



# 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	Anotaciones Marginales	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-330-11	4. Nombre de la Modalidad	Anotación Marginal
5. Dependencia Responsable	Registro Civil	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Registro Civil
6. Descripción ciudadana	En las actas del Registro Civil, se harán las anotaciones que establecen la ley y las que se relacionen con otros actos que respecto de la misma persona estén inscritos.		
7. Objetivo general	Acreditar legalmente las modificaciones de los datos contenidos en el acta.		
8. Beneficios que se obtienen	Certeza jurídica de los datos contenidos en las actas.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	93 - Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	10. Subsector Económico de mayor incidencia	931 - Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

## II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Código Civil para el Estado de Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos	69 y 129	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx">www.ordenjuridico.gob.mx</a>
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Ley de Ingresos del Municipio		
11.2.1 Artículo/Incisos	26	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx">www.ordenjuridico.gob.mx</a>
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	n/a		
11.3.1 Artículo/Incisos	n/a	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	n/a
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	n/a		
11.4.1 Artículo/Incisos	n/a	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	n/a
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	n/a		
11.5.1 Artículo/Incisos	n/a	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	n/a
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	n/a		
11.6.1 Artículo/Incisos	n/a	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	n/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? (Sí/No)	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Oficio	Documento que solicite la anotación marginal	Código Civil	Original y Copia	Sí	Sí	Rectificación, aclaración, divorcio, reconocimiento, adopción, inscripción de ejecutorias
2	Resolución	Documento en el que acredita la modificación del acta	Código Civil	Original y Copia	Sí	Sí	Rectificación, aclaración, divorcio, reconocimiento, adopción, inscripción de ejecutorias
3	Identificación de la persona que hace el trámite	Documento probatorio de identidad	Código Civil	Original y Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos 3

12.2 Total de Requisitos 2

13. Medio de Presentación	Sin Formato
---------------------------	-------------

### IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	Cualquier persona	14.1 Grupo Ciudadano	Ciudadano
--	-------------------	----------------------	-----------

#### 15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Entregar documentos en ventanilla	Los requisitos se deben presentar completos y legibles
2	Se corrobora la información para continuar	Indica que los requisitos se completaron y se procede con el trámite
3	En caso de ser negativo se solicita completarlos	El usuario se retira hasta que completa información y regresa al N. 1
4	Se realiza pase de caja	Pasa a pagar, el usuario se retira
5	Se realiza anotación marginal en el libro.	

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

17. Plazo de Respuesta	0	horas
------------------------	---	-------

18. Plazo de prevención		
-------------------------	--	--

19. Tipo de Resolución	Otro
------------------------	------

20. Vigencia de la Resolución		
-------------------------------	--	--

#### 21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Se resguarda la información	
2	El servidor público hace anotación en libro, y lo pasa a firma de la Oficial de	
3	Al término del mes, se recopila el acta para hacer el informe	Al término del mes, se recopila el acta para hacer el informe
4	El apéndice que archiva en cajas de manera ordenada y consecutiva	

#### 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	Oficialía de Registro Civil de El Pueblito	Ex Hacienda el Cerrito, número 100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 15.00
2	Oficialía de Registro Civil de Santa Bárbara	Adolfo de la Huerta, s/n, Santa Bárbara, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 15.00
3	Oficialía de Registro Civil de Joaquín Herrera	Ex Hacienda Joaquín Herrera s/n, La Cueva, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 15.00
4	Oficialía de Registro Civil de San José de Los Olvera	Avenida Prolongación Candiles, Camino Real, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 15.00
5	Oficialía de Registro Civil del Hospital Santiago	Camino a los Olvera 315, Los Olvera, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 15.00

23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta	Negativa
--	----------

24. Costo del Trámite	170
-----------------------	-----

25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Ley de ingresos
---	-----------------

26. Medios para realizar el pago	Línea de captura	26.1 Vigencia de la línea de captura	1	días
----------------------------------	------------------	--------------------------------------	---	------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Inmediato
--	-----------

### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	n/a	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	n/a
--	-----	--	-----

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	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

33. Información adicional	Se cuenta con un recurso de queja ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en caso de que se haya experimentado alguna discrecionalidad de la autoridad.
---------------------------	--

34. Observaciones adicionales	Los plazos de respuesta son inmediatos, plazo es inmediato, tiempo de resolución es el acta que corresponde al trámite, la vigencia es permanente.
-------------------------------	--