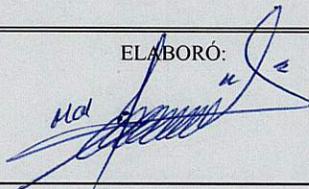


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REMTYS

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO:		X		
Constancia de ingresos.								
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula				
Documento oficial que permite al ciudadano (a) mostrar un ingreso cuando no se cuenta con recibos de pago o comprobantes.								
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 10 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.						
DOCUMENTO A OBTENER:		Constancia de ingresos.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		90 días.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB		No aplica.		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el ciudadano (o) no tiene manera de comprobar que tiene un ingreso.						
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No aplica.						
REQUISITOS				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO		COPIAS anotar con número la cantidad de copias		
PERSONAS FÍSICAS								
<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente. Ingreso mensual y ocupación. Carta poder, para el caso no ser titular de la expedición de la constancia. 				No N/A Si (1)		Si (1) simple N/A No		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
No aplica				No aplica.		No aplica.		
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
No aplica				No aplica.		No aplica.		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1) Ciudadano (a): Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar la constancia de ingresos. 2) Auxiliar administrativo: Da a conocer los requisitos. 3) Ciudadano (a): Entrega los requisitos solicitados. 4) Auxiliar administrativo: recibe los requisitos, elabora la constancia de ingresos y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento. 5) Secretario del Ayuntamiento: Revisa y firma la constancia de ingresos. 6) Ciudadano (a): Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por la constancia de ingresos. 7) Auxiliar administrativo: Entrega constancia original. 8) Ciudadano (a): Recibe original (Termina procedimiento). 						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		30 minutos						
COSTO:		Gratuito.		Fundamento Jurídico: No aplica.				
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO		N/A	TARJETA DE DÉBITO	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No aplica.						
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica.						
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		Comprobar de tener un ingreso.						

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		No aplica.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Secretaría del Ayuntamiento.			Secretaría del Ayuntamiento.		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtro. Homero Rubio Chávez, Secretario del Ayuntamiento.			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Benito Juárez.		NO. INT. Y EXT.:	1
COLONIA:	Centro.		MUNICIPIO:	Temascalcingo de José María Velasco.	
C.P.:	50400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
718	1260145 1260005 1260167	102	No aplica.	secretario.ayuntamiento@temascalcingo.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:		No aplica.			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No aplica.			
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica.		NO. INT. Y EXT.:	No aplica.
COLONIA:	No aplica		MUNICIPIO:	No aplica.	
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	
FORMATO(S) DESCARGABLES		No aplica.			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Esta constancia me sirve como comprobante de ingresos durante el año?				
RESPUESTA:	No, solo tiene una vigencia de 90 días.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	En la constancia se ¿puede colocar que dependo económicamente de alguien?				
RESPUESTA:	Si.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:					
RESPUESTA:					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No aplica.					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		12 DE ABRIL DEL 2024
LIC. MAYRA ROMERO RETANA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	M.RO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

