



# 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	Constancia de Domicilio y/o Ingresos	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-1500-001	4. Nombre de la Modalidad	Constancia de Domicilio
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Gestión Delegacional	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Gestión y Proyectos
6. Descripción ciudadana	Si requieres acreditar tu domicilio pero no cuentas con un comprobante oficial		
7. Objetivo general	Proporcionar a la ciudadanía un documento oficial que le permita acreditar su domicilio		
8. Beneficios que se obtienen	La persona solicitante podrá realizar trámites en otras instancias con la constancia que le permite acreditar su domicilio		
9. Sector Económico de mayor incidencia	81 - Otros servicios excepto actividades gubernamentales	10. Subsector Económico de mayor incidencia	812 - Servicios personales

## II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos	57	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	<a href="http://www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/tra">www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/tra</a>
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Qro.		
11.2.1 Artículo/Incisos	63	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	<a href="http://www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/tra">www.corregidora.gob.mx/Transparencia/index.php/tra</a>
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional		
11.3.1 Artículo/Incisos	27	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	<a href="http://ps://corregidora.gob.mx/unmer/registro-de-regulacion">ps://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 al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite?	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
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	Comprobante de domicilio	Comprobante de domicilio vigente del domicilio que se quiere acreditar		Original y Copia	No	No	N/A

3	Firmas de vecino	Firmas de dos vecinos que acrediten el domicilio del solicitante		Original	No	No	N/A
4	Acta de nacimiento	Acta de nacimiento en el caso de no contar con identificación oficial		Original y Copia	No	No	N/A
5	Acta de nacimiento	En el caso de que se solicite para niña, niño o adolescente		Original y Copia	No	No	N/A
6	CURP	En el caso de que se solicite para niña, niño o adolescente		Original y Copia	No	No	N/A

12.1 Total de Requisitos	6
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	0
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Formato Físico
---------------------------	----------------

#### IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	El ciudadano directo
--	----------------------

14.1 Grupo Ciudadano	
----------------------	--

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	El ciudadano acude a la Oficina de la Secretaría de Gestión Delegacional, a las oficinas delegacionales o de manera particular con los Subdelegados, solicita los requisitos que debe presentar	Se le hace entrega de los formatos de firma de vecino para el caso de no contar con el comprobante de domicilio
2	El ciudadano acude a hacer entrega de la documentación completa	En caso de no presentar algún documento, no se podrá proceder a la elaboración de la constancia
3	Se le informa al ciudadano si se le hace entrega en el momento, o bien tiene que regresar al día siguiente hábil	Los tiempos de respuesta dependen de la presencia de la Autoridad Auxiliar que firma el documento
4	Se le hace entrega del documento original, y el ciudadano firma de recibido una copia de la misma	

16. ¿Es necesario agendar cita?	No
---------------------------------	----

17. Plazo de Respuesta	2	días
------------------------	---	------

18. Plazo de prevención	0	días
-------------------------	---	------

19. Tipo de Resolución	CONSTANCIA
------------------------	------------

20. Vigencia de la Resolución	6	meses
-------------------------------	---	-------

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Se atiende la petición y se le informa al ciudadano los requisitos que deberá presentar	En caso de no presentar documentación completa, se le informa qué documentos le faltan
2	Una vez que se recibe la documentación completa, se le informa el tiempo de respuesta	El tiempo de entrega de la constancia dependerá de la presencia de la autoridad auxiliar
3	Una vez que está firmada por la Autoridad Auxiliar, se le informa al solicitante que ya puede pasar a recoger la constancia	
4	El solicitante firma de recibido una copia de la constancia, se le hace entrega del documento original	

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	Edificio 2	Centro de Atención Municipal El Pueblito	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30

2	Delegación Bravo	Calle Azucenas N° 12, Bravo, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
3	Delegación Charco Blanco	Casa de los Abuelos, Charco Blanco, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
4	Delegación Joaquín Herrera	Calle Río Verde esq. Río Concá, Joaquín Herrera, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
5	Delegación La Negreta	Calle Margaritas esq. Tulipán, La Negreta, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
6	Delegación Los Ángeles	Calle Hidalgo N° 2, Los Ángeles, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
7	Delegación Los Olvera	Calle Naranjo esq. Pino Norte S/N, Los Olvera, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
8	Delegación Santa Bárbara	Calle Adolfo de la Huerta N° 63, Santa Bárbara, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
9	Delegación Emiliano Zapata	Calle Norberto Aguirre S/N, Emiliano Zapata, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30
10	Delegación San José de los Olvera	Cto. Monterrey S/N, San José de los Olvera, Corregidora	Lunes a viernes de 8:30 a 4:30

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	No aplica	25. Método para Calcular el Monto a Pagar
-----------------------	-----------	---

### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	N/A	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	N/A
--	-----	--	-----

### 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: mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010, Correo: oic.corregidora@gmail.com
---	--	--	---

### VII. Información y Observaciones Adicionales

34. Observaciones adicionales	La Constancia de Domicilio es dirigida a población en general. Para el caso de las subdelegaciones, el ciudadano podrá ponerse en contacto de manera directa en el domicilio particular del subdelegado o subdelegada para solicitar la Constancia.
-------------------------------	---