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

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Constancia de Residencia	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	/SAT/(Consecutivo y año aplicable al mom	4. Nombre de la Modalidad	Directa en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro.
5. Dependencia Responsable	Secretaria del Ayuntamiento	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Secretaria del Ayuntamiento
6. Descripción ciudadana	La constancia de residencia contribuye a que las personas acrediten su domicilio actual dentro del municipio, tomando en cuenta el tiempo que llevan habitando en el mismo.		
7. Objetivo general	Proporcionar una constancia que identifique y acredite a la persona que está residiendo en este Municipio.		
8. Beneficios que se obtienen	Para el usuario, obtener una respuesta a su solicitud de trámite en tiempo y forma.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	N/A	10. Subsector Económico de mayor incidencia	N/A

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro. y Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.		
11.1.1 Artículo/Incisos	Art. 15 del Reglamento Orgánico de la Adm	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	http://legislaturaqueretaro.gob.mx Y https://www.colon.gob.mx
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.		
11.2.1 Artículo/Incisos	Art. 11 de la Ley Organica Municipal del E	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requsitos	http://legislaturaqueretaro.gob.mx
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.		
11.3.1 Artículo/Incisos	Art. 15 del Reglamento Orgánico de la Adm	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	https://www.colon.gob.mx
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.		
11.4.1 Artículo/Incisos	Art. 11 de la Ley Organica Municipal del E	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	http://legislaturaqueretaro.gob.mx
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención	N/A		
11.5.1 Artículo/Incisos	N/A	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	N/A
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las inspecciones a Realizar	N/A		
11.6.1 Artículo/Incisos	N/A	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	N/A
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental.		
11.7.1 Artículo/Incisos	Numeral 7, Fracción XVI, Inisiso C.	11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://www.ieip-qro.gob.mx
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.		
11.8.1 Artículo/Incisos	Art. 11 de la Ley Organica Municipal del E	11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	http://legislaturaqueretaro.gob.mx
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar	Ley de Ingresos Vigente		
11.9.1 Artículo/Incisos	Art. 34, Fracción IV.	11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://www.colon.gob.mx/
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.		
11.10.1 Artículo/Incisos	Art. 15 del Reglamento Orgánico de la Adm	11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://www.colon.gob.mx
11.6 Nombre del fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite	N/A		
11.6.1 Artículo/Incisos	N/A	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución	N/A		
11.11.1 Artículo/Incisos	N/A	11.11.2 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	Naturaleza del Requisito:	¿Requiere Firma?	Tipo de revisión:	Nombre de la persona que lo emite	Fundamento Jurídico	¿Pertenece al formato? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	Credencial de Elector Vigente.	Copia de la credencial de elector, con domicilio en el Municipio donde se	Documento para entrega del ciudadano.	Si	Certificación	Lic. Jorge Alberto Correjo Mota	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.	Si	No		
2	Comprobante de pago de Servicios Vigente.	Original y copia del recibo comprobante de pago de servicios, que coincida con el lugar en el que se	Documento para entrega del ciudadano.	No	Certificación	Lic. Jorge Alberto Correjo Mota	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.	Si	No		
3	Escrito de Solicitud	Manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, su	Documento para entrega del ciudadano.	Si	Certificación	Lic. Jorge Alberto Correjo Mota	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.	Si	No		
4	Credencial de Elector Vigente de dos testigos.	Ratificarse de decir verdad, dos vecinos del lugar manifiesten que el	Documento para entrega del ciudadano.	Si	Certificación	Lic. Jorge Alberto Correjo Mota	Ley Organica Municipal del Estado de Querétaro.	Si	No		
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	4

12.2 Total de Requisitos del Formato	4

13. Medio de Presentación	Formato Físico

13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	No

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede presentar el trámite?	Interesado

18. Grupo Ciudadano	Ciudadano

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Descripción del Paso	21. Criterios de resolución
1	Recepción de requisitos completos.	No Aplica
2	Proceso de realización del trámite.	
3	Pago del impuesto correspondiente.	
4	Entrega de Constancia.	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. ¿Es posible agendar cita?	No

23. Plazo de Respuesta	2	días
	##	Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención	0	
	##	Unidad de medida

24. Tipo de trámite o servicio	CERTIFICACIÓN

25. Vigencia de la Resolución	0	
	##	Unidad de medida

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)

No.	Nombre del Paso	27. Metodología
1	No Aplica.	No Aplica
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?	No

29. 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	Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Colón,	Plaza Héroes de la Revolución, No. 1, Col. Centro, Colón, Querétaro.	nes de 09:00am a 5:00pm y Martes a Viernes de 9:00am a 4:00p
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)	Se remite la respectiva respuesta mediante oficio.

31. Costo del Trámite	1.2596	UMAs

32. Método para Calcular el Monto a Pagar	Ley de Ingresos Vigente.

33. Medios para realizar el pago	Dependencia	33.1 Especificar los lugares de pago:	Secretaria de Finanzas del Municipio de Colón, Qro.

34. Momento en el que se debe realizar el pago	Una vez que está autorizado el Trámite.

35. Número de Solicitudes reaalizadas (año anterior)	811	35.1 Número de aprobadas	811	35.2 Número de Rechazadas	0

36. ¿Existe una Aplicación para presentar el trámite?	No

37. ¿Existe un sitio web para presentar el trámite?	No

38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	No	39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	No
40. ¿Se puede dar seguimiento por medio de la plataforma?	No	41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses de recepción de datos y documentos?	No
42. ¿La resolución o respuesta oficial es por internet?	No	43. ¿Utiliza firma electrónica avanzada?	No
44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	No	45. ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?	No

46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	No
46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	No
48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	No
49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	No
50. ¿Es posible presentar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas?	No
51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	No

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

52. ¿Se requiere de inspección?	No
52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones	N/A
52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	N/A
53. Este trámite o servicio requiere conservar información	No
53.1 ¿Con que fines?	
53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación	N/A

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Secretaria de la Contraloría Municipal.
55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Secretaria de la Contraloría Municipal.

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional	El Solicitante puede nombrar a un representante en caso de no poder acudir personalmnete.
57. Observaciones adicionales	