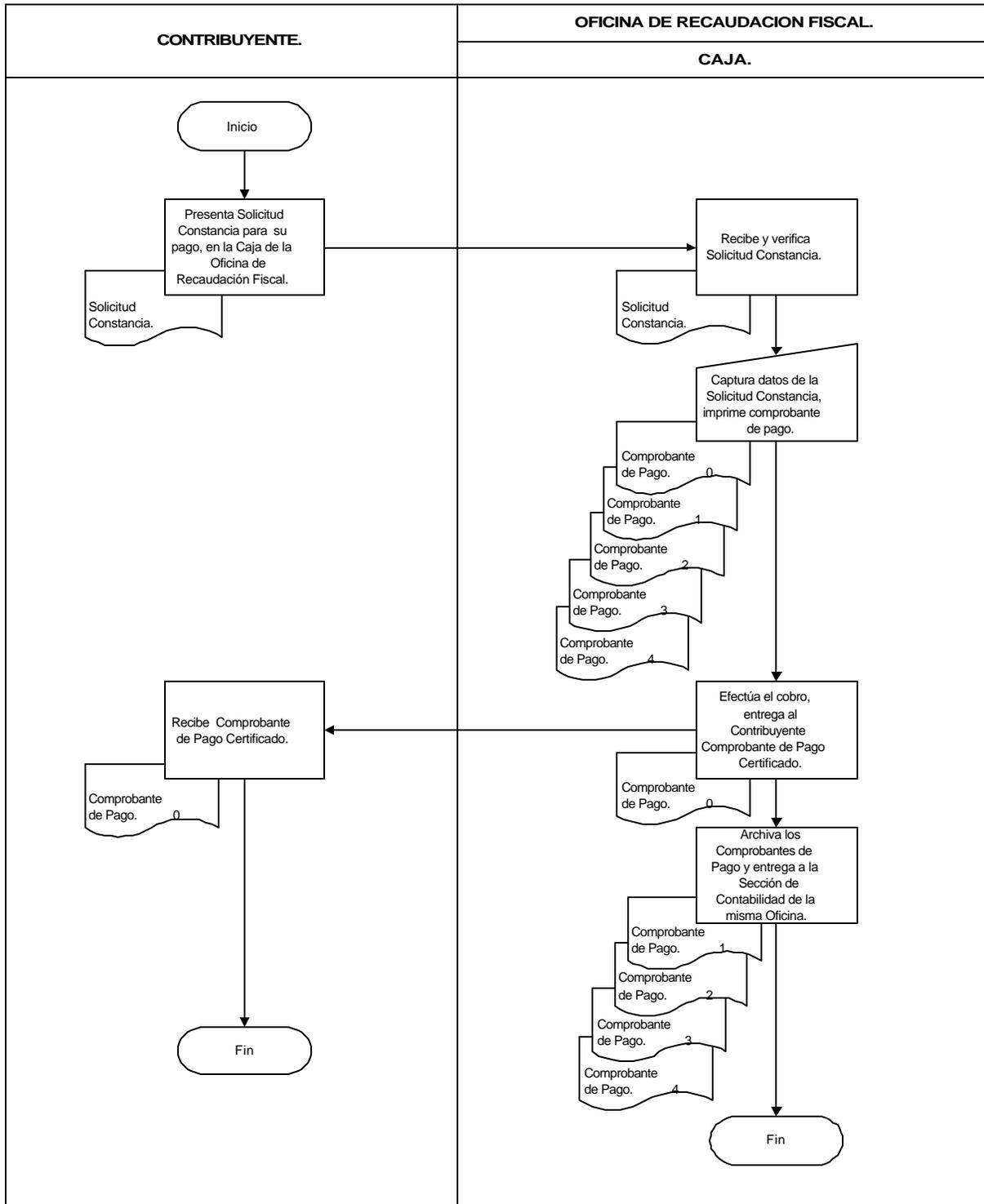
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de expedición de constancia de registros de inmuebles de libertad de gravamen o de no inscripción.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de expedición de la certificación de libertad de gravamen o de no Inscripción.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Solicitud constancia.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta Solicitud constancia para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa solicitud constancia.➤ El Cajero captura solicitud constancia, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual. A solicitud del contribuyente. A jubilados, pensionados, discapacitados y los que obtengan crédito en cualquier institución de seguridad social le aplicará el descuento de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado vigente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del servicio de expedición de constancias de inmuebles y libertad de gravamen, o de no inscripción.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de expedición de constancia de registros de inmuebles de libertad de gravamen o de no inscripción.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





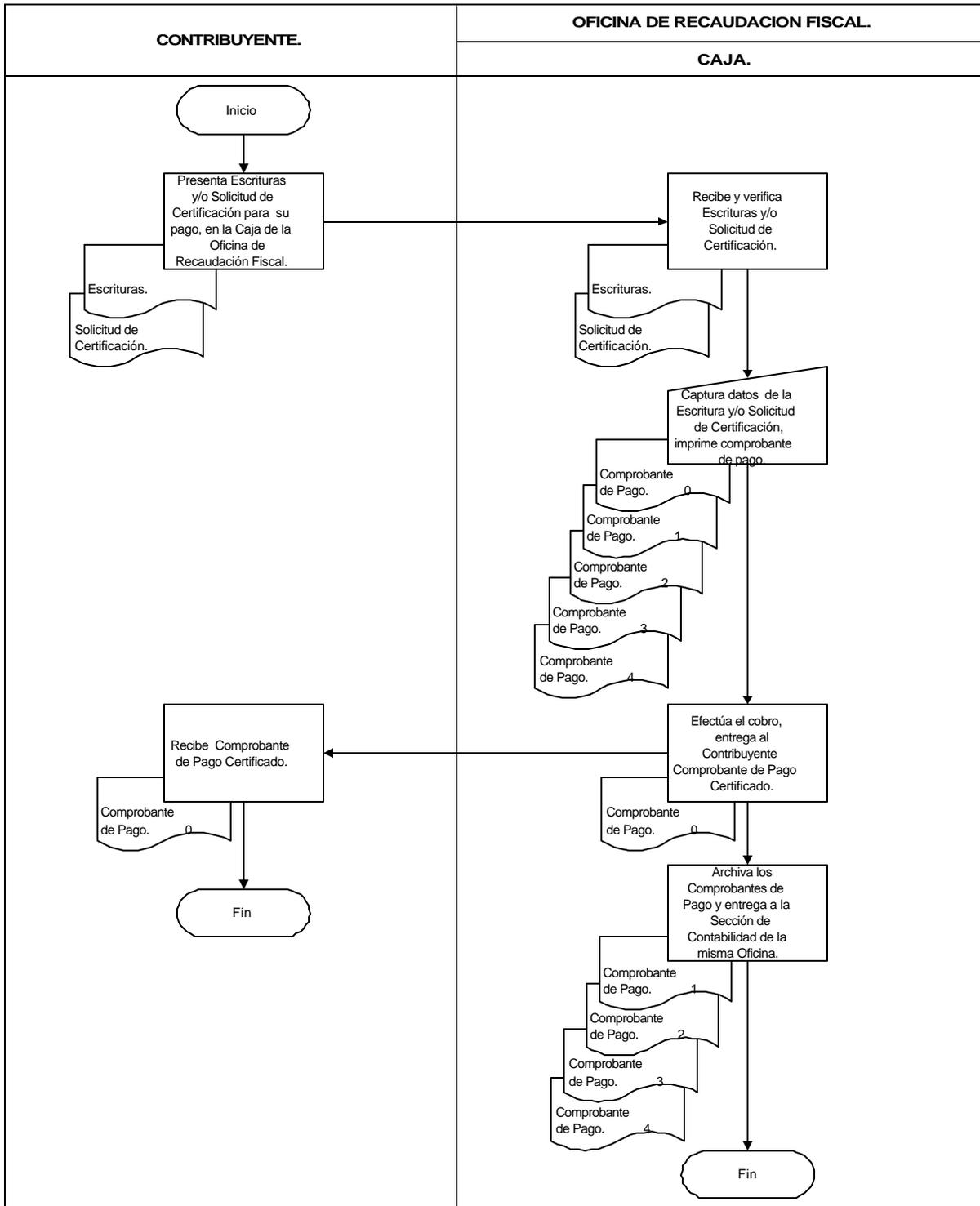
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de expedición de constancias de registros de inmuebles por certificaciones a sociedades o asociaciones.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por los servicios de certificaciones a sociedades o asociaciones.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: <ul style="list-style-type: none">➤ Escrituras. (dos copias).➤ Solicitud de certificación.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta escrituras y/o solicitud de certificación para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica escrituras y/o solicitud de certificación.➤ El Cajero captura escrituras y/o solicitud de certificación, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	2 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de los servicios por certificaciones a sociedades o asociaciones.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de expedición de constancias de registros de inmuebles por certificaciones a sociedades o asociaciones.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





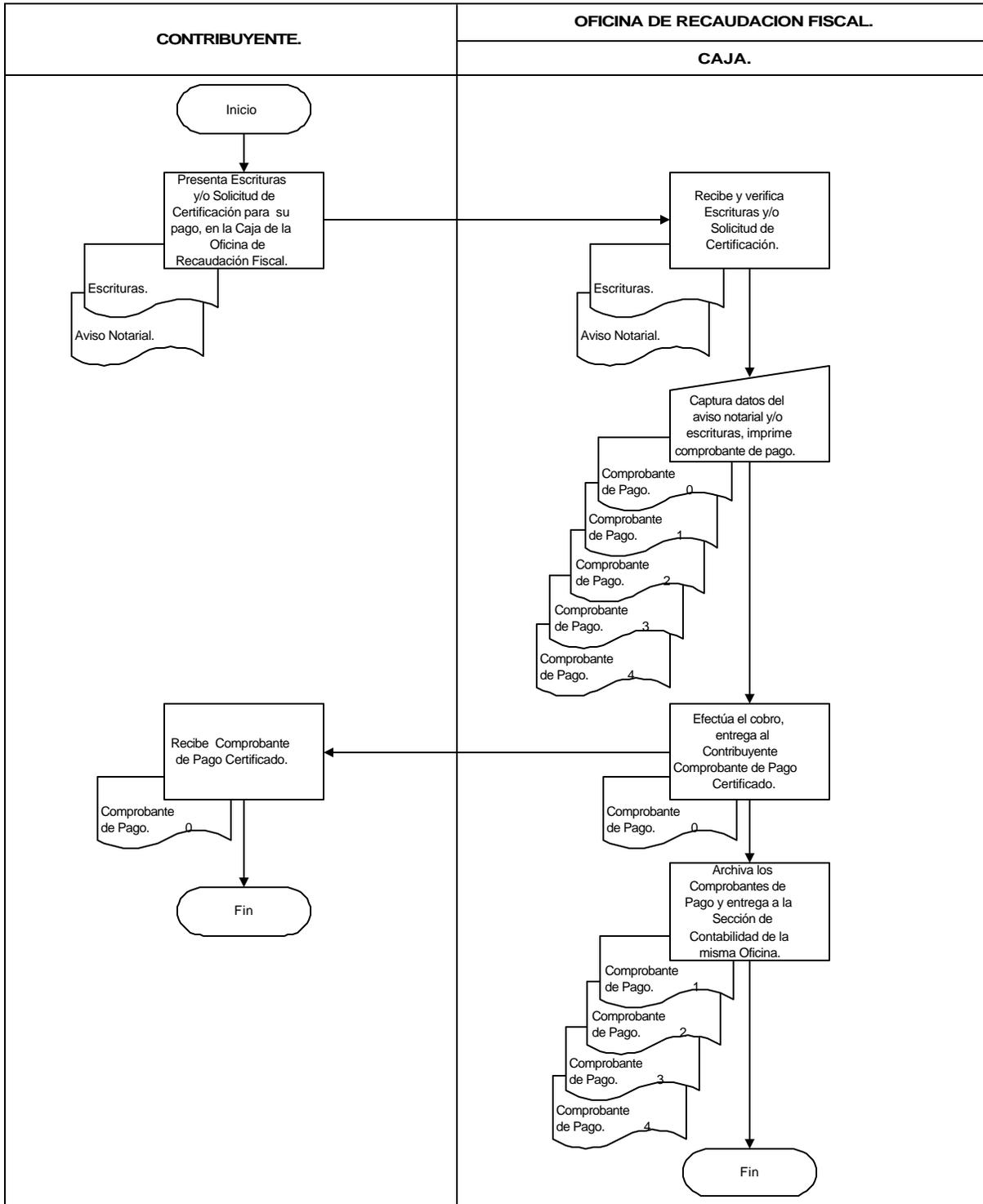
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de inscripciones al Registro Publico de la Propiedad que no representan valor pecuniario.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de inscripción al Registro Público de la Propiedad.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial. (original y copia).➤ Escrituras, actos, convenios, poderes.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta aviso notarial y/o escrituras para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica aviso notarial y/o escrituras.➤ El Cajero captura aviso notarial y/o escrituras , efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los Comprobantes de pago para entregarse al encargado de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	7 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125 y Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas donde exista Registro Público de Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de los servicios por inscripciones que no representan valor pecuniario.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de inscripciones al Registro Publico de la Propiedad que no representan valor pecuniario.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





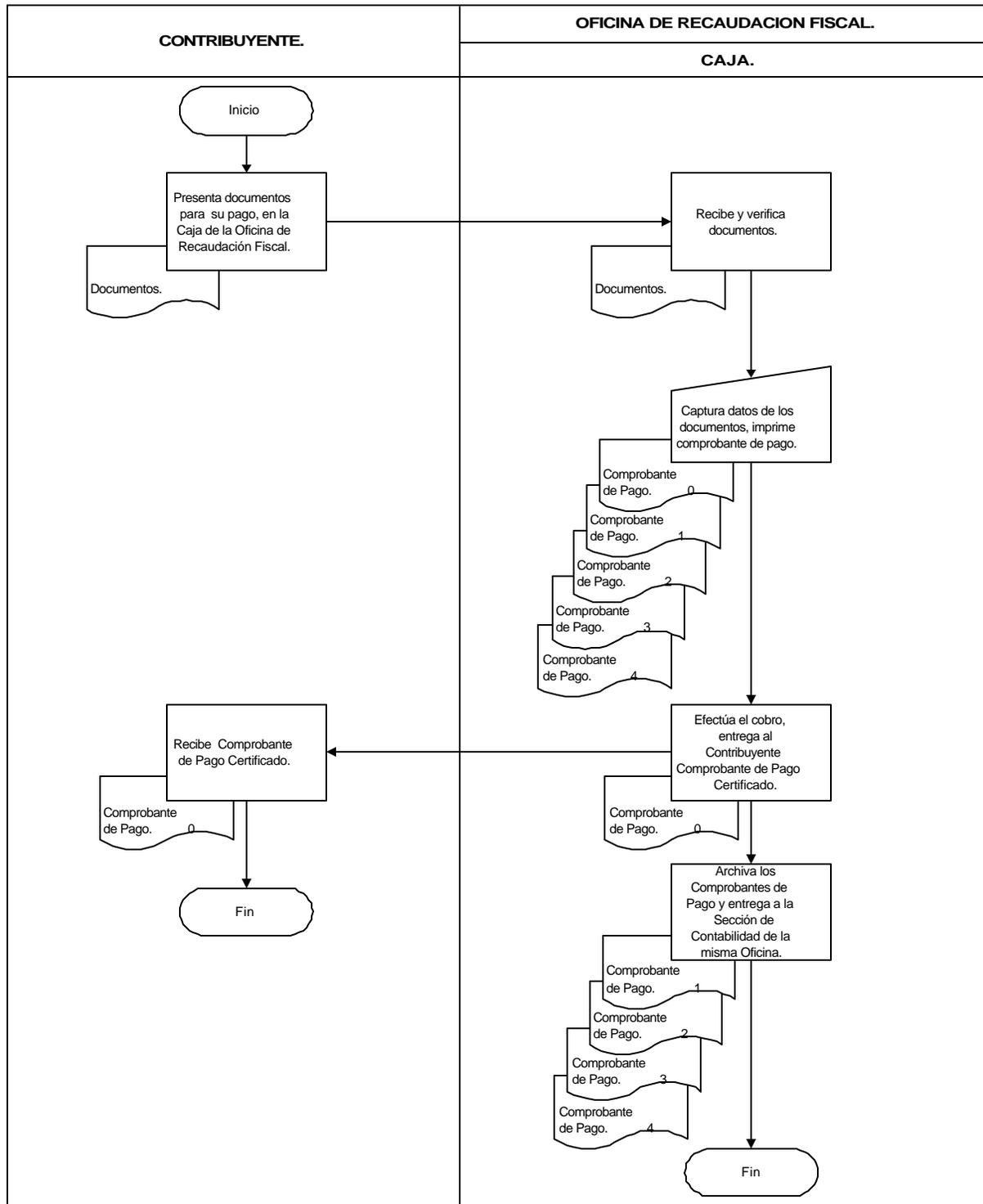
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de Registro Público de la Propiedad y Registro Público de Comercio.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio del Registro Público de la Propiedad y Registro Público de Comercio.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Presenta: Documento a registrarse, previa autorización notarial en el área Metropolitana y/o en el área Foránea donde esté ubicada la Oficina Recaudadora: (actas, contratos, escrituras de fraccionamientos, solicitudes de libertad de gravámenes, solicitud de certificaciones de sociedades, testamento ológrafo, rectificación de firmas y contrato, contrato de permuta y regímenes de condominio, resoluciones judiciales).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documento para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa documentos.➤ El Cajero captura documentos por Derechos del registro público, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro del pago por Derechos de los servicios del Registro Público de la Propiedad y Registro Público de Comercio.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de Registro Público de la Propiedad y Registro Público de Comercio.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





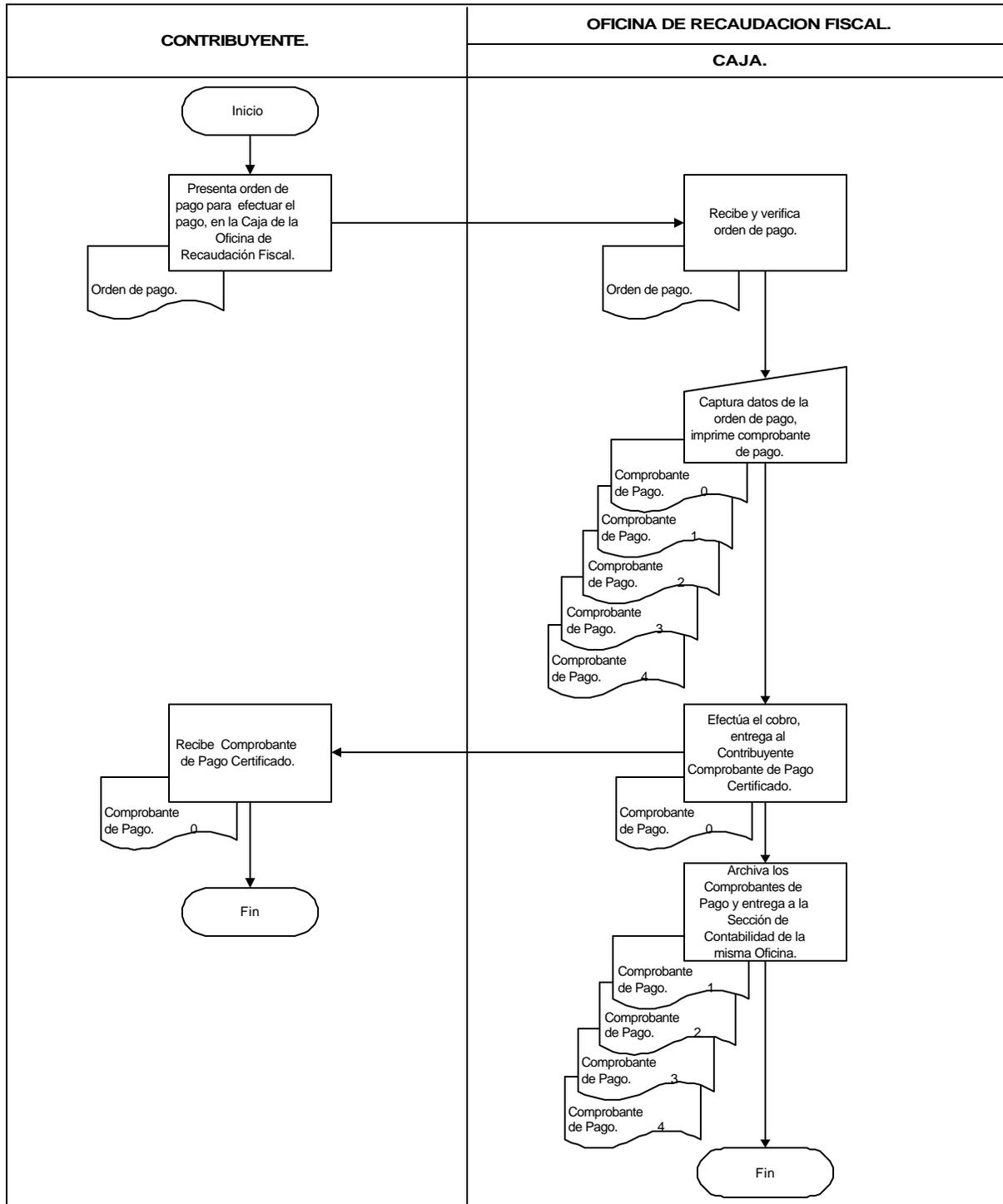
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por concepto de Derechos de certificación que con motivo de la observación de la Ley de Desarrollo Urbano se expidan a la parte interesada.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de expedición de certificados de la Ley de Desarrollo Urbano.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Orden de pago.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los servicios por expedición de certificados de la Ley de Desarrollo Urbano.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por concepto de Derechos de certificación que con motivo de la observación de la Ley de Desarrollo Urbano se expidan a la parte interesada.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





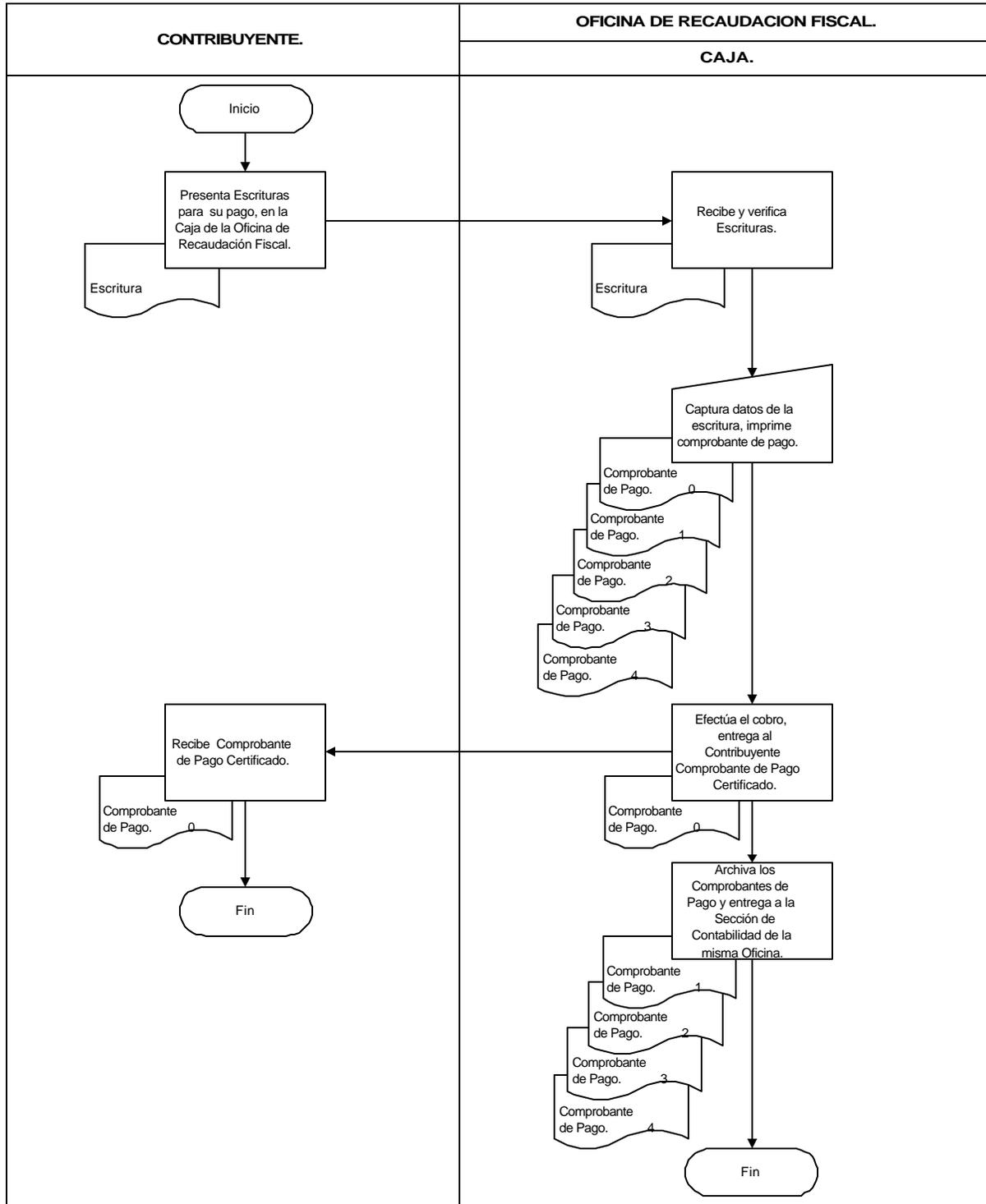
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por permuta de inmuebles o Derechos reales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de registro de permuta de inmuebles.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Escritura de transmisión patrimonial de dominio (original y copia).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta escrituras para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica escritura.➤ El Cajero captura escritura, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos del servicio de permuta de inmuebles.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por permuta de inmuebles o Derechos reales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





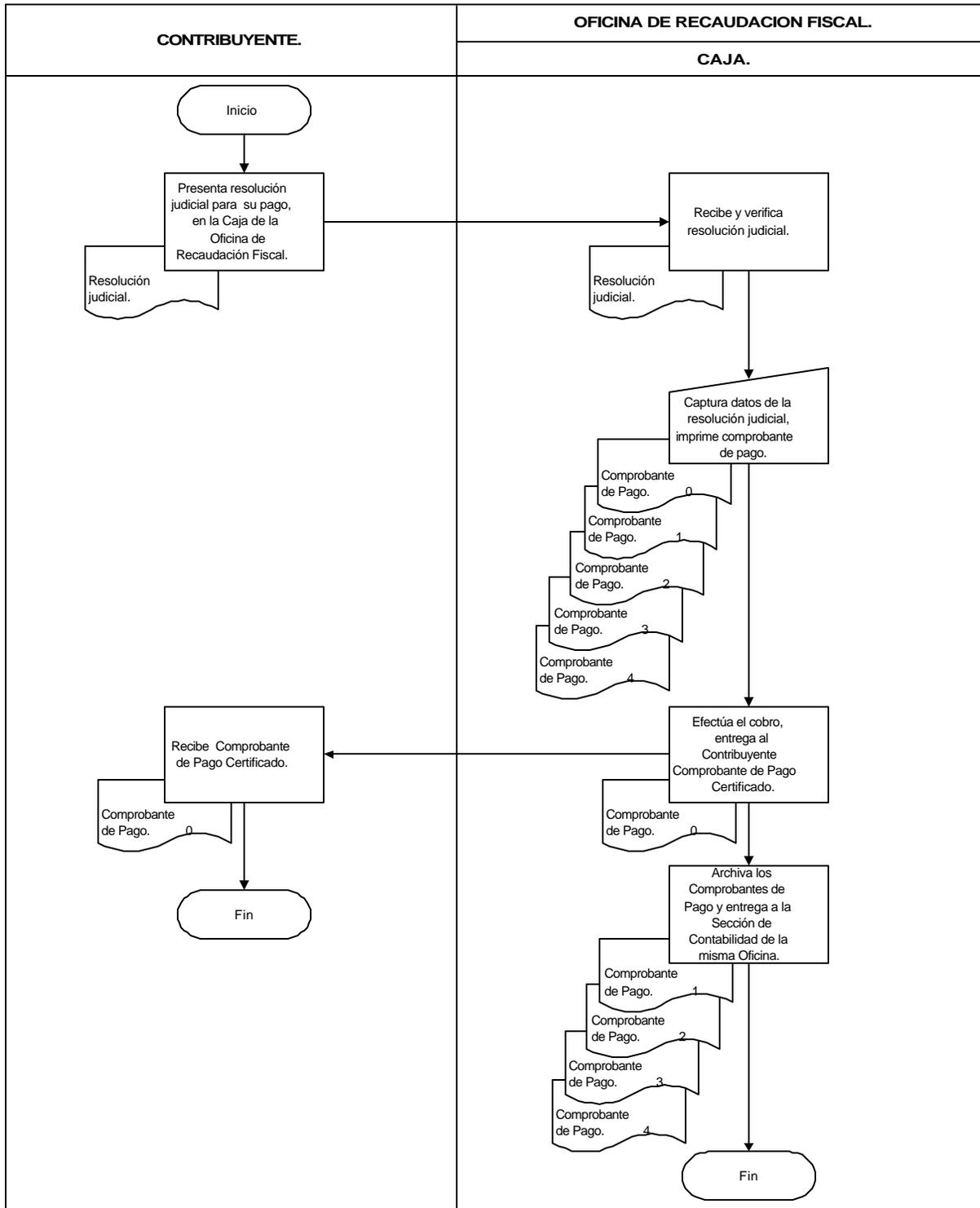
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por registro de actos y contratos por resoluciones judiciales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de registro en la inscripción de cédula hipotecaria por resolución judicial.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Resolución judicial.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta resolución judicial en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica resolución judicial.➤ El Cajero captura resolución judicial, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega el original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	8 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los servicios por el registro de actos, contratos por resolución judicial.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por registro de actos y contratos o resoluciones judiciales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





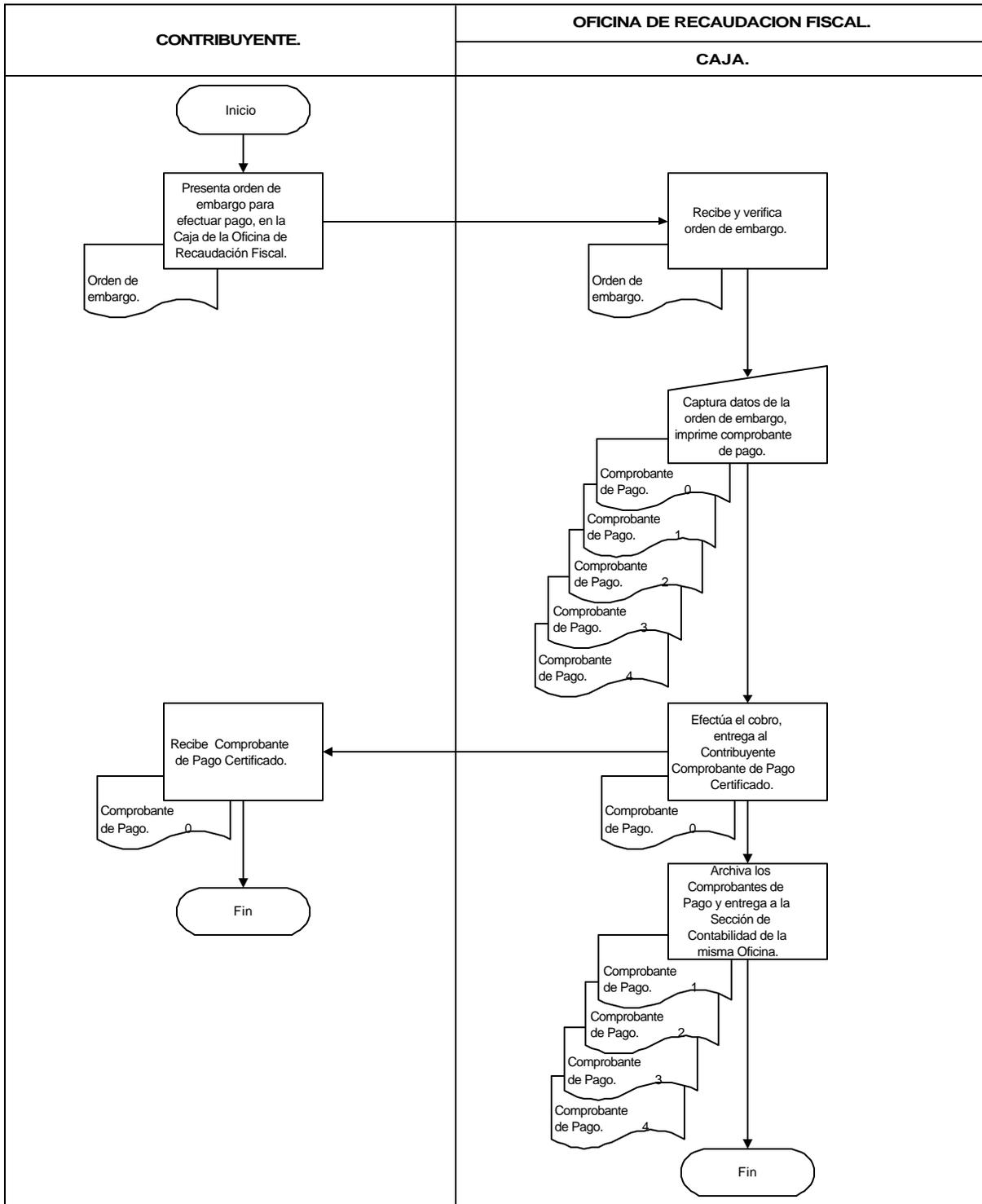
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por registro de embargo por resolución judicial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de registro de embargo por resolución judicial.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público..
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Orden de embargo.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de embargo en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica orden de embargo.➤ El Cajero captura orden de embargo, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos del servicio en el registro de embargo por resolución judicial.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por registro de embargo por resolución judicial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





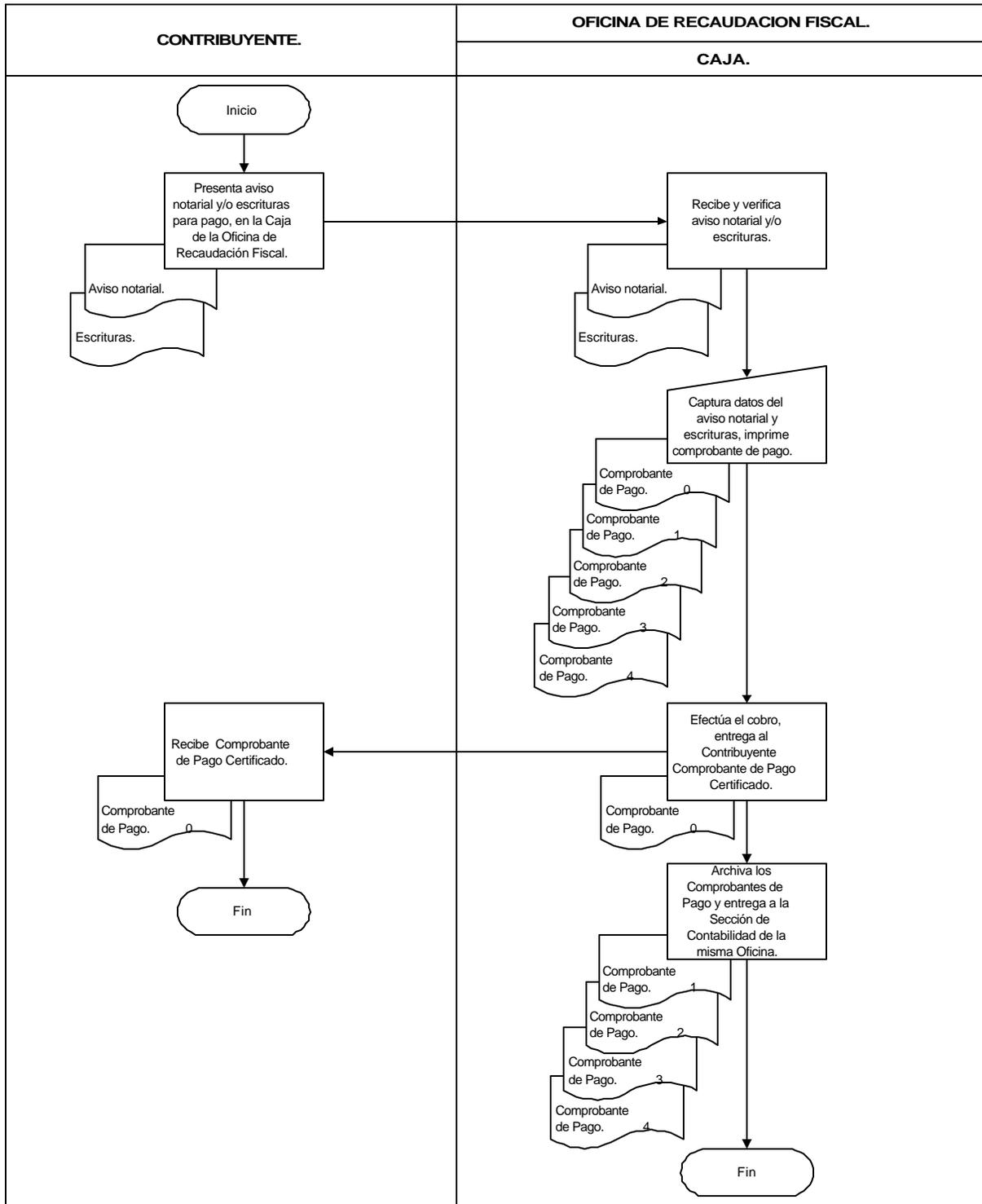
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por registro de escrituras constitutivas, aumento o disminución de capital social, fusión, o escisión de sociedades.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de registros de escrituras constitutivas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Escritura constitutiva. (original y copia).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta aviso notarial y/o escritura para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe aviso notarial y/o escritura y verifica monto a pagar.➤ El Cajero captura aviso notarial y/o escritura, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los servicios por escrituras constitutivas, aumento y/o disminución de capital social, fusión, escisión de sociedades.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por registro de escrituras constitutivas, aumento o disminución de capital social, fusión, o escisión de sociedades.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





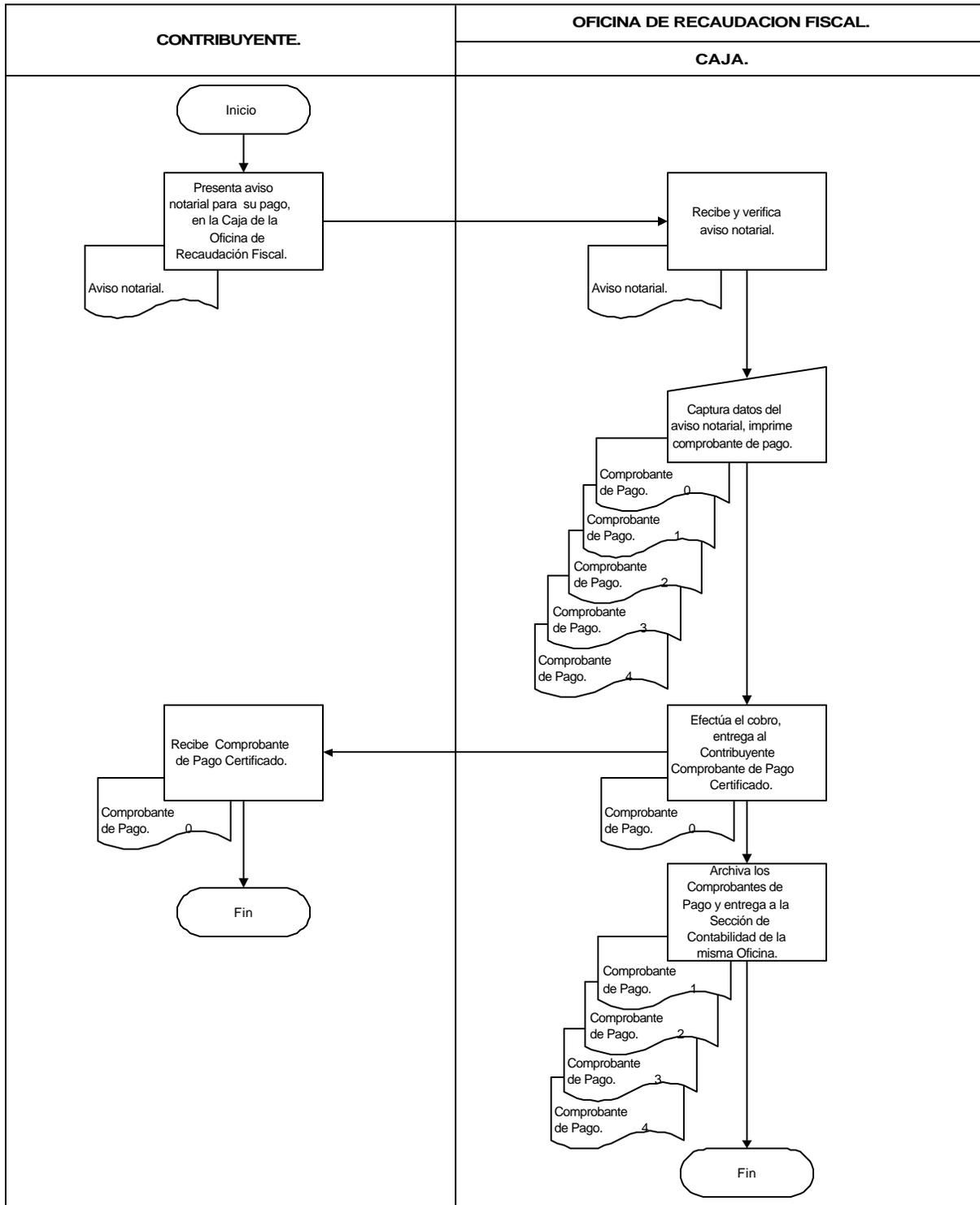
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de testamento público abierto.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio del impuesto sobre negocios jurídicos relativo a la protocolización de testamentos públicos abiertos.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Presentar: Aviso notarial.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta aviso notarial en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe aviso notarial.➤ El Cajero captura aviso notarial, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los Comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.125. Lunes a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro del pago por los Derechos de los servicios por testamentos públicos abiertos	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de testamento público abierto.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





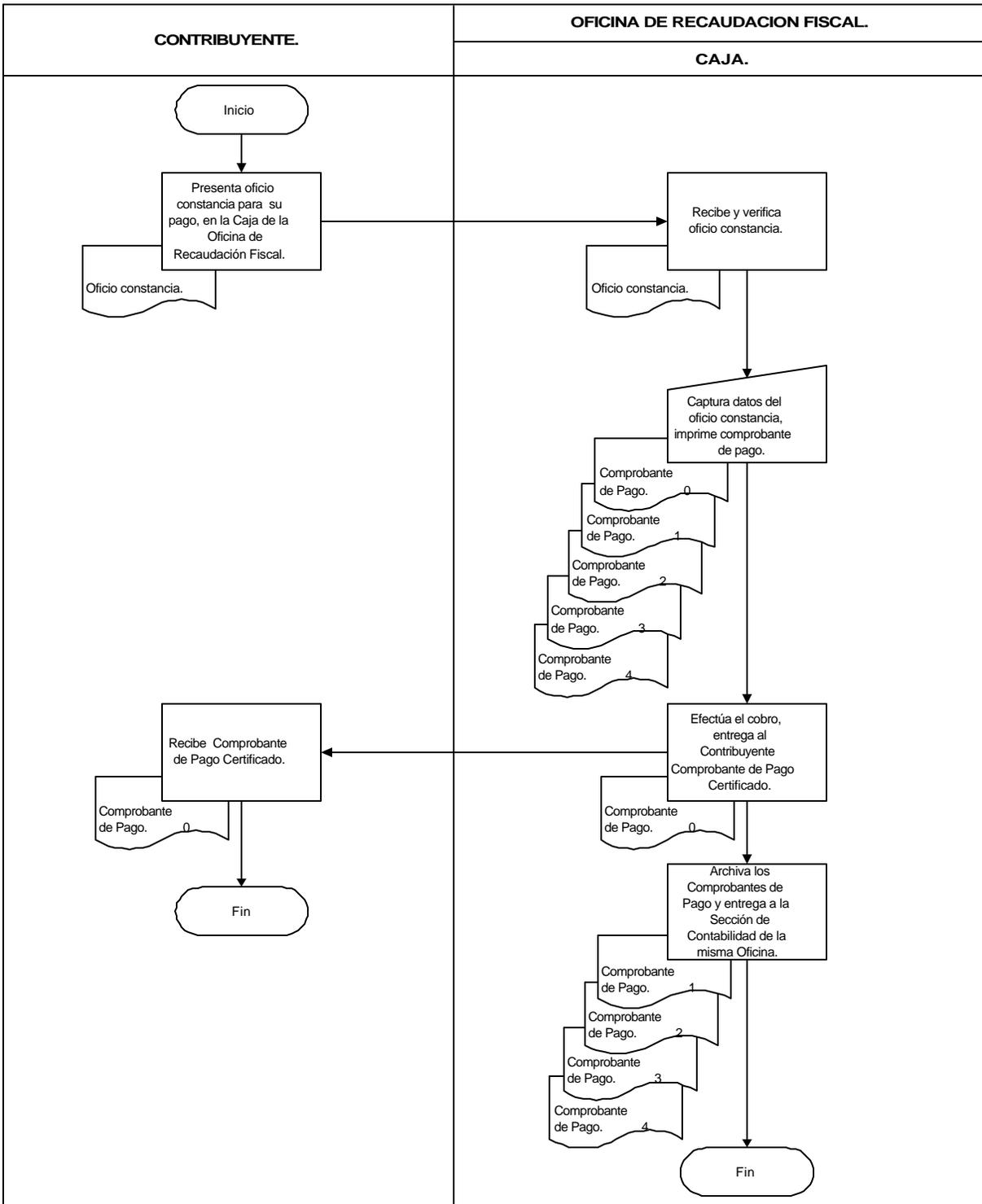
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización de convenios de asociación entre notarios públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de autorización de convenios de asociación entre notarios públicos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Oficio constancia donde se autoriza el convenio de asociación entre notarios públicos otorgado por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta oficio constancia otorgado por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa oficio constancia.➤ El Cajero captura oficio constancia efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. Lunes. a Viernes. de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los servicios por concepto de convenios de asociación entre notarios públicos



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización de convenios de asociación entre notarios públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





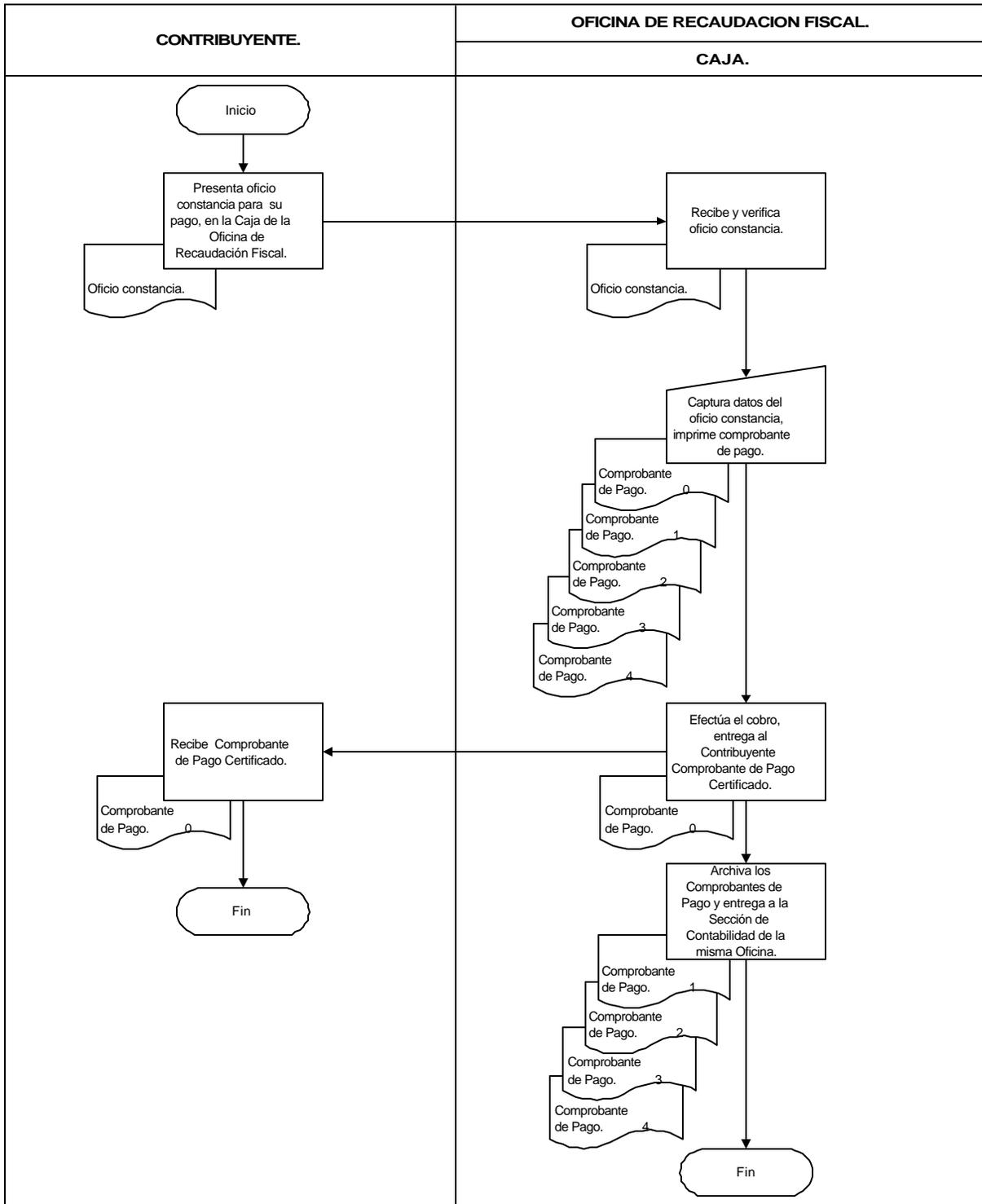
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización de libros de protocolo ordinario o abierto especial y registro de certificaciones.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de autorización de libros de protocolo ordinario o abierto especial y registro de certificaciones por parte de la Secretaría General de Gobierno.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Oficio constancia para la autorización de libros de protocolo ordinario o abierto, otorgado por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta oficio constancia, otorgado por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa oficio constancia.➤ El Cajero captura oficio Constancia por la autorización de libros de protocolo ordinario o abierto, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los Servicios por la autorización de libros de protocolo ordinario o abierto especial y registro de certificaciones por parte de la Secretaría General de Gobierno.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización de libros de protocolo ordinario o abierto especial y registro de certificaciones.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





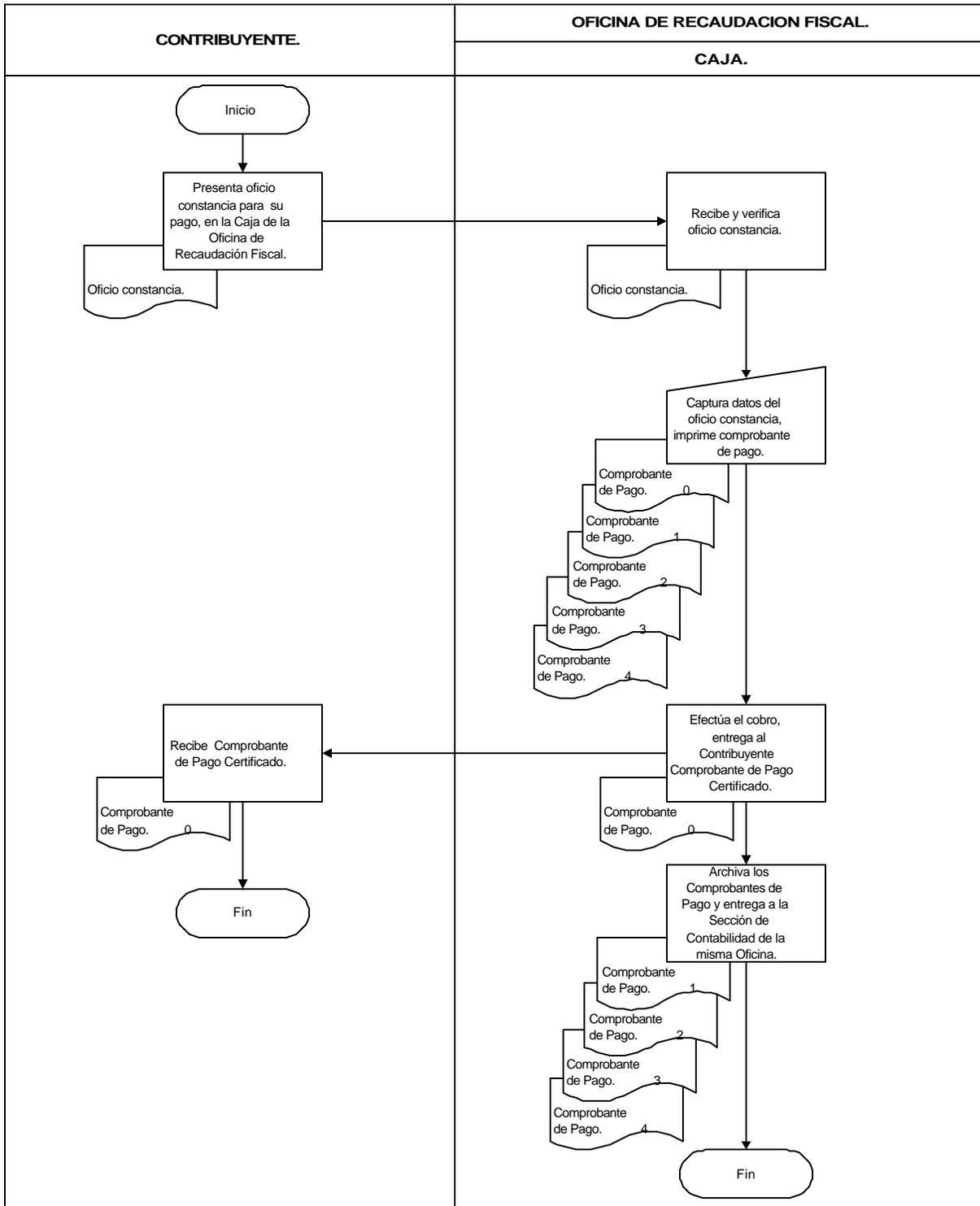
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización para cambiar la adscripción notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio relativo a cambios de adscripción notarial.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Oficio constancia para la autorización de cambiar la adscripción notarial, expedido por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta oficio constancia, otorgado por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa oficio constancia.➤ El Cajero captura oficio constancia por el cambio de adscripción notarial, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos del servicios por la autorización para cambiar la adscripción notarial.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización para cambiar la adscripción notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





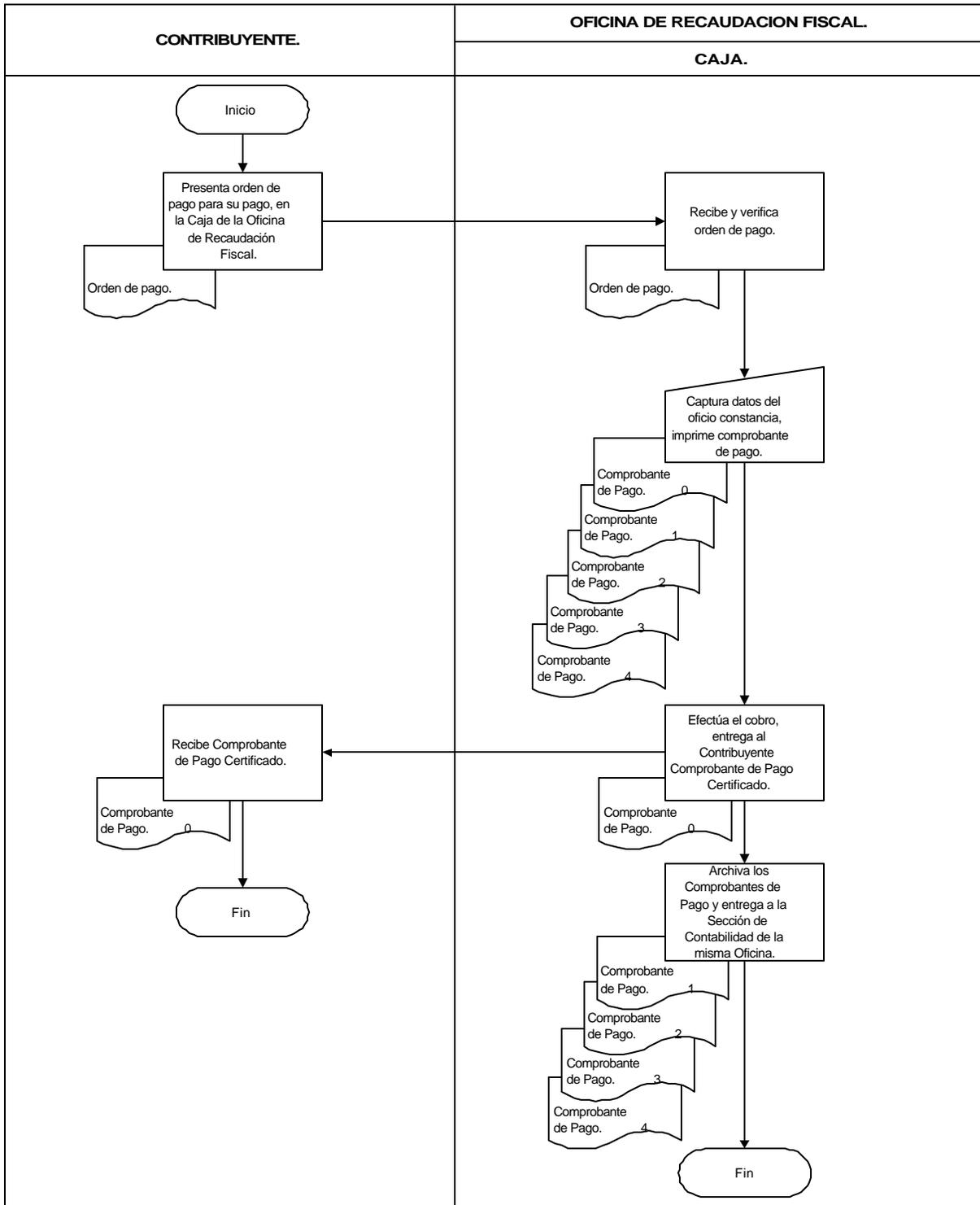
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional como pasante o provisional.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados en el servicio por autorización del ejercicio profesional como pasante o provisional.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000. y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago para la autorización del ejercicio profesional, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos del servicio por autorizaciones para el ejercicio profesional como pasante o provisional.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional como pasante o provisional.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





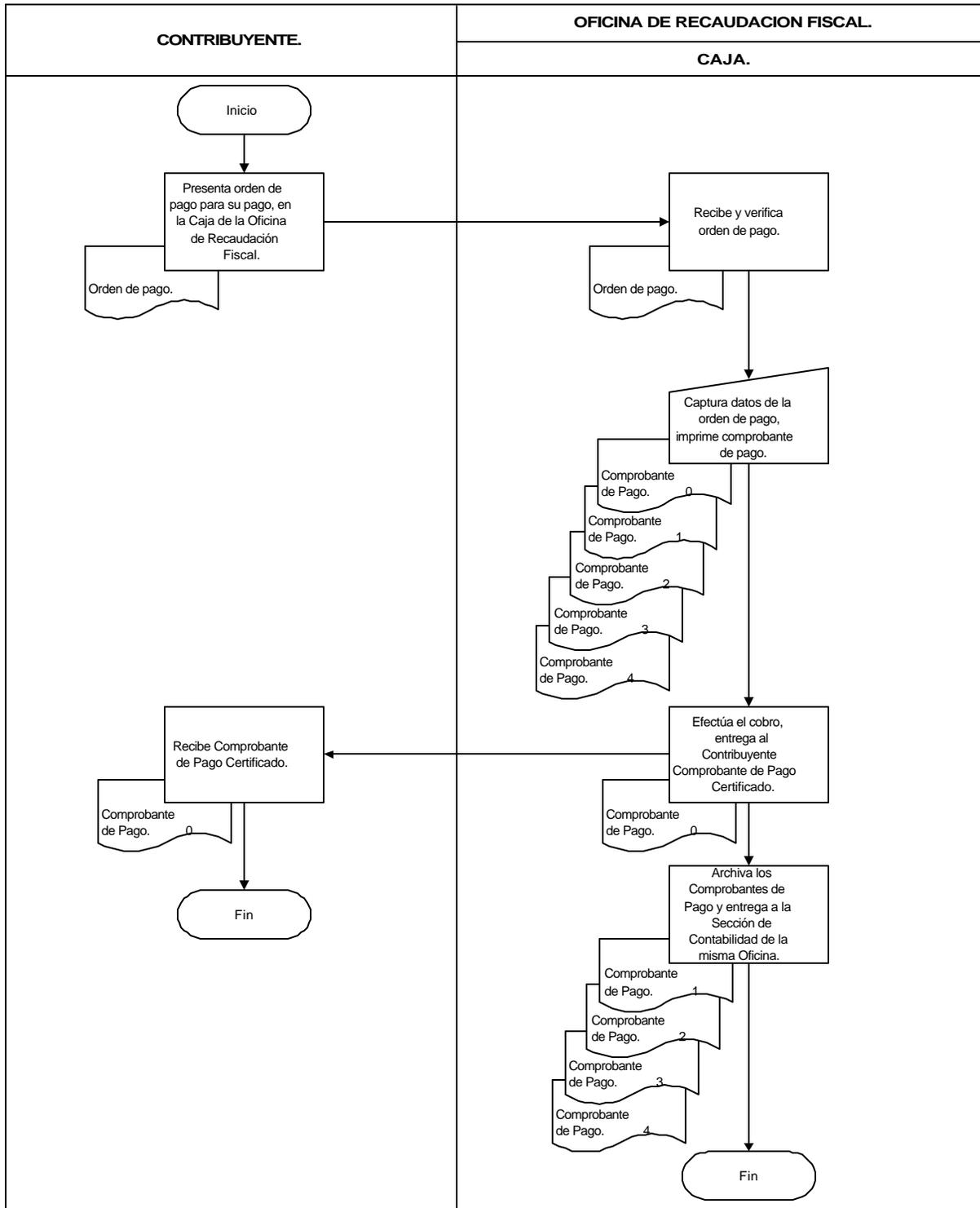
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional con la cédula definitiva profesional.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de autorización para el ejercicio profesional con la cédula profesional.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000 y Oficinas de Recaudación Fiscal en el interior del Estado.
	Presentar: Orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago para la autorización del ejercicio profesional, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos del servicios por autorizaciones del ejercicio profesional con la cédula profesional.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional con la cédula definitiva profesional.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





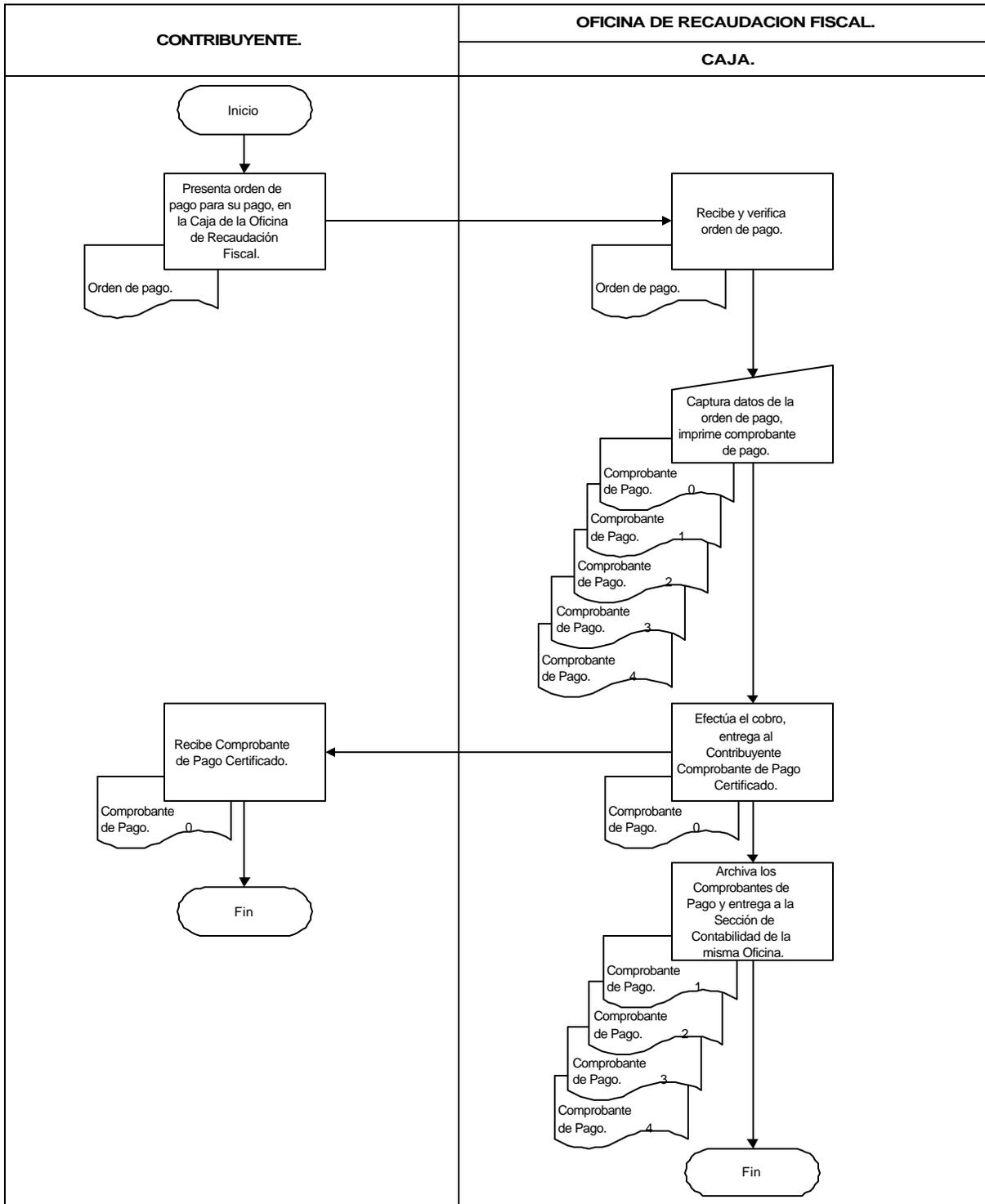
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional y notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de autorizaciones notariales y registro de títulos profesionales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta Orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago para la autorización del ejercicio profesional, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	6 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8.30 a 15.30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los servicios por autorizaciones notariales y registro de títulos profesionales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio profesional y notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





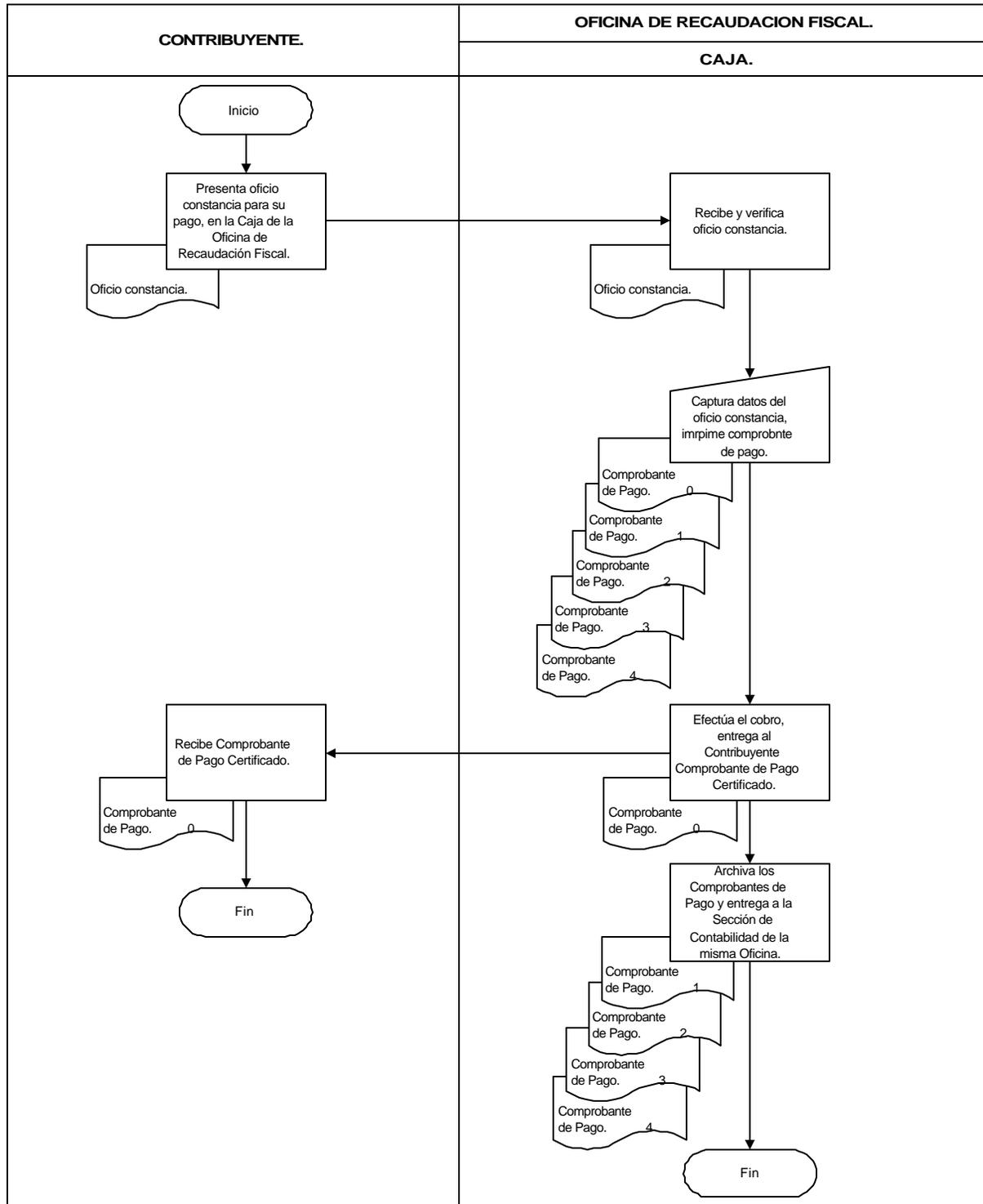
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición de FIAT para el ejercicio del notariado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de expedición de FIAT para el ejercicio del notariado.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Oficio constancia para la expedición de FIAT para el ejercicio notarial, otorgado por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta Oficio Constancia, expedido por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa oficio constancia.➤ El Cajero captura oficio constancia para la expedición de FIAT para el ejercicio notarial, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de los servicios por la expedición del FIAT para el ejercicio del notariado.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición de FIAT para el ejercicio del notariado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





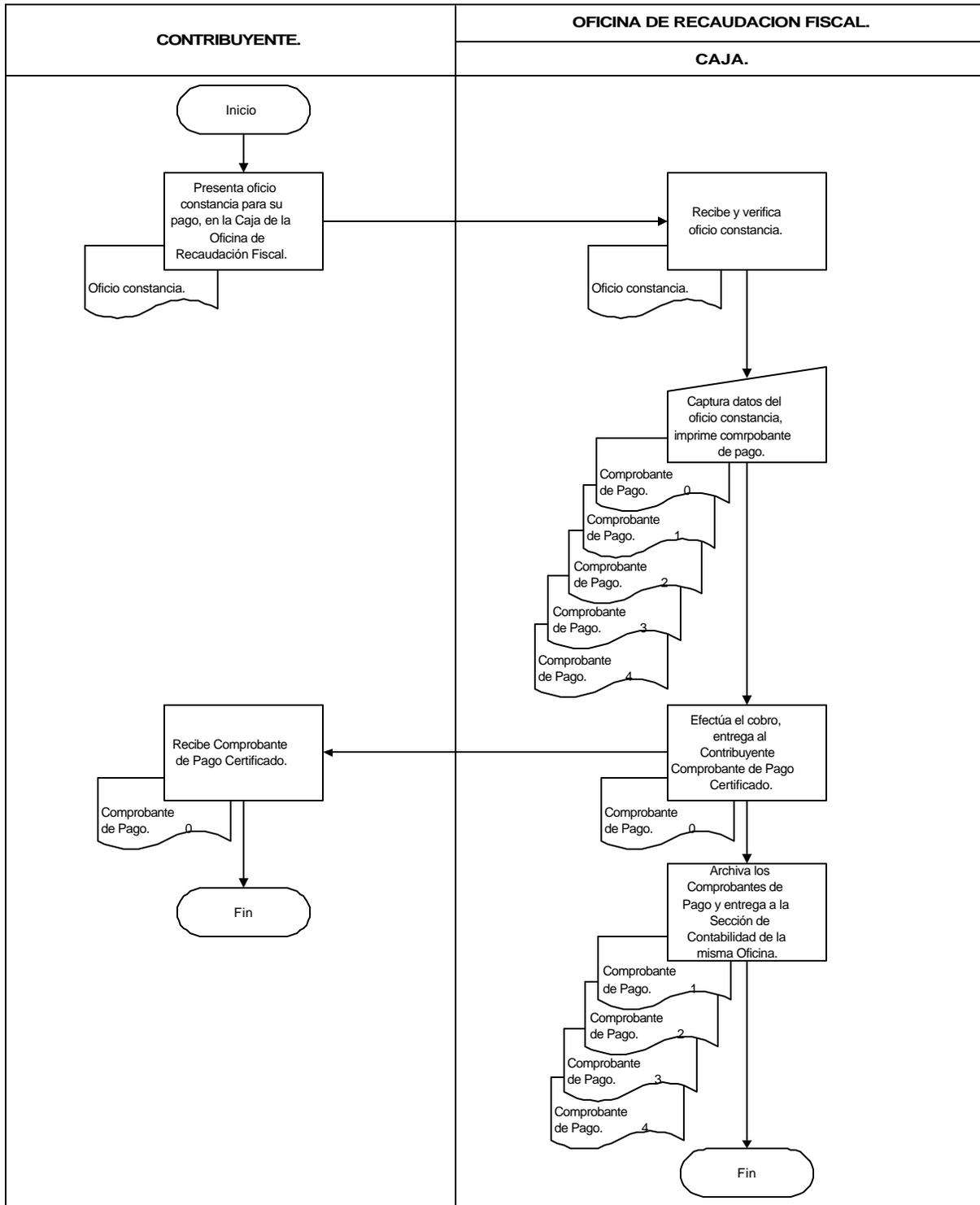
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición de patente de aspirante para el ejercicio notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio en la expedición de patentes de aspirantes para el ejercicio notarial.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No. 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Oficio constancia para la expedición de patentes de aspirantes para el ejercicio notarial otorgado por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta oficio constancia expedido por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa oficio constancia.➤ El Cajero captura oficio constancia para la expedición de FIAT para el ejercicio notarial, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro de los pagos del servicio por expedición de patente de aspirante para el ejercicio notarial.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición de patente de aspirante para el ejercicio notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





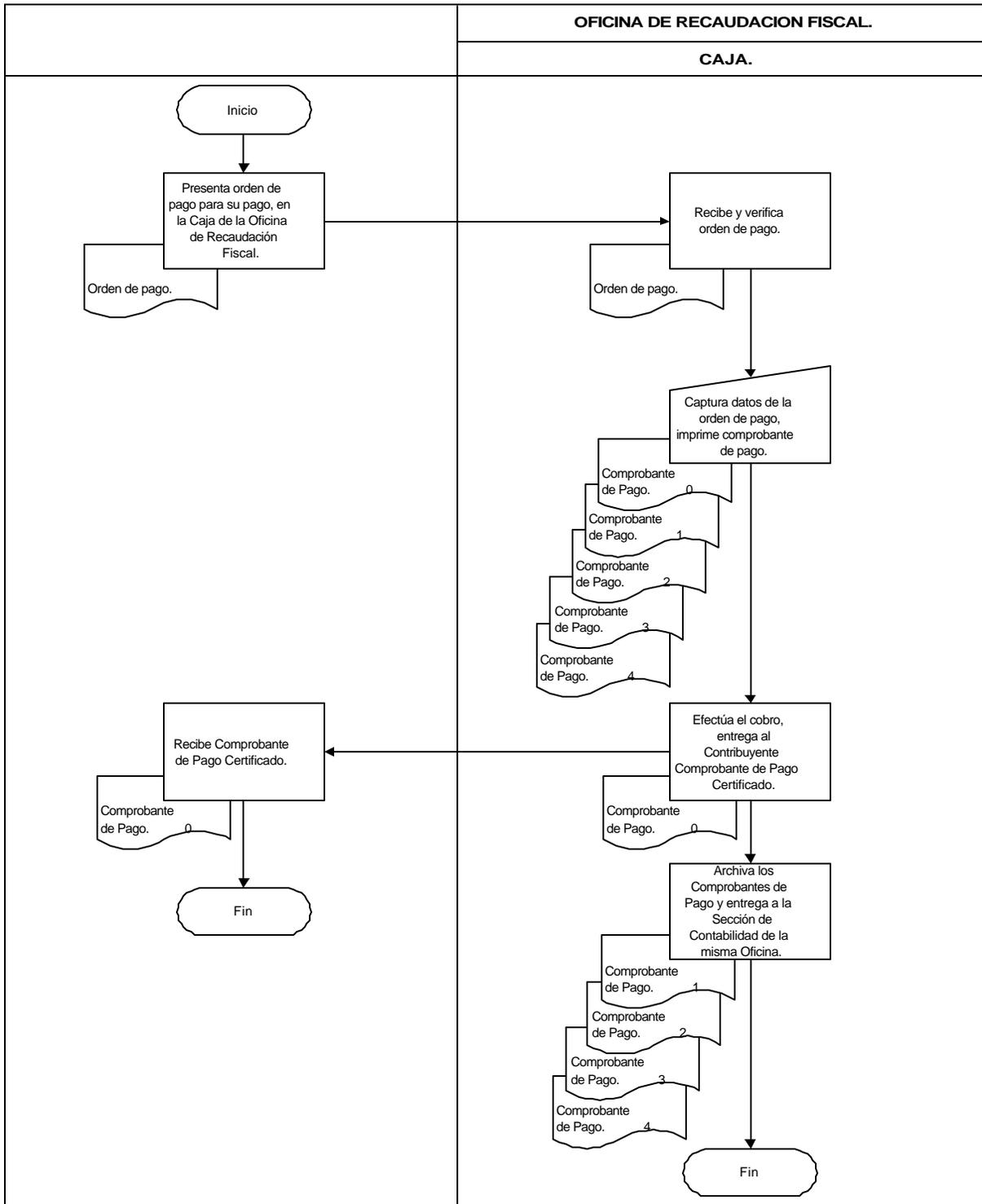
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de venta de protocolos notariales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de la venta de protocolos notariales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar: Orden de pago expedida por el archivo de instrumentos públicos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago expedida por la Secretaría General de Gobierno para el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago para la autorización del ejercicio profesional, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en original y 4 copias.➤ El Cajero entrega al Contribuyente original del comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe original del comprobante de pago certificado.➤ El Cajero realiza archivo temporal de los comprobantes de pago para entregarse a la sección de Contabilidad de la misma Oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir del momento en que el contribuyente se presenta en el mostrador.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No.000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro de los pagos por Derechos de los servicios por venta de protocolos notariales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de venta de protocolos notariales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





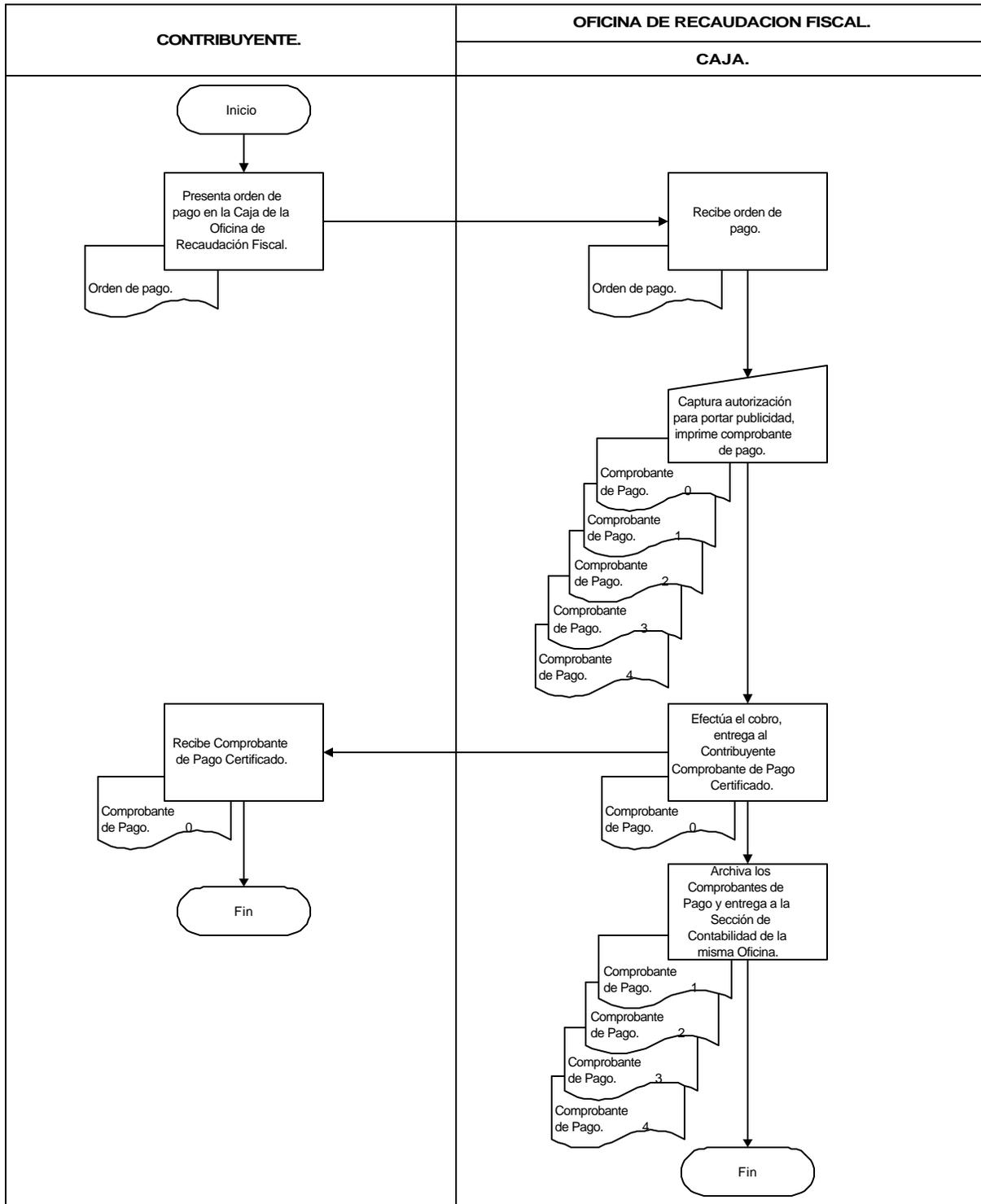
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización mensual para portar publicidad en las unidades del Servicio Público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por la autorización para portar publicidad en las unidades del Servicio Público.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura autorización para portar publicidad e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 002: Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos para la autorización mensual para portar publicidad en las unidades del Servicio Público.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por autorización mensual para portar publicidad en las unidades del Servicio Público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





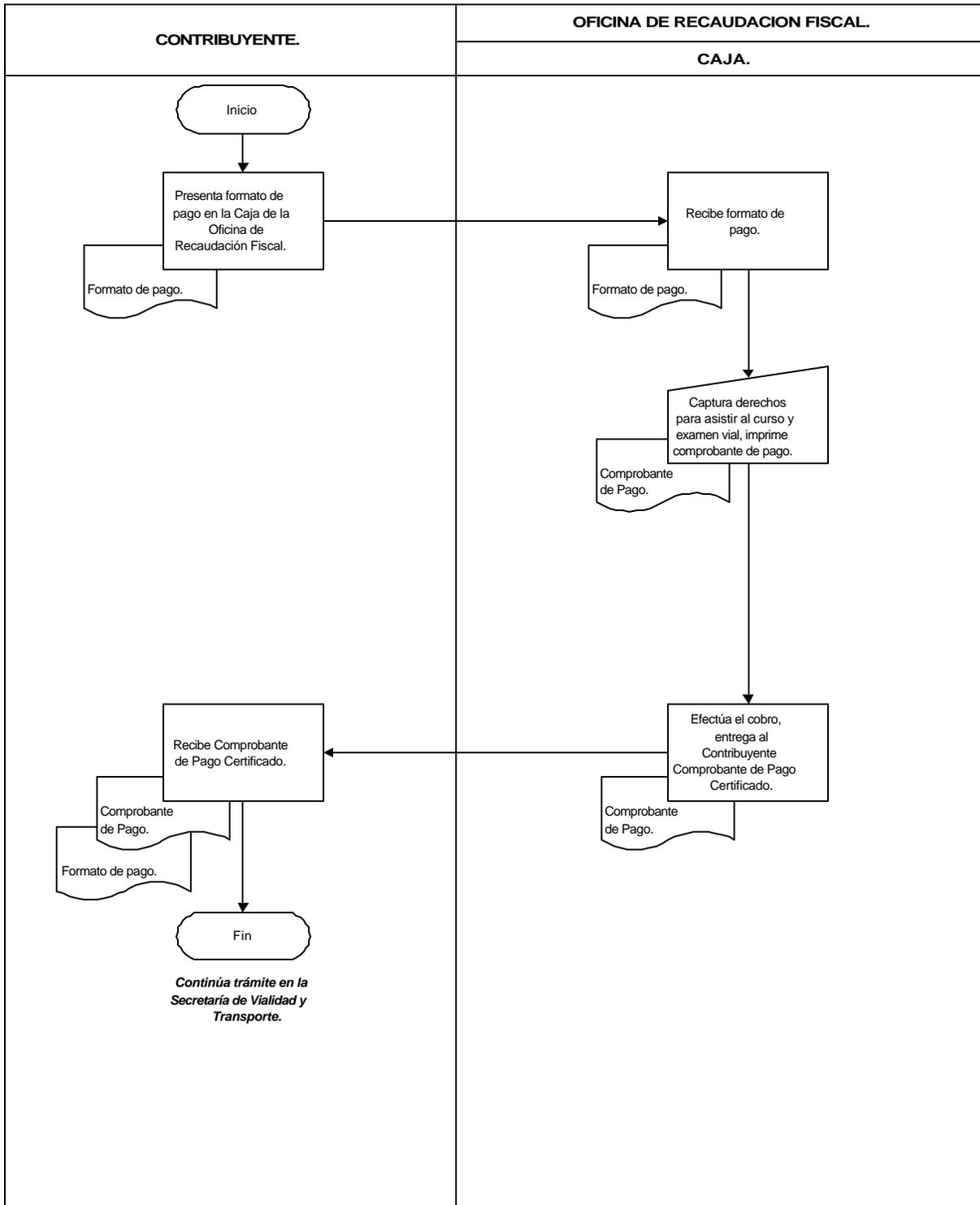
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de curso y examen vial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por el Derecho para asistir al curso y examen vial.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago (solicitud de licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Interesado presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe formato de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero captura Derechos para asistir al curso y examen vial e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Interesado comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las Oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos para asistir al curso y examen vial.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de curso y examen vial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





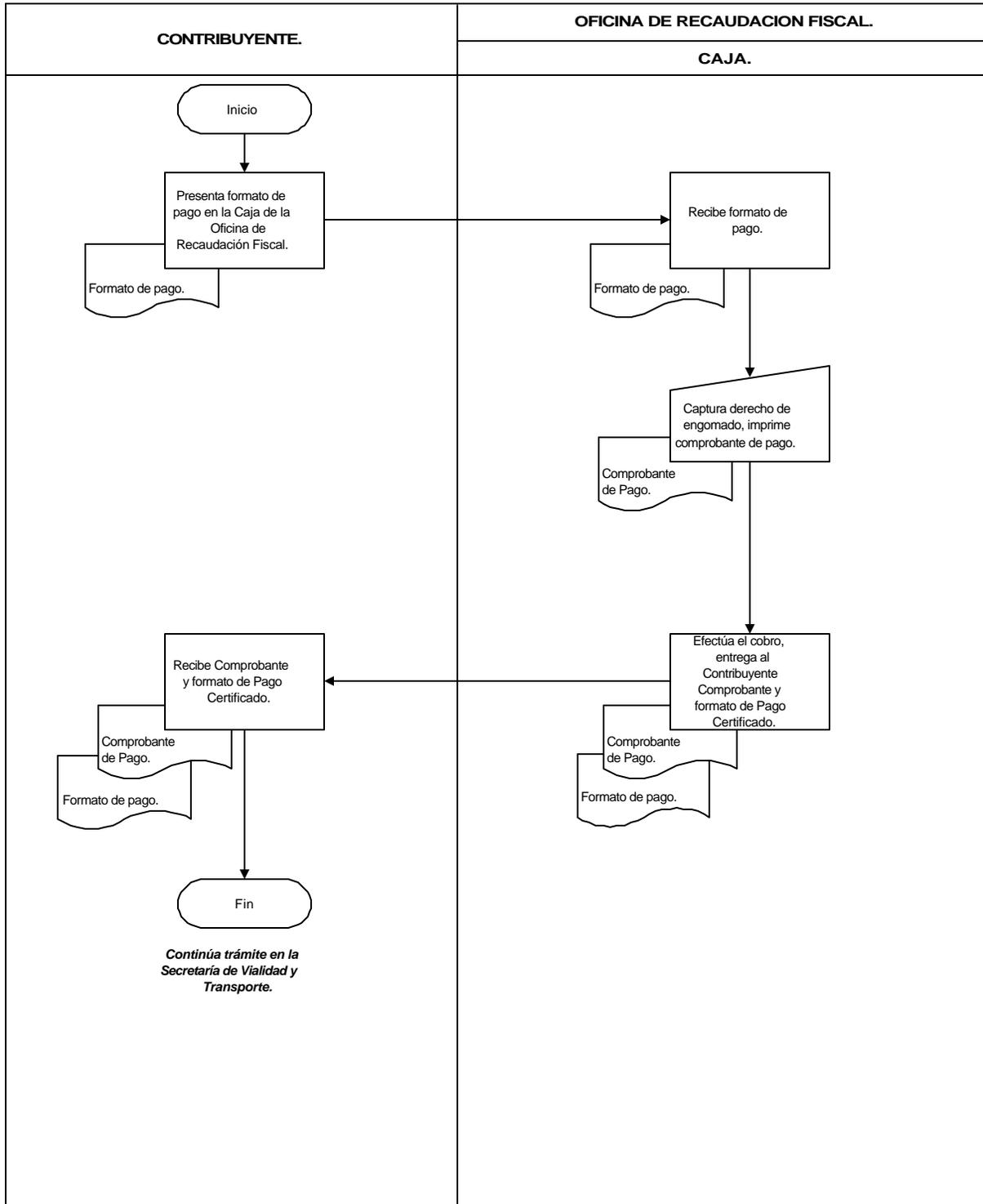
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por engomado por la Dirección de Sitios y Especializados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por el Derecho de engomado de vehículos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago, expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte. <i>El trámite lo realizará el Contribuyente sin excepción, no se aceptan poderes.</i>
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura el Derecho de engomado e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y el formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener el engomado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 005. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 horas Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de engomado de vehículos.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por engomado por la Dirección de Sitios y Especializados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





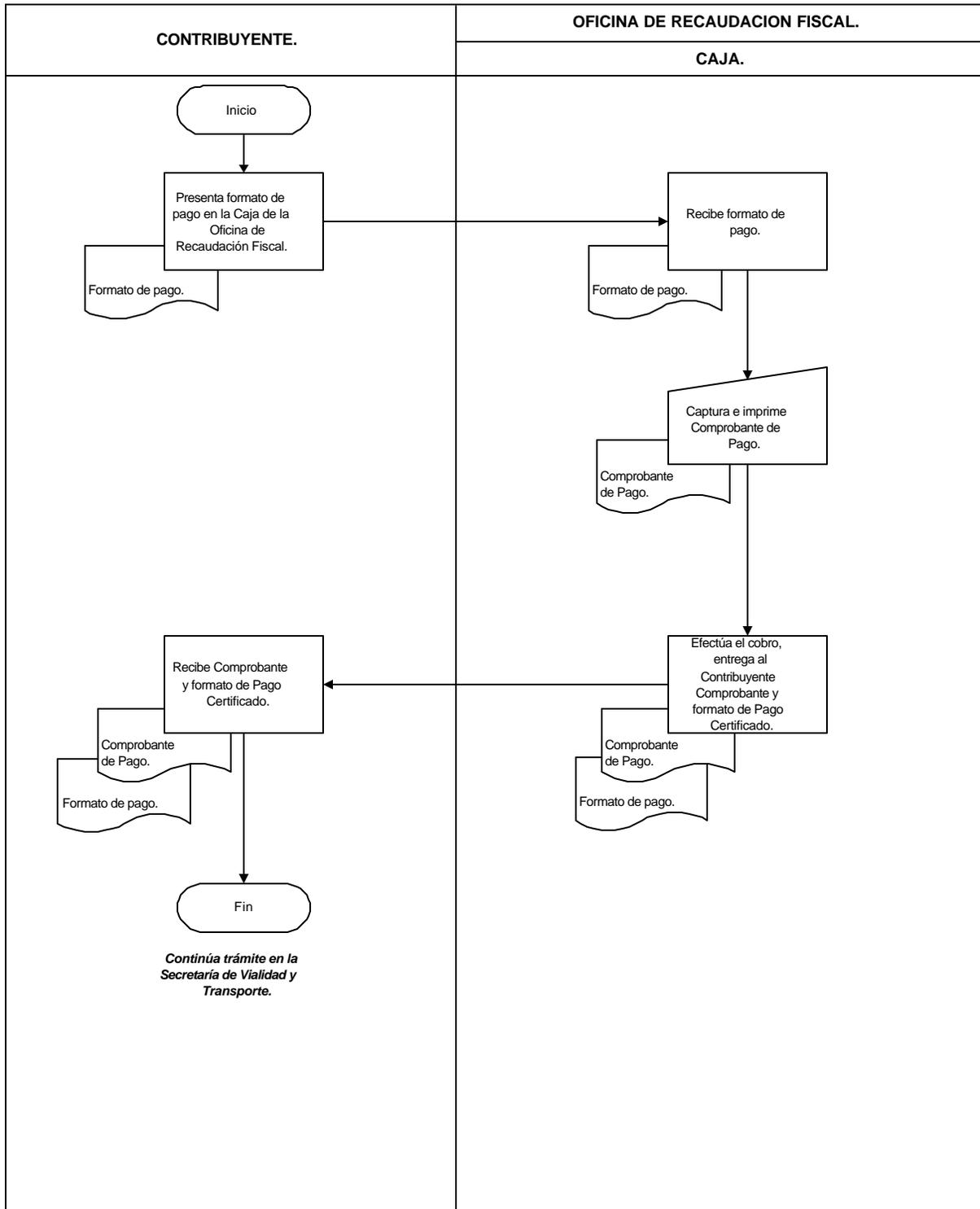
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo de automovilista con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de licencias de manejo.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago (solicitud de licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura expedición o reposición de la licencia e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener la licencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal No. 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición de licencias de manejo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de automovilista con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





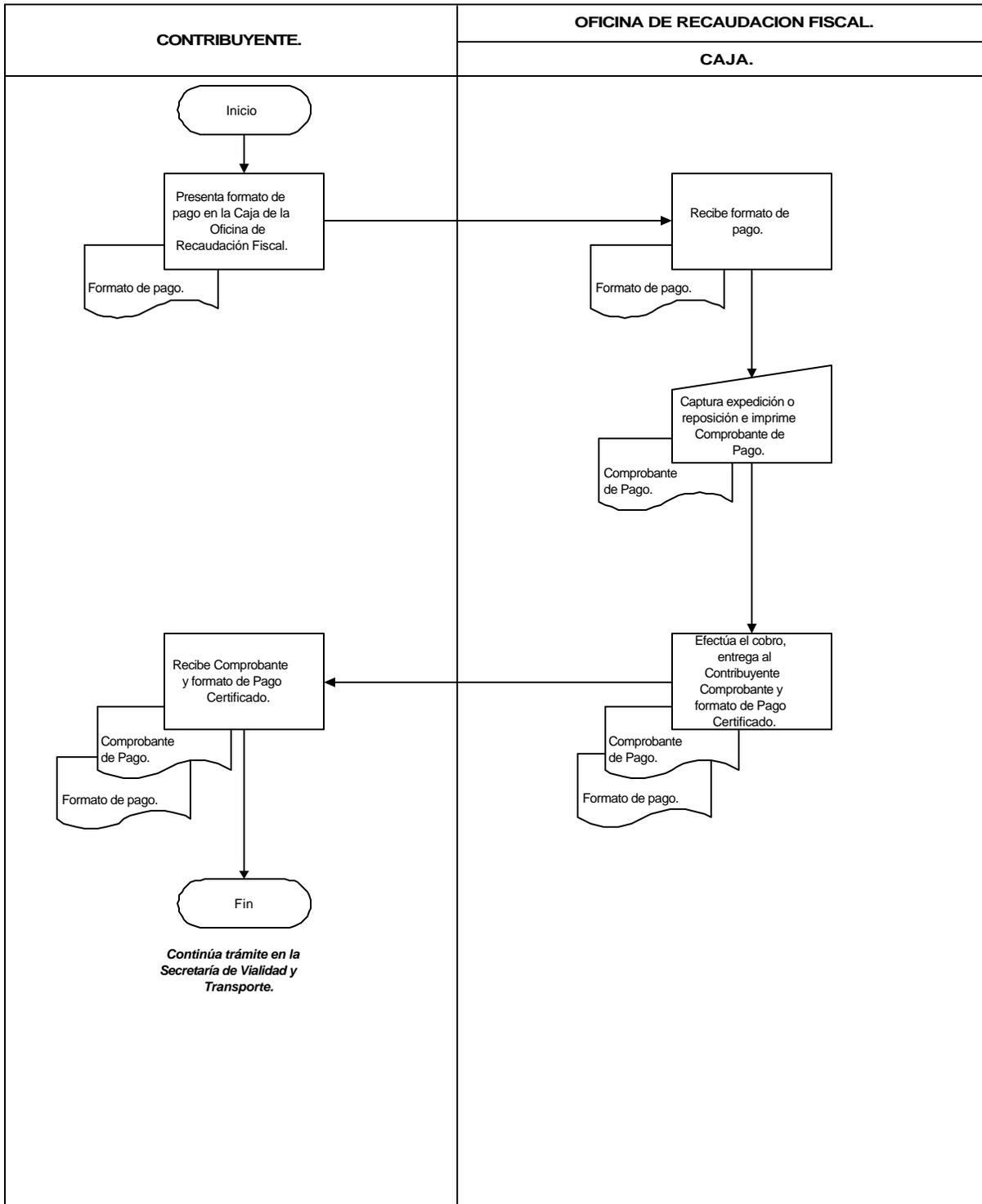
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de conductor del Servicio Público con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de licencias de manejo.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago (Solicitud de Licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura expedición o reposición de la licencia e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener la licencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición de licencias de manejo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de conductor del Servicio Público con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





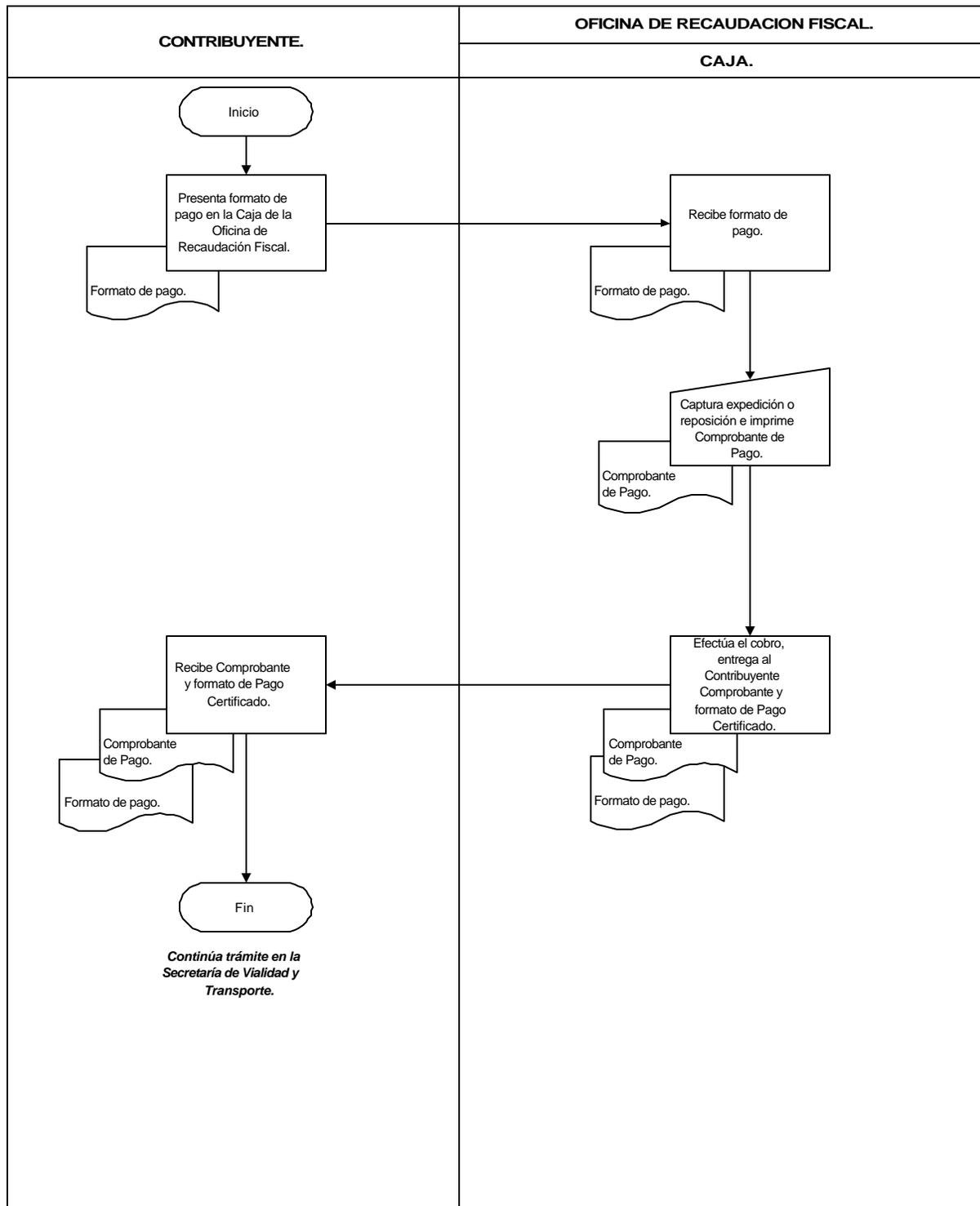
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de motociclista con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de licencias de manejo.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago (solicitud de licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura expedición o reposición de la licencia e imprime comprobante de pago forma única FGJFI-126-U (Anexo, página 445).➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener la licencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición de licencias de manejo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de motociclista con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





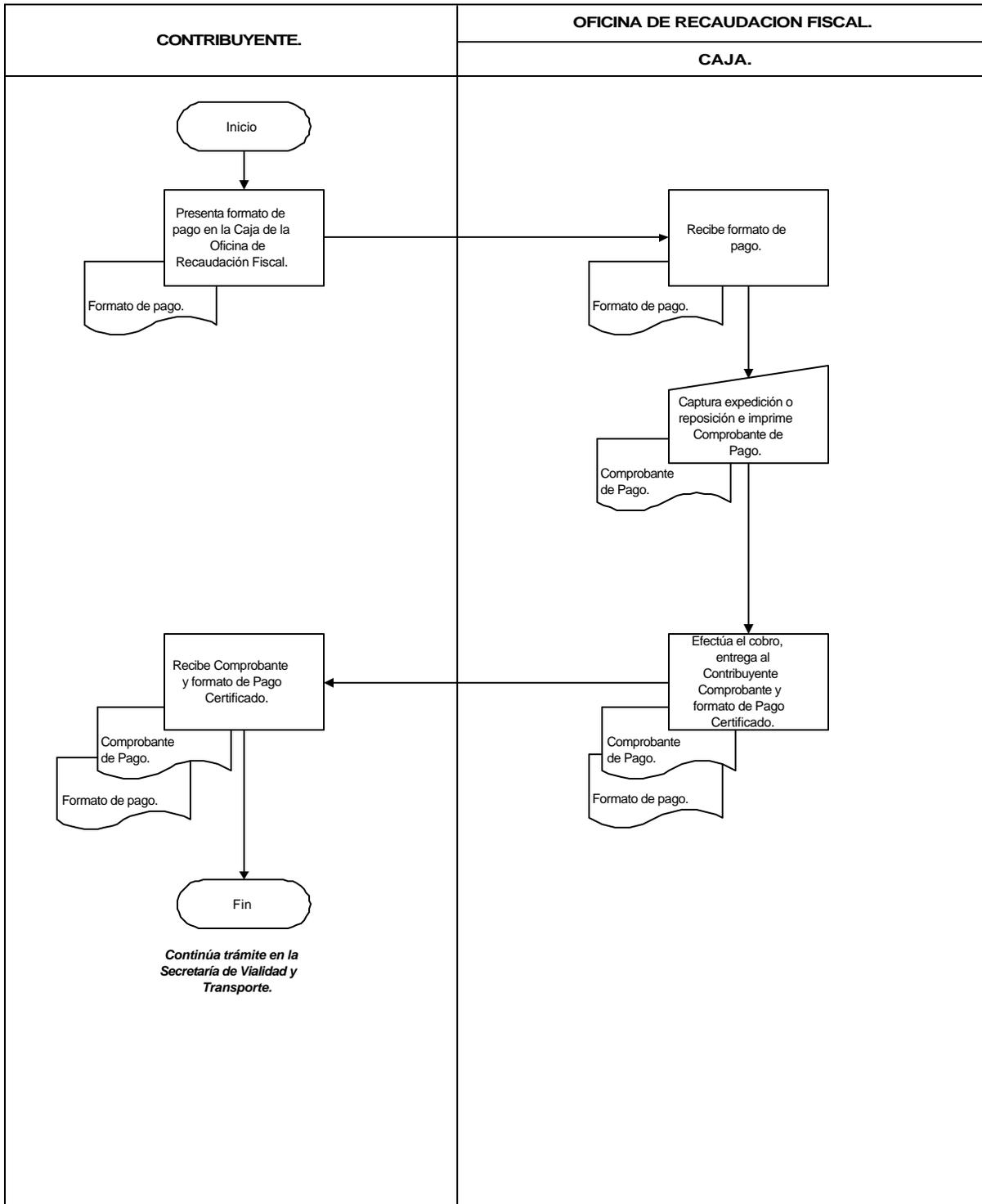
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de chofer con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de licencias de manejo
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago (solicitud de licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura expedición o reposición de la licencia e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener la licencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición o reposición de licencias de manejo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de chofer con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





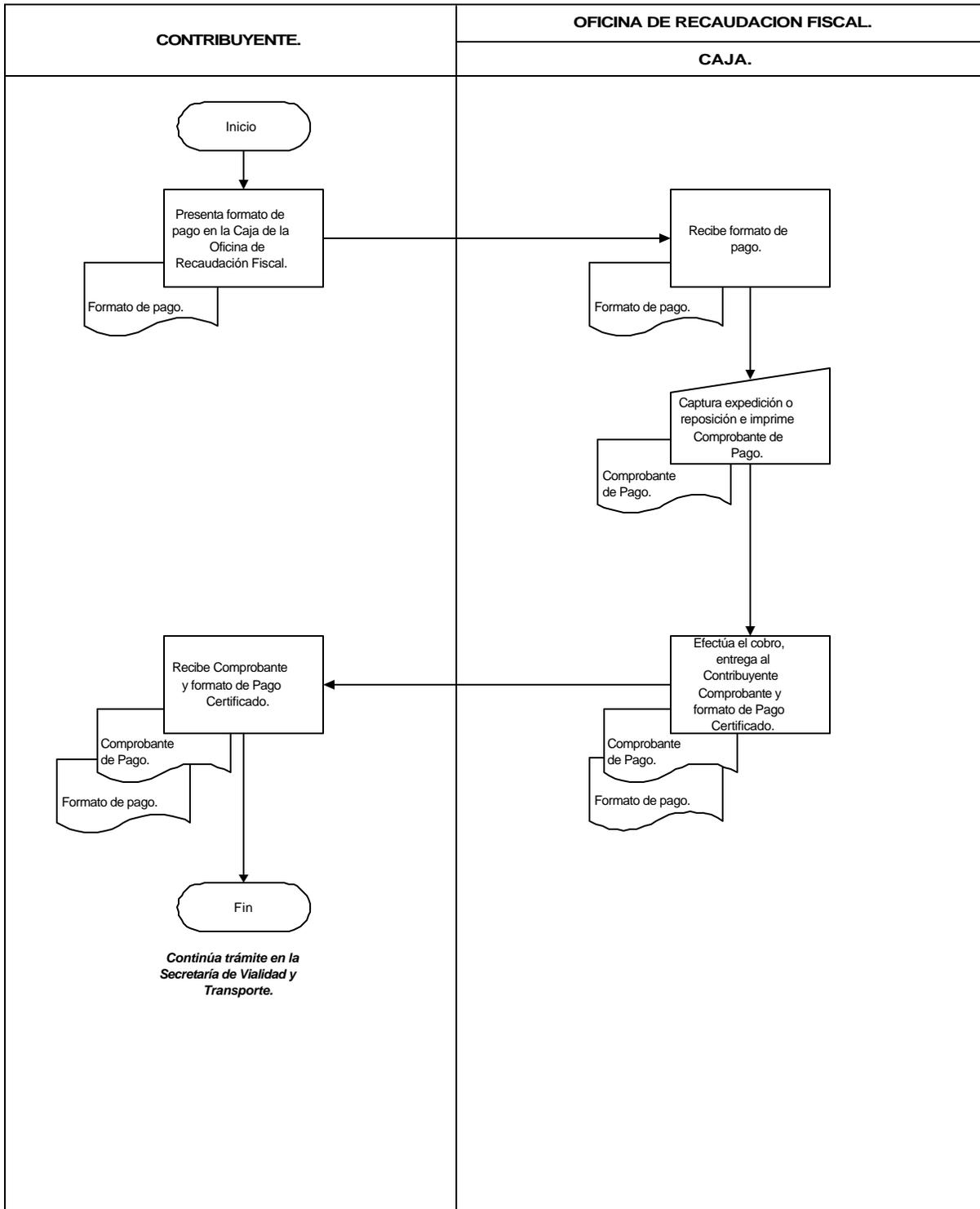
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia para extranjeros con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de licencias de manejo: chofer, automovilista o motociclista para extranjeros.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago (solicitud de licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura expedición o reposición de la licencia e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener la licencia.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición o reposición de licencias de manejo: chofer, automovilista o motociclista para extranjeros.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de Expedición o reposición de licencia para extranjeros con vigencia por 4 años.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





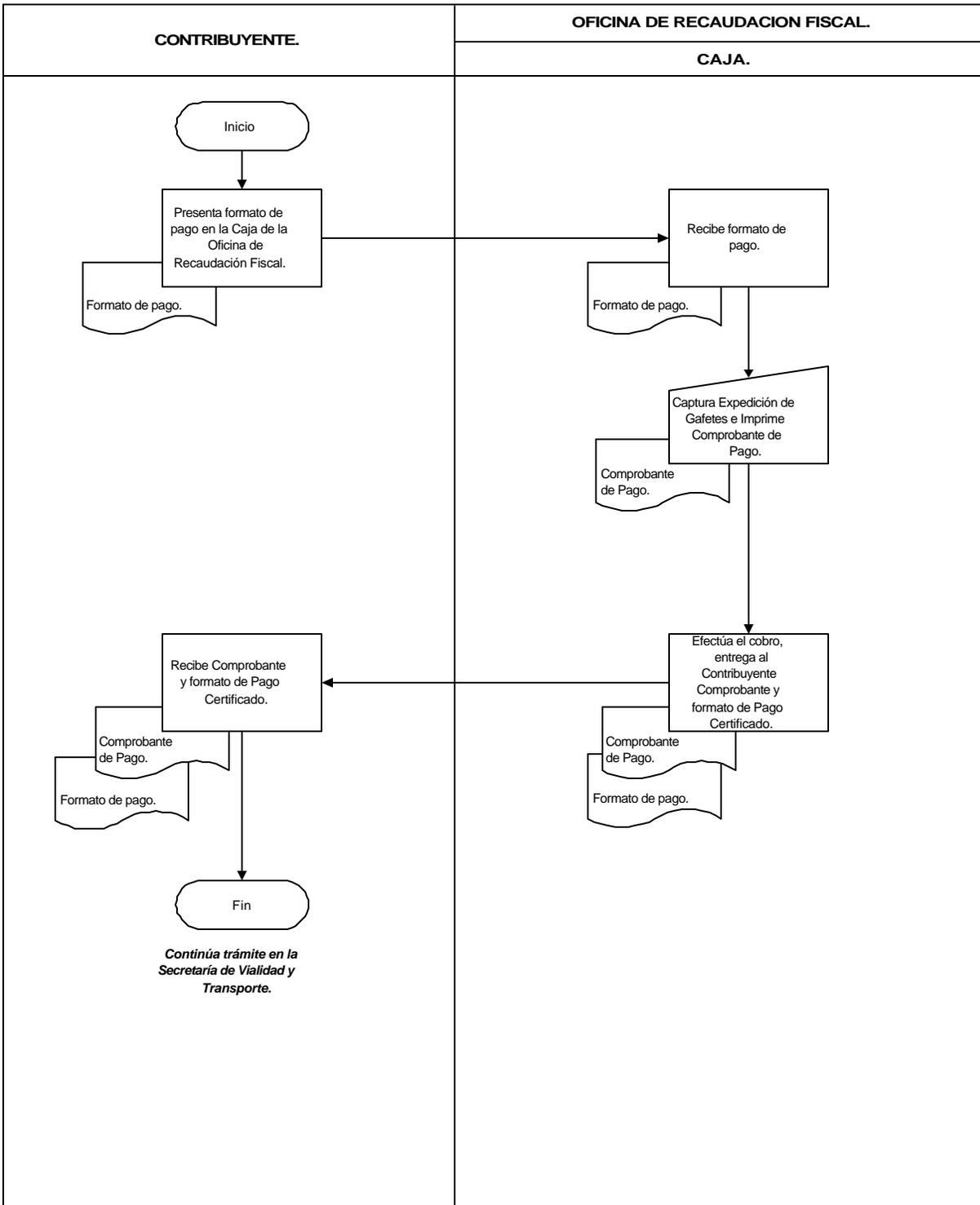
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de gafeteo de la Dirección de Sitios y Especializados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de gafetes para conductores del Servicio Público de pasaje taxis.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago, expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe formato de pago.➤ El Cajero captura la expedición de gafetes e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte para obtener el gafete.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de gafeteo por la Dirección de Sitios y Especializados.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de gafeteo de la Dirección de Sitios y Especializados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





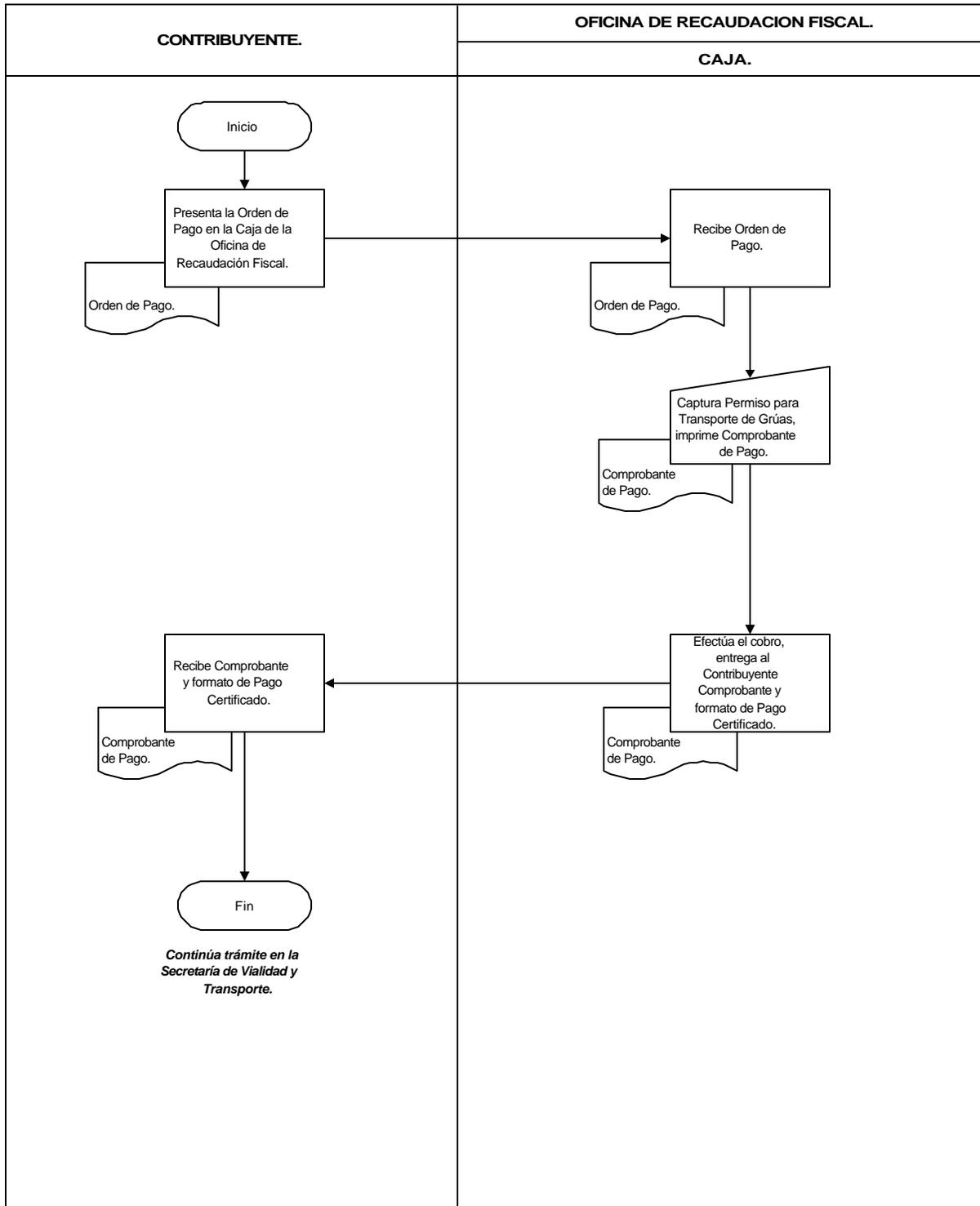
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el otorgamiento de permiso para transporte con grúas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos para el servicio de transporte con grúas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura permiso para transporte con grúas e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición de permisos para el servicio de transporte con grúas.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el otorgamiento de permiso para transporte con grúas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





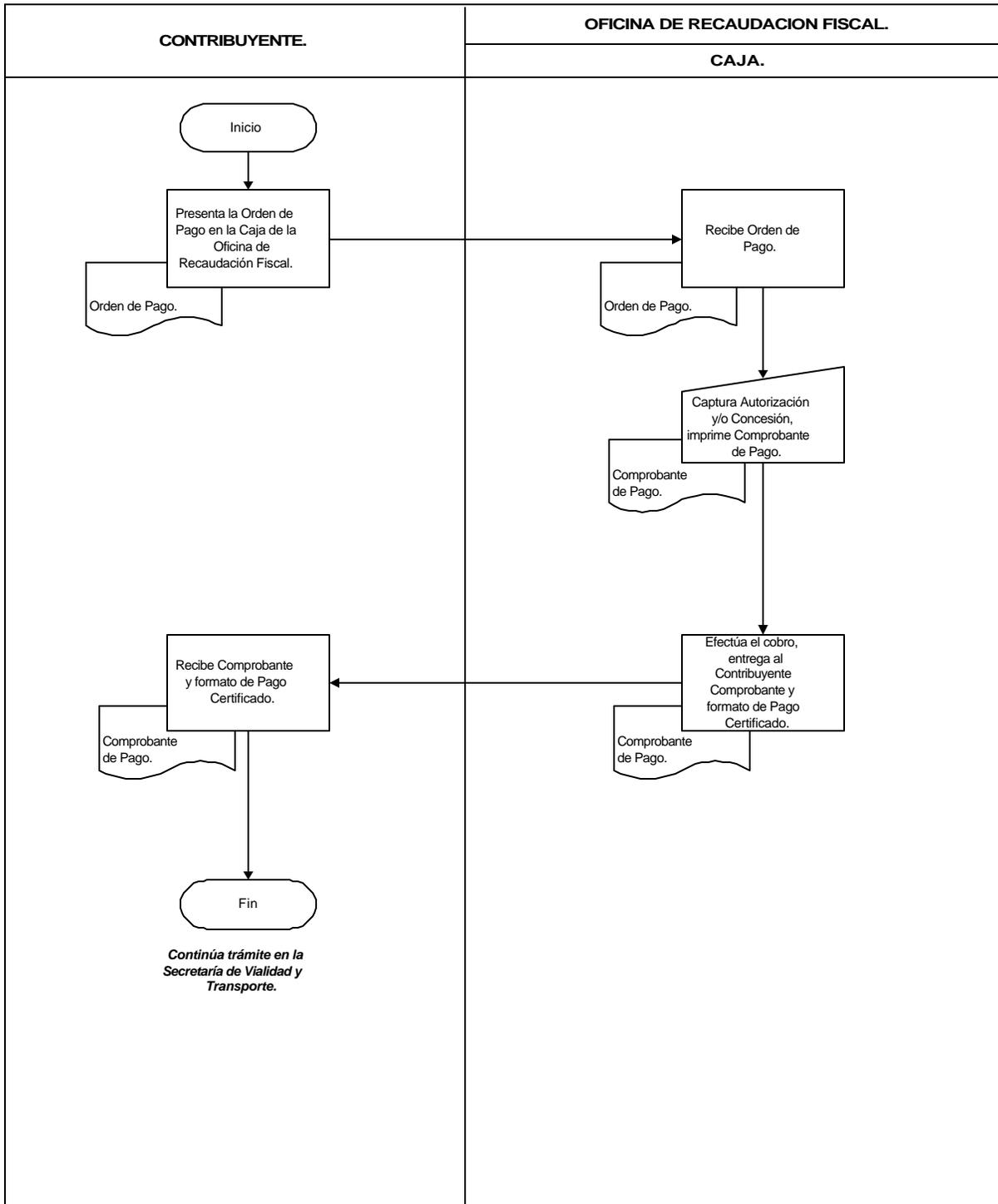
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de servicio exclusivo de turismo y de transporte de pasajeros.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos, autorizaciones y/o concesiones para el servicio de transporte de pasajeros.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura permiso, autorización o concesión para explotar el servicio de transporte e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 horas. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El eegistro del pago por los Derechos del otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de servicio exclusivo de turismo y de transporte de pasajeros.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de servicio exclusivo de turismo y de transporte de pasajeros.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





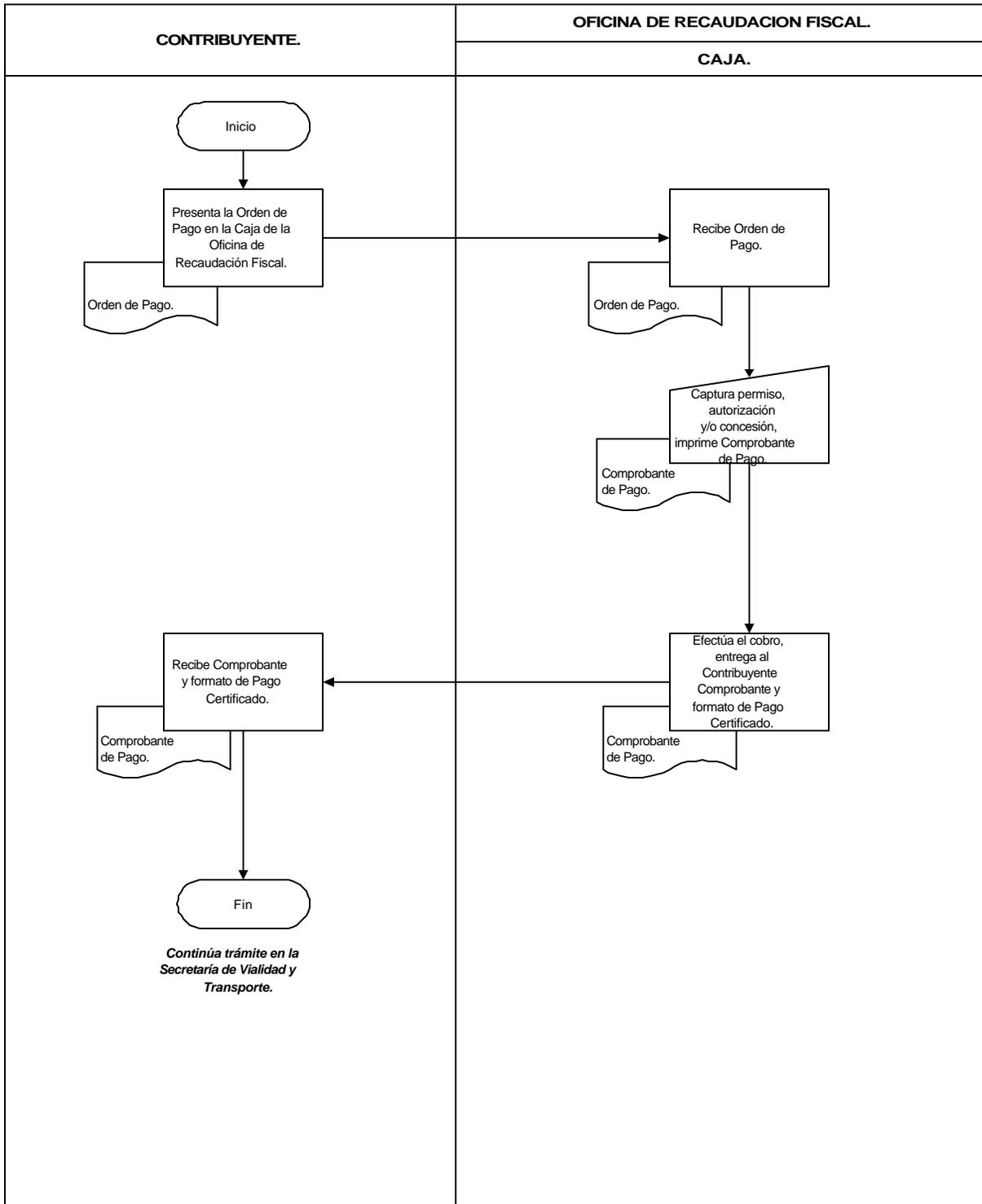
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de vehículos de alquiler.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos , autorizaciones y/o concesiones para el servicio de vehículos de alquiler.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe la orden de pago.➤ El Cajero captura permiso, autorización o concesión para explotar el servicio de transporte e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de vehículos de alquiler.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de vehículos de alquiler.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





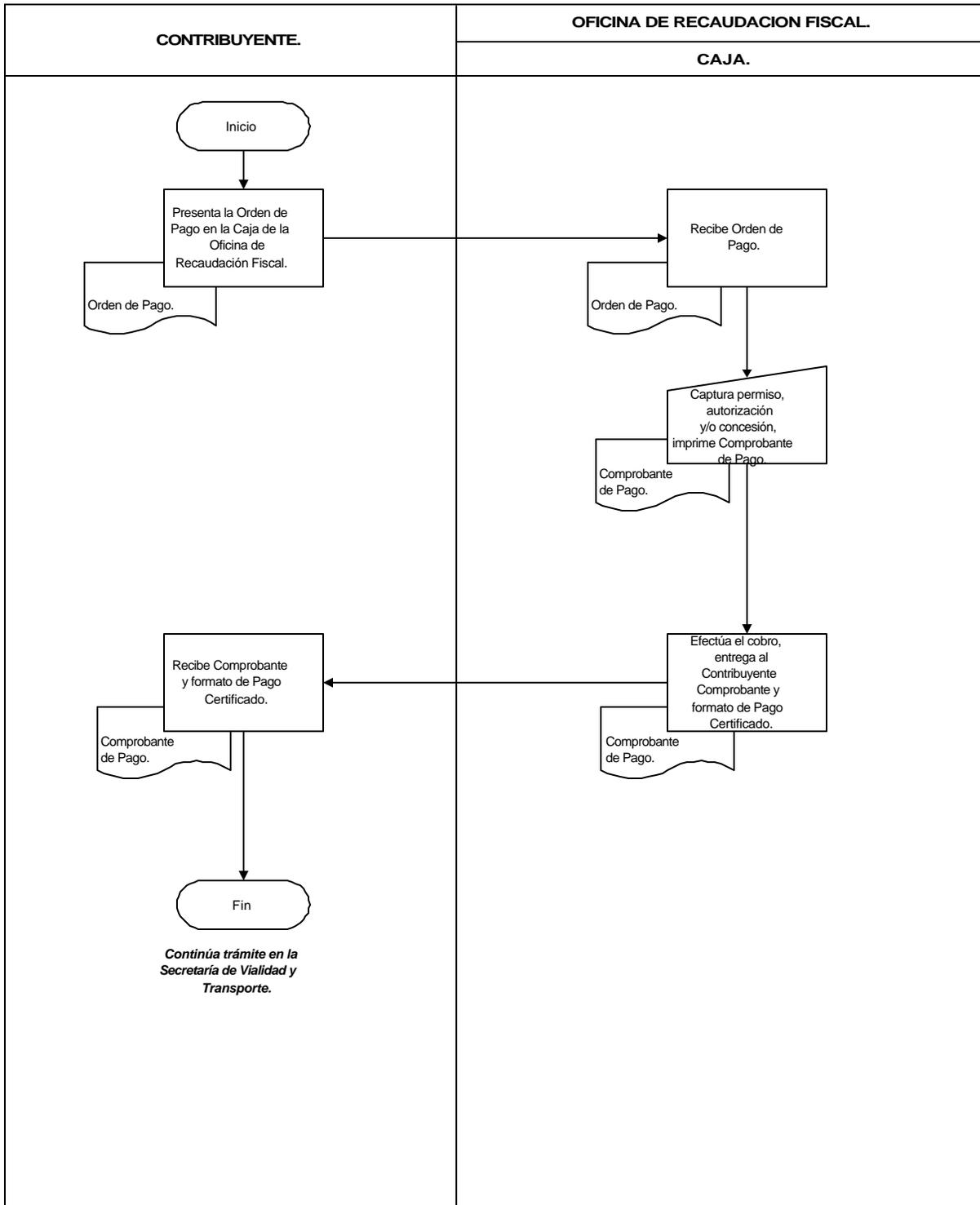
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de carga o mixto.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos, autorizaciones y/o concesiones para el servicio de transporte.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe la orden de pago.➤ El Cajero captura permiso, autorización o concesión para explotar servicio de transporte e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de carga o mixto.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de carga o mixto.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





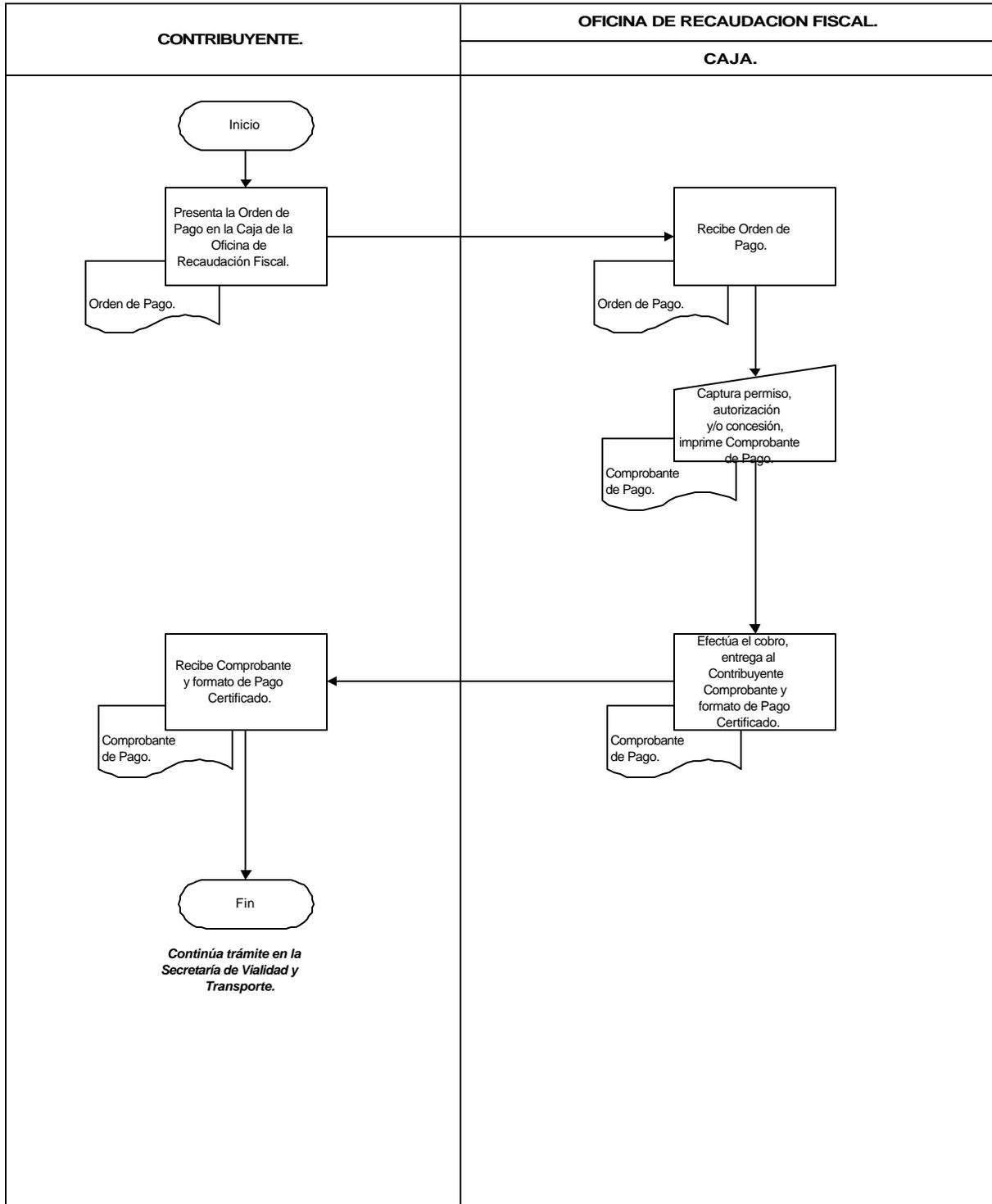
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el otorgamiento de permiso provisional o definitivo para explotar el servicio de transporte escolar.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos provisionales o definitivos para el servicio de transporte.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura permiso para explotar el servicio de transporte e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del otorgamiento de permiso provisional o definitivo para explotar el servicio de transporte escolar.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el otorgamiento de permiso provisional o definitivo para explotar el servicio de transporte escolar.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





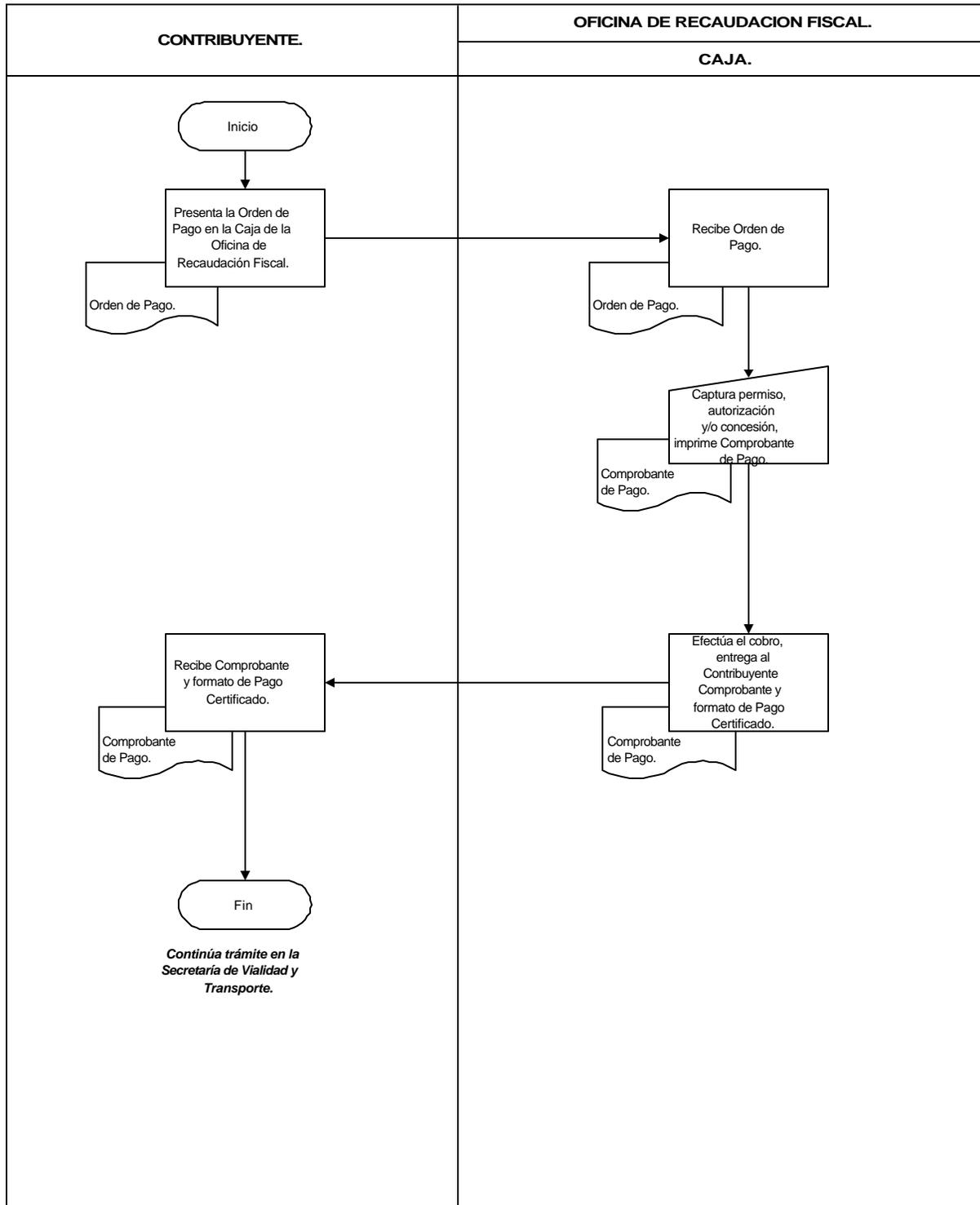
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el Otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de personal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permiso provisional o definitivo para el servicio de transporte.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe la orden de pago.➤ El Cajero captura permiso, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar el servicio de transporte personal.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el Otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de personal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





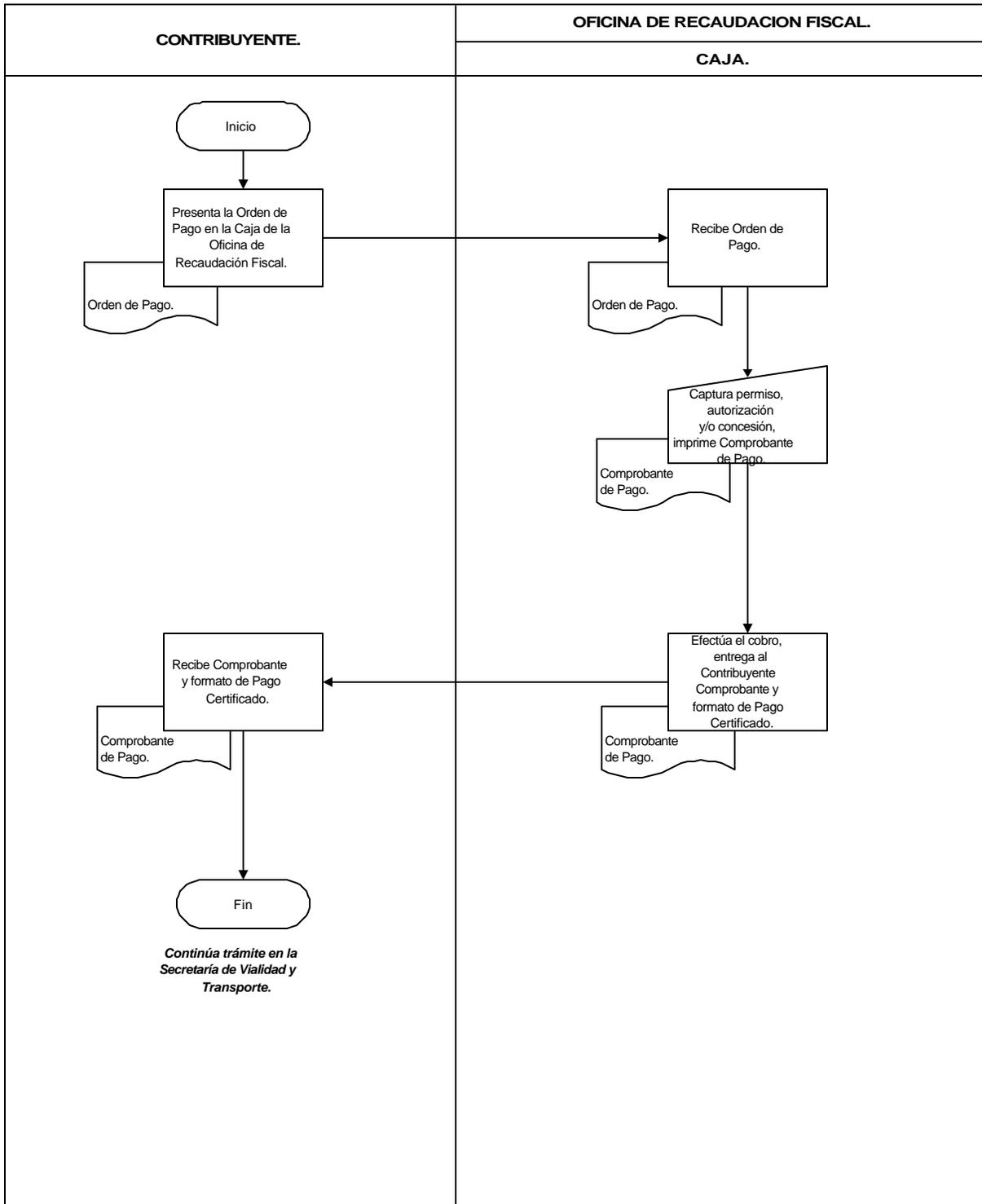
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para vehículos con características especiales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos provisionales o definitivos para el servicio de transporte.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura permiso, autorización y/o concesión para el servicio de transporte e imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente continúa el trámite en las oficinas de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del otorgamiento de permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para vehículos con características especiales.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para vehículos con características especiales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





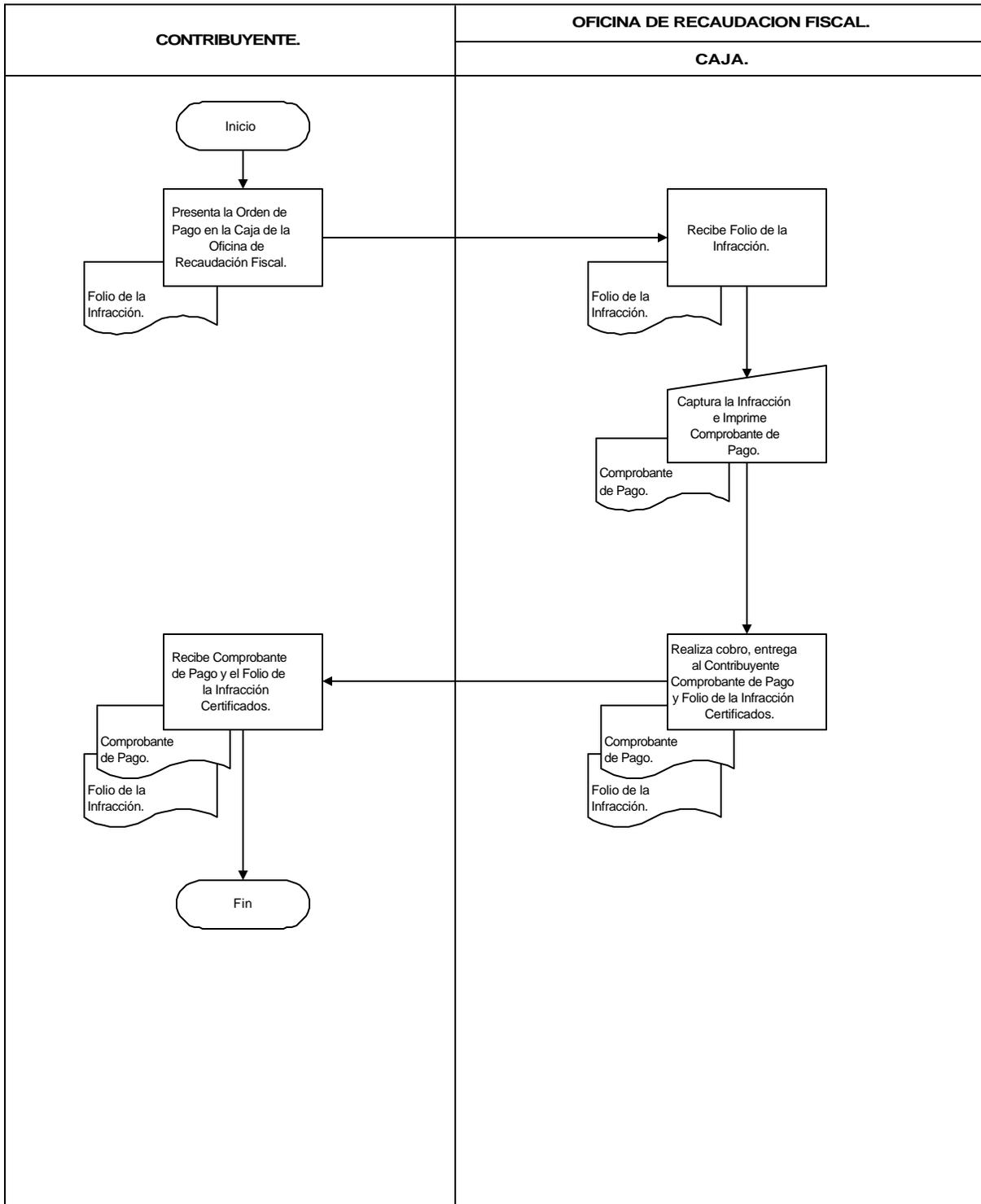
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago de Multas por Infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Folio de la infracción al Reglamento de Tránsito (Anexo, página 427).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta el folio de la infracción, para cubrir el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el folio de la infracción.➤ El Cajero captura la infracción e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y el folio de la infracción certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y el folio de la infracción certificados.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago de multas por infracciones a la Ley de Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento, en oficinas de recaudación fiscal.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento (Oficinas de Recaudación Fiscal).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





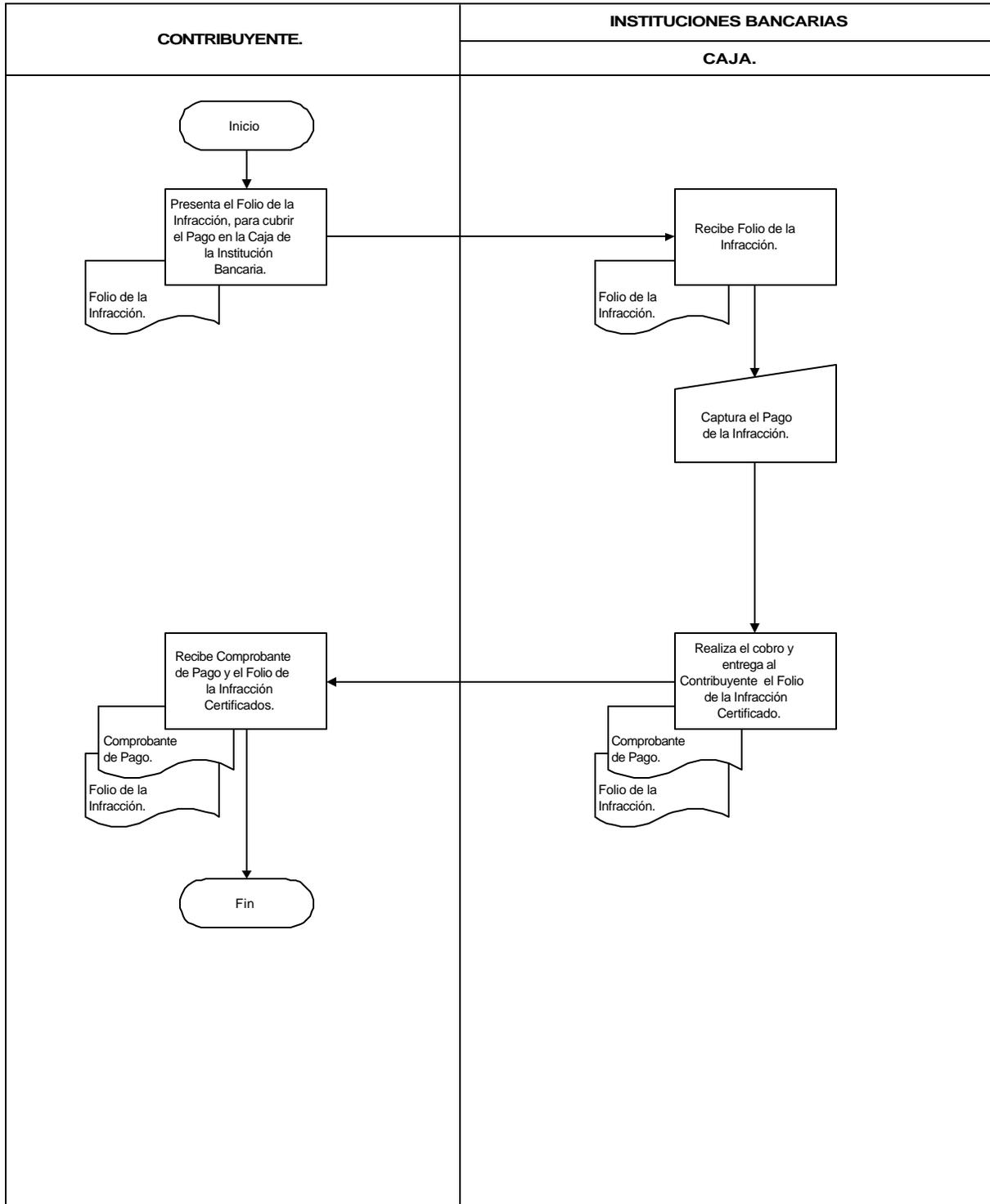
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y registrar el pago de Multas por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Instituciones bancarias autorizadas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Folio de la infracción al Reglamento de Tránsito (Anexo, página 427).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta el folio de la infracción, para cubrir el pago en la Caja de la institución bancaria.➤ El Cajero de la institución bancaria recibe el folio de la infracción.➤ El Cajero captura el pago de la infracción.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente el folio de la infracción certificado.➤ El Contribuyente recibe folio de la infracción certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	El horario establecido por cada institución bancaria.
RESULTADO ESPERADO: El registro del pago de multas por infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento, realizado en instituciones bancarias.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento (instituciones bancarias).
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





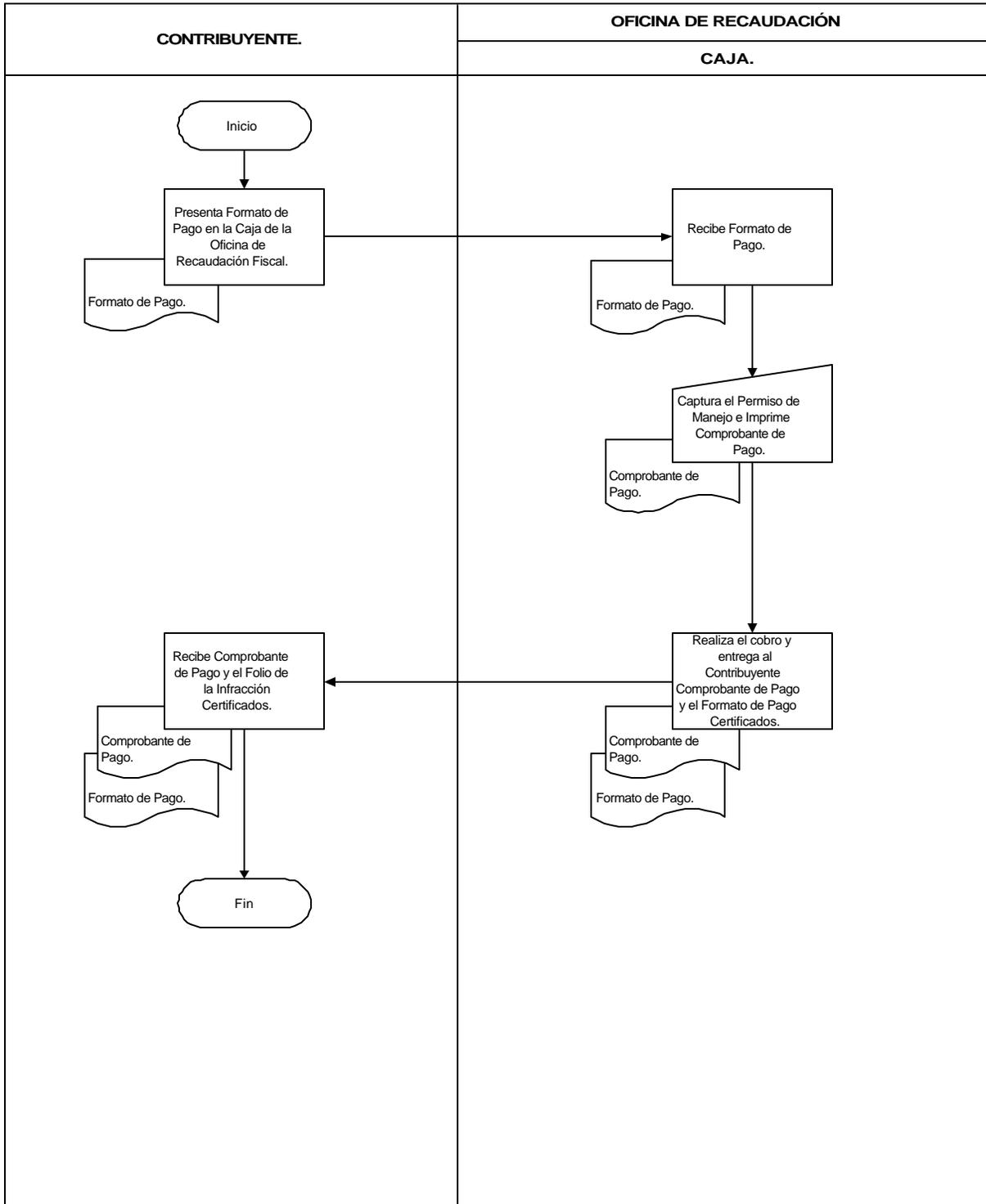
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para el permiso de manejo para menores de edad, hasta por 6 meses.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y registrar el pago por la expedición de permisos de manejo a menores de edad.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Formato de pago (solicitud de licencia), expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte (Anexo, página 425).	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura el permiso de manejo e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro del pago por la solicitud de .permiso de manejo hasta por seis meses a menores de edad.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para el permiso de manejo para menores de edad, hasta por 6 meses.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





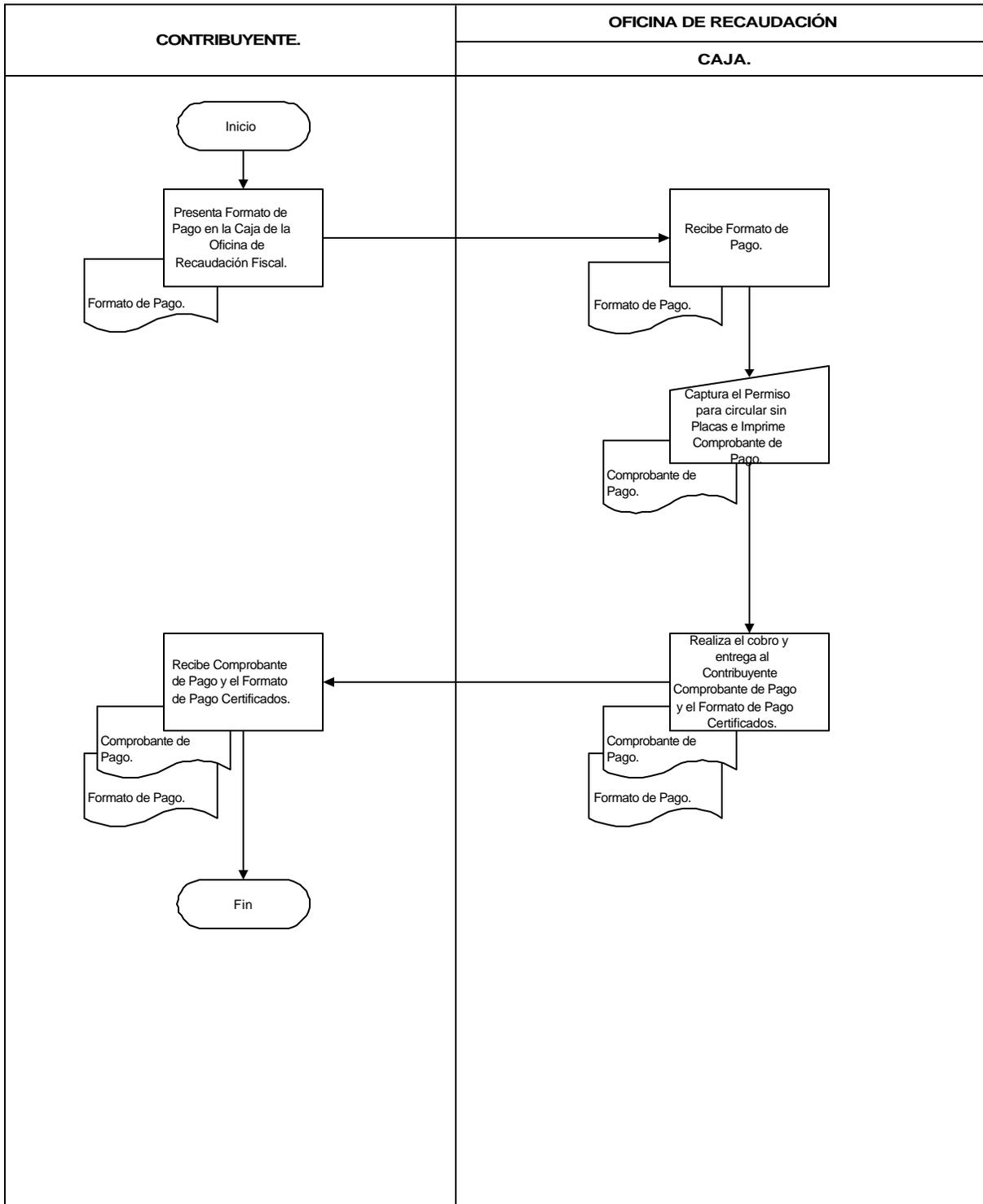
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para el permiso provisional para circular sin placas: automóviles, camiones y camionetas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y registrar el pago por la expedición del permiso para circular sin placas.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Formato de pago, expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el formato de pago.➤ El Cajero captura permiso para circular sin placas e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro del pago por los Derechos del permiso provisional para circular sin placas: automóviles, camiones y camionetas.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para el permiso provisional para circular sin placas: automóviles, camiones y camionetas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





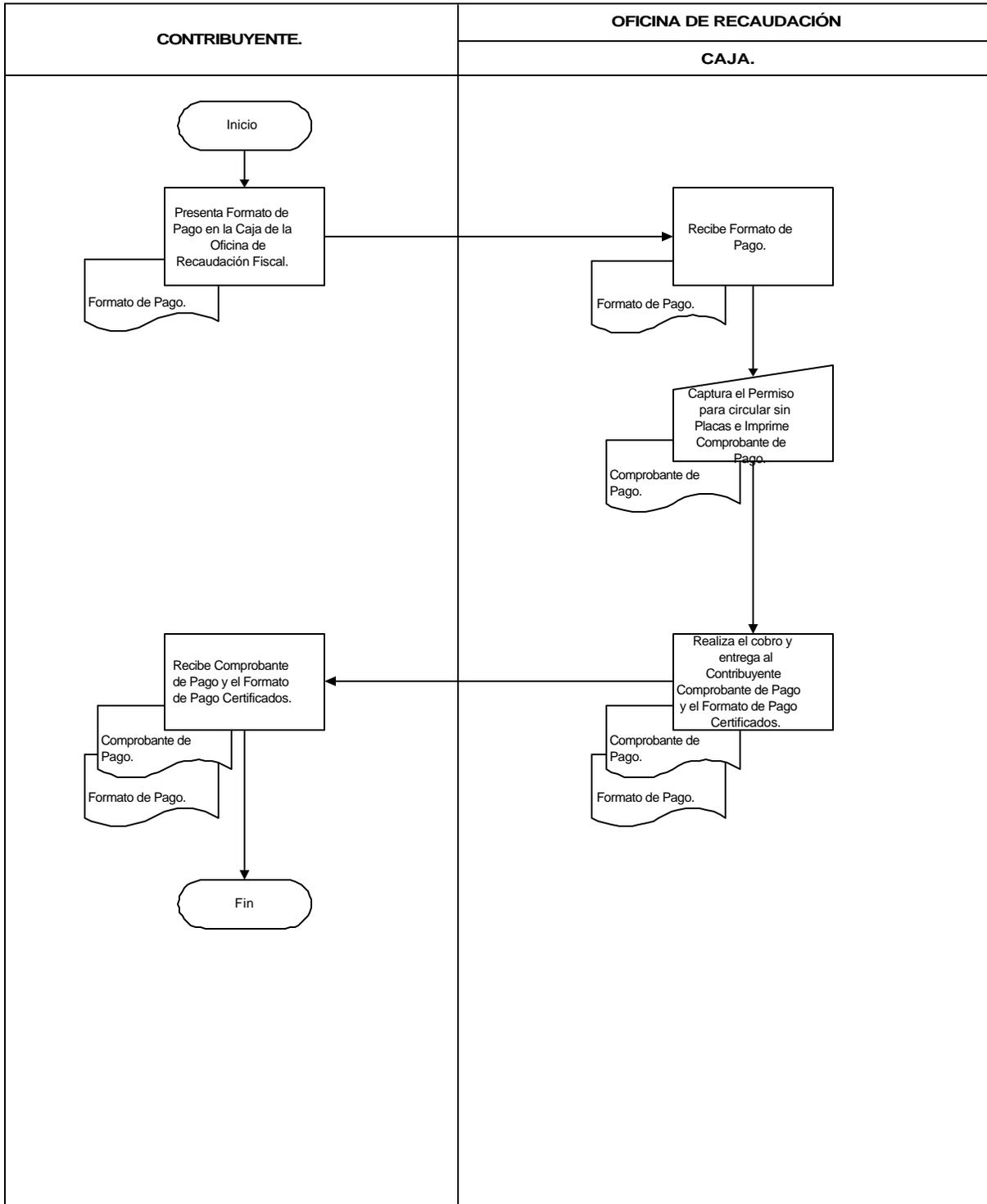
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para el permiso provisional para circular sin placas: motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la expedición del permiso para circular sin placas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago, expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe formato de pago.➤ El Cajero captura permiso para circular sin placas e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago y formato de pago expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago y formato de pago certificados.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal No. 125. Lunes. a Viernes de: 9.00 a 15.00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos del permiso provisional para circular sin placas: motocicletas.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para el permiso provisional para circular sin placas: motocicletas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





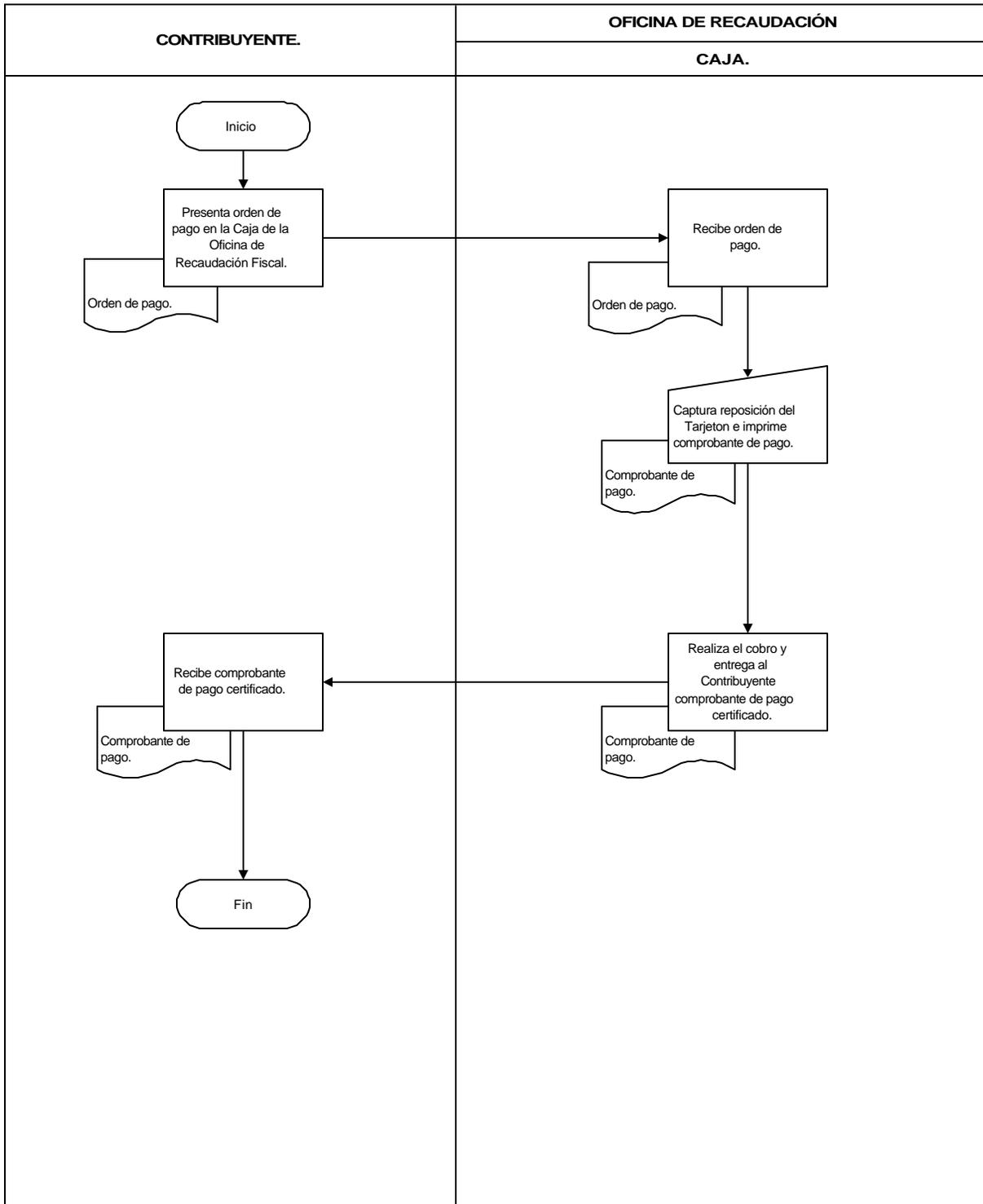
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de tarjetón de permiso de servicio público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y registrar el pago por la reposición del tarjetón.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura reposición del tarjetón e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro del pago por los Derechos de reposición de tarjetón de permiso de servicio público.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Reposición de tarjetón de permiso de servicio público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





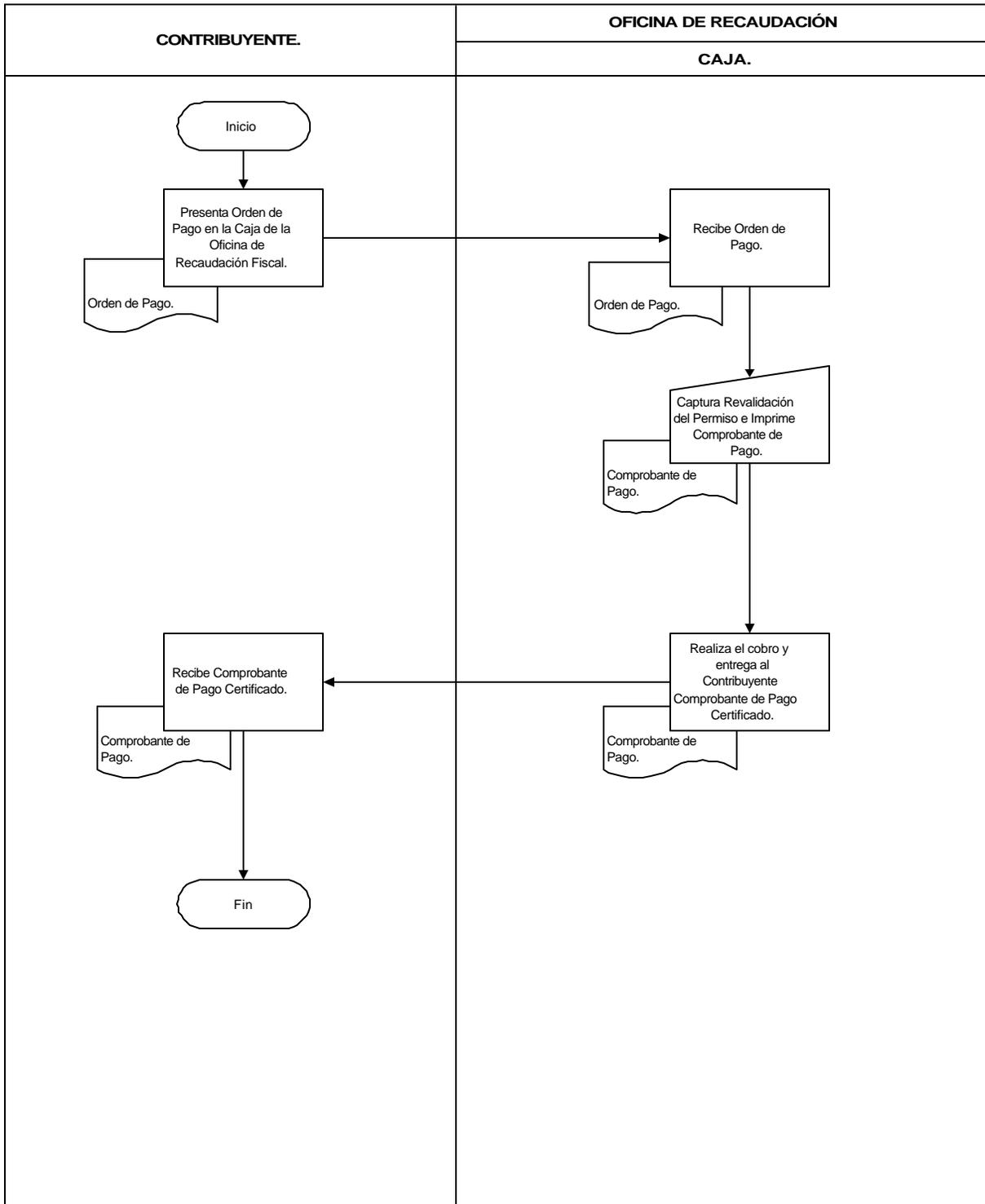
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de revalidación de permiso de Servicio de Transporte Público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recibir y registrar el pago por la revalidación del permiso.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura revalidación del permiso e imprime el comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de revalidación de permiso de Servicio de Transporte Público.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de revalidación de permiso de Servicio de Transporte Público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





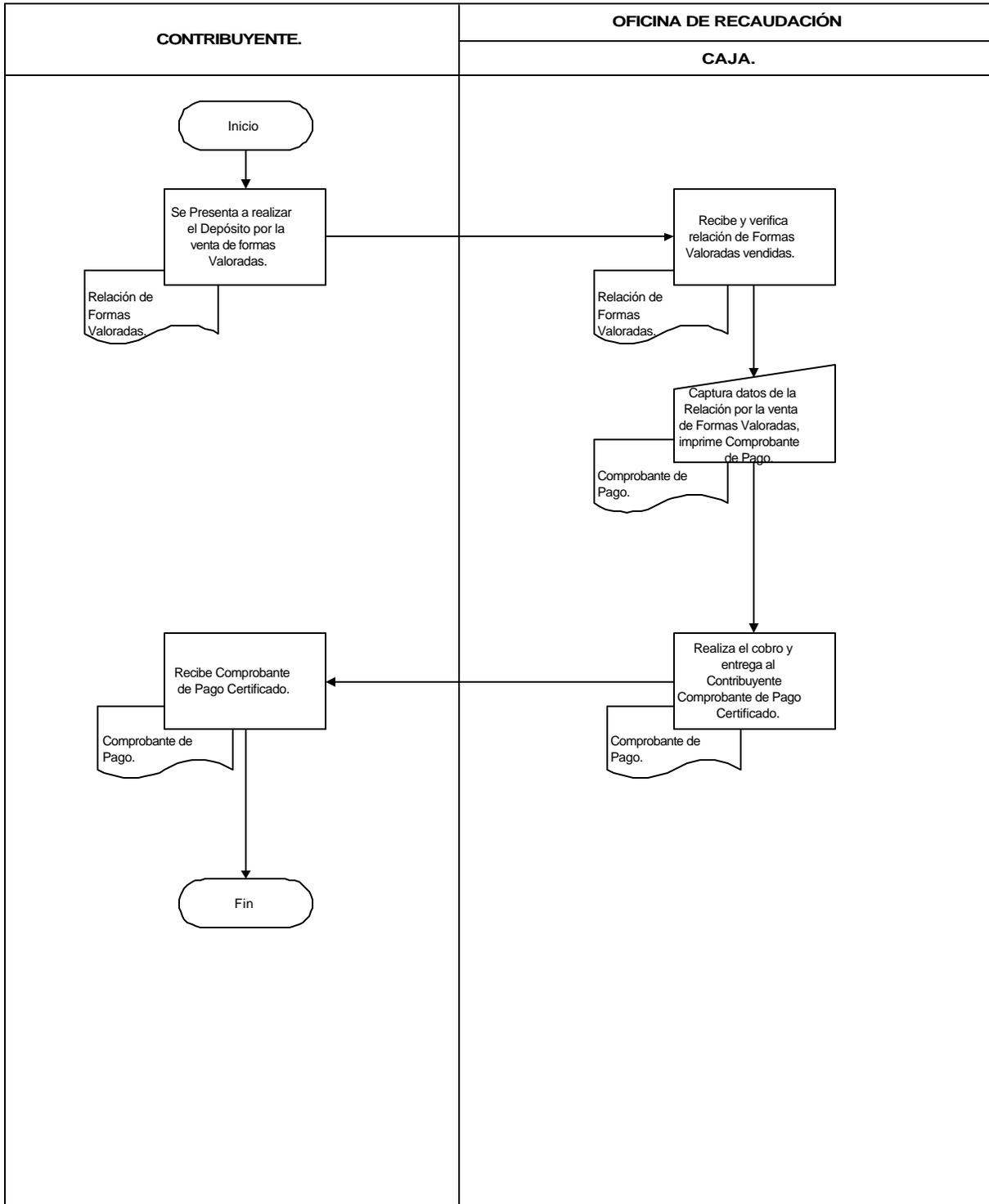
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de formas valoradas en el Registro Civil.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del depósito por la venta de formas valoradas realizadas en el Registro Civil.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Relación de formas valoradas vendidas por el Registro Civil.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Encargado del Registro Civil se presenta a realizar el depósito por la venta de formas valoradas en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica relación de formas valoradas vendidas.➤ El Cajero captura datos de la relación por la venta de formas valoradas en el Registro Civil, cobra e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado al encargado del Registro Civil.➤ El encargado del Registro Civil recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125 Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por la venta de formas valoradas.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de formas valoradas en el Registro Civil.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





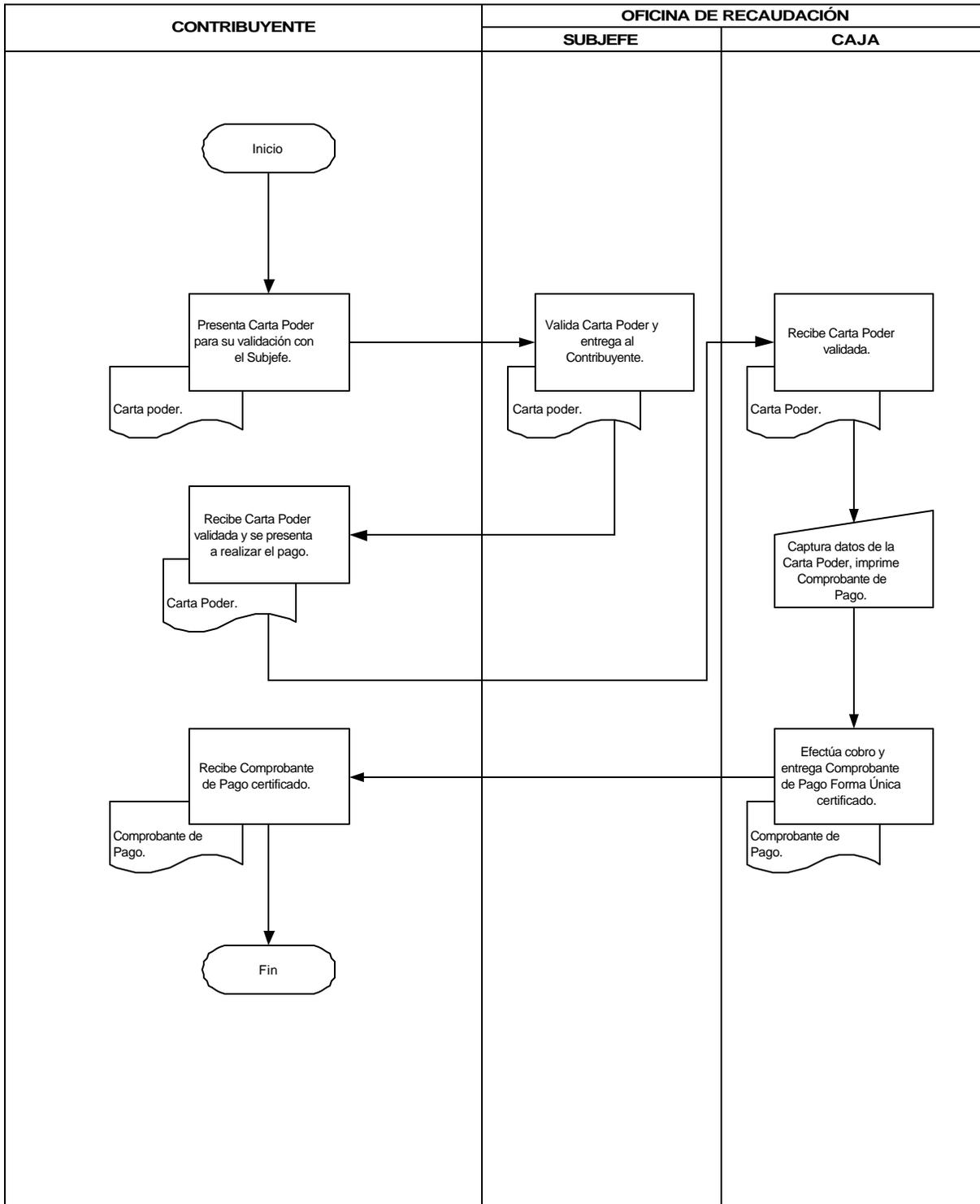
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación en escrituras y documentos privados carta poder.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago por los Derechos de la certificación de firmas.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Carta poder celebrado entre particulares, por lo que deberán presentar identificación del otorgante y del aceptante.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta carta poder para su validación con el Subjefe de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Subjefe valida carta poder y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe carta poder validada y se presenta en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal a realizar su pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe carta poder validada.➤ El Cajero captura datos de la carta poder para la certificación de firmas, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero entrega comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Registro del pago por los Derechos de la certificación de firmas.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación en escrituras y documentos privados carta poder.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





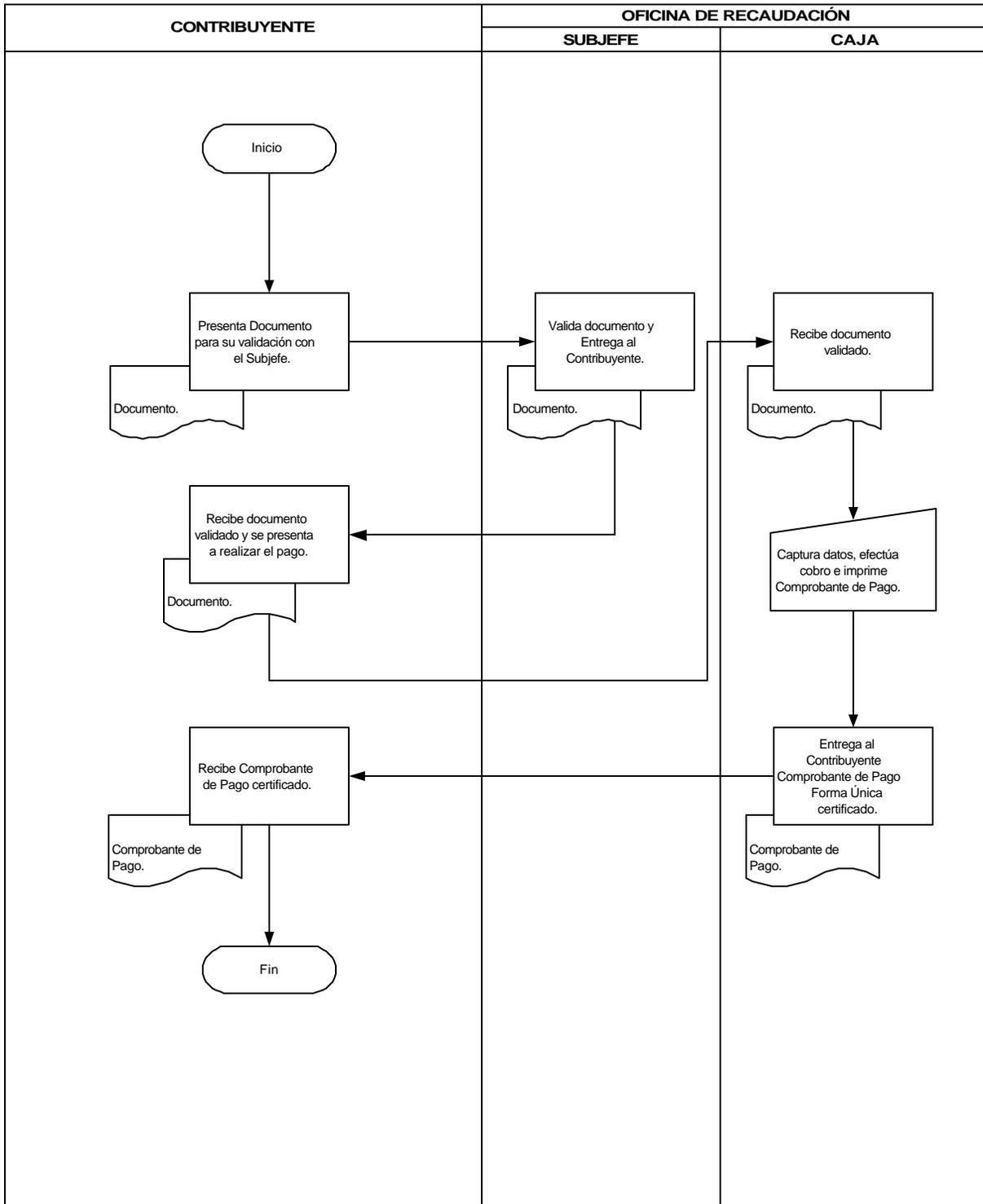
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación, expedición de constancias y otros servicios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de Derechos por certificaciones, expediciones de constancias y otros servicios.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal 000. Oficinas de Recaudación Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Presentar el documento que se desea certificar.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documento para su validación con el Subjefe de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Subjefe valida documento y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documento validado y se presenta en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal a realizar el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documento validado.➤ El Cajero captura datos por la certificación de constancias y otros servicios, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero entrega comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registrar el pago por los Derechos de certificación y/o expedición de constancias.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación, expedición de constancias y otros servicios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





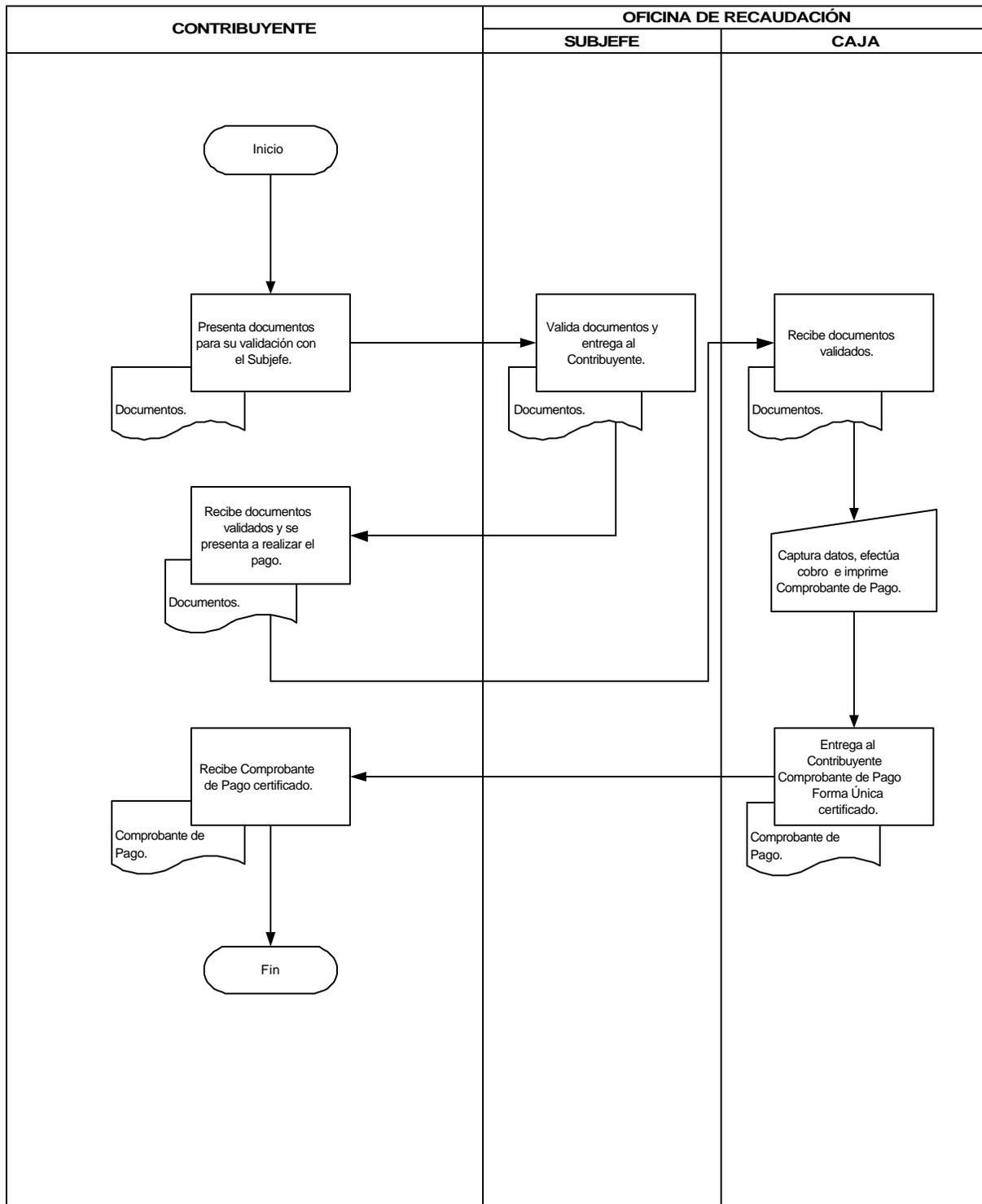
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de registro de firmas de un aviso notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de Derechos por la certificación de una carta permiso.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Identificación de los que firman.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación con el Subjefe de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Subjefe valida documentos y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y se presenta en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal a realizar el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura datos por los Derechos de certificación de una carta permiso, efectúa el cobro e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero entrega comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de certificación de firmas.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de registro de firmas de un aviso notarial.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





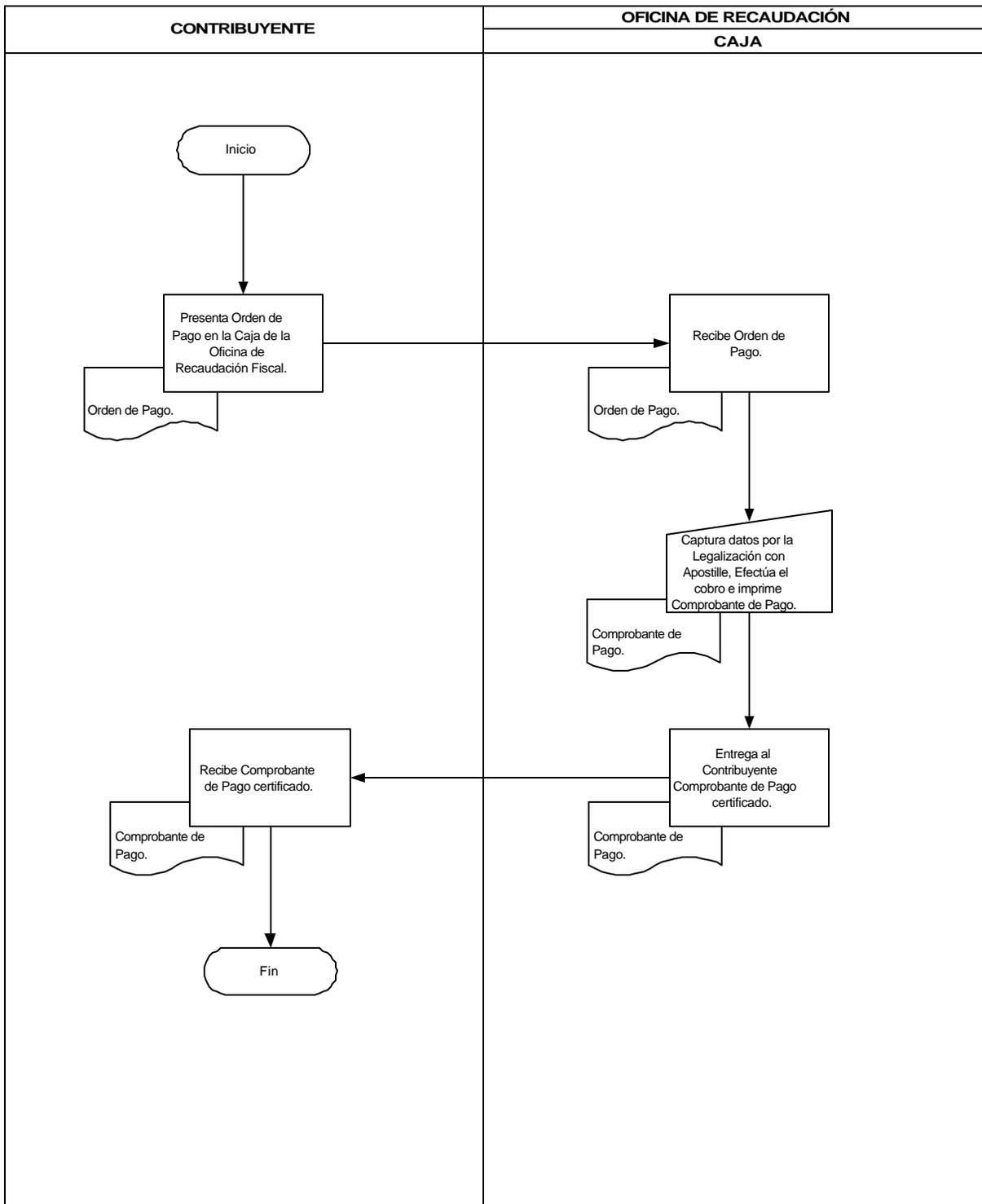
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de Derechos por legalización con apostille.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y Registro del pago por la legalización con apostille.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago para la legalización con apostille, expedida por la Secretaria General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura datos por la legalización con apostille, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Registro del pago por los Derechos de legalización con apostille.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de Derechos por legalización con apostille.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





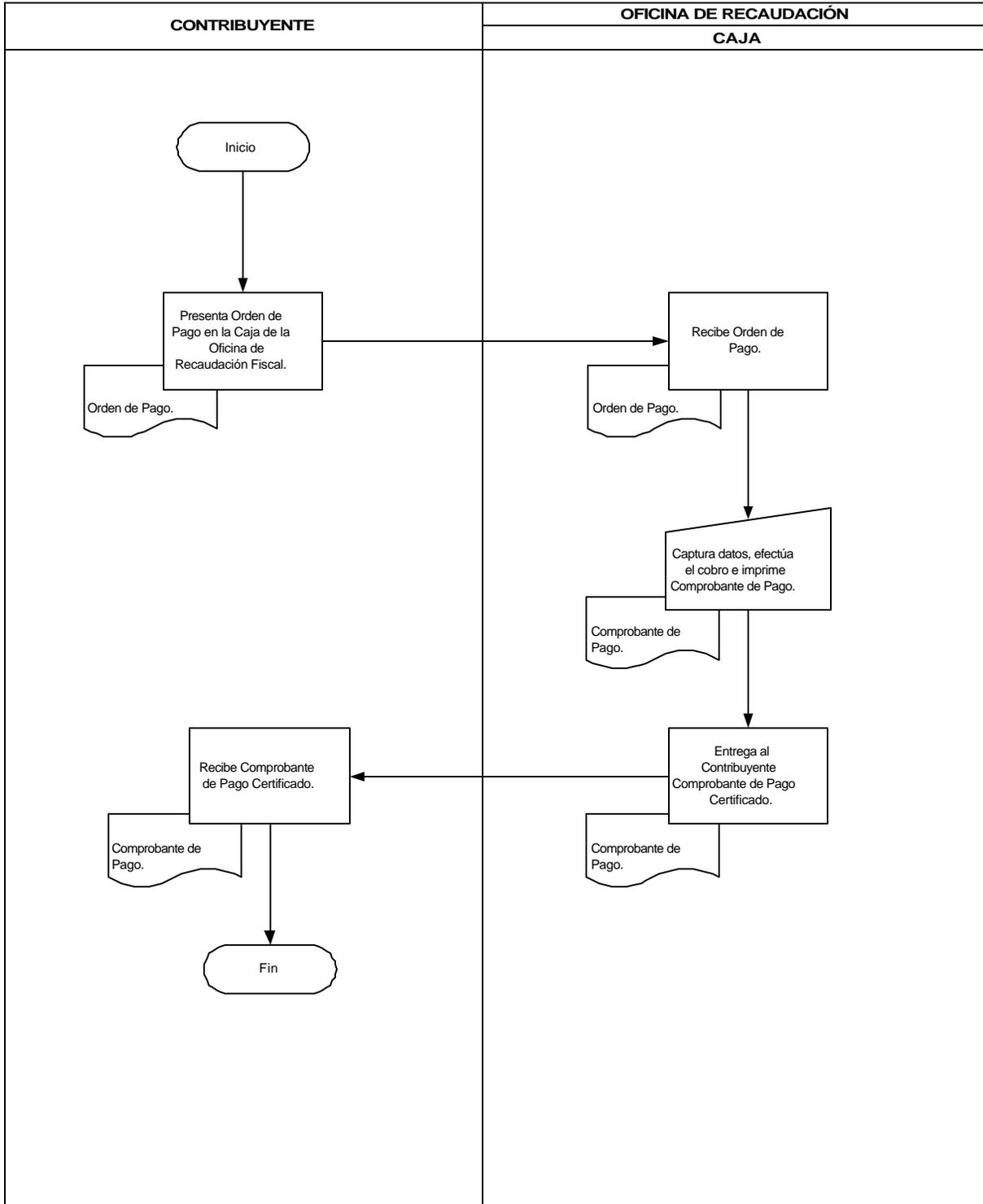
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la legalización de firmas por el Ejecutivo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por la legalización de firmas por el Ejecutivo.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago para la legalización de firmas por el Ejecutivo, expedida por la Secretaría General de Gobierno.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura datos por la legalización de firmas por el Ejecutivo, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Obtener de manera oportuna el registro del pago por los Derechos de la legalización de firmas por el Ejecutivo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la legalización de firmas por el Ejecutivo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





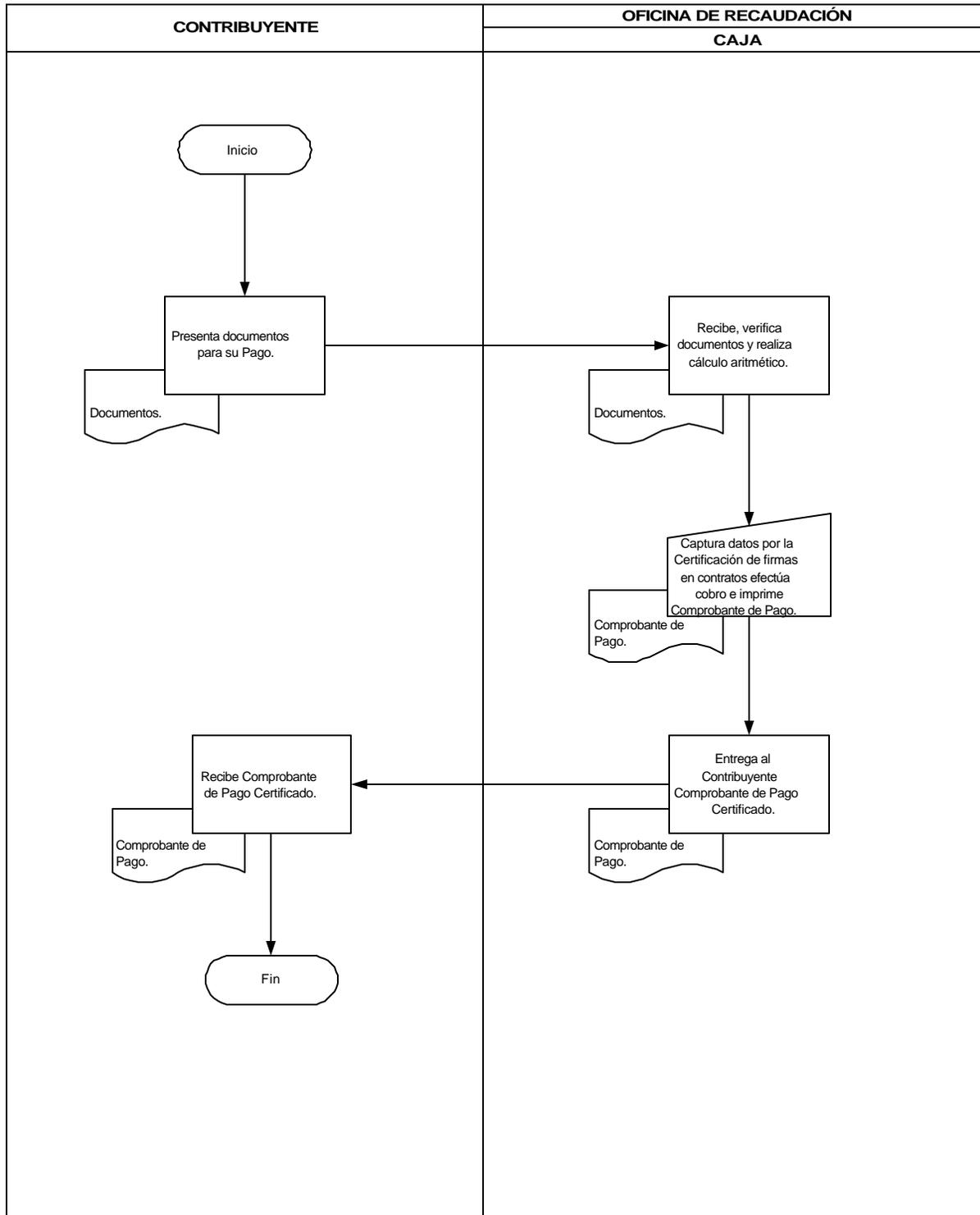
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación de firmas en un contrato de arrendamiento.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y Registro del pago por los Derechos de certificación de firmas de un contrato de arrendamiento.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Contrato de arrendamiento.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe, verifica documentos y realiza cálculo aritmético.➤ El Cajero captura datos por la certificación de firmas en un contratos de arrendamiento, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Obtener de manera oportuna el registro del pago por los Derechos de la certificación de firmas en los contratos de arrendamiento.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación de firmas en un contrato de arrendamiento.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





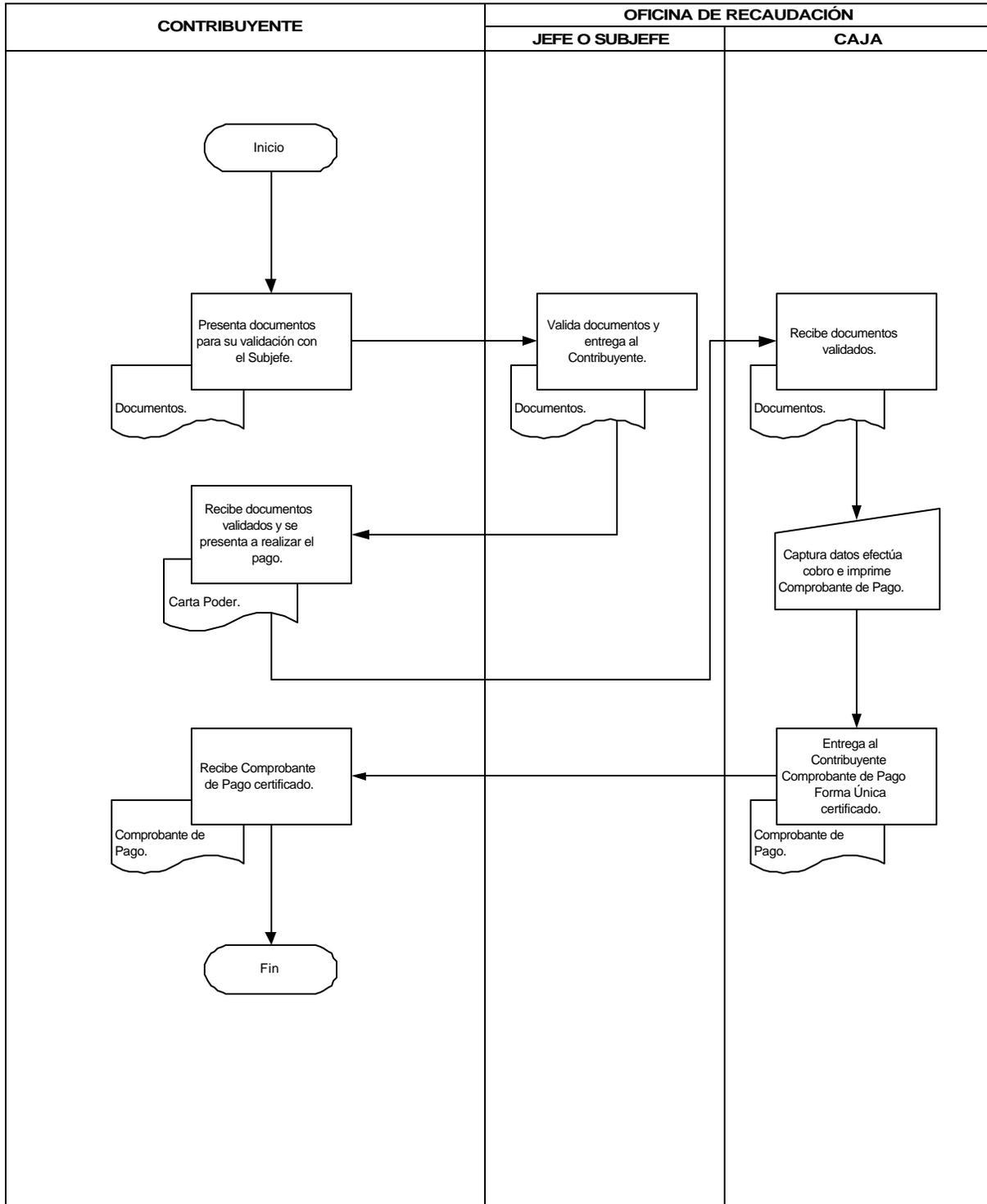
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación de firmas por un contrato de asociación en participación.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de Derechos por la certificación de firmas de un contrato de asociación en participación.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Contrato.➤ Identificación con fotografía de los firmantes.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su validación con el Jefe o Subjefe de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Jefe o Subjefe valida y entrega documentos al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe documentos validados y pasa a la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos validados.➤ El Cajero captura datos por la certificación de firmas de un contrato de asociación en participación, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417) certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Obtener de manera oportuna el registro del pago por los Derechos de la certificación de firmas de un contrato de asociación en participación.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la certificación de firmas por un contrato de asociación en participación.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





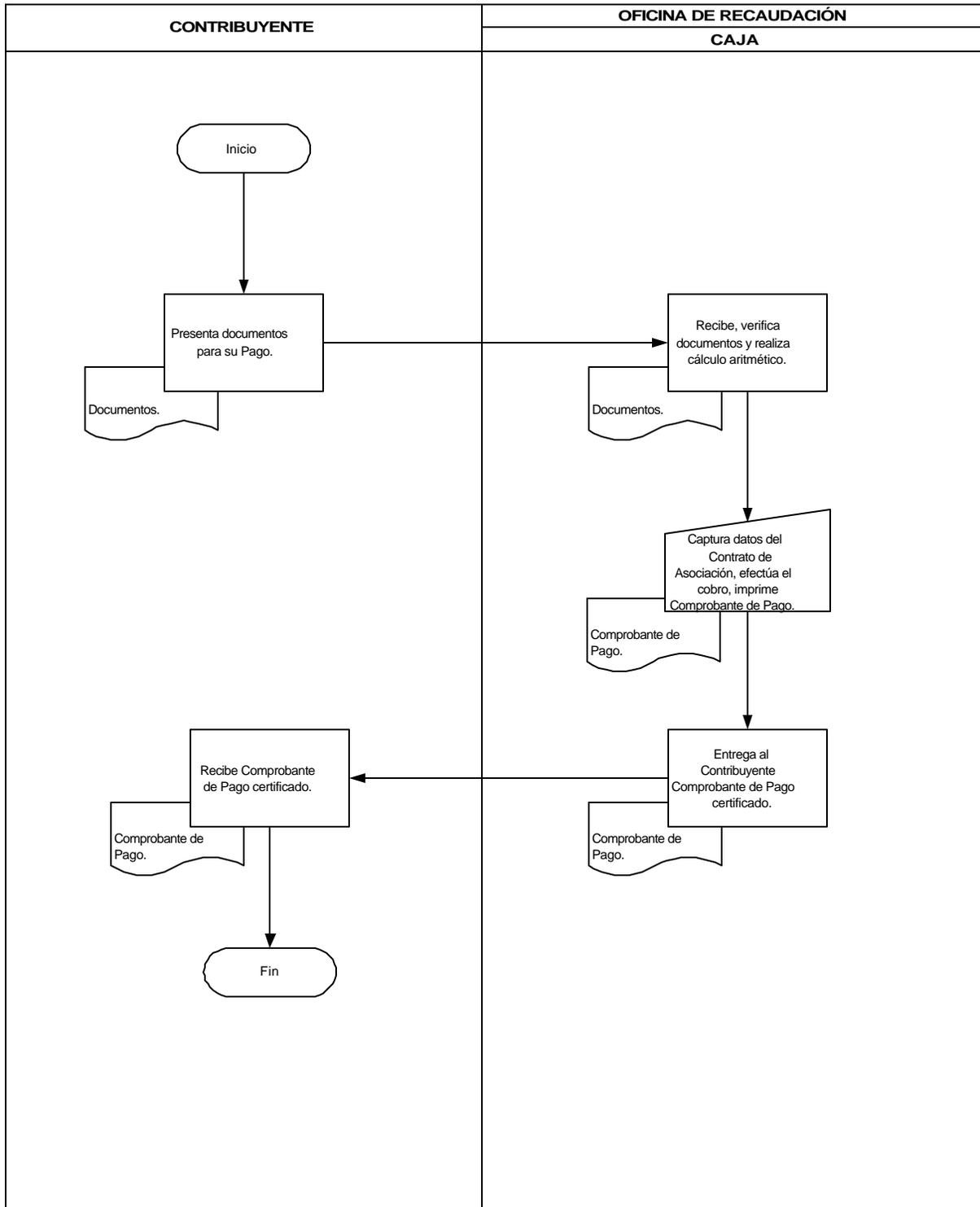
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derechos de contrato de asociación en participación por registro del mismo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago por el registro del contrato de asociación en participación.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Contrato de asociación en participación.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos para su verificación y pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y verifica documentos.➤ El Cajero captura datos del contrato de asociación, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Obtener el registro del pago por los Derechos del contrato de asociación en participación.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por derechos de contrato de asociación en participación por registro del mismo.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





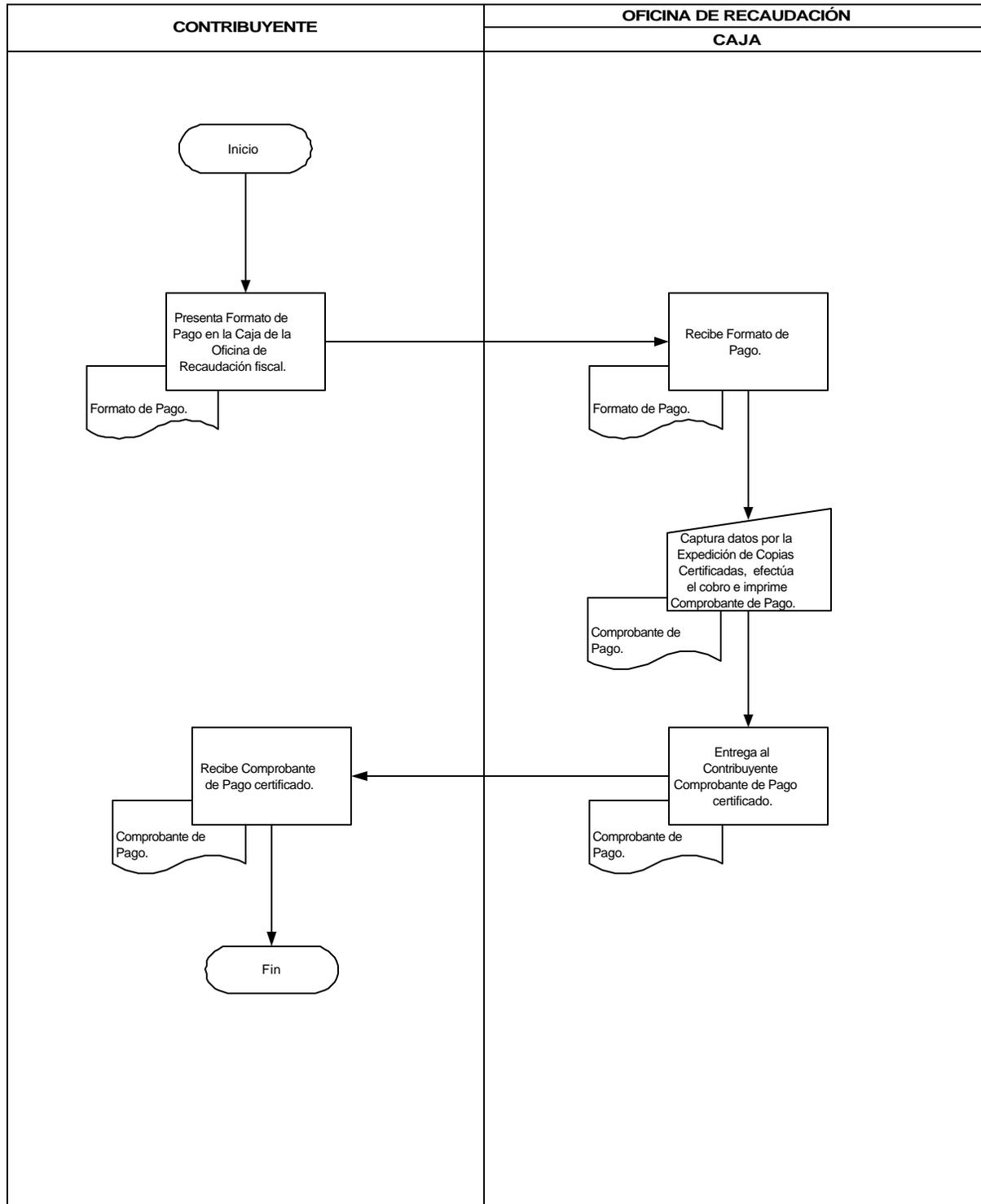
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por derecho de expedición de copias certificadas de Primaria, Secundaria y Normal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del cobro de Derechos por la expedición de copias certificadas de Primaria, Secundaria y Normal.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Formato de pago donde se especifica nombre, concepto e importe del pago, expedido por las instituciones educativas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta formato de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe formato de pago.➤ El Cajero captura datos por la expedición de copias certificadas de Primaria, Secundaria y Normal, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de expedición de copias certificadas de las constancias de educación.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por derecho de expedición de copias certificadas de Primaria, Secundaria y Normal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





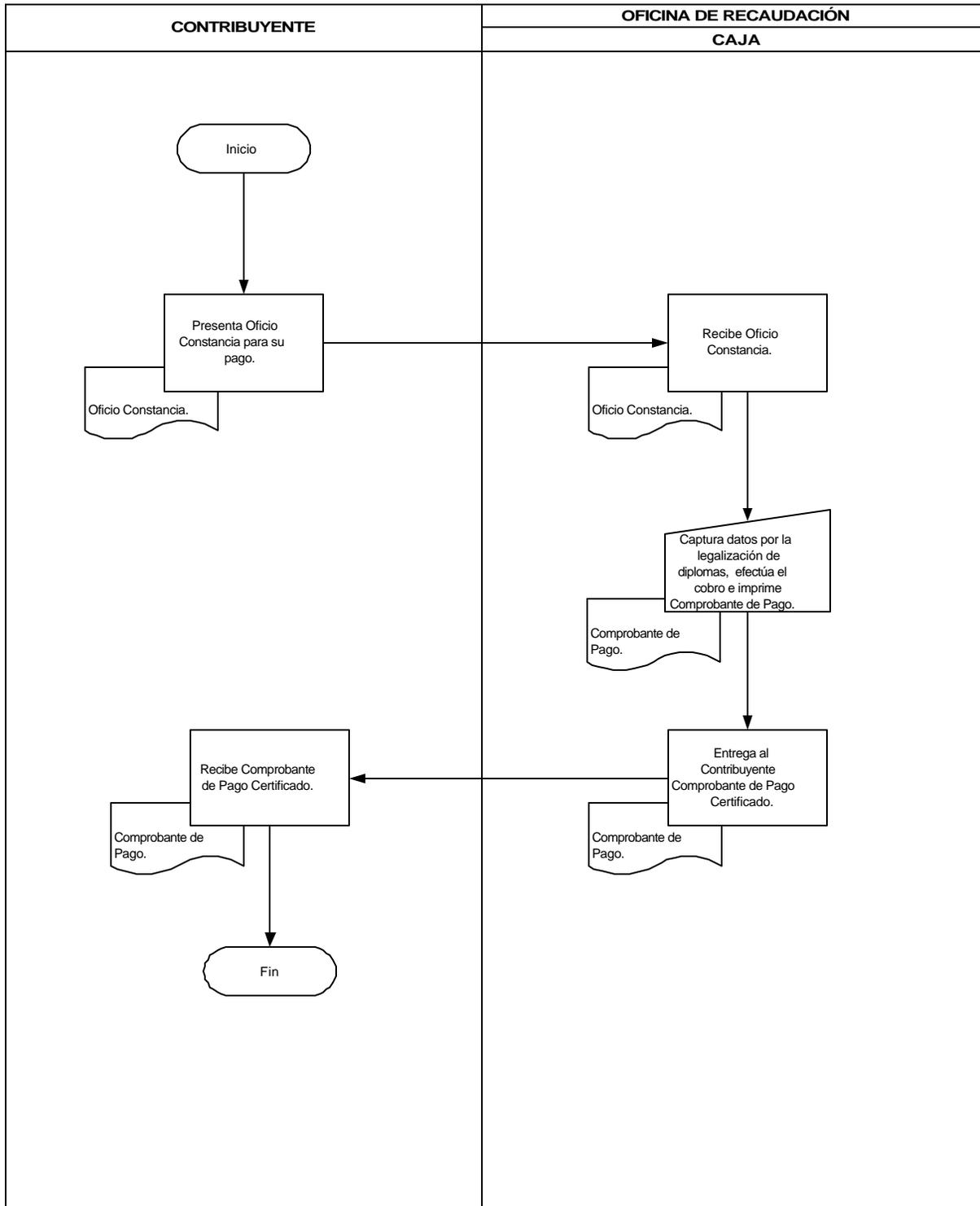
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de expedición de legalización de diplomas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del cobro por los Derechos de expedición de las constancias de educación.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Oficio constancia para la expedición de legalización de diplomas.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta Oficio Constancia para su pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe oficio constancia.➤ El Cajero captura datos por la legalización de diplomas, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Obtener de manera oportuna el registro del pago por los Derechos de expedición de constancias de educación.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por derecho de expedición de legalización de diplomas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





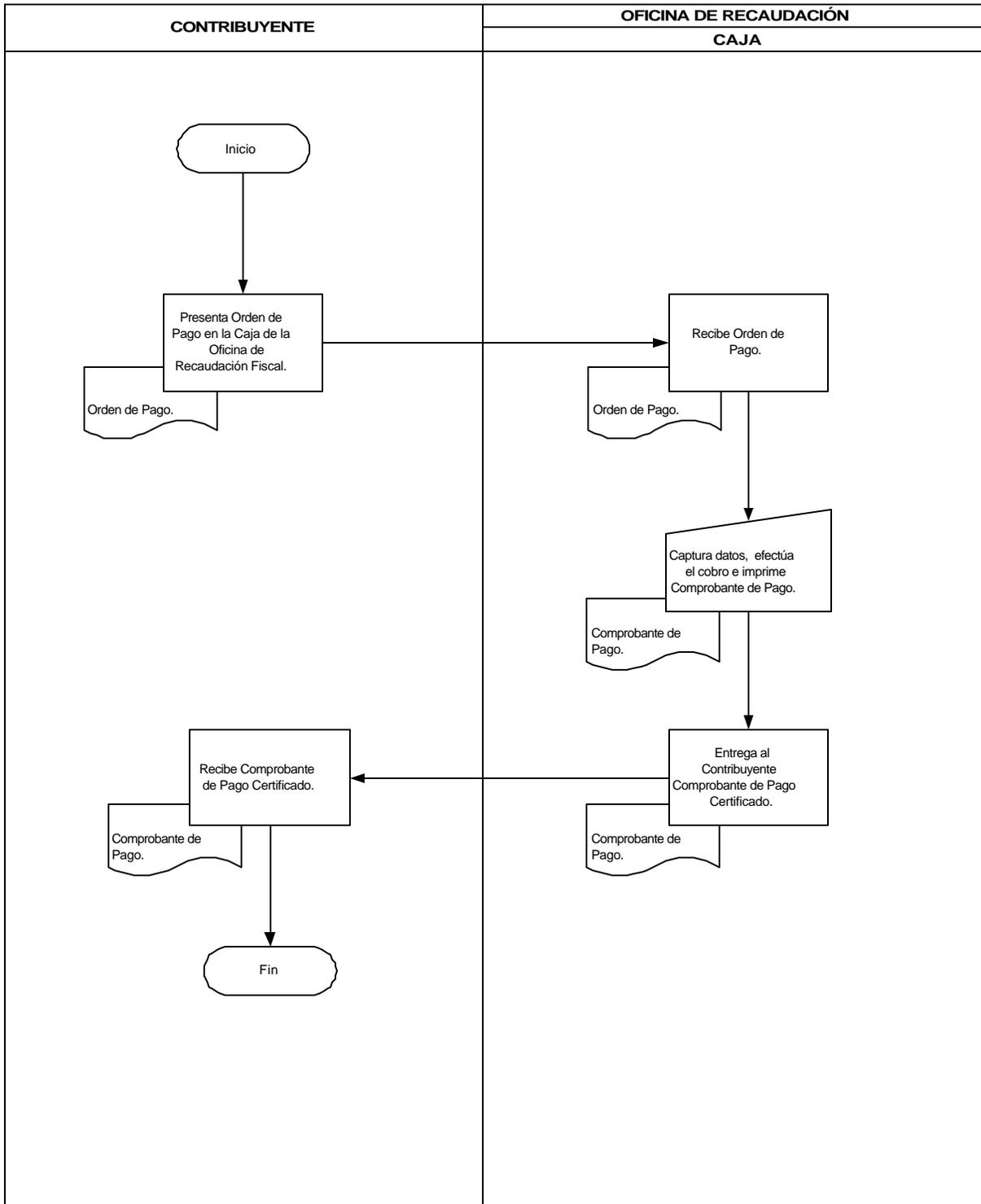
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la incorporación de establecimientos de enseñanza privada a la Secretaría de Educación Pública del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de Derechos de incorporación e inspección de establecimiento al sistema educativo estatal.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago por la inscripción de establecimientos al sistema educativo, expedida por el Departamento de Educación Pública.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura datos por la incorporación de establecimientos al sistema estatal, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de incorporación de establecimientos al sistema educativo estatal.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la incorporación de establecimientos de enseñanza privada a la Secretaría de Educación Pública del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





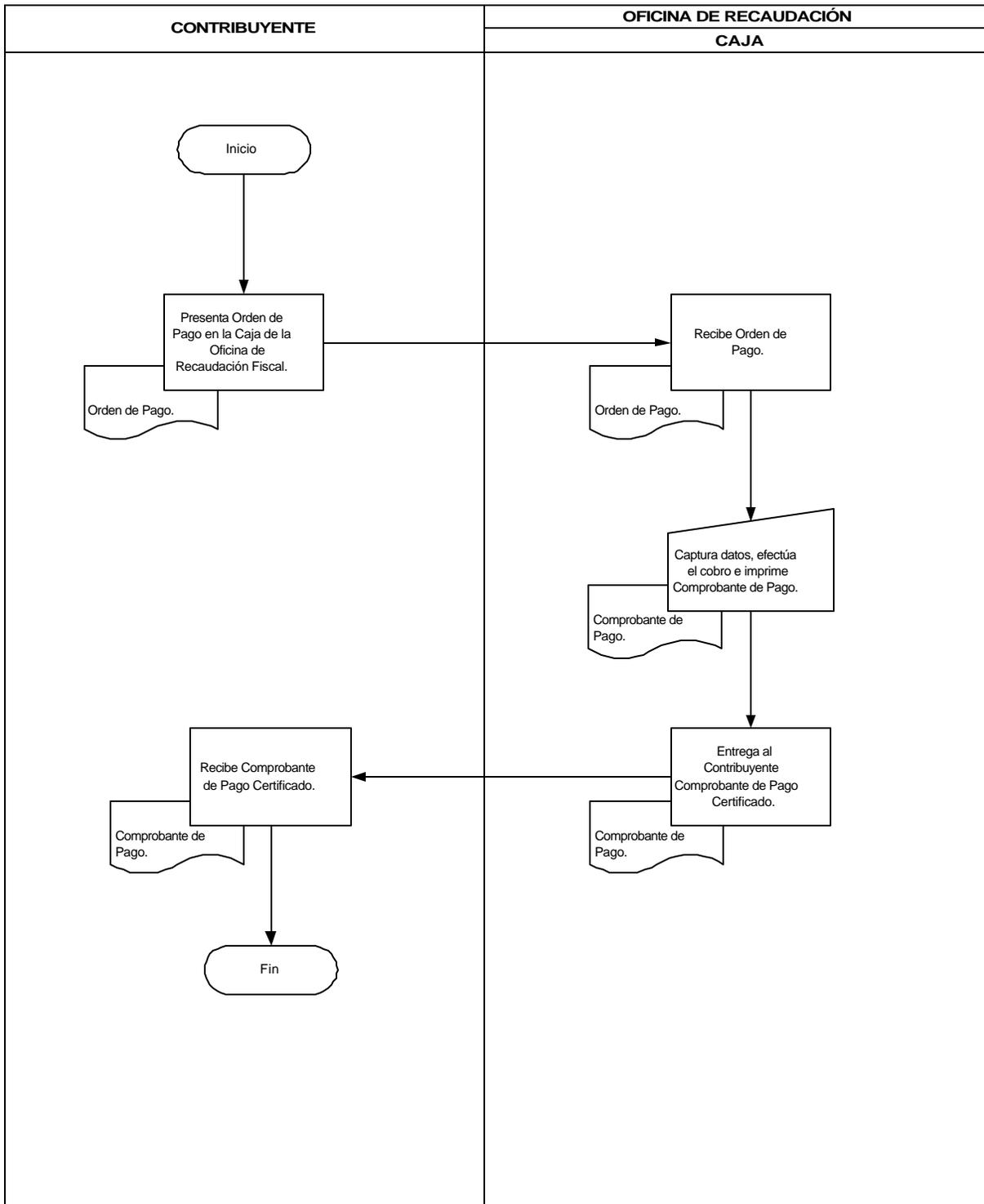
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de revalidación de estudios por materias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del cobro por el Derecho de revalidación de estudios por materias.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago por la revalidación de estudios por materias, expedida por la institución educativa.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe, verifica orden de pago.➤ El Cajero captura datos por la revalidación de estudios por materias, efectúa el cobro e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas Lun. a Vier. de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de la revalidación de estudios por materias.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de revalidación de estudios por materias.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





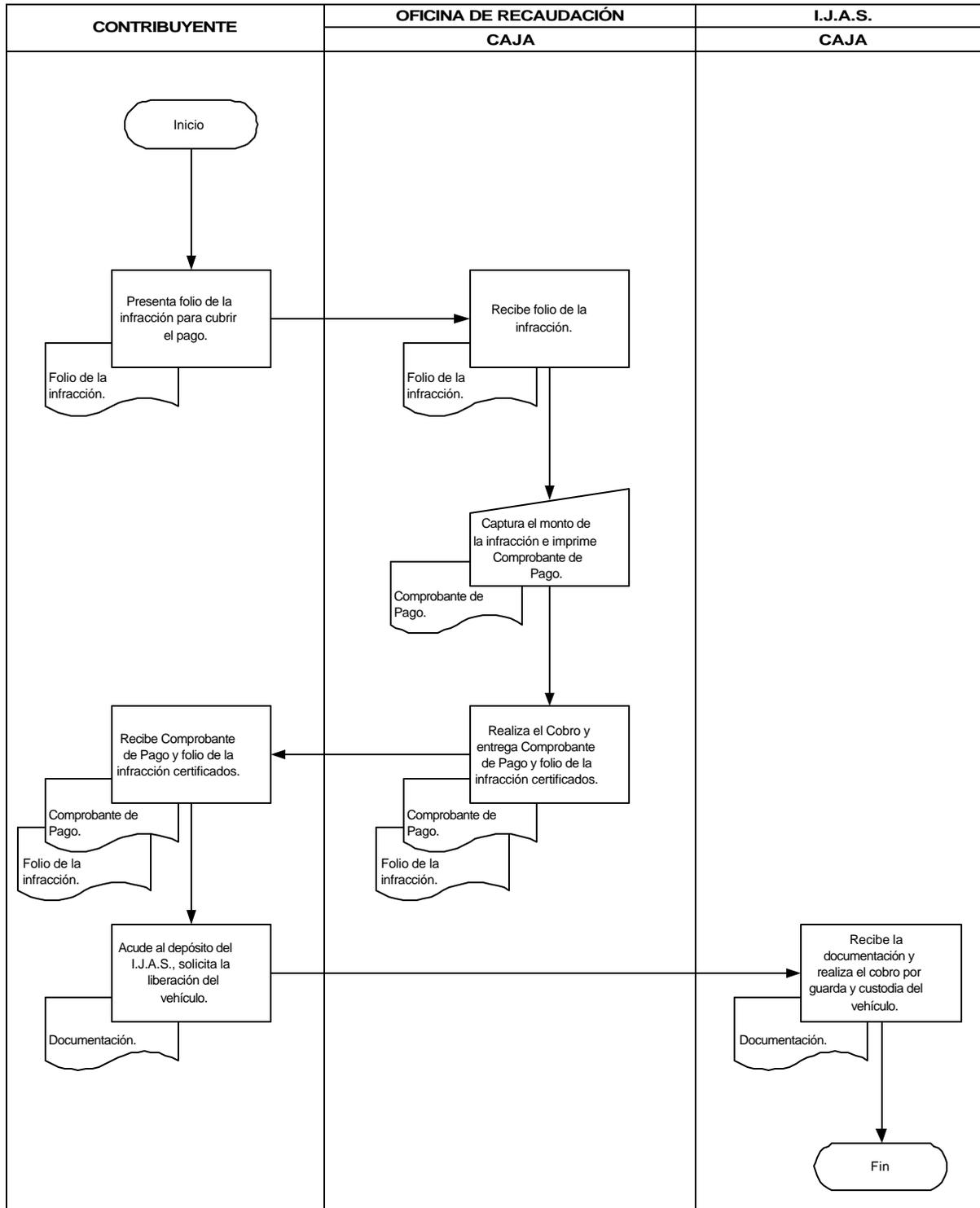
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para la libertad de vehículo por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago de multas por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito para la liberación de vehículos en los depósitos del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (I.J.A.S).	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 005 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Folio de la infracción a la Ley y Reglamento de Tránsito.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta folio de la infracción (Anexo página 427), para cubrir el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe folio de la infracción.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura el monto de la infracción e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 y el folio de la infracción certificados.➤ El Contribuyente recibe Comprobante del pago y el folio de la infracción certificados.➤ Posteriormente el Contribuyente acude al depósito del I.J.A.S, solicita la liberación del vehículo con la documentación requerida y efectúa el pago por guarda y custodia del vehículo en las Cajas del I.J.A.S.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro del pago de las multas por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito para la liberación de vehículos en los depósitos del Instituto Jalisciense de Asistencia Social, I.J.A.S.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago para la libertad de vehículo por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





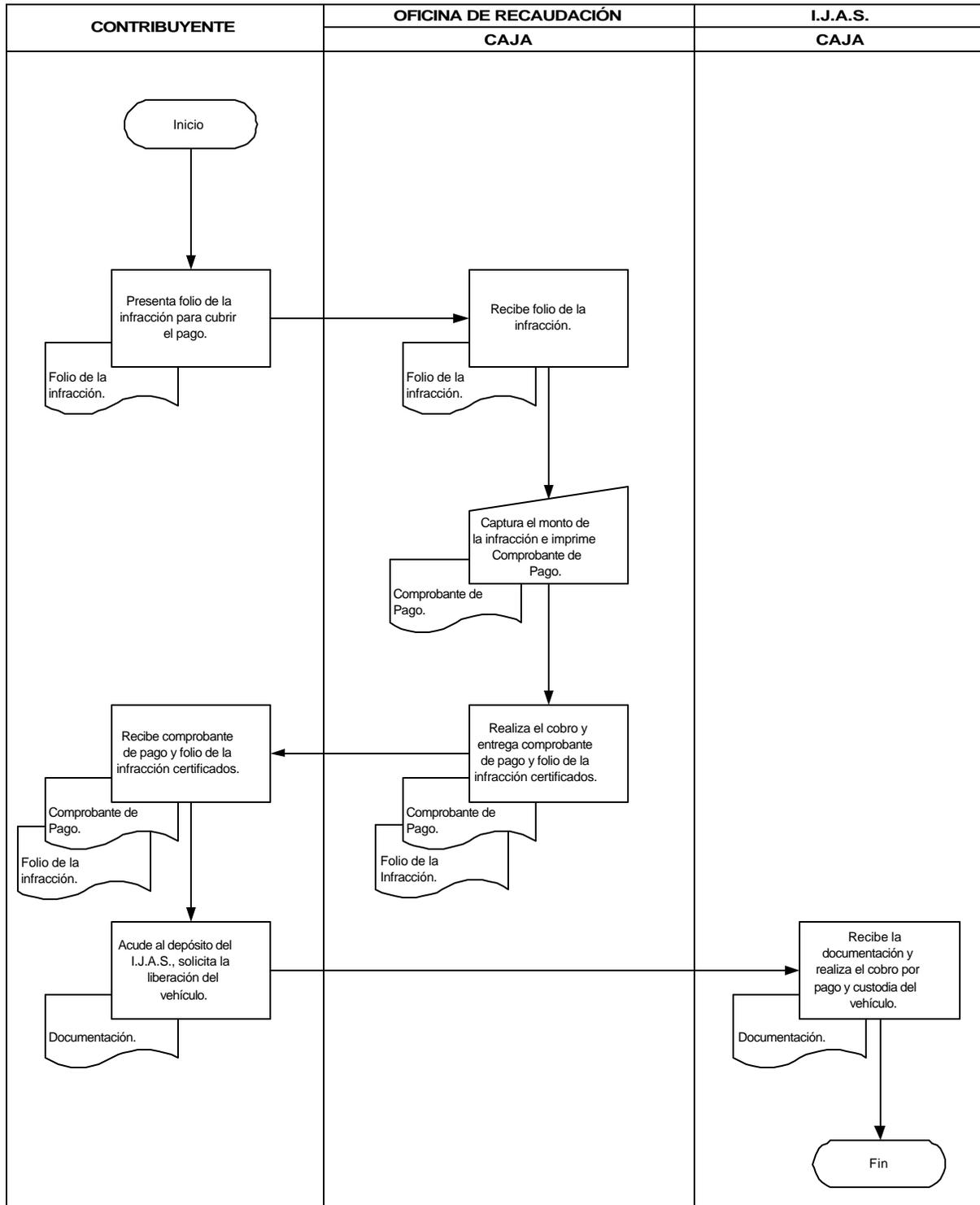
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la libertad de vehículo por la Dirección de Sitios y Especializados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago de multas por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito para la liberación de vehículos en los depósitos del Instituto Jalisciense de Asistencia Social.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 002 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Folio de la infracción a la Ley y Reglamento de Tránsito.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta folio de la infracción (Anexo, página 427) para cubrir el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el folio de la infracción.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura el pago de la infracción e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 y el folio de la infracción certificados.➤ El Contribuyente recibe comprobante del pago y el folio de la infracción certificados.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 002. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Atención oportuna del contribuyente y su registro de pago.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la libertad de vehículo por la Dirección de Sitios y Especializados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





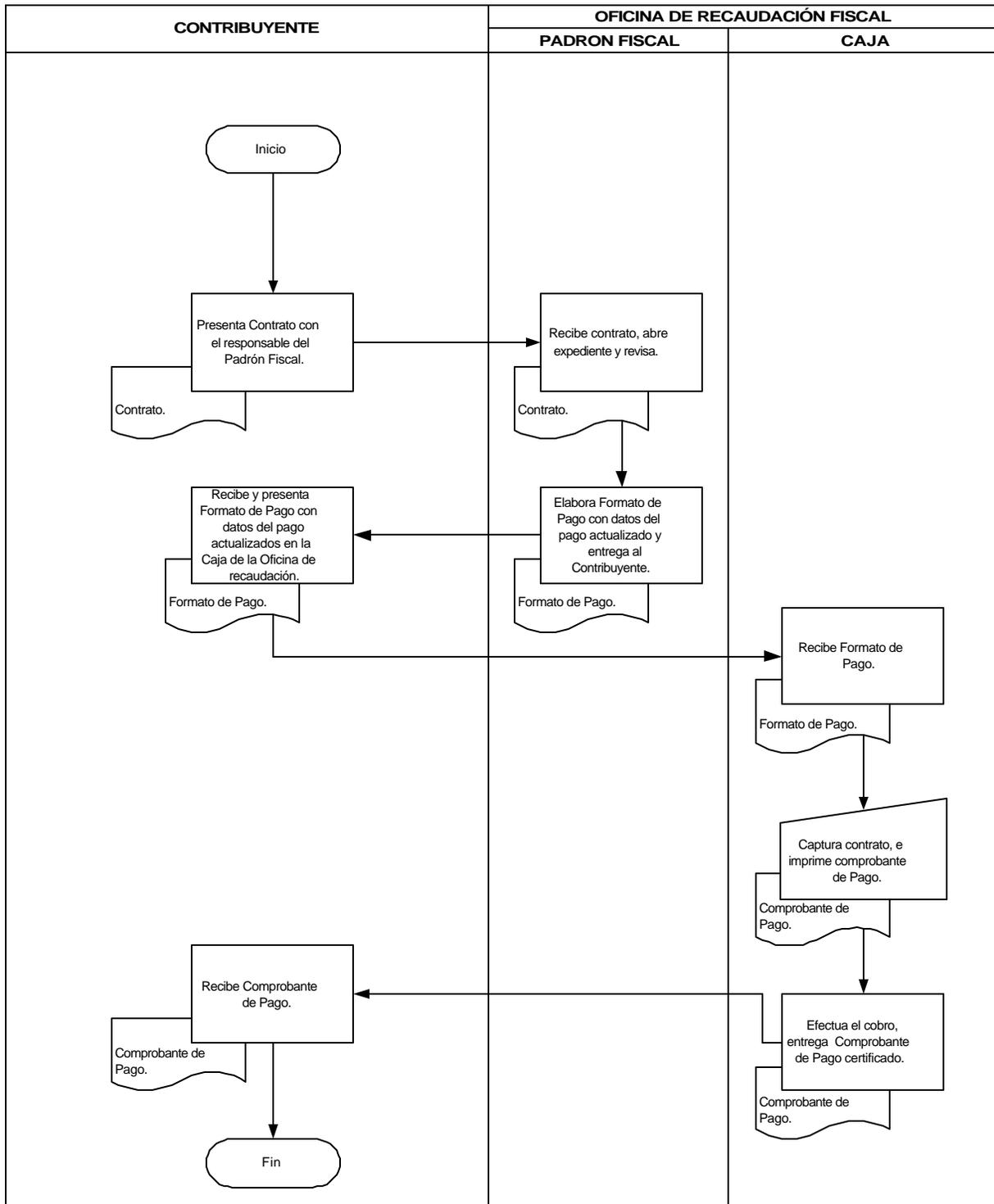
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por arrendamiento, renta, explotación o enajenación de bienes del Gobierno del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por el producto generado del arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Contrato por arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta contrato con el responsable del padrón fiscal.➤ El responsable del padrón fiscal recibe contrato, abre expediente y revisa.➤ El responsable del padrón fiscal elabora formato de pago con datos del pago actualizado y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe y presenta formato de pago con datos del pago actualizados en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe formato de pago.➤ El Cajero captura contrato por arrendamiento, explotación o enajenación de bienes e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro, entrega comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. de Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La atención oportuna y el registro del pago por el arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por arrendamiento, renta, explotación o enajenación de bienes del Gobierno del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





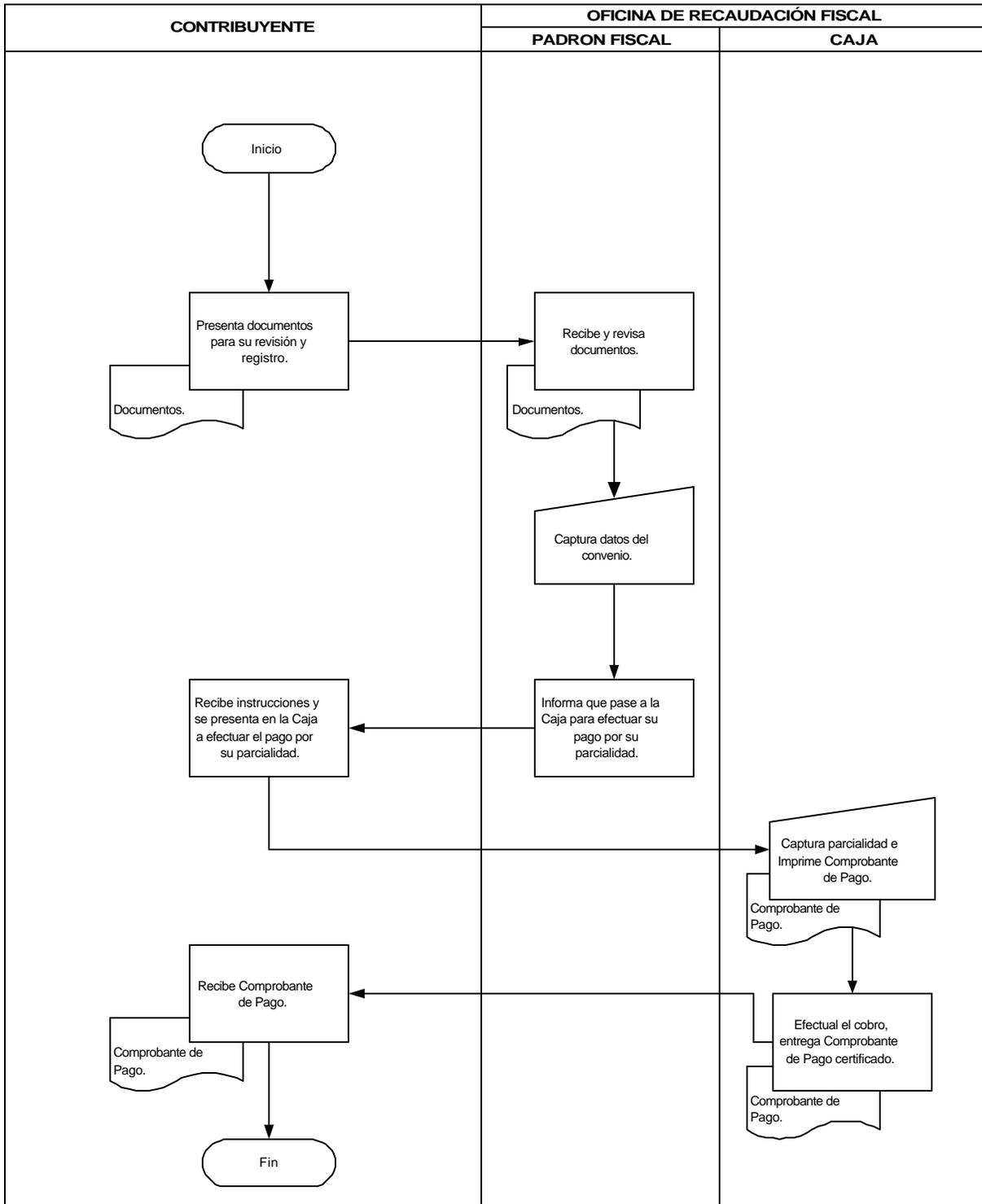
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de créditos fiscales convenidos en parcialidades.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro de pagos por créditos fiscales establecidos en convenios con Contribuyentes.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 en zona metropolitana y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de prórroga para el pago de un Crédito Fiscal.➤ Otorgar garantía del interés fiscal.➤ Presentar original del convenio de pago.➤ Requerimiento.➤ Numerario suficiente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en la sección de control de créditos en la Oficina de Recaudación Fiscal para su revisión y registro.➤ La sección de Control de Créditos recibe y revisa documentos.➤ La sección de Control de Créditos captura datos del convenio.➤ La sección de Control de Créditos informa al Contribuyente que pase a la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal para efectuar el pago por su parcialidad.➤ El Contribuyente recibe instrucciones y se presenta en la Caja a efectuar el pago por su parcialidad.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal captura parcialidad e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro, y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio periódico, en función del número de parcialidades. Para los pagos subsecuentes, el Contribuyente los realizará proporcionando en la Caja el número de folio correspondiente a la parcialidad.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	1 1/2 a 2 horas, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago de la parcialidad convenida.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de créditos fiscales convenidos en parcialidades.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





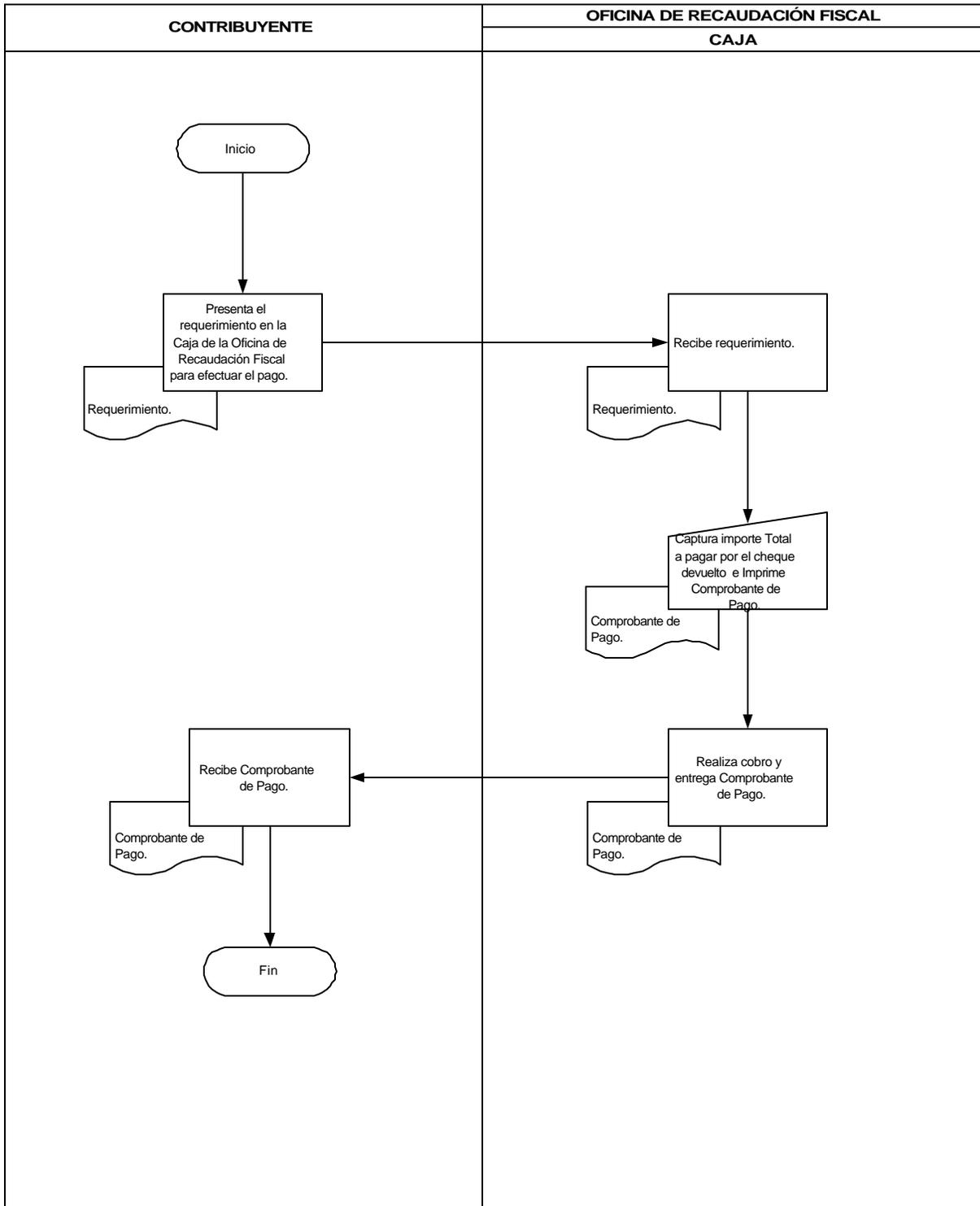
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por indemnización de cheques devueltos girados por contribuyentes.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por el importe del cheque devuelto, indemnización y accesorios legales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Requerimiento con el importe en efectivo del cheque mas el 20% del principal y accesorios correspondientes.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta el requerimiento en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal para efectuar el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe requerimiento.➤ El Cajero captura importe total a pagar por el cheque devuelto e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe el comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago efectuado.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por indemnización de cheques devueltos girados por contribuyentes.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





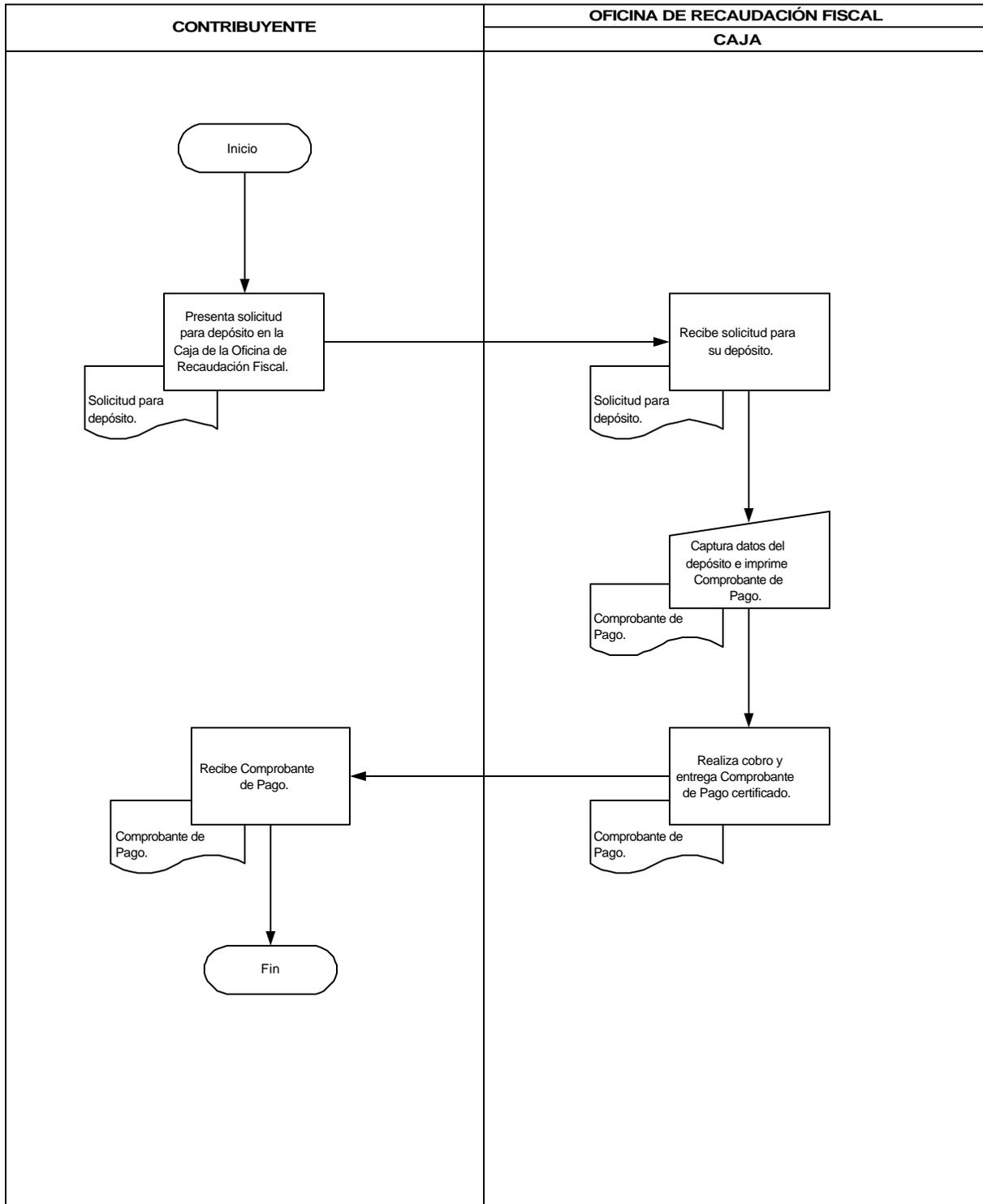
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción y registro del depósito de fianzas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por fianzas de depósito.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Oficina de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitud para depósito, llenada por el Contribuyente en la Oficina de Recaudación Fiscal.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta solicitud para depósito en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal. La solicitud es llenada por el contribuyente en la Oficina de Recaudación Fiscal).➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe solicitud para su depósito.➤ El Cajero captura datos del depósito e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado con la leyenda "Billete de Depósito".➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 Hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lun. a Vier. de: 9:00 a 14:00 Hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del depósito por la fianza.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción y registro del depósito de fianzas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





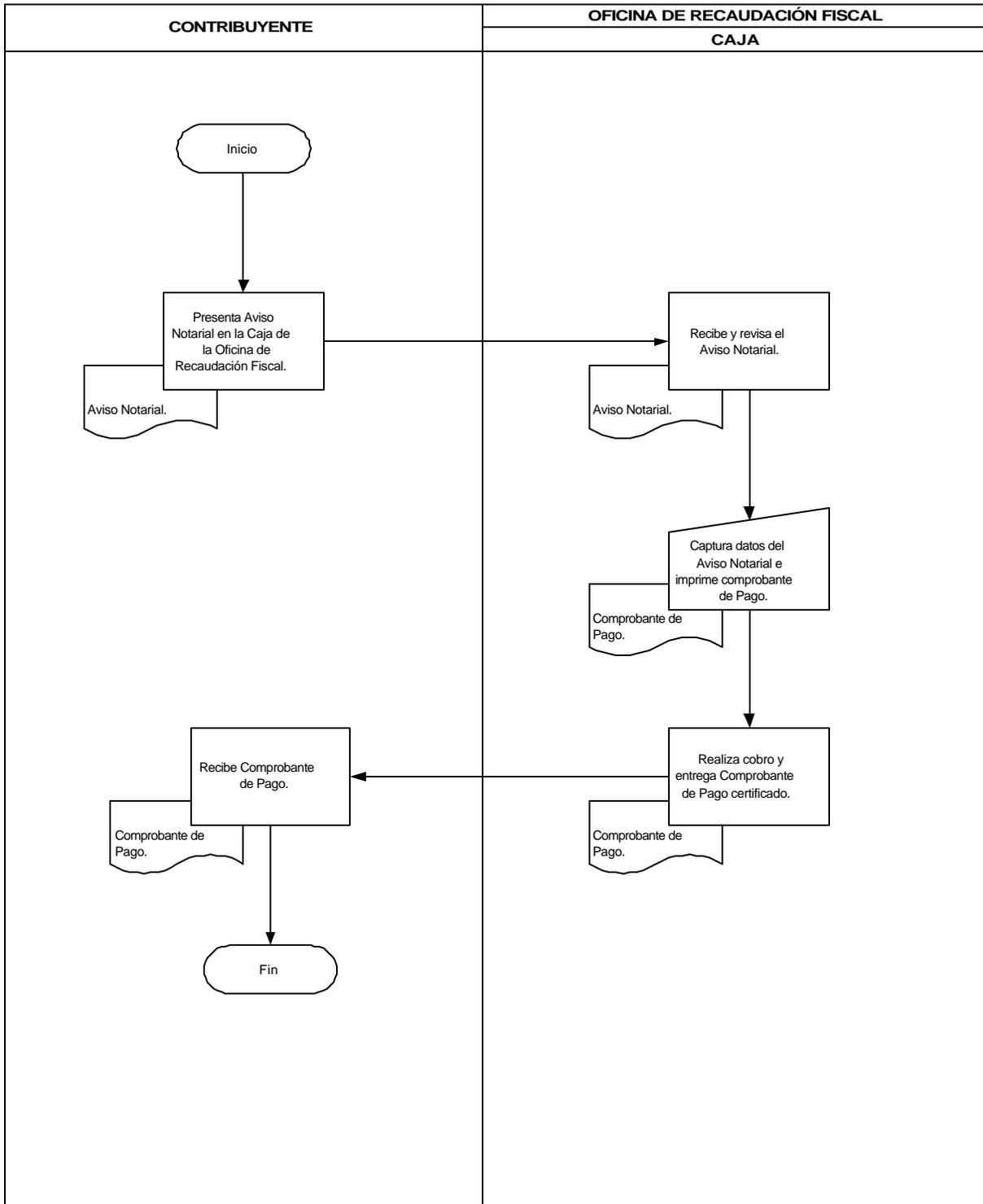
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago del impuesto por disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades protocolizadas ante Notario Público.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Aviso notarial donde protocoliza la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta el aviso notarial en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa el aviso notarial.➤ El Cajero captura datos del aviso notarial por disolución, escisión y/o liquidación de sociedades e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente copia del comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe copia del comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro oportuno del pago por la disolución, escisión y liquidación de sociedades.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





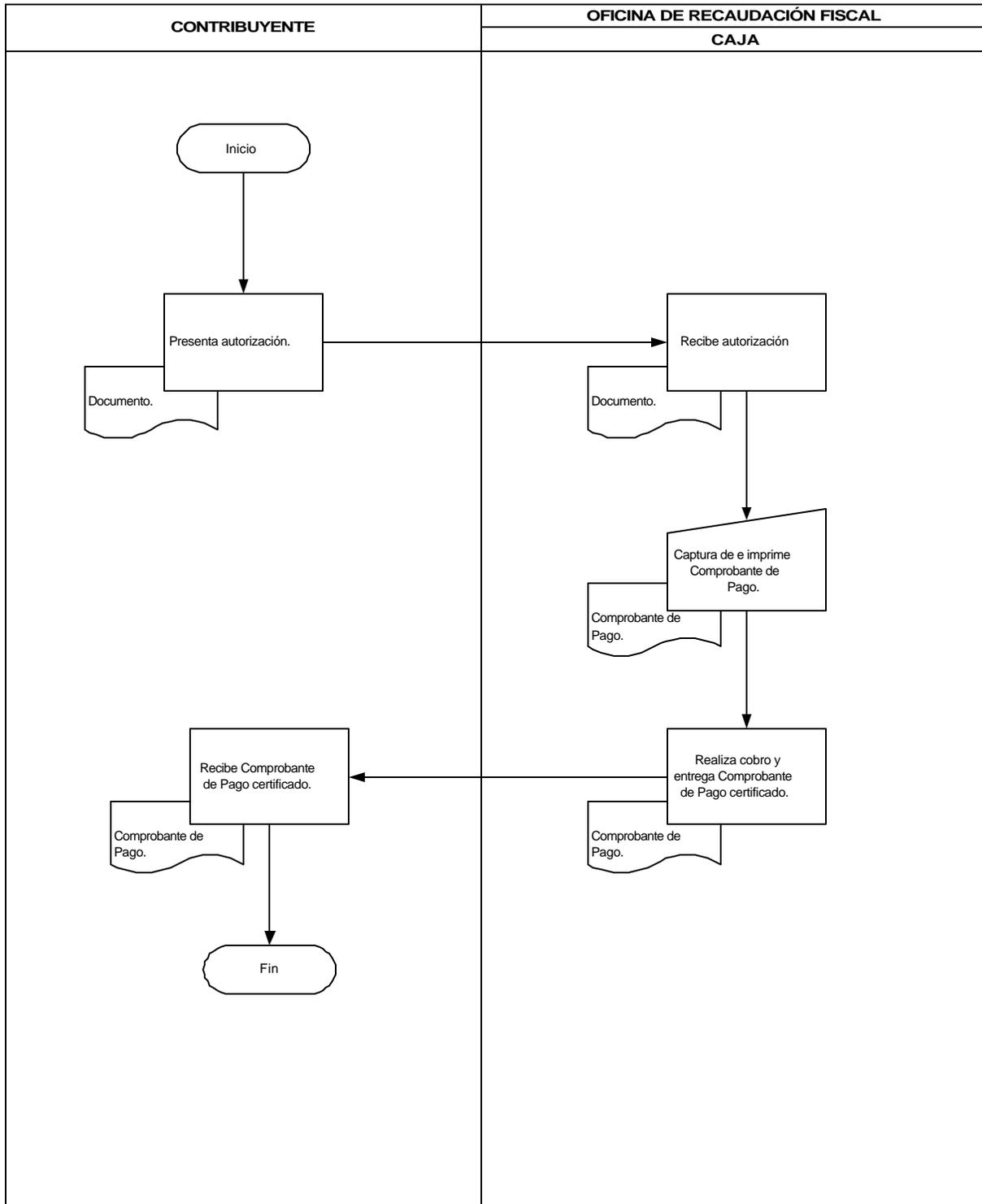
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de Derechos por registro y autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios privados de seguridad.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por el registro, autorización o revalidación de permiso por los servicios privados de seguridad.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Autorización por la Unidad de Control de Servicios Privados de Seguridad, Dirección General de Seguridad Pública del Estado, mediante oficio, hoja o memorando.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documento en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documento.➤ El Cajero captura registro de autorización o revalidación de permiso por los servicios privados de seguridad e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. de Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de autorización o revalidación de permisos por los servicios privados de seguridad.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de Derechos por registro y autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios privados de seguridad.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





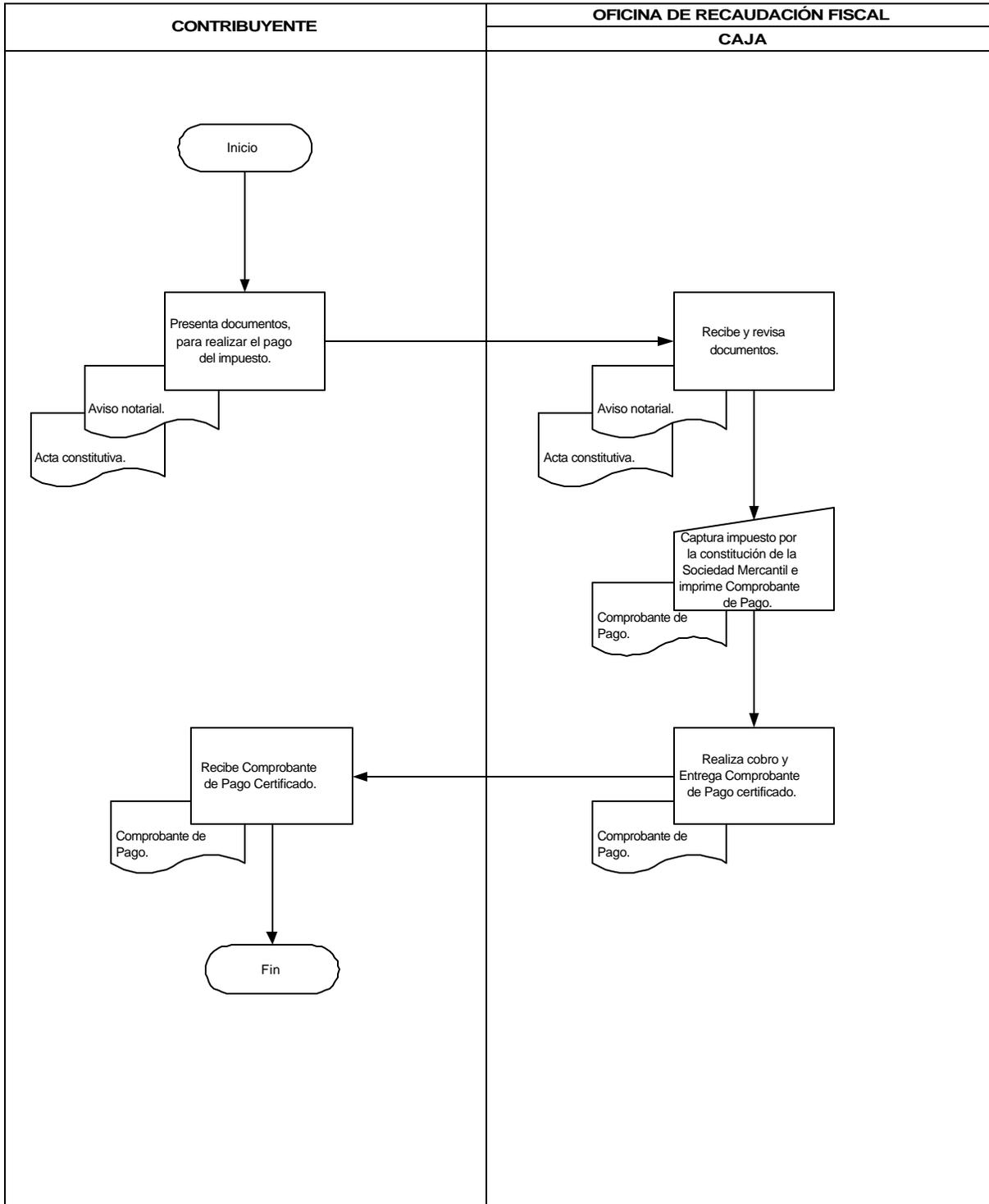
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de constitución de sociedad mercantil.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos de la constitución de sociedad mercantil.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125. Oficina de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Aviso notarial.➤ Acta constitutiva por la consolidación de la sociedad mercantil.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos, para realizar el pago del impuesto en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal .➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa documentos a pagar.➤ El Cajero captura el impuesto por la constitución de la Sociedad Mercantil e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente copia del comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe copia del comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas de Rec Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago de los Derechos por la constitución de la sociedad mercantil.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de constitución de sociedad mercantil.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





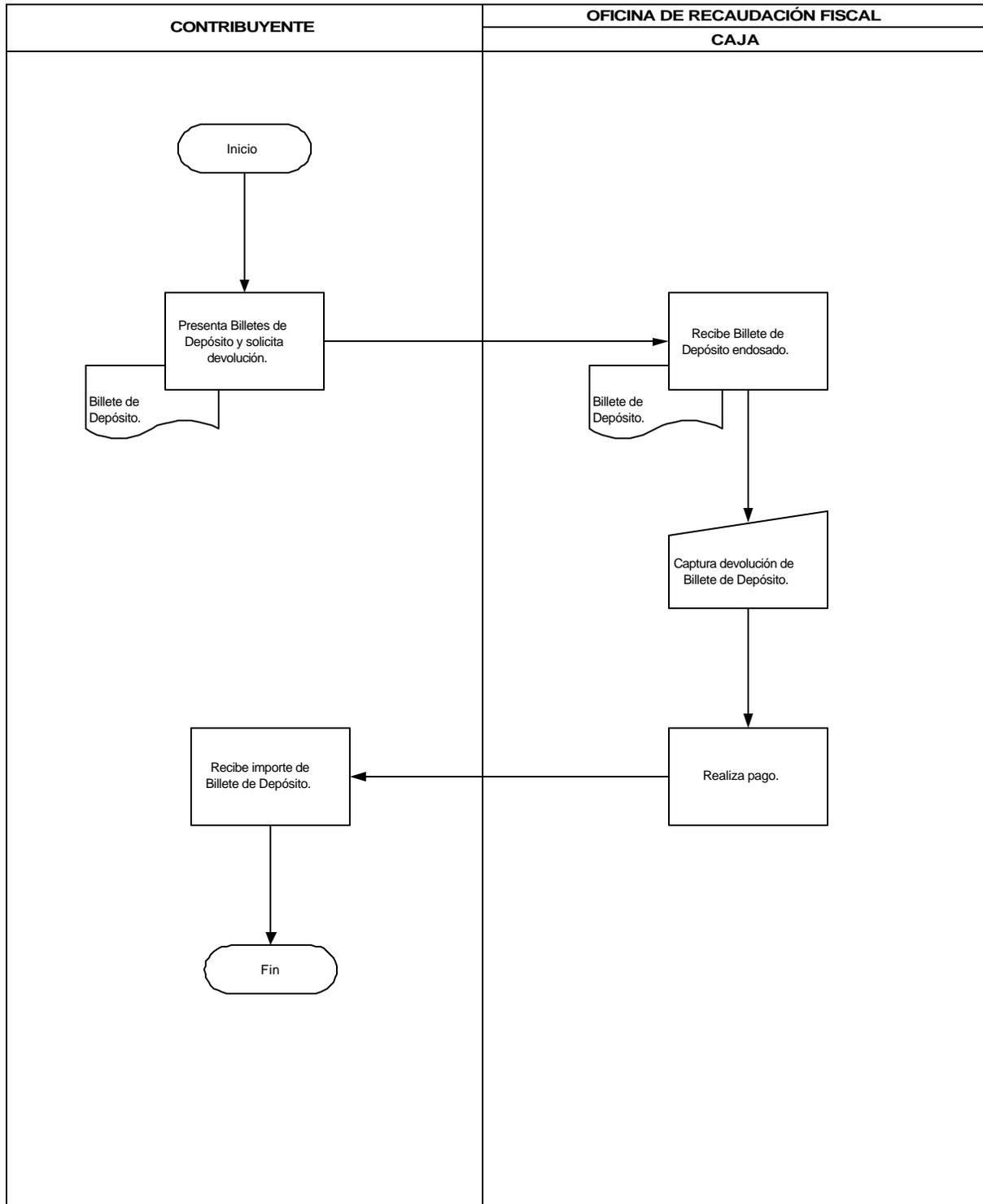
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Devolución de billetes de depósito Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Devolución del efectivo por billetes de depósito en Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Billete de depósito endosado a favor del Contribuyente por el Juez de Primera Instancia y en casos especiales la autoridad competente.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta billete de depósito (Anexo página 429) en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal y solicita la devolución.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el billete de depósito endosado.➤ El Cajero captura devolución de billete de depósito.➤ El Cajero realiza el pago.➤ El Contribuyente recibe el importe del billete de depósito.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	La devolución oportuna y correcta del importe de billetes de depósito.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Devolución de billetes de depósito Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





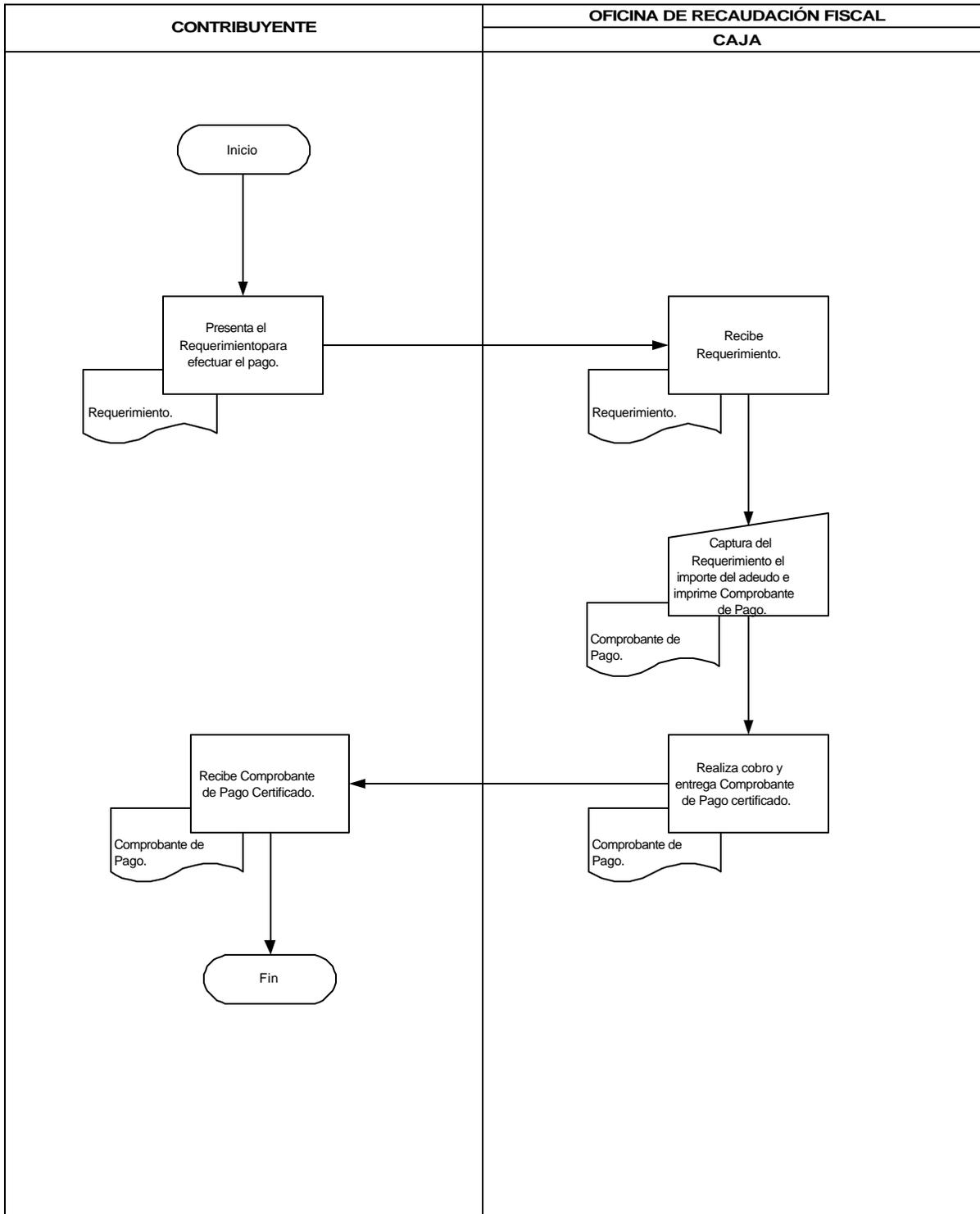
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de multas, gastos de ejecución y demás accesorios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los aprovechamientos generados por el cálculo de los accesorios, recargos y/o indemnizaciones.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Requerimiento
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta el requerimiento en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal para efectuar el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el requerimiento.➤ El Cajero Captura del requerimiento el importe del adeudo e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago de la multa, gastos de ejecución y accesorios.



0B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de multas, gastos de ejecución y demás accesorios.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





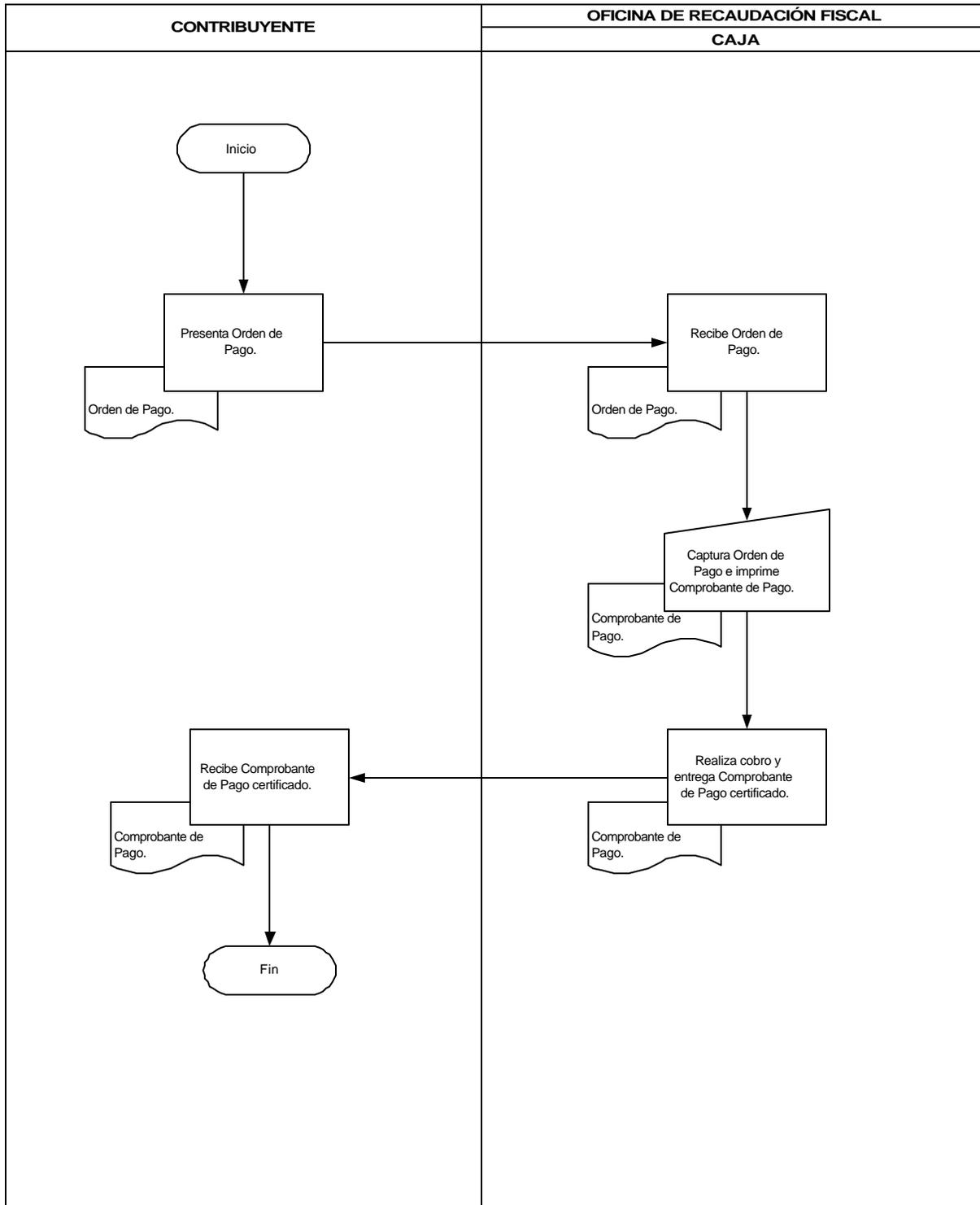
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago de Derechos por archivos de instrumentos públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos de archivos de instrumentos públicos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125. Oficina de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago por los Derechos de archivos, expedida por el Archivo de Instrumentos Públicos.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta orden de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago por los Derechos de archivos de instrumentos públicos e imprime el comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago de los Derechos para obtener los servicios del Archivo de Instrumentos Públicos.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago de Derechos por archivos de instrumentos públicos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





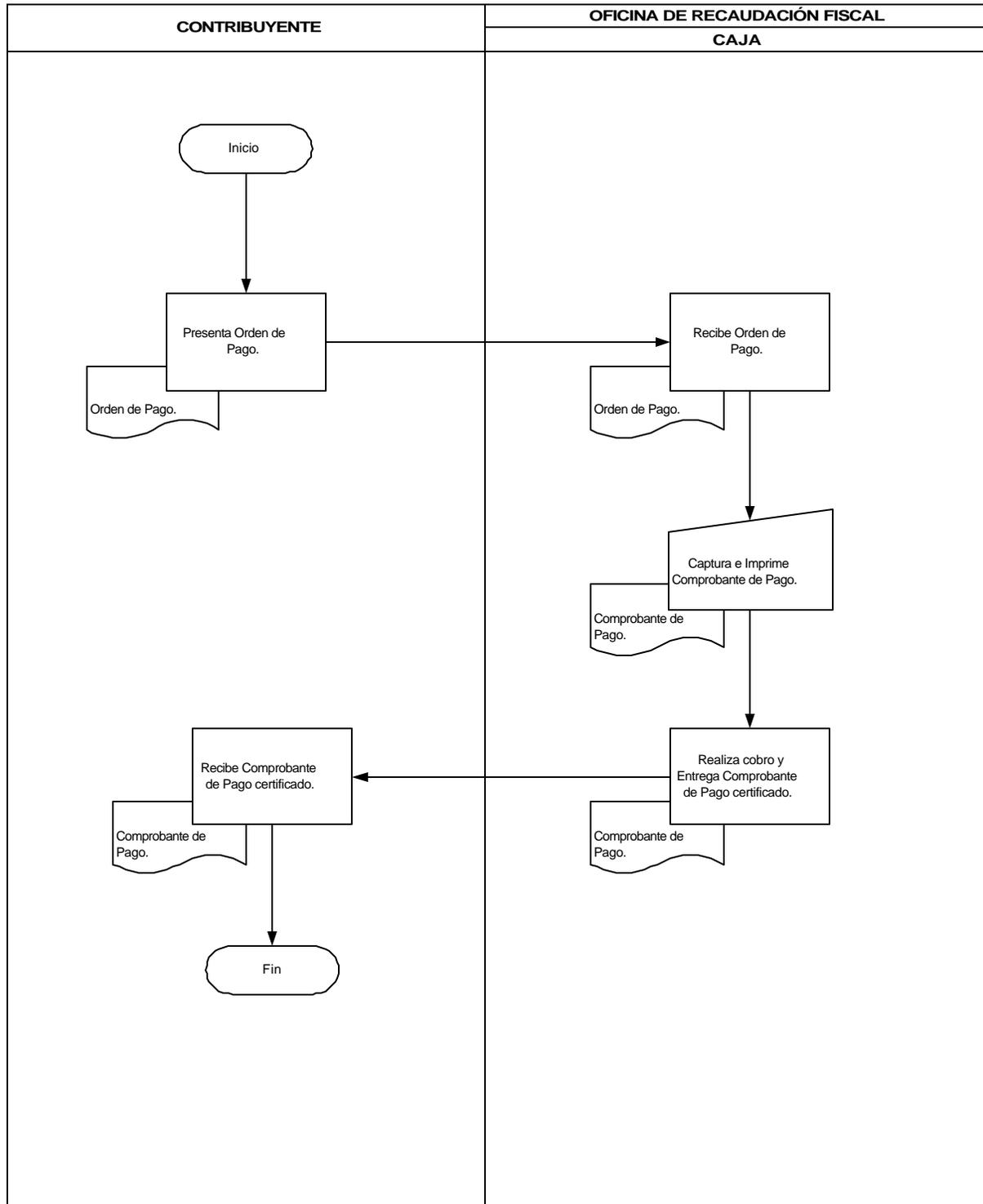
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Autorización de permisos para el manejo de materiales peligrosos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por los Derechos generados por la autorización de permisos para el manejo de materiales peligrosos.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago especificando el nombre del permisionario, concepto e importe a pagar por los Derechos generados por la autorización de permisos para el manejo de materiales peligrosos, expedida por la Unidad Estatal de Protección Civil.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta la orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago por la autorización del permiso para el manejo de materiales peligrosos e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago para obtener el permiso para manejo de materiales peligrosos.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Autorización de permisos para el manejo de materiales peligrosos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





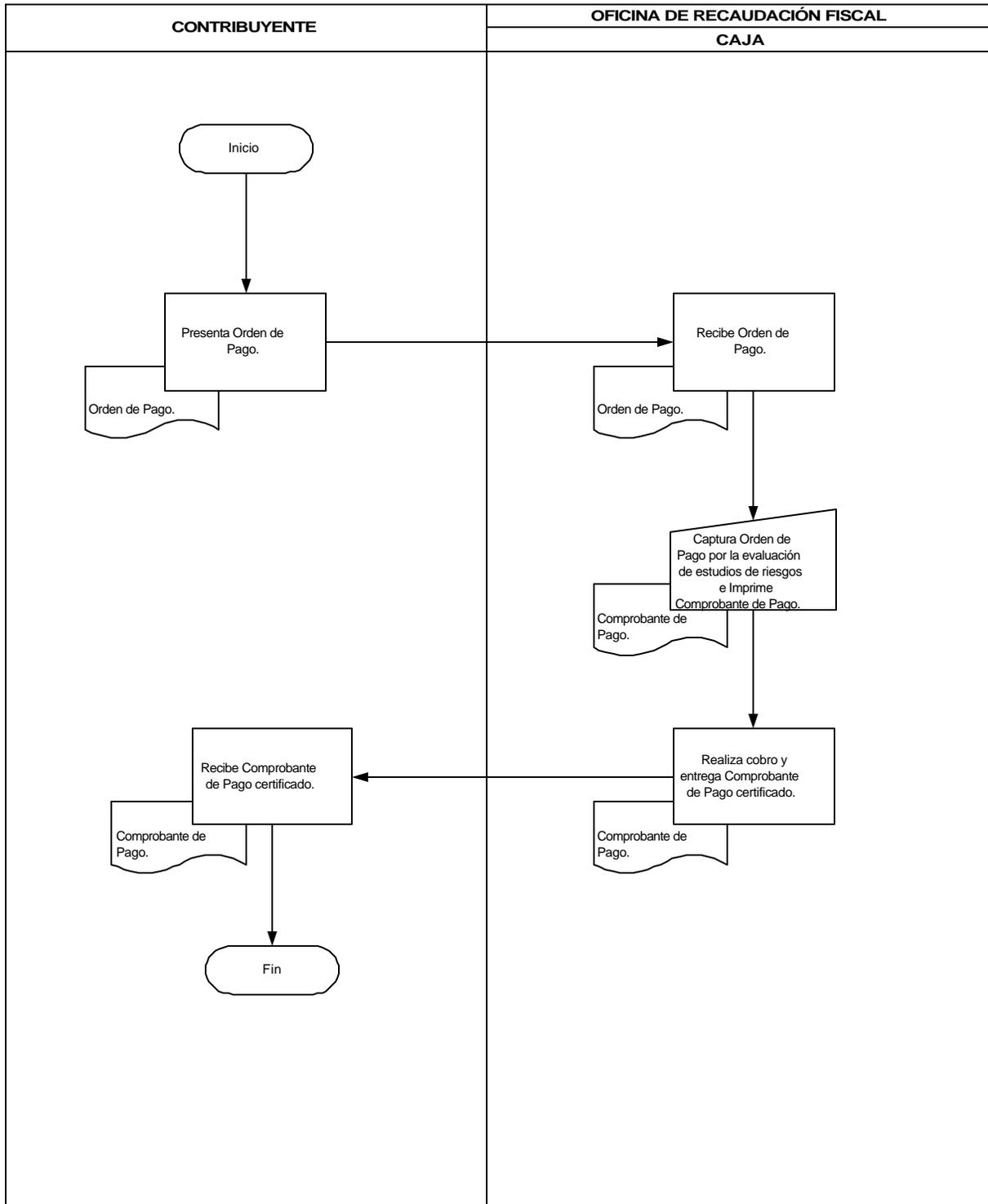
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Evaluación de estudios de riesgos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago por los Derechos para la realización de la evaluación de estudios de riesgos.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Orden de pago, donde se estipula el nombre del permisionario, concepto e importe del pago por los Derechos para la realización de la evaluación de estudios de riesgos, expedida por la Unidad Estatal de Protección Civil.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta la orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago por la evaluación de estudios de riesgos e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro oportuno del pago por los Derechos de la evaluación de estudios de riesgos.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Evaluación de estudios de riesgos.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





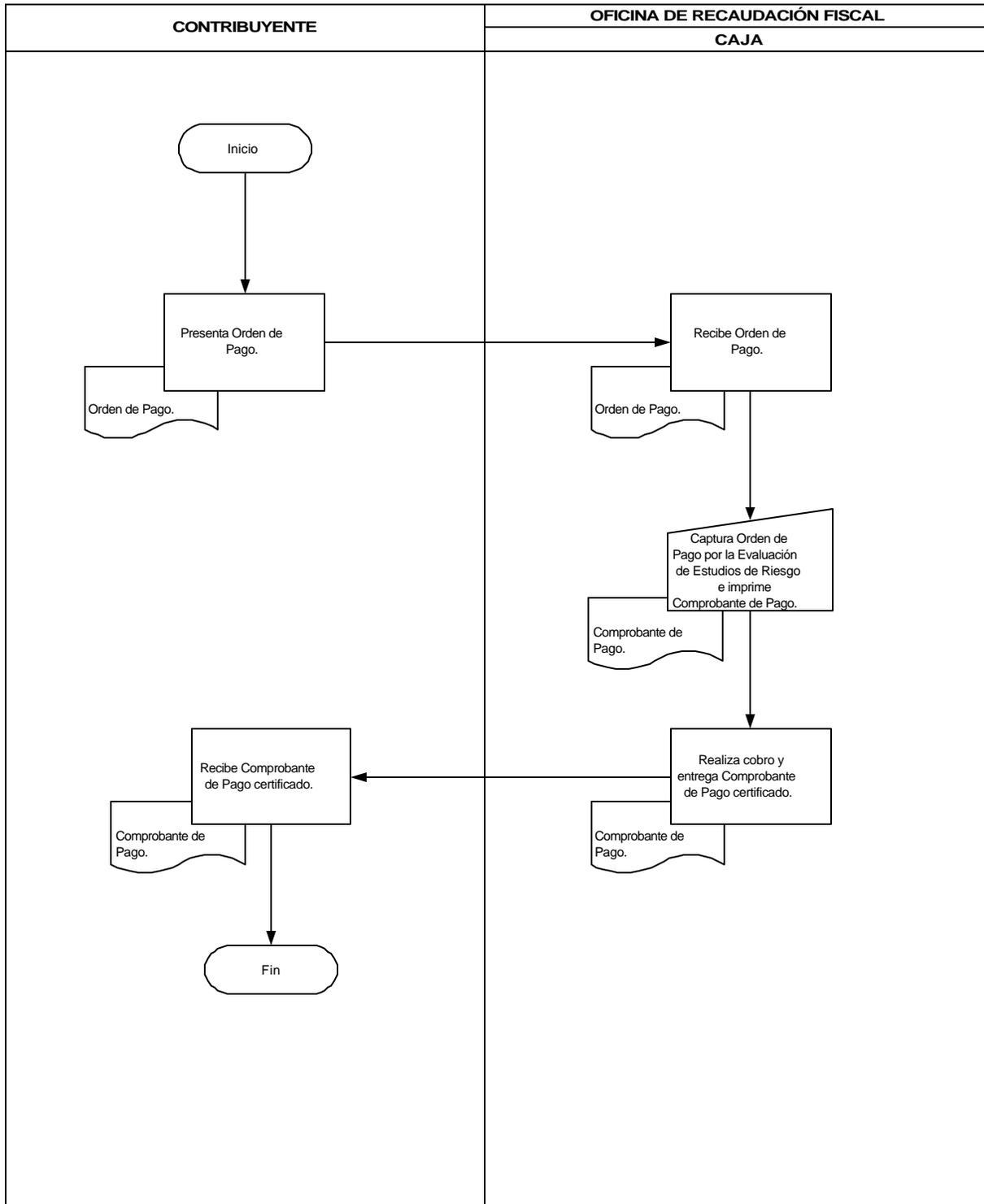
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago de los Derechos generados por los estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Orden de pago, donde se estipula el nombre del permisionario, concepto e importe del pago de los Derechos generados por los estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas, expedida por la Unidad Estatal de Protección Civil.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta la orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago de los Derechos generados por los estudios de riesgos e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se realicen oportunamente los estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho en materia de protección civil: Estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





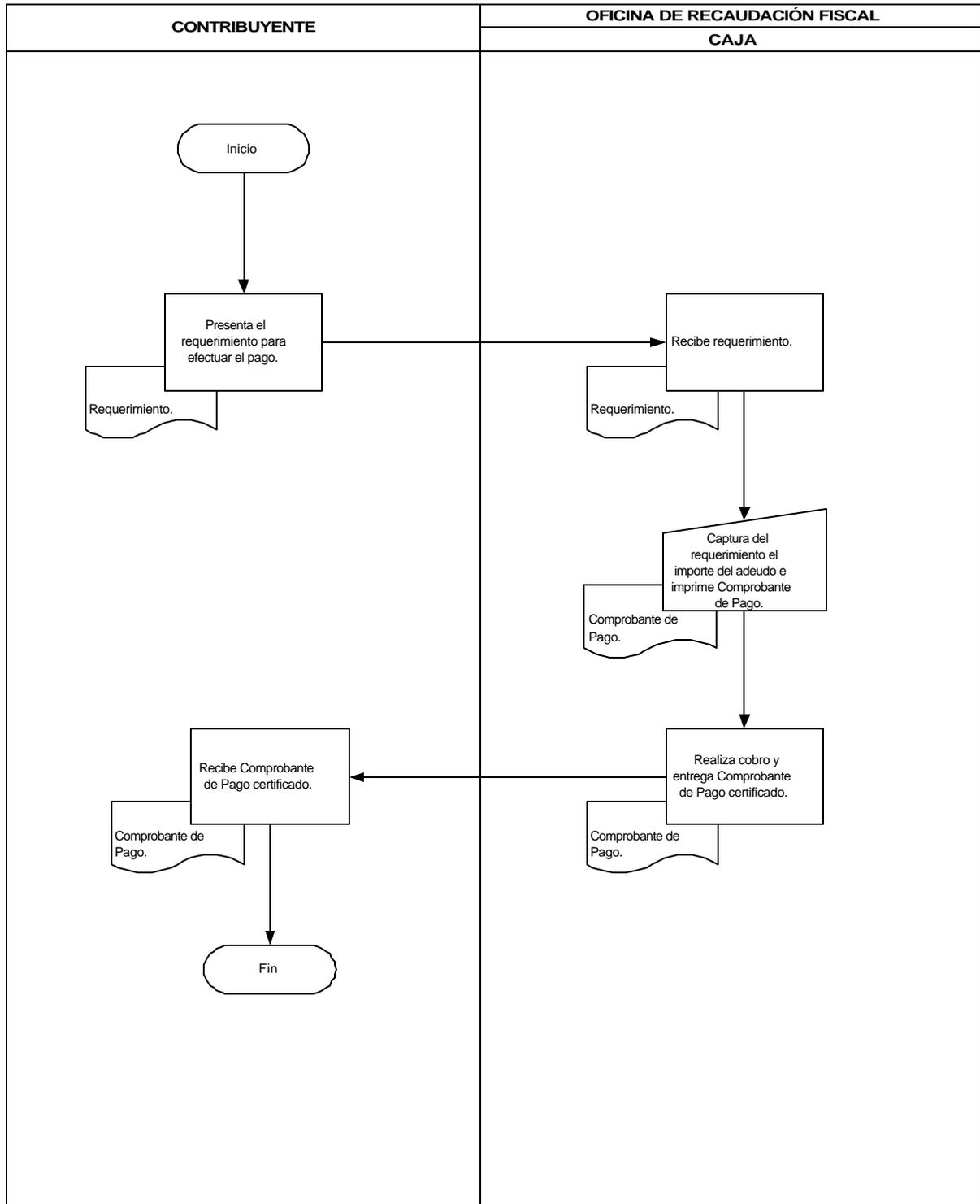
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago de Multas Estatales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por multas, expedidas por las diferentes Secretarías y Departamentos del Gobierno del Estado.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000 y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Requerimiento y embargo de Contribuciones Estatales.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta requerimiento para efectuar el pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe requerimiento.➤ El Cajero captura del requerimiento el importe del adeudo e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago de la multa para evitar recargos y sanciones posteriores.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción de pago de Multas Estatales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





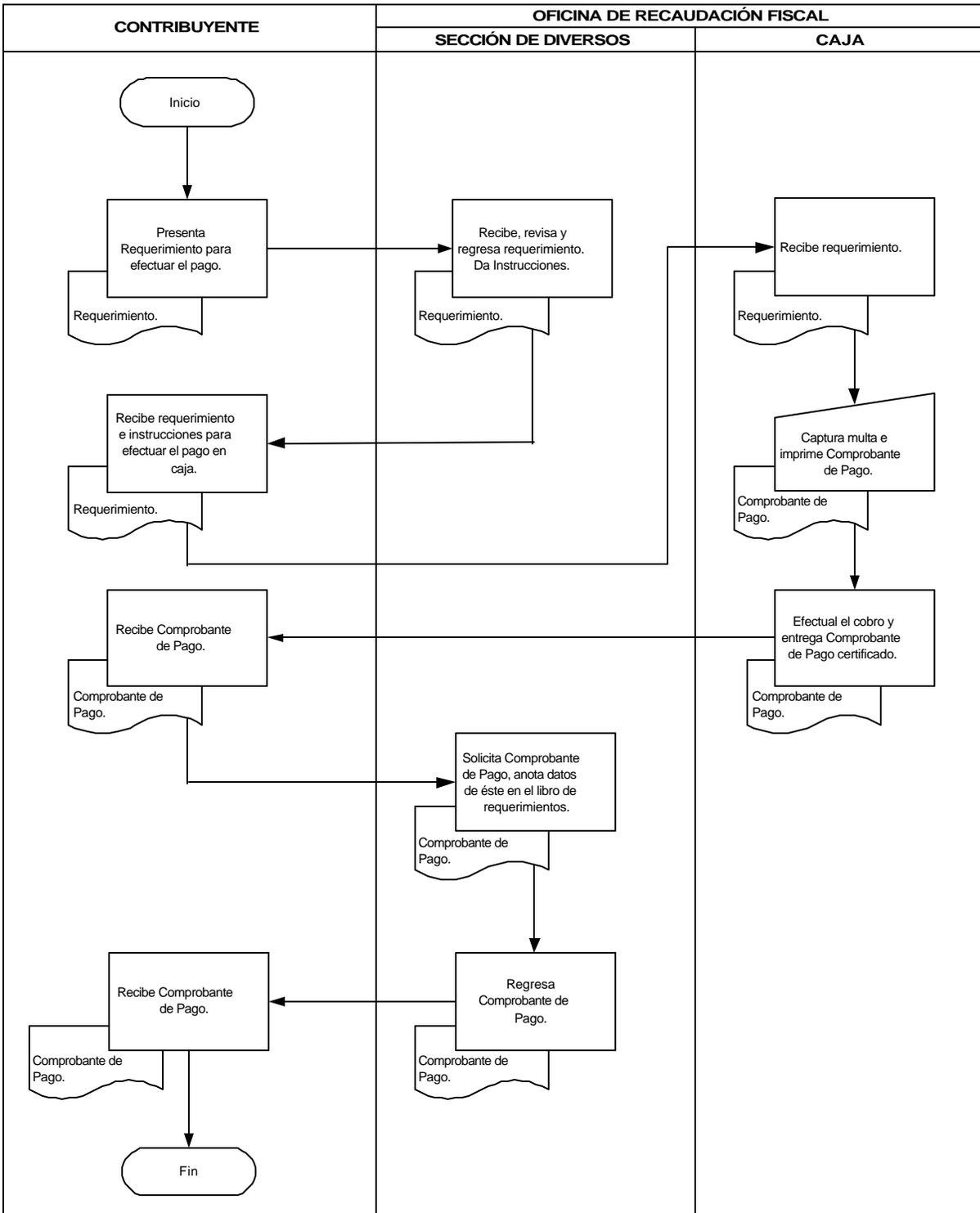
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de Multas Federales no Fiscales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por Multas Federales no Fiscales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Requerimiento de multas federales no fiscales.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta requerimiento, con el responsable de la sección de Diversos de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ Recibe, revisa y regresa requerimiento y da instrucciones al Contribuyente para que pase a pagar a la Caja de la Oficina de Recaudación fiscal.➤ El Contribuyente pasa a efectuar el pago a la Caja de la Oficina de Rec. Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe requerimiento.➤ El Cajero de la Oficina captura multas federales no fiscales e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado, y se presenta con el responsable de la sección de Diversos.➤ El responsable de la sección de Diversos le solicita comprobante de pago y anota número de comprobante de pago, número de operación de caja y la fecha de pago en el libro de requerimientos.➤ El responsable de la sección de Diversos regresa el comprobante de pago al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	10 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de:8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago de la multa para evitar recargos y sanciones posteriores.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago de Multas federales no fiscales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





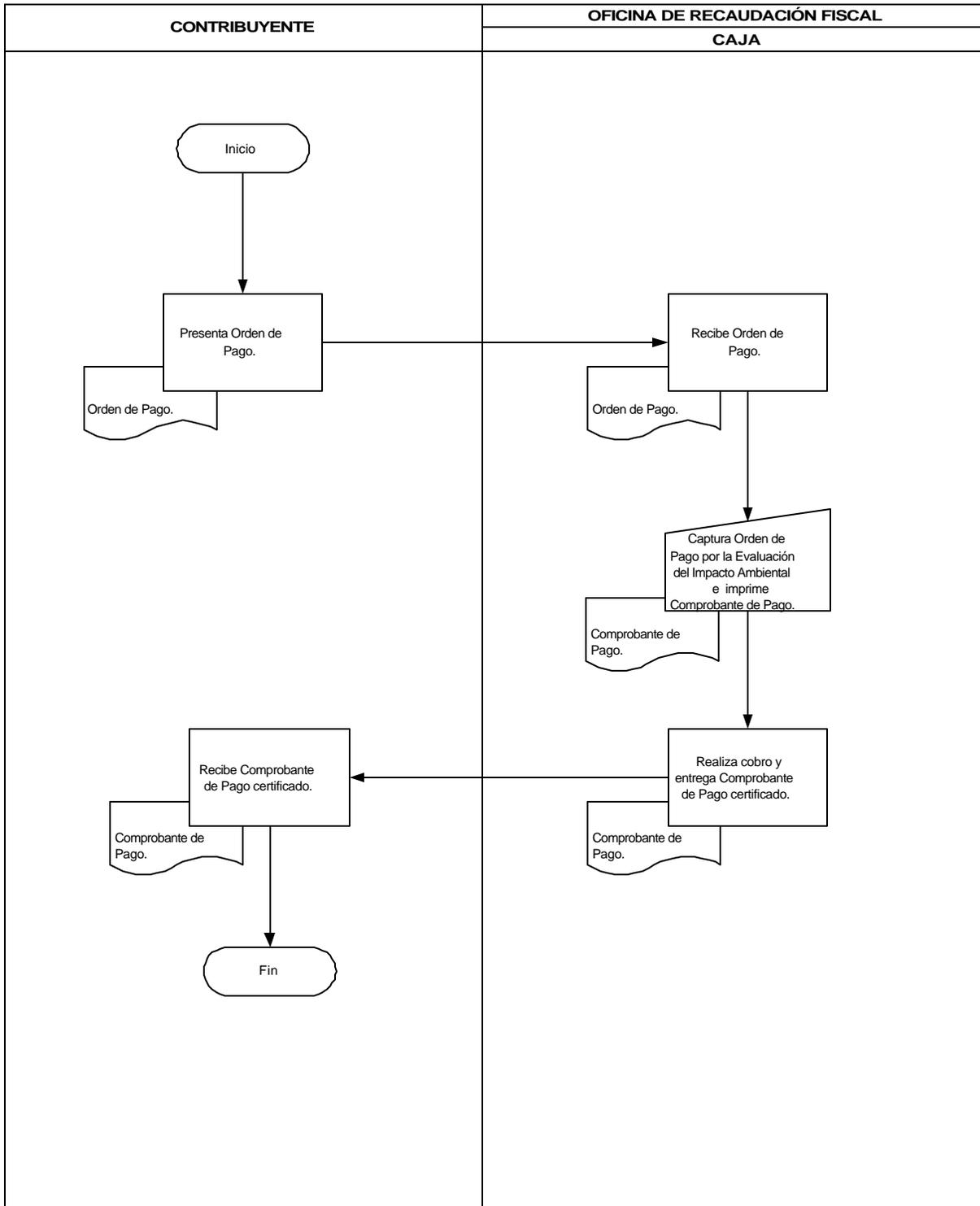
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de evaluación de impacto ambiental al que se refiere la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago de los Derechos por la evaluación del impacto ambiental.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto Rec.125 Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Orden de pago donde se estipula el nombre del permisionario, concepto e importe del pago por la evaluación del impacto ambiental, expedida por la Dirección General de Ecología.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta la orden de pago en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago por la evaluación del impacto ambiental e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: Que se realice oportunamente el registro del pago de Derechos por la evaluación del impacto ambiental.	



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho de evaluación de impacto ambiental al que se refiere la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





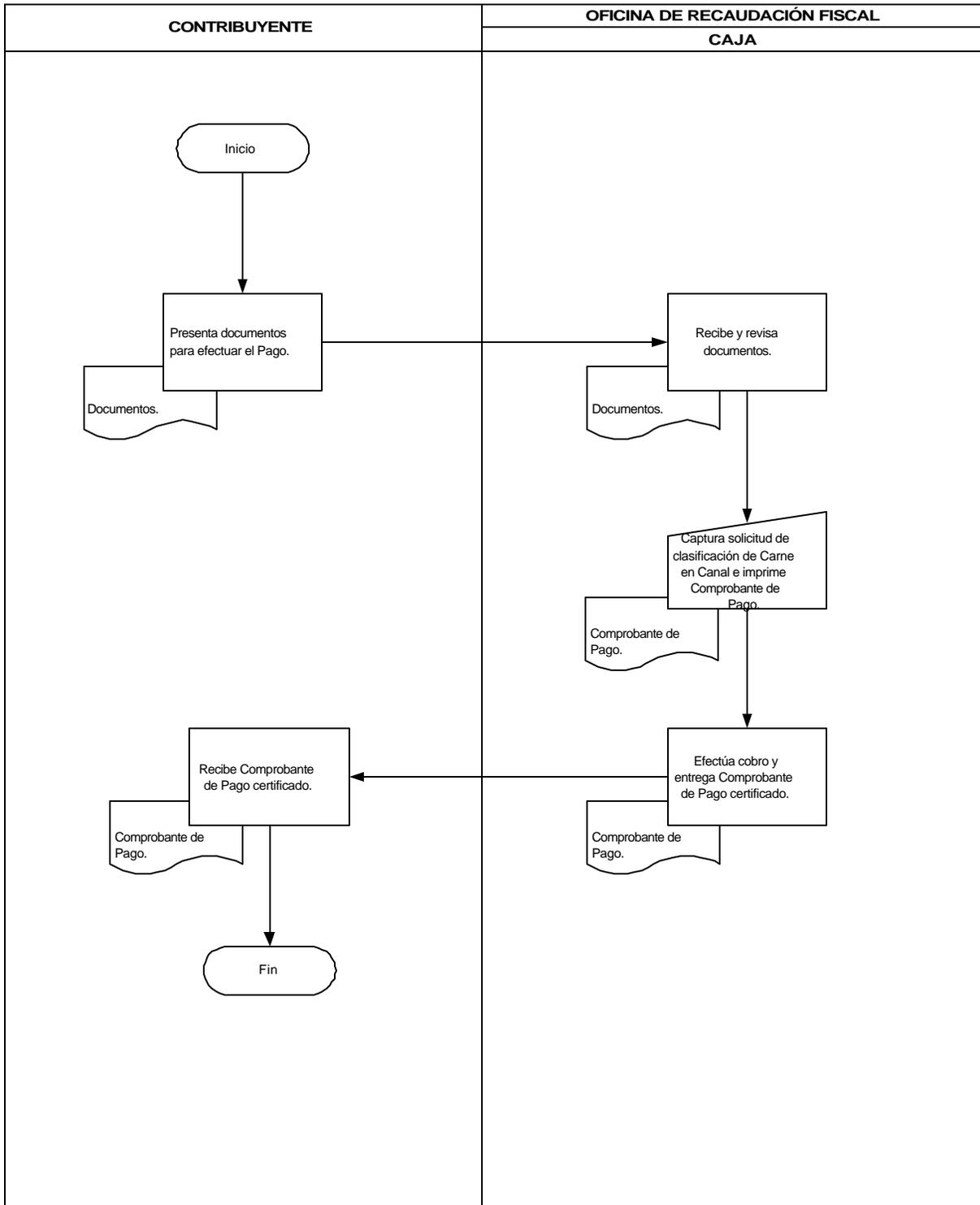
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la clasificación de carne en canal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de los Derechos para la clasificación por canal de ganado mayor, menor y de pequeñas especies.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la 002, 005, 125 Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud del rastro (datos generales).➤ Credencial de Acreditación como introductor de ganado.➤ Personas físicas: Copia del Registro Federal de Contribuyente.➤ Personas morales: Copia del acta constitutiva.➤ Si es Obrador: Copia del permiso municipal.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa documentos.➤ El Cajero captura solicitud de clasificación de carne en canal e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U. Anexo, página 417, certificado).➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro oportuno del pago de los Derechos por la clasificación de carne en canal.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la clasificación de carne en canal.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





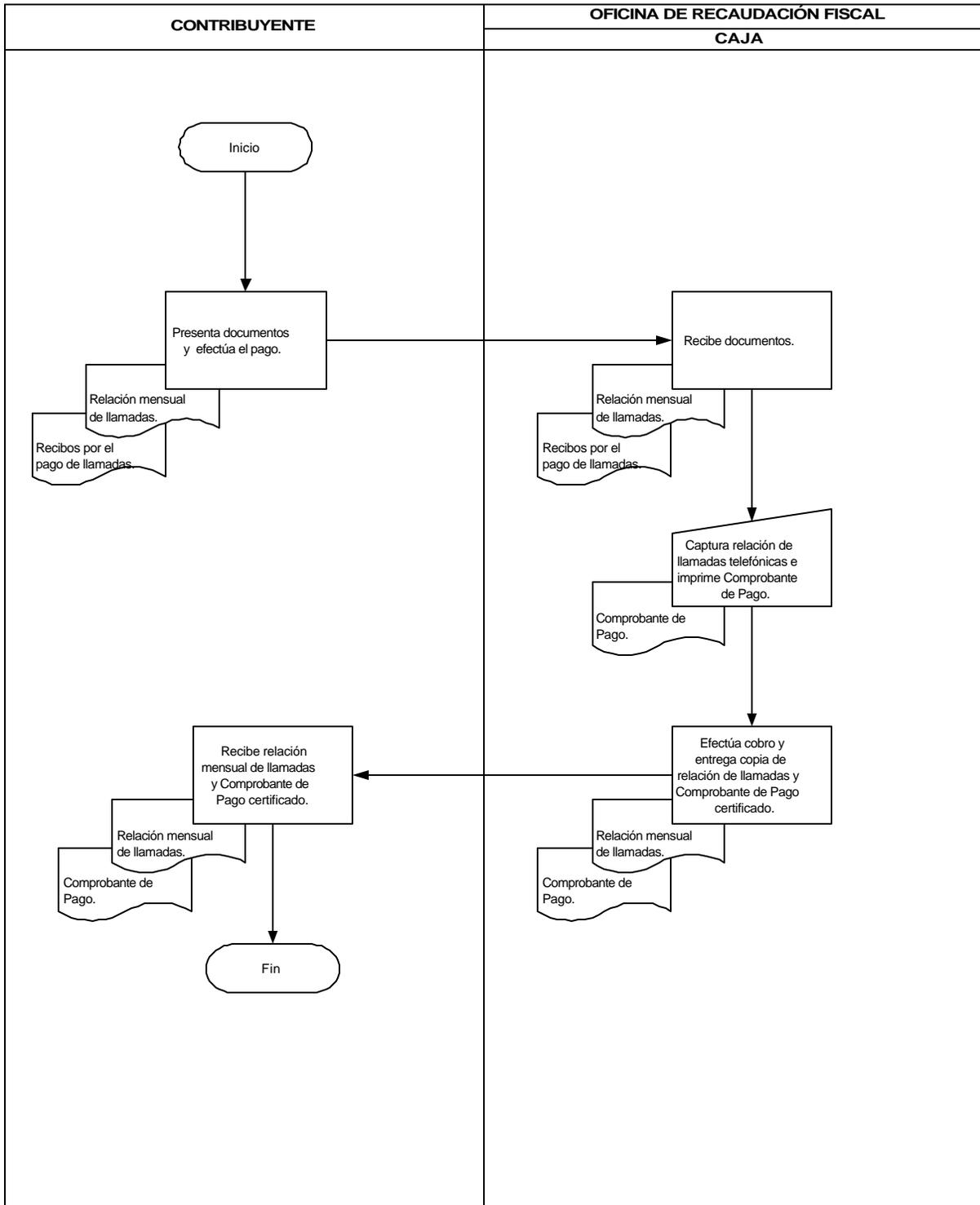
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho del servicio telefónico rural.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de los Derechos por el servicio de telefónica rural.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relación mensual de llamadas telefónicas.➤ Copias recibos por el pago de llamadas telefónicas (Anexo página 433).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en la Caja de la Oficina de Rec. Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos.➤ El Cajero captura relación de llamadas telefónicas e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417, certificado y copia de la relación mensual de llamadas telefónicas.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y copia de la relación mensual de llamadas telefónicas.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del usuario.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 Hrs
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago de los Derechos por el uso de la telefonía rural.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho del servicio telefónico rural.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





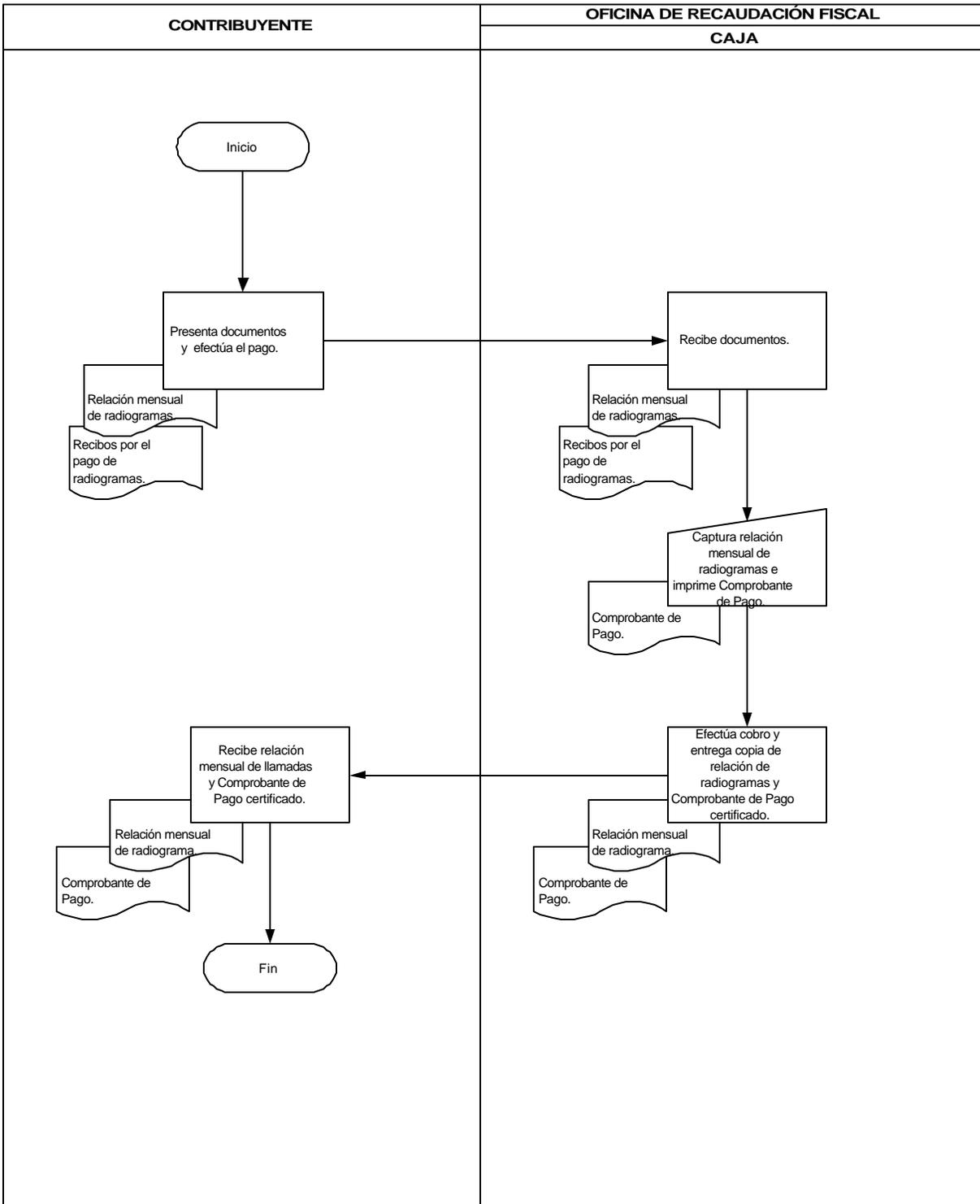
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho del servicio de radiogramas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de los Derechos por el servicio de radiogramas
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relación mensual de radiogramas.➤ Recibos por el pago de radiogramas (Anexo página 435).
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe documentos.➤ El Cajero captura relación mensual de radiogramas e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero efectúa el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado y copia de la relación mensual de radiogramas.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado y copia de la relación mensual de radiogramas.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del usuario.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal 000. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 Hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 Hrs.
RESULTADO ESPERADO:	El registro del pago por los Derechos de uso del servicio de radiogramas.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por Derecho del servicio de radiogramas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





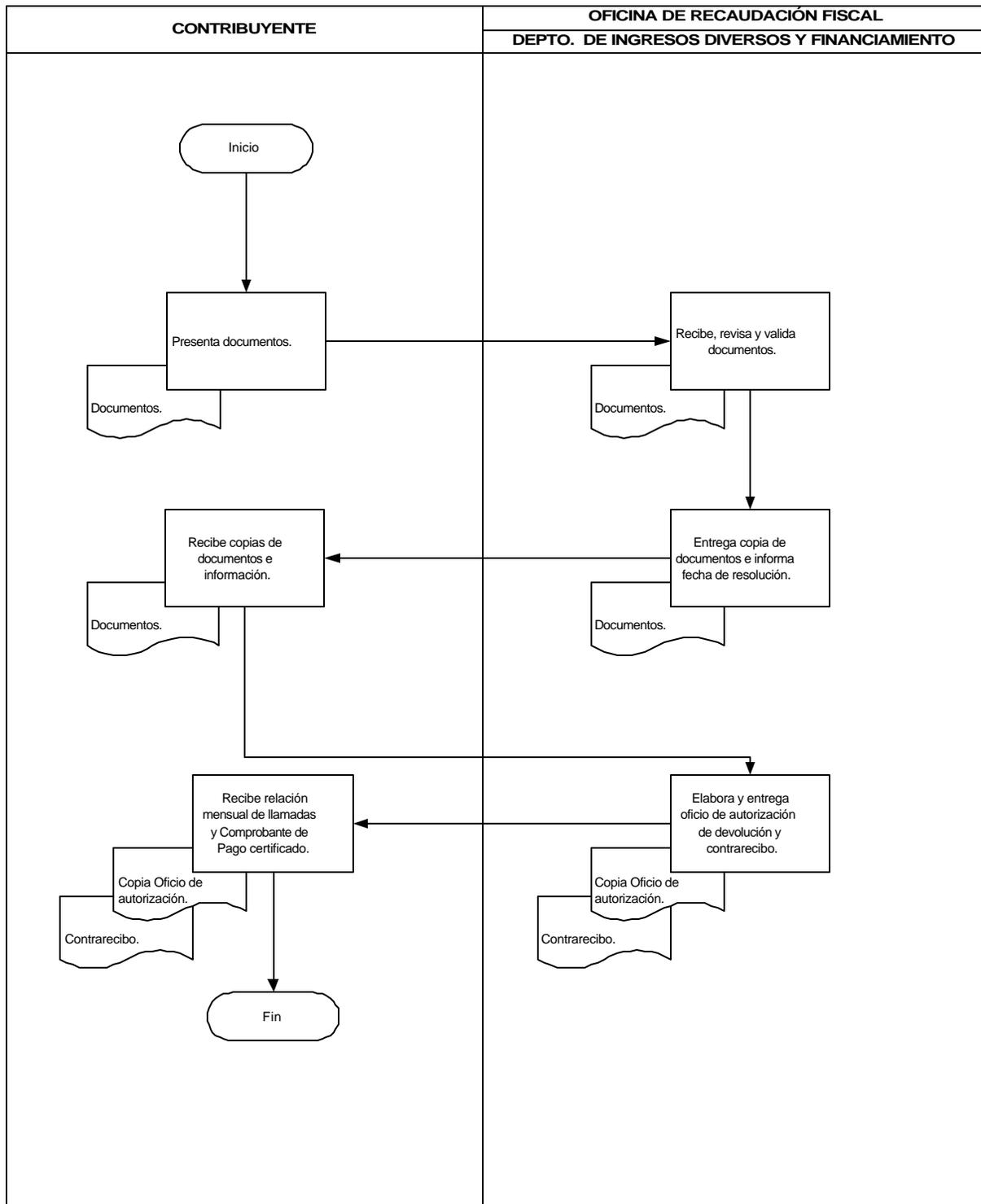
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Resolución de devoluciones por créditos fiscales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Resolución de la devolución del impuesto cuando proceda.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Escrito dirigido a la Secretaría de Finanzas, solicitando la devolución del impuesto.➤ Recibos y/o declaraciones que originan el trámite.➤ Oficio de autorización dictado por el Director General de Ingresos
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta los documentos para solicitar la devolución de impuestos en el Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento.➤ El encargado del Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento recibe, revisa y valida documentos.➤ El encargado entrega al Contribuyente copia de los documentos e informa la fecha en que se dará a conocer la resolución.➤ El Contribuyente recibe documentos y se presenta en la fecha señalada a conocer la resolución.➤ El encargado elabora Oficio de autorización de devolución de impuestos y contrarecibo y entrega al Contribuyente➤ El Contribuyente recibe copias del Oficio de autorización de devolución de impuestos y contrarecibo.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	15 a 30 días cuando la documentación cumple todos los requisitos.
HORARIO:	Departamento de Ingresos Diversos y Financiamiento. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Devolución oportuna y correcta de impuestos pagados indebidamente.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Resolución de devoluciones de créditos fiscales.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





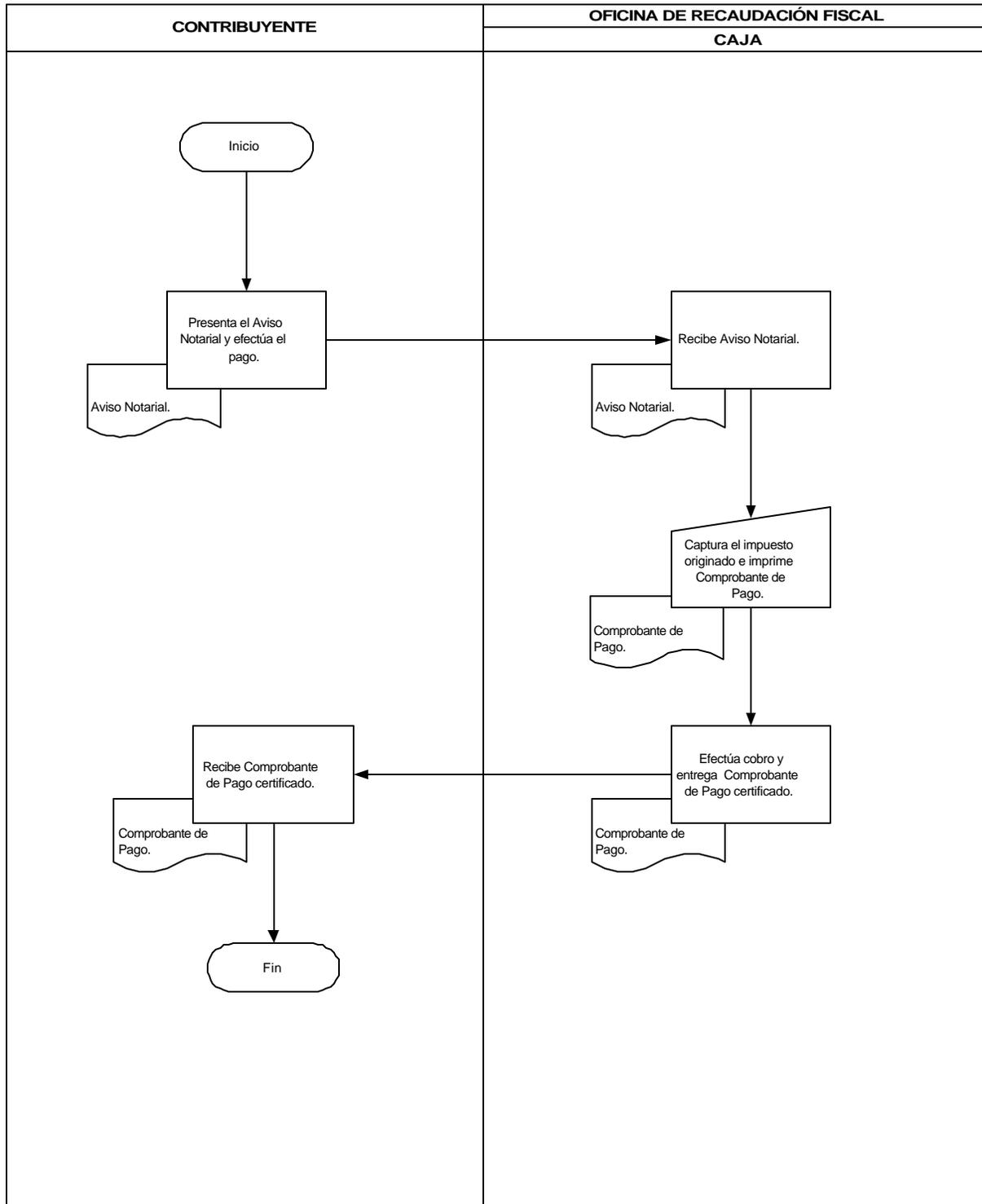
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de bienes muebles usados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recepción y registro del pago del impuesto originado por la transmisión de Derechos por venta de bienes muebles usados.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: Oficina de Recaudación Fiscal 000. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Aviso notarial por la transmisión de Derechos por la venta de bienes muebles usados.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta el aviso de consignación en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal y efectúa el pago.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe el aviso de consignación.➤ El Cajero captura el impuesto originado por la venta de bienes muebles usados e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 000. Lunes a viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO: El registro, oportuno y correcto del pago del impuesto por la transmisión de Derechos por la venta de bienes muebles usados.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de bienes muebles usados.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





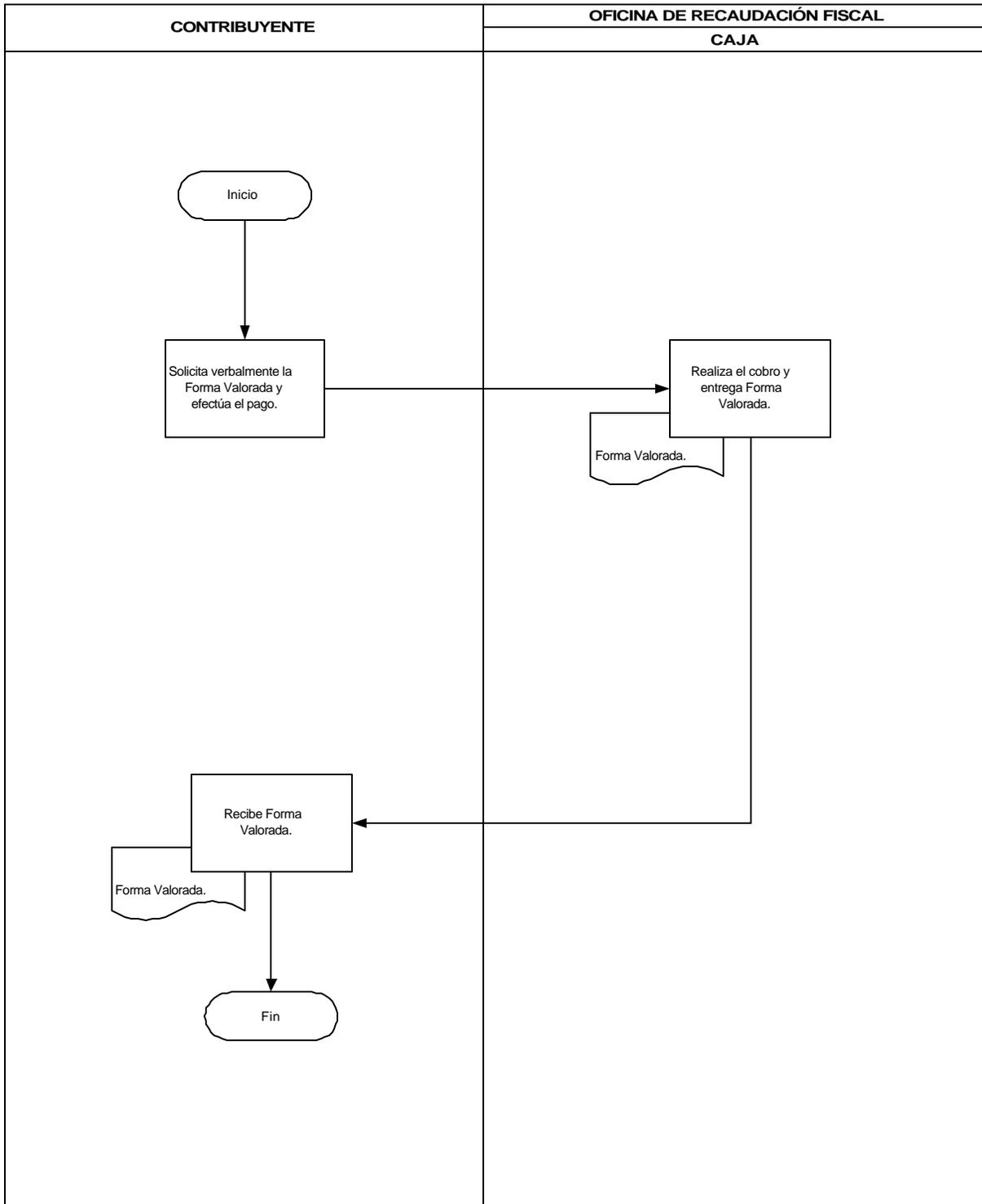
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de formas valoradas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por productos generados por la venta de formas valoradas.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitar la Forma Valorada.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente solicita verbalmente la forma valorada en la Sección de Diversos de la Oficina de Recaudación Fiscal y efectúa el pago.➤ El encargado de la Sección de Diversos entrega la forma valorada.➤ El Contribuyente recibe la forma valorada.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitana Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficina de Rec. Fiscal 000 y 004. Lunes a Viernes de: 8:30 a 15:30 hrs. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas. Lunes a Viernes de: 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Rapidez y eficacia al efectuar el pago y registro en la entrega de formas valoradas.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de formas valoradas.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





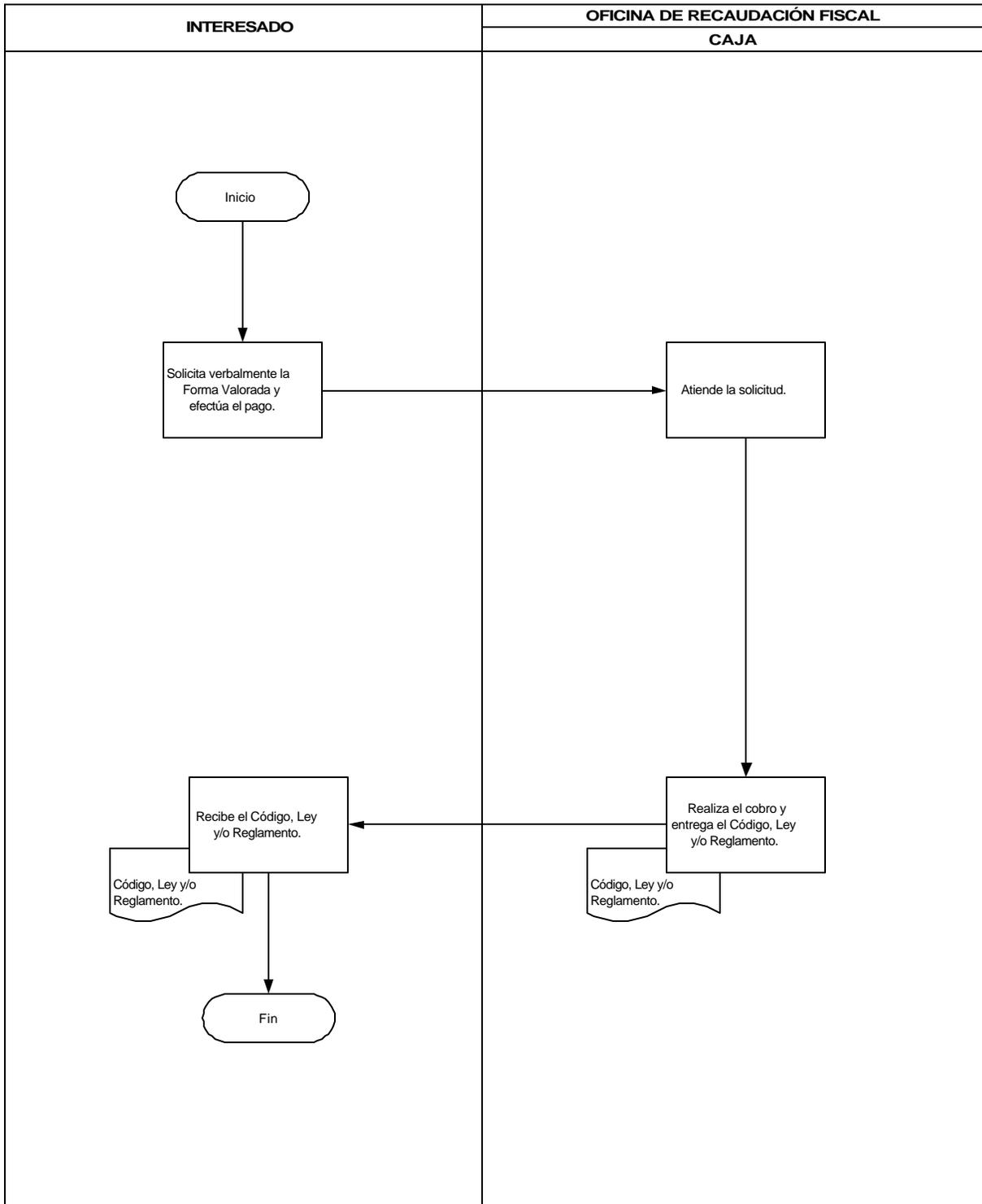
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por la venta de publicaciones oficiales: Códigos, Leyes y Reglamentos que edita el Gobierno del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago de productos generados por la venta de publicaciones Oficiales.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Solicitar las publicaciones que edita el Gobierno del Estado.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El interesado solicita verbalmente la publicación en el área de Diversos de la Oficina de Recaudación Fiscal➤ El encargado del área de Diversos atiende la petición verbal.➤ El encargado realiza el cobro y entrega al interesado el Código, Ley y/o Reglamento.➤ El interesado recibe el Código, Ley y/o Reglamento.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal 125. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Rapidez y eficacia en la recepción y registro del pago y en la entrega de las publicaciones oficiales.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por venta de publicaciones Oficiales: Códigos, Leyes y Reglamentos que edita el Gobierno del Estado.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





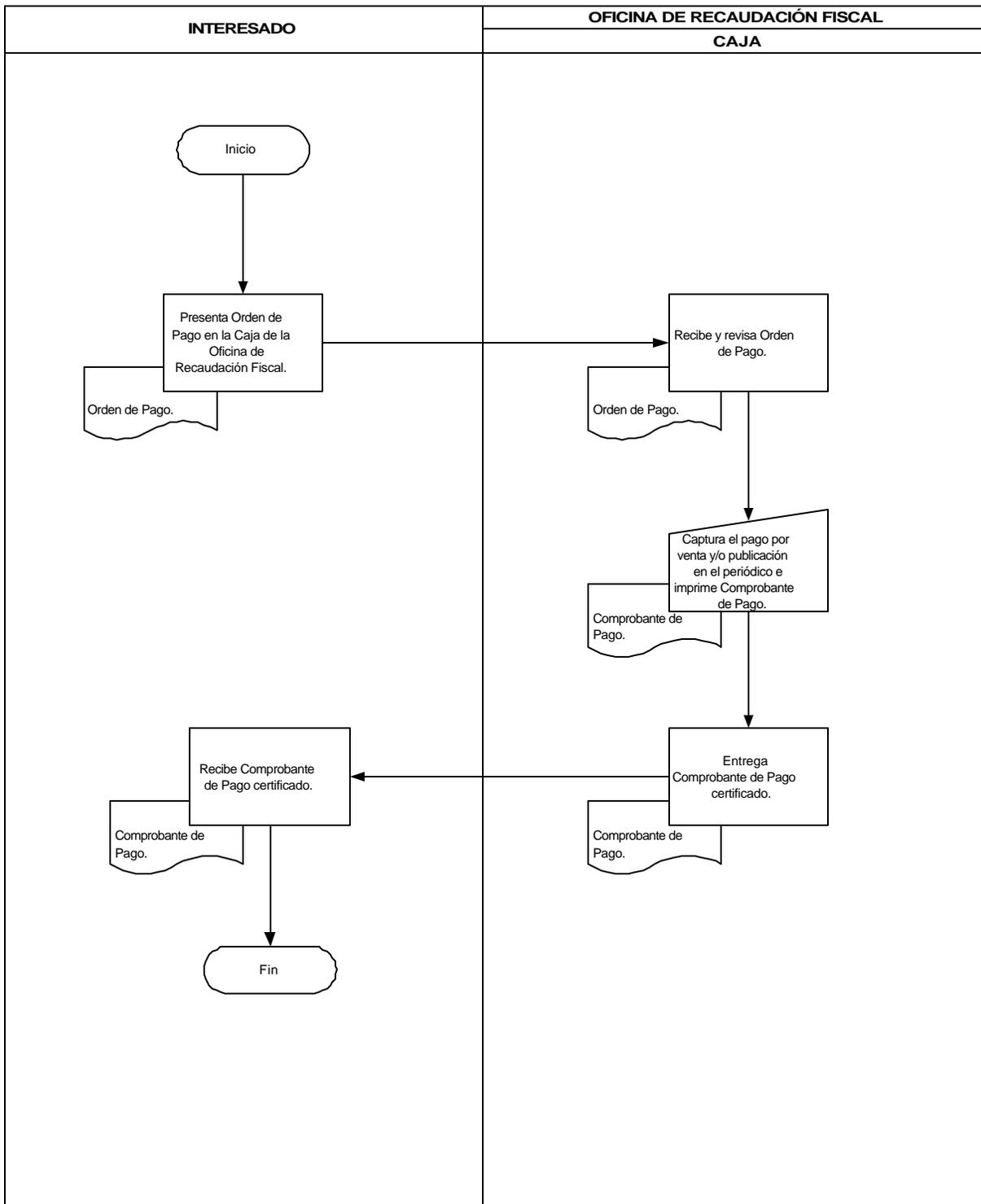
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por venta y publicación del periódico oficial "El Estado de Jalisco".
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Recepción y registro del pago por venta de suscripciones, inserción de avisos, edictos, leyes, balances, en el periódico oficial.
USUARIOS:	Público en general.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 125 y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Orden de pago por la venta de suscripciones, expedida por la oficina del periódico oficial del Estado.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Interesado presenta orden de pago, en la Caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y revisa orden de pago.➤ El Cajero captura orden de pago por la venta y/o publicaciones en el periódico oficial e imprime comprobante de pago.➤ El Cajero realiza el cobro y entrega al Contribuyente comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 certificado.➤ El Contribuyente recibe comprobante de pago certificado.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del público en general.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	3 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Recaudación Fiscal 125. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Rapidez y eficacia al efectuar la recepción y registro del pago por el servicio de venta y/o publicaciones en el periódico oficial.



B. FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL SERVICIO:	Recepción del pago por venta y publicación del periódico oficial "El Estado de Jalisco"
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





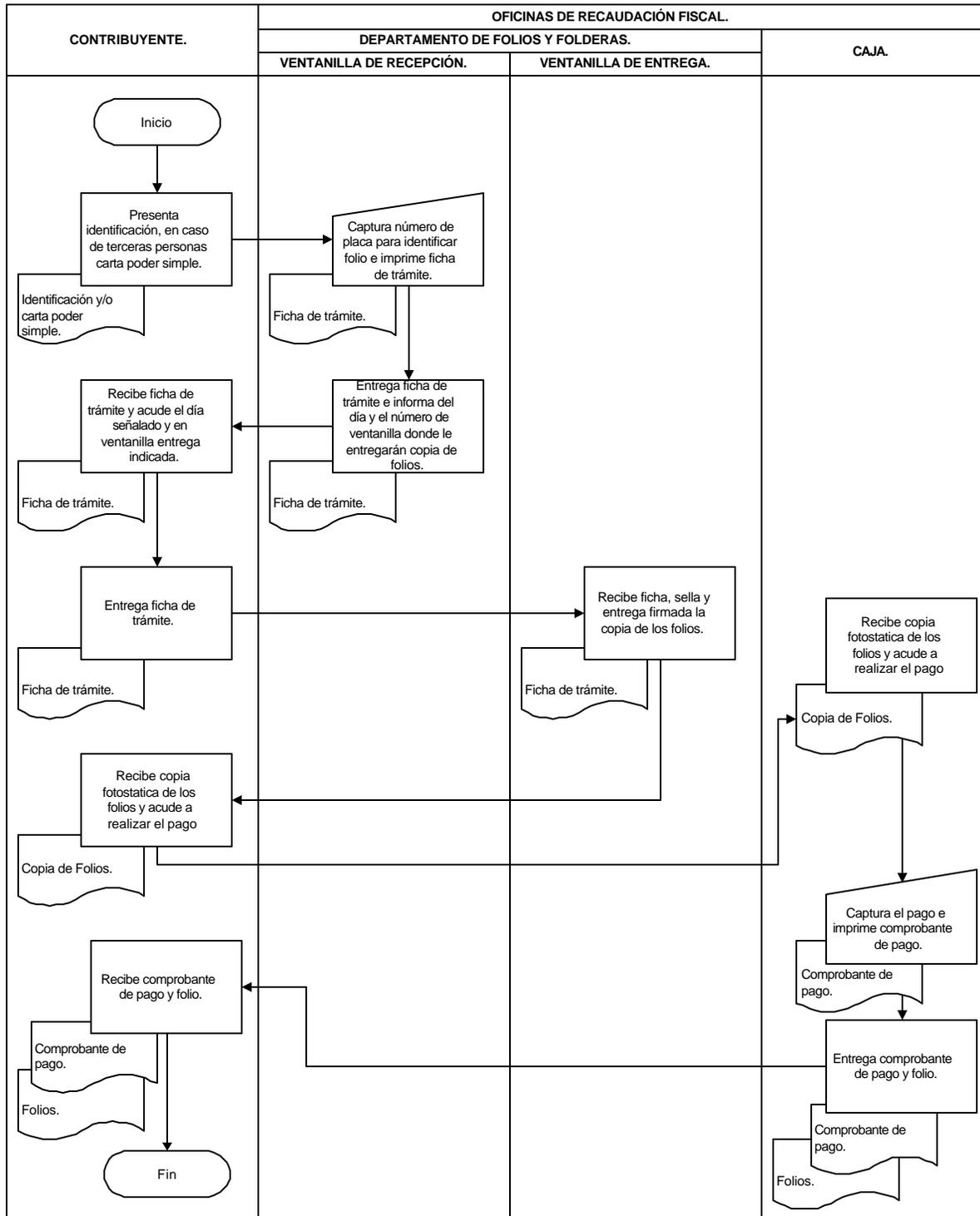
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta y entrega de folios a servicio vehicular particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Entregar a los contribuyentes los folios que soliciten con el fin de ser cancelados o pagados.	
USUARIOS: Contribuyentes.	
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO: En el área metropolitana.- Oficina de Recaudación Fiscal 005. Departamento de Folios y Folderas. En el área foránea.- Delegaciones regionales de la Secretaría de Vialidad y Tránsito.	
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Identificación con fotografía; en caso de no estar presente el interesado carta poder simple.	
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta identificación en la ventanilla de recepción del Departamento de Folios y Folderas.➤ En caso de terceras personas deberán presentar además carta poder simple.➤ El responsable de la ventanilla captura número de placas para identificar folios e imprime ficha de trámite.➤ El responsable de la ventanilla de recepción entrega ficha de trámite e informa el día y número de ventanilla en donde le entregarán copia de sus folios.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite y acude cuando escucha nombrar el número que tiene en la ventanilla de entrega.➤ El Contribuyente entrega ficha.➤ El responsable de la ventanilla de entrega, recibe ficha, sella y entrega firmada la copia de folios. <ul style="list-style-type: none">– El contribuyente recibe copia fotostática de folios y acude a caja para realizar pago.– El Cajero de la Oficina Recaudadora recibe la copia de los folios y cobra.– El Cajero de la Oficina Recaudadora captura folios, imprime comprobantes.– El Cajero de lo Oficina Recaudadora entrega comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417 y folios.– El contribuyente, recibe comprobante de pago y fotocopia de folios.	
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.	
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	45 min. aproximadamente, cuando la solicitud excede de 14 folios se programa su entrega dependiendo de la cantidad.
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00.
RESULTADO ESPERADO: Obtener los folios y folderas solicitados para su cancelación y/o pago.	



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta y entrega de folios a servicio vehicular particular.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





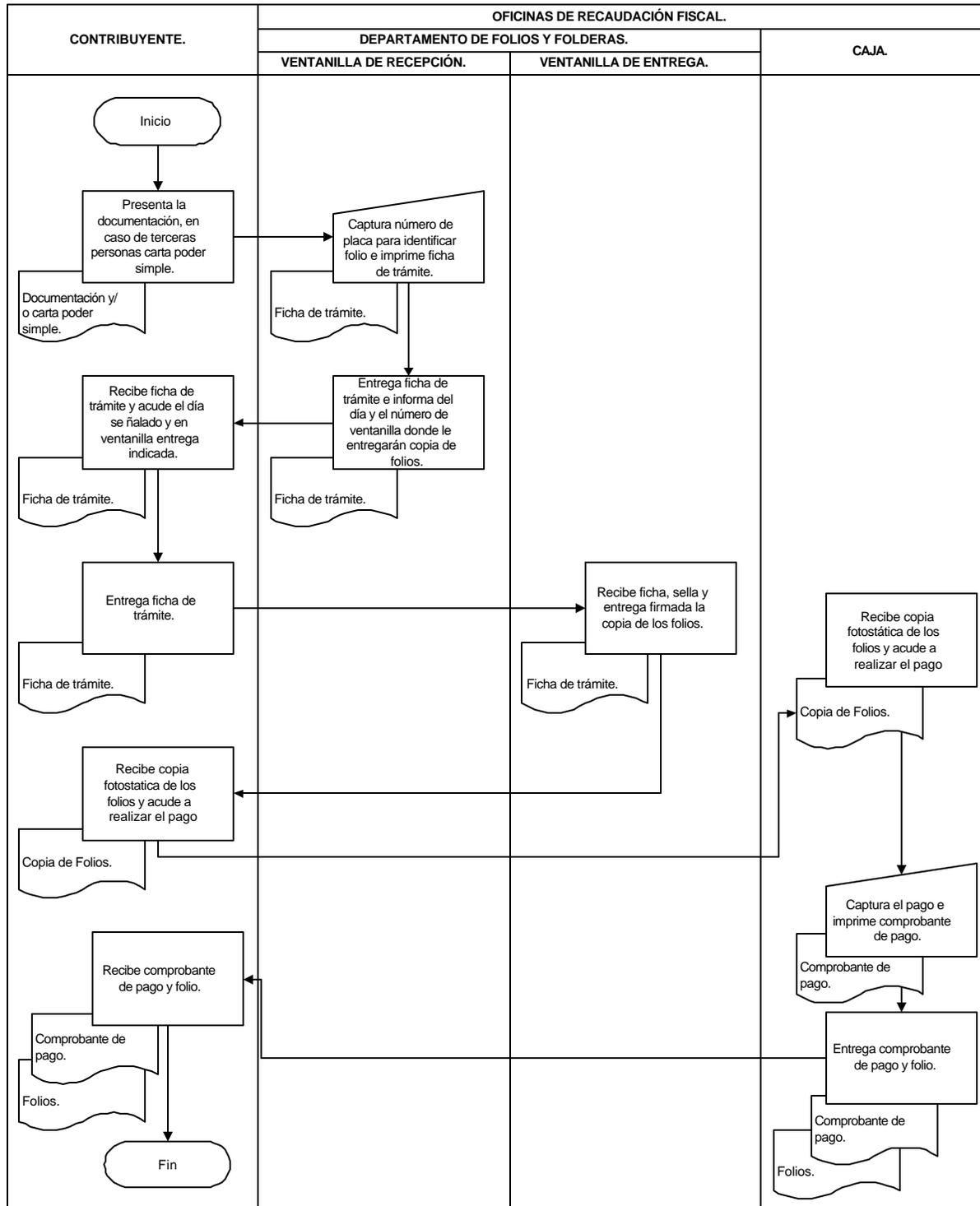
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta y entrega de folios a servicio vehicular público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Consultar y entregar los folios que les soliciten con el fin de ser cancelados o pagados.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	Oficina de Recaudación Fiscal 005, Área de Folios y Folderas. y Oficinas Foráneas en el interior del Estado.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud por escrito de los folios correspondientes.➤ Identificación con fotografía; en caso de no estar el interesado carta poder simple.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente presenta documentos en la ventanilla de recepción de folios y folderas.➤ En caso de terceras personas deberán presentar carta poder simple.➤ El responsable de la ventanilla captura número de placa para identificar folios.➤ El responsable de la ventanilla de recepción entrega ficha de trámite e informa el día y el número de ventanilla en donde le entregarán copia de sus folios.➤ El Contribuyente recibe ficha de trámite y acude el día y a la ventanilla de entrega indicada.➤ El responsable de la ventanilla de entrega, recibe ficha, sella y entrega firmada la copia de folios.➤ El contribuyente recibe fotostática de folios y acude a caja para realizar pago.➤ El Cajero de la Oficina Recaudadora Fiscal recibe la copia de los folios y cobra.➤ El Cajero de la Oficina Recaudadora Fiscal captura folio, imprime comprobante de pago forma única (Recibo Oficial FGJFI-126-U). Anexo, página 417.➤ El Cajero de la Oficina Recaudadora entrega comprobante de pago y folios.➤ El contribuyente, recibe comprobante de pago y fotocopia de folios.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del contribuyente.
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	45 minutos aproximadamente, cuando la solicitud excede de 14 folios se programa su entrega dependiendo de la cantidad
HORARIO:	Oficina de Recaudación Fiscal No 5. Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Área de Folios y Folderas Lunes a Viernes de: 9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Obtener los folios y folderas solicitados para su cancelación y/o pago.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Consulta y entrega de folios a servicio vehicular público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





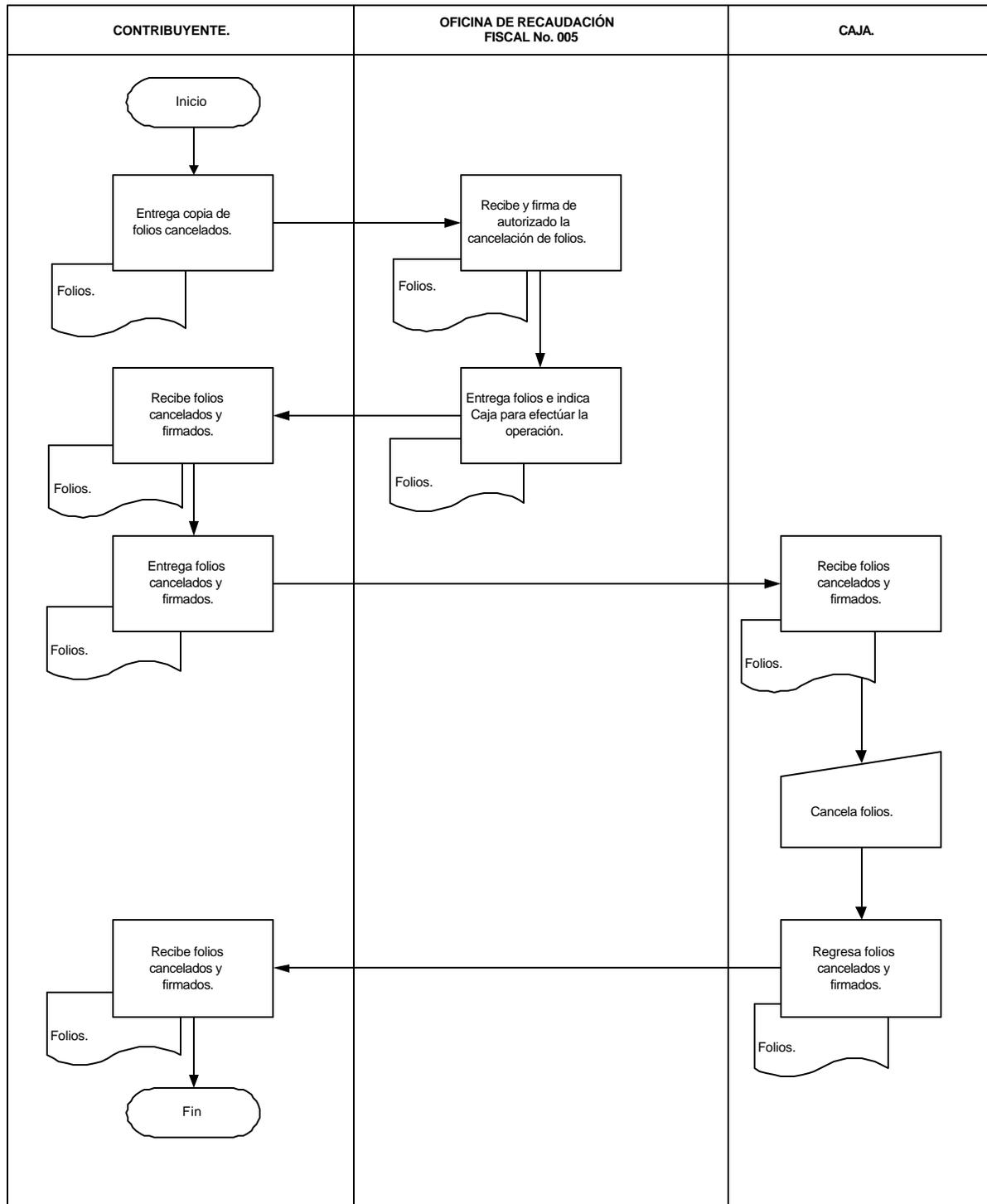
A. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación de folios vehículos Servicio Particular y Público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Cancelación de folios por improcedencia del cobro.
USUARIOS:	Contribuyentes.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO:	En el área metropolitana.- Oficina de Recaudación Fiscal 005. En el área foránea.- Delegaciones regionales de la Secretaría de Vialidad y Tránsito.
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Copia de folios sellada con la leyenda "Cancelación" y firmada por el Departamento de Inconformidades de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO:	<ul style="list-style-type: none">➤ El Contribuyente entrega copia de los Folios (Anexo página 425) cancelados al Recaudador en la Oficina de Recaudación Fiscal➤ El Recaudador de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe y firma de autorizado la cancelación de los folios➤ El Recaudador de la Oficina de Recaudación Fiscal entrega los folios e indica al Contribuyente pasar a la caja correspondiente para realizar su cancelación en el sistema.➤ El Contribuyente recibe folios cancelados y firmados.➤ El Contribuyente entrega folios cancelados y firmados en la caja de la Oficina de Recaudación Fiscal.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal recibe folios cancelados y firmados.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal cancela en el sistema los folios.➤ El Cajero de la Oficina de Recaudación Fiscal regresa los folios cancelados y firmados.➤ El Contribuyente recibe los folios cancelados y firmados.
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:	Servicio eventual, a solicitud del Contribuyente
TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO:	5 minutos, a partir de que el contribuyente se presenta en la ventanilla.
HORARIO:	Oficinas de Rec. Fiscal 005. Lunes a Viernes de:9:00 a 15:00 hrs. Oficinas Foráneas en el interior del Estado de Lun. a Vier. de 9:00 a 14:00 hrs.
RESULTADO ESPERADO:	Obtener los folios cancelados para depuración de archivo.



B. FLUJOGRAMA.

NOMBRE DEL SERVICIO:	Cancelación de folios vehículos Servicio Particular y Público.
ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Dirección General de Ingresos.





8. DIRECTORIO.

SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Alta de automóviles eléctricos.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. 002 C. Luis Gerardo Avalos Mier. 004 C. Miguel León Ortega. 094 C. Ma. Asunción Galindo Gómez. 126 C. Ma. Guadalupe Juárez Zepeda. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Alta de motocicletas.	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Alta de remolques.	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Alta de vehículos de servicio particular.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. 004 C. Miguel León Ortega. 126 C. Ma. Guadalupe Juárez Zepeda. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Alta de vehículos de servicio público local.	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Inscripción al padrón del impuesto sobre Enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la Rec.005. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Inscripción al padrón del impuesto sobre Hospedaje.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la Rec.005. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Inscripción al padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuestas y Concursos de toda clase.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto la Rec.005. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Inscripción al padrón del impuesto sobre Nóminas.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto la Rec.005. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Inscripción al padrón del impuesto sobre R.T.P.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto la Rec.005. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de anotaciones, consecuencia del registro de actos, cancelaciones y resoluciones judiciales.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas, donde hay Registro Público.			
Recepción del pago por arrendamiento, renta, explotación o enajenación de bienes del Gobierno del Estado.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por autorización de convenios de asociación entre notarios públicos.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por autorización de libros de protocolo ordinario o abierto especiales y registro de certificaciones.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas. de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por autorización mensual para portar publicidad en las unidades del serv. púb.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por autorización para cambiar la adscripción notarial.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio prof. como pasante o provisional.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por autorización para el ejercicio prof. con la cédula definitiva profesional.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por autorizaciones para el ejercicio Profesional y Notarial.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Baja Administrativa de automóviles eléctricos.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Baja Administrativa de motocicletas.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Baja Administrativa de remolques.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Baja Administrativa de vehículos de servicio particular.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Baja de automóviles eléctricos.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Baja de motocicletas.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Baja de remolques.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Baja de vehículos de servicio público local.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Baja de vehículos de servicio particular cambio, o pérdida de placa.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Cambio de dom. en el padrón del Imp. sobre Enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Cambio de dom. en el padrón del impuesto sobre Hospedaje.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Cambio de dom. en el padrón del imp. sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Cambio de domicilio en el padrón del impuesto sobre Nóminas.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Cambio de domicilio en el padrón del imp/R.T.P.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Cambio de nom. o razón social en el padrón del imp/Hospedaje	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Cambio de nom. o razón social en el padrón del imp. sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuesta y Concursos de toda clase.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Cambio de nombre o razón social en el padrón del imp./Nóminas.	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.			
Cambio de nom. o razón social en el padrón del imp./R.T.P.	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas., Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.			
Cancelación de folios vehículos Servicio Público y Part.	005.C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por la cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Reg. Público de la Propiedad.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Canje de placas de automóviles eléctricos.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Canje de placas de motocicletas.	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Canje de placas de remolques.	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.			
Canje de placas de servicio particular.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Canje de placas de servicio público local.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la certificación de firmas en un contrato de arrendamiento.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la certificación de firmas por un contrato de asociación en participación.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la certificación en escrituras y documentos privados, carta poder.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la certificación, expedición de constancias y otros servicios.	000 Lic. Hugo Fco. Robles Ramos. 125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por la clasificación de carne en canal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitana excepto 002, 005, 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo página 407.
Recepción del pago del impuesto por la adquisición de automóviles eléctricos usados.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago del impuesto por adquisición de motocicletas usadas.	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago del impuesto por adquisición de remolques usados.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de constitución de sociedad mercantil.	125 Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Consulta y entrega de folios a servicio vehicular particular.	005.C. Hugo A. Cordova García.			
Consulta y entrega de folios a servicio vehicular público.	005. C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por Derechos de contrato de afianzamiento.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por Derechos de Contrato de Asociación en participación por registro del mismo.	125 C. Marcos Orozco Avila.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por der. de contrato de crédito con o sin garantía prendaria.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derechos de contrato de crédito refaccionario y de habilitación o avío que se otorga para actividades agropecuarias.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derechos de contrato de mutuo interés e hipoteca o prenda y actos o contratos de construcción, reconstrucción ampliación o demolición de inmuebles.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Nóminas.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre R. T. P.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del impuesto sobre Hospedaje.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Corrección de errores u omisiones en el aviso de inscripción del imp/Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuestas y Concursos de toda clase.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho del curso y examen vial.	005 C. Hugo A. Cordova García			
Recepción del pago por indemnización de cheques devueltos girados por contribuyentes	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derechos de depósitos de testamentos ológrafos.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago de Derechos por registro y autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios privados de seguridad.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Devolución de billetes de depósito en Oficinas de Rec. Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitana, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago por la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades.	125 C. Marcos Orozco Avila.			
Recepción del pago por el engomado otorgado por la Dirección de Sitios y Especializados	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por Derechos de escritura de compraventa por transmisión de dominio o adjudicación de donación.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derechos de escritura de régimen de condominio	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por Derecho de evaluación de impacto ambiental al que se refiere la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo página 407.
Recepción del pago por Derecho de expedición de constancia de registro de inmuebles por certificación a sociedades o asociaciones	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de expedición de constancia de registro de inmuebles de libertad de gravamen o de no inscripción. (jubilados y discapacitados)	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de expedición de copias certificadas de Primaria, Secundaria y Normal.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por Derecho de expedición de FIAT para el ejercicio del notariado.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por Derecho de expedición de legalización de diplomas.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de expedición de patente de aspirante para el ejercicio notarial.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo de automovilista vig. de 4 años.	005 C. Hugo A. Cordova García			
Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo de cond. de Serv. Púb. vig. de 4 años.	005 C. Hugo A. Cordova García			
Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo de chofer con vig. de 4 años.	005 C. Hugo A. Cordova García			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo para extranjeros vig. de 4 años.	005 C. Hugo A. Cordova García	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por Derecho de expedición o reposición de licencia de manejo para motociclista vig. de 4 años.	005 C. Hugo A. Cordova García			
Recepción y registro del depósito de fianzas.	Oficina de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de registro de firmas de un aviso notarial.	Oficina de Rec. Fiscal 125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de gafeteo de la Dirección de Sitios y Especializados	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción de pago del impuesto sobre adquisición de vehículos automotores usados de servicio particular.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción de pago del impuesto sobre tenencia o uso de automóviles eléctricos en inst. bancaria.	Bancos.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción de pago del imp./ten. o uso de autos eléctricos en Oficina de Rec. Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del imp./Tenencia o uso de vehículos de servicio particular en Oficinas de Rec. Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del imp./tenencia o uso de vehículos de servicio particular en Inst. Bancaria	Institución Bancaria Autorizada.			
Recepción de pago del imp./tenencia o uso de vehículos de servicio público local en Oficinas de Rec. Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la incorporación de establecimientos de enseñanza privada a la Sec. de Educación Pública del Edo.	125 Lic. Ma. Asunción Galindo Gómez.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Inscripción al padrón de contribuyentes del impuesto sobre R.T.P. para administradores	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago de inscrip. al Reg. Púb. de la Prop. que no representa valor pecuniario.	Oficina de Rec. Fiscal 125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago de Derechos por legalización con apostille.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago por la legalización de firmas por el Ejecutivo.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficina de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago para la libertad de vehículo por infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito.	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por la libertad de vehículo por la Dir. de Sitios y Especializados.	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier.			
Recepción del pago de multas fed. no fiscales	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, y Foráneas.			
Recepción del pago de multas, gastos de ejec. y demás accesorios.	005 C. Hugo A. Cordova García.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago de créditos fiscales convenidos en parcialidades.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, y Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción de pago por el permiso para transporte con grúas.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de serv. exclusivo de turismo y de transporte de pasajeros.	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción de pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión de vehículos de alquiler.	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de carga o mixto.	005 C. Hugo A. Cordova García			
Recepción del pago de Derechos del Reg. Público de la Propiedad y Registro Público del Comercio.	Oficina de Recaudación Fiscal No. 125, y Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo para explotar servicio de transporte escolar.	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para explotar servicio de transporte de personal.	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por el permiso provisional o definitivo, autorización y/o concesión para vehículos con características especiales.	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago de Derechos del Registro Público de la Propiedad y Registro Público del Comercio.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho en materia de Protección Civil: Autorización de permisos para el manejo de materiales peligrosos.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por Derecho en materia de Protección Civil: Estudios de riesgos a personas físicas, morales o jurídicas.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por Derecho en materia de Protección Civil: Evaluación de estudios de riesgos.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago de Derechos por archivos de instrumentos públicos.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago de infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento (Oficina de Rec. Fiscal).	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago de infracciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su reglamento (inst. bancaria).	Instituciones Bancarias Autorizadas..			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción de pago de Multas Estatales.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción de pago del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del Imp./ Honorarios asimilables a salarios (inst. bancarias).	Instituciones Bancarias Autorizadas.			
Recepción de pago del impuesto sobre Honorarios asimilables a salarios. (Oficinas de Recaudación Fiscal)	Ofic. de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del impuesto sobre Hospedaje (Instituciones Bancarias).	Instituciones Bancarias Autorizadas..			
Recepción de pago del impuesto sobre Hospedaje (Oficinas de Recaudación Fiscal).	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficina de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con Apuesta y Concursos.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción de pago del impuesto sobre Nóminas (inst. bancaria).	Instituciones Bancarias Autorizadas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción de pago del impuesto sobre Nóminas (Of. de Rec. Fiscal).	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del impuesto R.T.P. no subordinado (Of de Rec. Fiscal).	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago del impuesto R.T.P. no subordinado (inst. bancarias)	Instituciones Bancarias Autorizadas..			
Recepción del pago de Derechos por la expedición de permiso de manejo para menores de edad, hasta por 6 meses.	005 C. Hugo A. Cordova García.			
Recepción del pago por la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago de Derechos por la expedición del permiso prov. para circular sin placas: automóviles, camiones y camionetas.	005 C. Hugo A. Cordova García.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago de Derechos por el permiso provisional para circular sin placas: motocicletas.	005 C. Hugo A. Cordova García.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por permuta de inmuebles o Derechos reales.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por concepto de Derechos de certificación que con motivo de la observación de la ley de Desarrollo Urbano se expidan a la parte interesada.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Refrendo de automóviles de servicio público local. en Oficinas de Rec.Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Refrendo de automóviles eléctricos en Oficinas de Recaudación Fiscal.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Refrendo de automóviles eléctricos en instituciones bancarias.	Instituciones Bancarias Autorizadas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Refrendo de motocicletas en Oficinas de Recaudación Fiscal.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Refrendo de remolques en Oficinas de Recaudación Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Refrendo de vehículos de servicio particular en Inst. Bancarias.	Instituciones Bancarias Autorizadas.			
Refrendo de vehículos de servicio particular en Oficinas de Rec. Fiscal.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por el registro de actos y contratos por resoluciones judiciales.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago por los Derechos de registro de embargo por resolución judicial.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago por los Derechos de registro de escrituras constitutivas, aumento o disminución de capital social, fusión, escisión de sociedades.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Reposición de holograma o tarjeta de circulación de automóviles de Servicio Público local.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Reposición de holograma o tarjeta de circulación de motocicletas.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec Fiscal Foráneas.			
Reposición de holograma o tarjeta de circulación de remolques.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec Fiscal Foráneas.			
Reposición de Holograma o tarjeta de circulación vehículos de servicio particular.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Reposición de Hologramas o tarjeta de circulación en automóviles eléctricos.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Reposición de tarjetón de permiso de servicio público.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Resolución de devoluciones por Créditos Fiscales.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de revalidación de estudios por materias.	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recepción del pago por Derecho de revalidación de permiso de Servicios de Transporte Público	002 C. Luis Gerardo Avalos Mier.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por Derecho del Servicio de Radiogramas.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho del Servicio Telefónico Rural.	000 Lic. Hugo Francisco Robles Ramos. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Suspensión o baja de actividades del padrón del impuesto sobre Nóminas.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre enajenación de boletos de Rifas y Sorteos.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre hospedaje.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos con apuestas y concursos de toda clase.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Suspensión o baja del padrón del impuesto sobre R.T.P	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es nuevo).	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de sustitución de vehículos de servicio público local (cuando el vehículo es usado).	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por Derecho de testamento público abierto.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la venta de bienes muebles usados.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la venta de formas valoradas en el Registro Civil.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas, excepto 125. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción del pago por la venta de formas valoradas.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			



SERVICIOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO Y AREA	DIRECCIÓN GENERAL	TELÉFONO
Recep. del pago por Derecho de venta de protocolos notariales.	125 C. Marcos Orozco Avila. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.	Jefe de Oficina Recaudadora.	Dirección General de Ingresos.	Consultar Directorio Telefónico anexo pág. 407.
Recepción del pago por la venta de publicaciones oficiales: Códigos, Leyes y Reglamentos que edita el Gobierno del Estado.	Oficinas de Rec. Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Rec. Fiscal Foráneas.			
Recepción de pago por la venta y publicación del periódico oficial "El Estado de Jalisco".	Oficinas de Recaudación Fiscal Metropolitanas. Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas.			





GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES.

Fecha de elaboración: Abril de 2004.







9. GLOSARIO.

ACTA CONSTITUTIVA: Documento público donde un notario da fe de los hechos que recoge de forma solemne y necesaria el contrato plurilateral de organización social y que constituye el primer acto jurídico de fundación de las sociedades mercantiles.

ALTA DE VEHICULO: Documento que acredita la inscripción de un vehículo en el Padrón Vehicular.

APROVECHAMIENTOS: Recargos, multas y demás ingresos de Derecho Público que perciba el Estado.

AVISO NOTARIAL: Acta o documento elaborado o autorizado por un notario en el cual se da fe de los actos que en él se consignan y que se presenta para realizar algunos pagos.

BAJA ADMINISTRATIVA DE VEHICULO: Baja en el Padrón Vehicular posterior a la venta del vehículo porque el comprador no efectúa cambio de propietario, o cuando el vehículo es robado.

BAJA DE VEHICULO: Documento que acredita la baja del registro del automóvil del Padrón Vehicular.

CALCOMANIA: Engomado en papel que se adhiere al cristal del vehículo.

CARTA FACTURA: Documento que acredita la propiedad de un vehículo cuando no existe factura original, por extravío, por darse en garantía u otras razones.

CARTA PODER: Documento donde el Beneficiario otorga poder a una persona distinta.

CARTA RESPONSIVA: Documento donde el comprador de un vehículo se responsabiliza del uso del mismo, no tiene legalidad judicial.

CEDULA FISCAL: Títulos de renta fija emitidos por entidades públicas.

CERTIFICADO: Hacer cierta una cosa por medio de un documento público.

CERTIFICADO DE HISTORIAL DE PREDIOS: Búsqueda en los archivos, que se hace para conocer quienes han sido los dueños de determinado predio.

CESIÓN DE DERECHOS: El Acreedor puede ceder su derecho a un tercero sin el consentimiento del deudor.

CONDominio: Es el régimen Jurídico que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio o edificación y la reglamentación de su uso y destino, para su aprovechamiento conjunto y simultáneo.

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INMUEBLES: Certificado donde se hace constar que el bien inmueble se encuentra registrado.



CONTRATO DE AFIANZAMIENTO: Contrato por el cual una persona llamada fiador se compromete con el acreedor de una obligación, a pagar por el deudor, si este no lo hace.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Contrato por virtud del cual, las dos partes contratantes se obligan recíprocamente; una de ellas, denominada arrendador, a permitir el uso o goce temporal de un bien; y la otra, llamada arrendatario, a pagar por ese uso o goce, un precio cierto.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: Contrato por virtud del cual una persona transfiere a otra la propiedad de un bien, a cambio de un precio cierto y en dinero.

CONTRATO DE CREDITO CON GARANTIA PRENDARIA: Contrato de naturaleza accesoria por virtud del cual, quien tiene la libre disponibilidad sobre el bien mueble que se afecta, lo hace para garantizar el cumplimiento de una obligación a su cargo o de un tercero, así como su preferencia en el pago.

CONTRATO DE CRÉDITO REFACCIONARIO: Contrato por el cual se proporcionan los elementos para el desarrollo de una actividad económica.

CONTRATO DE DONACIÓN: Contrato por el cual una persona llamada donante transfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes a otra persona llamada donatario.

CONTRATO DE MUTUO: El Mutuo es un contrato por el cual el mutuante se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otros bienes fungibles al mutuario, que se obliga a devolver otro tanto de la misma especie y calidad. El contrato deberá constar siempre por escrito.

CONTRATO DE MUTUO CON INTERES E HIPOTECA O PRENDA: Es permitido estipular interés por el mutuo, así como exigir garantía prendaria o hipoteca, pero la estipulación será nula si no consta por escrito.

CONTRATO DE PERMUTA: Contrato por el cual cada uno de los contratantes transmite un bien por otro.

CONTRIBUYENTE: Persona física o moral obligada a realizar el pago de sus impuestos.

CREDITOS FISCALES: Es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida y debe pagarse (devolverse) en la fecha señalada en las leyes fiscales respectivas.

DERECHOS: Pago que deberán enterar los particulares por la prestación de servicios públicos que presten las diversas dependencias del Gobierno del Estado.

DERECHOS POR BAJA: Pago que efectúa el contribuyente por dar de baja un vehículo.

DOCUMENTOS VALIDADOS: Que fueron revisados por una autoridad de la Oficina de Recaudación Fiscal considerando que reúnen los requisitos necesarios para realizar trámites, dando validez a la revisión con una firma de Vo. Bo.



EDICTOS: Publicación del poder judicial donde se hace del conocimiento a las personas físicas o morales que pudieran tener derechos o reclamos sobre un juicio.

EMBARGO: Retención de bienes por mandamiento de un juez.

ESCRITURA: Documento que suscriben las partes en el que consta un negocio jurídico.

FACTURA: Cuenta detallada de las mercancías compradas o vendidas.

FIAT: Permiso para el ejercicio del notariado.

FORMAS VALORADAS Y TARJETAS: Formatos especiales necesarios para realizar ciertos trámites oficiales que tienen un costo.

FORMATO FGJSF-191-A: Aviso que se utiliza para solicitar inscripción, modificación, correcciones y bajas al Padrón Estatal.

F: Finanzas.

G: Gobierno.

J: Jalisco.

S: Secretaría.

F: Finanzas.

191: Número con el que se identifica el comprobante de pago.

A: Aviso.

GAFETEO: Se refiere a la elaboración de gafetes para conductores de Taxis.

GASTOS DE EJECUCION Y ACCESORIOS: Gastos que se generan por realizar el trámite de cobro a contribuyentes morosos, recargos, multas, indemnizaciones, etc.

HOLOGRAMA: Imagen obtenida por holografía, engomado en papel que se adhiere al cristal del vehículo.

IMPUESTO: Prestaciones en dinero o en especie que fije la Ley con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas y jurídicas para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones del Estado.

IMPUESTO SOBRE ESPECTACULOS PUBLICOS: Es el ingreso que se obtiene por la explotación de los siguientes espectáculos: teatro, ballet, opera, cinematógrafo, circo, lucha libre, box, taurinos, fútbol, básquetbol, béisbol y demás espectáculos de carpa, variedades, conciertos, audiciones musicales, exhibiciones de cualquier naturaleza y otros espectáculos de carácter artístico.

IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE: Es el ingreso por la prestación de servicios de hospedaje, en las edificaciones regidas por la modalidad de uso en tiempo compartido, hoteles, moteles, campamentos y paraderos de casas rodantes en inmuebles ubicados en el estado de Jalisco.



IMPUESTO SOBRE NOMINAS: Son los pagos que en efectivo o en especie, realicen personas físicas o morales en el estado de Jalisco por concepto de remuneración al trabajo personal prestado bajo la subordinación de las mismas con carácter de patrón. Para efecto de este impuesto se consideran remuneraciones al trabajo personal subordinado, las contraprestaciones, ordinarias o extraordinarias, que realicen los patrones a favor de sus empleados.

IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL NO SUBORDINADO: Son los ingresos en efectivo o en especie, siempre que se generen por actividades no subordinadas, realizadas en el estado, o los perciban personas domiciliadas en el mismo, que se obtengan por el libre ejercicio de una profesión, arte o actividad deportiva, cultural o prestación de un servicio mercantil.

INTERVENTOR: Empleado que legaliza ciertas operaciones.

LIBERTAD DE GRAVAMEN: Acto mediante el cual se extingue la obligación de cumplir con la carga fiscal que la hacienda pública impone sobre las personas o empresas.

NUMERARIO: Conjunto de monedas y billetes de curso legal.

OBLIGACION FISCAL: Se define como una situación, que tiene su origen en la causa ético - jurídica de los servicios generales y particulares que el estado presta a los contribuyentes y en la capacidad individual de estos últimos a contribuir a los gastos públicos.

OFICINA DE RECAUDACION FISCAL: Lugar donde se llevan a cabo las actividades desarrolladas por la administración tributaria consistente en la percepción de las cantidades debidas por los contribuyentes como consecuencia de la aplicación de las diferentes figuras impositivas vigentes en el país.

ORDEN DE PAGO: Documento emitido por una persona o un órgano administrativo competente conteniendo un mandato para que una persona física o jurídica, efectúe el pago de determinada cantidad a un tercero.

PADRON ESTATAL: Relación nominal donde se registran los contribuyentes que pagan impuestos al Estado.

PERMUTA DE INMUEBLES: Contrato mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

PLACA: Lámina con letras y números con el que se identifica el registro del vehículo en el Padrón Vehicular.

PRODUCTOS: Los ingresos que obtiene el fisco del Estado, por concepto de: la explotación o enajenación de cualquier naturaleza, de los bienes propiedad del Estado, venta y publicaciones del Periódico Oficial del Estado, venta de formas valoradas, etc.

RAZON SOCIAL: Nombre legal con el que son designadas cierta clase de sociedades o compañías, en especial las sociedades colectivas o comanditarias.



RECAUDACIÓN FISCAL: Ingresos que obtiene el fisco del Estado por los diferentes conceptos: Ingresos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones.

RECIBO DE PREDIAL: Documento que acredita el pago del impuesto correspondiente por la posesión de un bien inmueble.

RECIBO OFICIAL: Documento que expide el Gobierno en el que reconoce de forma expresa haber recibido de otra persona física o jurídica cierta cantidad de dinero, efectos u otra cosa en pago de una deuda o cumplimiento de una obligación.

REFRENDO: Pago anual al que están obligados todos los propietarios de vehículos por el derecho a que su vehículo circule.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD: Registro público que recoge en sus anotaciones los actos y contratos relativos a la propiedad, derechos reales etc., que afectan a los bienes inmuebles, así como sus modificaciones o cancelaciones.

REMOLQUE: Vehículo que es arrastrado por otro vehículo de motor.

REQUERIMIENTO: Aviso o comunicación que el Gobierno del Estado dirige a una persona física o moral en el que se exige el cumplimiento de una obligación fiscal.

RESOLUCIÓN JUDICIAL: facultad que se entiende intrínseca en todo contrato en virtud de la cual las partes contratantes gozarán de la prerrogativa de resolver un contrato en los casos en que una de las partes obligadas por el mismo no cumpliera lo pactado.

SERVICIO: Prestaciones no materiales que ofrecen ciertas dependencias de Gobierno para satisfacer las necesidades del público en general. También se entiende como la relación que sostiene una dependencia administrativa con las personas que solicitan, requieren, demandan un derecho o buscan cumplir con una obligación.

TARJETA DE CIRCULACION: Documento que faculta a una persona a circular con el vehículo en cualquier parte.

TARJETON DE PERMISO DE SITIO O RUTA: Documento que expide la Secretaría de Vialidad y Transporte para que los permisionarios puedan circular en determinadas rutas.

TENENCIA: Impuesto federal que se paga anualmente por vehículos cuyo modelo sea menor de 10 años del año actual.

TESTAMENTO: Es el acto Jurídico, unilateral, personalísimo, libre y solemne por medio del cual una persona física capaz para ello, dispone de sus bienes y derechos, declara o cumple deberes para después de su muerte o realiza reconocimiento de hijo.

TESTAMENTO OLÓGRAFO: De puño y letra, solo podrá ser otorgado por las personas mayores de edad; y para que sea válido, deberá estar totalmente escrito por el testador y firmado por él, con su nombre bajo su firma e impresas sus huellas digitales en todas las hojas que lo contengan.



TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO: Es el que se otorga y dicta de una manera clara, precisa y terminante por el testador ante el Notario.

TESTAMENTO PÚBLICO CERRADO: Puede ser escrito por el testador o por otra persona a su ruego, o en cualquier otro medio mecánico o electrónico de impresión.

TITULOS DE CREDITOS: Puede el deudor obligarse otorgando documentos civiles pagaderos a la orden o al portador.

USUARIO: Persona o Institución que usa o tiene derecho a usar un bien ajeno o servicio público.

VEHICULO SERVICIO PUBLICO: Vehículo para uso del pueblo en general. (Pasajeros, mudanzas, transporte, sitios, entre otros).

VEHICULOS EXTRANJEROS REGULARIZADOS: .Automóviles provenientes del extranjero en regla.

VENTANILLA MULTITRAMITE: Nombre utilizado en las oficinas de recaudación fiscal para indicar que en esa ventanilla se pueden hacer varias operaciones.

VO. BO.: Visto Bueno de documentos.



10. ANEXOS. DIRECTORIO TELEFÓNICO

NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
0	Guadalajara (Central de recaudación)	Lic. Hugo Francisco Robles Ramos.	Pedro Moreno No. 281 y Corona Plaza Tapatía.	(0133) 36 68 17 88
1	Guadalajara (Mercado de Abastos)	C. Carlos Armando Valeria Delgadillo.	Av. del Mercado No. 214 Local 206-G, Plaza Abastos	(0133) 36 71 00 87
2	Guadalajara (Antigua Central Camionera)	Lic. Luis Ávalos Mier.	Calle Los Ángeles y R. Michel	(0133) 36 19 24 29
3	Guadalajara (Oblatos)	C. María Amparo Martínez Aviña.	Av. Circunvalación y Artesanos	(0133) 36 44 24 02
4	Guadalajara (Central)	L.A.E. Miguel León Ortega.	Prol. Alcalde No. 1351 Edif. A	(0133) 38 19 27 40
5	Guadalajara (Tránsito)	C. Hugo Córdoba García.	Av. Circunvalación y Alcalde.	(0133) 38 19 24 34 ext. 7108
94	Tlaquepaque	C. Ma. Asunción Galindo Gómez.	Marcelino García B. No. 1935	(0133) 36 35 62 95
97	Tonalá	Lic. Enrique Peregrina Hernández.	Miguel Alemán No. 226	(0133) 36 83 11 83
114	Zapopan	Lic. Ma. Guadalupe Juárez Zepeda.	Ramón Corona No. 356	(0133) 36 33 06 11
125	Guadalajara (Registro Público)	Ing. Marcos Orozco Ávila.	Av. Alcalde y Chihuahua	(0133) 38 53 17 33
126	Guadalajara (Exhimoda)	C. Raúl Morales Pérez.	Av. Vallarta No. 3322 Local Corredor F Galería Eximoda.	(0133) 31 22 08 32
133	Zapopan (Las Águilas)	C. Guillermo de la Mora Franco.	Av. López Mateos Sur No.5150	(0133) 36 31 56 49
135	Zapopan (Centro de validación)	C. Yolanda Morales Baltazar.	Juan Gil No. 6735 Col. Jardines de Nuevo México (carretera a Tesistán)	(0133) 36 68 17 00 ext. 3090
118	Acatic	C. Jaime Gustavo Castellanos Lopez	López Cotilla No.12	(01378) 715 08 38



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
119	Acatlán de Juárez	C. Luis Carrillo Bueno.	Zaragoza No. 101	(01387) 772 00 18
120	Ahualulco del Mercado	C. Alfonso Iglesias López.	Dr. González Madrid No. 11	(01386) 752 01 50
121	Amacueca	C. Ricardo García Córdova.	Ayuntamiento No. 4 Presidencia Mpal.	(01372) 424 01 08
122	Amatitán	C. Porfirio Juárez Real.	Lázaro Cárdenas No. 13	(01374) 745 00 22
6	Ameca	C. Abel Vega Gómez.	Constitución No. 22	(01375) 758 14 06
128	San Juanito de Escobedo	C. Roberto Hernández de la Cruz.	Palacio Municipal	(01386) 754 01 36
7	Arandas		Obregón No. 65	(01348) 783 05 85
129	Arenal		García Barragán No. 142	(01374) 748 01 47
8	Atemajac de Brizuela	C. Raul Orozco Alvarez	Vallarta No. 48	(01326) 425 01 08
9	Atengo	C. Nancy Maldonado Gómez.	Chimalhuacán No.14	(01349) 771 01 36
10	Atenguillo	C. Gerardo Guerrero Muñoz.	Zaragoza No. 8	(01388) 736 89 61
11	Atotonilco.	C. Fernando González García.	Unidad Admva. Benito Juárez	(01391) 917 00 55
12	Atoyac	C. José Delgado Ramos.	Pedro Ruiz No. 95	(01372) 410 21 28
13	Autlán de Navarro	C. José Luis Vargas Ceballos.	V. Carranza No. 1 Int. Presidencia Mpal.	(01317) 382 00 19
14	Ayotlán	C. Ana Margarita Arambula Ríos.	Clemente Aguirre No. 30 Presidencia Mpal.	(01345) 918 01 92
15	Ayutla	C. Federico Antonio Ramos Gil.	Ramón Corona No. 1	(01316) 372 00 22
130	Bolaños	C. Azucena Soriano Valdivia.	5 De Mayo No. 11	(01437) 952 51 83



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
132	Cajititlán		Manuel Villagrana No. 1A	31 61 53 07
111	Cañadas de Obregón	C. Raúl A. Lomelí Tostado	Hermosillo No. 10	(01431) 403 01 36
16	Capilla de Guadalupe	C. Horacio Martín González	Portal Hidalgo No. 49	(01378) 712 00 23
17	Casimiro Castillo	C. Socorro Hernández Corona.	V. Carranza Silva S/N	(01357) 388 00 54
19	Cd. Guzmán	L.C.P. Cutberto Arturo Maciel Alarcón.	Federico del Toro No. 246	(01341) 412 01 61
26	Chapala	C. Maria de Lourdes Godinez Morales	Hidalgo No. 242	(01376) 765 20 64
27	Chimaltitán	C. Magdalena Bramasco Palacios.	Vicente Guerrero S/N	(01437) 952 51 82
28	Chiquilistlán	C. Lauro Guadalupe Mares.	Portal Guerrero No. 4	(01385) 755 51 54
18	Cihuatlán	C. Matías García Peña.	Obregón No. 13	(01315) 355 20 22
21	Cocula	C. Francisco Javier Muñoz Negrete.	Corona No. 75	(01377) 773 20 57
22	Colotlán	C. Antonio Quezada Cárdenas.	Unidad Administrativa	(01499) 992 14 70
23	Concepción de Buenos Aires	C. Helvia Chávez Urzua.	Constitución Oriente No. 7	(01372) 426 01 27
24	Cuautitlán	C. Sofía Flores Santana.	García Barragán No. 57	(01357) 384 53 49
131	Cuautla	C. Martha Elena López Pelayo.	Ramón Corona No. 8	(01316) 384 31 83
25	Cuquío	C. Ramiro Mercado Prieto.	José Ayala No. 100	(01373) 796 53 62
29	Degollado	C. Victoria López Álvarez .	Juárez No. 28	(01345) 937 06 96
30	Ejutla	C. Bertha Alicia Almaraz Sánchez.	Juan M. Díaz No. 3	(01343) 431 52 70



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
31	El Grullo	C. Víctor Castañeda Uribe.	General Anaya No. 30	(01321) 387 20 15
123	El Limón	C. Graciela del Carmen Pérez Rubio.	Rodrigo Camacho No. 1	(01321) 373 04 30
124	El Salto	C. Jaime Antonio Loza Figueroa.	Independencia No. 28	37 32 03 98
32	El Tuito	C. Félix Bañuelos García.	Portal Hidalgo No.12	(01322) 269 01 93
33	Encarnación de Díaz	C. Alfredo Alemán López.	Constitución No. 1	(01475) 953 20 23
34	Etzatlán	Prof. Ramón F. Paredes Romero.	Mercado Mpal. Local 11-12	(01386) 753 01 83
35	Gómez Farías	C. Fermín Flores Longinos.	Cuauhtémoc No. 65	(01341) 433 00 20
36	Guachinango	C. José de Jesús Palomera Ángel.	Guerrero No. 3-A	(01388) 736 82 91
37	Hostotipaquillo	C. Martha Lilia Hidalgo Madera.	Hidalgo No. 26	(01386) 744 51 28
38	Huejúcar	C. Marco Antonio Sandoval Bañuelos.	San Francisco No.10	(01457) 947 02 35
39	Huejuquilla el Alto	C. José Benjamín Hernández Báez.	Juárez No. 13	(01457) 983 74 36
40	Ixtlahuacán de los Membrillos	C. Enrique Solís Rodríguez.	Enrique González Martínez No.287	(01376) 762 02 97
41	Ixtlahuacán del Río	C. Jaime Amador Rangel Hernández.	República No. 2	(01373) 734 55 06
42	Jalostotitlán	C. Benjamín Vázquez López.	González Hermosillo No. 24	(01431) 746 03 07
43	Jamay	C-. Antonio Valdivia Flores.	Allende No. 190	(01392) 924 11 23
44	Jesús María		Orozco Romero No.51	(01348) 704 01 09
45	Jilotlán de los Dolores	C. Isidro Martin Garcia Soto.	Juárez Esq. Zapata	(01424) 574 01 81
46	Jocotepec	C. José Carlos Montesinos Vázquez.	Matamoros Sur No.76	(01387) 763 00 29



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
47	Juanacatlán	C. Victoria Orozco Iñiguez.	Francisco Rojas No. 15	(01373) 732 00 75
48	Juchitlán	C. Martha González Sandoval.	Galván No. 10	(01349) 374 03 80
49	La Barca	C. Cecilia del Rosario Méndez Gutiérrez .	Hidalgo S/N, Int. Presidencia Mpal.	(01393) 935 02 51
51	La Huerta	C. Florencio Guzmán Rodríguez.	Madero No. 21	(01357) 384 01 07
50	Lagos de Moreno	C. Antonio Ramírez Carrera.	Hidalgo No. 417	(01474) 742 00 48
53	Magdalena	C. José Ramón Ruiz Solórzano.	Independencia No.32	(01386) 744 01 88
55	Mascota	C. Hector Ismael Barba Muñoz	Ayuntamiento No. 1	(01388) 386 00 43
56	Mazamitla	C.P. Ana Gloria Zepeda Mendoza.	Galeana No. 34	(01382) 538 01 59
57	Mexicacán	C. María del Rosario Soto Vázquez.	López Cotilla No. 2	(01344) 702 01 91
58	Mezquitic	C. Tomás Torres Sánchez.	Zaragoza No. 16	(01457) 981 02 37
59	Mixtlán	C. Bertha Leticia Ramirez Geronimo.	Eliseo R. Morales No. 1	(01388) 736 53 86
60	Ocotlán	C.P. Gilberto Fregoso Dueñas.	Andador Nautilus No. 18	(01392) 922 01 82
61	Ojuelos	C. José Raúl López López.	Jesús Ibarra No.11	(01496) 851 00 40
62	Pihuamo	C. Francisco Gómez Guzmán.	Zaragoza No. 22	(01312) 396 02 01
63	Poncitlán	C. Maria del Rosario Venegas Lumberas.	Zaragoza No.76-B	(01391) 921 00 18
64	Puerto Vallarta	C. José Alegría Villegas.	Plaza Marina Loc.108, 109 y 110	(01322) 221 09 06
65	Purificación	C. Julián Vega Ruiz.	Independencia No.9	(01357) 375 00 30



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
66	Quitupan	C. Yolanda Chávez Sánchez.	Vallarta No. 1-A	(01382) 575 01 20
67	San Cristóbal	C. Juan José Solís Ocampo.	Ramón Corona No.11	(01373) 732 91 14
68	San Diego de Alejandría	C. Armando Delgado Valadéz.	Allende No. 101	(01395) 726 00 88
20	San Gabriel	C. Nemesio Santana Benavides.	Manuel C. Michel No. 13	(01391) 427 01 27
69	San Ignacio Cerro Gordo	C. Martha Ponce Ríos.	López Cotilla No. 8	(01348) 716 00 57
70	San José de Gracia	C. Gerardo Ortiz Rodríguez	Zaragoza No. 16	(01391) 911 01 53
71	San Juan de Los Lagos	C. Juan Manuel Castellanos Navarro.	Segovia No. 10	(01395) 785 07 32
72	San Julián	C. Pedro Ayala Ávalos.	Hidalgo No. 16	(01347) 718 02 61
52	San Luis Soyatlán	C. Francisco Javier Chávez Morando.	Lerdo de Tejada No. 20	(01376) 764 00 94
73	San Marcos	C. Pablo Rico Álvarez.	Colón No. 12	(01386) 757 03 92
134	San Martín de Bolaños	C. Norma Angélica Salinas Estrada.	Hidalgo S/N	(01437) 952 53 61
74	San Martín Hidalgo	C. Crescencio Rene Camarena Ramírez.	5 de Mayo No.14	(01385) 755 11 62
75	San Miguel el Alto	C. Maritza del Rocío García Casillas.	Victoria No. 17	(01347) 788 21 29
76	San Sebastián del Oeste	C. Agustín Plazola Arredondo.	Juárez No. 5	(01322) 297 29 00
77	Santa Anita	Ing. Alejandro Lupercio Alcalá.	Morelos No.250 A	(0133) 36 86 04 17
79	Sayula	C. Julián Godoy Tamayo.	Escobedo No. 30	(01342) 422 04 28



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
78	Sta. María de Los Angeles	C. María Elena Ruiz Rentería.	Emilio Carranza S/N	(01499) 992 05 37
54	Sta. María del Oro	C. Blanca Rosa Gutiérrez Andrade.	Morelos No.1	(01354) 544 80 94
80	Tala	C. Vicente Saldaña Hernández.	Ramón Corona No.24	(01384) 738 00 45
81	Talpa de Allende	C. Francisco Javier Salcedo	Independencia No.23	(01388) 385 10 58
82	Tamazula de Gordiano	C. Vicente Valeriano Pulido.	Ramón Corona No.32	(01358) 416 01 78
83	Tapalpa	C. Laurencio Castillo Vázquez.	Privada de Juárez No.13-A	(01343) 432 01 99
84	Tecalitlán	C. Martín Soto Barriga.	Colón No. 19	(01371) 418 00 36
85	Tecolotlán	Ing. Enrique Quintero Díaz.	Libertad No. 74	(01349) 776 01 67
86	Tenamaxtlán	C. Maria Elizabeth Gutiérrez Camberos.	Maestros No. 4	(01349) 775 06 10
87	Teocaltiche	C. Leopoldo Rodríguez Jaramillo.	Hidalgo No. 153	(01346) 787 20 32
88	Teocuitatlán de Corona	C. José Isabel Medina Orozco.	Independencia No.47	(01372) 428 03 00
89	Tepatitlán	C. José Márquez González.	A. López Mateos No.240 C-7	(01378) 781 21 56
90	Tequila	C. Francisco Javier Cervantes de la Cruz.	Juárez No.2 Despacho 4	(01374) 742 00 39
91	Teuchitlán	C. Claudia Margarita Amezcua Mariscal.	Romero Gil No.71	(01384) 733 05 13
92	Tizapán el Alto	C. Arturo Velasco Sánchez.	Independencia No.191	(01376) 768 03 23
93	Tlajomulco de Zúñiga	C. Pedro Venegas Gutiérrez.	Crecenciano Hdez. No.37	37 98 07 17



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
95	Tolimán	C. Armando Espinosa Navarro.	J.Santos Palacios No.16 Int. Presidencia Mpal.	(01343) 434 01 33
96	Tomatlán	C. Antonia García Rodríguez.	Colón No. 66	(01322) 298 51 47
98	Tonaya	C. Ma. Elena Acosta Morán.	Javier Mina No.13	(01343) 431 01 06
99	Tonila	C. Liliana Adame Rocha.	Fco. I. Madero No.13-A.	(01312) 321 55 15
100	Totatiche	C. María Concepción Ureña Valdez.	Morelos No. 15	(01437) 964 00 34
101	Tototlán	C. José Luis González García.	Morelos No. 23	(01391) 916 01 04
102	Tuxcacuesco	C. Alfredo Camberos Ballesteros.	Av. México No.13	(01343) 413 36 89
103	Tuxpan	C. José de Jesús Chávez Esparza.	Hidalgo No. 31	(01341) 417 21 95
104	Unión de San Antonio	C. María del Carmen Prado Flores.	Fco. M. Cabral No.60-B	(01395) 725 00 01
105	Unión de Tula	C. Roberto Moreno Parga.	Puebla S/N	(01316) 371 01 52
106	Valle de Guadalupe	C. José Refugio Gómez Michel.	Vicente Guerrero No. 2	(01347) 714 00 46
107	Valle de Juárez	C. Martina Corona Rodríguez.	5 de Febrero No.10	(01382) 571 01 27
108	Villa Corona		Independencia No.2	(01387) 778 00 34
110	Villa Hidalgo	C. Juan Martín Torres Tejeda.	Silvestre Barajas No. 49	(01495) 968 00 44
109	Villa Guerrero	C. Silvia Adriana López Cárdenas.	Independencia No.23	(01437) 964 51 21
112	Yahualica de Glez. Gallo	C. Hugo Sahagún Pérez.	Morelos No. 95	(01344) 784 20 68



NO. DE OFICINA	POBLACIÓN	NOMBRE DEL TITULAR O ENCARGADO	DOMICILIO	TELÉFONO
113	Zacoalco de Torres	C. Javier Santos Arias.	López Cotilla No.23	(01326) 423 00 46
115	Zapotiltic	C. Francisco Javier Roa Valencia.	Ricardo Cortés No.40	(01341) 414 03 94
127	Zapotitlán de Vadillo	C. José de Jesús Contreras Contreras.	Portal Hidalgo	(01343) 434 06 35
116	Zapotlán del Rey	C. José Mejía Castro.	Morelos No. 28	(01391) 921 17 59
117	Zapotlanejo	C. Vidal Moreno Carrillo.	Sabas Carrillo Módulo "C" Int. 8	(01373) 734 00 06





11. ÍNDICE DE FORMATOS.

ANEXO	PÁGINA
Forma Universal Única formato FGJFI-126-U	417
Tarjeta de circulación	419
Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal formato FGJFI-191-A	421
Recordatorio de pago de declaración de impuestos estatales formato FGJFI-10-F-U	423
Solicitud de Licencia	425
Folio de Tránsito	427
Solicitud de depósito (Billete de depósito)	429
Instrumentos Públicos	431
Recibo de Telefonía Rural	433
Servicio de Radiograma	435



Forma universal única FGJF-126-U.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

1029001

RECIBO OFICIAL - FORMA UNIVERSAL ÚNICA

IMPRESIÓN MÁQUINA

DATOS DEL CONTRIBUYENTE				DATOS DEL VEHÍCULO			
NOMBRE: (1)		TELÉFONO: (5)		PLACAS NUEVAS: (15)	PLACAS ANTERIORES: (20)		
DOMICILIO: (2)		C.P.: (6)		CLAVE VEHICULAR: (16)	MARCA: (21)		
COLONIA: (3)				LÍNEA: (17)	VERSIÓN: (22)		
POBLACIÓN: (4)				COLOR 1: (18)		R.F.V. (CALC. / DOC. REG.): (23)	
OTROS DATOS				COLOR 2: (19)		SERIE: (24)	
TRÁMITE SOLICITADO: (7)		TIPO DE DECLARACIÓN: NORMAL <input type="checkbox"/> (11) COMPLEMENTARIA <input type="checkbox"/> (12)		MOTOR: (25)		MOTOR: (24)	
RECAUDADORA: (8)	MUNICIPIO: (9)	REGISTRO ESTATAL		MODELO: (25)	CLASE: (26)	TIPO: (27)	PREC.: (28)
PERIODO: (10)		R.F.C.: (14)		PREC.: (29)	PREC.: (30)	COMB.: (31)	CAPACIDAD: (32)
CONCEPTO: (34)				PREC.: (30)	COMB.: (31)	CAPACIDAD: (32)	PROCED.: (33)
CONTRIBUYENTE: (35)				TOTAL: (36)			

FIG. 126-U NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS.



- 1).-Nombre
- 2).-Domicilio
- 3).-Colonia
- 4).-Población
- 5).-Teléfono
- 6).-Código Postal
- 7).-Trámite solicitado
- 8).-Recaudadora
- 9).-Municipio
- 10).-Periodo
- 11).-Tipo de declaración:
Normal
Complementaria
- 12).-Registro Estatal
- 13).-R.F.C.
- 14).-Placas nuevas
- 15).-Clave vehicular
- 16).-Línea
- 17).-Color 1
- 18).-Color 2
- 19).-Motor
- 20).-Placas anteriores
- 21).-Marca
- 22).-Versión
- 23).-R.F.V. (Calc./Doc.Reg.)
- 24).-Serie
- 25).-Modelo
- 26).-clase
- 27).-Tipo
- 28).-Puertas
- 29).-Servicio
- 30).-Cilindros
- 31).-Combustible
- 32).-Capacidad
- 33).-Procedencia
- 34).-Concepto
- 35).-Importe
- 36).-Total



Tarjeta de circulación.

Gobierno del Estado de Jalisco		SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE		SECRETARÍA DE FINANZAS		TARJETA DE CIRCULACIÓN		SERVICIO PARTICULAR	
0443243-6 CAMIONES Y CAMIONETAS		0406000W6151C1C5		RECAUDADORA		PLACAS		HZ401 (13)	
PROPIETARIO		MADERAS INTEGRADAS, S.A. DE C.V. (1)		MARCA		*FORD (14)			
R.F.C.		(2)		SUBMARCAS		NO ESPECIFICADO			
DOMICILIO		GUADALAJARA, JAL. (3)		MODELO		CLASE		TIPO	
FOLIO No.		16-75262 (6)		SERV.		ORIGEN			
CLAVE VEHICULAR		(7)		HECHO E		(21)		PUERTAS	
LUGAR DE EXPEDICIÓN		GUADALAJARA, JALISCO (8)		FECHA DE EXPEDICIÓN		MOV.		2 (22)	
COLOR 1		BLANCO (11)		99/ (9)		(10)		CILIN.	
COLOR 2		(12)		NUM. D.		VJA00054 (25)		8 (24)	
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE		BF		USO		CAPACIDAD		COMB.	
ING. LEOPOLDO MONTELONGO CASTELLANOS		19		DIRET.		FINZAS		(27)	
				LIC. JOSE DE JESUS LEVY GARCIA					



- 1).-Nombre del propietario
- 2).-R.F.C.
- 3).-Domicilio del propietario
- 4).-Recaudadora No.
- 5).-Código Postal.
- 6).-Folio.
- 7).-Clave Vehicular
- 8).-Lugar de expedición.
- 9).-Fecha de expedición
- 10).-Movimiento
- 11).-Color
- 12).-Nº. de Serie
- 13).-Nº. de Placas
- 14).-Marca
- 15).-Submarca
- 16).-Modelo
- 17).-clase
- 18).-Tipo
- 19).-Servicio
- 20).-Origen
- 21).-Número de motor
- 22).-Número de puertas
- 23).-Renave
- 24).-Cilindros
- 25).-Uso
- 26).-Capacidad
- 27).-Combinación



Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al padrón estatal.
Forma FGJFI-191-A



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

SOLICITUD DE INSCRIPCION O MOVIMIENTOS POSTERIORES AL PADRON ESTATAL

FOLIO (1)
473128
FOLIO OF. REC. FISCAL
(2)
ZONA
(3)

TIPO DE MOVIMIENTO (MARQUE X) (4)

<input type="checkbox"/> INSCRIPCION	<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE NOMBRE LOCALIDAD (5)	<input type="checkbox"/> REPOSICION POR ERROR U OMISSION	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) ENTIDAD FEDERATIVA
--------------------------------------	--	--	---	--	---

OFICINA DE RECAUDACION FISCAL No. _____ EN _____

REGISTRO ESTATAL (6)			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (7)				FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO PARA PERSONAS MORALES O FECHAS DE NACIMIENTO CUANDO SE TRATE DE PERSONAS FISICAS (8)		
OFNA. REC.	MUNICIPIO	CUENTA	CLAVE	HOM.	D.V.	DEL.	DIA	MES	AÑO

(9)

FECHA DE INSCRIPCION CAMBIO O SUSPENSIÓN (9)			REG. I.M.S.S. (10)	NOTA: TRATANDOSE DE MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO, NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL, INVARIABLEMENTE DEBERA ANOTARSE EL NUEVO DATO EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE
DIA	MES	AÑO		

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) DENOMINACION O RAZON SOCIAL (11)										
DOMICILIO FISCAL O UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE) (12)						NUMERO EXTERIOR (13)	LETRA (14)	NUM. INTERIOR (15)		
ENTRE LA CALLE DE (16) Y DE										
COLONIA (17)				CVE. COLONIA (18)	CODIGO POSTAL (19)	TELEFONO(S) (20)				
LOCALIDAD (21)				MUNICIPIO (22)		ENTIDAD FEDERATIVA (23)		DOM. FISCAL (24)		
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD (25)						CLAVE ACTV. FEDERAL (26)		NUMERO EMPLEADOS (27)		

CATEGORIA MARQUE X (28)	<input type="checkbox"/> UNICO 1	<input type="checkbox"/> MATRIZ 2	<input type="checkbox"/> SUCURSAL 3	<input type="checkbox"/> BODEGA 4	<input type="checkbox"/> OFICINA ADMVA.	<input type="checkbox"/> OTROS
-------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------

IMPUESTOS QUE CAUSA MARQUE X (29)	<input type="checkbox"/> 2% SOBRE NOMINAS	<input type="checkbox"/> SOBRE REMUNERACIONES A.T.P. NO SUBORDINADO	<input type="checkbox"/> OTROS IMPUESTOS ESPECIFIQUE
-----------------------------------	---	---	--

PARA EFECTOS DE CONTROL (MARQUE X) (30)

SEÑALE DOMICILIO DE QUIEN EFECTUARA EL PAGO SOLO EN EL CASO DE Y PARA EFECTOS DE CONTROL										
DOMICILIO FISCAL O UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE) (31)						NUMERO EXTERIOR (32)	LETRA (33)	NUM. INTERIOR (34)		
COLONIA (35)				CVE. COLONIA (36)	CODIGO POSTAL (37)	REGISTRO ESTATAL (38)				
LOCALIDAD (39)				MUNICIPIO (40)		ENTIDAD FEDERATIVA (41)		DOM. FISCAL (42)		

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD (43)

_____ A _____ DE _____ DE 20_____

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL (44)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (45)

CLAVE DEL R.F.C. (46)

LLENESE A MAQUINA
FGJFI-191-A

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACION

(47)



- 1).-Folio
- 2).-Folio de la Oficina de Recaudación Fiscal
- 3).-Zona
- 4).-Tipo de movimiento
- 5).-Localidad de la Oficina de Recaudación Fiscal
- 6).-Registro Estatal
- 7).-Registro Federal de Contribuyentes
- 8).-Fecha de Constitución o Fecha de Nacimiento
- 9).-Fecha de Inscripción, Cambio o Suspensión
- 10).-Registro del I.M.S.S.
- 11).-Nombre o Denominación Social
- 12).-Domicilio Fiscal o Ubicación del Establecimiento
- 13).-Número exterior
- 14).-Letra
- 15).-Número interior
- 16).-Calles adicionales (entre la calle de y de)
- 17).-Colonia
- 18).-Clave de Colonia
- 19).-C.P.
- 20).-Teléfonos
- 21).-Localidad
- 22).-Municipio
- 23).-Entidad Federativa
- 24).-Dom. Fiscal
- 25).-Descripción de actividad
- 26).-Clave de actividad federal
- 27).-Número de empleados
- 28).-Categoría
- 29).-Impuestos que causa
- 30).-Efectos de Control
- 31).-Domicilio
- 32).-Número exterior
- 33).-Letra
- 34).-Número interior
- 35).-Colonia
- 36).-Clave colonia
- 37).-C.P.
- 38).-Registro Estatal
- 39).-Localidad
- 40).-Municipio
- 41).-Entidad Federativa
- 42).-Dom. Fiscal
- 43).-Lugar y fecha de formulación de esta solicitud
- 44).-Firma del contribuyente o representante legal
- 45).-Nombre del representante legal
- 46).-Clave del R.F.C.
- 47).-Sello y firma de autorización



Recordatorio de pago declaración de impuestos estatales.
Forma FGJFI-10-F-U.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS

DECLARACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES - FORMATO ÚNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS Folio 1263590

(2) **ISN** **ISH** **RTP** **OTROS** MES Ó BIM AÑO (3) FECHA (4)

(5) RICALIDADORA No. DE CUENTA ESTATAL (6) R.F.C. (7)

(8) CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO (MARQUE CON UNA X) UNICO MATRIZ SUCURSAL BODEGA OFICINA OTROS

(9) DECLARACIÓN NORMAL (10) DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA QUE RECTIFICA LA DECLARACIÓN PRESENTADA EL: (11) POR EL (12)

		CONCEPTO	IMPORTE
NOMBRE: (13)	(21)	IMPUESTO	\$ (22)
DIRECCIÓN: (14)		ACTUALIZACIÓN	\$
COLONIA: (15)	C.F.: (16)	RECARGOS	\$
MUNICIPIO: (17)	TELÉFONO: (18)	MULTAS	\$
GIRO Ó ACTIVIDAD: (19)	REG. IMSS: (20)	GASTOS DE COBRANZA	\$
		TOTAL GENERAL	\$ (23)

(24) **ISN** IMPUESTO SOBRE NÓMINA (29)

IMPUESTO SOBRE NÓMINA		ENAJENACIÓN DE BOLETOS	
REMUNERACIONES GRAVADAS	\$	TOTAL DE INGRESOS	\$
REMUNERACIONES EXENTAS	\$	LÓTERIAS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS	
TOTAL	\$	TOTAL DE INGRESOS	\$
TOTAL DE EMPLEADOS / INTEGRANTES (INRTP)		TOTAL DE BOLETOS	

(25) **RTP** IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL NO SUBORDINADO (30)

TOTAL DE INGRESOS \$

(26) **ISH** IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE

TOTAL DE INGRESOS \$

PARA ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE (27)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD: (28)

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FORMA GRATUITA

EL PRESENTE PAGO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADELIDOS ANTERIORES, NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA, EL SELLO Y LA FIRMA DEL CAJERO.

Banamex Bancomer Serfin

No. DE EMPRESA ESTADAL: XXXXXXXXXX

SERVICIO ISH: XXXXXXXXXX

CONTRIBUYENTE



- 1).-Folio
- 2).-Tipo de impuesto
- 3).-Periodo de pago
- 4).-Fecha
- 5).-Recaudadora
- 6).-Número de cuenta estatal
- 7).-R.F.C.
- 8).-Categoría del Establecimiento
- 9).-Declaración Normal
- 10).-Declaración Complementaria
- 12).-Ratifica la declaración presentada el:
- 13).-Por la cantidad de:
- 14).-Nombre
- 15).-Domicilio
- 16).-Colonia
- 17).-Código Postal
- 18).-Municipio
- 19).-Teléfono
- 20).-Giro o Actividad
- 21).-Registro del I.M.S.S.
- 22).-Concepto
- 23).-Importe
- 24).-Ingreso de ISN
- 25).-Ingreso de RTP
- 26).-Ingreso de ISH
- 27).-Para aclaraciones al Contribuyente
- 28).-Nombre y firma del Contribuyente o Representante legal
- 29).-Enajenación de Boletos
- 30).-Loterías, Rifas, Sorteos, Juegos



Solicitud de Licencia.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE - SECRETARÍA DE FINANZAS
SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA

SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE JALISCO

UTILICE SOLO MAYÚSCULAS Y LETRA DE MOLDE

No. DE LICENCIA [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (1)

FECHA [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (2)

MOVIMIENTO: NUEVA REFRENDO DUPLICADO (3)

ESTACIÓN [] [] (4)

TIPO DE LICENCIA QUE SOLICITA

MOTOCICLISTA AUTOMOVILISTA CHOFER CONDUCTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA OPERADOR VEHICULO DE EMERGENCIA PERMISO MENOR AUTOMOVILISTA PERMISO MENOR MOTOCICLISTA (5)

NOMBRE (S) [] (6)

APPELLIDO PATERNO [] (7)

APPELLIDO MATERNO [] (8)

DOMICILIO (Calle y número) [] (9)

COLONIA [] (11)

CÓDIGO POSTAL [] (10)

SECTOR: REFORMA HIDALGO JUÁREZ LIBERTAD ZAPOPAN TONALÁ TLAQUEPAQUE (12)

MUNICIPIO [] (13)

TELÉFONO [] (14)

NACIONALIDAD: MEXICANA EXTRANJERA (15)

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:

NOMBRE [] (16)

TELÉFONO [] (16)

TIPO DE SANGRE: O+ A+ AB+ B+ O- A- AB- B- (17)

TIPO DE ALERGIAS: SI NO (18)

ENFERMEDADES QUE REQUIERAN CUIDADOS ESPECIALES: SI NO (19)

MEDICAMENTOS ESPECIALES: SI NO (20)

FECHA DE NACIMIENTO [] (21)

SEXO: M F (22)

LUGAR DE NACIMIENTO [] (23)

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: IFE CÉDULA PROFESIONAL CARTILLA PASAPORTE (24)

IPSE CURP OTROS

No. DE DOCUMENTO [] (25)

BONACIÓN DE ÓRGANOS: ACEPTO SER DONADOR DE ÓRGANOS SI NO (26)

TODOS CORAZÓN HIGADO HUESOS (26)

RIÑÓN CórNEAS PIEL (26)

COMPLEXIÓN: DELGADA ROBUSTA OBESA (27)

PLACAS EN CASO PERMISO MENOR [] (28)

FIRMA [] (29)

ESTATURA [] (30)

OJOS: CAFÉ OSCURO CAFÉ CLARO AZUL VERDE GRIS NEGRO (30)

PIEL: BLÁNCA MORENA CLARA MORENA OSCURA AMARILLA ROJIZA NEGRA TOSTADA APIÑONADA (31)

SEÑAS PARTICULARES: SI NO (32)

CERTIFICO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME ENCUENTRO FÍSICA Y MENTALMENTE APTO PARA CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES, Y QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA FORMA SON VERDADEROS. (33)

FIRMA [] (33)

NO LLENAR ESTA ÁREA SOMBRADA

RESTRICCIONES [] (34)

NOTA: PRESENTAR DOCUMENTOS ORIGINAL Y COPIA PARA SU REVISIÓN

REVISIÓN DE DOCUMENTOS [] (35)	EXAMEN DE MANEJO [] (36)	EXAMEN VIAL [] (37)	EXAMEN DE LA VISTA [] (38)
---	---	--	---

OBSERVACIONES [] (39)



- 1).-Nº de Licencia
- 2).-Fecha
- 3).-Movimiento
- 4).-Estación
- 5).-Tipo de Licencia que solicita
- 6).-Nombre
- 7).-Apellido Paterno
- 8).-Apellido Materno
- 9).-Domicilio
- 10).-C.P.
- 11).-Colonia
- 12).-Sector
- 13).-Municipio
- 14).-Teléfono
- 15).-Nacionalidad
- 16).-En caso de emergencia avisar a:
- 17).-Tipo de sangre
- 18).-Tipo de alergias
- 19).-Enfermedades que se requieran cuidados especiales
- 20).-Medicamentos especiales
- 21).-Fecha de nacimiento
- 22).-Sexo
- 23).-Lugar de nacimiento
- 24).-Documento de identificación
- 25).-Nº de documento
- 26).-Donación de órganos
- 27).-Complexión
- 28).-Placas en caso de permiso menor
- 29).-Estatura
- 30).-Ojos
- 31).-Piel
- 32).-Señas particulares
- 33).-Firma
- 34).-Restricciones
- 35).-Revisión de documentos
- 36).-Examen de manejo
- 37).-Examen vial
- 38).-Examen de la vista
- 39).-Observaciones



Folio de Tránsito

GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
SECRETARÍA DE FINANZAS
FOLIO No. **A 2317576-2**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

(1) PLACA: **A 2317576-2** MARCA: _____

(2) MODELO: _____ COLORES (ES): _____ ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____

(5) PROPIETARIO DEL VEHÍCULO: _____

(9) CLASE DE SERVICIO: PRIV. PUB. PUE. FET. _____

(10) SE PRECEDIÓ EN GARANTÍA: ART. 139 DE LA LEY DE LOS SERVICIOS DE VIALIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO (SOLO TRANSPORTE PÚBLICO)

(11) LICENCIA: _____ T. CIRCULACIÓN: _____ VEHÍCULO: _____

DATOS DE LA INFRACCIÓN

(12) HORA: _____ DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____

CERCA DE: _____

MUNICIPIO: _____

(13) INFRINGIENDO LO PREVISTO POR EL

ART.	FRACCIÓN	ART.	FRACCIÓN

DE LA LEY DE LOS SERVICIOS DE VIALIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

(14) ARTICULO 187 FRACCIÓN: I | II | III | IV | V | VI

PROTECCIÓN A DISCAPACITADOS DEL CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN

(15) _____

SE RETIRO VEHÍCULO CONFORME AL DE LA LEY DE LOS SERVICIOS DE VIALIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO

(16) ARTICULO 186 FRACCIÓN: I | II | III | IV | V | VI

ARTICULO 188 FRACCIÓN: I | II | III | IV | V

ARTICULO 187 FRACCIÓN: I | II | III | IV

SERVICIO DE GUARDAS: _____ INVENTARIO No. _____ DEPÓSITO DE I.J.A.S. No. _____ DOMICILIO DE DEPÓSITO: _____

DATOS DEL AGENTE O AUTORIDAD

(17) EL QUE AGOYA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES PREVISTAS POR LOS ARTICULOS 25 Y 177 DE LA LEY DE LOS SERVICIOS DE VIALIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE JALISCO.

NUMERO DE ORDEN: _____ NOMBRE: _____

URGENCIA: _____ FIRMA: _____

SI ESTÁ INCONFORME DEBERÁ PRESENTARSE A LA OFICINA DE INCONFORMIDADES DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO, DURANTE LOS 30 DÍAS HÁBILES (ART. 139 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS) DESPUÉS DE NOTIFICADA LA INFRACCIÓN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1.- EL DOCUMENTO FUNDATORIO, (FOLIO O CÉDULA DE NOTIFICACIÓN), ORIGINAL Y COPIA.

2.- TARJETA DE CIRCULACIÓN, ORIGINAL Y COPIA (EN SU DEFECTO EL PAGO DEL REFRENDO).

3.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA, ORIGINAL Y COPIA.

4.- CARTA PODER ANTE DOS TESTIGOS EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INCISOS 1, 2 Y 3 DEL PROPIETARIO, MÁS IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR Y ACTA DE NOTIFICACIÓN

(18) NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____

QUIEN SE IDENTIFICA CON: _____

No. _____ FIRMA DEL INFRACTOR/CONDUCTOR: _____

VERIFIQUE DESCUENTOS E IMPORTES A PAGAR AL REVERSO.
"NOTAS IMPORTANTES AL REVERSO DE LA PRESENTE CÉDULA"



- Folio
- 2).-Placas
- 3).-Marca
- 4).-Submarca
- 5).-Modelo
- 6).-Color
- 7).-Estado
- 8).-Municipio
- 9).-Propietario del vehículo
- 10).-clase de servicio
- 11).-En garantía se recogió
- 12).-Datos de la infracción
- 13).-Infringiendo lo previsto por el Artículo:
- 14).-Protección a discapacitados
- 15).-Descripción de la infracción
- 16).-Se retiro el vehículo conforme al artículo:
- 17).-Datos del Agente o Autoridad
- 18).-Identificación del conductor y acta de notificación



Solicitud de depósito
(Billete de depósito)

		GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN DE INGRESOS OFICINA RECAUDADORA No. 00				
		Solicitud de Depósito				
IMPORTE						
(1)			(2)			
DATOS DEL DEPOSITANTE						
Apellido paterno (3)		Apellido materno (4)		Nombre (5)		
Domicilio (6)	No. Exterior (7)	No. Interior (8)	Sector (9)	Colonia o Fraccionamiento (10)	Teléfono (11)	
Calle						
CONCEPTO DEL DEPOSITO						
(12)						
A DISPOSICION INCONDICIONAL DE:						
(13)						
<input type="checkbox"/> El depositante acepta las estipulaciones contenidas en el certificado de depósito respectivo, conforme a esta solicitud.						
Cuadajajara, Jal., a (14) de de				Firma del depositante (15)		

FGJ/P-37



- 1).-Importe total con letra.
- 2).-Importe total con número
- 3).-Apellido paterno.
- 4).-Apellido materno.
- 5).-Nombre (s).
- 6).-Calle.
- 7).-Nº exterior.
- 8).-Nº interior.
- 9).-Sector.
- 10).-Colonia o fraccionamiento.
- 11).-Teléfono.
- 12).-Concepto del depósito.
- 13).-Nombre del depositante.
- 14).-Fecha
- 15).-Firma del depositante.



Instrumentos públicos



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

(2) 0 12 / 23 AVISO NÚMERO _____ (1)
FECHA
(3) Aril nic 22
NOMBRE
(4) 60.00
PAGARÁ LA SUMA DE \$
(5) Prog. Test
CONCEPTO
(6) _____
ESCRITURA
(7) _____
NOTARIO

(8)

D.F. DIRECTOR DEL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

¡Estamos trabajando!



- 1).-Aviso número
- 2).-Fecha
- 3).-Nombre
- 4).-Pagará la suma de:
- 5).-Concepto
- 6).-Escritura
- 7).-Notario
- 8).-Firma del Director



Recibo de telefonía rural

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCION DE INGRESOS
RECIBO DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL

No. DE FOLIO
No 472001

1 TIPO DE SERVICIO a) LOCAL b) POR COBRAR
 c) ENTRADA d) SALIDA e) LARGA DISTANCIA f) TIEMPO Y COSTO g) RECADO

DE LOCALIDAD		TELEFONOS DE MEXICO		TELEFONIA RURAL	
A LOCALIDAD		TIEMPO	IMPORTE	TIEMPO	IMPORTE
SOLICITANTE	LLAMAN A	9	10	11	12
TELEFONO				a)	a)
FECHA	HORA	SUMA TOTAL		13	14

FG/JTAI-26

ORIGINAL - USUARIO



- 1).-Tipo de servicio
- 2).-Lugar o población donde se ubica la caseta de telefónica rural.
- 3).-Destino de la llamada.
- 4).-Nombre del solicitante.
- 5).-Nombre de la persona a quien llaman.
- 6).-Teléfono del destino de la llamada.
- 7).-Fecha del servicio.
- 8).-Hora en que se presta el servicio.
- 9).-Tiempo de duración de la llamada cuando es por TELMEX.
- 10).-Importe de la llamada cuando es por TELMEX.
- 11).-Tiempo de la llamada cuando es por caseta de telefónica rural.
- 12).-Importe de la llamado cuando es por caseta de telefónica rural.
- 13).-Suma total del tiempo de transmisión.
- 14).-Suma total del importe a pagar.



Servicio de radiograma

SOI. No. 04-01-727

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

251501

RECIBO DE PAGOS POR SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

1 _____ mes 2 _____ día _____ año _____
Lugar de procedencia

Destino 3 _____

Conferencia 4 _____

9 _____
Firma del empleado

Tiempo	Palabras	Precio
5	6	7
		Total 8

FGJFI-93 INTERESADO



- 1).-Lugar de procedencia de la llamada
- 2).-Fecha
- 3).-Destino
- 4).-Anotar si el servicio es ordinario, urgente o conferencia por radiograma.
- 5).-Anotar el tiempo que dura la llamada
- 6).-Anotar el numero de palabras cuando la conferencia sea de servicio urgente ordinario.
- 7).-Anotar la tarifa indicada en la ley de ingresos.
- 8).-Anotar el importe total a pagar.
- 9).-Firma del técnico responsable de la operación de la caseta de radiotelefonía rural.





12. ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN:
SECRETARIO DE FINANZAS

Lic. Ignacio Novoa López

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Abraham Kunio González Uyeda