Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Muerte Fetal	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-330-010	4. Nombre de la Modalidad	Muerte Fetal
5. Dependencia Responsable	Dirección de Registro Civil	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Registro Civil
6. Descripción ciudadana	Documento oficial en el que se inscribe la interrupción del producto de la concepción a partir de la décimo tercera semana de gestación, hasta su expulsión del seno materno		
7. Objetivo general	Acreditar el fallecimiento de un nonato.		
8. Beneficios que se obtienen	Acreditar derechos patrimoniales.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	93 - Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	10. Subsector Económico de mayor incidencia	931 - Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley General de Salud		
11.1.1 Artículo/Incisos	314, fracción IX, 350 bis 6	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	www.ordenjuridico.gob.mx
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Código Civil para el Estado de Querétaro		
11.2.1 Artículo/Incisos	114 al 122	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	www.ordenjuridico.gob.mx
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora		
11.3.1 Artículo/Incisos	27, fracción I	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	www.ordenjuridico.gob.mx
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	N/A		
11.4.1 Artículo/Incisos	N/A	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	N/A
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	N/A		
11.5.1 Artículo/Incisos	N/A	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	N/A
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A		
11.6.1 Artículo/Incisos	N/A	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar

No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite?	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Certificado de Muerte Fetal	Documento expedido por la Secretaría de Salud en el que se haga constar la expulsión del feto	Ley General de Salud	Original	No	Sí	Certificado otorgado por la Secretaría de Salud
2	Acta de matrimonio de los padres del feto con código QR (Solo en caso	Documento probatorio de matrimonio	Código Civil	Original y Copia	No	No	
3	Identificación de declarante	Documento probatorio de identidad	Código Civil	Original y Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos	3	12.2 Total de Requisitos	0

13. Medio de Presentación	Sin Formato

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	Quienes habiten la casa en que ocurra un fallecimiento, los directores, administradores de los establecimientos de reclusión, hospitales, colegios o cualquier otra casa de comunidad, los encargados de los hoteles, mesones o casas de vecindad, tienen obligación de dar aviso del fallecimiento	14.1 Grupo Ciudadano	Ciudadano

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Entregar documentos en ventanilla	Los requisitos se deben presentar completos y legibles
2	Se corrobora la informacion para continuar	Indica que los requisitos se completaron y se procede con el tramite
3	En caso de ser negativo se solicita completarlos	El usuario se retira hasta que completa información y regresa al paso N. 1
4	Se procede a generar el pase de caja para pagar, capturar el acta, imprimir vista previa y entregar a usuario	El usuario pasa a caja a pagar, revisa si estan correctos y realiza el pago
5	Si no estan correctos se procede a corregir, revisar de nuevo, guardar	Reciben la impresión para proceder a firmar los que en ella
6	Se resguardan el apendice y las actas	El usuario recbe su acta

16. ¿Es necesario agendar cita?	No				
17. Plazo de Respuesta	1	horas	18. Plazo de prevención	0	horas
19. Tipo de Resolución	OTRO		20. Vigencia de la Resolución	0	horas

21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Se resguarda la información para que la Oficial revise el apéndice.	el oficial revisa y resguarda el acta
2	Al término del mes, se recopila el acta para hacer el informe	Al término del mes, se recopila el acta para hacer el informe
3	El apéndice se archiva en cajas de manera ordenada y consecutiva	

22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio

No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Oficialía de Registro Civil de El Pueblito	Ex Hacienda el Cerrito, número 100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 21.00
2	Oficialía de Registro Civil de Santa Bárbara	Adolfo de la Huerta, s/n, Santa Bárbara, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 21.00
3	Oficialía de Registro Civil de Joaquín Herrera	Ex Hacienda Joaquín Herrera s/n, La Cueva, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 21.00
4	Oficialía de Registro Civil de San José de Los Olvera	Avenida Prolongación Candiles, Camino Real, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 21.00
5	Oficialía de Registro Civil del Hospital Santiago	Camino a los Olvera 315, Los Olvera, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8.30 a 21.00

23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta	Negativa				
24. Costo del Trámite	180	pesos	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Ley de ingresos	
26. Medios para realizar el pago	Línea de captura		26.1 Vigencia de la línea de captura	1	días
27. Momento en el que se debe realizar el pago	Inmediato				

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

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

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	N/A

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Quejas: Dirección de Mejora Regulatoria Denuncias: Secretaría de Control y Evaluación	32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Tel. Dirección de Mejora Regulatoria. 442 2096000 ext. 3037, Correo: mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010, Correo: oic.corregidora@gmail.com

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Se cuenta con un recurso de queja ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en caso de que se haya experimentado alguna discrecionalidad de la autoridad.
34. Observaciones adicionales	Los plazos de respuesta son inmediatos, plazo es inmediato, tiempo de resolución es el acta que corresponde al trámite, la vigencia es permanente. **En el caso de que los padres no esten casados y quieran ambos apellidos (padre y madre) en el acta, se debera presentar el padre a hacer el tramite.**