



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: <input type="checkbox"/> SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS</b>					
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula: CR/14/2024	
DOCUMENTO QUE ACREDITE CUÁLES SON LOS INGRESOS QUE PERCIBE EL USUARIO Y SU MONTO MENSUAL.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 78 Fracción X del Bando Municipal. Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo en el punto número V del orden del día. Artículo 91, Fracción X de la ley orgánica Municipal del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		CONSTANCIA DE INGRESOS ECONÓMICOS		VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: 30 DÍAS	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB		N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRAMITE DEBE REALIZARSE:		SIEMPRE QUE SE NECESITE HACER CONSTAR LA CANTIDAD DE INGRESOS ECONÓMICOS QUE PERCIBE ALGÚN CIUDADANO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRAMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA:		N/A			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>COPIA DE INE;</li> <li>COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.</li> <li>REGISTRAR SUS DATOS EN LA BITÁCORA.</li> </ul>		SI	1	Acuerdo de cabildo de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo. Página 29 del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Jiquipilco.	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
N/A		NO	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
N/A		NO	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO:		El ciudadano se acerca al módulo de recepción de la Secretaría del Ayuntamiento y pregunta por los requisitos para tramitar la constancia. La persona encargada del módulo le explica cuáles son los documentos que necesitará, si los tiene, se le entregan en copia al encargado y se realiza la constancia. Una vez terminada, se le pide al ciudadano que revise la constancia antes de imprimirla para asegurarse que no exista algún detalle en ella. Si todo está correcto, se pasa a firma, se le coloca el sello y se le entrega al solicitante.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:		20 MINUTOS			
COSTO:		\$103.00 Fundamento Jurídico: ARTICULO 147, FRACCCION V DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS			
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/>	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) <input type="checkbox"/>
DÓNDE PODRÁ PACARSE:		EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.			
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A			

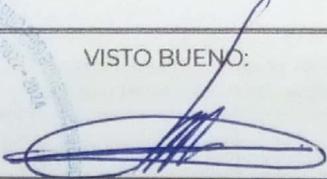
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y REALIZAN EL PAGO RESPECTIVO POR EL SERVICIO, SE EXPIDE LA CONSTANCIA AL CIUDADANO.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA			
DOMICILIO:	CALLE: PLAZA DE LA REFORMA	NO. INT. Y EXT.:	01
COLONIA:	CENTRO	MUNICIPIO:	JIQUIPILCO
C.P.:	50800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00.	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:
712	7121114151	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: sec.ayuntamiento@jiquipilco.gob.mx			

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE: N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		

INFORMACIÓN ADICIONAL	
PRECUNTA FRECUENTE 1:	¿ME PUEDEN EXPEDIR UNA CONSTANCIA SI SOY DE OTRO MUNICIPIO?
RESPUESTA:	NO, ÚNICAMENTE SI PERTENECEN AL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.
PRECUNTA FRECUENTE 2:	¿ES NECESARIO QUE ACUDA DE MANERA PRESENCIAL LA PERSONA QUE SOLICITA LA CONSTANCIA?
RESPUESTA:	NO, LA PUEDE TRAMITAR ALGÚN FAMILIAR SIEMPRE Y CUANDO TRAIGA TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
PRECUNTA FRECUENTE 3:	¿LA PERSONA QUE SOLICITA LA CONSTANCIA DEBE DE FIRMAR EL DOCUMENTO?
RESPUESTA:	NO ES NECESARIO.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS
N/A

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		25 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
LIC. ANGEL BAUTISTA ELEUTERIO ENLACE E LA DEPENDENCIA U ORGANISMO ANTE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	M. EN E. JAVIER BALDERAS HINOJOSA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	