



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	Inscripción de sentencias	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-330-008	4. Nombre de la Modalidad	Inscripción de sentencias
5. Dependencia Responsable	Registro Civil	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Registro Civil
6. Descripción ciudadana	Las autoridades judiciales que declaren la ausencia, la presunción de muerte de personas, la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes o disciplinan la tutela de los incapacitados, remitirán al Director del Registro Civil, copia certificada de la ejecutoria respectiva de auto de discernimiento, para que se levante el acta correspondiente, en la Oficialía respectiva.		
7. Objetivo general	Acreditar que la persona no esta peresente o que tienen incapacidad legal para ejercer obligaciones.		
8. Beneficios que se obtienen	Nombrar administradores de bienes en juicios patrimoniales		
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	123 al 126	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	www.ordenjuridico.gob.mx
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	ley de ingresos		
11.2.1 Artículo/Incisos	26	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	www.ordenjuridico.gob.mx
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 de la Dirección Estatal	Documento en el que El Director Estatal solicita al	Código Civil	Original y Copia	Sí	No	
2	Copia certificada de la sentencia ejecutoriada	Auto Judicial en el cual se establecen los terminos	Código Civil	Original y Copia	Sí	Sí	Tramite de Jurisdicción voluntaria ante el Juez
3	Identificación de la persona que realiza el	Documento que acredita la identidad del solicitante	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 tramite
3	En caso de ser negativo se solicita completarlos	El usuario se retira hasta que completa información y regresa al N. 1
4	Se procede a capturar el acta, imprimir vista previa y entregar a usuario	El usuario revisa si estan correctos
5	Si no estan correctos se procede a corregir, revisar de nuevo , guardar	Reciben la impresión para proceder a firmar los que en ella
6	Se resguardan el apendice y las actas	El usuario recibe su acta

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

17. Plazo de Respuesta	8	días
------------------------	---	------

18. Plazo de prevención	0	horas
-------------------------	---	-------

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

20. Vigencia de la Resolución	0	horas
-------------------------------	---	-------

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Se resguarda la información para que la Oficial revise el apéndice y estampe su firma.	El oficial revisa y firma el acta
2	El servidcor público hace anotación en libro, y lo pasa a firma de la Oficial de	El usuario regresa por el acta de inscripción de sentencia
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	760	pesos
-----------------------	-----	-------

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	la vigencia es permanente.
-------------------------------	----------------------------