



Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Búsqueda y Copias de Expediente	2. Tipo	Servicio
3. Homoclave	TR-720-017	4. Nombre de la Modalidad	
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Desarrollo Urbano
6. Descripción ciudadana	Es el procedimiento administrativo por medio del cual se realiza la búsqueda de expedientes relacionados con la Dirección de Desarrollo Urbano, y en su caso la emisión de copias del mismo.		
7. Objetivo general	Poner a disposición de los ciudadanos que acrediten interés jurídico, los expedientes generados en la Dirección de Desarrollo Urbano		
8. Beneficios que se obtienen	Los ciudadanos pueden recuperar copia de diversos documentos existentes generados por la Dirección de Desarrollo Urbano.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	23 - Construcción	10. Subsector Económico de mayor incidencia	236 - Edificación

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento Organico Municipal de Corregidora, Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos	47, 48 y 49 Fr. XIV	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/R EGLAMENTOS/29.pdf
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento Organico Municipal de Corregidora, Querétaro		
11.2.1 Artículo/Incisos	47, 48 y 49 Fr. XIV	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/R EGLAMENTOS/29.pdf
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Reglamento Organico Municipal de Corregidora, Querétaro		
11.3.1 Artículo/Incisos	47, 48 y 49 Fr. XIV	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/R EGLAMENTOS/29.pdf
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	Registro Municipal de Tramites y Servicios		
11.4.1 Artículo/Incisos	No aplica	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	https://corregidora.gob.mx/unmer/rmts/
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora, Qro.		
11.6.1 Artículo/Incisos	1, 2, 3, 8, 46	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/R EGLAMENTOS/37.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	Solicitud de Búsqueda y Copias de Expediente	Formato en el cual se deberán anotar los datos básicos del inmueble, propietario, así como firma de este	No aplica	Original	No	No	
2	Comprobante de propiedad	Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	No aplica	Copia	No	No	
3	Identificación de propietario	Documento oficial que acredite la identidad del propietario	No aplica	Copia	No	No	

12.1 Total de Requisitos	3
--------------------------	---

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

13. Medio de Presentación	Formato Físico
---------------------------	----------------

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	El propietario del inmueble, el representante legal o el gestor
--	---

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

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Entrega de documentación en Ventanilla Única	Que se encuentre completa la documentación
2	Recibir las observaciones, en caso de que existan	Solventar observaciones
3	Presentar recibo de pago de derechos y recoger copias	Realizar el pago de los derechos que correspondan

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

17. Plazo de Respuesta	8	días
------------------------	---	------

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

19. Tipo de Resolución	OTRO
------------------------	------

20. Vigencia de la Resolución		
-------------------------------	--	--

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Recepción de expediente de Ventanilla única	La documentación deberá estar completa
2	Cuantificación de derechos a pagar elaboración el pase de caja	Que la información este completa y correcta
3	Obtención de copias solicitadas	Que se encuentre el expediente
4	Entrega de copias	Que se entregue el recibo de pago de derechos

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	Centro de Atención Municipal CAM	Calle Ex Hacienda el Cerrito no. 100, El Pueblito, Municipio de Corregidora, Qro.	Lunes a Viernes 8.30 am a 4:30 pm
2	Centro de Atención Municipal Candiles	Avenida Candiles No. 204, Fraccionamiento Camino Real, Municipio de Corregidora, Qro.	Lunes a Viernes 8.30 am a 4:30 pm

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

24. Costo del Trámite	Ver apartado 33 y 34	Pesos
-----------------------	----------------------	-------

25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Se debe realizar un pago con base en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente (ver apartado 34)
---	--

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

26.1 Vigencia de la línea de captura		
--------------------------------------	--	--

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Al momento de recoger las copias.
--	-----------------------------------

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	No aplica
--	-----------

29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	No aplica
--	-----------

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	No aplica
--	-----------

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Comisión de Mejora Regulatoria adscrita a la Secretaría de Atención Ciudadana
---	---

32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx
--	--

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Se debe realizar un pago con base en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente (ver apartado 34)
---------------------------	--

34. Observaciones adicionales	<p>Artículo 23. Por los servicios prestados por diversos conceptos relacionados con construcciones y urbanizaciones, se causará y pagará:</p> <p>X. Por reposición de copias de planos de fraccionamientos y condominios, se causará y pagará:</p> <p>1. Por la reposición de documentos y planos, por unidad, se causará y pagará:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por la reposición de documentos en copias fotostáticas</td> <td>\$12.00</td> </tr> <tr> <td>Por la reposición de planos en copias fotostáticas</td> <td>\$130.00</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO	IMPORTE	Por la reposición de documentos en copias fotostáticas	\$12.00	Por la reposición de planos en copias fotostáticas	\$130.00
TIPO	IMPORTE						
Por la reposición de documentos en copias fotostáticas	\$12.00						
Por la reposición de planos en copias fotostáticas	\$130.00						

