



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	Entrega-Recepción de las obras de urbanización de condominio			2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-310-005	4. Nombre de la Modalidad	Entrega-Recepción de las obras de urbanización de condominio		
5. Dependencia Responsable	Secretaría del Ayuntamiento	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Asuntos de Cabildo		
6. Descripción ciudadana	Municipio acepta en donación áreas de condominios.				
7. Objetivo general	Que se reciban espacios privados por el municipio en condominios.				
8. Beneficios que se obtienen	Regularizar condominios en sus áreas comunes que requieren mayor mantenimiento.				
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.poderjudicialqro.gob.mx/biblio/leeDoc.php?cual=844&tabla=tbiblioteca_historial		
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Código Urbano del Estado de Querétaro				
11.3.1 Artículo/Incisos	165	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	https://www.poderjudicialqro.gob.mx/biblio/leeDoc.php?cual=30333		
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?	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	Copia simple	Copia simple del cumplimiento de las obligaciones que hubiesen sido dispuestas en Acuerdos de Cabildo anteriores.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
3	Copia simple	Copia simple del cumplimiento de las obligaciones que hubiesen sido dispuestas en autorizaciones Federales, Estatales y Municipales.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
4	Declaratoria	Declaratoria de la necesidad de obtener en comodato el bien inmueble que se pretende.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	

5	Copia simple del Dictamen Técnico	Copia simple del Dictamen Técnico de entrega de los Proyectos de Redes de Distribución de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Pluvial por parte del Organismo Operador de agua correspondiente.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
6	Copia simple del Dictamen Técnico	Copia simple del Dictamen Técnico de entrega de los Proyectos de Redes de Distribución de Energía Eléctrica por parte de la Comisión Federal de Electricidad.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
7	Constancia	Constancia de que al menos el 40% de la totalidad de las unidades privativas se encuentran habitados.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
8	Copia simple	Copia simple del documento que acredite la venta de al menos el 40% de las unidades privativas y se encuentren tributando impuesto predial.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
9	Constancia	Para los casos que aplique, constancia de que están individualizadas las tomas de agua de cada unidad de propiedad privativa.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
10	otros	Cualesquiera otros que en su momento indiquen las Dependencias correspondientes.	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos	10
--------------------------	----

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 acreditada
--	--------------------

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	El escrito deberá indicar el trámite que se promueve o la autorización 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	15	días
------------------------	----	------

18. Plazo de prevención	1	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
--	---------

24. Costo del Trámite	\$18,175	pesos
-----------------------	----------	-------

25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Artículo 23 Fracción VI numeral 6 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro.	
---	--	--

26. Medios para realizar el pago	Línea de captura
----------------------------------	------------------

26.1 Vigencia de la línea de captura	10	días
--------------------------------------	----	------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Al acuerdo de cabildo establece el momento del pago.
--	--

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. NOTA: La información deberá entregarse en carpetas tamaño carta (LEFORT), planos debidamente doblados, y deberá entregarse copia de todos los documentos y en archivo digital EN UNA MEMORIA USB. (dos tantos).
-------------------------------	---