



# 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	Pago por Afectación de Predio			2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-310-001	4. Nombre de la Modalidad	Pago por Afectación de Predio		
5. Dependencia Responsable	Secretaría del Ayuntamiento	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Asuntos de Cabildo		
6. Descripción ciudadana	Indemnización realizada por parte del Municipio a un particular por afectación derivada de una obra ejecutada por aquél, al inmueble propiedad del particular.				
7. Objetivo general	Que los particulares afectados en su propiedad puedan promover dicha situación para que el Municipio en apego a las facultades y normatividad aplicable, proceda a la indemnización.				
8. Beneficios que se obtienen	Que los particulares obtengan una compensación en caso de ser procedente la indemnización.				
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	<a href="http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY068.pdf">http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY068.pdf</a>		
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.				
11.2.1 Artículo/Incisos	15 frcc I y II	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	<a href="http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY068.pdf">http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY068.pdf</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? (Sí/No)	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Escrito libre	Solicitud formal de la petición	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Original	No	No	
2	Identificación oficial del solicitante	Identificación oficial del solicitante	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
3	Comprobante de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, a nombre del solicitante	Comprobante de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, a nombre del solicitante	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	

4	En caso de ser persona moral, Acta Constitutiva y poder notarial del representante o apoderado legal	En caso de ser persona moral, Acta Constitutiva y poder notarial del representante o apoderado legal	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
5	En caso de que el solicitante sea distinto al propietario del predio, documento que acredite representación legal o poder a través de notario	En caso de que el solicitante sea distinto al propietario del predio, documento que acredite representación legal o poder a través de notario	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
6	RFC	Registro Federal de Contribuyente	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	
7	CURP	Clave Única de Población	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.	Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos	7
--------------------------	---

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?	El propietario o representante legal del propietario o apoderado legal del predio.
--	--

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	En un término de 30 días naturales se dará respuesta sobre la procedencia de la solicitud, si es necesaria información adicional o si la solicitud es improcedente	El solicitante deberá subsanar las deficiencia de datos o requisitos o en su caso tramitar los documentos oficiales o de carácter de propiedad necesarios.
3	Hacer entrega de documentación, informes o datos requeridos	Entregar en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

18. Plazo de prevención	10	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 la respuesta y en caso de proceder la solicitud se da respuesta al solicitante sobre el siguiente paso a relidar por pare del Municipio o del Solicitante	

## 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

No aplica

25. Método para Calcular el Monto a Pagar

No Aplica

26. Medios para realizar el pago

No aplica

## 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.