

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| NOMBRE DEL TRAMITE | | TRAMITE: | X |
|--|---|--|---|
| CONSTANCIA DE INGRESOS | | SERVICIO: | |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Consiste en certificar la información acerca de los ingresos que percibe un ciudadano que así lo requiere. | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | SA-03 | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 91 Fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Constancia de ingresos | VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | 90 días a partir de su expedición |
| MODALIDAD | HIBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) |
| | | X | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | Cuando el habitante del Municipio lo solicite | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | NA | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA: SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO |
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| 1. Identificación oficial vigente 2. Cubrir el pago correspondiente | No Si | 1 No | Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 3, Fracción I |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
| NA | NA | NA | NA |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| NA | NA | NA | NA |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | 1.- El Ciudadano solicita los requisitos e información sobre la constancia de ingresos 2.- La Secretaria da atención al Ciudadano e informa sobre los requisitos que se requieren 3.- La Secretaria recibe la documentación requerida en los requisitos 4.- La Secretaria revisa que la documentación este completa 5.- Si la documentación está completa se pasa al punto 7 6.- Si la documentación no está completa, la Secretaria la devuelve al Ciudadano para que la complete 7.- La Secretaria hace la orden de pago 8.- La Secretaria entrega el recibo de pago correspondiente al Ciudadano para que acuda a la ventanilla de la Tesorería 9.- La Secretaria hace la constancia de ingresos correspondiente 10.- El Secretario del Ayuntamiento firma y sella la constancia 11.- El Ciudadano realiza el pago en ventanilla y entrega el recibo a la Secretaria | | |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|----------------------------|
| 12.- La Secretaría entrega la constancia de ingresos 13.- Se imprime la constancia solicitada en el reverso de la copia de identificación oficial vigente y se anexa junto con el recibo de pago, posteriormente se archiva en la carpeta correspondiente | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 1 día hábil | | | |
| COSTO | \$117 | FUNDAMENTO JURIDICO | Fundamento Jurídico: Fundamento Jurídico: Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 3, Fracción I | |
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
| | X | | | |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | Tesorería Municipal | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | NA | | | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | | |
| NA | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | Cuando el Ciudadano no cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, no se podrá brindar el servicio | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | NA | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | | |
| Secretaría del Ayuntamiento | | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Lic. José Jaime Cuevas Castelán | | | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | Plaza Venustiano Carranza | | CALLE | Plaza Venustiano Carranza |
| COLONIA | CENTRO | | COLONIA | CENTRO |
| C.P. | 51440 | C.P. | 51440 | |
| LADA | TELÉFONOS | | LADA | TELÉFONOS |
| 724 | 6900775 | | 724 | 6900775 |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | |
| OFICINA | NA | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA | NA | | | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | NA | | CALLE | NA |
| COLONIA | NA | | COLONIA | NA |
| C.P. | NA | C.P. | NA | |
| LADA | TELÉFONOS | | LADA | TELÉFONOS |
| NA | NA | | NA | NA |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | NA | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿El ingreso debe ser semanal, mensual o anual? | | | |
| RESPUESTA: | Depende de cómo lo solicite el ciudadano? | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Existe condonación del documento? | | | |
| RESPUESTA: | Solo con autorización del Presidente Municipal | | | |



| | |
|---|---|
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Se puede realizar el trámite hacia un menor de edad? |
| RESPUESTA: | Si solo con autorización del tutos y copia de identificación oficial del mismo. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | |

AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS

| | | |
|---|---|--|
| ELABORÓ:  <hr/> LIC. MARÍA JOSÉ HERNÁNDEZ BENÍTEZ NOMBRE COMPLETO | VISTO BUENO:  <hr/> LIC. JOSÉ JAIME CUEVAS CASTELLÁN NOMBRE COMPLETO 2026-2027 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 / 02 / 2026. |
|---|---|--|

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO