



# Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

## I. Información General del Trámite o Servicio

|   |   |   |                                  |          |
|---|---|---|----------------------------------|----------|
| 1. Nombre del Trámite o Servicio        | Constancia de Domicilio y/o Ingresos  |   | 2. Tipo                          | Servicio |
| 3. Homoclave                            | TRC-1500-001  | 4. Nombre de la Modalidad                   | Constancia de Ingresos           |          |
| 5. Dependencia Responsable              | Secretaría de Gestión Delegacional  | 5.1 Unidad Administrativa Responsable       | Dirección de Gestión y Proyectos |          |
| 6. Descripción ciudadana                | Si necesitas comprobar tu ingreso mensual derivado de alguna actividad informal, puedes solicitar la constancia de ingresos |   |                                  |          |
| 7. Objetivo general                     | Proporcionar a la ciudadanía que no cuenta con un ingreso formal, una constancia mediante la cual comprueba sus ingresos    |   |                                  |          |
| 8. Beneficios que se obtienen           | La persona solicitante puede llevar a cabo algún trámite escolar o de salud principalmente                                  |   |                                  |          |
| 9. Sector Económico de mayor incidencia | 81 - Otros servicios excepto actividades gubernamentales  | 10. Subsector Económico de mayor incidencia | 812 - Servicios personales       |          |

## II. Fundamentos Jurídicos

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite    | Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro               |   |   |
| 11.1.1 Artículo/Incisos   | 57   | 11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen                | <a href="http://www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/frac">www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/frac</a>  |
| 11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos | Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Qro.           |   |   |
| 11.2.1 Artículo/Incisos   | 63   | 11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos     | <a href="http://www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/frac">www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/frac</a>  |
| 11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención       | Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional |   |   |
| 11.3.1 Artículo/Incisos   | 27   | 11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención | <a href="https://corregidora.gob.mx/unmer/registro-de-regulacion">https://corregidora.gob.mx/unmer/registro-de-regulacion</a> |

## III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

| 12. Requisitos y Documentos a Adjuntar |                                  |   |  |                  |            |     |                    |
|--|----------------------------------|---|--|------------------|------------|-----|--------------------|
| No.                                    | Nombre del Requisito             | Descripción requisito   | Fundamento Jurídico  | Original o Copia | ¿Pertenece | ¿Es | En caso que sí sea |
| 1                                      | Identificación Oficial           | Identificación oficial vigente  | Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión              | Original y Copia | No         | No  | N/A                |
| 2                                      | Comprobante de domicilio         | Comprobante de domicilio vigente  | Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión              | Original y Copia | No         | No  | N/A                |
| 3                                      | Escrito libre de ingreso mensual | Escrito libre bajo el cual se manifiesta el ingreso mensual y la actividad de la que deriva | Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional | Original         | No         | No  | N/A                |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 12.1 Total de Requisitos | 3 |
|--------------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 12.2 Total de Requisitos | 0 |
|--------------------------|---|

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| 13. Medio de Presentación | Formato Físico |
|---------------------------|----------------|

#### IV. Presentación del Trámite o Servicio

|  |                      |                      |  |
|--|----------------------|----------------------|--|
| 14. ¿Quién puede presentar el trámite? | El ciudadano directo | 14.1 Grupo Ciudadano |  |
|--|----------------------|----------------------|--|

| 15. Pasos que deben seguir los ciudadanos |  |   |
|---|--|---|
| No.                                       | Nombre del Paso  | Condiciones del paso  |
| 1   | El ciudadano presenta la documentación completa  | Si el ciudadano no cuenta con algún documento se le indica cuál es                              |
| 2   | Una vez que entrega la documentación completa, espera a que se le entregue la constancia | El tiempo de respuesta depende de si está presente la Autoridad Auxiliar que firma el documento |
| 3   | Se le hace entrega del documento original al ciudadano, y se recaba su firma de recibido |   |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 16. ¿Es necesario agendar cita? | No |
|---------------------------------|----|

|                        |   |      |
|------------------------|---|------|
| 17. Plazo de Respuesta | 2 | días |
|------------------------|---|------|

|                         |   |       |
|-------------------------|---|-------|
| 18. Plazo de prevención | 0 | horas |
|-------------------------|---|-------|

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 19. Tipo de Resolución | CONSTANCIA |
|------------------------|------------|

|                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| 20. Vigencia de la Resolución | 6 | meses |
|-------------------------------|---|-------|

| 21. Procedimiento al interior de la dependencia |   |   |
|---|---|---|
| No.   | Nombre del Paso   | Condiciones del paso  |
| 1   | Se le informa al ciudadano la documentación que debe presentar para la emisión de la constancia | En caso de que le falte algún documento, se le hace saber el documento faltante |
| 2   | Una vez que el ciudadano presenta la documentación completa se le recibe el expediente          | Se le indica el tiempo de entrega de la constancia                              |
| 3   | Se le entrega la constancia en original y se le pide firma de recibido en copia de la misma     |   |

| 22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio |  |  |                                |
|---|--|--|--------------------------------|
| No.   | Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención | Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención              | Días y Horarios de Atención    |
| 1   | Edificio 2                                   | Centro de Atención Municipal El Pueblito                     | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 2   | Delegación Bravo                             | Calle Azucenas N° 12, Bravo, Corregidora                     | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 3   | Delegación Charco Blanco                     | Casa de los Abuelos, Charco Blanco, Corregidora              | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 4   | Delegación Joaquín Herrera                   | Calle Río Verde esq. Río Concá, Joaquín Herrera, Corregidora | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 5   | Delegación La Negreta                        | Calle Margaritas esq. Tulipán, La Negreta, Corregidora       | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 6   | Delegación Los Ángeles                       | Calle Hidalgo N° 2, Los Ángeles, Corregidora                 | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 7   | Delegación Los Olvera                        | Calle Naranja esq. Pino Norte S/N, Los Olvera, Corregidora   | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 8   | Delegación Santa Bárbara                     | Calle Adolfo de la Huerta N° 63, Santa Bárbara, Corregidora  | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 9   | Delegación Emiliano Zapata                   | Calle Norberto Aguirre S/N, Emiliano Zapata, Corregidora     | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |
| 10  | Delegación San José de los Olvera            | Cto. Monterrey S/N, San José de los Olvera, Corregidora      | Lunes a viernes de 8:30 a 4:30 |

|  |   |
|--|---|
| 23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta | El solicitante puede acudir de manera directa a la Secretaría de Gestión Delegacional o comunicarse el número 4422096000 ext. 2036 a fin de informar la situación y dar seguimiento |
|--|---|

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 24. Costo del Trámite | No aplica |
|-----------------------|-----------|

|   |  |
|---|--|
| 25. Método para Calcular el Monto a Pagar |  |
|---|--|

#### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

|  |     |
|--|-----|
| 28. Autoridad facultada para realizar inspecciones | N/A |
|--|-----|

|  |     |
|--|-----|
| 29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar | N/A |
|--|-----|

#### VI. Quejas y Denuncias

|   |  |
|---|--|
| 31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias | Quejas: Dirección de Mejora Regulatoria<br>Denuncias: Secretaría de Control y Evaluación |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| 32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias | Tel. Dirección de Mejora Regulatoria. 442 2096000 ext. 3037, Correo: mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx<br>Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010, Correo: oic.corregidora@gmail.com |
|--|---|

**VII. Información y Observaciones Adicionales**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 34. Observaciones adicionales | La Constancia de Ingresos es dirigida a la población en general. Para el caso de las subdelegaciones, el ciudadano podrá ponerse en contacto de manera directa en el domicilio particular del subdelegado o subdelegada para solicitar la Constancia. No se emiten Constancias de Ingresos para trámites de préstamos bancarios o en cajas de ahorro. |
|-------------------------------|---|