

**CORREGIDORA
CIUDADANA**

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

**Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Septiembre 2018**



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
 - Reclutamiento para Servicio Militar Nacional

Archivo Municipal

 - Recepción y Resguardo de Documentos
 - Búsqueda y Préstamo de Documentos
 - Depuración del Archivo Municipal

Cronista Municipal

 - Testimonio y Registro de Hechos Históricos
 - Elaboración y Difusión de Crónicas Municipales
4. Procedimientos de la Dirección de Asuntos de Cabildo
 - Publicación de Gaceta Municipal “La Pirámide”
 - Trámite de Asuntos Inmobiliarios
 - Atención a solicitudes de Acuerdo de Cabildo
 - Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo
5. Procedimientos de la Dirección del Registro Civil
 - Trámite y corrección de CURP
 - Aclaración y Adecuación de Actas del Registro Civil
 - Registro de nacimiento, reconocimiento, adopción simple o plena y defunción
 - Registro de Matrimonio Civil
 - Emisión de Acta de divorcio judicial
 - Emisión de Acta de divorcio administrativo
 - Registro de Extranjería
 - Permisos de inhumación, exhumación, traslado y cremación
 - Constancia de inexistencia de registro

6. Procedimientos de la Dirección Jurídica

- Defensa Jurídica del Municipio
- Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios
- Protocolización de Actos Jurídicos
- Otorgamiento de perdón por daños en accidente vial
- Constancias de Residencia
- Constancia de Viabilidad
- Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos
- Certificación Médica de Detenidos
- Custodia de Detenidos
- Multas por Infracciones Administrativas

7. Procedimientos de la Coordinación de Gestión Delegacional

- Constancias de Domicilio
- Opinión Delegacional
- Gestión de Servicios Municipales para Delegaciones
- Pase de Ganado
- Expedición de Credencial de Identificación Municipal

8. Procedimientos de la Dirección de Asuntos Reglamentarios

- Creación, reforma, derogación y abrogación de reglamentos municipales

9. Procedimientos del Centro Municipal de Mediación

- Atención de Casos de Mediación presentados por escrito
- Atención de Casos de Mediación por comparecencia
- Audiencia de Mediación

10. Formatos oficiales

11. Hoja de Autorización

1. Presentación

La dinámica social, política y económica latente en el Municipio de Corregidora, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Esto requiere de una administración municipal con una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, dentro del Eje Rector 5 “Gobierno Eficiente, Honesto y Transparente”, se estableció el compromiso de mejorar las estructuras de operación, así como implementar políticas de simplificación administrativa, que sustenten al desarrollo funcional de las dependencias municipales.

Por otra parte, en el ámbito de la transparencia y anticorrupción de la función pública y siendo también éstos un firme compromiso de la actual administración municipal, se requiere que las dependencias y servidores públicos cuenten con la claridad, disciplina y legalidad que legitimen su actuar.

Derivado de ello, la administración, para el período 2015-2018, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que le permitan definir, sistematizar y dar certeza al funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.

2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría del Ayuntamiento, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.

3. Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento



Procedimiento:

Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional

CÓDIGO:

PR-300-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-08-18

FECHA DE MODIF:

06-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

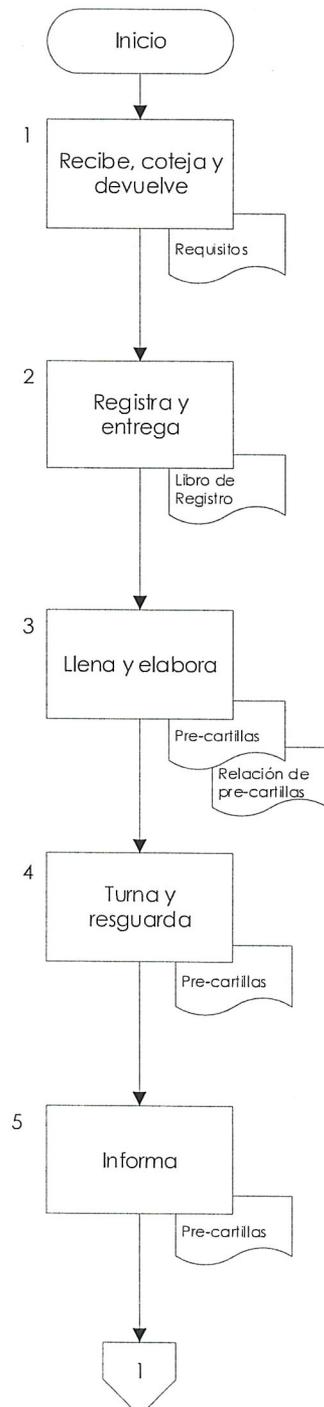
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Fungir como enlace entre los ciudadanos con la SEDENA para la liberación de la cartilla militar

Secretaría del Ayuntamiento

Descripción



1. El Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento recibe del solicitante la documentación requerida, coteja las copias y devuelve los originales.

2. El Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento registra el folio de solicitante en el Libro de Registro y entrega la hoja de cita para la toma de huellas en las pre-cartillas del servicio militar.

3. La Secretaria o Auxiliar de Oficina llena los juegos de pre-cartillas (hoja blanca, azul y amarilla) conforme a la información del libro de folios y elabora relación de pre-cartillas.

4. El Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento turna pre-cartillas para firma del Presidente Municipal y, una vez firmadas, las resguarda hasta la fecha prevista para su entrega a los solicitantes.

5. En la fecha prevista, el Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento toma las huellas y recaba firma en la pre-cartilla y la entrega a los solicitantes.



Procedimiento:

Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional

CÓDIGO:

PR-300-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

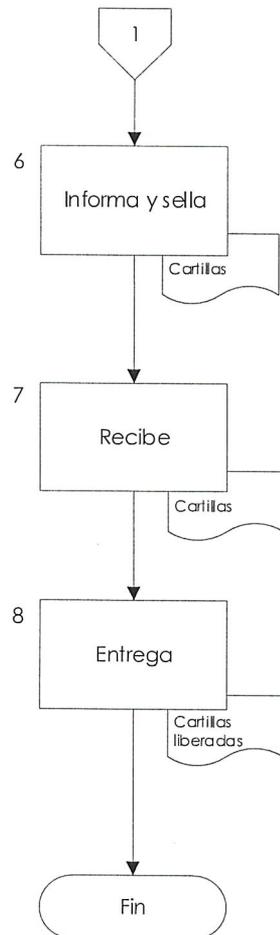
06-08-18

FECHA DE MODIF:

06-08-18

Secretaría del Ayuntamiento

Descripción



6. La primera semana de Noviembre del año en curso, el Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento informa a los solicitantes las indicaciones de la SEDENA respecto al sorteo y sella las Cartillas según el caso (bola blanca o bola negra).

7. Los dos primeros sábado y domingos de Enero del año siguiente, el Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento y el oficial militar designado reciben las cartillas militares.

8. Los dos primeros sábado y domingos de Diciembre del año siguiente, el Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento entrega las cartillas militares liberadas al solicitante.



Procedimiento:

Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional

CÓDIGO:

PR-300-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-08-18

FECHA DE MODIF:

06-08-18

Políticas:

1. Desde el inicio del año hasta la última semana de octubre (límite) se recibe documentación para la pre-cartilla.
2. Cada año, a principios de noviembre, se revisan las políticas con las que se realizará el reclutamiento en coordinación con SEDENA.
3. El Municipio de Corregidora corresponde a la Zona militar 17.
4. Los requisitos para el registro son: Acta de nacimiento, CURP, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, 4 fotografías tamaño cartilla y Formato de Registro al Servicio Militar (hoja azul)

Responsabilidades:

El Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento es el Delegado Municipal u otro funcionario público designado por el Secretario del Ayuntamiento.

Es responsabilidad de los jóvenes que cumplen 18 años en el año en curso presentarse en las fechas previstas por la SEDENA para la liberación del Servicio Militar Nacional.

Definiciones y siglas:

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

Pre-Cartilla: Documento que avala el registro en el servicio militar nacional, antes de ser liberado.

Cartilla: Documento que avala la liberación del servicio militar nacional.

Libro de Registro. Libro en el que se registran la escolaridad, edad, remisos y registro general.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 5

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos de la SEDENA

Registro al Servicio militar Nacional

Pre-cartilla militar

Cartilla Militar

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Armando Ugalde Frías
Delegado Municipal

Lic. Manuel Enrique Montez Pozo
Secretario Técnico del Ayuntamiento



Procedimiento:

Recepción y Resguardo de Documentos

CÓDIGO:

PR-301-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

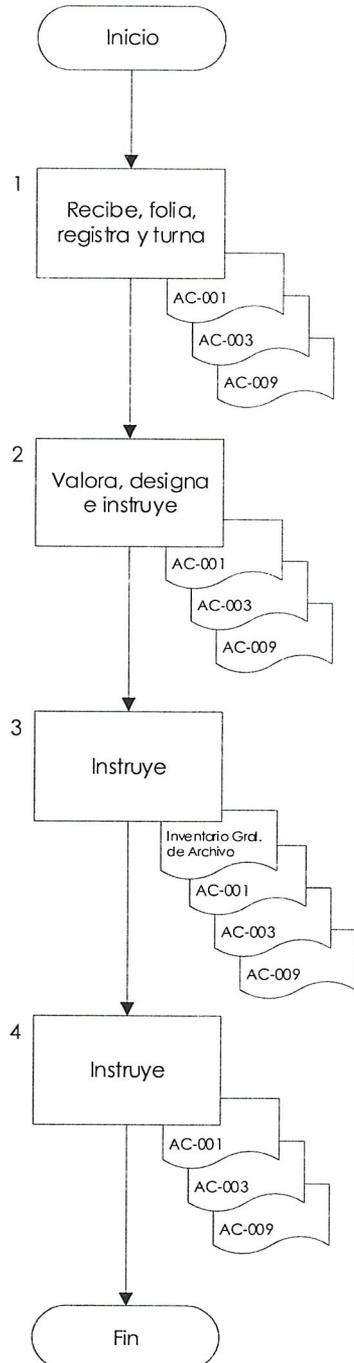
ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Preservar la documentación municipal de interés público en condiciones de consulta, conforme a la normatividad aplicable.

Archivo Municipal

Descripción



1. El Archivista recibe de las Dependencias Municipales los formatos AC-001 "Marcado de expediente", AC-003 "Inventario de Transferencia Primaria" y AC-009 "Cédula de Identificación de Cajas" para recepción de documentos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y revisa que cumplan con los requisitos.

2. El Archivista recibe los expedientes en cajas, junto con los formatos impresos y firmados, así como en formato electrónico.

3. El Archivista codifica las cajas e integra la información en el Inventario General de Archivo.

4. El Archivista coloca las cajas de archivo en la ubicación que les corresponde y archiva los formatos.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Recepción y Resguardo de Documentos

CÓDIGO:

PR-301-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Políticas:

Solo se admiten expedientes en folder con broche metálico o cosido, no en carpeta (para ahorro de espacio) y en cajas de cartón autorizadas por el Archivo Municipal.

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las dependencias entregar para resguardo los documentos conforme a la normatividad aplicable.

Definiciones y siglas:

Inventario General de Archivo: Archivo electrónico para control del inventario documental.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal de Archivos
Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro
Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual de Usuario para el manejo de archivos del Municipio de Corregidora
Cuadro Clasificador Archivístico
Catálogo de Disposición Documental

Formatos Utilizados:

AC-001 Marcado de expediente
AC-003 Inventario de Transferencia Primaria
AC-009 Cédula de Identificación de Cajas

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. María Elena Sánchez Trejo
Encargada del Archivo Municipal

Aprobó:

Lic. María Elena Sánchez Trejo
Encargada del Archivo Municipal



Procedimiento:

Búsqueda y Préstamo de Documentos

CÓDIGO:

PR-301-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

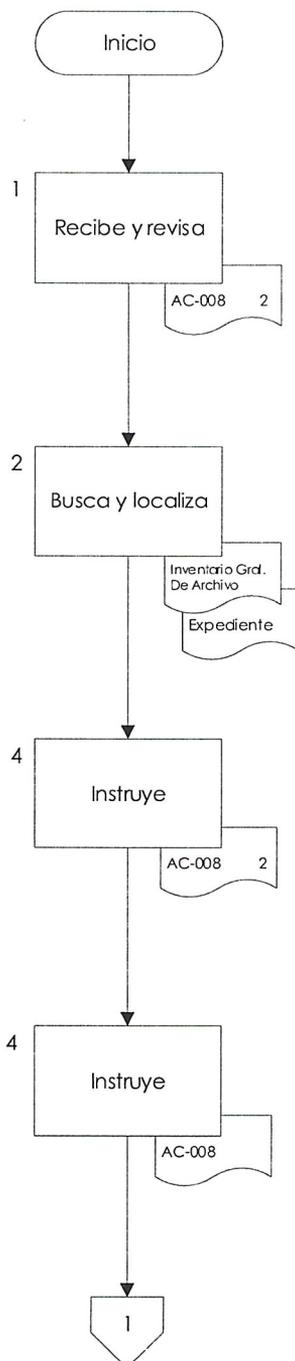
ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Facilitar la consulta y mantener el control de los documentos resguardados en el Archivo Municipal

Archivo Municipal

Descripción



1. El Archivista recibe de las Dependencias Municipales el formato AC-008 "Vale de Préstamo de expedientes" en original y copia, revisa que esté correcto.

2. El Archivista busca el expediente solicitado en el Inventario General de Archivo para identificar la ubicación física y localiza el expediente.

3. El Archivista firma el formato AC-008 "Vale de Préstamo de expedientes", integra el original en la Carpeta de vales de préstamo y la copia en la ubicación del expediente para indicar que está en préstamo.

4. El Archivista revisa la Carpeta de vales de préstamo e identifica los expedientes que ya cumplieron su tiempo de préstamo y no han sido devueltos e informa vía telefónica a las dependencias que los tienen en su resguardo.



Procedimiento:

Búsqueda y Préstamo de Documentos

CÓDIGO:

PR-301-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

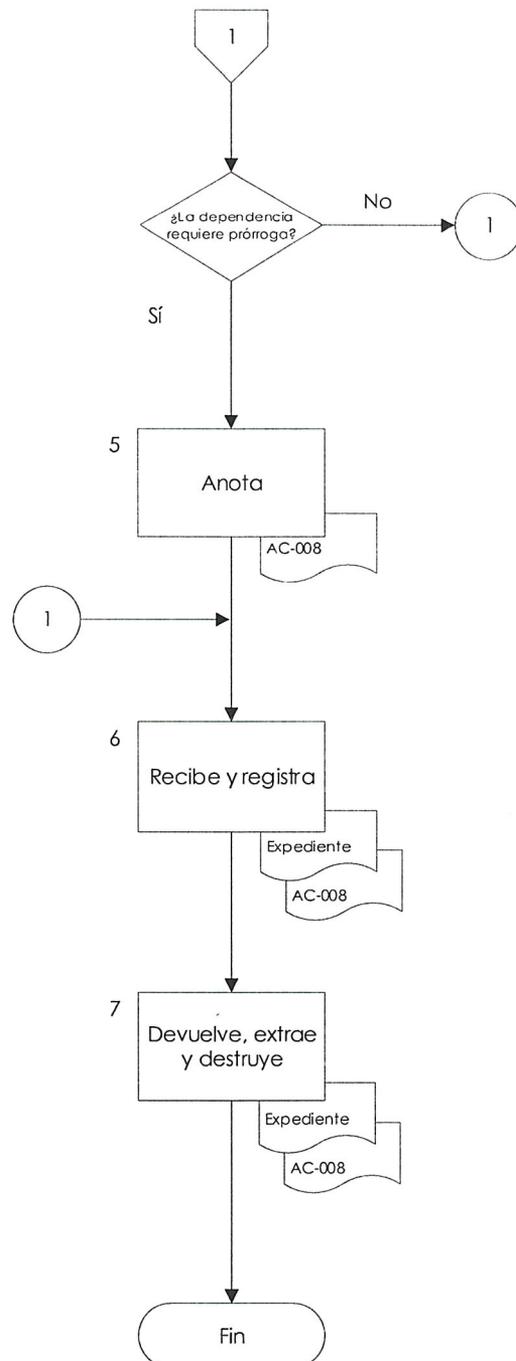
17-08-18

FECHA DE MODIF:

17-08-18

Archivo Municipal

Descripción



¿La dependencia requiere prórroga de préstamo?

No requiere prórroga de préstamo.

Conector 1 va a la actividad 6.

Sí requiere prórroga de préstamo.

5. El Archivista anota en el AC-008 "Vale de Préstamo de expedientes" la fecha de prórroga.

6. El Archivista recibe de las dependencias los expedientes para su resguardo, y registra su devolución en la Carpeta de vales de préstamo.

7. El Archivista devuelve el expediente a su lugar correspondiente, extrae la copia del AC-008 "Vale de Préstamo de expedientes" y la destruye.

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Búsqueda y Préstamo de Documentos

CÓDIGO:

PR-301-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-08-18

FECHA DE MODIF:

17-08-18

Políticas:

1. El tiempo de préstamo de expedientes es 30 días naturales.
2. En caso de que las dependencias no devuelvan el expediente en la fecha prevista, el Encargado del Archivo Municipal solicitará la devolución del expediente mediante oficio.

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las dependencias entregar para resguardo los documentos conforme a la normatividad aplicable.

Definiciones y siglas:

Inventario General de Archivos: Archivo electrónico para control del inventario documental.
 Carpeta de vales de préstamo: Expediente en el que se conservan los formatos originales AC-008 "Vale de préstamo"

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal de Archivos
 Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro
 Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Manual de Usuario para el manejo de archivos del Municipio de Corregidora
 Cuadro Clasificador Archivístico
 Catálogo de Disposición Documental

Formatos Utilizados:

AC-008 "Vale de préstamo"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. María Elena Sánchez Trejo
Encargada del Archivo Municipal

Aprobó:

Lic. María Elena Sánchez Trejo
Encargada del Archivo Municipal



Procedimiento:

Depuración del Archivo Municipal

CÓDIGO:

PR-301-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

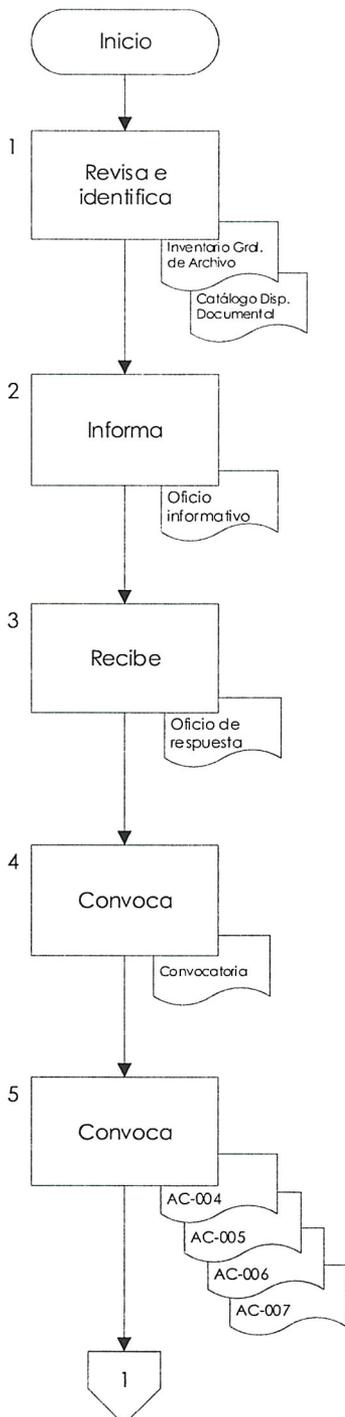
ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Realizar la disposición final de los documentos que han cumplido su tiempo de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

Archivo Municipal

Descripción



1. El Archivista revisa el Inventario General de Archivo e identifica los expedientes que ya cumplieron su tiempo de resguardo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

2. El Encargado del Archivo Municipal informa vía oficio a las dependencias generadoras de la información del listado de expedientes para depurar.

3. El Encargado del Archivo Municipal recibe oficio indicando si hay algún expediente que debe conservarse y su justificación.

4. El Encargado del Archivo Municipal convoca al Comité Técnico del Archivo Municipal de Corregidora, Qro., para la depuración del archivo.

5. El Archivista elabora los formatos AC-004 "Inventario de transferencia secundaria", AC-005 "Autorización de baja definitiva", AC-006 "Ficha técnica de prevaloración", AC-007 "Declaratoria de prevaloración" y los entrega al Comité.



Procedimiento:

Depuración del Archivo Municipal

CÓDIGO:

PR-301-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

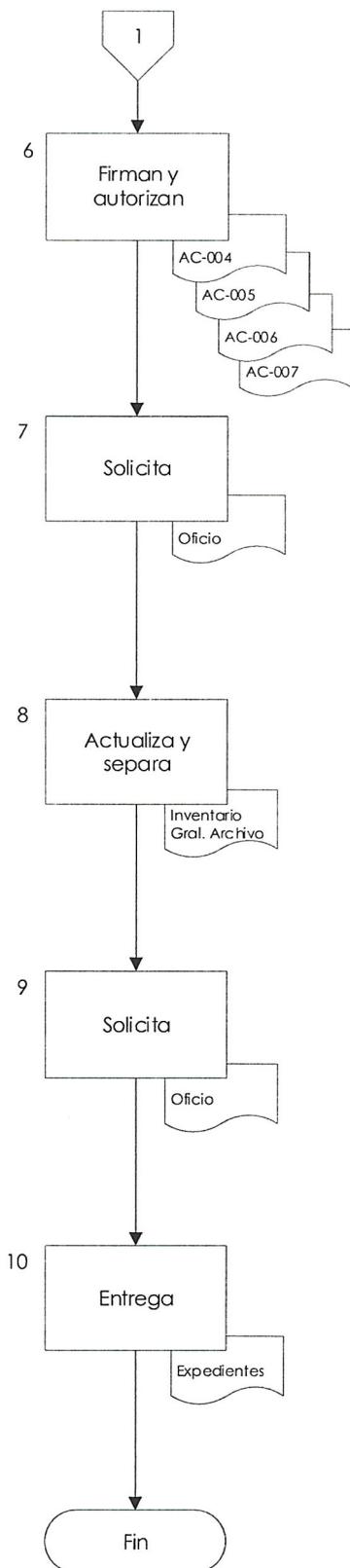
21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Archivo Municipal

Descripción



6. Los integrantes del Comité Técnico del Archivo Municipal de Corregidora, Qro., así como el Titular de la unidad administrativa generadora de la información, firman los formatos y autorizan la depuración del archivo.

7. El Encargado del Archivo Municipal solicita por oficio al Archivo Histórico del Estado de Querétaro, el Visto Bueno de la depuración del Archivo Municipal.

8. Una vez recibido el Visto Bueno, el Archivista actualiza el Inventario General de Archivo y separa los archivos para su disposición final.

9. El Encargado del Archivo Municipal solicita al Comité de Adquisiciones la asignación de la empresa encargada de la destrucción de los archivos.

10. Una vez recibida la resolución del Comité de adquisiciones, el Archivista, entrega los expedientes para su destrucción.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Depuración del Archivo Municipal

CÓDIGO:

PR-301-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Políticas:

1. Las dependencias deberán revisar físicamente los expedientes antes de su depuración y notificar por escrito la autorización para su baja definitiva y destrucción.
2. Se procurará el reaprovechamiento de los materiales del archivo depurado.

Responsabilidades:

El Comité Técnico del Archivo Municipal de Corregidora, Qro. está integrado por:

- Secretario del Ayuntamiento, en calidad de presidente del Comité
- Titular del Órgano Interno de Control
- Secretario de Administración
- Secretario de Tesorería y Finanzas
- Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Cronista Municipal
- Coordinador del Archivo Municipal

Definiciones y siglas:

Inventario General de Archivo: Archivo electrónico para control del inventario documental.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal de Archivos
 Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro
 Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Manual de Usuario para el manejo de archivos del Municipio de Corregidora
 Cuadro Clasificador Archivístico
 Catálogo de Disposición Documental

Formatos Utilizados:

AC-004 Inventario de transferencia secundaria
 AC-005 Autorización de baja definitiva
 AC-006 Ficha técnica de prevaloración
 AC-007 Declaratoria de prevaloración

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. María Elena Sánchez Trejo
Encargada del Archivo Municipal

Aprobó:

Lic. María Elena Sánchez Trejo
Encargada del Archivo Municipal



Procedimiento:

Testimonio y Registro de Hechos Históricos

CÓDIGO:

PR-302-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

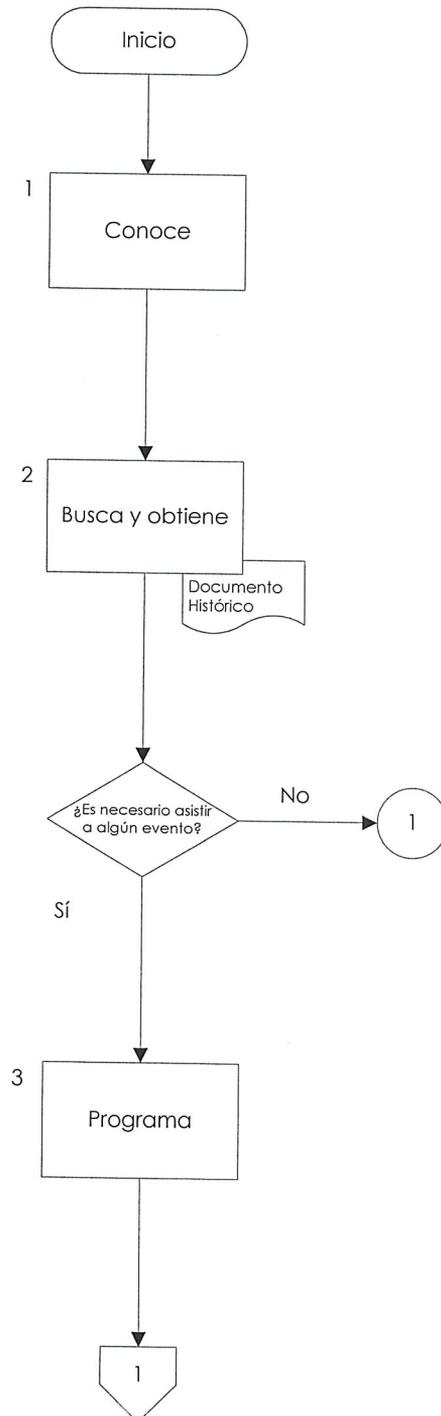
CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Obtener y registrar información histórica de relevancia para el Municipio de Corregidora.

Cronista Municipal

Descripción



1. El Cronista Municipal toma conocimiento de un hecho relevante para el Municipio de Corregidora, sea por medio del calendario de tradiciones, eventos cívicos o fuentes históricas y noticiosas.

2. El Cronista Municipal realiza búsqueda documental relativa a los hechos relevantes y, cuando sea posible, obtiene una copia electrónica de la misma.

¿Es necesario asistir a algún evento?
No es necesario asistir a algún evento.
Conector 1 va a la actividad 5.

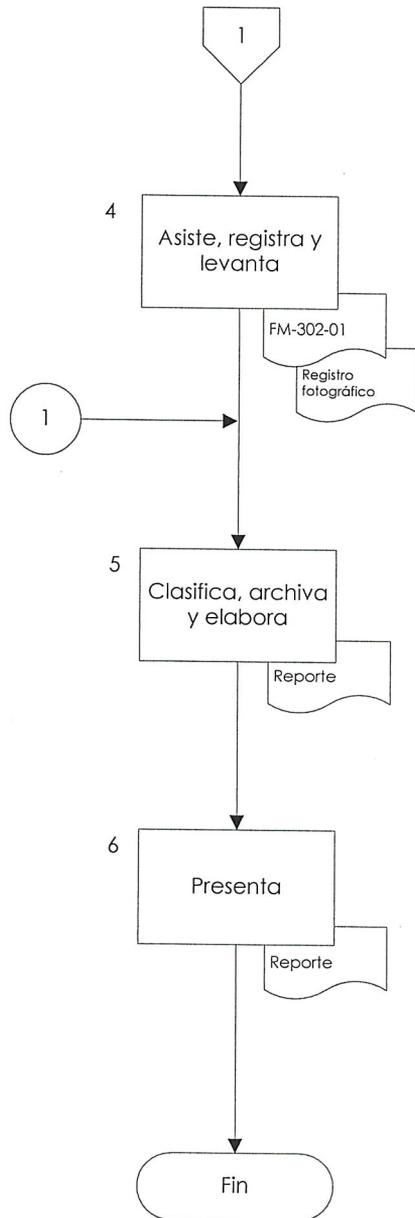
Sí es necesario asistir a algún evento.

3. El Cronista Municipal programa asistencia a eventos relevantes.



Archivo Municipal

Descripción



4. El Cronista Municipal asiste al evento, registra información históricamente relevante en el FM-302-01 "Bitácora de Crónica Municipal" y levanta testimonio fotográfico.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es necesario asistir a algún evento?

5. El Cronista Municipal clasifica y archiva la información y elabora reporte para el Secretario del Ayuntamiento.

6. El Cronista Municipal presenta el reporte mensual al Secretario del Ayuntamiento y a la Asociación de Cronistas Municipales del Estado de Querétaro (CROMEQ).

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Testimonio y Registro de Hechos Históricos

CÓDIGO:

PR-302-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-08-18

FECHA DE MODIF:

21-08-18

Políticas:

Las fotografías y copias de documentos históricos serán almacenadas principalmente en formato electrónico.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-302-01 Bitácora de Crónica Municipal

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Dulce María Ardón Martínez
Cronista Municipal

Aprobó:

Lic. Dulce María Ardón Martínez
Cronista Municipal



Procedimiento:

Elaboración y Difusión de Crónicas Municipales

CÓDIGO:

PR-302-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-08-18

FECHA DE MODIF:

22-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

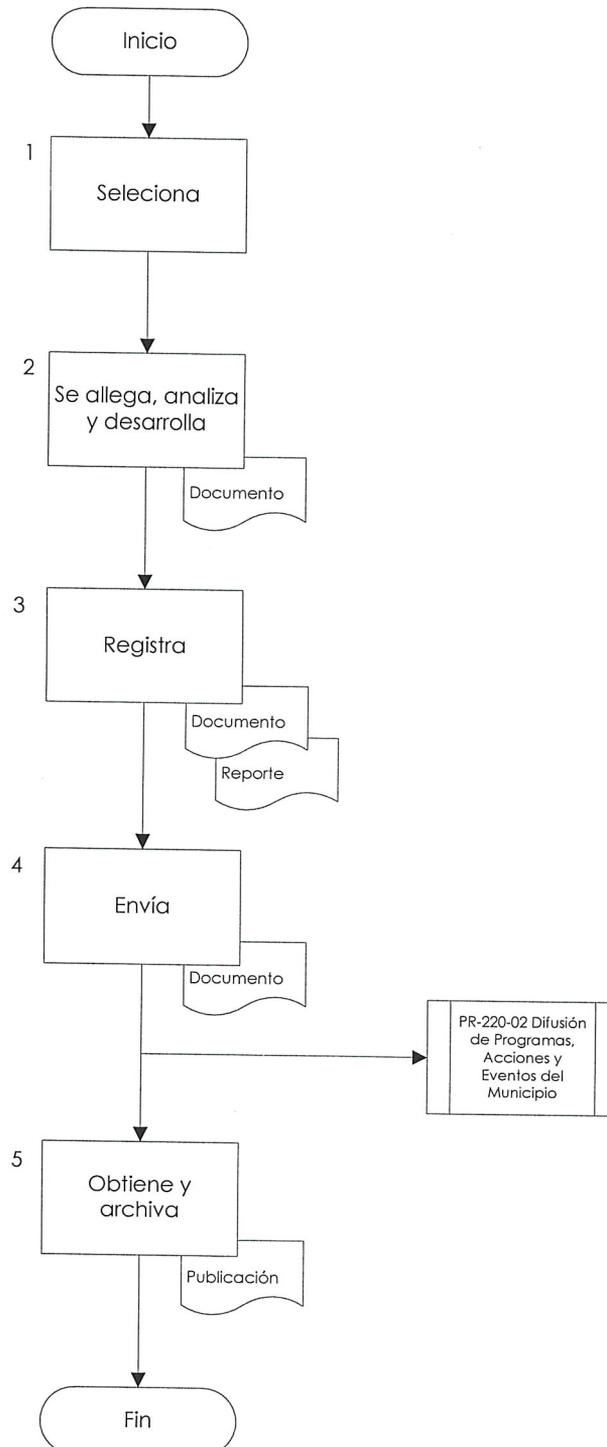
CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Difundir la historia y la cultura del Municipio de Corregidora para beneficio de sus habitantes.

Cronista Municipal

Descripción



1. El Cronista Municipal selecciona la temática a tratar en el documento relativo a crónica municipal, con base en el interés histórico y cultural, o por solicitud de la CROMEQ.

2. El Cronista Municipal se allega de información pertinente de fuentes históricas, la analiza y desarrolla el documento.

3. El Cronista Municipal registra el documento en el control documental y en el reporte para el Secretario del Ayuntamiento.

4. El Cronista Municipal envía documento a los diferentes medios de difusión de información histórica.

Se conecta con el Procedimiento PR-220-02 "Difusión de Programas, Acciones y Eventos del Municipio" de la Dirección de Comunicación Social

5. En caso de ser publicado, obtiene una copia y la archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración y Difusión de Crónicas Municipales

CÓDIGO:

PR-302-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-08-18

FECHA DE MODIF:

22-08-18

Políticas:

Los medios de publicación pueden ser: impresos, como libros, revistas, folletos, periódicos y periódicos murales; digitales, como páginas web y redes sociales.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

CROMEQ: Cronistas Municipales del Estado de Querétaro, A.C.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-302-01 Bitácora de Crónica Municipal

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Dulce María Ardón Martínez
Cronista Municipal

Lic. Dulce María Ardón Martínez
Cronista Municipal

4. Procedimientos de la Dirección de Asuntos de Cabildo



Procedimiento:

Publicación de Gaceta Municipal "La Pirámide"

CÓDIGO:

PR-310-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-18

FECHA DE MODIF:

14-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

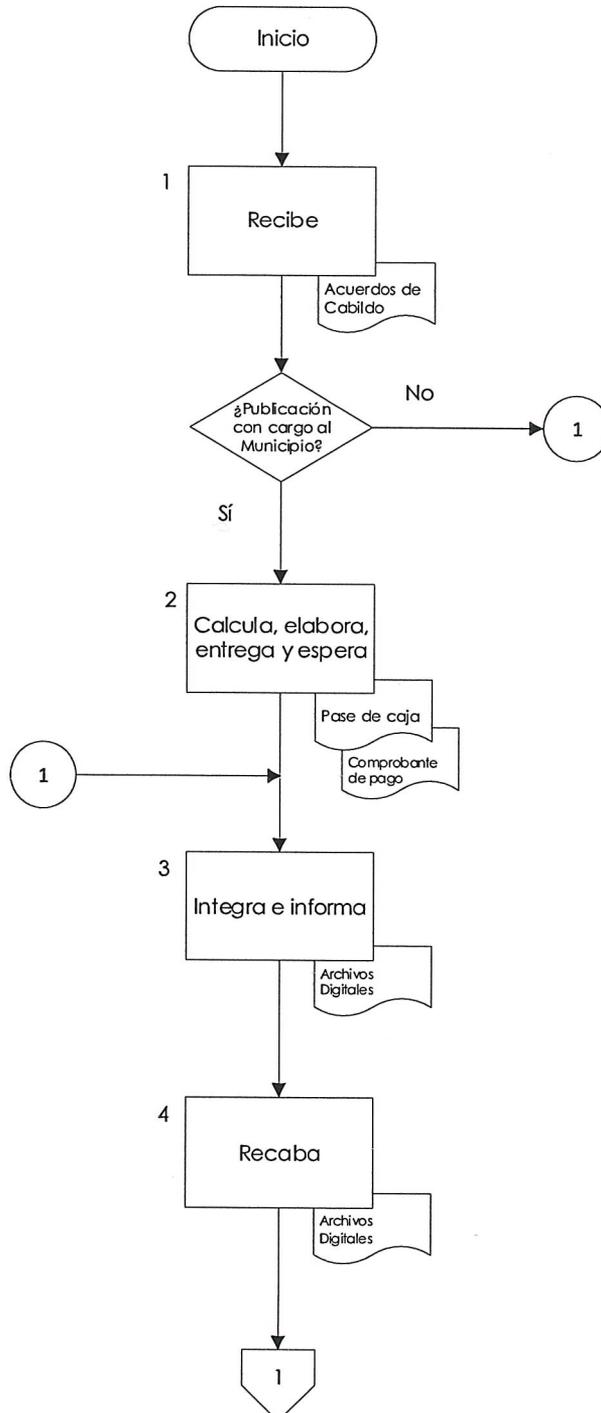
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la publicación de Acuerdos de Cabildo en el órgano de difusión oficial del Municipio de Corregidora, con el fin de publicitar, divulgar y dar certeza jurídica a los interesados, conforme a lo dispuesto en Ley.

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



1. El Analista de Asuntos de Cabildo recibe del Director de Asuntos de Cabildo los Acuerdos de Cabildo y/o documentos municipales que requieren publicación en la Gaceta Municipal "La Pirámide", en archivo digital.

¿La publicación es con cargo al Municipio de Corregidora?

Sí es con cargo al Municipio de Corregidora

Conector 1 va a la actividad 3.

No es con cargo al Municipio de Corregidora.

2. El Analista de Asuntos de Cabildo calcula el monto a pagar, elabora pase de caja y entrega a la persona física o moral que debe realizar el pago y espera a recibir el comprobante de pago.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La publicación es a cargo del Municipio de Corregidora?

3. El Analista de Asuntos de Cabildo integra los archivos digitales que corresponden al periodo de publicación mensual e informa al Director de Asuntos de Cabildo.

4. El Director de Asuntos de Cabildo recaba el Visto Bueno del Secretario del Ayuntamiento para la publicación de la Gaceta Municipal.



Procedimiento:

Publicación de Gaceta Municipal "La Pirámide"

CÓDIGO:

PR-310-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

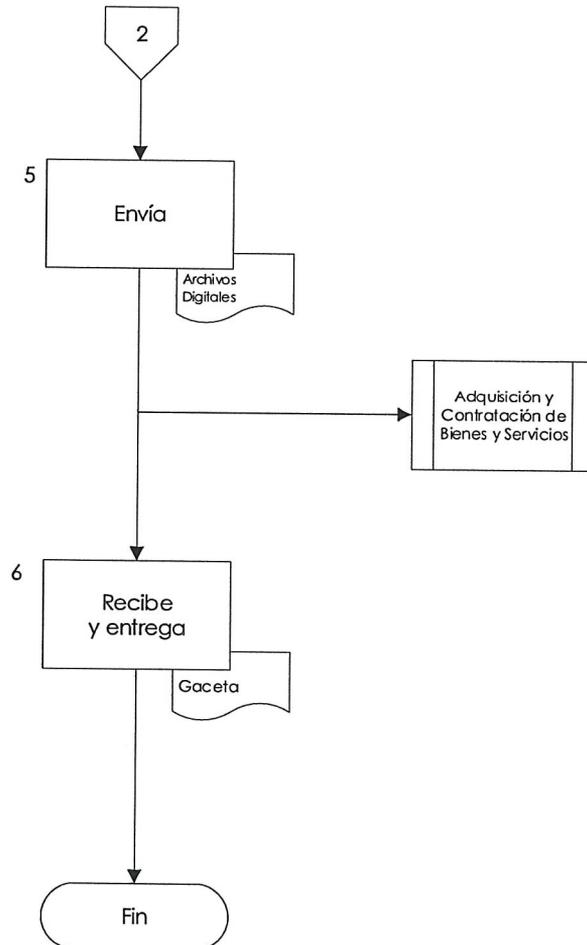
23-08-18

FECHA DE MODIF:

23-08-18

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



5. El Analista de Asuntos de Cabildo envía los archivos digitales al proveedor del servicio de maquetado e impresión.

Se conecta con el proceso de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

6. El Analista de Asuntos de Cabildo recibe del proveedor las Gacetas impresas y las entrega al particular y a las Dependencias Municipales.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Publicación de Gaceta Municipal "La Pirámide"

CÓDIGO:

PR-310-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-18

FECHA DE MODIF:

23-08-18

Políticas:

Cuando la publicación se realiza con cargo al particular, cuenta con un plazo de 15 días hábiles para realizar el pago, contados a partir de que le fue notificado el Acuerdo de Cabildo.

Dar cumplimiento a la instrucción emitida en los Acuerdos de Cabildo correspondiente de publicitar, divulgar y dar certeza jurídica a los interesados a través de la Gaceta Municipal por dicho medio.

Responsabilidades:

Autoriza publicar en Gaceta Municipal: Secretario del Ayuntamiento
Revisa: Director de Asuntos de Cabildo
Elabora: Analista de Asuntos de Cabildo encargado de publicaciones

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Artículo 30, penúltimo párrafo
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Samuel Cárdenas Palacios
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Samuel Cárdenas Palacios
Secretario del Ayuntamiento



Procedimiento:

Trámite de Asuntos Inmobiliarios

CÓDIGO:

PR-310-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-06-18

FECHA DE MODIF:

14-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

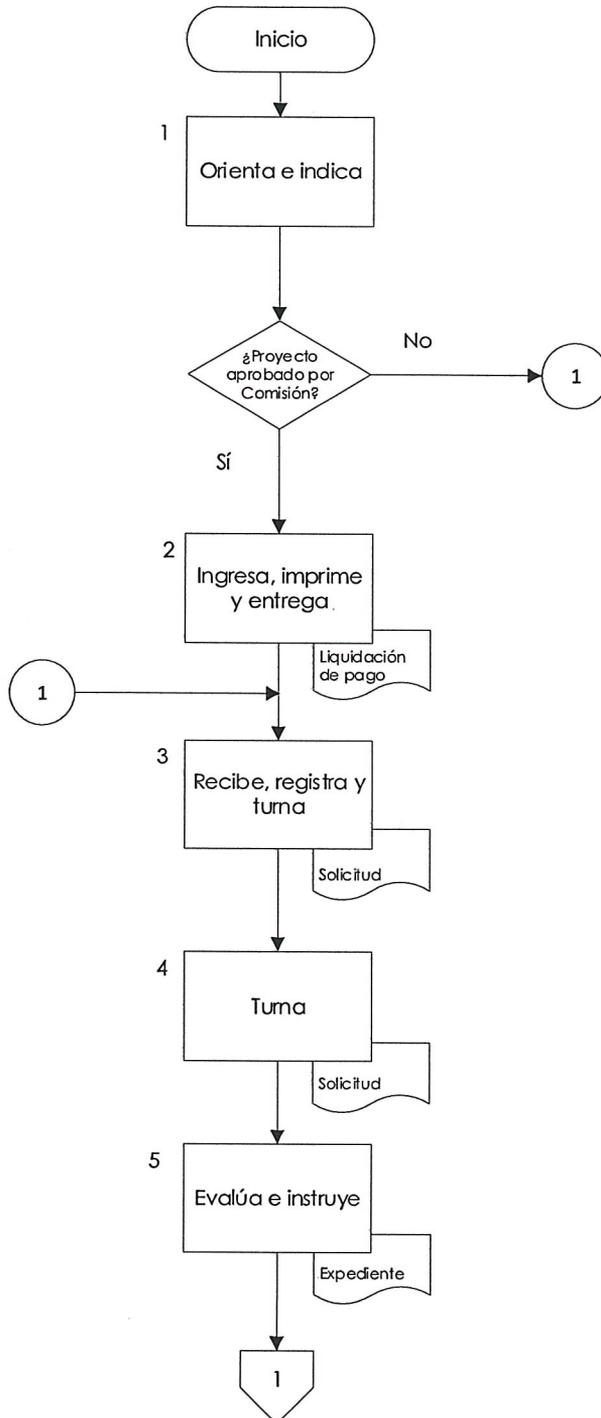
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

OBJETIVO:

Dar atención a las solicitudes de trámite y desarrollar los proyectos de acuerdo de cabildo de asuntos inmobiliarios que requieran autorización del Ayuntamiento. Lo anterior de conformidad con los programas aprobados para la zona, previo dictamen técnico emitido por la autoridad municipal y, en su caso, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado.

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



1. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios orienta al solicitante sobre requisitos del trámite de asuntos inmobiliarios en particular, e indica al solicitante que debe ingresar la solicitud en la Secretaría del Ayuntamiento.

¿El trámite es Cambio de Uso de Suelo?

No es Cambio de Uso de Suelo.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí es Cambio de Uso de Suelo.

2. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios ingresa al SIM e imprime la liquidación de pago por el concepto de "Análisis de petición de Cambio de Uso de Suelo" y la entrega al solicitante.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El trámite es Cambio de Uso de Suelo?

3. El Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento recibe la solicitud de trámite de asuntos inmobiliarios, la registra en el control de correspondencia y turna al Secretario del Ayuntamiento para su conocimiento.

4. Una vez enterado, el Secretario del Ayuntamiento turna la solicitud al Director de Asuntos de Cabildo.

5. El Director de Asuntos de Cabildo evalúa la solicitud e instruye al Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios para su atención.



Procedimiento:

Trámite de Asuntos Inmobiliarios

CÓDIGO:

PR-310-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

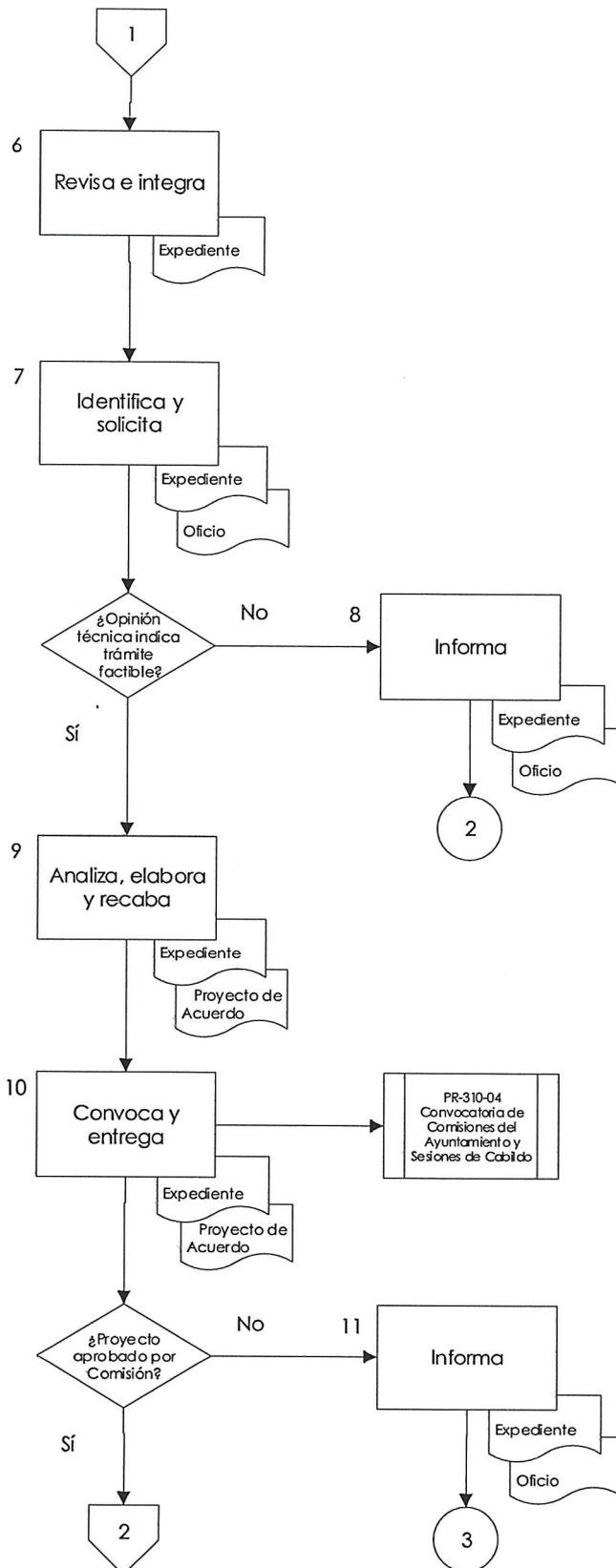
14-06-18

FECHA DE MODIF:

14-06-18

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



6. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y las políticas de este procedimiento, e integra el expediente para el trámite del asunto inmobiliario.

7. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios identifica la información requerida de la SDUOP y de otras dependencias municipales, si es el caso, y solicita la Opinión Técnica correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Asuntos de Cabildo.

¿La opinión técnica indica que el trámite es factible?

No indica que el trámite es factible

8. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios informa al solicitante que el trámite no es factible, mediante oficio firmado por el Director de Asuntos de Cabildo.

Conector 2 va a la actividad 16.

Sí indica que el trámite es factible

9. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios analiza el expediente junto con las opiniones técnicas pertinentes, elabora el Proyecto de Acuerdo de Cabildo relativo al trámite y recaba Visto Bueno del Director de Asuntos de Cabildo y del Secretario del Ayuntamiento.

10. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios convoca a la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento y entrega el Proyecto de Acuerdo de Cabildo relativo al trámite para su aprobación.

Se conecta con el procedimiento PR-310-04 Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo.

¿El Proyecto de Acuerdo fue aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano?

No fue aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano.

11. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios informa al solicitante que el trámite no fue aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano, mediante oficio firmado por el Director de Asuntos de Cabildo.

Conector 3 va a la actividad 16.

Sí fue aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano



Procedimiento:

Trámite de Asuntos Inmobiliarios

CÓDIGO:

PR-310-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

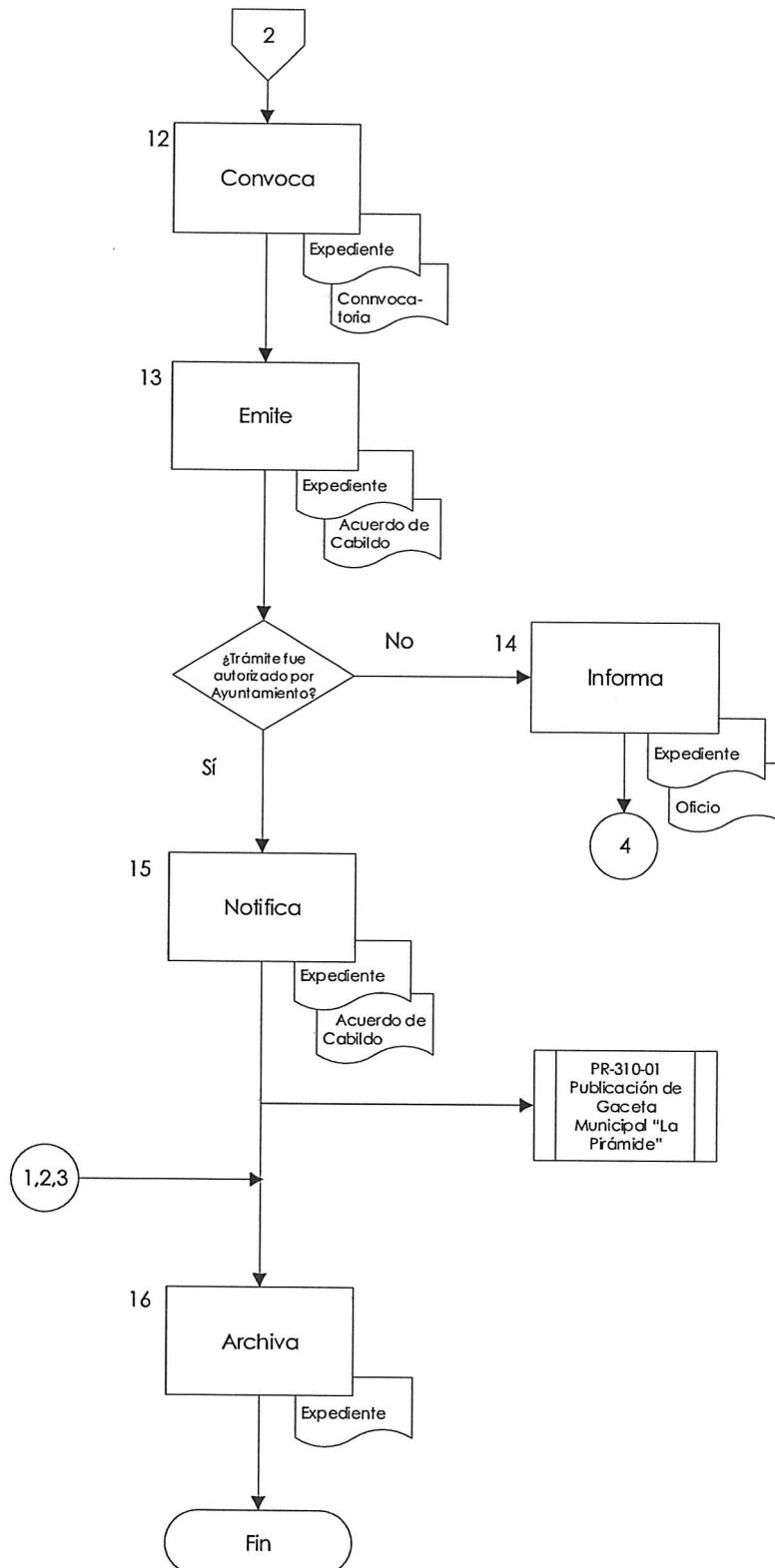
14-06-18

FECHA DE MODIF:

14-06-18

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



12. El Director de Asuntos de Cabildo, por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, convoca a Sesión de Cabildo en la que se someterá a consideración el Acuerdo de Cabildo relativo al trámite de asuntos inmobiliarios.

13. El H. Ayuntamiento emite la resolución sobre el Acuerdo de Cabildo relativo al asunto inmobiliario.

¿El trámite de asunto inmobiliario de suelo fue autorizado por el H. Ayuntamiento?

No fue autorizado el trámite por el H. Ayuntamiento.

14. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios informa al solicitante que el trámite no fue autorizado por el H. Ayuntamiento, mediante oficio firmado por el Director de Asuntos de Cabildo.

Conector 4 va a la actividad 16.

Sí fue autorizado el trámite por el H. Ayuntamiento.

15. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios notifica el Acuerdo de Cabildo relativo al asunto inmobiliario al solicitante y le informa que debe cumplir con lo establecido en dicho acuerdo, respecto al pago de derechos y/o impuestos, así como a las condicionantes particulares que apliquen en cada caso.

Se conecta con PR-310-01 Publicación de Gaceta Municipal "La Pirámide"

Conector 2 viene de la pregunta ¿La opinión técnica indica que el trámite es factible?

Conector 3 viene de la pregunta ¿El Proyecto de Acuerdo fue aprobado por la Comisión de Desarrollo Urbano?

Conector 4 viene de la pregunta ¿El trámite de asunto inmobiliario fue autorizado por el H. Ayuntamiento?

16. El Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios archiva el expediente.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Trámite de Asuntos Inmobiliarios

CÓDIGO:

PR-310-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-06-18

FECHA DE MODIF:

14-06-18

Políticas:

El presente procedimiento aplica para los trámites:

- Cambio de Uso de Suelo
- Reconocimiento de Validad y Asignación de Nomenclatura
- Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización
- Renovación de la Licencia para Ejecución de Obras de Urbanización
- Autorización Provisional para Venta de Lotes
- Renovación para Autorización Provisional de Venta de Lotes
- Autorización Definitiva Entrega-Recepción de las Obras de Urbanización
- Recepción de Áreas de Donación
- Autorización para Venta de Unidades Privativas (Condominio)
- Causahabencia
- Relotificación

Para conocer el detalle de requisitos y políticas de cada trámite, favor de referirse al formato **FM-310-01 "Políticas para trámite de Asuntos Inmobiliarios"**

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SDUOP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-313-01 "Políticas para trámite de Asuntos Inmobiliarios"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Alejandro Morales Aguilar
Jefe de Área de Asuntos Inmobiliarios

Lic. Samuel Cárdenas Palacios
Secretario del Ayuntamiento



Procedimiento:

Atención a solicitudes de Acuerdos de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-06-18

FECHA DE MODIF:

22-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

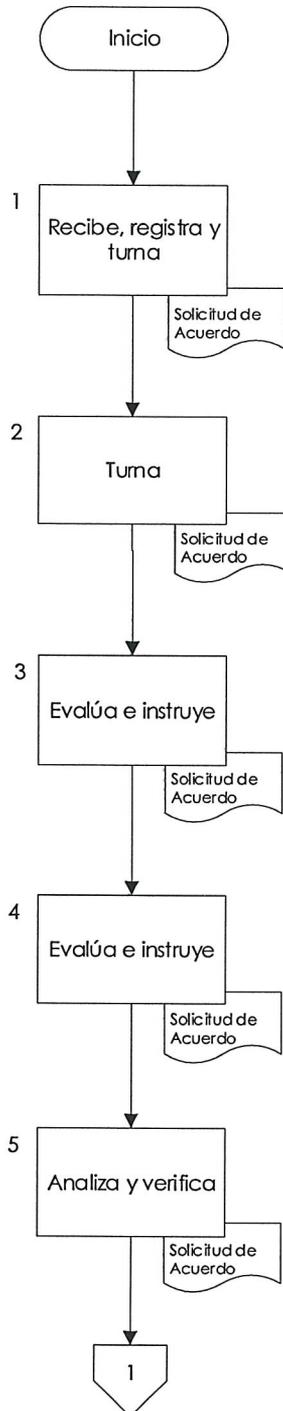
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

OBJETIVO:

Integrar y sustentar técnica y jurídicamente las propuestas de Acuerdos de Cabildo para su presentación a las Comisiones del Ayuntamiento de Corregidora.

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



1. El Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento recibe la solicitud de acuerdo de cabildo, la registra en el control de correspondencia y turna al Secretario del Ayuntamiento para su conocimiento.

2. Una vez enterado, el Secretario del Ayuntamiento turna la solicitud al Director de Asuntos de Cabildo.

3. El Director de Asuntos de Cabildo evalúa la solicitud e instruye al Enlace de Asuntos de Cabildo para su atención.

4. El Enlace de Asuntos de Cabildo verifica que la solicitud contenga la información necesaria (dictámenes técnicos, actas constitutivas, poderes, opiniones, estudios, etc.) dependiendo de la naturaleza de la propuesta.

5. El Enlace de Asuntos de Cabildo analiza jurídicamente la procedencia de la solicitud y verifica que lo que se solicita no contravenga: Constitución Política Federal, Leyes Federales, Constitución Política del Estado, Leyes Estatales, Reglamentación Municipal.



Procedimiento:

Atención a solicitudes de Acuerdos de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

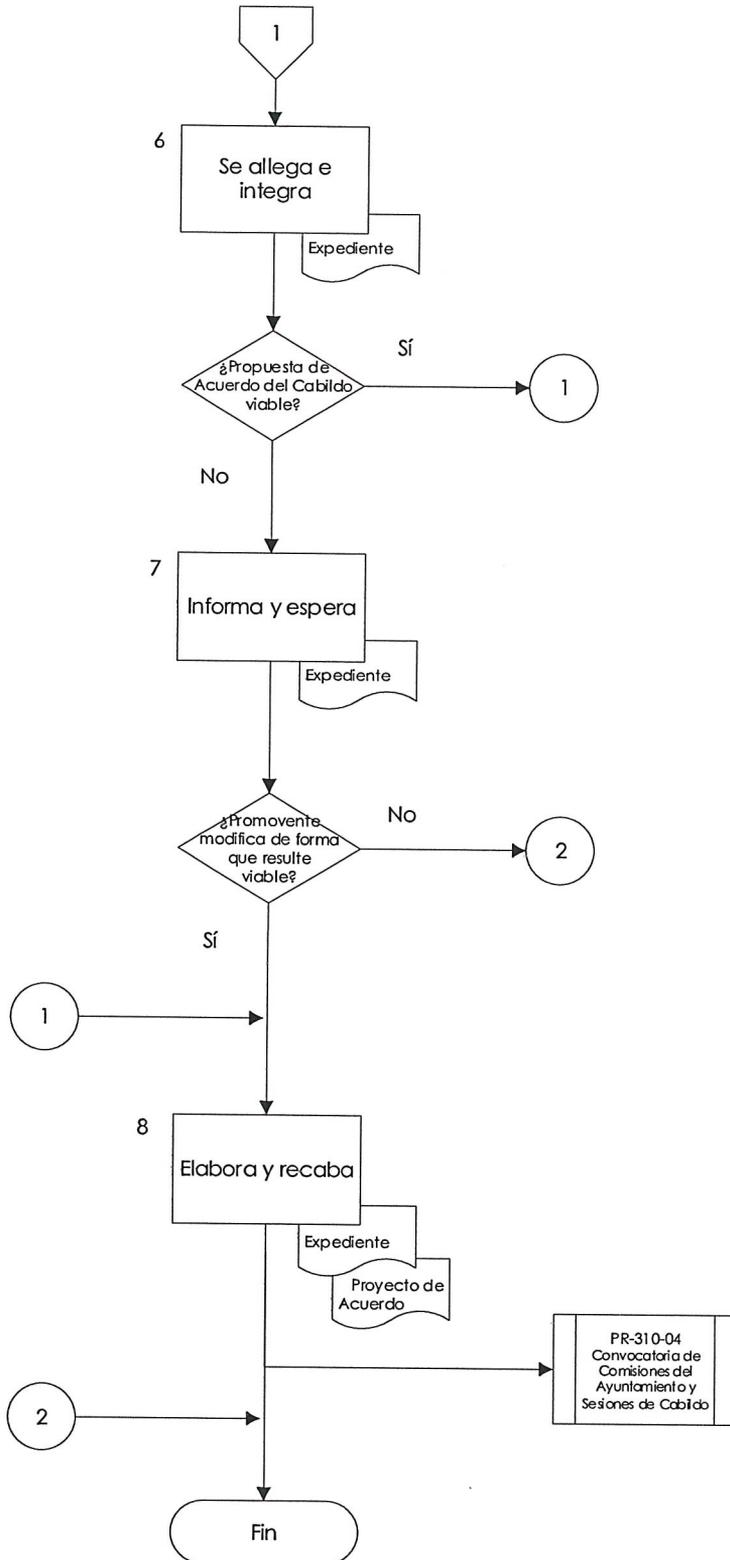
22-06-18

FECHA DE MODIF:

22-06-18

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



6. El Enlace de Asuntos de Cabildo se allega de la información necesaria y opiniones técnicas de las áreas involucradas, e integra el expediente.

¿La propuesta de Acuerdo de Cabildo es viable?

Sí es viable.

Conector 1 va a la actividad 8

No es viable.

7. El Enlace de Asuntos de Cabildo informa al promovente los motivos por los que la propuesta de Acuerdo de Cabildo no es viable y espera a que realice las modificaciones necesarias, cuando aplique.

¿El promovente realiza modificaciones a la propuesta de forma que resulte viable?

No realiza modificaciones a la propuesta de forma que resulte viable.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí realiza modificaciones a la propuesta de forma que resulte viable.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La propuesta de Acuerdo de Cabildo es viable?

8. El Enlace de Asuntos de Cabildo elabora el Proyecto de Acuerdo de Cabildo y recaba la validación del Director de Asuntos de Cabildo y del Secretario del Ayuntamiento.

Se conecta con el PR-310-04 Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo.

Conector 2 viene de la pregunta ¿La propuesta de Acuerdo de Cabildo es viable?

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Atención a solicitudes de Acuerdos de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-06-18

FECHA DE MODIF:

22-06-18

Políticas:

En el caso de Acuerdos de Cabildo respecto de **Pensiones y Jubilaciones**:

-El trámite inicia mediante escrito de la Secretaría de Administración, por solicitud del interesado

-Si las solicitudes de pensión son por invalidez su dictaminación y cumplimiento estará a cargo de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, después de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

-Las demás se aprobarán en sesión de cabildo como iniciativas y deberán remitirse mediante oficio a la Legislatura del estado para su aprobación mediante decreto oficial.

Si las solicitudes versan en la compra, venta, donaciones o permutas de **Bienes Muebles o Inmuebles**, será indispensable verificar lo siguiente:

-Emitir oficio a la Secretaría de Administración para conocer si son propiedad municipal y se cuenta con los documentos que amparen dicho hecho.

-Conocer el costo de los bienes.

-La viabilidad de enajenación.

Si todo es viable estará a disposición del ayuntamiento para autorizar o no la compra, venta, donación o permuta.

Responsabilidades:

Los oficios dirigidos a la Legislatura del Estado, deben ir firmados por el Secretario del Ayuntamiento y el Regidor Síndico.

Definiciones y siglas:

Al formar los expedientes se les asignarán un número consecutivo, el cual se formará de las siguientes siglas SAY/DAC/EPC/NÚMERO/AÑO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO/ENLACE DE PROYECTOS DE CABILDO/NÚMERO/AÑO

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Querétaro.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Ley de Amparo
 Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios
 Ley Federal del Trabajo
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
 Ley de Archivos del Estado de Querétaro
 Ley de Coordinación Fiscal, Estatal e Intermunicipal del Estado de Querétaro.
 Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro
 Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
 Ley de Planeación del Estado de Querétaro
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
 Ley de Salud del Estado de Querétaro.
 Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
 Ley del Procedimientos Administrativo Contencioso del Estado de Querétaro
 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
 Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Bando de buen gobierno del municipio de corregidora, Querétaro
 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora
 Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Aurora Cabello Barrón
Enlace de Asuntos de Cabildo

Lic. Samuel Cárdenas Palacios
Secretario del Ayuntamiento



Procedimiento:

Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-06-18

FECHA DE MODIF:

23-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

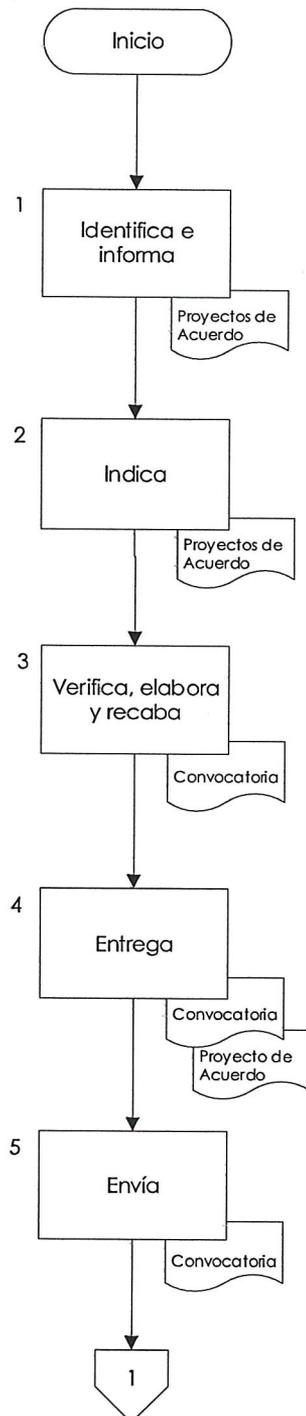
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

OBJETIVO:

Auxiliar al Ayuntamiento para la dictaminación y aprobación los Proyectos de Acuerdo de Cabildo.

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



1. Una vez autorizados los proyectos de acuerdo por el Secretario del Ayuntamiento, El Enlace de Proyectos de Cabildo identifica las Comisiones del Ayuntamiento, así como Dependencias Municipales que participan en el desahogo de las reuniones de trabajo, según la materia, e informa al Director de Asuntos de Cabildo.

2. El Director de Asuntos de Cabildo indica al Enlace de Proyectos de Cabildo las fechas y los horarios dispuestos para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones.

3. El Enlace de Proyectos de Cabildo verifica que los proyectos se acompañen de la información necesaria, elabora las convocatorias de comisiones y recaba la rúbrica de visto bueno del Director de Asuntos de Cabildo y la firma del Secretario del Ayuntamiento.

4. El Notificador entrega las convocatorias junto con la copia del proyecto de acuerdo a cada integrante de las comisiones, según corresponda.

5. El Enlace de Proyectos de Cabildo envía convocatoria en forma digital a los correos de cada integrante de la o las comisiones.



Procedimiento:

Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

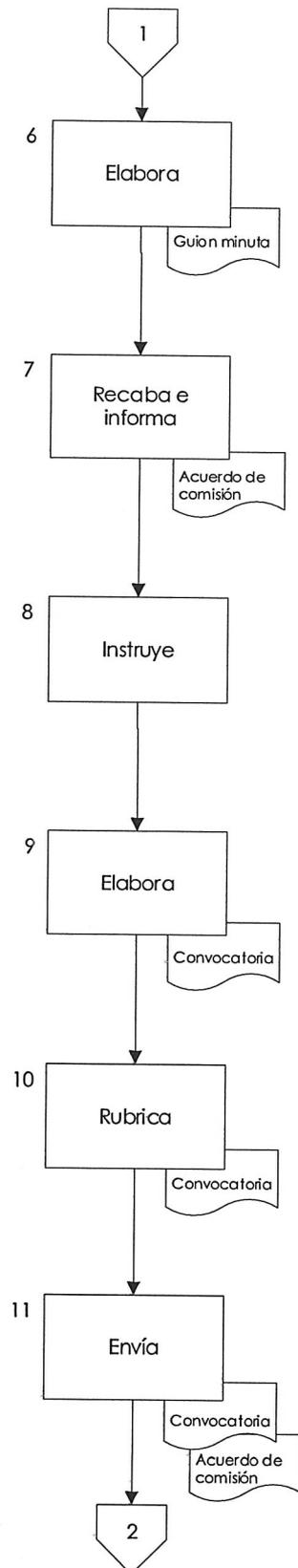
23-06-18

FECHA DE MODIF:

23-06-18

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



6. El Enlace de Proyectos de Cabildo elabora un guion minuta, para el presidente de cada una de las comisiones, indicando el orden del día y la aprobación del proyecto, con los horarios de inicio y clausura de la reunión, así como la lista de asistencia de cada comisión.

7. Una vez concluida la comisión, el Enlace de Proyectos de Cabildo recaba las firmas de los integrantes de la comisión en los proyectos de cada acuerdo e informa al Director de Cabildo.

8. El Director de Asuntos de Cabildo, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, instruye al Enlace de Proyectos de Cabildo para que realice la convocatoria para Sesión de Cabildo.

9. El Enlace de Proyectos de Cabildo elabora la Convocatoria y las Actas de Cabildo conforme a los acuerdos aprobados por las comisiones, así como los asuntos del Presidente Municipal.

10. El Director de Asuntos de Cabildo rubrica de Visto Bueno el proyecto de convocatoria e instruye al Enlace de Proyectos de Cabildo.

11. El Enlace de Proyectos de Cabildo envía convocatoria a los Regidores y Presidente Municipal, junto con copia simple y archivo digital de los Anexos y Acuerdos de comisión rubricados por los integrantes de las comisiones.



Procedimiento:

Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

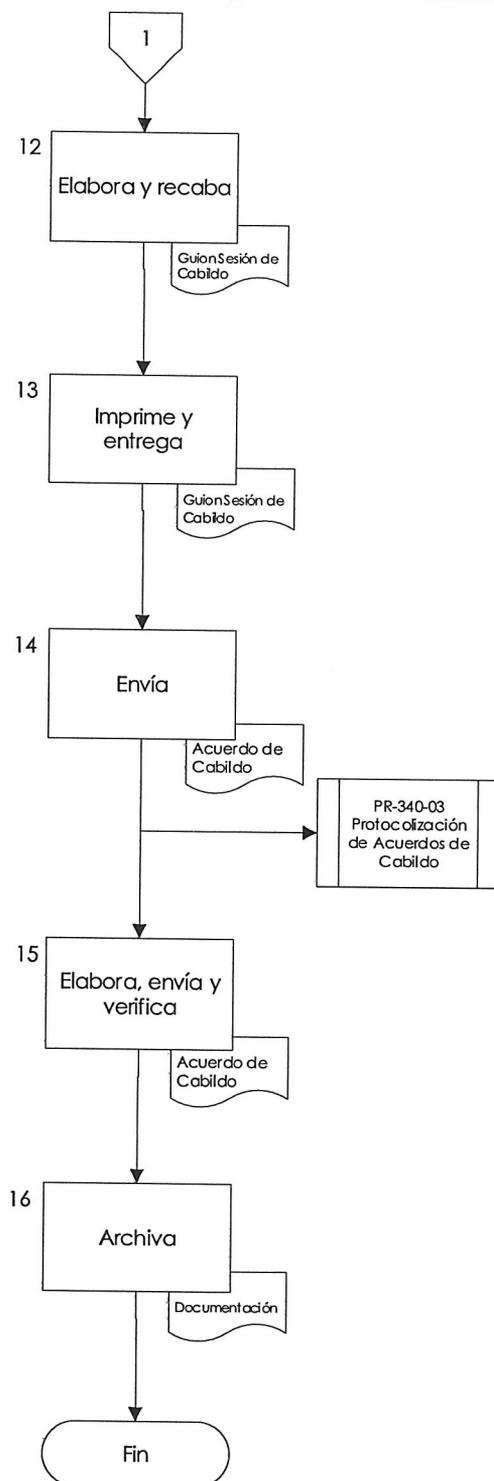
23-06-18

FECHA DE MODIF:

23-06-18

Dirección de Asuntos de Cabildo

Descripción



12. El Enlace de Proyectos de Cabildo elabora guion de la Sesión de Cabildo, indicando hora de inicio, pase de lista, declaración de quorum, apertura de la sesión, asuntos de comisiones y, en su caso, presentación de actas para su aprobación y asuntos del presidente, así como clausura de la sesión. Recaba el Visto Bueno del Director de Asuntos de Cabildo.

13. El Enlace de Proyectos de Cabildo imprime y entrega el guion de la Sesión de Cabildo al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Director de Asuntos de Cabildo y personal que elabora el Acta de Cabildo.

14. Una vez realizada la Sesión de Cabildo, el Enlace de Proyectos de Cabildo envía los Acuerdos aprobados a la Dirección Jurídica, para su protocolización.

Se conecta con el procedimiento PR-340-03 "Protocolización de Acuerdos de Cabildo" de la Dirección Jurídica.

15. El Enlace de Proyectos de Cabildo elabora los oficios de notificación de Acuerdo de Cabildo, los envía a los particulares y áreas involucradas y verifica su cumplimiento.

16. El Enlace de Proyectos de Cabildo archiva la documentación resultante.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo

CÓDIGO:

PR-310-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-06-18

FECHA DE MODIF:

23-06-18

Políticas:

1. Las Sesiones de Cabildo pueden ser: ordinaria, extraordinaria o solemne. Deberán convocarse con el tiempo estipulado en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro.
2. Las convocatorias se harán de forma personalizada, es decir, con el nombre de cada regidor, síndico y presidente.
3. Un día antes de la Sesión de Cabildo, el Enlace de Proyectos de Cabildo presentará al Director de Asuntos de Cabildo el proyecto de guion para su visto bueno

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
 Ley de Amparo
 Constitución Política del Estado de Querétaro.
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
 Ley de Archivos del Estado de Querétaro
 Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro
 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro
 Ley del Procedimientos Administrativo Contencioso del Estado de Querétaro
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro

Ley de Coordinación Fiscal, Estatal e Intermunicipal del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
 Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
 Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
 Ley de Planeación del Estado de Querétaro
 Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro
 Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información
 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora
 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:



Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:



Lic. Aurora Cabello Barrón
Enlace de Asuntos de Cabildo

Aprobó:



Lic. Samuel Cárdenas Palacios
Secretario del Ayuntamiento

5. Procedimientos de la Dirección del Registro Civil



Procedimiento:

Trámite y corrección de CURP

CÓDIGO:

PR-330-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

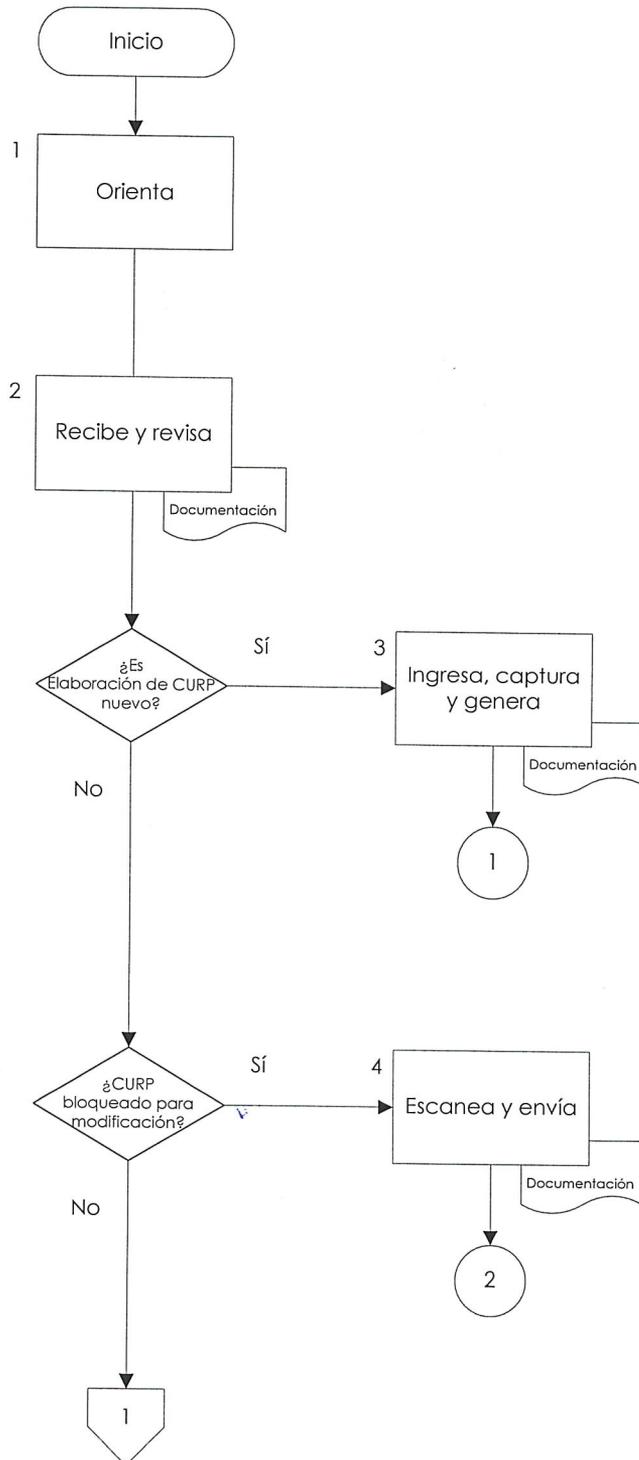
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Proporcionar CURP o realizar correcciones al mismo por solicitud de la ciudadanía.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

¿Es elaboración de CURP nuevo?

Sí es elaboración de CURP nuevo.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa en el Sistema AUTENTICAR, captura los datos y genera la cédula de CURP.

Conector 1 va a la actividad 6.

No es elaboración de CURP nuevo.

¿El CURP ha sido bloqueado para modificación?

Sí ha sido bloqueado para modificación.

4. El Auxiliar del Registro Civil escanea la documentación y envía por correo electrónico a RENAPO, para que dicha institución realice el cambio.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

No ha sido bloqueado para modificación



Procedimiento:

Trámite y corrección de CURP

CÓDIGO:

PR-330-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

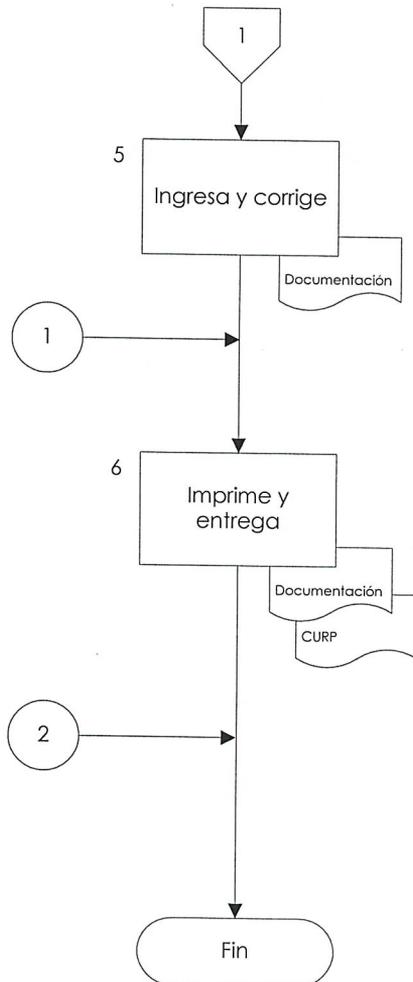
11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



5. El Auxiliar del Registro Civil ingresa en el Sistema AUTENTICAR y corrige los datos conforme a la documentación presentada.

Conector 1 viene de la actividad 3.

6. El Auxiliar del Registro Civil imprime la cédula de CURP y entrega al solicitante junto con la documentación presentada.

Conector 2 viene de la actividad 4.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Trámite y corrección de CURP

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Políticas:

Para trámite o corrección de CURP se puede presentar alguno de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento
- Acta de Naturalización
- Credencial de Residencia Permanente

En el caso de que el documento presentado tenga errores de origen, será necesario acudir a la dependencia o entidad federativa emisora para realizar la corrección.

Responsabilidades :

Las claves de acceso al Sistema AUTENTICAR son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

CURP: Clave Única de Registro de Población

SIM: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Sistema AUTENTICAR: Sistema informático de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, adscrito a la Secretaría de Gobierno Federal.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Aprobó:

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Aclaración y Adecuación de Actas del Registro Civil

CÓDIGO:

PR-330-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

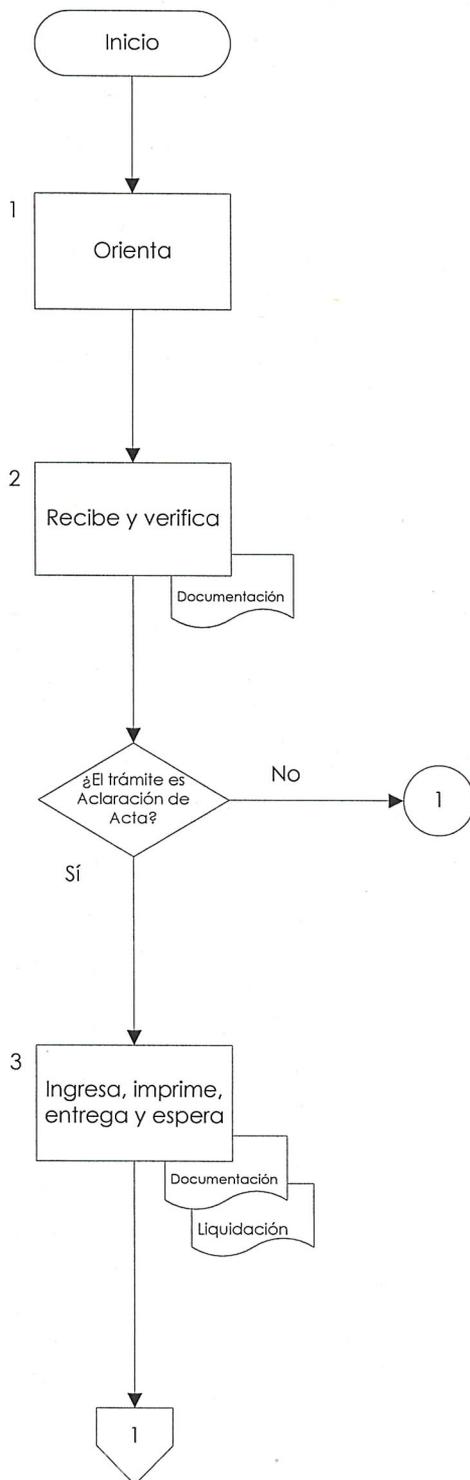
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Realizar las aclaraciones o adecuaciones necesarias en las actas derivadas de trámites realizados por el Registro Civil.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación requerida para aclaración o adecuación administrativa de acta.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

¿El trámite es para Aclaración de Acta?

No es para Aclaración de Acta.

Conector 1 va a la actividad 5.

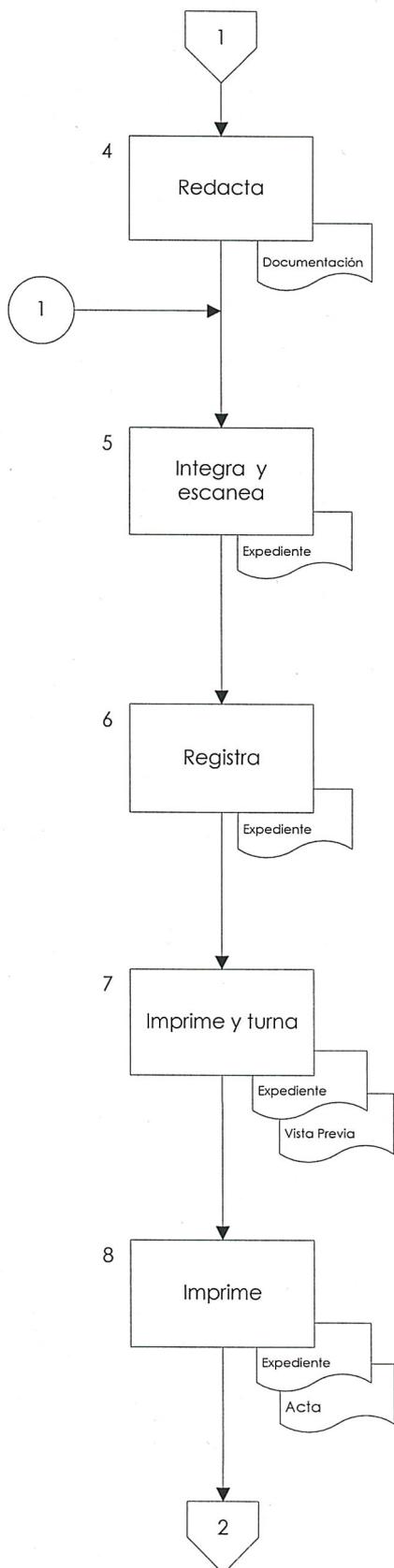
Sí es para Aclaración de Acta.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.



Dirección del Registro Civil

Descripción



4. El Oficial del Registro Civil redacta anotación marginal en el Sistema INCERQRO.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El trámite es para Aclaración de Acta?

5. El Auxiliar del Registro Civil integra el expediente y escanea la documentación presentada.

6. El Oficial del Registro Civil registra los cambios en el Sistema de ADECUACIÓN.

7. Tres días posteriores al registro de la aclaración o adecuación, el Auxiliar del Registro Civil imprime una Vista Previa del acta y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y firme de conformidad en la Vista Previa.

8. Una vez verificados los datos, el Auxiliar del Registro Civil imprime Acta original y turna al Oficial del Registro Civil.



Procedimiento:

Aclaración y Adecuación de Actas del Registro Civil

CÓDIGO:

PR-330-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

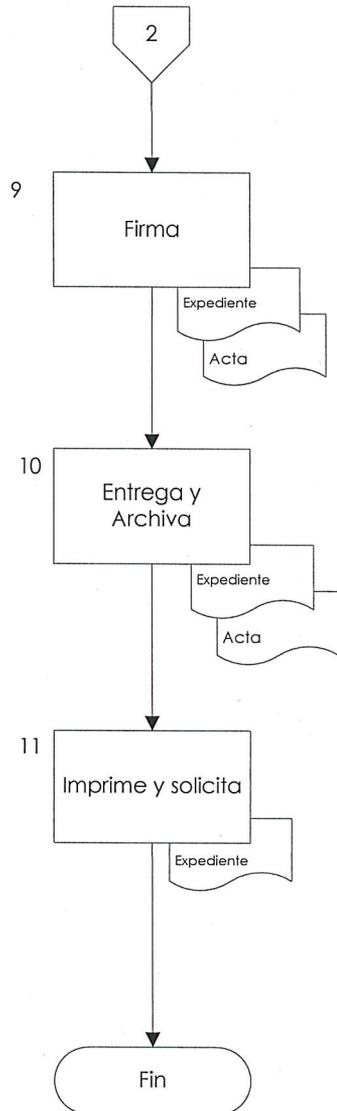
02-02-18

FECHA DE MODIF:

02-2-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



9. El Oficial del Registro Civil firma el Acta y, en su caso, la anotación marginal.

10. El Auxiliar del Registro Civil entrega Acta al ciudadano y archiva Vista previa y apéndice.

11. Al término de cada mes, el Oficial del Registro Civil envía los expedientes de aclaración a la DERC.

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Aclaración y Adecuación de Actas del Registro Civil

CÓDIGO:

PR-330-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-18

FECHA DE MODIF:

11-05-18

Políticas:

- Las anotaciones marginales solo aplican en el caso de Aclaración de Acta, no en caso de Adecuación.
- En caso de que exista una falla en el Sistema de ADECUACION al momento de imprimir el Acta, como medida emergente se podrá imprimir a través del Sistema iCONTROL.
- Las aclaraciones administrativas hacen necesaria una anotación marginal, la cual implica un costo.

Responsabilidades:

Las claves de acceso a los Portales Electrónicos de la DERC son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

- Anotación Marginal:** Es la que se realiza al margen del acta cuando es autorizada alguna aclaración, rectificación administrativa, cuando se ordena en sentencia por un juez, o cualquier otra nota que es importante asentar.
- Adecuación de Acta:** Se refiere a la corrección realizada cuando se trata de un error de captura.
- Aclaración de Acta:** Se realiza cuando existe un error en el acta original y requiere de anotación marginal.
- DERC:** Dirección Estatal del Registro Civil.
- SIM:** Sistema de Información Municipal de Corregidora.
- Sistema de Adecuación:** Portal electrónico para aclaración de Actas de la DERC.
- Sistema INCERQRO:** Portal electrónico para la inscripción de anotaciones de la DERC.
- Sistema iCONTROL:** Portal electrónico para la expedición de Actas de la DERC.
- Vista Previa:** Borrador del documento con marca de agua que indica "vista previa"

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro, artículos 69, 129 y 131 apartado II
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, artículo 3, 14, 17
 Ley General de Ingresos del Municipio de Corregidora vigente.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formato "Resolución Administrativa Aclaración de Acta" de la Dirección Estatal de Registro Civil.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Registro de nacimiento, reconocimiento, adopción simple o plena y defunción

CÓDIGO:

PR-330-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-05-18

FECHA DE MODIF:

21-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

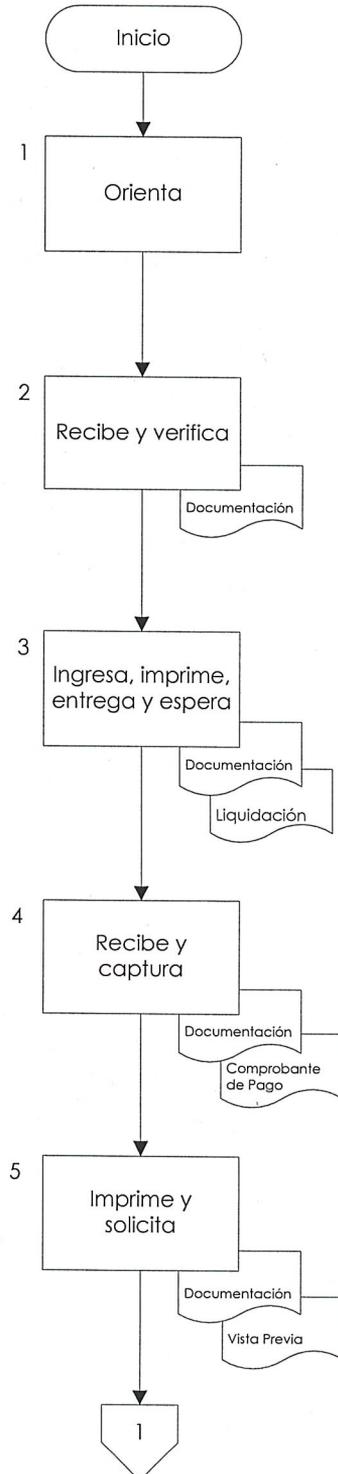
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Inscribir y dar publicidad a los actos registrales con impacto en el padrón poblacional, tales como nacimiento, reconocimiento, adopción simple o plena de menores y defunciones.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación requerida para registro de nacimiento, reconocimiento, adopción simple, adopción plena o defunción.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.

4. El Auxiliar del Registro Civil recibe comprobante de pago y captura los datos de la documentación en el Sistema INCERQRO así como el folio del comprobante de pago en las anotaciones anexas del Acta.

5. El Auxiliar del Registro Civil imprime una vista previa del Acta y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y que firme de conformidad.



Procedimiento:

Registro de nacimiento, reconocimiento, adopción simple o plena y defunción

CÓDIGO:

PR-330-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

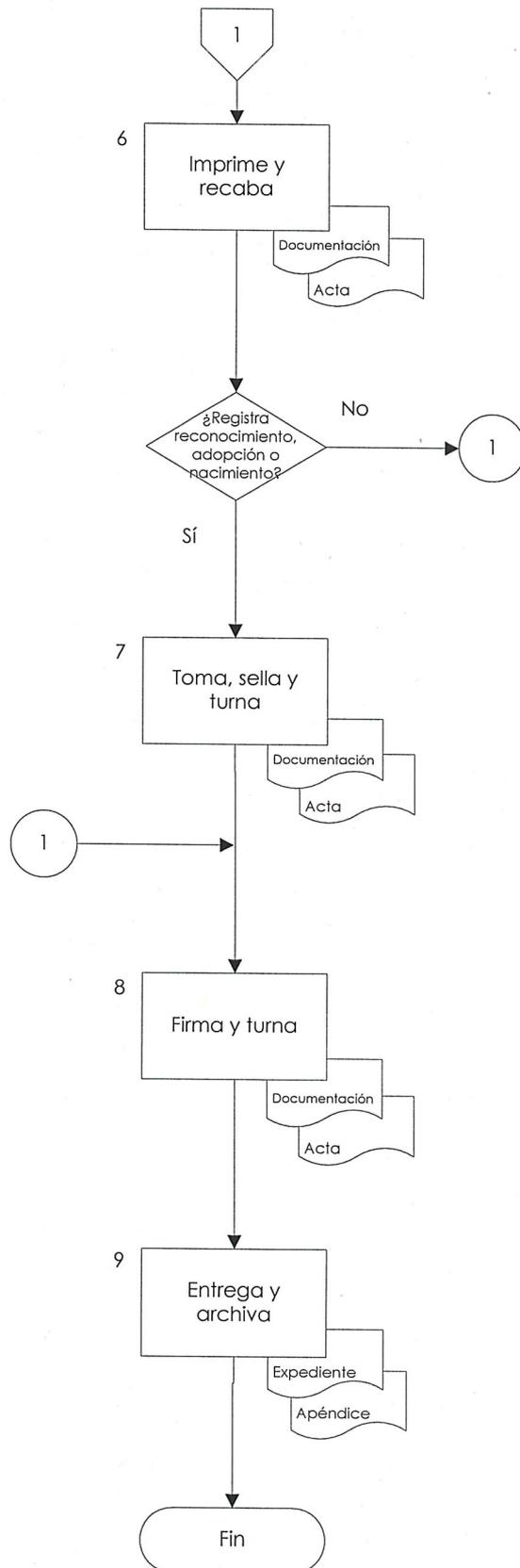
21-05-18

FECHA DE MODIF:

21-05-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



6. Una vez verificados los datos, el Auxiliar del Registro Civil imprime Acta en original y recaba firmas de quienes intervienen en el acto registral.

¿Se registra un Reconocimiento, Adopción o Nacimiento (presentado vivo)?

No se registra un Reconocimiento, Adopción o Nacimiento (presentado vivo)

Conector 1 va a la actividad 8.

Sí se registra un Reconocimiento, Adopción o Nacimiento (presentado vivo)

7. El Auxiliar del Registro Civil toma huella del titular del Acta y, para nacimientos, sella el certificado con la leyenda de "Registrado" y turna al Oficial del Registro Civil para su revisión.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se registra un Reconocimiento, Adopción o Nacimiento (presentado vivo)?

8. El Oficial del Registro Civil firma el Acta y turna al Auxiliar del Registro Civil.

9. El Auxiliar del Registro Civil entrega Acta al ciudadano y archiva el apéndice.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Registro de nacimiento, reconocimiento, adopción simple o plena y defunción

CÓDIGO:

PR-330-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-05-18

FECHA DE MODIF:

21-05-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las claves de acceso a los Portales Electrónicos de la DERC son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

- Registro ordinario de Nacimiento:** Es el que se declara dentro de los primeros 90 días de ocurrido el hecho.
- Reconocimiento:** Es el acto de presentar ante el Oficial del Registro Civil, a un hijo fuera de matrimonio, para que se inscriba su nacimiento, surte sus efectos de reconocimiento en relación a los progenitores que lo presenten. La filiación de los hijos nacidos fuera de matrimonio resulta, con relación a la madre, del solo hecho del nacimiento. Respecto del padre, sólo se establece por el reconocimiento voluntario o por una sentencia que declare la paternidad.
- Adopción:** La adopción simple es un acto jurídico por el cual se establece un vínculo de filiación entre el adoptado y el adoptante, mediante una resolución judicial, asumiendo los derechos y obligaciones inherentes a un hijo biológico, exclusivamente entre ellos, así mismo, la adopción plena es un acto jurídico por el cual se establece un vínculo de filiación entre el adoptado y el adoptante, los parientes de éste y los descendientes de aquél, mediante una resolución judicial.
- DERC:** Dirección Estatal del Registro Civil.
- SIM:** Sistema de Información Municipal de Corregidora.
- Sistema INCERQRO:** Portal electrónico para la inscripción de anotaciones de la DERC.
- Sistema iCONTROL:** Portal electrónico para la expedición de Actas de la DERC.
- Vista Previa:** Borrador del documento con marca de agua que indica "vista previa"

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil para el Estado de Querétaro, artículos 73 al 85
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro artículo 3, 16, 17
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio fiscal vigente.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Registro de Matrimonio Civil

CÓDIGO:

PR-330-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-05-18

FECHA DE MODIF:

22-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

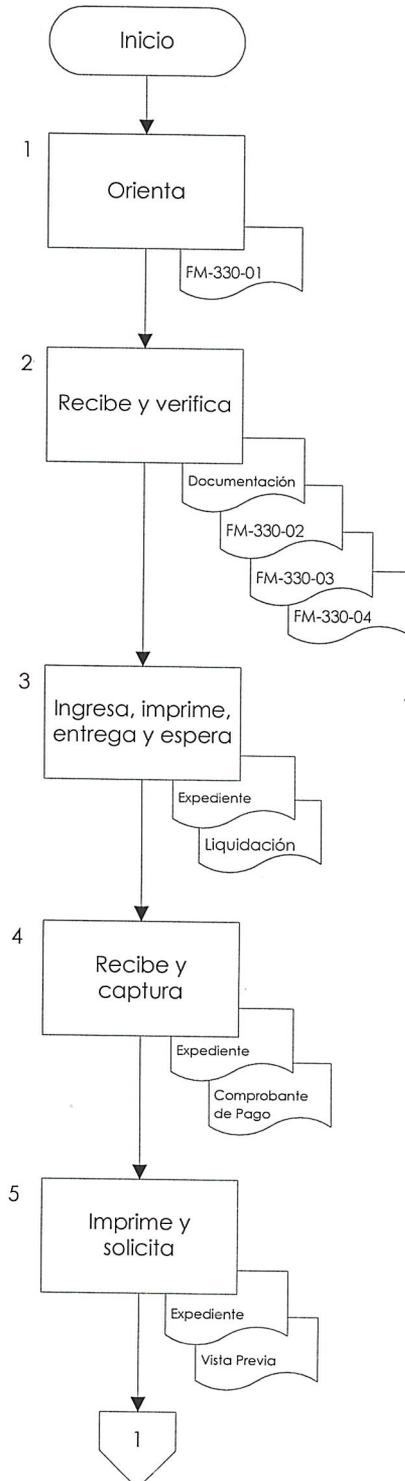
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Inscribir y dar publicidad al vínculo matrimonial de común acuerdo entre las partes.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación descrita en el formato FM-330-01 "Requisitos para Registro de Matrimonio Civil"

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y los formatos FM-330-02 "Solicitud de Matrimonio"; FM-330-03 "Declaratoria de Testigos"; FM-330-04 "Separación de Bienes"; y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.

4. El Auxiliar del Registro Civil recibe comprobante de pago y captura los datos de la documentación en el Sistema INCERQRO, así como el folio del comprobante de pago en las anotaciones anexas del Acta.

5. El Auxiliar del Registro Civil imprime una vista previa del Acta y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y que firme de conformidad.



Procedimiento:

Registro de Matrimonio Civil

CÓDIGO:

PR-330-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

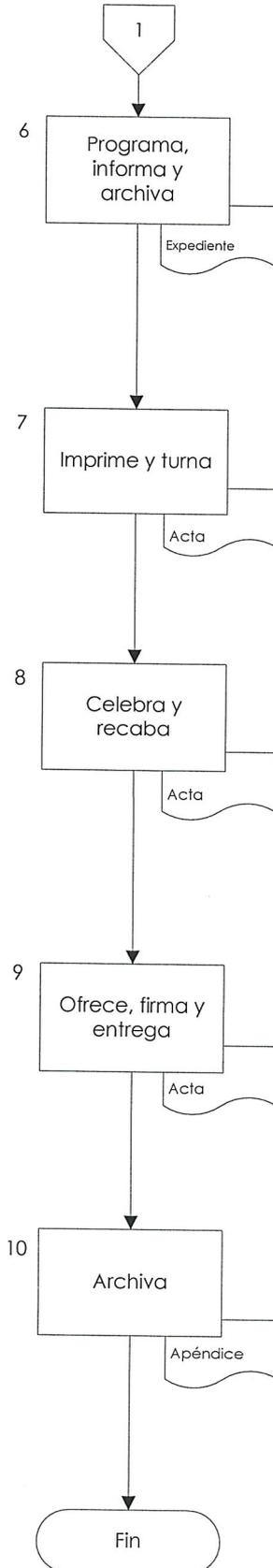
22-05-18

FECHA DE MODIF:

22-05-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



6. Una vez verificados los datos, el Auxiliar del Registro Civil programa la ceremonia dentro de los siguientes 8 días e informa al solicitante la fecha y hora para celebrar el matrimonio civil y archiva el expediente.

7. El Auxiliar del Registro Civil imprime Acta en original y turna al Oficial del Registro Civil.

8. El Oficial del Registro Civil celebra el acto matrimonial, recaba firmas y huellas en el Acta de quienes intervienen, según corresponda.

9. El Oficial del Registro Civil ofrece algunas palabras relativas al matrimonio, firma el Acta de Matrimonio y entrega Acta a los interesados y el apéndice al Auxiliar del Registro Civil.

10. El Auxiliar del Registro Civil archiva el apéndice.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Registro de Matrimonio Civil

CÓDIGO:

PR-330-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-05-18

FECHA DE MODIF:

22-05-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las claves de acceso a los Portales Electrónicos de la DERC son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

- Matrimonio:** Instrucción de carácter público e interés social por medio del cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida, para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.
- DERC:** Dirección Estatal del Registro Civil.
- SIM:** Sistema de Información Municipal de Corregidora.
- Sistema INCERQRO:** Portal electrónico para la inscripción de anotaciones de la DERC.
- Sistema iCONTROL:** Portal electrónico para la expedición de Actas de la DERC.
- Vista Previa:** Borrador del documento con marca de agua que indica "vista previa"

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro, artículos 95 al 111 y del 137 al 244
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora vigente
 Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

- FM-330-01 Requisitos Matrimonio
- FM-330-02 Solicitud de Matrimonio
- FM-330-03 Declaratoria de Testigos
- FM-330-04 Separación de Bienes

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Emisión de Acta de divorcio judicial

CÓDIGO:

PR-330-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-18

FECHA DE MODIF:

24-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

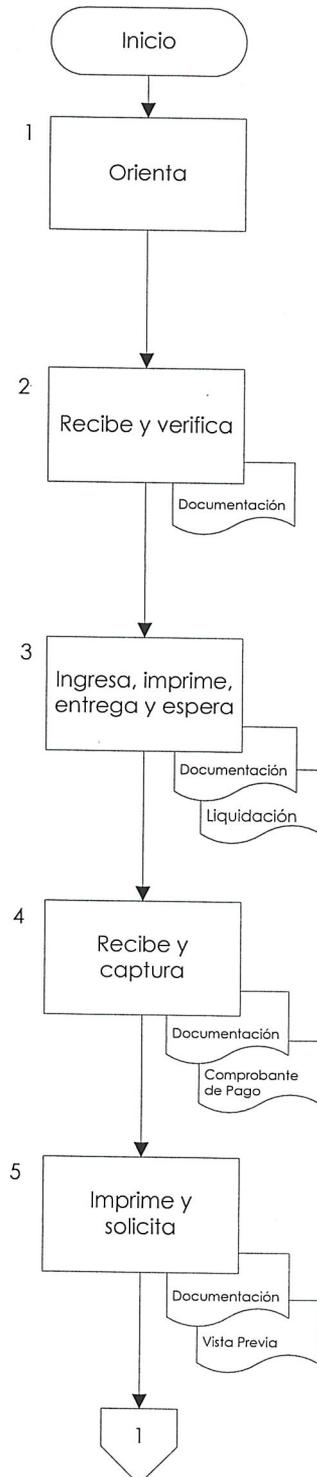
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Inscribir y dar publicidad a la disolución del vínculo matrimonial por orden judicial.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación requeridos para Acta de Divorcio Judicial.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.

4. El Auxiliar del Registro Civil recibe comprobante de pago y captura los datos de acuerdo a los resolutive de la sentencia judicial en el Sistema INCERQRO, así como el folio del comprobante de pago en las anotaciones anexas del Acta.

5. El Auxiliar del Registro Civil imprime una vista previa del Acta y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y que firme de conformidad.



Procedimiento:

Emisión de Acta de divorcio judicial

CÓDIGO:

PR-330-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

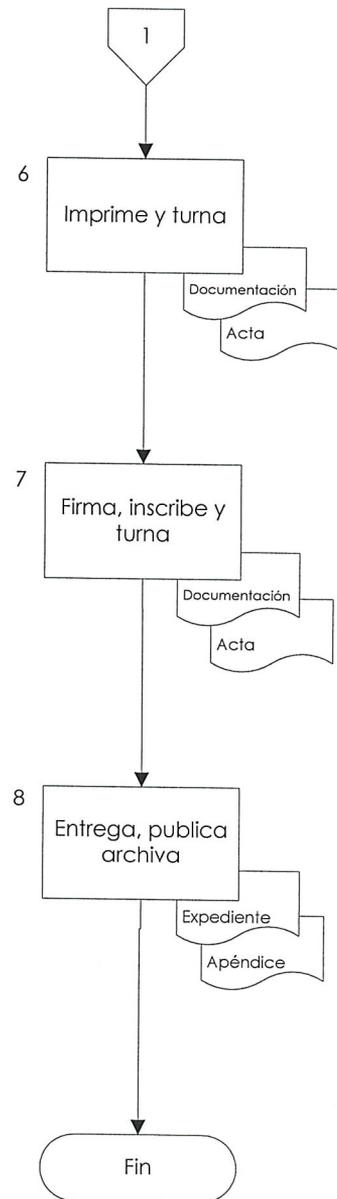
21-05-18

FECHA DE MODIF:

21-05-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



6. Una vez verificados los datos, el Auxiliar del Registro Civil imprime Acta en original y turna al Oficial del Registro Civil.

7. El Oficial del Registro Civil firma el Acta, inscribe anotaciones marginales en el Sistema INCERQRO y turna al Auxiliar del Registro Civil.

8. El Auxiliar del Registro Civil entrega Acta al ciudadano, publica copia del Acta en el tablero de avisos de la Oficialía y archiva el apéndice.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Emisión de Acta de divorcio judicial

CÓDIGO:

PR-330-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-18

FECHA DE MODIF:

24-05-18

Políticas:

- En caso de que exista una falla en el Sistema INCERQRO al momento de imprimir el Acta, como medida emergente se podrá imprimir a través del Sistema iCONTROL.

Responsabilidades:

Las claves de acceso a los Portales Electrónicos de la DERC son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

Divorcio Judicial: Disuelve el vínculo matrimonial a través de un procedimiento ante un juez de lo familiar.

Anotación Marginal: Es la que se realiza al margen del acta cuando es autorizada alguna aclaración, rectificación administrativa, cuando se ordena en sentencia por un juez, o cualquier otra nota que es importante asentar.

DERC: Dirección Estatal del Registro Civil.

SIM: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Sistema INCERQRO: Portal electrónico para la inscripción de anotaciones de la DERC.

Sistema iCONTROL: Portal electrónico para la expedición de Actas de la DERC.

Vista Previa: Borrador del documento con marca de agua que indica "vista previa"

Publicación del Acta: se efectúa al colocar copia simple del acta en el tablero de avisos de la Oficialía emisora.

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro, artículos 112, 113, 184 Y 245 al 272

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, artículo 3

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, vigente

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Emisión de Acta de divorcio administrativo

CÓDIGO:

PR-330-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-18

FECHA DE MODIF:

24-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

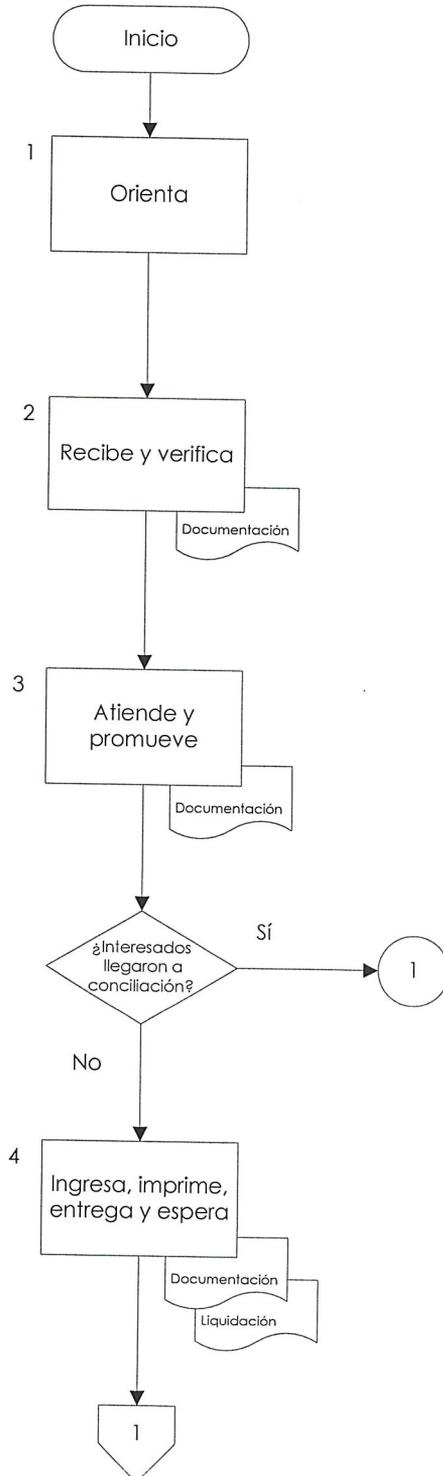
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Decretar la disolución del vínculo matrimonial, de común acuerdo entre las partes.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación requerida para Divorcio Administrativo.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Oficial del Registro Civil atiende a solicitantes para conocer la causa de la solicitud de divorcio y promueve la conciliación.

¿Los interesados llegaron a una conciliación?

Sí llegaron a una conciliación.

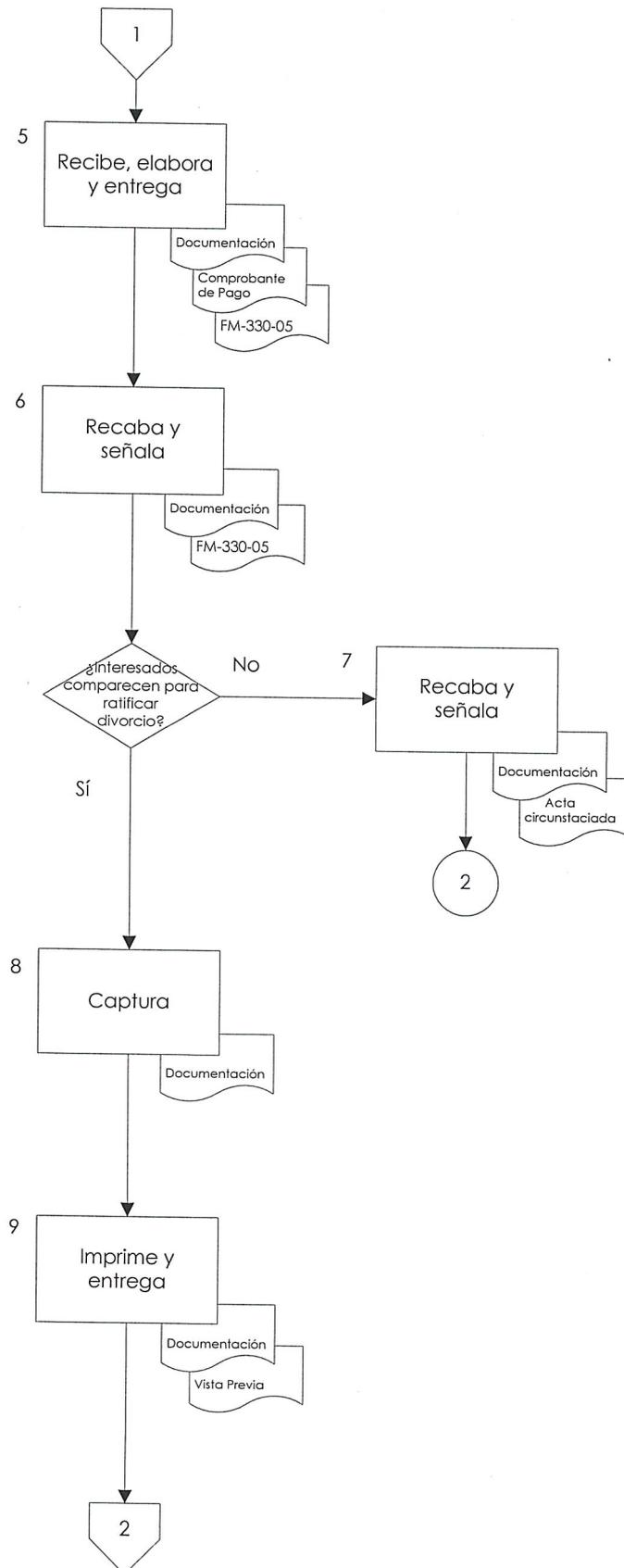
Conector 1 va al fin del procedimiento.

No llegaron a una conciliación

4. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.

Dirección del Registro Civil

Descripción



5. El Auxiliar del Registro Civil recibe comprobante de pago, elabora FM-330-05 "Solicitud de Divorcio Administrativo" conforme a la documentación presentada y entrega al Oficial del Registro Civil.

6. El Oficial del Registro Civil recaba firma de los interesados, firma el FM-330-05 "Solicitud de Divorcio Administrativo" y señala fecha para la segunda comparecencia dentro de los 15 días siguientes, con el fin de ratificar la solicitud de divorcio o cancelarla.

¿Los interesados comparecen para ratificar la solicitud de divorcio?

No comparecen para ratificar la solicitud de divorcio

7. El Auxiliar del Registro Civil elabora el Acta Circunstanciada de la no ratificación del divorcio y archiva en el expediente.

Conector 2 va al fin del procedimiento

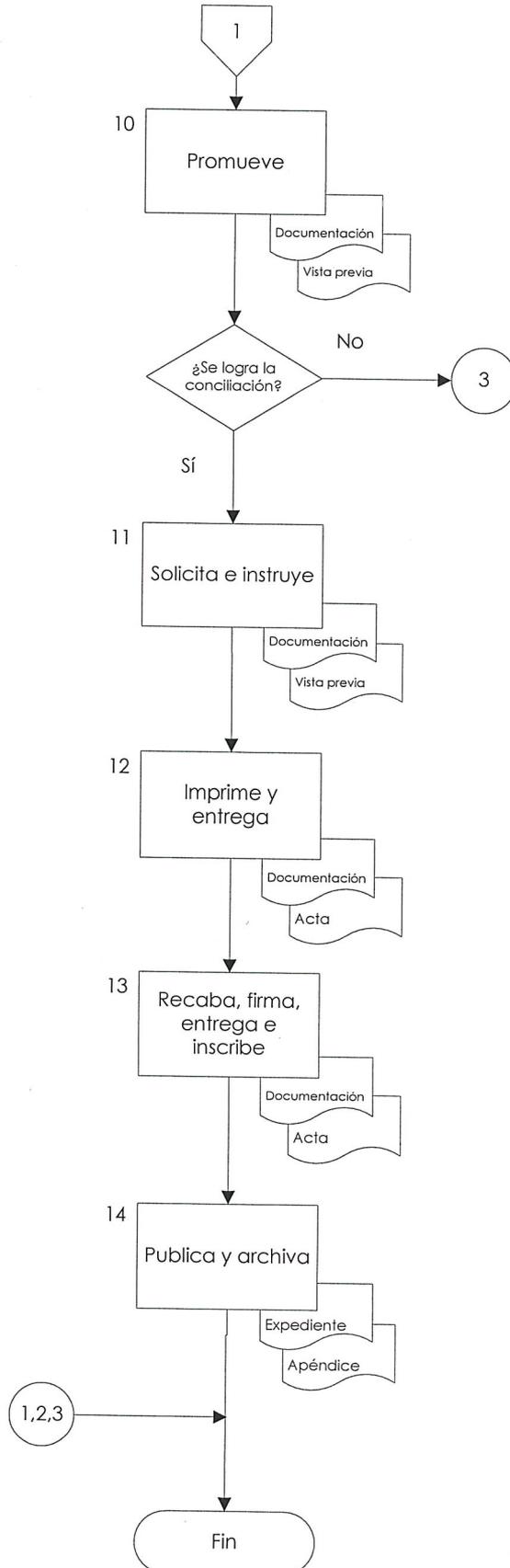
Sí comparecen para ratificar la solicitud de divorcio

8. El Auxiliar del Registro Civil y captura los datos de la documentación en el Sistema INCERQRO, así como el folio del comprobante de pago en las anotaciones anexas del Acta.

9. El Auxiliar del Registro Civil imprime vista previa del Acta y entrega al Oficial del Registro Civil para su revisión.

Dirección del Registro Civil

Descripción



10. El Oficial del Registro Civil promueve de nueva cuenta la conciliación entre los interesados.

¿Se logra la conciliación?

Sí se logra la conciliación

Conector 3 va al fin del procedimiento.

No se logra la conciliación.

11. El Oficial del Registro Civil solicita la ratificación del divorcio por parte de solicitantes e instruye la impresión del Acta.

12. El Auxiliar del Registro Civil imprime el acta y entrega al Oficial del Registro Civil.

13. El Oficial del Registro Civil recaba firmas de quienes intervienen, firma el acta, la entrega a los interesados e inscribe anotación marginal en el Sistema INCERQRO, si es el caso.

14. El Auxiliar del Registro Civil archiva el apéndice.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Los interesados llegaron a una conciliación?

Conector 2 viene de la pregunta ¿Los interesados comparecen para ratificar la solicitud de divorcio?

Conector 3 viene de la pregunta ¿Se logra la conciliación?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Emisión de Acta de divorcio administrativo

CÓDIGO:

PR-330-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-18

FECHA DE MODIF:

24-05-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las claves de acceso a los Portales Electrónicos de la DERC son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

- Divorcio Administrativo:** Disuelve el vínculo matrimonial, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en los artículos 252 y 253 del Código Civil.
- DERC:** Dirección Estatal del Registro Civil.
- SIM:** Sistema de Información Municipal de Corregidora.
- Sistema INCERQRO:** Portal electrónico para la inscripción de anotaciones de la DERC.
- Sistema iCONTROL:** Portal electrónico para la expedición de Actas de la DERC.
- Vista Previa:** Borrador del documento con marca de agua que indica "vista previa"

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro, artículos 112, 113, 184 Y 245 al 272
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, artículo 3
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, vigente
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-330-05 Solicitud de Divorcio Administrativo

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Registro de Extranjería

CÓDIGO:

PR-330-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-05-18

FECHA DE MODIF:

31-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

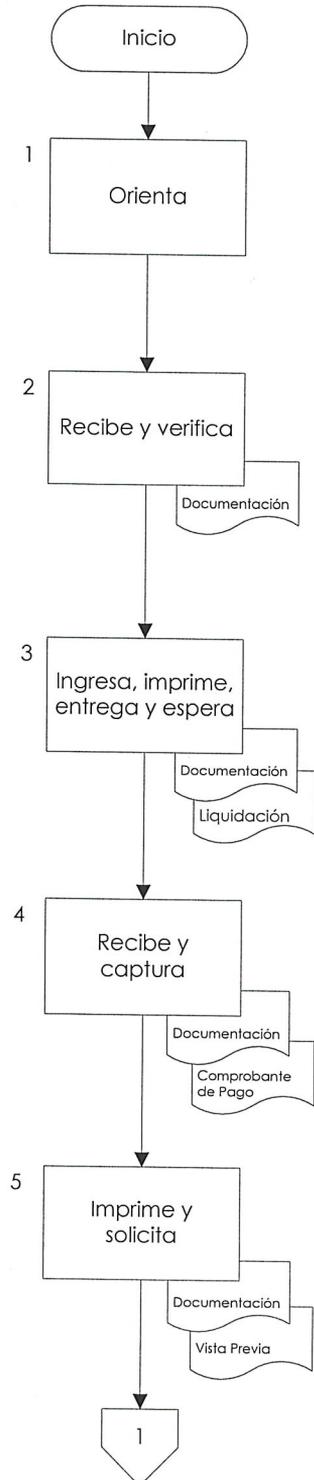
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Inscribir actas de nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción registradas en el extranjero, para personas que acrediten derecho a la nacionalidad mexicana, que además residan en el Municipio de Corregidora.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación requerida para registro de Actas inscritas en el extranjero.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.

4. El Auxiliar del Registro Civil recibe comprobante de pago y captura los datos de la documentación en el Sistema INCERQRO, así como el folio del comprobante de pago en las anotaciones anexas del Acta.

5. El Auxiliar del Registro Civil imprime una vista previa del Acta y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y que firme de conformidad.



Procedimiento:

Registro de Extranjería

CÓDIGO:

PR-330-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

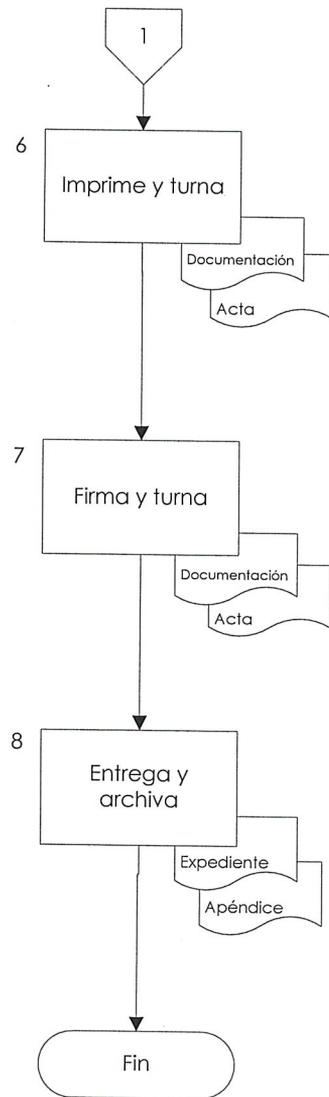
31-05-18

FECHA DE MODIF:

31-05-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



6. Una vez verificados los datos, el Auxiliar del Registro Civil imprime Acta en original y turna al Oficial del Registro Civil.

7. El Oficial del Registro Civil firma el Acta y turna al Auxiliar del Registro Civil.

8. El Auxiliar del Registro Civil entrega Acta al ciudadano y archiva el apéndice.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Registro de Extranjería

CÓDIGO:

PR-330-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

30-05-18

FECHA DE MODIF:

30-05-18

Políticas:

Para realizar el registro de extranjería, es necesario presentar:
Acta traducida y apostillada o legalizada por perito traductor en el estado autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.
Documento que acredite la nacionalidad mexicana: acta de nacimiento certificada, pasaporte, carta de naturalización y/o cédula de identidad mexicana.

Responsabilidades:

Las claves de acceso a los Portales Electrónicos de la DERC son de uso controlado y es responsabilidad del personal su uso exclusivo para los fines previstos.

Definiciones y siglas:

Acta traducida y apostillada o legalizada: Es el acta que se traduce de cualquier idioma al español por una persona autorizada y la certificación del documento.

Perito traductor: Es la persona autorizada por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado para traducir cualquier acta al idioma español.

- DERC:** Dirección Estatal del Registro Civil.
- SIM:** Sistema de Información Municipal de Corregidora.
- Sistema INCERQRO:** Portal electrónico para la inscripción de anotaciones de la DERC.
- Sistema ICONTROL:** Portal electrónico para la expedición de Actas de la DERC.
- Vista Previa:** Borrador del documento con marca de agua que indica "vista previa"

Normatividad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro, Capítulo primero, disposiciones generales del artículo 48, 66 al 68.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Permisos de inhumación, exhumación, traslado y cremación

CÓDIGO:

PR-330-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

18-05-18

FECHA DE MODIF:

18-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

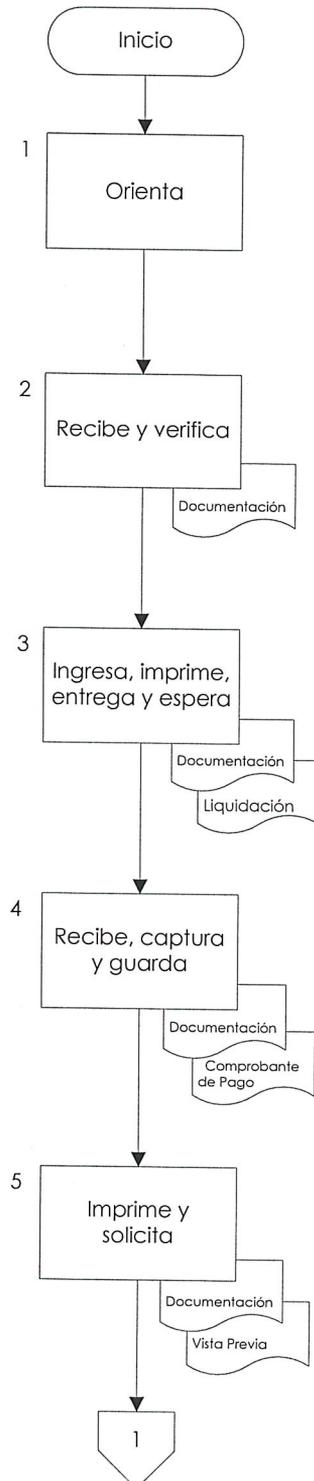
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Elaborar, controlar y registrar la emisión de permisos para inhumación, exhumación, traslado, y cremación de cadáveres y restos humanos en panteones ubicados en el Municipio de Corregidora

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación para inhumación, exhumación, traslado y cremación de cadáveres o restos humanos.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago, entrega al ciudadano y espera a que realice el pago.

4. El Auxiliar del Registro Civil recibe comprobante de pago y captura los datos de la documentación y el folio del comprobante de pago en el formato que corresponda y guarda el archivo electrónico en la carpeta compartida de la Dirección del Registro Civil.

5. El Auxiliar del Registro Civil imprime una vista previa del formato que corresponda y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y que firme de conformidad.



Procedimiento:

Permisos de inhumación, exhumación, traslado y cremación

CÓDIGO:

PR-330-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

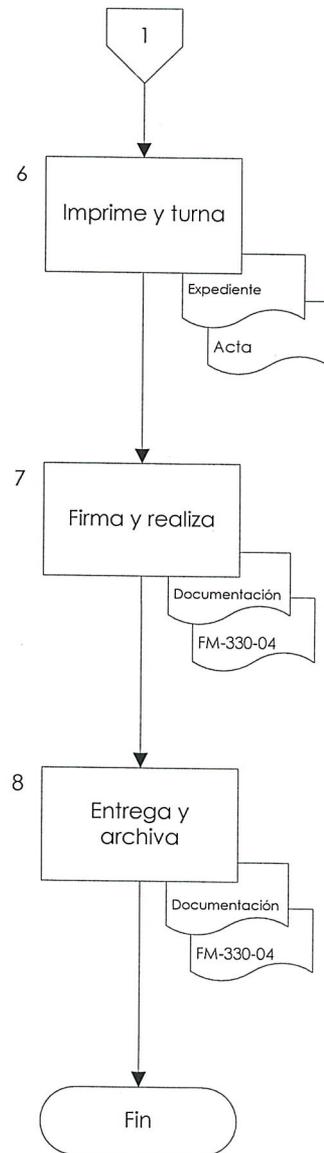
18-05-18

FECHA DE MODIF:

18-05-18

Dirección del Registro Civil

Descripción



6. Una vez verificados los datos, el Auxiliar del Registro Civil imprime Permiso en original y turna al Oficial del Registro Civil.

7. El Oficial del Registro Civil firma el permiso, si es el caso realiza anotación marginal en el libro correspondiente.

8. El Auxiliar del Registro Civil entrega permiso al ciudadano y archiva el apéndice.

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Permisos de inhumación, exhumación, traslado y cremación

CÓDIGO:

PR-330-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

18-05-18

FECHA DE MODIF:

18-05-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal de Corregidora.
Anotación Marginal: Es la que se realiza al margen del acta cuando es autorizada alguna aclaración, rectificación administrativa, cuando se ordena en sentencia por un juez, o cualquier otra nota que es importante asentar.
Restos humanos: huesos, cenizas, miembros, fetos, productos de la concepción.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115 fracc. III, inciso E
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, vigente.
 Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-330-06 Permiso de Traslado de Cadáver	FM-330-13 Permiso de Cremación de Feto
FM-330-07 Permiso de Traslado de Restos	FM-330-14 Permiso de Cremación de miembro pélvico
FM-330-08 Permiso de Traslado de Cenizas	FM-330-15 Permiso de Inhumación de Cadáver
FM-330-09 Permiso de Traslado de Feto	FM-330-16 Permiso de Inhumación de Restos
FM-330-10 Permiso de Traslado de miembro pélvico	FM-330-17 Permiso de Inhumación de Feto
FM-330-11 Permiso de Cremación de Cadáver	FM-330-18 Permiso de Inhumación de miembro pélvico
FM-330-12 Permiso de Cremación de Restos	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil



Procedimiento:

Constancia de inexistencia de registro

CÓDIGO:

PR-330-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-08-18

FECHA DE MODIF:

04-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

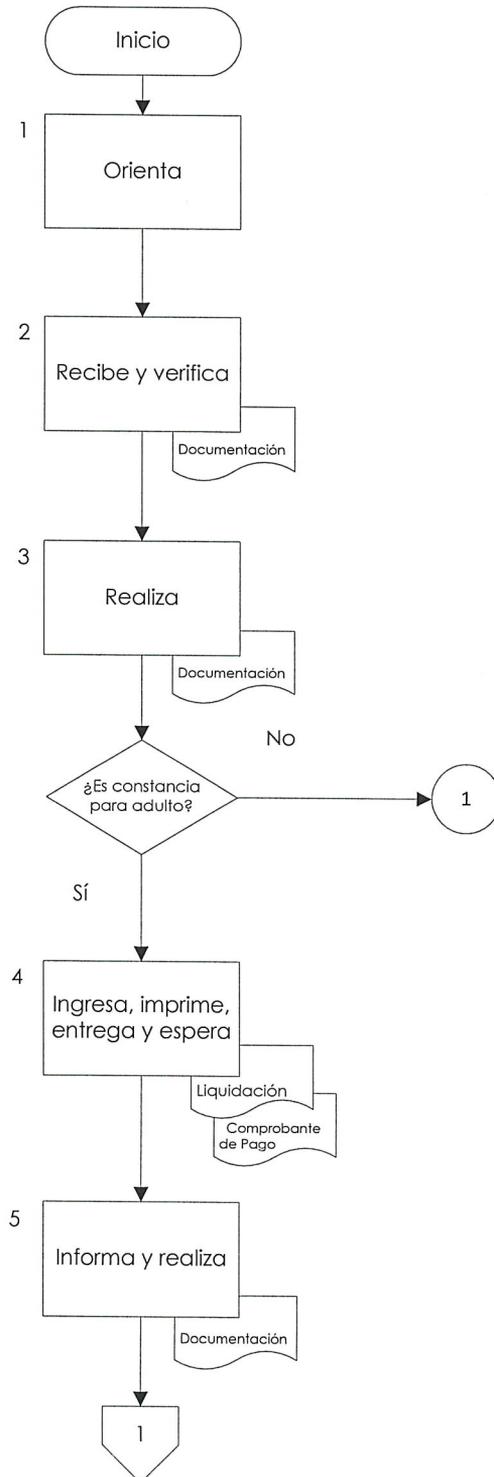
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Hacer constar el no registro del acto correspondiente en la oficialía del registro civil en el Municipio de Corregidora, a solicitud del interesado.

Dirección del Registro Civil

Descripción



1. El Auxiliar del Registro Civil orienta al solicitante respecto a la realización del trámite y la documentación para constancias de inexistencia de registro correspondiente.

2. El Auxiliar del Registro Civil recibe del solicitante los documentos y verifica que sean correctos y estén completos.

3. El Auxiliar del Registro Civil realiza búsqueda minuciosa en base de datos del Sistema Informático Estatal ICONTRON, conforme a los documentos presentados por el ciudadano.

¿Es constancia para adulto?

No es constancia para adulto.

Conector 1 va a la pregunta ¿Se encontró registro informático o documental?

Sí es constancia para adulto.

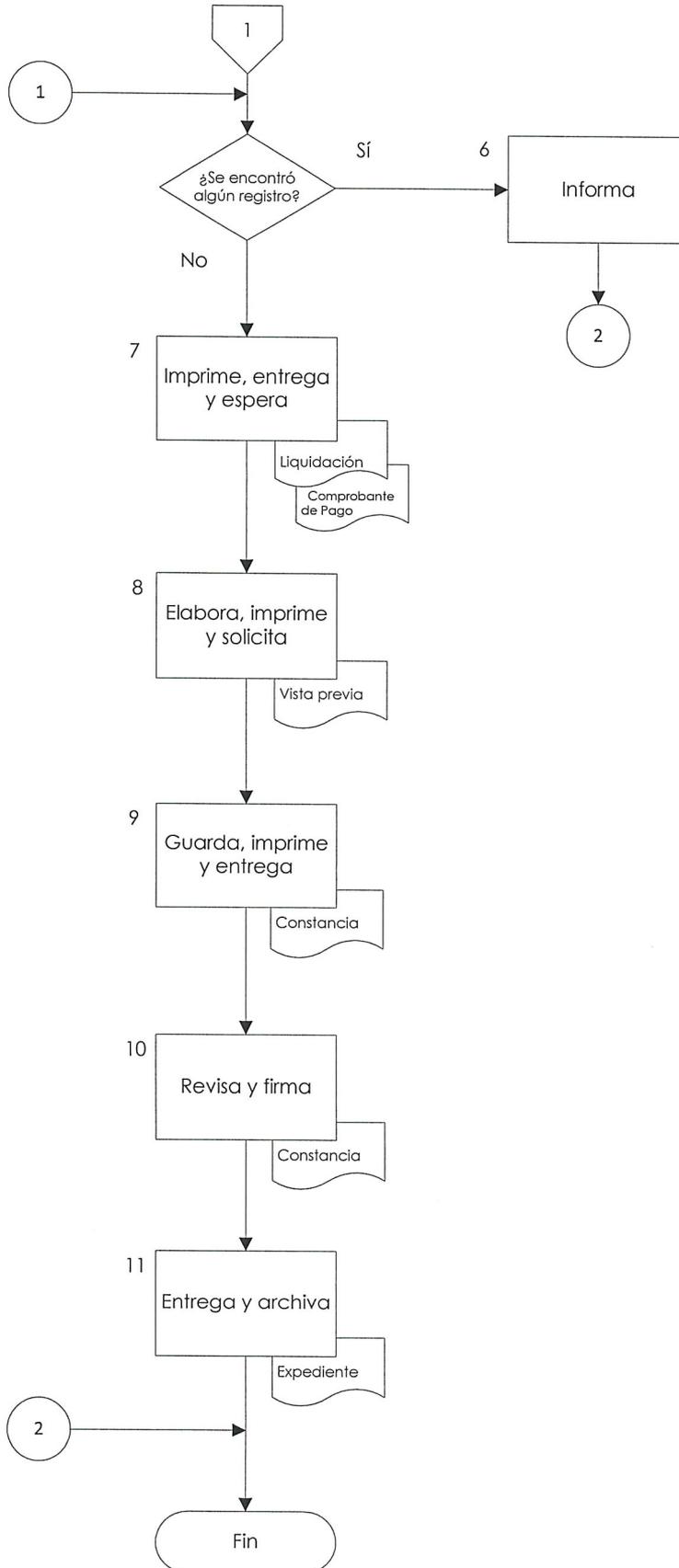
4. Una vez que el Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago por búsqueda de registro, entrega al ciudadano y espera a recibir el comprobante de pago correspondiente.

5. El Auxiliar del Registro Civil informa al solicitante que el tiempo de respuesta es de 8 días hábiles y realiza búsqueda física en los archivos que obran en la oficialía.



Dirección del Registro Civil

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Es constancia para adulto?

¿Se encontró registro informático o documental?

Sí se encontró registro informático o documental.

6. El Auxiliar del Registro Civil informa al solicitante que no es procedente emitir la Constancia de inexistencia de registro debido a que fue encontrado un registro.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

No se encontró registro informático o documental.

7. El Auxiliar del Registro Civil ingresa al SIM, imprime liquidación de pago por Constancia de inexistencia de registro, entrega al ciudadano y espera a recibir el comprobante de pago correspondiente.

8. El Auxiliar del Registro Civil elabora Constancia de inexistencia de registro en el formato que corresponda, imprime la Vista Previa y solicita al ciudadano que verifique los datos asentados y que firme de conformidad.

9. El Auxiliar del Registro Civil guarda el archivo electrónico en la carpeta compartida de la Dirección del Registro Civil Oficialía 01 (El Pueblito), imprime original de la Constancia de inexistencia de registro y la entrega al Oficial del Registro Civil.

10. El Oficial del Registro Civil revisa y firma la Constancia de inexistencia de registro correspondiente.

11. El Auxiliar del Registro Civil entrega constancia de inexistencia de registro al ciudadano y archiva el expediente.

Conector 2 viene de la actividad 9.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Constancia de inexistencia de registro

CÓDIGO:

PR-330-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-08-18

FECHA DE MODIF:

04-08-18

Políticas:

1. Tratándose de constancia de inexistencia de nacimiento para niña, niño o adolescente, el Auxiliar del Registro Civil realiza búsqueda minuciosa en base de datos del Sistema Informático Estatal ICONTRON, conforme a los documentos presentados por el ciudadano. Esta búsqueda es inmediata. En este caso solo se genera cobro por emisión de la constancia de inexistencia de registro.
2. Para constancias de inexistencia de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc., para adulto, el tiempo de respuesta es de 8 días hábiles. En este caso se genera un cobro por búsqueda en los archivos documentales que obran en la oficialía y otro cobro por emisión de la constancia de inexistencia de registro.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

ICONTRON: Sistema Informático de la Dirección Estatal del Registro Civil.

Carpeta Compartida: Archivo electrónico compartido por la Dirección del Registro Civil.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, Artículos 3, 14, 15,16 y 17.

Código Civil del Estado de Querétaro, Artículos 48 al 72.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Art. 26 fracción I.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-330-19 Constancia de Inexistencia de niña, niño y adolescente

FM-330-20 Constancia de Inexistencia de Mayor

FM-330-21 Constancia de Inexistencia de Matrimonio

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

Lic. Paola Bustamante Ortega
Directora del Registro Civil

6. Procedimientos de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Defensa Jurídica del Municipio

CÓDIGO:

PR-340-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-06-18

FECHA DE MODIF:

06-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN JURÍDICA

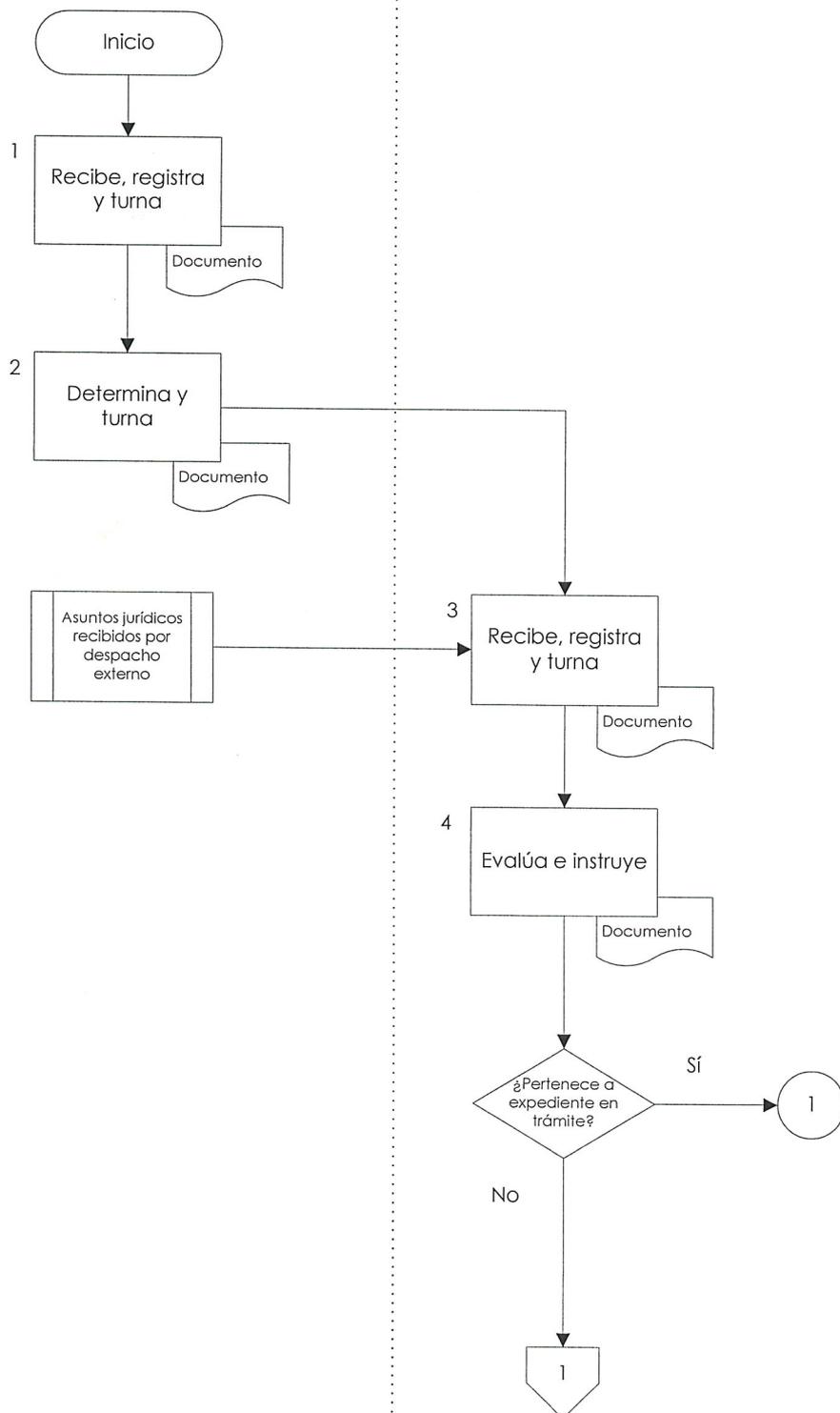
OBJETIVO:

Defender jurídicamente los intereses y patrimonio del Municipio de Corregidora.

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Jurídica

Descripción



1. El Asistente de Secretaría del Ayuntamiento recibe documento que requiere atención jurídica, registra en el control documental y turna al Secretario del Ayuntamiento.

2. El Secretario del Ayuntamiento determina el tratamiento que se dará al asunto jurídico y lo turna al Director Jurídico para su atención.

Viene de asuntos jurídicos recibidos por despacho externo al Municipio.

3. El Asistente de Dirección Jurídica recibe documento que requiere atención jurídica, registra en el control documental y turna al Director Jurídico.

4. El Director Jurídico evalúa la dificultad y la materia del asunto y e instruye al Analista Jurídico para su atención.

¿El documento pertenece a algún expediente en trámite?

Sí pertenece a algún expediente en trámite.

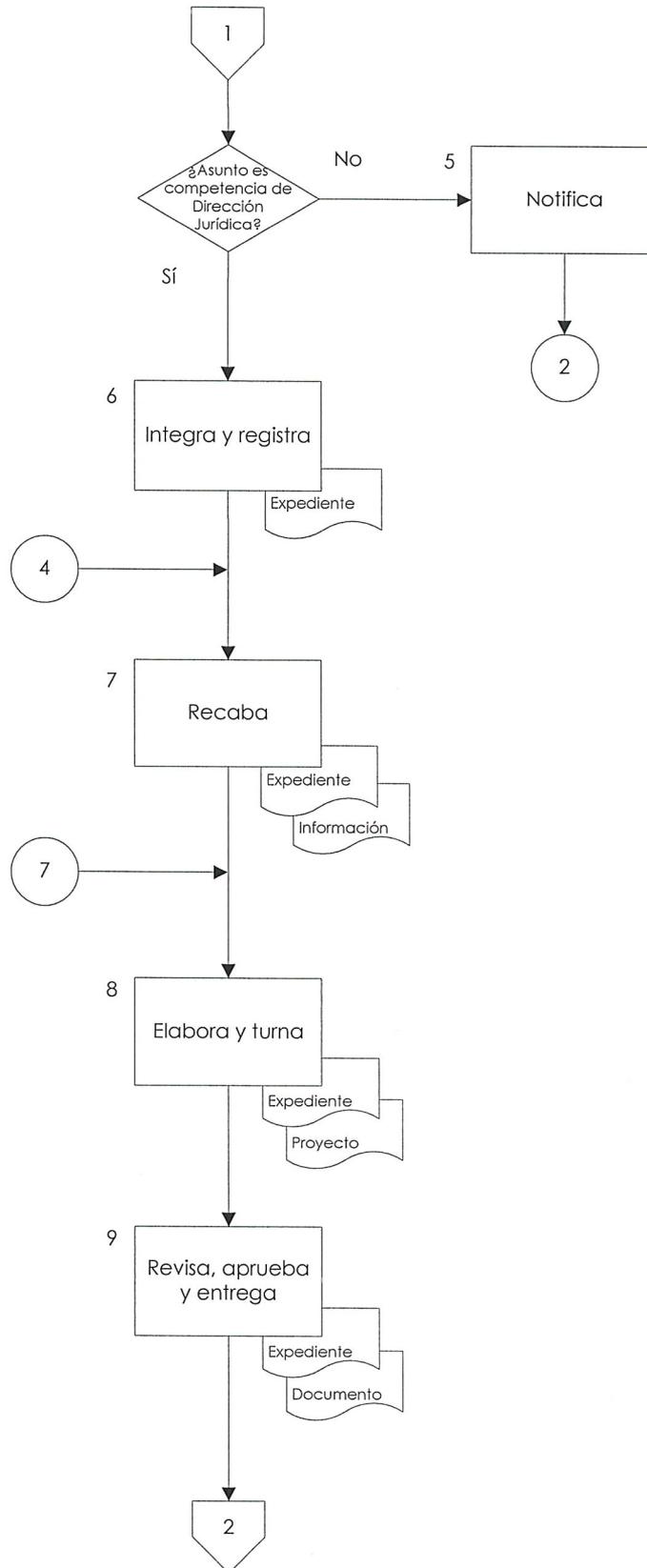
Conector 1 va a la actividad 13.

No pertenece a algún expediente en trámite.



Dirección Jurídica

Descripción



¿El asunto es competencia de la Dirección Jurídica?

No es competencia de la Dirección Jurídica.

5. El Analista Jurídico notifica al área competente mediante oficio o copia del acuerdo de juzgado.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí es competencia de la Dirección Jurídica.

6. El Analista Jurídico integra el expediente y lo registra en la base de datos de la Dirección Jurídica.

Conector 4 viene de la pregunta ¿Se requiere elaborar documento jurídico?

7. El Analista Jurídico recaba información disponible en la Secretaría del Ayuntamiento y en otras dependencias si es el caso.

Conector 7 viene de la pregunta ¿Es procedente y conveniente promover recurso?

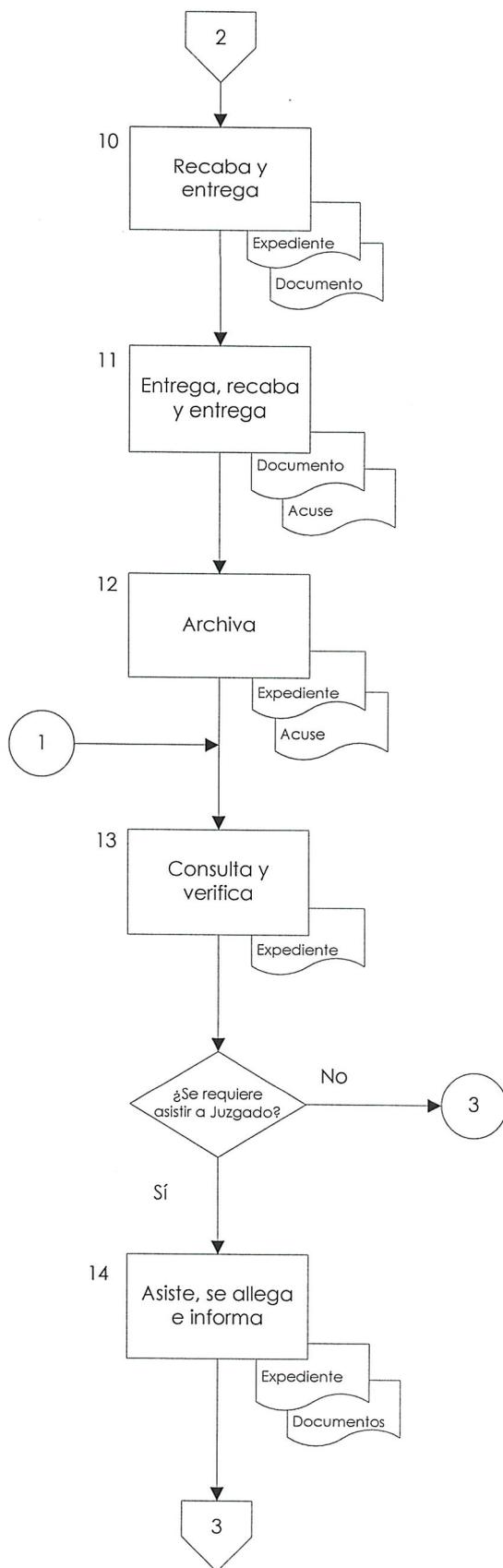
8. El Analista Jurídico elabora proyecto de demanda, contestación, informe previo o justificado, recurso o escrito jurídico según sea el caso y turna al Director Jurídico para su aprobación.

9. El Director Jurídico revisa documento, aprueba mediante rúbrica y entrega al Analista Jurídico.



Dirección Jurídica

Descripción



10. El Analista Jurídico recaba la firma de la parte demandada o actora y entrega al Notificador de la Secretaría del Ayuntamiento.

11. El Notificador entrega documento al Juzgado competente, recaba evidencia de acuse de recibo y entrega al Asistente de la Dirección Jurídica.

12. El Analista Jurídico archiva acuse en el expediente que corresponda.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El documento pertenece a algún expediente en trámite?

13. El Analista Jurídico consulta diariamente los documentos recibidos, así como los portales electrónicos "Praxis", "SISE" y "Sistema Informático del Tribunal Administrativo" y verifica el estado de los asuntos jurídicos que tiene encomendados.

¿Se requiere asistir a Juzgado?

No se requiere asistir a Juzgado.

Conector 3 va a la actividad 15.

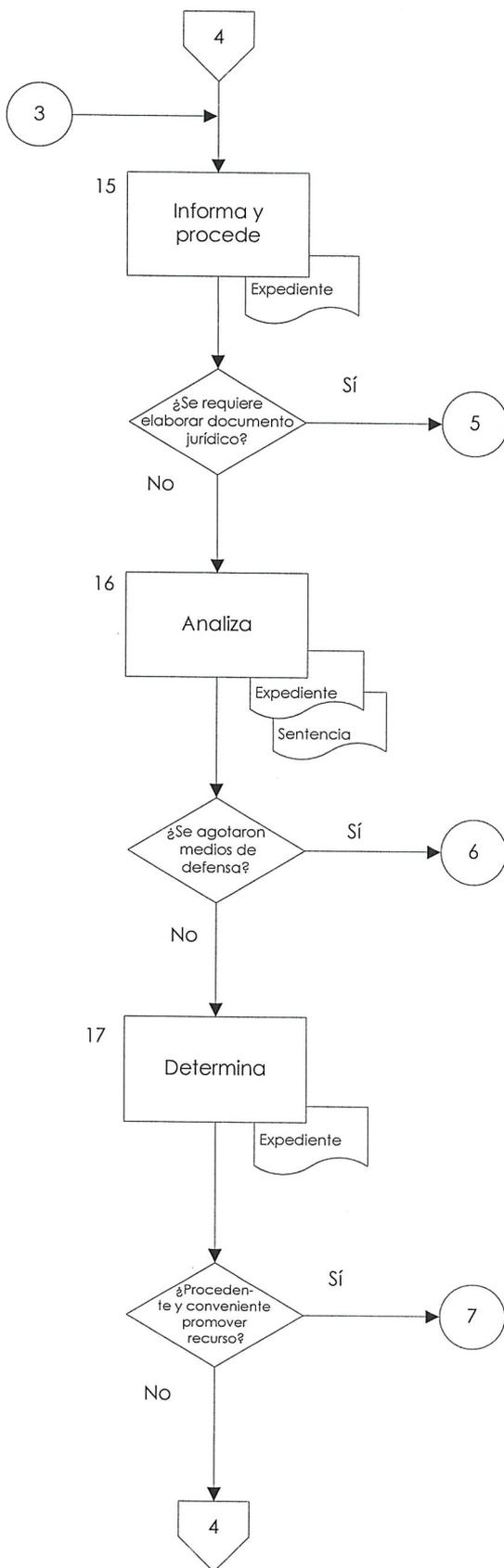
Sí se requiere asistir a Juzgado.

14. El Analista Jurídico asiste a Juzgado, se allega de documentos y registra el estatus o en el control documental de la Dirección Jurídica.



Dirección Jurídica

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere asistir a Juzgado?

15. El Analista Jurídico informa al Director Jurídico del estatus que guarda el asunto en trámite y procede conforme a sus indicaciones.

¿Se requiere elaborar documento jurídico?

Sí se requiere elaborar documento jurídico.

Conector 5 va a la actividad 7.

No se requiere elaborar documento jurídico.

16. Una vez que se realiza la substanciación del juicio, el Analista Jurídico analiza la Sentencia e informa al Director Jurídico.

¿Se agotaron los medios de defensa?

Sí se agotaron los medios de defensa.

Conector 6 va a actividad 18.

No se agotaron los medios de defensa.

17. El Director Jurídico, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, determina si es procedente promover recurso, así como el costo beneficio de realizarlo.

¿Es procedente y conveniente promover recurso?

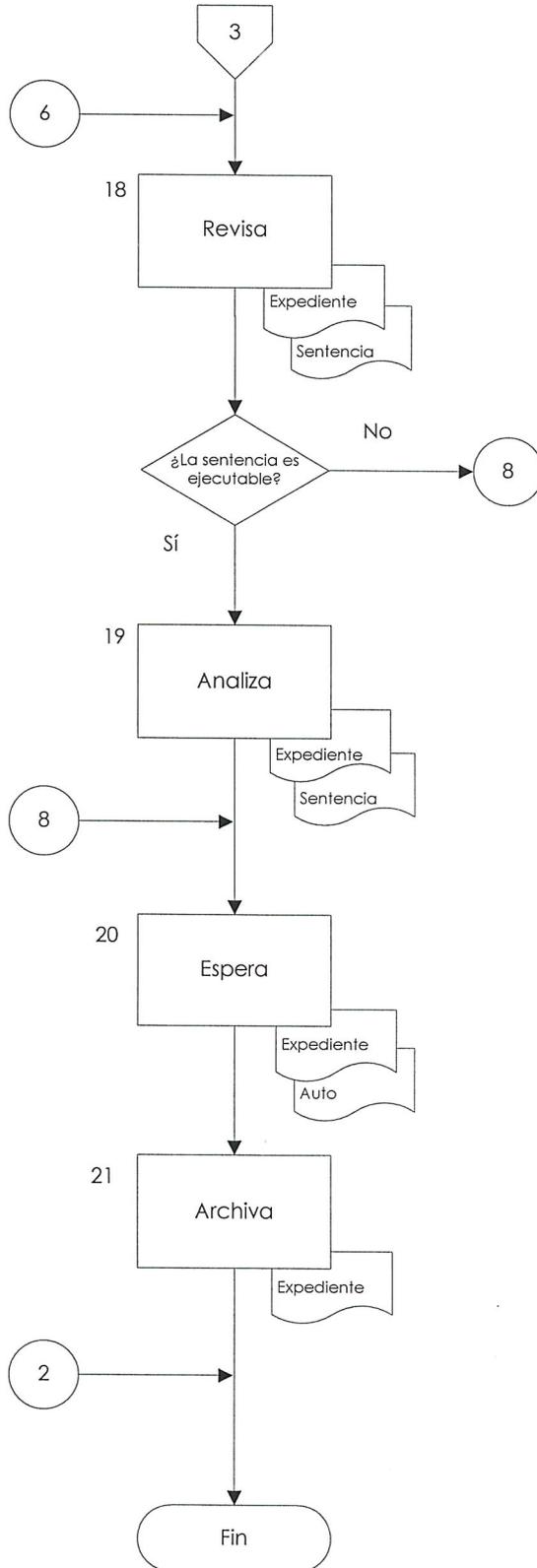
Sí es procedente y conveniente promover recurso.

Conector 7 a la actividad 8.

No es procedente o conveniente promover recurso.

Dirección Jurídica

Descripción



Conector 6 viene de la pregunta ¿Se agotaron los medios de defensa?

18. El Director Jurídico revisa si la naturaleza de la sentencia es ejecutable.

¿La naturaleza de la sentencia es ejecutable?

No es ejecutable.

Conector 8 va a la actividad 20.

Sí es ejecutable.

19. El Analista Jurídico solicita vía oficio el cumplimiento de la sentencia conforme a la Ley o que, atendiendo a la naturaleza del caso, se alleguen a la Dirección Jurídica los elementos necesarios para que se dé el cumplimiento.

Conector 8 viene de la pregunta ¿La naturaleza de la sentencia es ejecutable?

20. El Analista Jurídico espera a que la autoridad jurisdiccional competente dicte el auto donde se declara concluido el juicio y se decreta su archivo.

21. El Analista Jurídico archiva el expediente.

Conector 2 viene de la actividad 5.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Defensa Jurídica del Municipio

CÓDIGO:

PR-340-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-06-18

FECHA DE MODIF:

06-06-18

Políticas:

Dar seguimiento diario a los juicios a través de los sistemas electrónicos de los órganos jurisdiccionales.
Dar contestación a las demandas interpuestas vs. del Municipio en los plazos legales para ello.
Mantener un control electrónico y físico de los expedientes de los juicios.

Responsabilidades:

Secretario del Ayuntamiento:

- Turnar al Director Jurídico los acuerdos jurisdiccionales notificados
- Decidir la estrategia legal a realizar respecto de los juicios de mayor impacto.
- Aprobar de manera conjunta con el Director Jurídico los documentos legales elaborados por el analista jurídico.
- Representar legalmente al Presidente y al Ayuntamiento en los juicios que lo ameriten.
- Decidir de manera conjunta con el Director Jurídico la viabilidad de recurrir las resoluciones jurisdiccionales.

Director Jurídico:

- Evaluar la materia y dificultad del asunto e instruye al analista jurídico respectivo.
- Revisar y aprobar los proyectos de documentos jurídicos elaborados por el analista jurídico.
- Evaluar y decidir la conveniencia de recurrir alguna resolución, de manera conjunta con el Secretario.
- Vigilar que el seguimiento de los juicios sea de manera oportuna y eficiente por parte del analista jurídico.

Analista Jurídico:

- Integrar el expediente del juicio y registrarlo en la base de datos de la carpeta compartida.
- Notificar a las áreas correspondientes los acuerdos dictados por las autoridades jurisdiccionales.
- Mantener un control y seguimiento continuo respecto del estatus legal de cada juicio y registrarlo en la base de datos de la carpeta compartida.
- Elaborar los documentos jurídicos en tiempo y forma necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Municipio, sujetos a aprobación del Director jurídico y Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar las fichas informativas de cada juicio a solicitud del Director Jurídico.

Definiciones y siglas:

Documentos que requieren atención jurídica: Solicitud de Actuación Jurídica por parte de las Dependencias Municipales, Notificaciones judiciales, Demandas, Testimonios, Sentencias.
"Praxis", "SISE" y "Sistema Informático del Tribunal Administrativo"

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Querétaro
Ley de Amparo
Ley Agraria
Código Fiscal
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Querétaro
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
Código Civil del Estado de Querétaro.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios

CÓDIGO:

PR-340-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-06-18

FECHA DE MODIF:

08-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

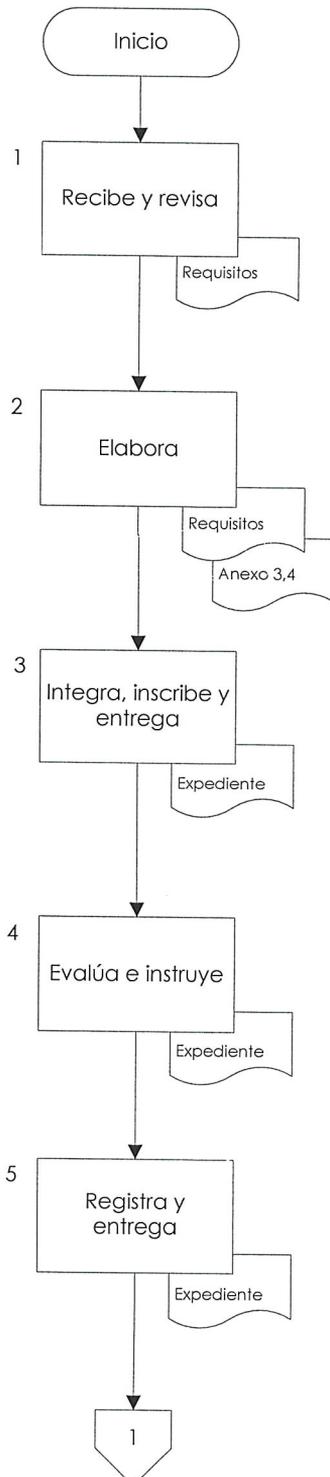
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Formalizar los acuerdos y actos jurídicos que realiza el Municipio de Corregidora, para adquirir, enajenar, arrendar bienes, contratar servicios o realizar acuerdos con las distintas Dependencias Públicas y particulares.

Dirección Jurídica

Descripción



1. El Asistente de la Dirección Jurídica recibe de las Dependencias Municipales la solicitud de elaboración de Contrato o Convenio y revisa que los documentos estén completos, la fecha de suficiencia presupuestal y la vigencia del contrato o convenio.

2. El Asistente elabora el formato "Anexo 3" para persona física o "Anexo 4 PM" para persona moral, según sea el caso.

3. La Asistente integra el expediente, asigna un número de folio, registra en el libro de contratos y convenios, así como en la Carpeta Compartida y entrega al Director Jurídico.

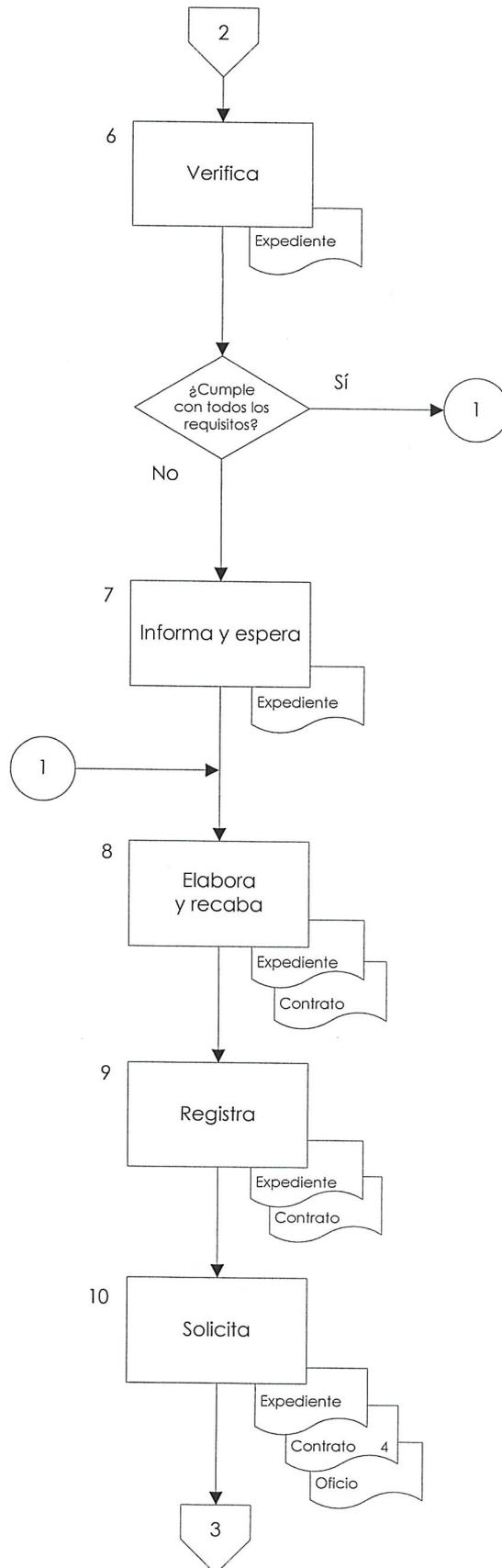
4. El Director Jurídico evalúa la materia y complejidad del convenio o contrato e instruye al Analista Jurídico para su elaboración.

5. El Asistente registra en el libro de contratos y convenios el nombre del Analista Jurídico responsable del asunto y le entrega el expediente del convenio o contrato.



Dirección Jurídica

Descripción



6. El Analista Jurídico verifica que los documentos estén completos y correctos

¿El expediente cumple con todos los requisitos?

Sí cumple con todos los requisitos

Conector 1 va a la actividad 8.

No cumple con todos los requisitos

7. El Analista Jurídico informa a la Dependencia solicitante y espera a que sean cumplidos todos los requisitos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El expediente cumple con todos los requisitos?

8. El Analista Jurídico elabora el contrato o convenio y recaba la validación, mediante rúbrica, del Director Jurídico.

9. El Analista Jurídico registra los datos correspondientes en la Carpeta Compartida, incluyendo el estatus en que se encuentra.

10. El Analista Jurídico solicita las firmas del contrato o convenio con las partes contratantes, en 4 (cuatro) tantos originales, mediante oficio firmado por el Director Jurídico.



Procedimiento:

Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios

CÓDIGO:

PR-340-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

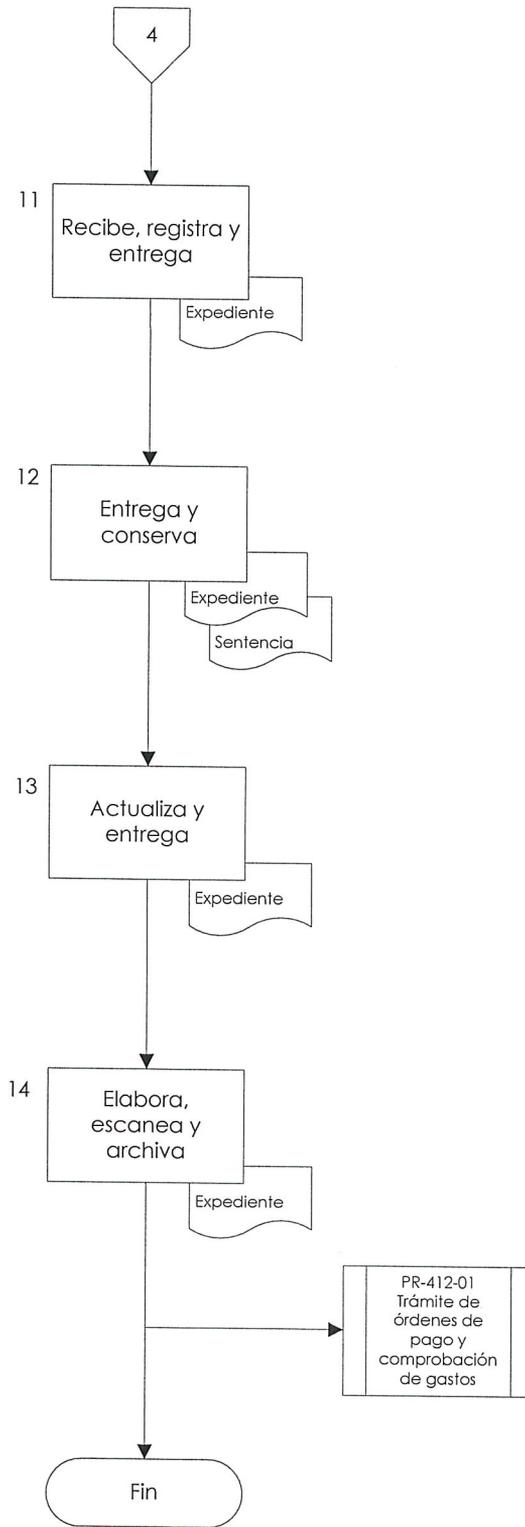
08-06-18

FECHA DE MODIF:

08-06-18

Dirección Jurídica

Descripción



11. El Asistente recibe el convenio o contrato firmado en 4 tantos, registra en el libro de convenios y contratos y entrega al Analista Jurídico.

12. El Analista Jurídico entrega convenio o contrato para resguardo y seguimiento, mediante oficio: 1 tanto para la Secretaría de Administración; 2 tantos para la Dependencia solicitante (1 de éstos para la persona o institución externa al Municipio); y conserva 1 tanto para archivo.

13. Teniendo los acuses firmados por las Dependencias involucradas, el Analista Jurídico actualiza el estatus en la Carpeta Compartida. Entrega convenio o contrato al Asistente.

14. El Asistente elabora carátula, escanea el convenio o contrato y archiva.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas (Seguimiento por parte del área usuaria que corresponda).

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios

CÓDIGO:

PR-340-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-06-18

FECHA DE MODIF:

08-06-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las Dependencias solicitantes del convenio o contrato:

- Contar con oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas
- Cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección Jurídica, conforme al Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.
- Verificar el cumplimiento del convenio o contrato y recabar las evidencias pertinentes.
- Dar trámite al pago derivado del convenio o contrato ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas, si es el caso.

Definiciones y siglas:

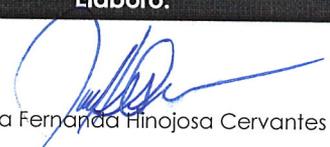
Carpeta Compartida: carpeta electrónica compartida por los integrantes de la Dirección Jurídica para registro y control de los documentos.
 Libro de Convenios y Contratos: Cuaderno en el que se registra la solicitud de elaboración de convenios o contratos, así como personal responsable y el estatus que guarda.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.
- Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

- FM-330-01 Requisitos para Convenios y Contratos
- FM-330-02 Carátula de Convenios y Contratos
- Anexo 3
- Anexo 4 PM

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Tania Athie Velasco Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica	 Lic. Tania Athie Velasco Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Protocolización de Actos Jurídicos

CÓDIGO:

PR-340-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-06-18

FECHA DE MODIF:

12-06-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

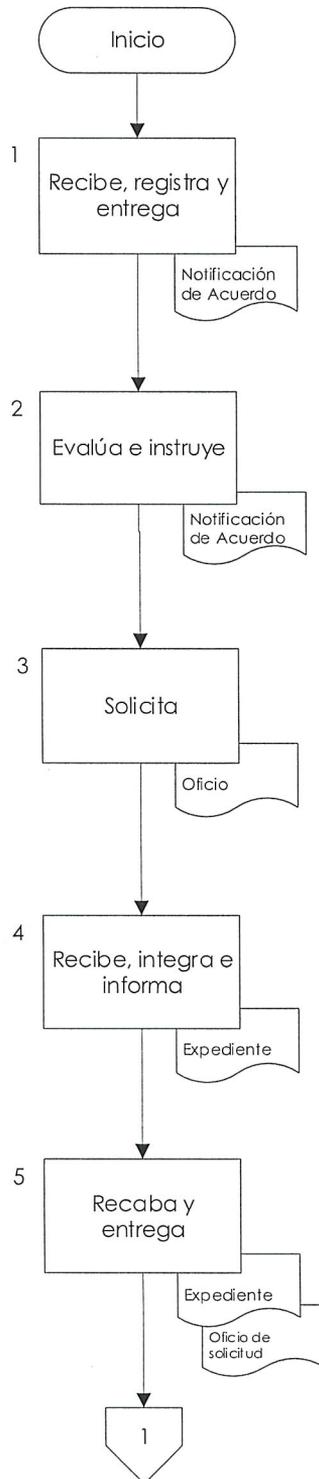
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Tener individualizado ante Notario Público cada Acto Jurídico en que intervenga el Municipio de Corregidora, Querétaro

Dirección Jurídica

Descripción



1. El Director Jurídico recibe del Secretario del Ayuntamiento los Acuerdos de Cabildo que instruyan a realizar un acto protocolario, evalúa la materia y complejidad del Acuerdo de Cabildo e instruye al Analista Jurídico para su atención.

2. El Analista Jurídico registra el nombre del expediente en la carpeta compartida de la Dirección Jurídica.

3. El Analista Jurídico solicita información a las Dependencias Municipales y Estatales involucradas mediante oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.

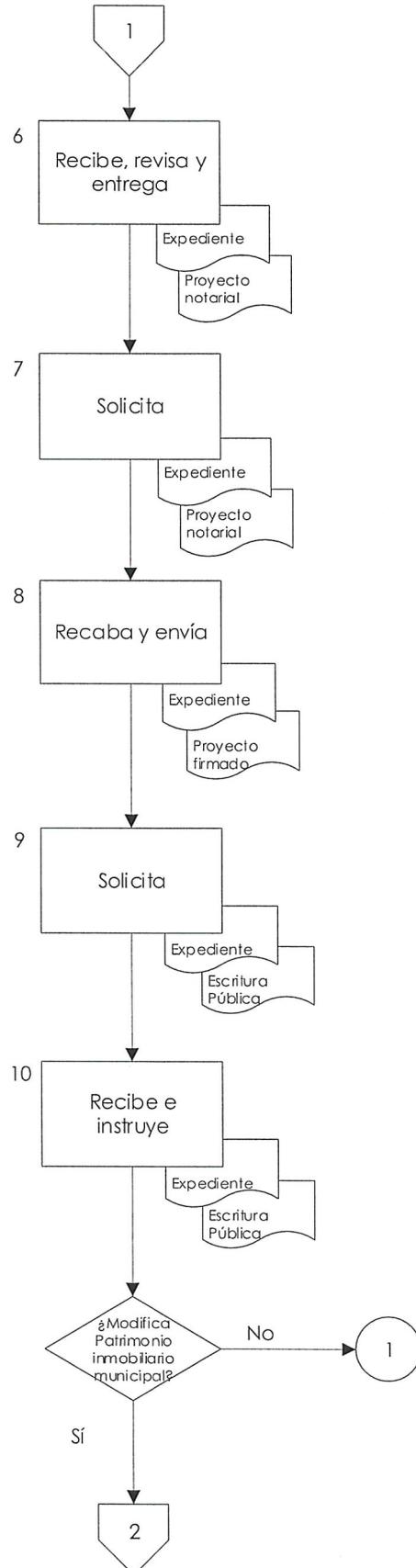
4. El Analista Jurídico recibe respuesta a la solicitud de información, integra el expediente protocolario e informa al Director Jurídico.

5. El Analista Jurídico recaba la firma del promovente que correrá con los gastos de protocolización en el oficio de solicitud de designación de Notaría para la realización del trámite y entrega el expediente a la Notaría.



Dirección Jurídica

Descripción



6. El Analista Jurídico recibe del Notario Público el Proyecto Notarial, lo revisa y lo entrega para revisión y Visto Bueno a las Dependencias participantes en el acto jurídico.

7. Recibido el Visto Bueno de las Dependencias, el Analista Jurídico solicita al Notario Público los folios correspondientes al acto jurídico, mediante oficio firmado por el Director Jurídico.

8. El Analista Jurídico recaba las firmas de las personas que intervienen en el acto jurídico y envía los folios firmados al Notario Público para su inscripción ante el RPPC, mediante oficio firmado por el Director Jurídico.

9. El Analista Jurídico solicita al Notario Público la entrega de la Escritura Pública Inscrita en el RPPC.

10. El Director Jurídico recibe la Escritura Pública Inscrita e instruye al Analista Jurídico para seguimiento del asunto.

¿El acto jurídico modifica el patrimonio inmobiliario municipal?

No modifica el patrimonio inmobiliario municipal.

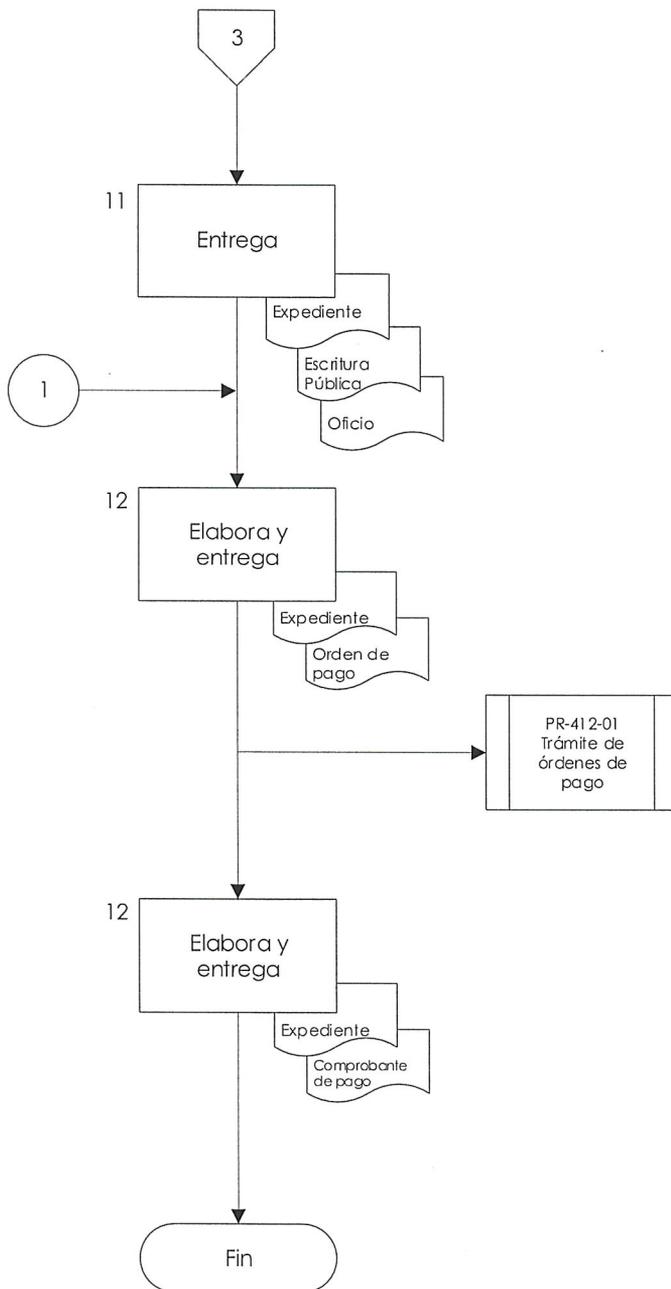
Conector 1 va a la actividad 12

Sí modifica el patrimonio inmobiliario municipal.



Dirección Jurídica

Descripción



11. El Analista Jurídico entrega Escritura Pública original a la Secretaría de Administración para su procesamiento y resguardo, mediante oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento o Director Jurídico

Conector 1 viene de la pregunta ¿El acto jurídico modifica el patrimonio inmobiliario municipal?

12. El Analista Jurídico elabora orden de pago para el Notario Público, y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas junto con copia simple de la escritura y expediente.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

13. El Analista Jurídico recibe del Depto. De Contabilidad General la copia del comprobante de pago y archiva en el expediente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Protocolización de Actos Jurídicos

CÓDIGO:

PR-340-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-06-18

FECHA DE MODIF:

12-06-18

Políticas:

-Este procedimiento aplica para protocolización de escrituras públicas, certificación de hechos y, en algunos casos, para contratos. Según aplique, los documentos solicitados a las áreas que intervienen en el acto jurídico son:
 Secretaría de Tesorería y Finanzas: constancia de no adeudo de impuesto predial, constancia de no adeudo de impuesto por subdivisión.
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas: oficio de subdivisión de predio, oficio de plan de subdivisión de predio.
 Secretaría de Administración o Dirección de Catastro del Estado: oficio de solicitud de claves catastrales.
 RPPC: constancia de inscripción.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

- Carpeta Compartida: carpeta electrónica compartida por los integrantes de la Dirección Jurídica para registro y control de los documentos.
- Escritura Pública: Documento público en el que se hace constar ante notario público un hecho o acto jurídico.
- Protocolización: Es el acto por el cual un notario público incorpora documento y acta que autoriza a su protocolo notarial.
- Acto Jurídico: Acto voluntario que influye en la creación, modificación o extinción de las relaciones jurídicas.
- Notario Público: es un profesional del derecho, investido de fe pública por el Estado.
- Inscripción: Acción y efecto de registrar el nombre de una persona para un efecto determinado.
- RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio: Es la institución dotada de fe pública que brinda seguridad jurídica a los otorgantes de los actos, sus causahabientes y terceros, a través de la publicidad.
- Expediente: conjunto de documentos que corresponden a un determinada acción.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Querétaro
 Ley General de Asentamientos Humanos
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 Ley de Notariado del Estado de Querétaro
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
 Código Federal de Procedimientos Civiles
 Código Urbano para el Estado de Querétaro
 Código Civil para el Estado de Querétaro
 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora
 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora
 Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Otorgamiento de perdón por daños en accidente vial

CÓDIGO:

PR-340-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-07-18

FECHA DE MODIF:

10-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

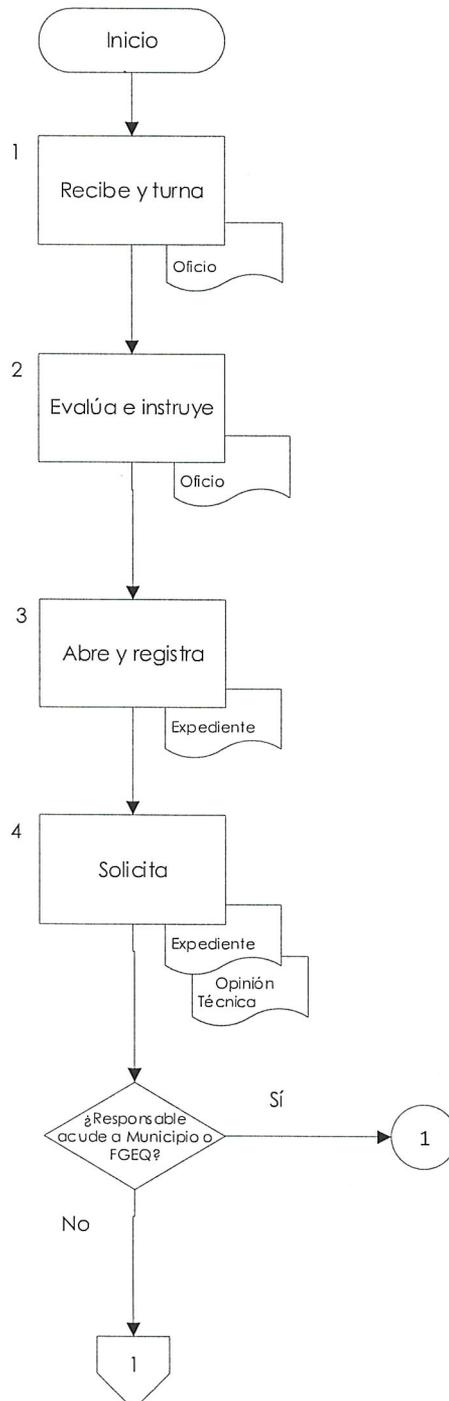
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Otorgar el perdón por daños causados a la infraestructura municipal en accidentes viales.

Dirección Jurídica

Descripción



1. El Secretario del Ayuntamiento recibe oficio de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, informando del hecho de tránsito, responsable, datos del vehículo, así como croquis y desarrollo del incidente, y turna el oficio al Director Jurídico.

2. El Director Jurídico evalúa la materia e instruye al Analista Jurídico para su atención.

3. El Analista Jurídico abre el expediente y registra en el Control de Parte de Accidentes de la Dirección Jurídica.

4. El Analista Jurídico solicita opinión técnica del daño a la Secretaría de Servicios Públicos o a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora.

¿El responsable del incidente acude al Municipio de Corregidora o a la Fiscalía General del Estado de Querétaro?

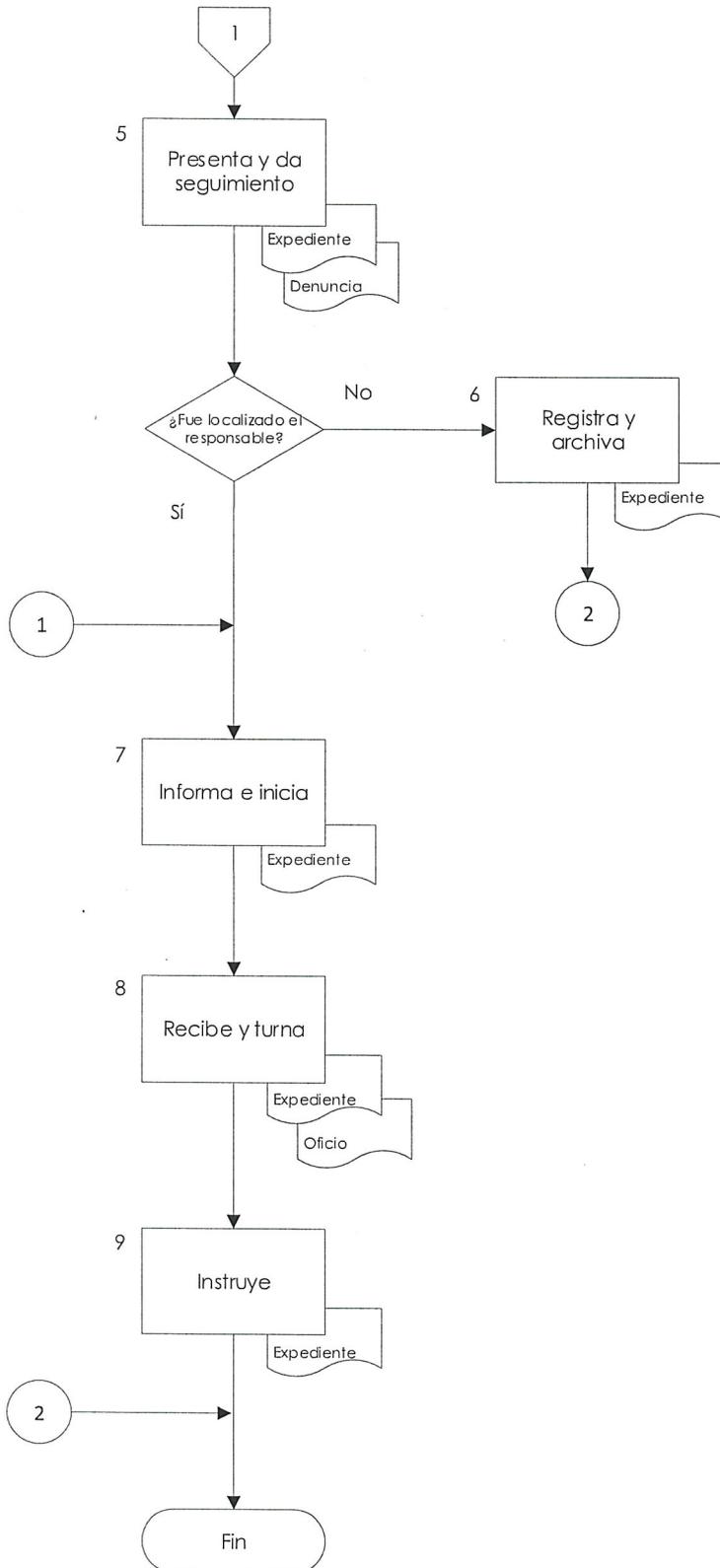
Sí acude el responsable.

Conector 1 va a la actividad 7.

No acude el responsable.

Dirección Jurídica

Descripción



5. El Analista Jurídico presenta denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Querétaro y da seguimiento al asunto hasta su conclusión.

¿Fue localizado el responsable?

No fue localizado el responsable.

6. El Analista Jurídico registra el estatus del asunto en el Control de Parte de Accidentes y archiva el expediente.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí fue localizado el responsable.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El responsable del incidente acude al Municipio de Corregidora o a la Fiscalía General del Estado de Querétaro?

7. El Analista Jurídico informa al responsable el daño ocasionado, la forma de reparación, así como la cantidad a pagar por concepto de la opinión técnica y/o el cobro de la grúa por movimiento e inicia el trámite de perdón.

8. El Secretario del Ayuntamiento recibe de la Secretaría de Servicios Públicos o Seguridad Pública Municipal el oficio que informa de la reparación del daño por parte del responsable, y turna oficio al Director Jurídico.

9. El Director Jurídico instruye al Analista Jurídico con representación, para que proceda a conceder el perdón e informe a la Fiscalía General del Estado de Querétaro.

Conector 2 viene de la actividad 6.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Otorgamiento de perdón por daños en accidente vial

CÓDIGO:

PR-340-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-07-18

FECHA DE MODIF:

10-07-18

Políticas:

- La reparación de daños puede realizarse en efectivo o en especie, conforme a las especificaciones de la opinión técnica emitida por la Secretaría de Servicios Públicos o la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- En caso de que la Policía Estatal o Federal haya tomado conocimiento de la situación, dichas instancias giran oficio directamente a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- El perdón no se otorga al ciudadano y/o aseguradora hasta que no hayan reparado en su totalidad los daños o en casos especiales garantizado su reparación.
- La valoración en todos los casos la efectúa las Secretarías que resintieron el daño de forma directa
- En algunas circunstancias no es posible ubicar al conductor y en consecuencia no es factible realizar la reparación

Responsabilidades:

- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal reportará el hecho de tránsito a la Secretaría afectada de forma directa así como a la Secretaría del Ayuntamiento.
- El Analista Jurídico con representación dará seguimiento al hecho de tránsito así como a la denuncia y el otorgamiento del perdón.
- Una vez que el responsable reparó los daños y recabó las evidencias, deberá informarlo mediante escrito dirigido a la dependencia afectada, sea Secretaría de Servicios Públicos y/o Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Definiciones y siglas:

- Control de Parte de Accidentes: Archivo electrónico en la computadora del Analista Jurídico responsable de asuntos penales.

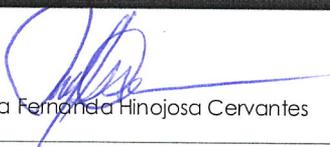
Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Código Penal del Estado de Querétaro

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:



Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:



Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica

Aprobó:



Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Constancia de Residencia

CÓDIGO:

PR-340-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-07-18

FECHA DE MODIF:

11-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

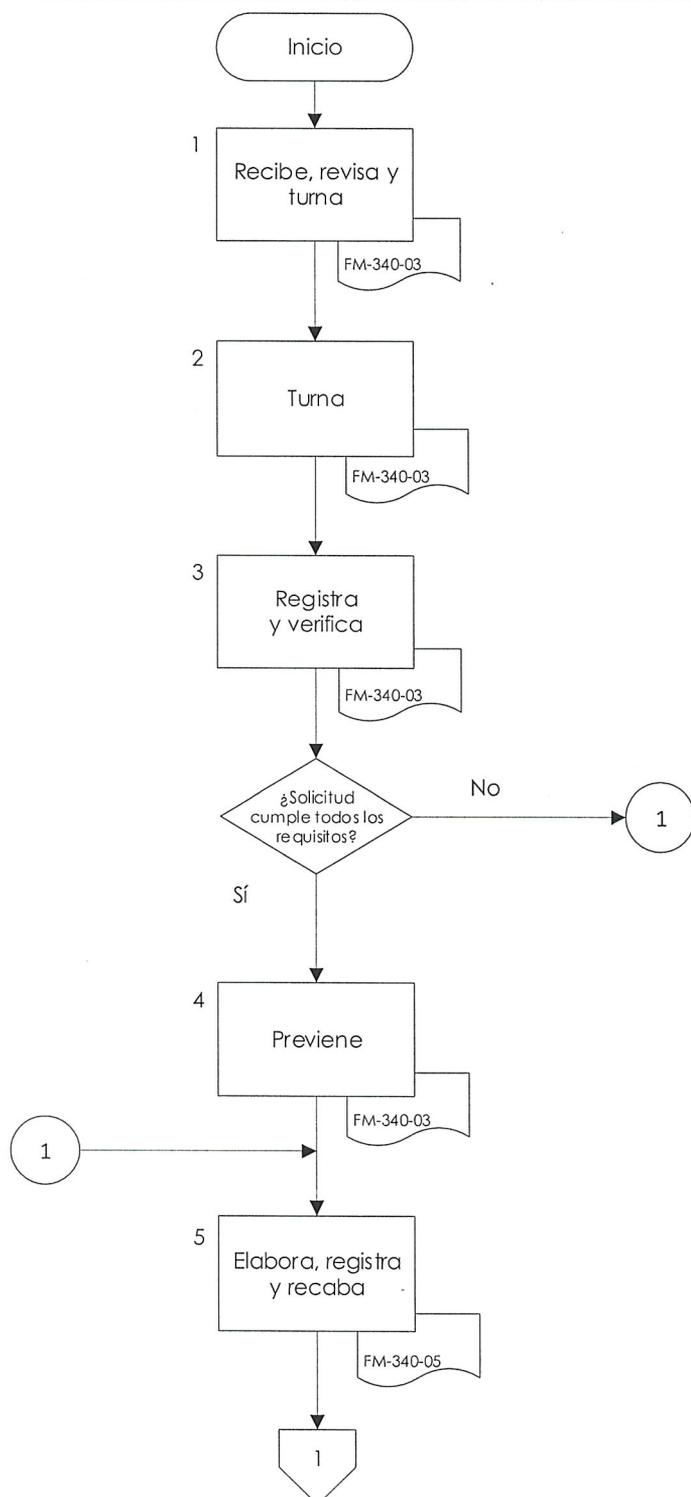
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar una constancia oficial que identifique y acredite a la persona que está residiendo en el Municipio de Corregidora, Gro.

Dirección Jurídica

Descripción



1. El Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento recibe del ciudadano el formato FM-330-03 "Solicitud de Constancia de Residencia", revisa que cumpla con todos los requisitos y turna al Director Jurídico.

2. El Director Jurídico turna el FM-330-03 "Solicitud de Constancia de Residencia" al Analista Jurídico para su atención.

3. El Analista Jurídico registra la solicitud en la Carpeta Compartida de la Dirección Jurídica y verifica de nueva cuenta que cumpla con todos los requisitos.

¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

Sí cumple con todos los requisitos.

Conector 1 va a la actividad 5.

No cumple con todos los requisitos.

4. El Analista Jurídico previene al solicitante para que subsane el requisito faltante.

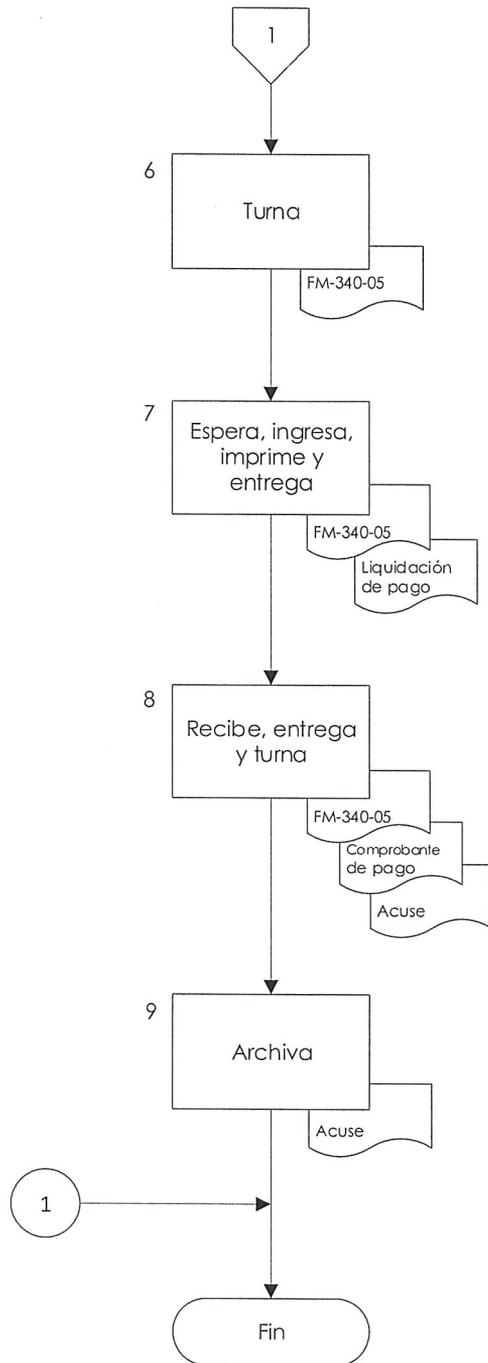
Conector 1 viene de la pregunta ¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

5. El Analista Jurídico elabora el FM-330-05 "Constancia de Residencia", la registra en la Carpeta Compartida y recaba el Visto Bueno del Director Jurídico.



Dirección Jurídica

Descripción



6. El Analista Jurídico turna el FM-330-05 "Constancia de Residencia" para firma del Secretario del Ayuntamiento.

7. Una vez firmado el FM-330-05 "Constancia de Residencia", el Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento espera a que el solicitante acuda, ingresa al SIM, imprime la Liquidación de Pago y la entrega al solicitante.

8. El Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento recibe del solicitante el comprobante de pago, le entrega el FM-330-05 "Constancia de Residencia" y turna el acuse a la Dirección Jurídica.

9. El Analista Jurídico archiva el acuse en el expediente.

Conector 1 viene de la actividad 4.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Constancia de Residencia

CÓDIGO:

PR-340-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-07-18

FECHA DE MODIF:

11-07-18

Políticas:

-Si no se cumple con la totalidad de los requisitos, no es procedente otorgar la constancia de residencia

Responsabilidades:

Asistente:

- Recibir solicitud de constancias.
- Verificar los requisitos de procedencia.
- Recabar firma del Secretario.
- Realizar y entregar recibo de pago
- Entregar constancia de residencia una vez efectuado el pago.
- Turnar solicitud a Dirección Jurídica.
- Regresar a Dirección Jurídica acuse de entrega de constancia.

Analista Jurídico:

- Analizar requisitos de procedibilidad de la petición.
- Elaborar constancia de residencia
- Registrar en base de control la constancia emitida.
- Forma el respectivo expediente.

Secretario del Ayuntamiento:

- Aprobar y firmar la constancia de residencia

Director Jurídico:

- Turnar petición de constancia al analista jurídico
- Dar visto bueno a la constancia de residencia de ser procedente.

Definiciones y siglas:

-Carpeta Compartida: carpeta electrónica compartida por los integrantes de la Dirección Jurídica para registro y control de los documentos.

Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

- FM-340-03 Solicitud de Constancia de Residencia
- FM-340-04 Formato de Testigos
- FM-340-05 Constancia de Residencia

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Constancia de Viabilidad

CÓDIGO:

PR-340-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-07-18

FECHA DE MODIF:

12-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

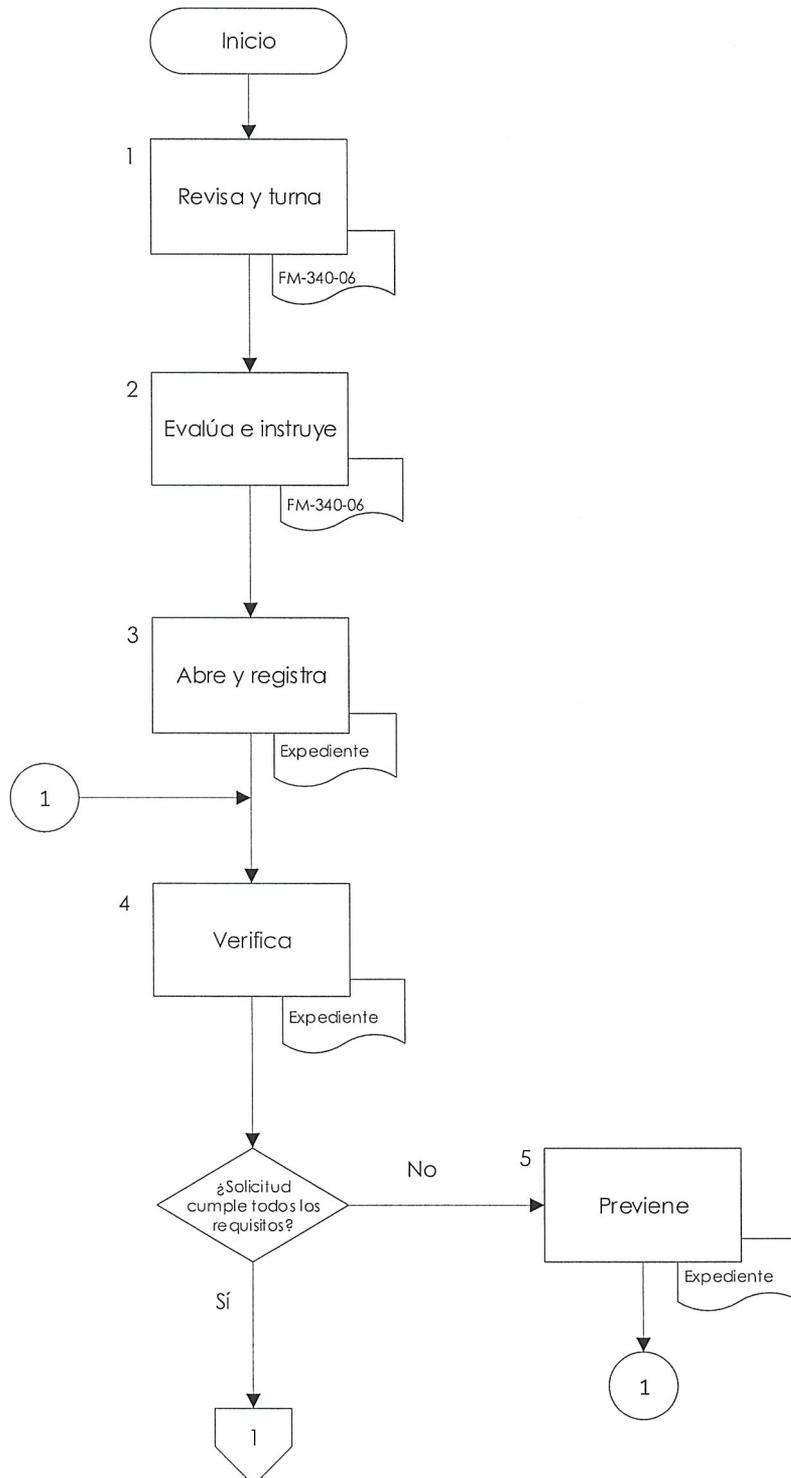
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Expedir Constancia de Viabilidad para a predios ubicados en el Municipio de Corregidora susceptibles de participar en algún Programa de Regularización Territorial.

Dirección Jurídica

Descripción



1. El Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento recibe del ciudadano escrito libre de solicitud de Constancia de Viabilidad, turna al Secretario del Ayuntamiento para su conocimiento y, posteriormente, al Director Jurídico para su atención.

2. El Director Jurídico evalúa la materia y complejidad del asunto e instruye al Analista Jurídico para su atención.

3. El Analista Jurídico abre el expediente y registra en la carpeta compartida de la Dirección Jurídica.

Conector 1 viene de la actividad 5.

4. El Analista Jurídico verifica que cumpla con todos los requisitos.

¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

No cumple con los requisitos.

5. El Analista Jurídico previene al solicitante para que cumpla requisitos faltantes.

Conector 1 va a la actividad 4.

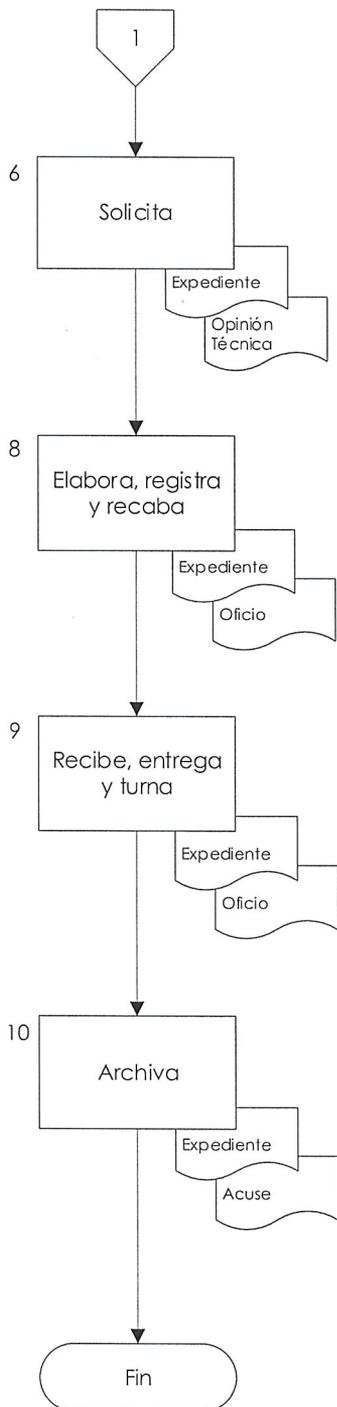
Sí cumple con los requisitos.



Constancia de Viabilidad

Dirección Jurídica

Descripción



6. El Analista Jurídico solicita opinión técnica a la Secretarías de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Gobierno.

7. El Analista Jurídico elabora el Oficio de respuesta, indicando la Viabilidad o No Viabilidad, según sea el caso, lo registra en la Carpeta Compartida y recaba el Visto Bueno del Director Jurídico.

8. El Analista Jurídico turna el oficio para firma del Secretario del Ayuntamiento.

9. El Analista Jurídico entrega el oficio al solicitante y archiva el acuse en el expediente.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Constancia de Viabilidad

CÓDIGO:

PR-340-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-07-18

FECHA DE MODIF:

12-07-18

Políticas:

No se otorgará opinión de factibilidad, si las dependencias técnicas no lo consideran viable o se contravengan disposiciones normativas.

No se dará trámite a la petición, si no se cumple a cabalidad con los requisitos.

La autoridad está obligada en dar respuesta en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

Responsabilidades:

Director Jurídico:

- Turnar petición de constancia al analista jurídico
- Dar visto bueno a la constancia de viabilidad de ser procedente o al oficio donde se informe al ciudadano la negativa, para firma del Secretario.

Secretario del Ayuntamiento:

- Turnar la petición a Dirección Jurídica
- Aprobar y firmar la constancia de viabilidad, o en su caso el oficio de negativa.

Analista Jurídico:

- Analizar requisitos de procedibilidad de la petición
- Requerir al ciudadano en caso de información faltante.
- Elaborar oficios de solicitud de opinión técnica las dependencias (SEGOB y SDOUP).
- Dar seguimiento a dichas opiniones técnicas.
- Elaborar y responder en tiempo y forma a la petición del ciudadano.

Definiciones y siglas:

-Carpeta Compartida: carpeta electrónica compartida por los integrantes de la Dirección Jurídica para registro y control de los documentos.

-SEGOB: Secretaría de Gobierno.

-SDOUP: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Querétaro

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro

Código Civil del Estado de Querétaro

Código Urbano del Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos

CÓDIGO:

PR-340-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

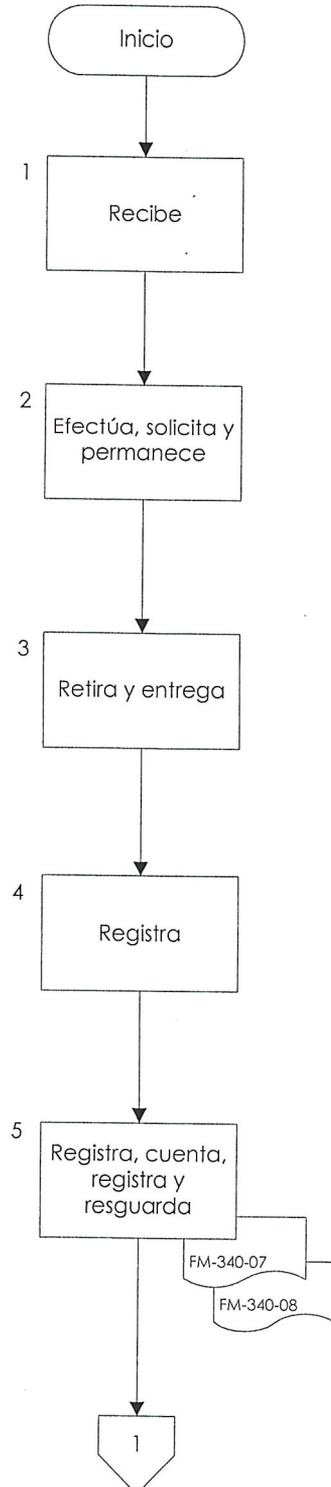
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Realizar el debido registro de detenidos y asegurar que su ingreso a celdas se efectuó conforme a los protocolos de Derechos Humanos.

Dirección Jurídica

Descripción



1. Una vez que el detenido ingresa en patrulla al patio de recepción de detenidos, el Juez Cívico, el Secretario de Juzgado Cívico y el Custodio, ubicados en el área de barandilla, reciben al detenido.

2. El Custodio efectúa el cacheo al detenido, le solicita que haga entrega de sus pertenencias al Secretario de Juzgado Cívico y permanece con el detenido, con el fin de mantenerlo en vigilancia y salvaguardar al personal de Juzgados Cívicos.

3. El Custodio, en presencia del Juez Cívico y/o Secretario de Juzgado Cívico, retira al infractor los objetos citados en las políticas de este procedimiento y los entrega al Secretario.

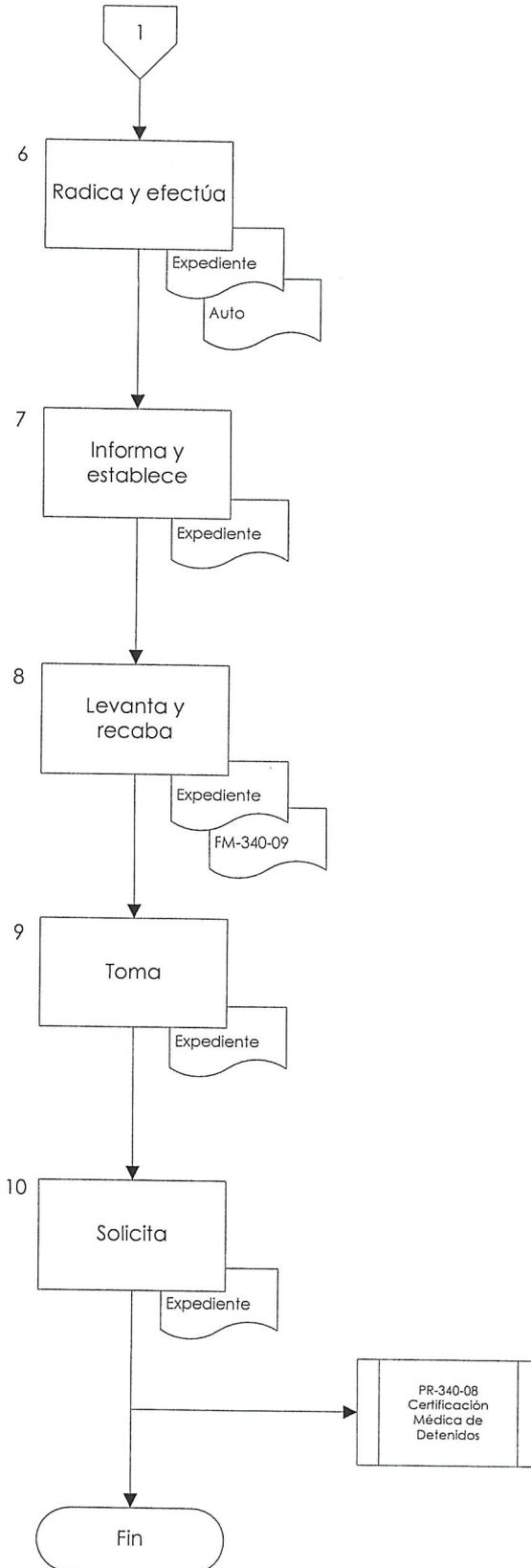
4. El Secretario de Juzgado Cívico registra datos personales, media filiación, domicilio, toma de fotografía y huellas en el sistema informático correspondiente.

5. El Juez Cívico o el Secretario de Juzgado Cívico registra la recepción de las pertenencias del detenido en el FM-340-07 "Formato de resguardo de pertenencias SISPEM". Si es el caso, cuenta el dinero en efectivo frente al detenido y frente a las cámaras de seguridad y registra en el FM-340-08 "Control de Valores". Resguarda las pertenencias en el casillero designado en las instalaciones de Juzgados Cívicos.



Dirección Jurídica

Descripción



6. El Juez Cívico radica el procedimiento y efectúa auto en el que se ordena diversas diligencias.

7. El Secretario de Juzgado Cívico informa al detenido que tiene derecho a efectuar una llamada telefónica a un familiar o persona de confianza. En el supuesto que el detenido no pueda realizar la llamada con un teléfono propio, el Secretario establece la comunicación mediante el teléfono del Juzgado Cívico.

8. El Secretario de Juzgado Cívico levanta FM-340-09 "Constancia telefónica" y recaba la firma del detenido.

9. El Juez Cívico toma la declaración del/ de los oficial/es que efectuaron la detención.

10. Terminado el registro del ingreso, el Juez Cívico o el Secretario de Juzgado Cívico solicita al Custodio que traslade al detenido al área médica para su certificación.

Se conecta con el procedimiento PR-340-08 "Certificación Médica de Detenidos"

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos

CÓDIGO:

PR-340-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

A fin de dar una atención expedita al detenido y salvaguardar sus derechos humanos, el Juez Cívico y el Secretario de Juzgado Cívico realizarán sus actividades de forma simultánea cuando sea factible.

El detenido no será recibido por el Juez Cívico y Secretario de Juzgado Cívico en caso de que cuente con lesiones o padecimientos de consideración que pongan en riesgo su integridad o la del personal y se solicita la presencia inmediata del personal médico.

Cuando no se localice telefónicamente a los familiares de menores de edad, se procederá a solicitar su domicilio, para efectuar una visita en compañía del Oficial que lo puso a disposición. De no ubicar a familiar alguno se dará aviso a la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF, para poner al menor a su disposición y tomar las medidas necesarias.

En caso detectar que detenido pretende autoinfligirse una lesión con el fin de quitarse la vida, se procederá a notificar a la institución encargada de su protección, sea el Instituto de la Mujer, la Procuraduría de la Defensa del Menor del Dif y/o SIPINNA, respectivamente.

Del resguardo de pertenencias

1. Todo procedimiento de resguardo de pertenencias debe ser supervisado por el personal de Juzgados Cívicos.
2. Se retirará al infractor, para poner a resguardo, los siguientes objetos: agujetas de calzado, del pantalón o sudadera; cartera; billetes y monedas; cinturón, zapatos de seguridad o que tengan ganchos, de tacón o con hebillas; ropa excesiva (chamarras, suéteres, rebosos, etc.); en caso de las mujeres, brassiere, top y/o corpiño; ligas de pelo, diademas, pasadores, pinzas, pelucas, extensiones de cabello y/o cualquier accesorio de cabello; aretes, cadenas, piercing, pulseras, relojes, anillos y/o expansores; llaves; encendedores; herramientas; hierba verde, presumiblemente marihuana, pastillas psicotrópicas, sábanas, tabaco, y/o cualquier otro tipo de estupefaciente; pipas; alimentos percederos; botellas de vidrio; mascotas; identificaciones, credenciales, tarjetas, pases y/o credenciales en general; teléfonos móviles, tabletas, o cualquier otro dispositivo de comunicación; lentes ópticos (armazón), de contacto y/o solares; medicamentos; muletas, bastón; cualquier otro objeto que ponga en riesgo la seguridad del personal y o del propio infractor.
3. En caso de que el detenido no pueda recibir sus pertenencias, estas se entregaran la un familiar o persona de confianza señalado por el mismo detenido, previa firma de devolución de pertenencias.
4. Todas las pertenencias que representen un riesgo a la integridad del detenido o de alguna otra persona, tales como hebillas excesivamente grandes o puntiagudas, navajas de bolsillo, machetes o herramientas afiladas y pistolas o armas deportivas, etc., serán decomisadas y únicamente serán devueltas previa solicitud ante la Secretaría de Ayuntamiento y previa acreditación de la propiedad a través de facturas o notas de compra.
5. Si detenido ingresa con estupefacientes, no serán devueltos y se procederá a su destrucción conforme a la normatividad.
6. Los teléfonos celulares o instrumentos de telecomunicación deberán ser entregados a resguardo apagados, para facilitar su manejo.
7. En caso de que el infractor llegue con mascota, se solicitará la presencia de algún familiar o persona designada por el detenido para que retire a la mascota, de lo contrario se solicitará su retiro a la Unidad Municipal de Control Animal.
8. Los alimentos perecederos que porte el detenido se entregarán a familiar o persona designada por el detenido, de lo contrario se procederá desecharlos con el fin de evitar un riesgo de salud.
9. Los objetos depositados quedarán a disposición de su portador durante un término de 5 días naturales en la oficina de Oficiales Calificadores. Después de dicho término serán depositados a disposición de quien acredite su propiedad, en el área designada, tal y como se establece a la letra en el FM-340-07 Formato de Resguardo de Pertenencias SISPEM.
10. Los objetos depositados mediante el FM-340-07 Formato de Resguardo de pertenencias SISPEM, serán anotados en los respectivos renglones, en el entendido de que al no existir marcas en alguno de los renglones del formato, se tendrá por NO DEPOSITADO el objeto de que se trate, y la responsabilidad del Juzgado Cívico únicamente recaerá sobre pertenencias debidamente depositadas. El Juzgado Cívico no será responsable del deterioro o mal funcionamiento que pudieran presentar las pertenencias, ya que al ser depositadas se desconoce su estado de funcionamiento.

De las llamadas telefónicas

1. El Juez Cívico o el Secretario de Juzgado Cívico concederá al momento de su presentación dentro del Juzgado Cívico al detenido la oportunidad de que se ponga en contacto con algún familiar o persona de confianza mayor de edad, mediante una llamada telefónica para informar su detención. Asimismo, el detenido puede expresamente abstenerse de comunicarse o realizar la llamada informativa.
2. En caso de que el infractor no cuente al momento de su ingreso con un teléfono celular en posesión, podrá solicitar al Juez Cívico o al Secretario del Juzgado Cívico que realice la llamada a la persona que el infractor proporcione número de teléfono y nombre, dicha llamada será de carácter informativa señalando el nombre del probable infractor, los motivos por los que se encuentra remitido.
3. En caso de que el detenido se encuentre alterado se otorgara tiempo prudente para que el mismo retome la calma y este en aptitud de proporcionar teléfono.
4. Para menores detenidos la llamada telefónica estrictamente se deberá realizar a alguno de sus padres o tutores legales, o abuelos, tíos o hermanos mayores de edad, en su defecto al padrastro o madrastra.
5. De no contestar el familiar o persona de confianza se pregunta al detenido si puede proporcionar otro número telefónico.
6. Cuando el detenido se encuentre en estado inconveniente y/o no sea factible que el mismo proporcione información en forma coherente, el personal de Juzgados Cívicos aguardara un tiempo prudente para que el mismo reaccione.



Procedimiento:

Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos

CÓDIGO:

PR-340-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Responsabilidades:

Juez Cívico: Mantener el orden, disciplina y control dentro de las instalaciones del Juzgado Cívico, valor las circunstancias y en su caso solicitar el apoyo correspondiente.

Secretario de Juzgado Cívico: Brindar apoyo al juez cívico en las labores necesarias.

Custodio: Efectuar una vigilancia constante respecto del detenido y la seguridad de las instalaciones

Definiciones y siglas:

SIPINNA: Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Custodio: Oficial de la Secretaría de Seguridad Pública que es designo para el resguardo y vigilancia de los detenidos así como de las instalaciones del Juzgado Cívico Municipal.

Oficial: Persona que pone a disposición al infractor por la posible comisión de una falta administrativa.

Casillero: Lugar en el cual se depositan las pertenencias del infractor y que se encuentran dentro del Cuarto de Registro de Pertenencias.

PERTENENCIAS: Cualquier tipo de posesión de la que se acompañe el infractor al momento de su detención y de la cual este se ostente como propietario.

VALORES: Cualquier tipo de moneda o billete o documento con valor económico del cual se acompañe el infractor al momento de su detención y del cual este se ostente como propietario.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

FM-340-07 "Formato de resguardo de pertenencias SISPEM"

FM-340-08 "Control de Valores"

FM-340-09 "Constancia telefónica"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Anahí Velasco Olvera
Analista Jurídico

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Certificación Médica de Detenidos

CÓDIGO:

PR-340-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

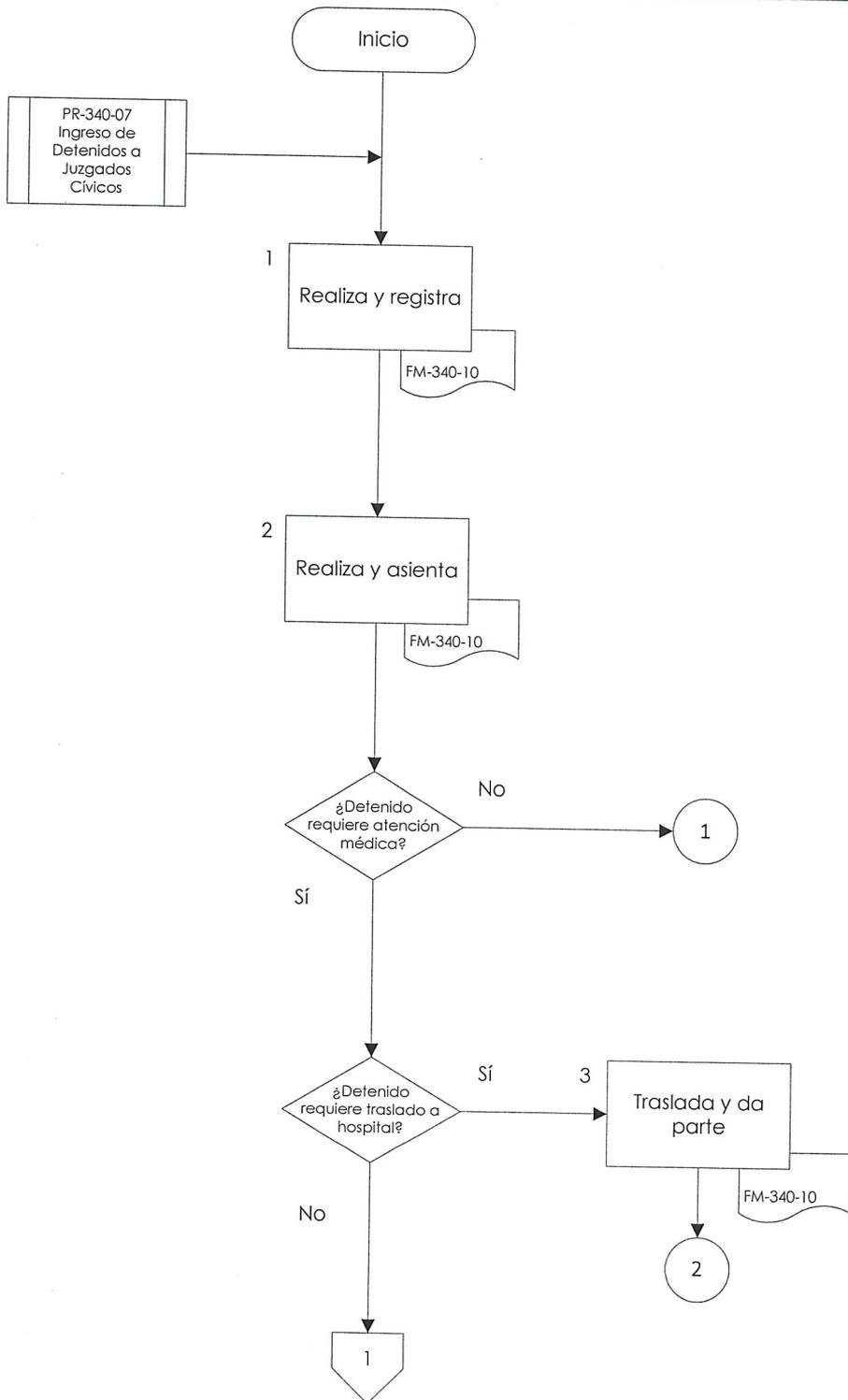
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Efectuar una revisión física al detenido con el objeto de constatar que su salud no tenga un riesgo que ponga en peligro la vida, así como certificar la ausencia o presencia de lesión al momento del ingreso.

Dirección Jurídica

Descripción



Viene del Procedimiento PR-340-07 Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos

1. El Médico y/o Paramédico realiza una inspección general al detenido y registra en el FM-340-10 "Registro de Prestación de Servicio de Ambulancia y Atención" el estado físico que se encuentra, signos vitales y nivel de glucosa en sangre. En caso de que el detenido se encuentre bajo los influjos del alcohol y/o estupefaciente, dicha condición se asentará en el formato.

2. El Médico y/o Paramédico realiza un cuestionario con el fin de indagar si el detenido tiene alguna enfermedad o padecimiento degenerativo, y asienta en el FM-340-10 si el detenido toma algún medicamento bajo prescripción médica.

¿El detenido presenta alguna lesión o condición que requiere atención médica?

No requiere atención médica.

Conector 1 va a la actividad 5.

Sí requiere atención médica.

¿El estado de salud del detenido requiere traslado a hospital?

Sí requiere traslado a hospital.

3. El Paramédico traslada detenido al Hospital General del Estado de Querétaro o a la institución de su elección y da parte al Juez Cívico mediante el FM-340-10 "Registro de Prestación de Servicio de Ambulancia y Atención"

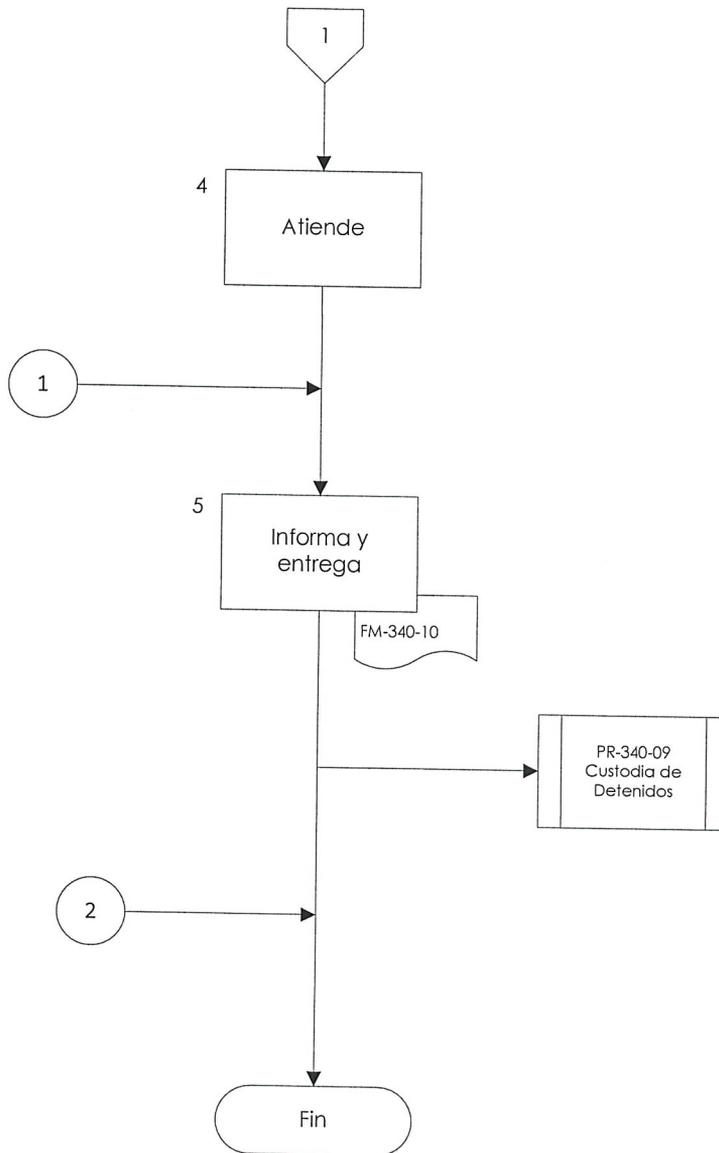
Conector 2 va al fin del procedimiento.

No requiere traslado a hospital.



Dirección Jurídica

Descripción



4. El Paramédico y/o Médico atiende la lesión o condición en las instalaciones del área médica.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El detenido presenta alguna lesión o condición que requiera atención médica?

5. El Paramédico y/o Médico informa al Custodio que puede trasladar al detenido a la celda y entrega FM-340-10 "Registro de Prestación de Servicio de Ambulancia y Atención" al Secretario de Juzgado Cívico para su integración al expediente.

Se conecta con el procedimiento PR-340-09 Custodia de Detenidos.

Conector 2 viene de la actividad 3.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Certificación Médica de Detenidos

CÓDIGO:

PR-340-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a celdas de una persona que presente padecimiento infeccioso como pulgas, piojos, liendres, lepra y/o cualquier otra infección que sea de fácil transmisión.

Responsabilidades:

El Médico y/o Paramédico del Municipio de Corregidora será el encargado de certificar el estado de salud del detenido y, en su caso, determinar si es factible que el mismo permanezca en las instalaciones del Juzgado Cívico o requiere libertad por motivos de salud.

En caso de que el Paramédico que atiende no cuente con la presencia y supervisión de un Médico con cédula profesional, será necesario que marque al Centro Regular de Urgencias Médicas, con la finalidad de informar el estatus del detenido y recibir indicaciones.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

FM-340-10 Registro de Prestación de Servicio de Ambulancia y Atención

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Anahí Velasco Olvera
Analista Jurídica

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Custodia de Detenidos

CÓDIGO:

PR-340-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

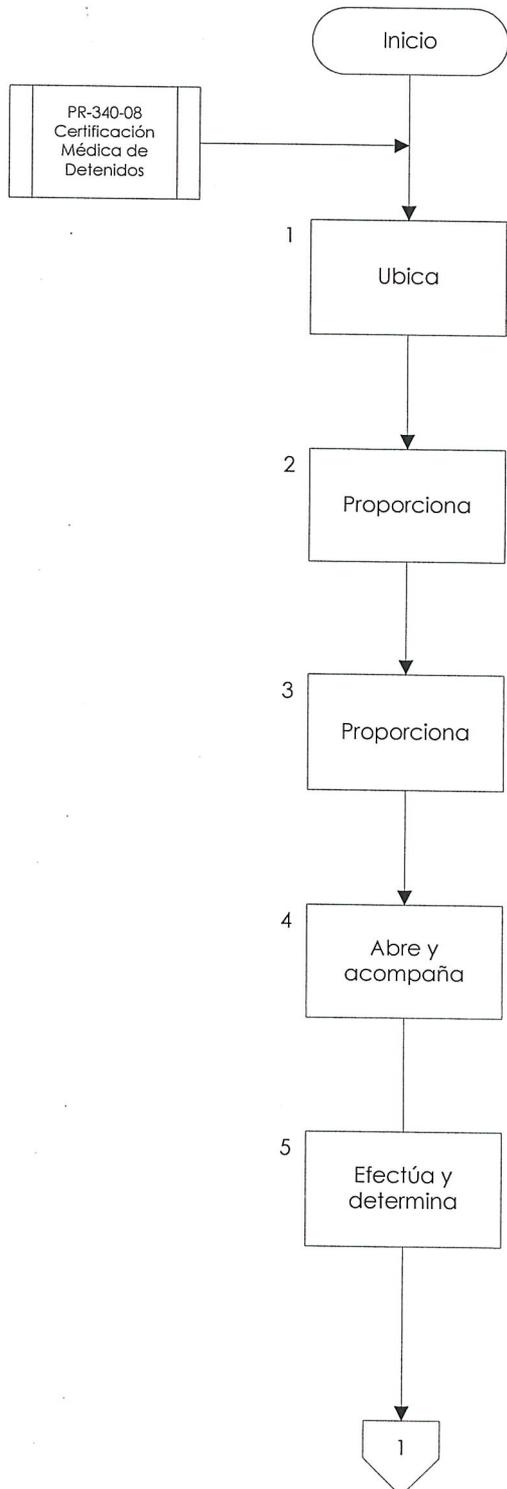
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Garantizar que la estadía de los detenidos en las instalaciones de Juzgados Cívicos Municipales cumple con las buenas prácticas internacionales de Derechos Humanos.

Dirección Jurídica

Descripción



Viene del procedimiento PR-340-08 Certificación Médica de Detenidos

1. El Custodio, de conformidad con el género y edad de la persona detenida, la ubica en la celda correspondiente, siendo las primeras dos para adolescente y mujeres.

2. El Custodio proporciona al detenido una colchoneta y, en su caso, una manta, de acuerdo a las condiciones climáticas.

3. El Custodio proporciona agua potable al detenido, recurso que estará disponible todo el tiempo, considerando las indicaciones del personal médico, si las hubiera.

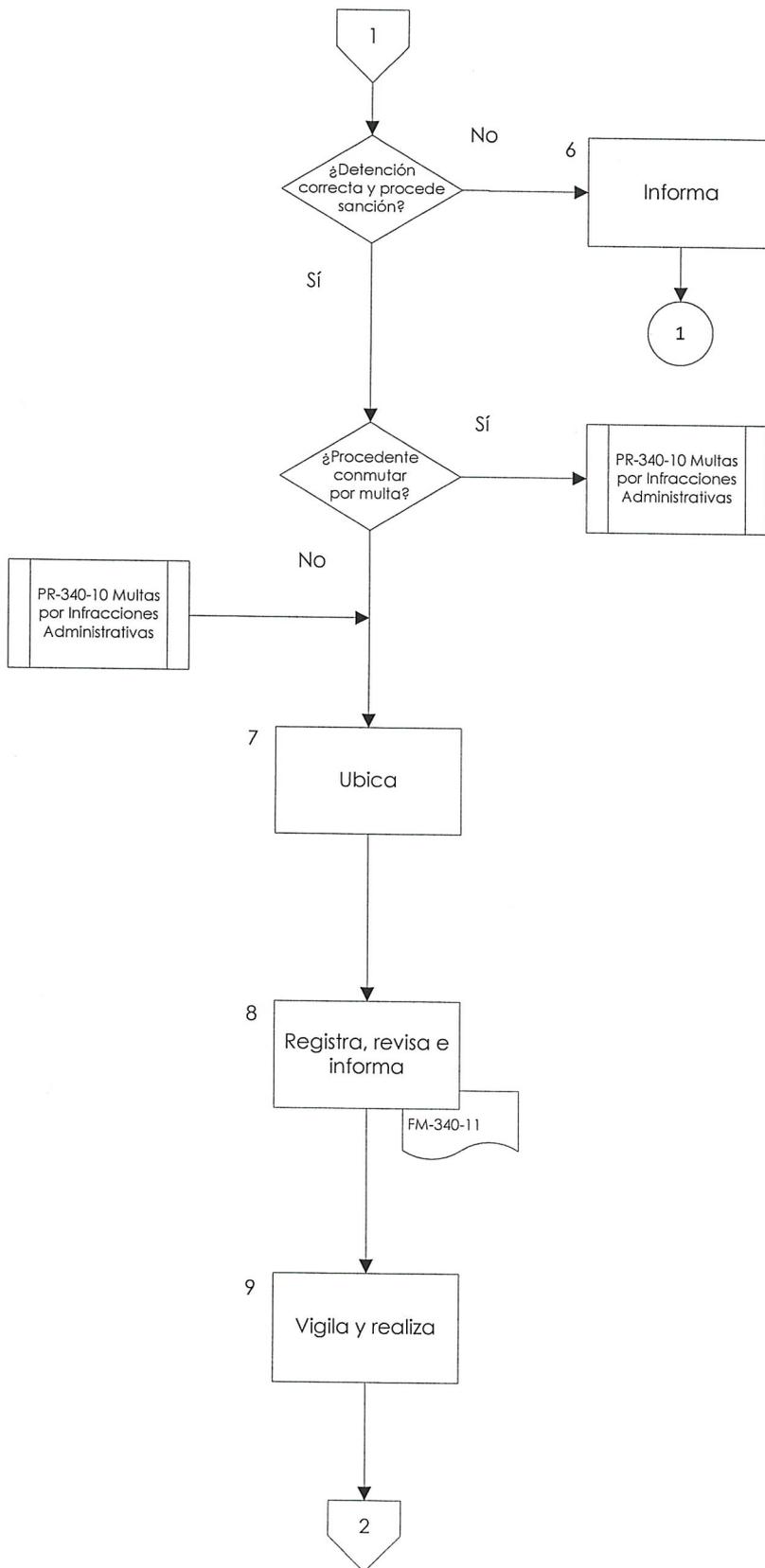
4. A solicitud del Secretario de Juzgados Cívicos, el Custodio abre la celda y acompaña al detenido ante el Juez Cívico.

5. El Juez Cívico efectúa la audiencia de calificación y determina si la detención se efectuó correctamente y si procede la sanción.



Dirección Jurídica

Descripción



¿La detención se efectuó correctamente y procede la sanción?

La detención no se efectuó correctamente y/o no procede la sanción.

6. El Juez Cívico informa al detenido que procede su liberación inmediata.

Conector 1 va a la actividad 14.

La detención sí se efectuó correctamente y sí procede la sanción.

¿Es procedente conmutar arresto por pago de multa?

Sí es procedente conmutar arresto por pago de multa.

Se conecta con el procedimiento PR-340-10 "Multas por infracciones administrativas"

No es procedente conmutar arresto por pago de multa.

Viene del procedimiento PR-340-10 "Multas por infracciones administrativas"

7. El Custodio ubica al detenido en la celda que le corresponde.

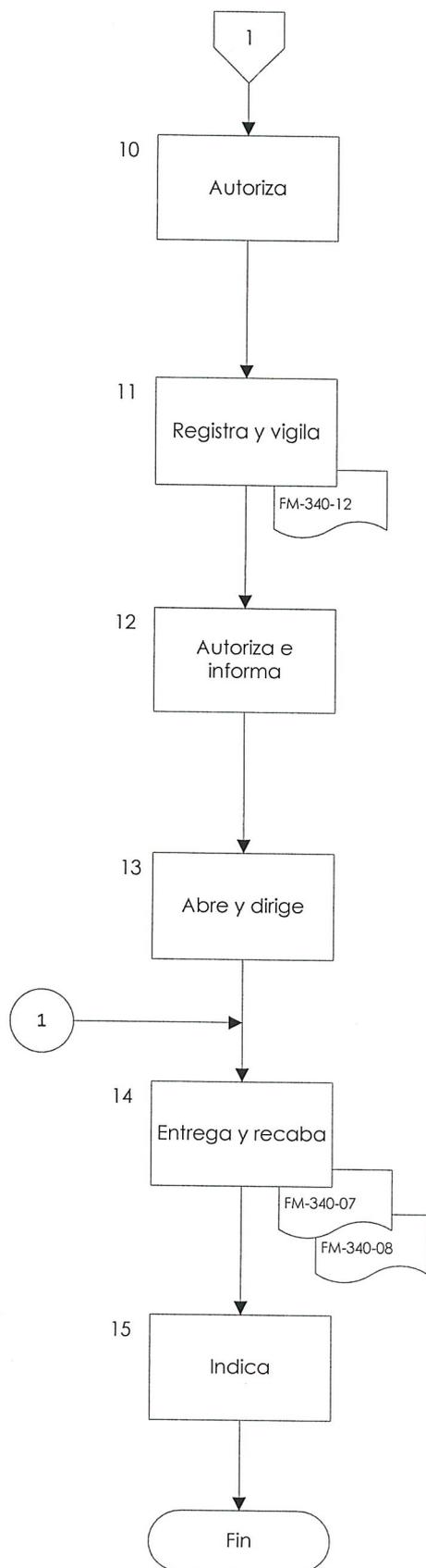
8. El Juez Cívico registra en el FM-340-11 "Formato único para el Control de Alimentos en Juzgados Cívicos" el número de detenidos que se encuentran en custodia y revisa el tiempo previsto de permanencia, e informa al proveedor de alimentos a las 8:00 hrs., para asegurar que transcurridas 10 horas desde el ingreso, cada detenido reciba alimento por medio del Custodio.

9. El Custodio vigila de forma constante a los detenidos mediante las cámaras de seguridad y realiza varios rondines en las celdas en horario aleatorio, para asegurar que se mantenga el orden.



Dirección Jurídica

Descripción



10. En el horario previsto para visitas, el Juez Cívico o el Oficial encargado autoriza el acceso de familiares y personas de confianza del detenido.

11. El Custodio registra en el FM-340-12 "Bitácora de Visita" el acceso de familiares y personas de confianza del detenido, así como los alimentos y vestimenta que traigan consigo para el detenido, y vigila el desarrollo de la visita.

12. Transcurrido el tiempo de detención, el Juez Cívico autoriza la salida del detenido, sea por haber cumplido la sanción o que se otorgue la libertad por motivos de salud, e informa al Custodio.

13. El Custodio (única persona autorizada para ello) abre la celda y dirige al detenido al área de barandilla para que le sean devueltas sus pertenencias.

Conector 1 viene de la actividad 6.

14. El Juez Cívico y/o Secretario de Juzgado Cívico entrega pertenencias al detenido y recaba firma de recibidas su pertenencias en el FM-340-07 "Formato de resguardo de pertenencias SISPEM" y en el FM-340-08 "Control de Valores", si fuera el caso.

15. El Juez Cívico y/o Secretario de Juzgado Cívico indica al detenido que se ha reestablecido su libertad y puede retirarse.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Custodia de Detenidos

CÓDIGO:

PR-340-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

- No se permitirá el acceso de los siguientes alimentos bajo ninguna circunstancia: Sandía, naranja, agua fría, caldos, irritantes (chiles y salsas) hueso en comida, envases de vidrio, alimentos muy calientes, latas, fruta con semilla grande (durazno, guayaba, mamey, mango y aguacate entero)
- El tiempo de visita será de 5 minutos
- Durante su estancia, el infractor podrá recibir 3 visitas en un horario de 07:00 a 22:00 hrs., con la finalidad que no genere alteración para otros detenidos.
- El visitante mantendrá una distancia de 1 metro con el detenido y bajo ninguna circunstancia podrán efectuar contacto uno con el otro.
- En caso de que la visita altere al detenido se efectuara su retiro inmediato de las instalaciones.
- De haber sido reportado por escandalizar en domicilio particular, el denunciante no podrá visitar al detenido, con la finalidad de evitar un riesgo de seguridad.
- En el caso de menores detenidos se autoriza la visita únicamente a sus padres o tutores sin que sea factible la vista de cualquier otra persona.

Responsabilidades:

- De ser el caso, el Custodio brindará seguridad permanente al personal de emergencia, así como vigilancia al infractor que está siendo atendido.
- El Custodio es la única persona autorizada para abrir las celdas.
- En caso de que número de detenidos sea considerable y que por ello no pueda ejercer sus funciones de manera correcta, el Custodio solicitará apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Es obligación del Custodio reportar al Juez Cívico de la presencia de cualquier irregularidad con los infractores y mantener el orden en las instalaciones del Juzgado Cívico.
- También será responsabilidad del personal adscrito al Juzgado Cívico realizar diariamente el pedido de los alimentos que habrán de suministrarse durante el día a los detenidos que se encuentren arrestados, esto en el entendido de que dicho pedido deberá realizarse antes del cambio de turno, para que el turno entrante pueda recibirlos y distribuir su entrega a lo largo del día según las necesidades y condiciones de cada detenido en específico.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Corregidora.
 Manual de Buena Práctica Penitenciaria por la Corte Interamericana de Derechos Humanos
 Implementación de las Reglas Mínimas de Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos
 Clasificación Penitenciaria por la CNDH

Formatos Utilizados:

FM-340-11 Formato único para el Control de Alimentos en Juzgados Cívicos
 FM-340-12 Bitácora de Visita

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Anahí Velasco Olvera
Analista Jurídico

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica



Procedimiento:

Multas por Infracciones Administrativas

CÓDIGO:

PR-340-10

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

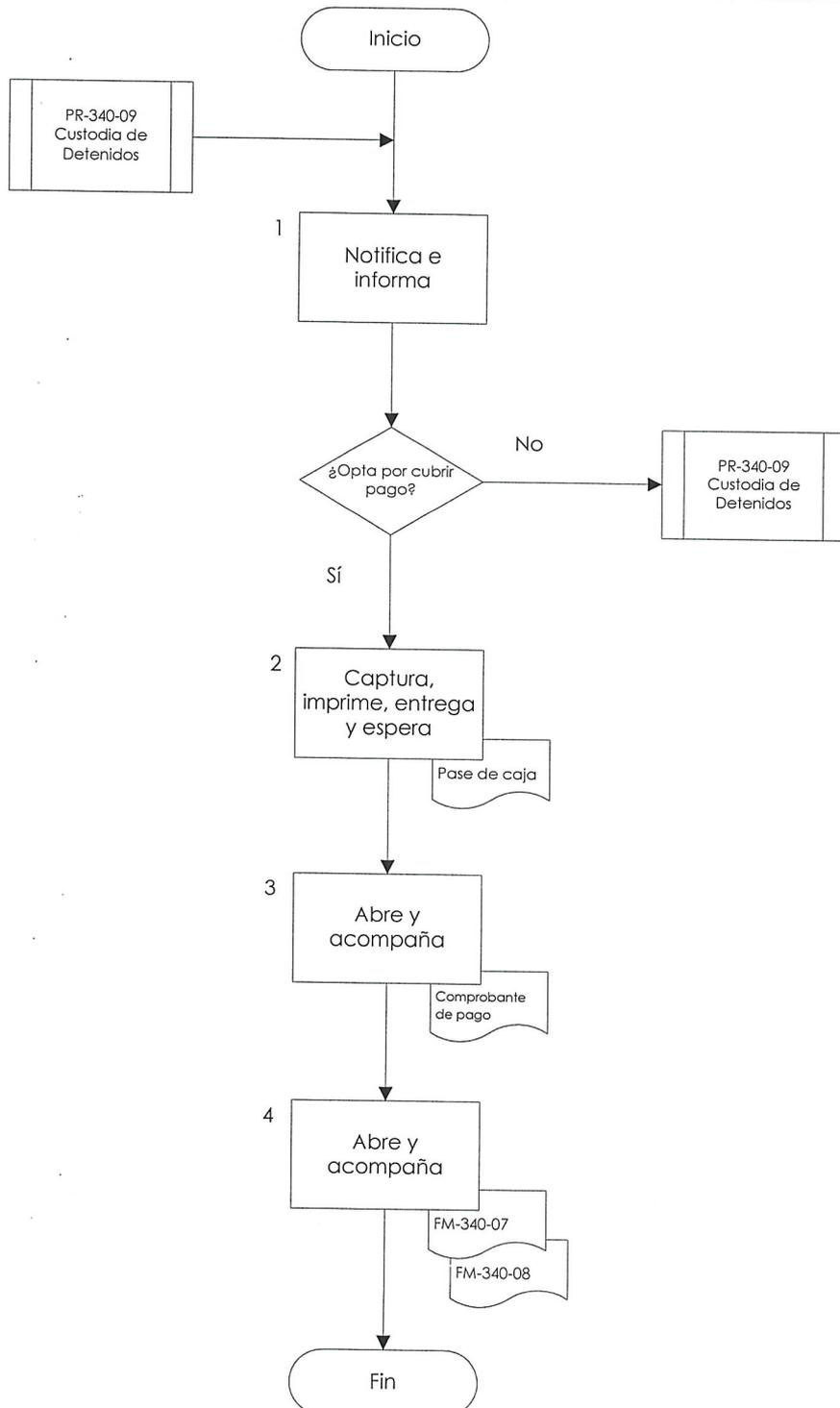
DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Conmutar horas de arresto señaladas en la sanción por pago de la cantidad que corresponda conforme a la normatividad.

Dirección Jurídica

Descripción



Viene del Procedimiento PR-340-09 Custodia de Detenidos

1. El Juez Cívico notifica al infractor el monto de la multa calificada e informa que puede elegir cubrir el pago o cumplir con el tiempo de arresto.

¿El infractor opta por cubrir el pago de la multa?

No opta por cubrir el pago de la multa.

Se conecta con el procedimiento PR-340-09 Custodia de Detenidos.

Sí opta por cubrir el pago de la multa.

2. El Juez Cívico o el Secretario de Juzgado Cívico ingresa al SIMMC, captura los datos del infractor e imprime el pase de caja que corresponda y lo entrega al infractor o a su familiar o persona de confianza y espera a que sea realizado el pago.

3. El Juez Cívico o el Secretario de Juzgado Cívico recibe del infractor o su familiar o persona de confianza el comprobante de pago, elabora el Acta de Liberación e informa al infractor que se le concede su inmediata libertad.

4. El Juez Cívico y/o Secretario de Juzgado Cívico entrega pertenencias al detenido y recaba firma de recibidas su pertenencias en el FM-340-07 "Formato de resguardo de pertenencias SISPEM" y en el FM-340-08 "Control de Valores", si fuera el caso.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Multas por Infracciones Administrativas

CÓDIGO:

PR-340-10

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-18

FECHA DE MODIF:

31-08-18

Políticas:

-El pase de caja deberá liquidarse ya sea inmediatamente en la máquina de sistema Q PAGOS y/o KIOSCO DE PAGOS CON TARJETAS o en su caso acudiendo a las instituciones bancarias MULTIVA, AFIRME, BANORTE, BANBAJIO, SCOTIABANK, SANTANDER, BANREGIO, BANCOMER, BANAMEX o en las tiendas de conveniencia OXXO, MATADOR, ASTURIANO, EL VIGILANTE, FARMACIAS DEL AHORRO Y SUPER Q.

Responsabilidades:

El Juez Cívico o el Secretario del Juzgado Cívico deberán generar mediante el sistema SIMMC un pase de caja, previamente solicitando el nombre completo del infractor, domicilio, fecha de nacimiento y RFC, cuando aplique

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

FM-340-11 Formato único para el Control de Alimentos en Juzgados Cívicos
FM-340-12 Bitácora de Visita

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Anahí Velasco Olvera
Analista Jurídico

Lic. Tania Athie Velasco
Encargada de Despacho de la Dirección Jurídica

7. Procedimientos de la Coordinación de Gestión Delegacional



Procedimiento:

Constancia de Domicilio

CÓDIGO:

PR-350-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-07-18

FECHA DE MODIF:

17-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

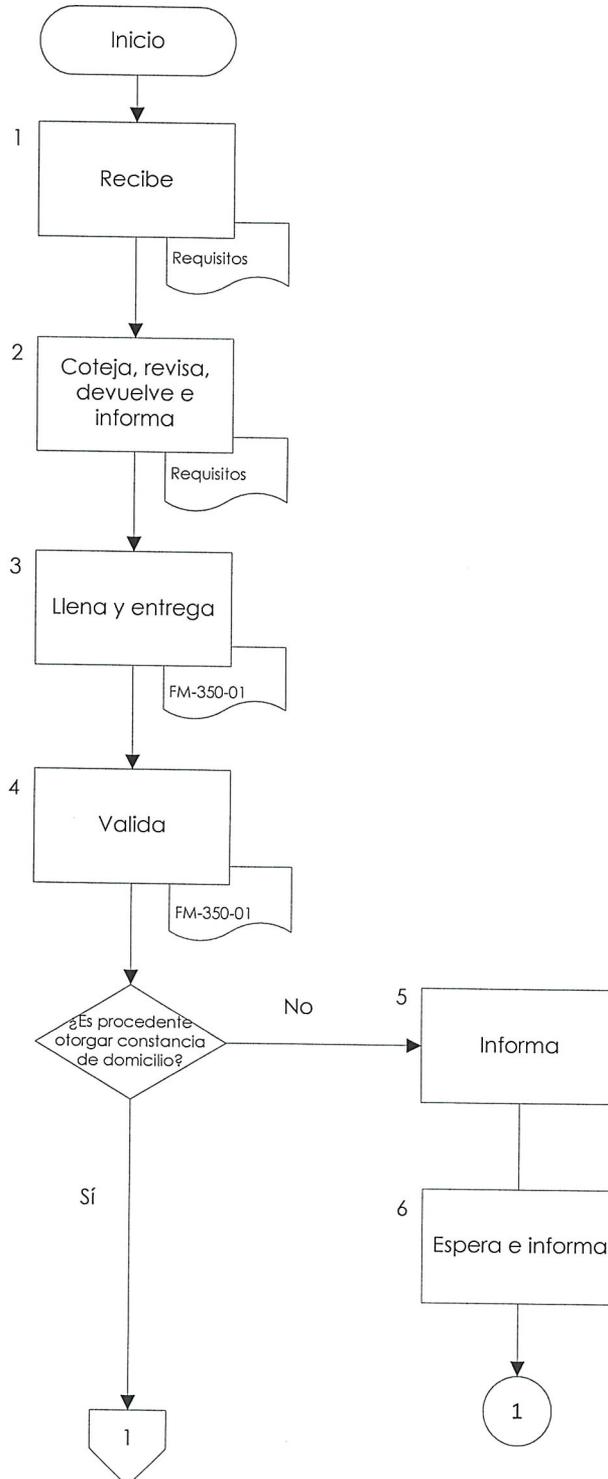
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Otorgar de buena fe el documento que hace constar que un ciudadano tiene domicilio en el Municipio de Corregidora, sin restricción de temporalidad previa.

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



1. La Secretaría o Auxiliar de Oficina recibe del ciudadano la solicitud de constancia de domicilio, por escrito en formato libre, junto con original y copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.

2. La Secretaría o Auxiliar de Oficina coteja las copias con los originales, revisa que el domicilio se ubique en el Municipio de Corregidora, devuelve originales al solicitante y le informa la fecha de respuesta.

3. La Secretaría o Auxiliar de Oficina llena el formato FM-350-01 "Constancia de Domicilio" conforme a la documentación presentada por el solicitante y lo entrega al Delegado Municipal que corresponda al domicilio.

4. El Delegado Municipal valida el FM-350-01 "Constancia de Domicilio".

¿Es procedente otorgar la constancia de domicilio?

No es procedente.

5. El Delegado Municipal informa a la Secretaría o Auxiliar de Oficina que la constancia de domicilio no es procedente.

6. La Secretaría o Auxiliar de Oficina espera a que el solicitante acuda por la respuesta y le informa que su trámite no es procedente.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es procedente.



Procedimiento:

Constancia de Domicilio

CÓDIGO:

PR-350-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

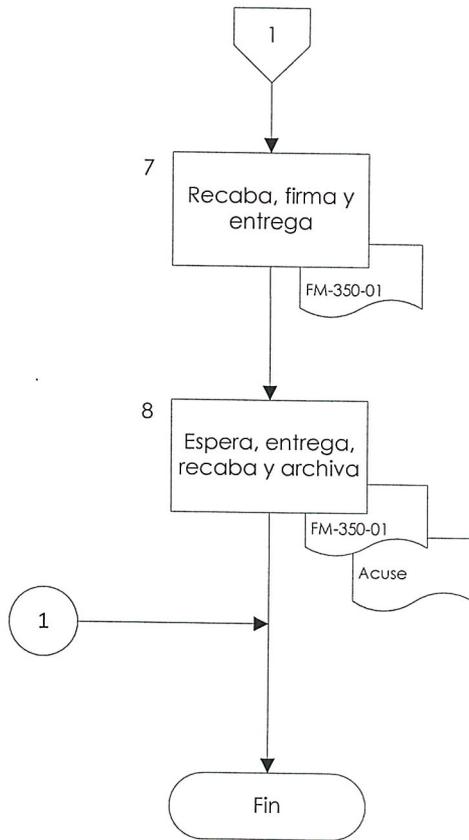
17-07-18

FECHA DE MODIF:

17-07-18

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



7. El Delegado Municipal recaba el Visto Bueno del Secretario Técnico cuando sea el caso, firma el formato y lo entrega a la Secretaria o Auxiliar de Oficina.

8. La Secretaria o Auxiliar de Oficina espera a que el solicitante acuda por la respuesta y le entrega original del FM-350-01 "Constancia de Domicilio", recaba el acuse y archiva junto con los documentos proporcionados por el solicitante.

Conector 1 viene de la actividad 6.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Constancia de Domicilio

CÓDIGO:
PR-350-01

REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
17-07-18

FECHA DE MODIF:
17-07-18

Políticas:

La vigencia del documento es 6 meses.
El plazo máximo de respuesta es de dos días después de ingresar documentación para el trámite

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2016.

Formatos Utilizados:

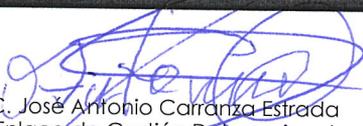
FM-350-01 Constancia de Domicilio

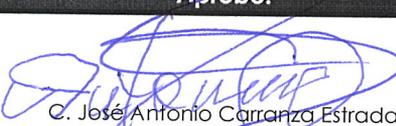
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes


C. José Antonio Carranza Estrada
Enlace de Gestión Delegacional


C. José Antonio Carranza Estrada
Enlace de Gestión Delegacional



Procedimiento:

Opinión Delegacional

CÓDIGO:

PR-350-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-08-18

FECHA DE MODIF:

14-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

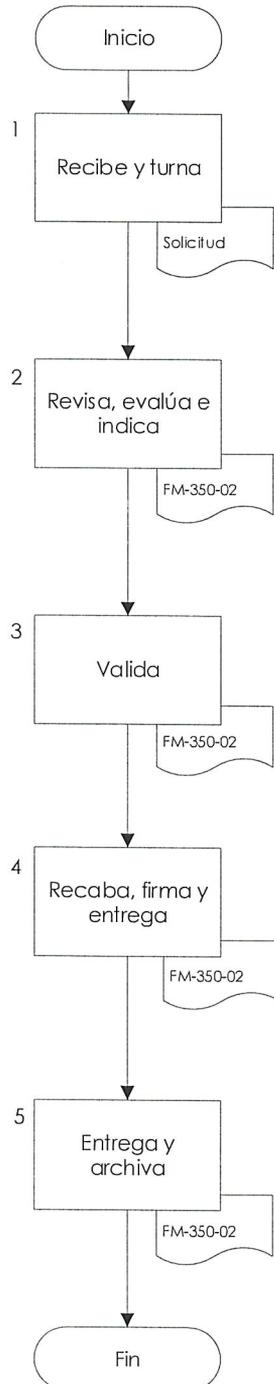
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Emitir la opinión del Delegado Municipal para asuntos relativos a su demarcación, a solicitud de las Dependencias Municipales

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



1. La Secretaría o Auxiliar de Oficina recibe de las Dependencias Municipales la solicitud de opinión delegacional respecto a algún asunto de la demarcación correspondiente y la turna al Delegado Municipal.

2. El Delegado Municipal revisa la documentación presentada por el área solicitante, evalúa las condiciones sociales del asunto e indica a la Secretaría o Auxiliar de Oficina la elaboración del FM-350-02 "Opinión Delegacional".

3. El Delegado Municipal valida el FM-350-01 "Opinión Delegacional para Licencia de Funcionamiento"

4. El Delegado Municipal recaba el Visto Bueno del Secretario Técnico cuando sea el caso, firma el formato y lo entrega a la Secretaría o Auxiliar de Oficina.

5. La Secretaría o Auxiliar de Oficina entrega el FM-350-02 "Opinión Delegacional" a la Dependencia solicitante y archiva el acuse.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Opinión Delegacional

CÓDIGO:

PR-350-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-08-18

FECHA DE MODIF:

14-08-18

Políticas:

La Opinión Delegacional se emite a solicitud de instancias municipales.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2016.

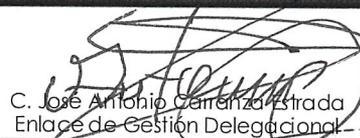
Formatos Utilizados:

FM-350-02 Opinión Delegacional

Elaboró:


Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:


C. José Antonio Cerón Estrada
Enlace de Gestión Delegacional

Aprobó:


Lic. Manuel Enrique Montez Pozo
Secretario Técnico del Ayuntamiento



Procedimiento:

Gestión de Servicios Municipales para Delegaciones

CÓDIGO:

PR-350-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-07-18

FECHA DE MODIF:

20-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

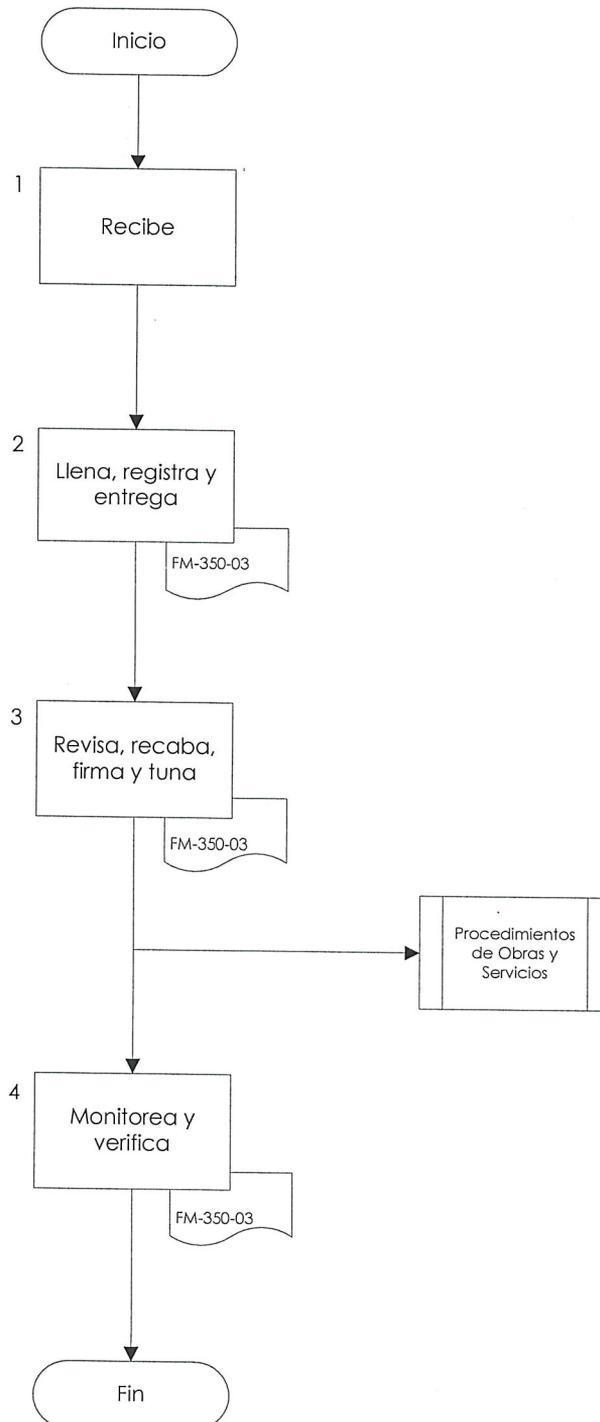
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Gestionar los servicios otorgados por distintas dependencias municipales a solicitud de los habitantes de las delegaciones que componen el Municipio de Corregidora.

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



1. La Secretaria o Auxiliar de Oficina recibe del ciudadano la solicitud de servicios que otorga el Municipio.

2. La Secretaria o Auxiliar de Oficina llena el formato FM-350-03 "Gestión de Servicios", lo registra en el control documental y lo entrega al Delegado Municipal que corresponda al domicilio.

3. El Delegado Municipal revisa el FM-350-03 "Gestión de Servicios", recaba el Visto Bueno del Secretario Técnico en los casos que aplique, firma el formato y lo turna a la dependencia municipal que realiza el servicio solicitado.

Se conecta con diversos procedimientos de Dependencias que otorgan Obras y Servicios a la población.

4. El Delegado Municipal monitorea a las solicitudes enviadas a las dependencias y verifica que se haya otorgado el servicio.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Gestión de Servicios Municipales para Delegaciones

CÓDIGO:

PR-350-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-07-18

FECHA DE MODIF:

20-07-18

Políticas:

El Delegado Municipal dará seguimiento a las solicitudes enviadas para asegurar la pronta atención a las necesidades de la población.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2016.

Formatos Utilizados:

FM-350-03 Gestión de Servicios

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C. José Antonio Carranza Estrada
Enlace de Gestión Delegacional

Aprobó:

C. José Antonio Carranza Estrada
Enlace de Gestión Delegacional



Procedimiento:

Pase de Ganado

CÓDIGO:

PR-350-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-07-18

FECHA DE MODIF:

24-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

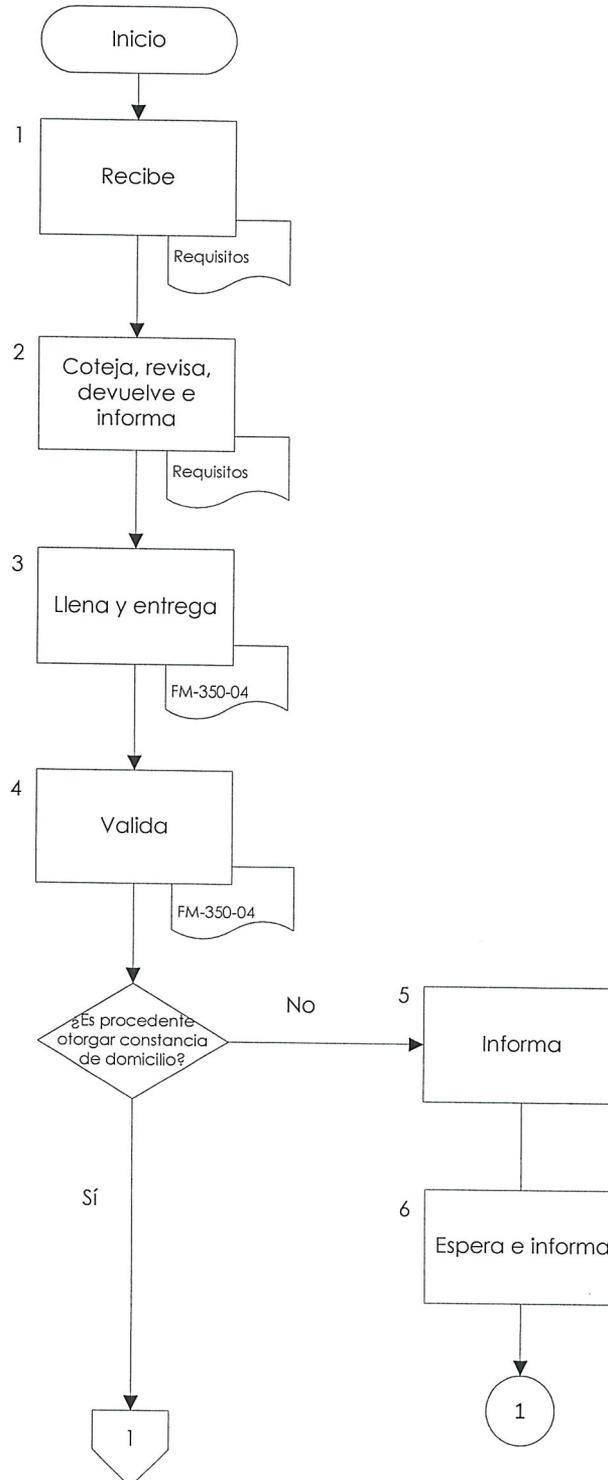
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Otorgar de buena fe el documento que hace constar el cambio de propietario para ganado equino y bovino en pie, dentro del Municipio de Corregidora.

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



1. La Secretaria o Auxiliar de Oficina recibe del ciudadano que vende o adquiere el ganado, la solicitud de Pase de Ganado, por escrito en formato libre, junto con original y copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y documento que acredite la propiedad del ganado.

2. La Secretaria o Auxiliar de Oficina coteja las copias con los originales, revisa que el domicilio se ubique en el Municipio de Corregidora, devuelve originales al solicitante y le informa la fecha de respuesta.

3. La Secretaria o Auxiliar de Oficina llena el formato FM-350-04 "Pase de Ganado" conforme a la documentación presentada por el solicitante y lo entrega al Delegado Municipal que corresponda al domicilio.

4. El Delegado Municipal valida el FM-350-04 "Pase de Ganado".

¿Es procedente otorgar el Pase de Ganado?

No es procedente.

5. El Delegado Municipal informa a la Secretaria o Auxiliar de Oficina que el Pase de Ganado no es procedente.

6. La Secretaria o Auxiliar de Oficina espera a que el solicitante acuda por la respuesta y le informa que su trámite no es procedente.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es procedente.



Procedimiento:

Pase de Ganado

CÓDIGO:

PR-350-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

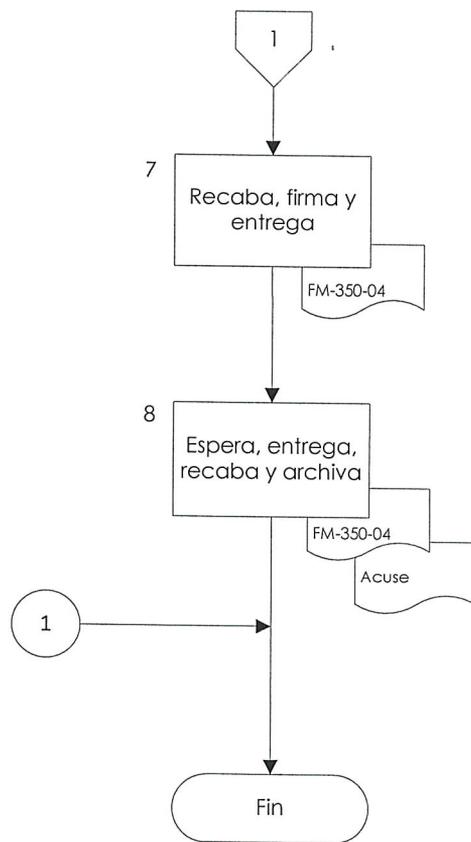
27-07-18

FECHA DE MODIF:

27-07-18

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



7. El Delegado Municipal recaba el Visto Bueno del Secretario Técnico cuando sea el caso, firma el formato y lo entrega a la Secretaria o Auxiliar de Oficina.

8. La Secretaria o Auxiliar de Oficina espera a que el solicitante acuda por la respuesta y le entrega original del FM-350-04 "Pase de Ganado", recaba el acuse y archiva junto con los documentos proporcionados por el solicitante.

Conector 1 viene de la actividad 6.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Pase de Ganado

CÓDIGO:

PR-350-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

27-07-18

FECHA DE MODIF:

27-07-18

Políticas:

El plazo máximo de respuesta es de dos días después de ingresar documentación para el trámite

Responsabilidades:

Es responsabilidad del ciudadano manifestar sus ingresos por escrito y de manera veraz, ya que la Constancia de Ingresos se expide de buena fe por parte de la autoridad municipal, para los fines legales que al interesado convengan.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2016.

Formatos Utilizados:

FM-350-04 Pase de Ganado

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C. José Antonio Carranza Estrada
Enlace de Gestión Delegacional

Aprobó:

C. José Antonio Carranza Estrada
Enlace de Gestión Delegacional



Procedimiento:

Expedición de Credencial de Identificación Municipal

CÓDIGO:

PR-350-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-07-18

FECHA DE MODIF:

24-07-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

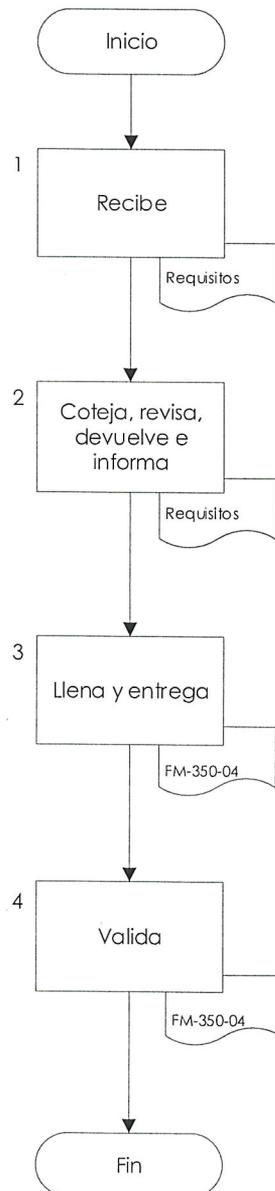
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DELEGACIONAL

OBJETIVO:

Expedir credenciales de identidad a menores de edad o personas que no cuenten con otra identificación oficial

Coordinación de Gestión Delegacional

Descripción



1. El Delegado Municipal recibe del solicitante el formato de Solicitud de Credencial de Identificación Municipal, junto con los requisitos. Coteja los documentos y devuelve originales.

2. El Delegado Municipal indica al solicitante que realice el pago en la Caja por concepto de credencial de identificación y recibe copia del comprobante de pago.

3. El Delegado Municipal elabora la Credencial de Identificación Municipal y turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.

4. Una vez firmada, el Delegado Municipal entrega la credencial al solicitante y archiva documentos.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Expedición de Credencial de Identificación Municipal

CÓDIGO:

PR-350-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

27-07-18

FECHA DE MODIF:

27-07-18

Políticas:

La expedición de Credencial de Identificación Municipal solo se realiza en Delegación María Natividad López Casas, oficina Santa Bárbara.

Los requisitos son:

- Fotografía tamaño infantil, reciente
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o teléfono)
- Constancia de Domicilio o Carta de Vecinos

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Acuerdo de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2016.

Formatos Utilizados:

FM-350-05 Credencial de Identificación Municipal
FM-350-06 Solicitud de Credencial de Identificación Municipal
FM-350-07 Carta de Vecinos

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Armando Ugalde Frías
Delegado Municipal

Lic. Manuel Enrique Montez Pozo
Secretario Técnico del Ayuntamiento

8. Procedimientos de la Dirección de Asuntos Reglamentarios



Procedimiento:

Creación, Reforma, Derogación y Abrogación de Reglamentos Municipales

CÓDIGO:

PR-360-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-08-18

FECHA DE MODIF:

24-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

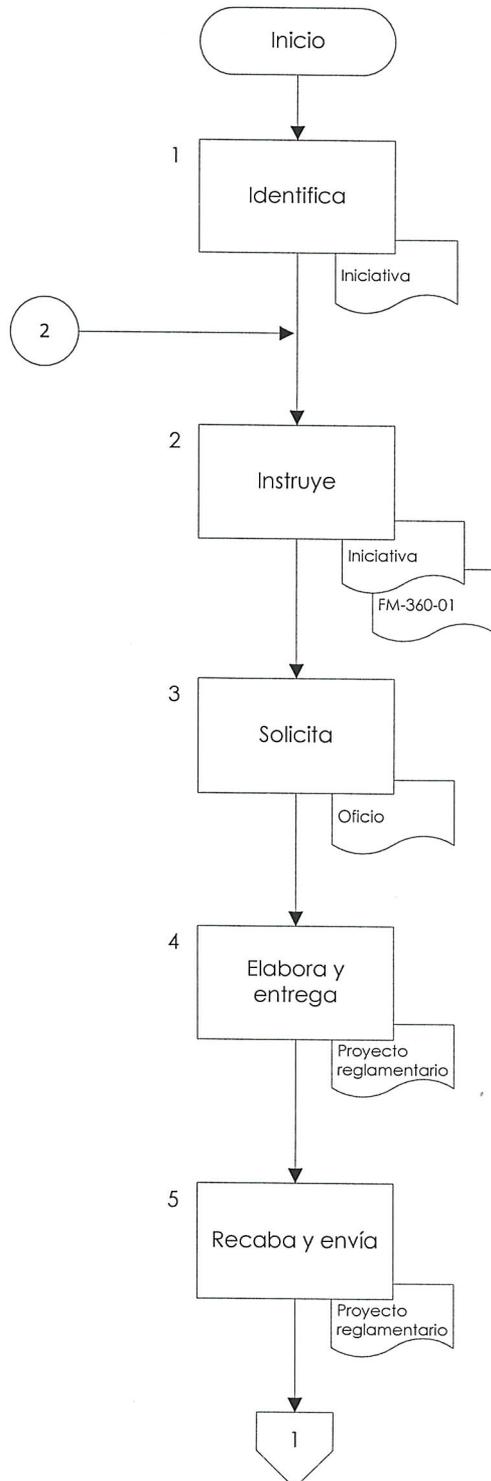
DIRECCIÓN DE ASUNTOS REGLAMENTARIOS

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Marco Jurídico municipal, conforme a la realidad jurídica de la Federación y la Entidad Federativa.

Dirección de Asuntos Reglamentarios

Descripción



1. El Director de Asuntos Reglamentarios identifica la necesidad de actualización normativa mediante las diferentes vías de ingreso:

- a) Iniciativas presentadas por los Regidores
- b) Iniciativas de Áreas Usuarías Internas (Secretarías Municipales)
- c) Cambios en la normatividad vigente
- d) Necesidad social manifiesta

Conector 2 viene de la pregunta ¿Procede realizar modificaciones al Acuerdo para su aprobación?

2. El Director de Asuntos Reglamentarios instruye al Analista de Asuntos Reglamentarios para llevar a cabo la investigación necesaria para realizar el proyecto reglamentario de creación, reforma o derogación del ordenamiento en trato, mediante el FM-360-01 "Formato de asignación de proyectos y actividades"

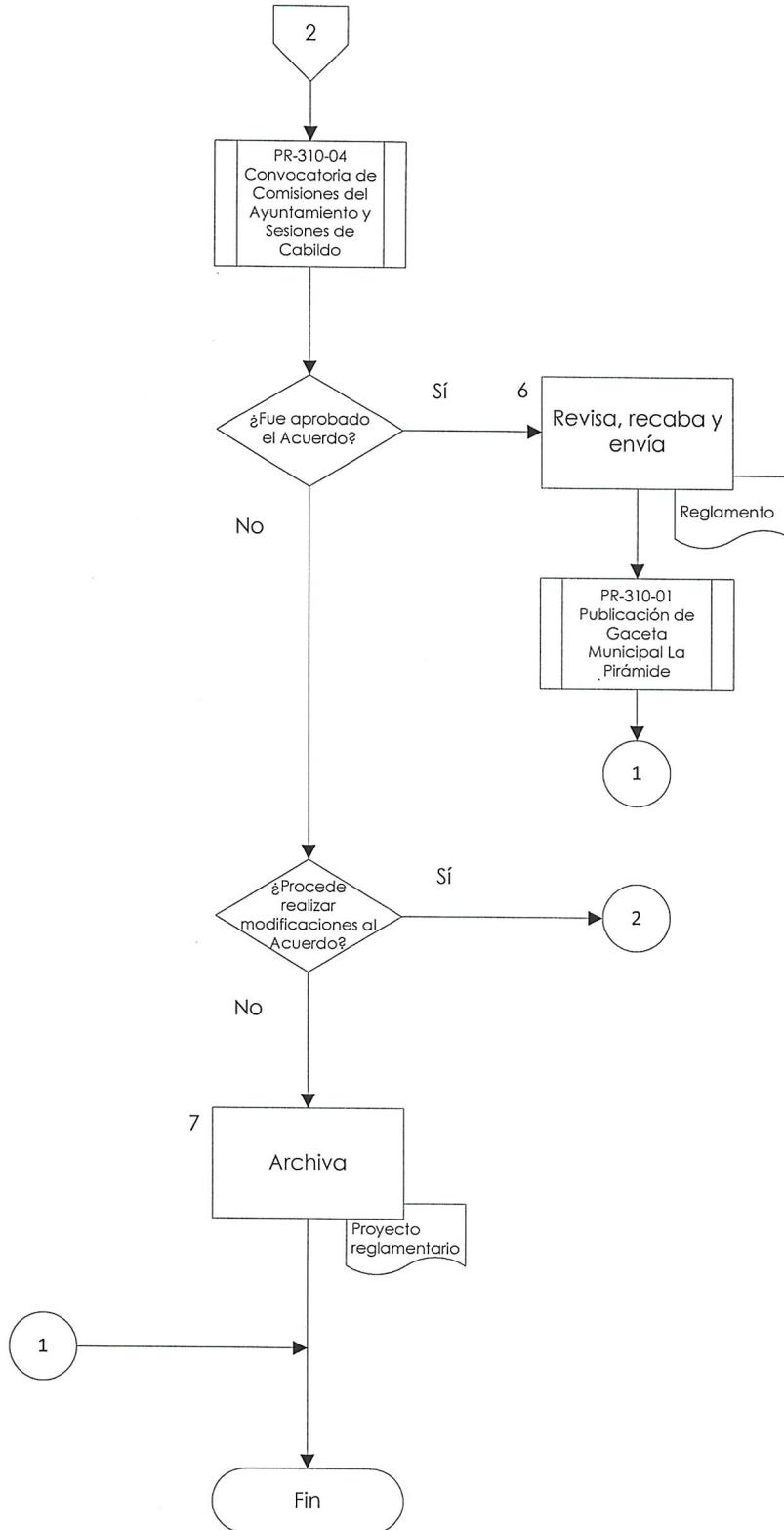
3. El Analista de Asuntos Reglamentarios solicita opinión técnica a las instancias competentes mediante oficio firmado por el Director de Asuntos Reglamentarios.

4. El Analista de Asuntos Reglamentarios elabora el proyecto reglamentario y lo entrega al Director de Asuntos Reglamentarios para revisión.

5. El Director de Asuntos Reglamentarios recaba visto bueno del Secretario del Ayuntamiento y lo envía a la Dirección de Asuntos de Cabildo para discusión en Comisiones y posterior aprobación en Sesión de Cabildo.

Dirección de Asuntos Reglamentarios

Descripción



Se conecta con el Procedimiento PR-310-04 Convocatoria de Comisiones del Ayuntamiento y Sesiones de Cabildo

¿Fue aprobado el Acuerdo de Asuntos Reglamentarios?

Sí fue aprobado el Acuerdo de Asuntos Reglamentarios

6. El Analista de Asuntos Reglamentarios revisa redacción y estilo del Reglamento, recaba Visto Bueno del Director de Asuntos Reglamentarios y envía a la Dirección de Asuntos de Cabildo para su publicación en la Gaceta Municipal.

Se conecta con el Procedimiento PR-310-01 "Publicación de Gaceta Municipal La Pirámide"

Conector 1 va al Fin del Procedimiento

No fue aprobado el Acuerdo de Asuntos Reglamentarios

¿Procede realizar modificaciones al Acuerdo para su aprobación?

Sí procede realizar modificaciones al Acuerdo para su aprobación.

Conector 2 va a la actividad 2

No procede realizar modificaciones al Acuerdo para su aprobación.

7. Al no existir las condiciones sociales, políticas, económicas o normativas para la aprobación del Acuerdo, el Analista de Asuntos Reglamentarios archiva el documento en el Archivo de Proyectos en Trámite.

Conector 1 viene del procedimiento PR-310-01 "Publicación de Gaceta Municipal La Pirámide"

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Creación, Reforma, Derogación y Abrogación de Reglamentos Municipales

CÓDIGO:

PR-360-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-08-18

FECHA DE MODIF:

24-08-18

Políticas:

1. Se procurará la creación y actualización del Compendio Normativo Municipal.

Responsabilidades:

1. Es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Reglamentarios solicitar las Opiniones técnicas a las Áreas Usuarías así como solicitar a la Dirección de Asuntos de Cabildo la publicación de los reglamentos aprobados en la Gaceta Municipal.

Definiciones y siglas:

Compendio Normativo Municipal: Archivo electrónico con el concentrado de Reglamentos y Decretos Municipales para consulta rápida.
Archivo de Proyectos en Trámite: Archivo físico que concentra los proyectos reglamentarios que no fueron aprobados en Sesión de Cabildo.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Artículo 30, penúltimo párrafo
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

FM-360-01 Formato de asignación de proyectos y actividades

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Carlos Eduardo Mata Mondragón
Director de Asuntos Reglamentarios

Lic. Carlos Eduardo Mata Mondragón
Director de Asuntos Reglamentarios

9. Procedimientos del Centro Municipal de Mediación



Procedimiento:

Atención de Casos de Mediación presentados por escrito

CÓDIGO:

PR-370-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

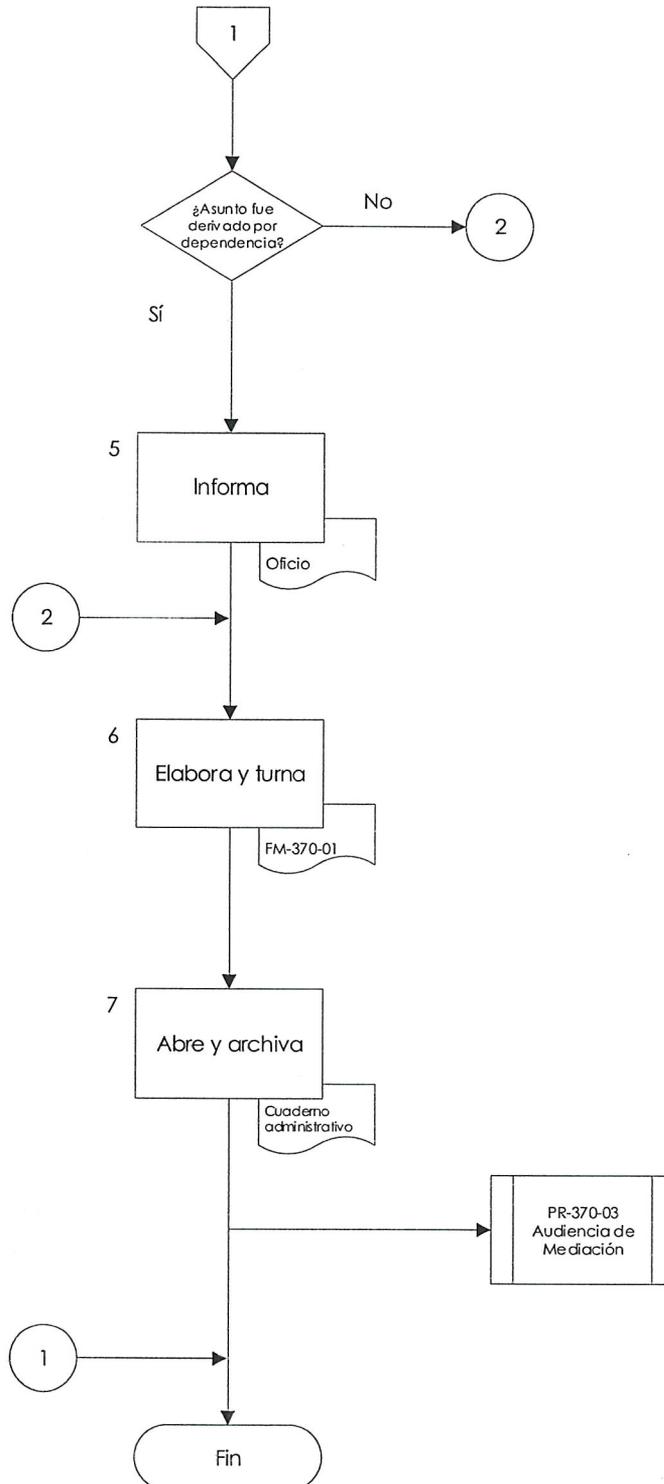
17-08-18

FECHA DE MODIF:

17-08-18

Centro Municipal de Mediación

Descripción



¿El Asunto fue derivado por alguna dependencia?

No fue derivado por alguna dependencia.

Conector 2 va a la actividad 6.

Sí fue derivado por alguna dependencia.

5. El Coordinador Técnico informa de las gestiones realizadas a la dependencia derivadora, mediante oficio firmado por el Director del Centro Municipal de Mediación.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El documento fue derivado por alguna dependencia?

6. El Mediador Comunitario elabora fm-370-02 "Citatorio" y turna al Notificador para que entregue citatorio tanto al ciudadano solicitante, como a la parte invitada a efecto de ofrecer el servicio de Mediación y verificar su voluntad a someterse a dicho mecanismo alternativo para solucionar la controversia que aqueje al ciudadano.

7. El Mediador Comunitario, por indicaciones del Coordinador Técnico, abre cuaderno administrativo de mediación, archiva documentos del asunto, así como copia de los citatorios que se envíen a efecto de que dicho cuaderno quede reservado bajo resguardo del mediador en turno.

Se conecta con el Procedimiento PR-370-03 "Audiencia de Mediación"

Conector 1 viene de la actividad 3.

Fin del Procedimiento

	Procedimiento: Atención de Casos de Mediación presentados por escrito	CÓDIGO: PR-370-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 17-08-18	FECHA DE MODIF: 17-08-18

Políticas:

1. Cada uno de los pasos de este procedimiento debe estar sujeto al principio de inmediatez dando avance en cada paso en periodos no mayores a 3 días hábiles, salvo que exista causa justificada.
2. La notificación a las audiencias preliminares y/o a la audiencia de Mediación se deberá hacer cuando menos 3 días antes del procedimiento.
3. En casos excepcionales, el documento será recibido en el Área de Mediación cuando no haya personal en el Área Administrativa.
4. Cuando por causa mayor no pueda el Director instruir la tramitación del documento, lo podrá hacer el Coordinador Técnico o el Enlace Administrativo a falta del anterior.

Responsabilidades:

1. Asistente: Recibir, registrar el documento y turnarlo a la Dirección o al Área de Mediación en su defecto.
2. Director del Centro Municipal de Mediación: Valorar el contenido del documento y remitirlo a las Áreas correspondientes, girando instrucciones precisas de gestión del mismo.
3. Coordinador Técnico: Coordinar la labor de los Mediadores Comunitarios para dar trámite a la instrucción girada por el Director.

Definiciones y siglas:

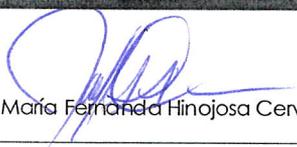
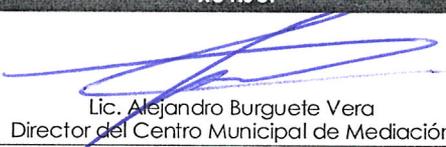
Control de Correspondencia: Archivo electrónico compartido por el personal del Centro Municipal de Mediación.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley del Procedimiento Administrativo
 Ley Orgánica Municipal
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento del Centro de Mediación de Corregidora

Formatos Utilizados:

FM-370-01 Acuerdo de recepción de documento
 FM-370-02 Citatorio

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Alejandro Burguete Vera Director del Centro Municipal de Mediación	 Lic. Alejandro Burguete Vera Director del Centro Municipal de Mediación



Procedimiento:

Atención de Casos de Mediación presentados por comparecencia

CÓDIGO:

PR-370-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-08-18

FECHA DE MODIF:

20-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

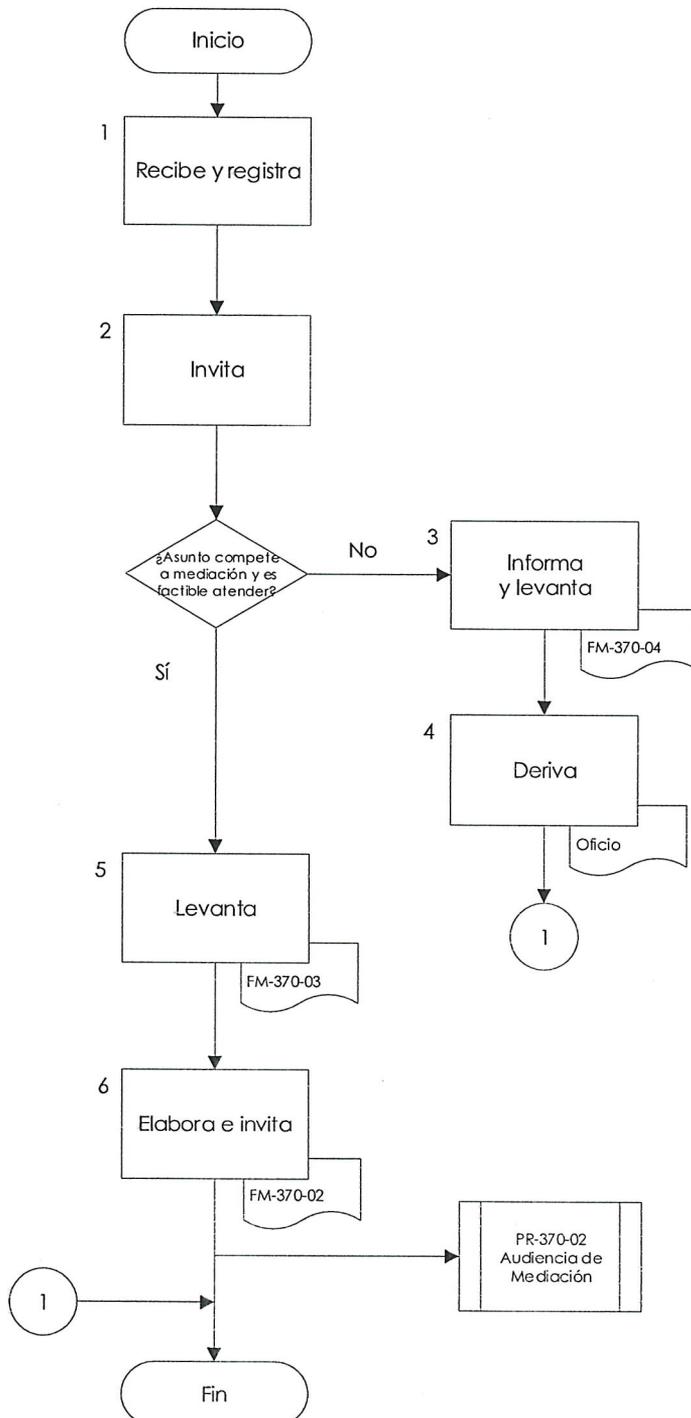
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

OBJETIVO:

Regular el tratamiento de las peticiones que la ciudadanía presenta mediante comparecencia, de modo que permita obtener una respuesta expedita, garantizando el Derecho de Petición.

Centro Municipal de Mediación

Descripción



1. El Asistente o Auxiliar de Oficina recibe al solicitante que comparece personalmente en las oficinas del Centro Municipal de Mediación y lo registra como usuario del servicio de mediación.

2. El Mediador Comunitario invita al solicitante a exponer su situación y a someterla al procedimiento de mediación, así como proporcionar la información de la parte que haya que invitar al procedimiento.

¿El asunto compete a la materia de mediación y es factible atenderlo por esa vía?

No compete a la materia de mediación o no es factible atenderlo por esa vía.

3. El Mediador Comunitario informa del conocimiento del solicitante la causa de improcedencia y levanta FM-370-04 "Constancia de comparecencia en caso de improcedencia o no aceptación del solicitante", misma que señalará la orientación jurídica brindada al ciudadano.

4. El Mediador Comunitario deriva al solicitante a la instancia competente, y si así lo desea el ciudadano, podrá ser derivado mediante oficio firmado por el Director del Centro Municipal de Mediación.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí compete a la materia de mediación y es factible atenderlo por esa vía.

5. El Mediador Comunitario levanta el formato FM-370-03 "Constancia de comparecencia con aceptación de solicitante" de la comparecencia en que la persona solicita someterse al procedimiento de mediación y que se invite al ciudadano o ciudadanos con quien se tenga el conflicto a resolver.

6. El Mediador Comunitario elabora FM-370-02 "Citatorio" e invita al requerido, por cualquier medio idóneo que asegure la transmisión de la información sobre los mecanismos alternativos.

Se conecta con el PR-370-03 "Audiencia de Mediación"

Conector 1 viene de la actividad 4.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención de Casos de Mediación presentados por comparecencia

CÓDIGO:

PR-370-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-08-18

FECHA DE MODIF:

20-08-18

Políticas:

1. Cada uno de los pasos de este procedimiento debe estar sujeto al principio de inmediatez dando avance en cada paso en periodos no mayores a 3 días hábiles, salvo que exista causa justificada.
2. La notificación a las audiencias preliminares y/o a la audiencia de Mediación se deberá hacer cuando menos 3 días antes del procedimiento.
3. En casos excepcionales, el documento será recibido en el Área de Mediación cuando no haya personal en el Área Administrativa.
4. Cuando por causa mayor no pueda el Director instruir la tramitación del documento, lo podrá hacer el Coordinador Técnico o el Enlace Administrativo a falta del anterior.

No son susceptibles de ser sometidos al procedimiento de mediación:

-Delitos perseguidos de oficio

-Hechos de violencia o susceptibles potencialmente de violencia

-Cuando exista alguna otra dependencia que sea competente para atender dicho caso

En cualquiera de estos supuestos se hará del conocimiento del ciudadano la causa de improcedencia y se levantará constancia de lo anterior, misma que señalará la orientación jurídica brindada al ciudadano.

Responsabilidades:

1. Asistente: Recibir, registrar el documento y turnarlo a la Dirección o al Área de Mediación en su defecto.
2. Director del Centro Municipal de Mediación: Valorar el contenido del documento y remitirlo a las Áreas correspondientes, girando instrucciones precisas de gestión del mismo.
3. Coordinador Técnico: Coordinar la labor de los Mediadores Comunitarios para dar trámite a la instrucción girada por el Director.

Definiciones y siglas:

Control de Correspondencia: Archivo electrónico compartido por el personal del Centro Municipal de Mediación.

Normatividad y Documentos Externos:

Convención Americana sobre Derechos Humanos
 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
 Resolución: 53/243 AG ONU. Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz
 Declaración de Costa Rica Sobre Justicia Restaurativa en América Latina
 Códigos Penales, Civiles y de Procedimientos Civiles de las entidades federativas.
 Leyes de Mediación, Mecanismos Alternativos, Justicia Alternativa o el nombre que reciba en cada entidad.
 Ley del Procedimiento Administrativo
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
 Ley Orgánica Municipal
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento del Centro de Mediación de Corregidora
 Reglamentos municipales aplicables.

Formatos Utilizados:

FM-370-02 Citatorio
 FM-370-03 Constancia de comparecencia con aceptación de solicitante
 FM-370-04 Constancia de comparecencia en caso de improcedencia o no aceptación del solicitante

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Alejandro Burguete Vera
Director del Centro Municipal de Mediación

Lic. Alejandro Burguete Vera
Director del Centro Municipal de Mediación



Procedimiento:

Audiencia de Mediación

CÓDIGO:

PR-370-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-08-18

FECHA DE MODIF:

20-08-18

Dependencia:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia Subordinada:

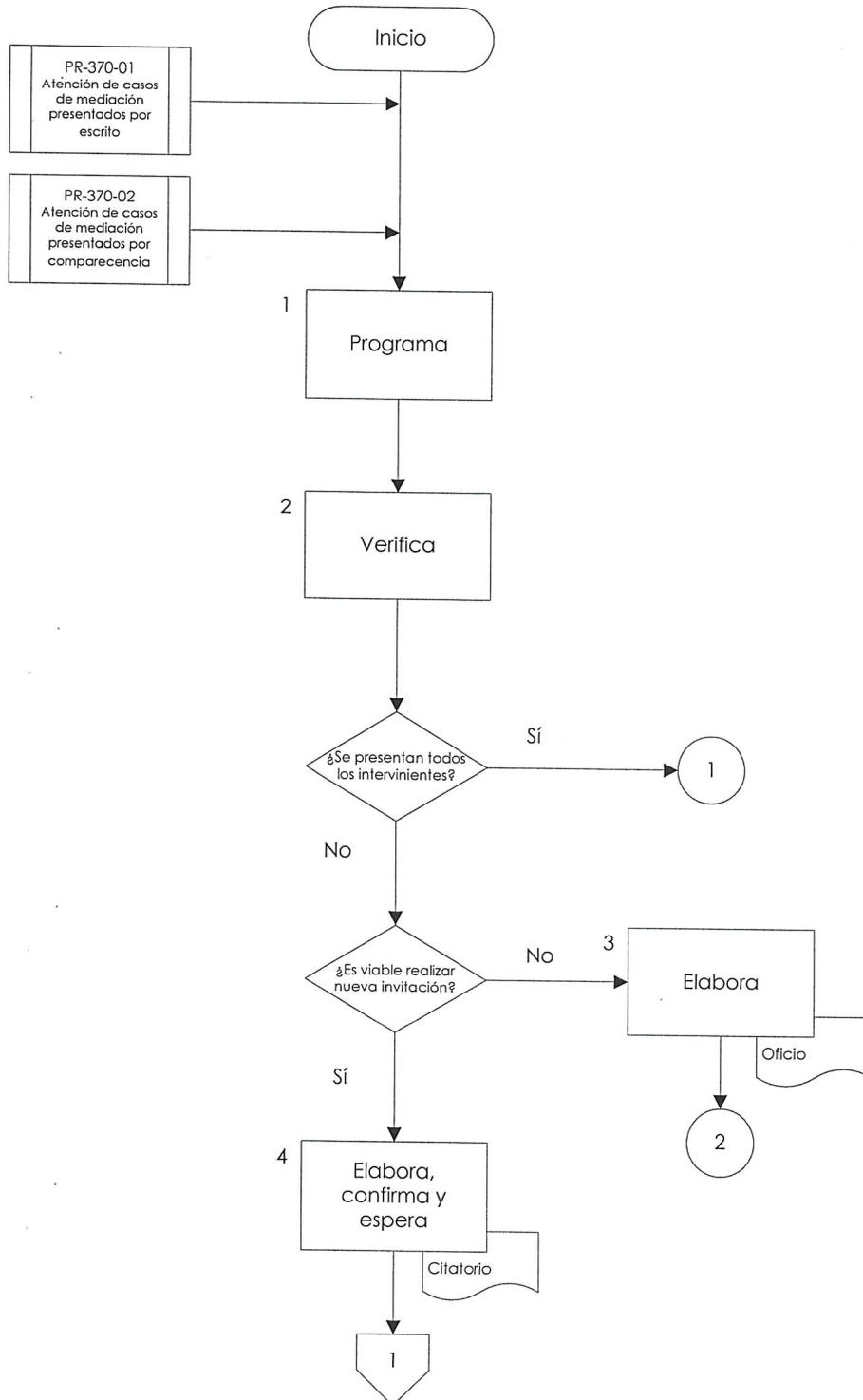
CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a través del cual las y los mediadores aplican las técnicas y herramientas de mediación, propiciando la comunicación entre los intervinientes para dar fin a sus controversias, siendo ellos mismos los que resuelvan sus diferencias a través del diálogo.

Centro Municipal de Mediación

Descripción



Viene de los procedimientos:

PR-370-01 Atención de casos de mediación presentados por escrito

PR-370-02 Atención de casos de mediación presentados por comparecencia

1. El Mediador Comunitario programa la sesión preliminar. En caso de comparecer las dos partes de manera conjunta en condición de solicitantes, realizará las entrevistas preliminares por separado en ese acto.

2. El Mediador Comunitario, previo a la hora agendada para la sesión preliminar con el invitado, verifica si la entrega de la invitación fue exitosa.

¿Se presentan todos los intervinientes?

Sí se presentan todos los intervinientes.

Conector 1 va a la actividad 5

No se presentan todos los intervinientes.

¿Es viable realizar una nueva invitación?

No es viable realizar una nueva invitación

3. El Mediador Comunitario elabora un oficio de canalización a la instancia competente, recaba la firma del Director del Centro de Mediación.

Conector 2 va a la actividad 14.

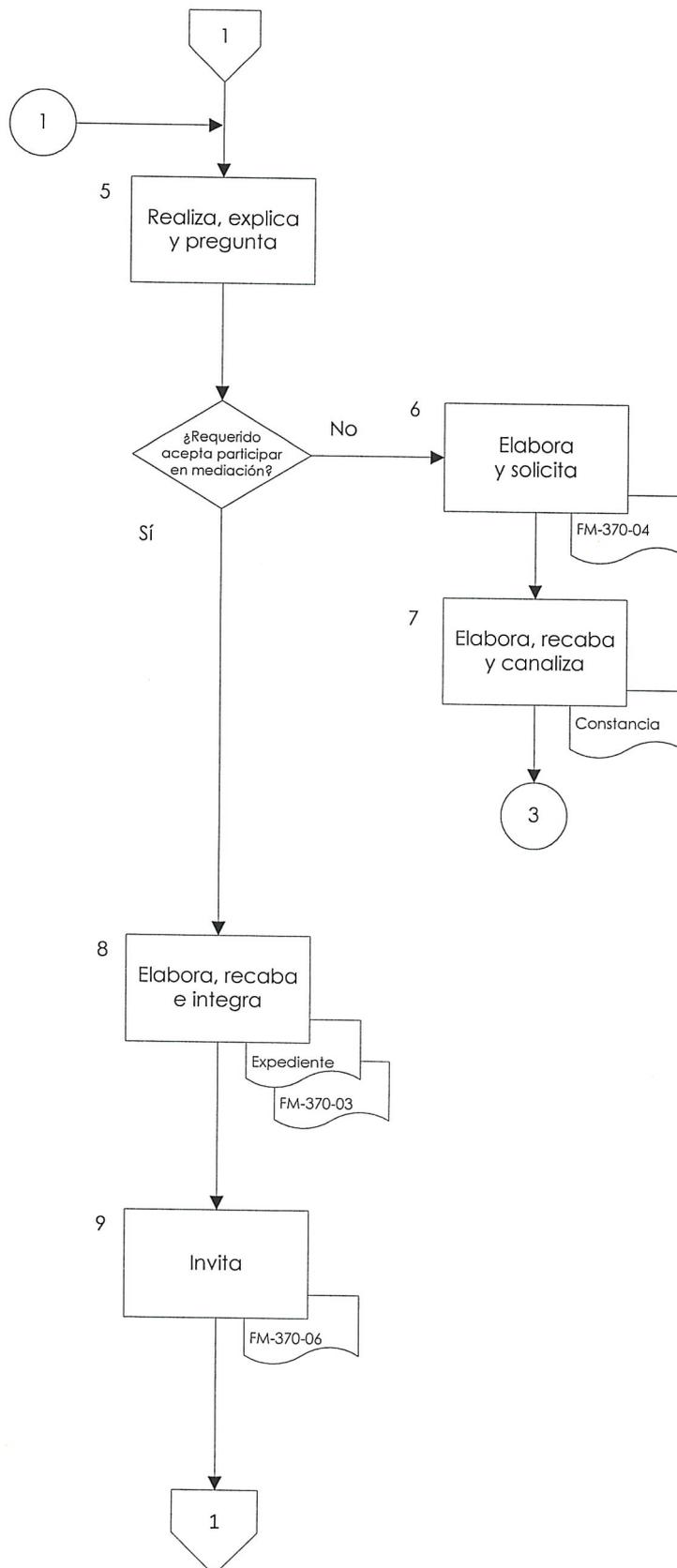
Sí es viable realizar una nueva invitación

4. El Mediador Comunitario elabora un nuevo citatorio que se entrega a los intervinientes, confirma que se notificó exitosamente al requerido y espera el día agendado a que acudan los intervinientes.



Centro Municipal de Mediación

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Se presentan todos los intervinientes?

5. El Mediador Comunitario realiza la sesión preliminar con el requerido, le explica sobre el alcance del acuerdo y los beneficios de los mecanismos alternativos y pregunta si es su voluntad aceptar el servicio y participar en un mecanismo alternativo.

¿El requerido acepta participar en el servicio de mediación?

No acepta participar en el servicio de mediación.

6. El Mediador Comunitario elabora FM-370-04 "Constancia de comparecencia en caso de improcedencia o no aceptación" y solicita firma del requerido en el documento.

7. El Mediador comunitario elabora una constancia en formato libre en la cual redacta la manifestación expresa del ciudadano, y recaba firma Director del Centro Municipal de Mediación. Posteriormente, canaliza al solicitante a la instancia competente.

Conector 3 va a la actividad 14.

Sí acepta participar en el servicio de mediación.

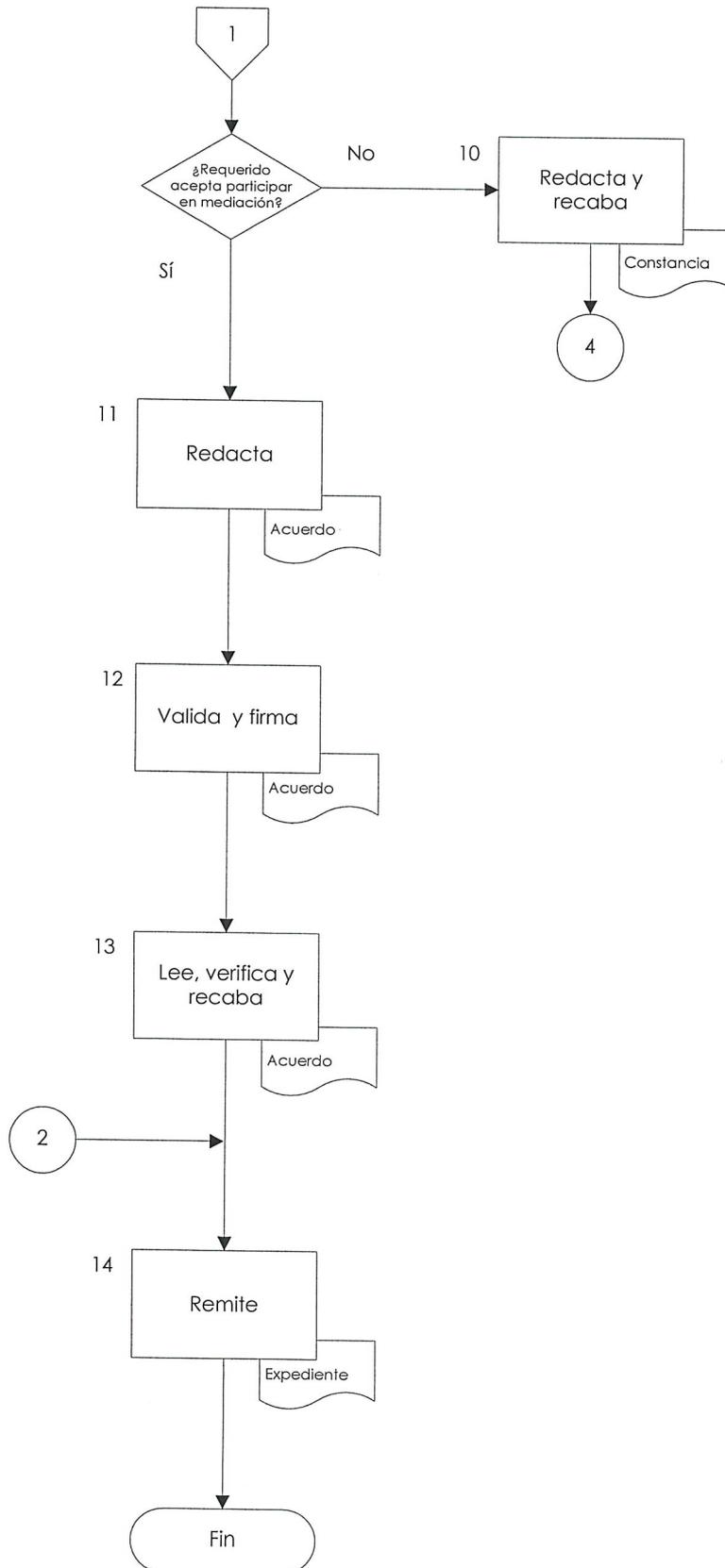
8. El Mediador Comunitario elabora y recaba firma del requerido en el FM-370-03 "Constancia de comparecencia con aceptación" en que de forma voluntaria manifiesta que es su deseo participar del mecanismo alternativo, e integra formato al expediente.

9. El Mediador Comunitario invita a los intervinientes a pasar a la Sala de Mediación. Desarrolla la audiencia de mediación y elabora FM-370-06 "Constancia de audiencia conjunta"



Centro Municipal de Mediación

Descripción



¿Los intervinientes llegan a acuerdo?

No llegan a acuerdo.

10. El Mediador Comunitario redacta una constancia libre explicando que una vez habiendo dialogado los intervinientes y al no haber logrado encontrar puntos de acuerdo que pongan fin a su controversia, se canalizará a la instancia competente, recaba firma del Director del Centro Municipal de Mediación, así como del solicitante y del requerido, si éstos últimos aceptan firmar también.

Conector 4 va a la actividad 14.

Sí llegan a acuerdo.

11. El Mediador Comunitario redacta acuerdo de conformidad con los formatos y protocolos establecidos por el Centro Municipal de Mediación, así como las legislaciones vigentes, especificando las obligaciones a las que se comprometen, formulándolas en modo, tiempo y lugar.

12. El Director del Centro Municipal de Mediación valida y firma el acuerdo.

13. El Mediador Comunitario lee el acuerdo frente a los intervinientes, verifica que las partes están conformes en los términos plasmados de acuerdo a las opciones de solución manifestadas verbalmente y recaba la firma de las partes en el acuerdo, concluyendo así el servicio de mediación.

Conector 2 viene de la actividad 3

Conector 3 viene de la actividad 7

Conector 4 viene de la actividad 10

14. El Mediador Comunitario remite el expediente con toda la documentación al personal designado para seguimiento.

Fin del procedimiento.

 CORREGIDORA CIUDADANA	Procedimiento: Audiencia de Mediación	CÓDIGO: PR-370-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 20-08-18	FECHA DE MODIF: 20-08-18

Políticas:

1. Cada uno de los pasos de este procedimiento debe estar sujeto al principio de inmediatez dando avance en cada paso en periodos no mayores a 3 días hábiles, salvo que exista causa justificada.
2. La notificación a las audiencias preliminares y/o a la audiencia de Mediación se deberá hacer cuando menos 3 días antes del procedimiento.
3. En casos excepcionales, el documento será recibido en el Área de Mediación cuando no haya personal en el Área Administrativa.
4. Cuando por causa mayor no pueda el Director instruir la tramitación del documento, lo podrá hacer el Coordinador Técnico o el Enlace Administrativo a falta del anterior.
5. El Mediador Comunitario programará la sesión preliminar al menos media hora antes de la sesión conjunta.
6. La Sala de Mediación deberá estar en preparada con los aditamentos necesarios para llevar a cabo el Protocolo de Mediación.
7. Procede generar nueva invitación: Cuando asistió alguno de los intervinientes y este accede a que se envíe una nueva invitación o cuando la ausencia del otro interviniente es justificada.
8. Si tanto el Coordinador de Mediadores o en su caso la autoridad del Centro autorizada para la toma de decisiones y firma de actuaciones observaron la viabilidad de generar una segunda invitación, se realiza dicho documento.
9. Si cerca de concluir el proceso los intervinientes no han establecido acuerdos que le den un posible fin a su controversia, el Mediador les informará que, de requerirlo, la sesión de mediación se puede diferir y agendar una nueva. Si los intervinientes desean programar una nueva sesión, el Mediador realiza invitación para la misma.

Responsabilidades:

1. Director del Centro Municipal de Mediación: Validar el procedimiento de mediación y autorizar la constancia de comparecencia. Intervenir en caso de algún incidente fuera de la competencia del mediador. Autorizar las constancias y/o convenios. Signar oficios de canalización.
2. Coordinador Técnico: Coordinar la labor de los Mediadores Comunitarios para dar trámite a la instrucción girada por el Director.
3. Mediador Comunitario: Recibir a los intervinientes. Llevar el desarrollo de las audiencias preliminares y la audiencia conjunta de mediación. Elaborar constancias de autorización de los intervinientes así como la constancia de la audiencia conjunta. Elaborar y redactar el convenio que se desarrolle como producto de la mediación

Definiciones y siglas:

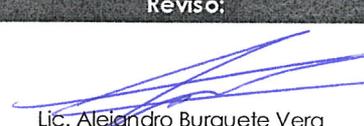
Control de Correspondencia: Archivo electrónico compartido por el personal del Centro Municipal de Mediación.

Normatividad y Documentos Externos:

Convención Americana sobre Derechos Humanos
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
Resolución: 53/243 AG ONU. Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz
Declaración de Costa Rica Sobre Justicia Restaurativa en América Latina
Códigos Penales, Civiles y de Procedimientos Civiles de las entidades federativas.
Leyes de Mediación, Mecanismos Alternativos, Justicia Alternativa o el nombre que reciba en cada entidad.
Ley del Procedimiento Administrativo
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
Ley Orgánica Municipal
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento del Centro de Mediación de Corregidora
Reglamentos municipales aplicables.

Formatos Utilizados:

FM-370-02 Citatorio
FM-370-03 Constancia de comparecencia con aceptación
FM-370-04 Constancia de comparecencia en caso de improcedencia o no aceptación
FM-370-05 Constancia de no comparecencia
FM-370-06 Constancia de audiencia conjunta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Alejandro Burguete Vera Director del Centro Municipal de Mediación	 Lic. Alejandro Burguete Vera Director del Centro Municipal de Mediación

10. Formatos Oficiales



Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Registro Civil Declaratoria de Testigos

Corregidora, Querétaro, a _____ de _____ de 20__.

Quienes suscribimos:

NOMBRE COMPLETO PRIMER TESTIGO

NOMBRE COMPLETO SEGUNDO TESTIGO

Manifestamos conocer a:

C.

Y nos consta que no tiene impedimento para contraer matrimonio con:

C.

Lo anterior con fundamento legal en los siguientes ordenamientos jurídicos:

CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO

Artículo 62, fracción III .- Los testigos que intervengan en la inscripción de las actas del Registro Civil, deberán ser mayores de edad, prefiriéndose los que designen los interesados, aún cuando sean sus parientes; declararán bajo protesta de decir verdad luego de escuchar las advertencias sobre las penas en que incurrirán quienes declaran falsamente ante una autoridad;

Artículo 96, fracción III .- La declaración de dos testigos mayores de edad, por cada uno de los pretendientes que los conozcan y les conste que no tienen impedimento legal para casarse;

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO

Artículo 277.- Al que teniendo la obligación legal de conducirse con verdad en un acto ante la autoridad, lo haga falsamente u ocultando la verdad, se le impondrán de 3 meses a 3 años de prisión y hasta 50 días multa.

Si el agente se retractare de sus declaraciones falsas antes de que se pronuncie resolución en el procedimiento en el que se condujo con falsedad, sólo se le impondrá la sanción pecuniaria a que se refiere el párrafo anterior.

NOMBRE Y FIRMA PRIMER TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA SEGUNDO TESTIGO



Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Registro Civil Solicitud de Matrimonio

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
Corregidora, Qro.
Presente

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD EXPRESAMOS RESPECTIVAMENTE LOS SIGUIENTES DATOS GENERALES

Contrayente 1	Contrayente 2
CURP: Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de origen: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____	CURP: Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de origen: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____
PADRE DE CONTRAYENTE 1 Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____	PAIRE DE CONTRAYENTE 2 Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____
MADRE DE CONTRAYENTE 1 Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____	MADRE DE CONTRAYENTE 2 Nombre: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Domicilio: _____
PRIMER TESTIGO DE CONTRAYENTE 1 Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Parentesco: _____ Domicilio: _____	PRIMER TESTIGO DE CONTRAYENTE 2 Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Parentesco: _____ Domicilio: _____
SEGUNDO TESTIGO DE CONTRAYENTE 1 Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Parentesco: _____ Domicilio: _____	SEGUNDO TESTIGO DE CONTRAYENTE 2 Nombre: _____ Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Ocupación: _____ Parentesco: _____ Domicilio: _____

SEÑALAR RÉGIMEN BAJO EL CUAL CELEBRARÁN SU MATRIMONIO:

SOCIEDAD CONYUGAL SEPARACIÓN DE BIENES

Se efectuará:

LUGAR: _____

FECHA: _____ HORA: _____

TEL. DE CONTRAYENTE 1: _____ TEL. DE CONTRAYENTE 2: _____

HORARIOS

HORARIOS	COSTOS
Lunes a viernes oficina (10:00 y 11:00 hrs.)	\$750.00
Lunes a viernes oficina (12:00 y 13:00 hrs.)	\$906.00
A domicilio lunes-viernes (09:00 a 11:00 hrs.)	\$3,009.00
A domicilio lunes-viernes (12:00 a 19:00 hrs.)	\$3,176.00
A domicilio lunes-viernes (20:00 a 23:00 hrs.)	\$4,137.00
A domicilio en sábado (09:00 a 11:00 hrs.)	\$3,949.00
A domicilio en sábado (12:00 a 19:00 hrs.)	\$4,700.00
A domicilio en sábado (20:00 a 22:00 hrs.)	\$5,360.00

CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL Tel: 209.60.51

SANTA BÁRBARA Tel: 225.11.81

SAN JOSÉ DE LOS OLVERA Tel: 135.05.70

RECIBO OFICIAL: _____ ACTA: _____

ATENDIÓ: _____

FIRMA DE CONTRAYENTE 1

FIRMA DE CONTRAYENTE 2



Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Registro Civil

Requisitos para Matrimonio

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. **Alguno de los contrayentes debe tener su domicilio en el municipio de Corregidora.** (Acreditarlo con cualquiera de éstos documentos: IFE o INE vigente, credencial expedida por el municipio, constancia de domicilio, constancia de residencia o comprobante de domicilio a su nombre).

2. **Formatos:** se bajan de la página <http://www.corregidora.gob.mx/portal/servicios/formatos/registro-civil/>, seleccionar navegador Mozilla Firefox o Google Chrome, excepto Internet Explorer.

- **Solicitud de Matrimonio:** se captura en computadora, debe de estar firmada por ambos contrayentes. Dejar en blanco el espacio de fecha, hora, lugar, ya que éste se llena cuando se presentan los documentos en la Oficialía.
- **Régimen:**
 - Separación de bienes: nombre y firma en formato que se encuentra en la página de internet.
 - Sociedad conyugal: presentar capitulaciones matrimoniales (documento que se tramita ante el Notario Público).
- **Declaratoria de testigos:** deben de presentarse **firmados** por los cuatro testigos. Imprimir dos hojas, una para testigos de contrayente 1, y otra para testigos de contrayente 2.

3. **Actas:** presentar una copia certificada expedida por el Registro Civil de **acta de nacimiento** de cada contrayente, las cuales se quedan en el expediente y ya no se les regresan. Deberán estar actualizadas mínimo del 2010 a la fecha. No se aceptan actas en mal estado.

- **Si es extranjero:** apostillada y traducida por el TSJQ.
- **Si alguno o ambos son viudos o divorciados:** presentar acta de Defunción o Divorcio, según sea el caso.

4. **Identificaciones vigentes de contrayentes y sus cuatro testigos:** presentar **copia simple**; se deben **presentar las originales el día del matrimonio**. Las identificaciones admitidas para el trámite son: IFE, INE, pasaporte, cédula profesional, credencial del municipio o cartilla del servicio militar no mayor a 10 años (padres de contrayentes no pueden ser testigos).

- **En caso de ser extranjero:** pasaporte vigente.

5. **Comprobantes médicos:** Solo tienen vigencia de 15 días naturales y deben estar vigentes al día del matrimonio (del día que se los hacen, al día que se casan, no deben haber pasado 15 días).

- I. **Análisis prenupciales** (análisis de sangre VIH, VDRL y Tipo de sangre, del laboratorio de su elección).
- II. **Certificado médico de buena salud** (con cualquier médico de su elección).

6. **Comprobante de asistencia a pláticas prematrimoniales:** asistir **una sola ocasión**, se imparte en la oficina del Registro Civil de el CAM (Centro de Atención Municipal) de lunes a viernes a las 17:00 horas. Presentarse ambos 15 minutos antes con su identificación. Duración aproximada 30 minutos.

TODA LA DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR 8 DÍAS ANTES DE LA FECHA EN QUE SE QUIERE REALIZAR EL MATRIMONIO CIVIL PARA AGENDARLO.

Nota:

- La edad mínima para contraer matrimonio es de **18 años**.
- Si alguno de los testigos no se presenta a la celebración del matrimonio, éste no se efectuará.
- El día de la ceremonia los asistentes deberán presentarse 15 minutos antes de la hora.
- **Por ser un acto solemne la celebración del matrimonio se llevará a cabo en un lugar privado y no se permite el acceso a niños.**

HORARIOS	COSTOS
Lunes a viernes oficina (10:00 y 11:00 hrs.)	\$ 750.00
Lunes a viernes oficina (12:00 y 13:00 hrs.)	\$ 906.00
A domicilio lunes-viernes (09:00 a 11:00 hrs.)	\$ 3,009.00
A domicilio lunes-viernes (12:00 a 19:00 hrs.)	\$ 3,178.00
A domicilio lunes-viernes (20:00 a 22:00 hrs.)	\$ 4,137.00
A domicilio en sábado (09:00 a 11:00 hrs.)	\$ 3,949.00
A domicilio en sábado (12:00 a 19:00 hrs.)	\$ 4,700.00
A domicilio en sábado (20:00 a 22:00 hrs.)	\$ 5,360.00

- **Oficialía 01 El Pueblito** Tel: 209.60.50 / 209.60.51
Lic. Paola Bustamante Ortega
- **Oficialía 02 Santa Bárbara** Tel: 209.60.00 ext. 2046
Lic. Angélica Hernández Rivera
- **Oficialía 03 Joaquín Herrera** Tel: 102.00.80
Lic. Ma. Teresa Martínez Ledesma
- **Oficialía 04 Candiles** Tel: 135.05.70
Lic. Lucero Ayala del Toro



Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Registro Civil Separación de Bienes

Corregidora, Querétaro, a _____ de _____ de 20__.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE CORREGIDORA, QRO.
PRESENTE

Los suscritos, con los generales expresados en la solicitud de matrimonio que oportunamente presentamos, ante usted atentamente exponemos:

Que de conformidad con lo previsto por la fracción VI del artículo 96, 195, 196 Y 197, del Código Civil Vigente en el Estado, venimos a presentar el siguiente convenio, que atañe a bienes futuros por no tenerlos presentes, bajo las siguientes bases:

- I. El matrimonio se contrae bajo el régimen de Separación de Bienes.
- II. No se acompaña inventario de bienes, ni especificación de deudas de los Contrayentes.
- III. Cada cónyuge conservará la administración de los bienes que en lo futuro adquieran e igualmente serán de su exclusiva propiedad, los frutos y acciones de los mismos.

CON LAS PROTESTAS DE RIGOR

Contrayente 1

Contrayente 2

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

**C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE CORREGIDORA, QRO.
PRESENTE**

_____ y _____, por nuestro propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ ante Usted con el debido respecto, comparecemos para manifestar y exponer:

Que por medio del presente curso, venimos a solicitar la disolución del vínculo matrimonial que nos une mediante el procedimiento de DIVORCIO ADMINISTRATIVO, establecido en los artículos 249, 250 y 251 del Código Civil para el Estado, fundando nuestra solicitud en los siguientes términos:

HECHOS

1.- Como lo acreditamos con la copia certificada del acta de matrimonio expedida por el C. Oficial del Registro Civil del Municipio de Corregidora, los suscritos contrajimos matrimonio civil el día _____, con los siguientes datos de registro acta No. _____, libro _____, documento que adjuntamos a la presente como ANEXO I.

2.- El contrato de matrimonio descrito en el hecho que antecede se sujetó al régimen de _____, tal como se acredita con la copia certificada del acta de matrimonio referida.

3.- Los suscritos hemos convenido en disolver nuestro matrimonio bajo el procedimiento que ahora nos ocupa.

4.- De igual forma los suscritos hacemos del conocimiento de su señoría que desde el día _____, dejamos de cohabitar en el mismo domicilio, ya que de común acuerdo decidimos vivir separados, esto debido a la incompatibilidad de caracteres.

5.- La suscrita manifestó no encontrarse en estado de gravidez, tal como lo acreditó con el certificado expedido por el laboratorio _____, el cual se anexa a la presente demanda.

6.- Bajo protesta de decir verdad los comparecientes manifestamos que durante nuestro matrimonio, en ningún momento constituimos patrimonio de familia alguno.

7.- Expresando que en nuestro matrimonio no procreamos hijos.

Oficialía de Registro Civil

Constancia de Inexistencia de Mayor

Corregidora, Querétaro, a 05 de junio de 2018

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente el Oficial de Registro Civil del Municipio de Corregidora, Qro., hago constar que habiéndose realizado una búsqueda minuciosa en la base de datos del Sistema Informático Estatal INCERQRO, así como en los archivos que obran en esta oficialía, correspondiente a los años de: **1955 y a la fecha**, informo que **NO SE ENCONTRO REGISTRO DE: NACIMIENTO**, a nombre de: **MARIA VIRGINIA y/o VIRGINIA NIEVES MEDINA** no existiendo tal registro acorde al **IFE Y ACTA DE NACIMIENTO** expedida por: **EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y EL REGISTRO CIVIL 01 (EL PUEBLITO)**. Sin que conste que dicha persona pueda estar registrada en otra Oficialía o Juzgado del Registro Civil, así como en fecha diferente.

Expido la presente a petición dela parte interesada para los fines legales necesarios.

Oficialía de Registro Civil
Constancia de Inexistencia de Matrimonio

Corregidora, Querétaro, a 18 de junio de 2018

A QUIEN CORRESPONDA:

Presente

Por medio de la presente el Oficial del Registro Civil del Municipio de Corregidora, Querétaro, hago constar que habiéndose realizado una búsqueda minuciosa en la base de datos del Sistema Informático Estatal ICONTRON, así como en los archivos de esta oficialía, informo que del **2010** a la fecha, **NO SE ENCONTRO REGISTRO DE MATRIMONIO**, a nombre de: **MAGNOLIA ISABELLA MARTINEZ TREJO**, siendo hijo(a) de: **MA. RUFINA MARTINEZ TREJO**, no existiendo tal registro acorde a su: **ACTA DE NACIMIENTO, IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO**; lo anterior sin que conste que dicha persona pueda tener registro de Matrimonio en otra Oficialía o Juzgado del Registro Civil.

Expido la presente a petición del interesado para los fines legales necesarios.

Oficialía de Registro Civil

Constancia de Inexistencia de niña, niño y Adolescente

Corregidora, Querétaro, a 14 de junio de 2018

A QUIEN CORRESPONDA:

Con fundamento en el artículo 8 (octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Oficial del Registro Civil del Municipio de Corregidora, Querétaro, hace constar que habiéndose realizado una búsqueda minuciosa en la base de datos del Sistema Informático Estatal ICONTRON, así como en los archivos de esta Oficialía correspondientes a los años: **DEL 2018 A LA FECHA**, informo que **NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE NACIMIENTO** a nombre de: **TADEO SANTIAGO OTERO ROJAS**, quien nació el día: **06 DE ENERO DE 2018** en: **EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QUERÉTARO, MÉXICO**, según consta en el certificado de nacimiento **021346998**, siendo hijo (a) de: **ESMERALDA GUADALUPE OTERO ROJAS**, lo anterior sin que conste que dicha persona pueda estar registrada en otra Oficialía o Juzgado del Registro Civil.

Expido la presente a petición de la parte interesada para los fines legales necesarios.

Oficialía de Registro Civil
Permiso de Cremación de Cadáver

CREMATORIO: VERGELES DE LOS ANGELES

Corregidora, Querétaro, a 18 de junio de 2018.

A QUIEN CORRESPONDA:

Presente

El Oficial del Registro Civil, con fundamento legal en los artículos 115 fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 240 del Código Penal del Estado de Querétaro, 114, 116 fracción III del Código Civil del Estado de Querétaro, 13,14 y demás relativos del Reglamento de Panteones para el Municipio de Corregidora. Autorizo a él (la) **C. JESUS RAMIREZ TELLEZ**, llevar a cabo la **CREMACIÓN DEL CADÁVER** de quien en vida llevara el nombre de: **MARTHA SILVA HERNANDEZ**; lo anterior, a fin de cumplir con lo establecido por las leyes de la materia.

Datos del acta de

Acta: 2465

Libro: 13

Fecha de registro: 18/06/2018

Oficialía de Registro Civil

Constancia de Inexistencia de niña, niño y Adolescente

Corregidora, Querétaro, a _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Con fundamento en el artículo 8 (octavo) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Oficial del Registro Civil del Municipio de Corregidora, Querétaro, hace constar que habiéndose realizado una búsqueda minuciosa en la base de datos del Sistema Informático Estatal ICONTRON, así como en los archivos de esta Oficialía correspondientes a los años: _____, informo que **NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE NACIMIENTO** a nombre de: _____, quien nació el día: _____ en: _____, según consta en el certificado de nacimiento _____, siendo hijo (a) de: _____ lo anterior sin que conste que dicha persona pueda estar registrada en otra Oficialía o Juzgado del Registro Civil.

Expedido la presente a petición de la parte interesada para los fines legales necesarios.

L'PBO/____

Oficialía de Registro Civil
Constancia de Inexistencia de Matrimonio

Corregidora, Querétaro, a 20 de julio de 2018

A QUIEN CORRESPONDA:

Presente

Por medio de la presente el Oficial del Registro Civil del Municipio de Corregidora, Querétaro, hago constar que habiéndose realizado una búsqueda minuciosa en la base de datos del Sistema Informático Estatal ICONTRON, así como en los archivos de esta oficialía, informo que del _____ a la fecha, **NO SE ENCONTRO REGISTRO DE MATRIMONIO**, a nombre de: _____, siendo hijo(a) de: _____, no existiendo tal registro acorde a su _____; lo anterior sin que conste que dicha persona pueda tener registro de Matrimonio en otra Oficialía o Juzgado del Registro Civil.

Expido la presente a petición del interesado para los fines legales necesarios.

L'PBO/ _____

Oficialía de Registro Civil
Permiso de Inhumación de Miembro Pélvico

PANTEÓN: _____

Corregidora, Qro., a _____ de _____ de 2018.

A quien corresponda:

El Oficial del Registro Civil, con fundamento legal en los artículos 115 fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 240 del Código Penal del Estado de Querétaro, 114, 116 fracción III del Código Civil del Estado de Querétaro, 13,14 y demás relativos del Reglamento de Panteones para el Municipio de Corregidora. Autorizo a el (la) C. _____

_____ llevar a cabo la **INHUMACIÓN DE MIEMBRO PELVICO**, de quien en vida llevara el nombre de: _____

___ en el panteón a su digno cargo. A fin de cumplir con lo establecido por las leyes de la materia.

La Defunción consta en:

Libro: _____

Acta: _____

Fecha de Registro: _____

Recibo Oficial: _____

Oficialía de Registro Civil
Permiso de Traslado de Cadáver

Corregidora, Querétaro, a 17 de junio de 2018

A QUIEN CORRESPONDA:

El Oficial del Registro Civil, con fundamento legal en los artículos 115 fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 240 del Código Penal del Estado de Querétaro, 114, 116 fracción III del Código Civil del Estado de Querétaro y 74 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Corregidora. Autorizo el **TRASLADO DE CADÁVER**, de quien en vida llevara el nombre de: **GUILLERMO SANTISTEVAN MCNAUGHT**, destinado para su: **INHUMACIÓN** en él: **PANTEÓN JARDINES DEL RECUERDO**, ubicado en: **CARRETERA A SANTA CECILIA, TENAYUCA NO. 1274, TLANEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO**, mismo que será trasladado por: **FUNERALES ORTEGA**, lo anterior a fin de cumplir con lo establecido por las leyes de la materia.

La Defunción consta en:

Libro: 1

Acta:177

Fecha de Registro: 17/06/2018

Oficialía de Registro Civil
Permiso de Traslado de Restos

Corregidora, Qro., a 17 de febrero de 2018

A quien corresponda:

Presente

El Oficial del Registro Civil, con fundamento legal en los artículos 115 fracción III, inciso e de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 240 del Código Penal del Estado de Querétaro y 74 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Corregidora, Autorizo el **TRASLADO DE RESTOS** de quien en vida llevara el nombre de: **MA. GUADALUPE DE JESUS LARA,** mismos que serán trasladados a: **CREMATORIO COLIN,** por el (la) **C. MARIELA TREJO DE JESUS** en: **VEHICULO PARTICULAR,** a fin de cumplir con lo establecido por las leyes de la materia.

La Defunción consta en:

Libro: **1**

Acta: **23**

Fecha de registro: **08/02/2007**



MUNICIPIO DE
CORREGIDORA

Formato para solicitud de Constancia de Residencia

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Lugar y fecha:

Corregidora, Querétaro _____

LIC. SAMUEL CÁRDENAS PALACIOS
Secretario del Ayuntamiento
Presente.

C. _____

por propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en:

Col. _____

en Corregidora, Qro., teléfono _____ respetuosamente, comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito, solicito _____ CONSTANCIA DE RESIDENCIA, para lo cual a efecto de cumplir con lo exigido por el artículo 11, segundo párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que, en el domicilio del que solicito se me reconozca la residencia, he permanecido por más de 6 meses; no he habitado por más de seis meses en otro domicilio distinto, así como que no tengo propósito de establecerme o adquirir uno nuevo. Mi ocupación actual es _____.

Al efecto, exhibo lo siguiente:

- a) Copia de la credencial de elector, con domicilio en el Municipio de Corregidora, Qro., y exhibo para su cotejo, el original de la misma.
- b) Original y copia del último comprobante de pago de servicios, que coincide con el lugar en el que se quiere acreditar la residencia y que está ubicado en _____, en Corregidora, Qro.
- c) Escritos en los que, bajo protesta de decir verdad, dos vecinos del lugar manifiestan que el suscrito interesado radica en dicho domicilio, descrito en el inciso b) anterior.
- d) El interesado debe especificar los años de residencia que pretende acreditar _____, y que coincida con el domicilio señalado en la credencial de elector, manifestando el solicitante que ha residido en dicho domicilio durante _____ años.

De igual forma, mediante el presente escrito reconozco y manifiesto que, en caso de que el presente escrito y sus anexos no cumplan con lo exigido por el artículo 11, segundo párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; no será procedente la expedición de la constancia que solicito y que se deben pagar derechos por cada constancia solicitada.

En términos del artículo 13, primer párrafo y 20, tercer párrafo de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, autorizo para oír y recibir notificaciones a _____ quien para tal efecto exhibirá copia de su credencial de elector.

De igual forma manifiesto expresamente mi oposición expresa a la publicación de datos personales en lo relativo al presente asunto, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVI, inciso C) de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental.

Atentamente

Nombre completo y firma del solicitante.

NOTA: SI REQUIERE ACREDITAR UNA CONSTANCIA MAYOR A SEIS MESES EL INTERESADO DEBERÁ ESPECIFICAR O DETERMINAR LOS AÑOS DE RESIDENCIA POR LOS QUE REQUIERE LA CONSTANCIA, ANEXANDO CARTA DE SOLICITUD Y COMPROBANTE DE DOMICILIO (UNO POR CADA AÑO QUE SE QUIERA ACREDITAR).



Formato para solicitud de Constancia de Residencia TESTIGO

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora, 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Lugar y fecha:

Corregidora, Querétaro, a _____

LIC. SAMUEL CÁRDENAS PALACIOS
Secretario del Ayuntamiento
P r e s e n t e.

Por medio del presente escrito manifiesto bajo protesta de decir verdad que el:

C. _____

es vecino de este Municipio y ha vivido durante _____ años en el domicilio ubicado en calle:

Corregidora, Qro.

Extiendo la presente para los fines y efectos legales a que haya lugar.

• Anexo copia de credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral, de la que se desprende que mi domicilio se encuentra ubicado en el Municipio de Corregidora, Qro. Y es cercano a la Dirección de la persona mencionada en el párrafo anterior.

Atentamente

Firma del vecino.

Nombre completo:

C. _____

Domicilio:



Dirección Jurídica

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES
PERSONAL FÍSICA

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Fecha de solicitud
Por lo menos un día antes del inicio de la vigencia

No. de control

Dependencia solicitante

Nombre y cargo del director/a responsable

No. oficio Secretaría de Tesorería y Finanzas

Datos generales

Nombre completo del/de la prestador/a de servicios profesionales

Fecha de nacimiento día / mes / año
Estado civil
Profesión
No. de cédula

Lugar de nacimiento

R.F.C.

Anexa currículum Si No

Domicilio

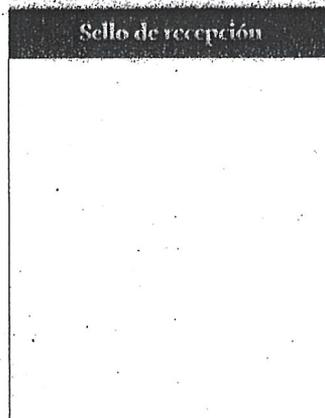
Calle
Colonia
Ciudad
Correo electrónico

Número
Código Postal
Teléfono

Objeto del contrato

Observaciones

Justificación y motivo





**CORREGIDORA
CIUDADANA**

Dirección Jurídica

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PERSONAL MORAL

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Fecha de solicitud No. de libro de control

Por lo menos un día antes del inicio de la vigencia

Dependencia solicitante

Nombre y cargo del director/a responsable

No. oficio Secretaría de Tesorería y Finanzas

Datos generales

Nombre según acta constitutiva

Escritura pública No. de fecha Partida Libro o folio de fecha

Notaría No. Ciudad Notario/a titular

Nombre completo del notario/a Notario/a adscrito

Apoderado/a legal

Escritura pública No. de fecha Partida Libro o folio de fecha

Notaría No. Ciudad Notario/a titular

Nombre completo del notario/a Notario/a adscrito

Anexa currículum Si No R.F.C.

Domicilio de la persona moral

Calle

Colonia

Ciudad

Correo electrónico

Número

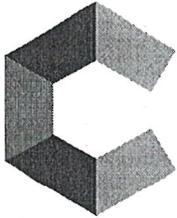
Código postal

Teléfono

Objeto social de la persona moral

Objeto del contrato

Autorización del Jefe de Gabinete



**CORREGIDORA
CIUDADANA**

DIRECCIÓN JURÍDICA SOLICITUD DE CONVENIOS

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Fecha de solicitud (por lo menos un día antes de la vigencia) No. de control

Dependencia solicitante

Nombre y cargo del director(a) responsable

No. de oficio de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

O manifestar si no implica erogación de recurso público

Datos generales

Nombre según acta constitutiva

Escritura pública no. de fecha Partida Libro o folio de fecha

Notaría no. Ciudad Notario titular

Nombre completo del notario(a) Notario adscrito

Apoderado legal

Escritura pública no. de fecha Partida Libro o folio de fecha

Notaría no. Ciudad Notario titular

Nombre completo del notario(a) Notario adscrito

RFC

(sólo si habrá pagos a favor de la contraparte)

Domicilio de la persona moral

Calle Número Colonia C.P.

Ciudad Teléfono Correo electrónico

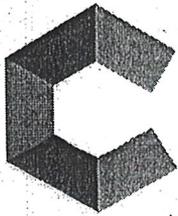
Objeto social de la persona moral

Objeto del convenio

Obligaciones a cargo de cada una de las partes

Vigencia Aportaciones (monto)

Plazo para efectuarlas



**CORREGIDORA
CIUDADANA**

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

DIRECCIÓN JURÍDICA

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE DIRECCIÓN
DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

PERSONA FÍSICA

Fecha de solicitud No. de control

Dependencia solicitante

Nombre y cargo del director(a) responsable

Requisición y/u oficio de suficiencia presupuestal

Adjudicación directa por excepción

Adjudicación directa por monto

- Acta de adjudicación
- Cotización y/o propuesta técnica-económica
- Comprobante de ingreso al padrón de proveedores

- Orden de compra
- Cotización y/o propuesta técnica-económica
- Comprobante de ingreso al padrón de proveedores

Invitación restringida

Licitación pública

- Bases de la invitación
- Acta de junta de aclaraciones o modificaciones
- Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
- Propuestas técnicas y económicas del proveedor adjudicado
- Acta de fallo
- Comprobante de ingreso al padrón de proveedores

- Bases de la licitación
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
- Propuestas técnicas y económicas del proveedor adjudicado
- Acta de fallo
- Comprobante de ingreso al padrón de proveedores

Nombre completo del proveedor

Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Estado civil

RFC Profesión Anexa Curriculum Si No

Calle Número Colonia C.P.

Ciudad Teléfono Correo electrónico

Objeto del contrato

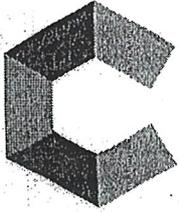
Observaciones

Vigencia Costo total (monto)

Forma de pago

Desglose de pago

Vo.Bo. del Jefe de Gabinete



**CORREGIDORA
CIUDADANA**

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

DIRECCIÓN JURÍDICA
**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE DIRECCIÓN
DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
PERSONA MORAL

Fecha de solicitud No. de control

Dependencia solicitante

Nombre y cargo del director(a) responsable

Requisición y/u oficio de suficiencia presupuestal

Adjudicación directa por excepción **Adjudicación directa por monto**

Acta de adjudicación Orden de compra
 Cotización y/o propuesta técnica-económica Cotización y/o propuesta técnica-económica
 Comprobante de ingreso al padrón de proveedores Comprobante de ingreso al padrón de proveedores

Invitación restringida **Licitación pública**

Bases de la invitación Bases de la licitación
 Acta de junta de aclaraciones o modificaciones Acta de junta de aclaraciones
 Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
 Propuestas técnicas y económicas del proveedor adjudicado Propuestas técnicas y económicas del proveedor adjudicado
 Acta de fallo Acta de fallo
 Comprobante de ingreso al padrón de proveedores Comprobante de ingreso al padrón de proveedores

Datos generales

Nombre según acta constitutiva

Escritura pública no. de fecha Partida Libro o folio de fecha

Notaría no. Ciudad Notario titular

Nombre completo del notario(a) Notario adscrito

Apoderado legal

Escritura pública no. de fecha Partida Libro o folio de fecha

Notaría no. Ciudad Notario titular

Nombre completo del notario(a) Notario adscrito

Anexa curriculum Si No RFC

Domicilio de la persona moral

Calle Número Colonia C.P.

Ciudad Teléfono Correo electrónico

Objeto social de la persona moral

Objeto del contrato

Obligaciones a cargo de cada una de las partes

11. Hoja de Autorización

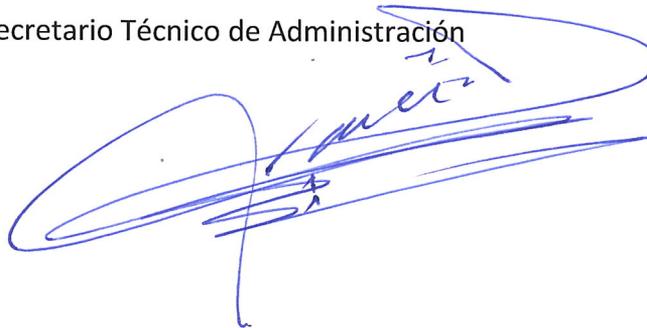
11. Hoja de Autorización



Lic. Samuel Cárdenas Palacios
Secretario del Ayuntamiento



Lic. Pedro Luis Martínez Puente
Secretario Técnico de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos