



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	Donación de Predios a favor de Municipio			2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-310-010	4. Nombre de la Modalidad	Donación de Predios a favor de Municipio		
5. Dependencia Responsable	Secretaría del Ayuntamiento	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Asuntos de Cabildo		
6. Descripción ciudadana	El Municipio recibe predios en calidad de donación.				
7. Objetivo general	El Municipio recibe predios en calidad de donación.				
8. Beneficios que se obtienen	Incremento del patrimonio municipal				
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 de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.				
11.1.1 Artículo/Incisos	3, 13, 14, 16, 17 y 84	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY068.pdf		
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Código Civil vigente para el estado de Querétaro				
11.2.1 Artículo/Incisos	artículos 2394, 2398, 2399, 2400, 2401	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	https://www.poderjudicialgro.gob.mx/biblio/leeDoc.php?cual=844&tabla=tbiblioteca_historial		
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	Ley de Archivos del Estado de Querétaro				
11.6.1 Artículo/Incisos	41	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY007.pdf		

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar							
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?

1	Escrito libre	Escrito libre dirigido a la Lic. María Elena Sánchez Trejo. Secretaria del Ayuntamiento, en el cual se indique el trámite que se promueve o la autorización que se solicita y que contenga: * Domicilio para oír y recibir notificaciones en este Municipio, * Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación, * Número telefónico local y correo electrónico de contacto.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
2	Datos de ubicación del predio	Datos de ubicación del predio	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
3	Personalidad	Acreditar la personalidad jurídica del/de la solicitante, en caso de representar a alguna persona física o moral presentar original y copia certificada del poder que acredite las facultades para realizar dicho acto.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
4	Dictamen del predio	Dictamen del predio	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
5	Datos del propietario	Datos del propietario	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
6	Identificación oficial del solicitante(s).	Identificación oficial del solicitante(s).	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
7	Certificado	Certificado de Libertad de Gravamen y avalúo comercial	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
8	Croquis	Croquis de ubicación del predio en cuestión, en el que se señalen vialidades, medidas y colindancias.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	

12.1 Total de Requisitos	8
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	0
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Escrito Libre
---------------------------	---------------

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	Persona interesada o apoderado
--	--------------------------------

14.1 Grupo Ciudadano	Ciudadano
----------------------	-----------

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Ingresar su escrito en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento	que se solicita y deberá contener los siguientes datos mínimos: * Domicilio para oír y recibir notificaciones en este Municipio, * Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación, * Número telefónico local y correo electrónico de contacto.
2	Apercibimiento inmediato sobre deficiencias en los anexos o escrito presentado	El solicitante deberá subsanar las deficiencias de datos o requisitos o en su caso tramitar los documentos oficiales o de carácter de propiedad necesarios.
3	Se solicitan las opiniones técnicas de las dependencias municipales	Se requiere factibilidad o visto bueno de las dependencias
4	Dar seguimiento a las fechas en que se programe el acuerdo de cabildo	dependiendo la agenda del Ayuntamiento

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

17. Plazo de Respuesta	30	días
------------------------	----	------

18. Plazo de prevención	3	días
-------------------------	---	------

19. Tipo de Resolución	APROBACIÓN
------------------------	------------

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

21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Ingresada la solicitud la misma será turnada a la Dirección de Asuntos de Cabildo para análisis y elaboración de respuesta al ciudadano	Requisitos deberán estar completos
2	Revisión y solicitud de opiniones con las dependencias municipales facultadas los hechos que constituyen la afectación al predio del solicitante	Plazos de repuesta de cada dependencia para sus opiniones o respuestas
3	Se integra el proyecto de acuerdo	Cumplir con todos los datos y documentos necesarios
4	Se somete a la Comisión del Ayuntamiento	Aprobación de la comisión
5	Se somete a la aprobación del Ayuntamiento en pleno	Aprobación del ayuntamiento

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	Secretaría de Ayuntamiento	Ex Hacienda el Cerrito, número 100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro.	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30

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

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

Las aprobaciones de cabildo que impliquen pago por publicación en la gaceta municipal., deberán dar cumplimiento adicionalmente a lo establecido por dichos conceptos en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro.

