



# 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	Tractor sin implementos	
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	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 del servicio
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 0 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	660	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
-------------------------------	--