



# 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	Labores Agrícolas con Retroexcavadora o Tractor		2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-1500-004	4. Nombre de la Modalidad	Implementos sin tractor (excepto Arado, Subsuelo y Sembradora)	
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Gestión Delegacional	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Desarrollo Agropecuario	
6. Descripción ciudadana	Si eres productor del campo del Municipio de Corregidora, y requieres apoyo para el trabajo de tus tierras podrás solicitar el apoyo de maquinaria			
7. Objetivo general	Brindar servicios para el trabajo de la tierra a productores del campo, a un menor costo			
8. Beneficios que se obtienen	Los productores del campo de Corregidora trabajan sus tierras a un menor costo			
9. Sector Económico de mayor incidencia	11 - Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	10. Subsector Económico de mayor incidencia	111 - Agricultura	

## II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Qro.		
11.1.1 Artículo/Incisos	58 F. XI	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	<a href="https://corregidora.gob.mx/unmer/registro-de-regulacion">https://corregidora.gob.mx/unmer/registro-de-regulacion</a>
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.		
11.2.1 Artículo/Incisos	38 Inciso e)	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	<a href="http://www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/fr">www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/fr</a>
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional		
11.3.1 Artículo/Incisos	17 F. XII	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 a nombre del solicitante	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional	Original y Copia	No	No	N/A
2	CURP	CURP a nombre de solicitante	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional	Original y Copia	No	No	N/A

3	Título parcelario	Título parcelario a nombre del solicitante	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional	Original y Copia	No	No	N/A
4	Contrato de arrendamiento	A nombre del solicitante en caso de que rente las tierras para las que solicita el servicio	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional	Original y Copia	No	No	N/A
5	Solicitud de servicio	La cual contiene: datos generales del solicitante, tipo de servicio, características del lugar para el que se solicita	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional	Original	No	No	N/A

12.1 Total de Requisitos 5

12.2 Total de Requisitos 0

13. Medio de Presentación Sin Formato

#### IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite? El productor o productora del campo 14.1 Grupo Ciudadano

##### 15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	El productor o la productora del campo acude a la Secretaría de Gestión Delegacional a solicitar el servicio	Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario le solicita los documentos así como los datos que se requieren para la prestación
2	El productor o productora presenta la documentación completa	Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario le informa sobre el costo total del servicio
3	El productor o productora acude al área de ventanilla de Atención Ciudadana a recibir la orden de pago	
4	El productor o productora realiza el pago del servicio en el área de cajas	
5	El productor o productora acude a la Dirección de Desarrollo Agropecuario a hacer entrega del recibo de pago para poder agendar el servicio solicitado	El servicio se prestará según la disponibilidad y agenda del servicio solicitado
6	Al concluir el servicio, el productor o productora firma de terminado el servicio	

16. ¿Es necesario agendar cita? No

17. Plazo de Respuesta 8 horas

18. Plazo de prevención 0 horas

19. Tipo de Resolución CONTRARECIBO/RECIBO

20. Vigencia de la Resolución

##### 21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Personal de la Dirección de Desarrollo Agropecuario recibe la petición de servicio por parte del productor o productora	En caso de que le falte algún documento, se le hace saber en el momento para que pueda recabarlo
2	Una vez que el productor o productora presenta la documentación completa, se le apoya en la elaboración de la petición del servicio	
3	Se le informa el costo total y se le instruye para que acuda al área de cajas del Centro de Atención Ciudadana para que realice el pago	
4	Realizado el pago, se le indica las fechas en que se puede llevar a cabo el servicio	Las fechas asignadas dependerán de la agenda de servicios

##### 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	Oficina Central, Edificio 2, Secretaría de Gestión Delegacional, Centro de Atención Municipal	Ex Hacienda El Cerrito N° 100, Centro de Atención Municipal	Lunes a Viernes 8:30 a 16:30hrs.

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	285 pesos	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Se multiplica el costo unitario por hectareas para las que se requiere el servicio
-----------------------	-----------	---	--

26. Medios para realizar el pago	Caja General
----------------------------------	--------------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Una vez que se conforma el expediente y previo a la ejecución del servicio
--	--

### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	Director de Desarrollo Agropecuario	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	<a href="mailto:luis.artega@corregidora.gob.mx">luis.artega@corregidora.gob.mx</a> / 4422096000 ext. 2036
--	-------------------------------------	--	---

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	Recibo de pago del servicio
--	-----------------------------

### VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Quejas: Dirección de Mejora Regulatoria 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: <a href="mailto:mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx">mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx</a> Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010. Correo: <a href="mailto:scic.corregidora@gmail.com">scic.corregidora@gmail.com</a>
---	--	--	---

### VII. Información y Observaciones Adicionales

34. Observaciones adicionales	La resolución del trámite (recibo de pago) tiene vigencia hasta la prestación del servicio
-------------------------------	--