



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
SUSTENTABLE**



El Marqués

Gobierno Municipal

2024-2027

***Documentación requerida
para trámites de
Desarrollo Urbano***

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio El Marqués, Qro., con domicilio en Carretera Estatal 210 No. 6301, Localidad Jesús María, municipio El Marqués, Qro., C.P. 76240, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen en su carácter de interesado o beneficiario con motivo de los tramites y/o programas de ésta Dependencia, por lo que, en este momento se le informa que con la finalidad de atender a sus peticiones y/o solicitudes, los datos recabados, serán canalizados única y exclusivamente a las diversas áreas administrativas que integran ésta Secretaría.

En caso de negativa, podrá presentar su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Ratificación, Cancelación y de Oposición) a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de El Marqués, Qro., a través de los medios electrónicos correspondientes, o de manera presencial en las oficinas de dicha Unidad ubicada en el domicilio antes citado, en el horario de 8:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral podrá consultarlo en www.elmarques.gob.mx/aviso-de-privacidad/, o solicitándolo en esta Secretaría.



Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios

-LICENCIA ADMINISTRATIVA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

-DECLARATORIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

-LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Condominales y condominios)

-AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE UNIDADES PRIVATIVAS

-AUTORIZACIÓN DE PROTOTIPO, VISTO BUENO A PROYECTO DE CONDOMINIO, CERTIFICADO DE NÚMEROS OFICIALES

-AVISO DE CONCLUSIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

-VISTO BUENO A PROYECTO DE RELOTIFICACIÓN

-CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

-RELOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

-VISTO BUENO DE REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN E IMAGEN URBANA

-AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD

-VISTO BUENO A PROYECTO DE LOTIFICACIÓN



Coordinación de Licencias

-CERTIFICADO DE NÚMERO OFICIAL

-LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN INCLUYE CAMBIO DE DRO

-RUPTURA DE PAVIMENTO

-DEMOLICIÓN

-ALINEAMIENTO

-SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBRA

-FACTIBILIDAD DE GIRO Y/O ANUNCIO

-ANUNCIO DE PROPAGANDA Y/O AUTOSOPORTADO



Coordinación Técnica

-FUSIÓN DE PREDIO

-SUBDIVISIÓN DE PREDIO

-TERMINACIÓN DE OBRA

-TERMINACIÓN DE OBRA PARA UNIDADES CONDOMINALES Y CONDOMINIOS



Coordinación de Planeación Territorial

- DICTAMEN DE USO DE SUELO (DESARROLLOS INMOBILIARIOS)

- DICTAMEN DE USO DE SUELO

- DICTAMEN DE INCREMENTO DE ALTURAS

- REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO

- REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL
AUTORIZACIÓN DE ACCESO

- INFORME DE USO DE SUELO
INFORME DE SECCIÓN VIAL
INFORME DE NOMENCLATURA

Coordinación Jurídica

- VALIDACIÓN JURÍDICA DE NO COMPARECENCIA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA -
- VALIDACIÓN JURÍDICA DE REPOSICIÓN Y RESELLO DE BITÁCORA DE OBRA

Otros Servicios

- BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE



LICENCIA ADMINISTRATIVA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

Requisitos Impresos para la Modalidad de Nuevo:

Documentos impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Plano con curvas de nivel impreso y en archivo digital.
- Plano que describa las unidades privativas, así como las de uso común, indicando pavimentos y detalles constructivos.
- Proyecto ejecutivo de urbanización, así como los que deriven de los estudios técnicos presentados.
- Proyecto de señalética y dispositivos de control de tránsito y mobiliario urbano al interior del condominio.
- Presupuesto actualizado de las obras de urbanización, por partidas, indicando materiales a utilizar firmado por el representante legal y DRO.
- Bitácora de obra debidamente llenada y firmada.

Documentos digitales:

- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.
- Presupuesto actualizado de las obras de urbanización, por partidas, indicando materiales a utilizar firmado por el representante legal y el DRO, en formato .pdf.
- Cronograma calendarizado para la ejecución de las obras de urbanización firmado por el representante legal y DRO.
- Copia simple del proyecto de electrificación debidamente autorizado por CFE.
- Copia simple del proyecto de red de agua potable, drenaje sanitario y pluvial debidamente aprobado por la CEA u Organismo Operador de la zona.
- Plano aprobado en el Estudio de Impacto Vial (en su caso).

Requisitos para la Modalidad de Renovación:

Documentos Impresos:

- Presupuesto actualizado de las obras de urbanización, por partidas, indicando materiales a utilizar firmado por el representante legal y el D.R.O., en formato .pdf.
- Cronograma calendarizado para la ejecución de las obras de urbanización firmado por el representante legal y D.R.O.
- Bitácora debidamente llenada y firmada.
- Copia de los planos autorizados a renovar con firmas autógrafas del D.R.O. y propietario.

Documentos Digitales:

- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.
- Todos los planos deberán presentarse en formato .pdf y .dwg elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".
- Los planos deberán contener el pie de plano para la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio.
- Todos los planos deberán estar firmados en original por la persona propietaria y/o representante legal, así como por el D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante presentar los actualizados y vigentes (interés jurídico, predial, factibilidades de servicios, autorizaciones municipales, estatales y federales).
- En caso de existir alguna modificación en trámites anteriores, es obligación del solicitante presentar los documentos digitales actualizados.
- **Para la obtención de la Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización en Condominio, deberá contar con la Autorización de Prototipo (en su caso), Visto Bueno a Proyecto de Condominio y Certificado de Números Oficiales (exterior e interiores).**

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



DECLARATORIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- 2 impresiones del plano de matematización de unidades privativas y áreas comunes.
- 2 impresiones del proyecto de conjunto o sembrado (en su caso).

Documentos Digitales:

- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.
- Contar con un avance mínimo del 30% en la ejecución de las obras de urbanización del condómino.
- Presupuesto de urbanización indicando diferencia entre total y avance, firmado por propietario y D.R.O. en formato .PDF.
- Presupuesto actualizado de los inmuebles a construir, firmado por D.R.O. y Propietario (en su caso), en formato .PDF.
- Copia del Certificado de Terminación de Obra y sus respectivos pagos. (en su caso).
- Copia del Reglamento de Construcción y Administración del Condominio, firmado por el propietario.
- Memoria Descriptiva del condominio firmada por DRO.
- Acreditar el cumplimiento de transmisión de las áreas de donación en favor del municipio (en su caso).
- Visto Bueno de Obra en Construcción emitido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.

Consideraciones Generales:

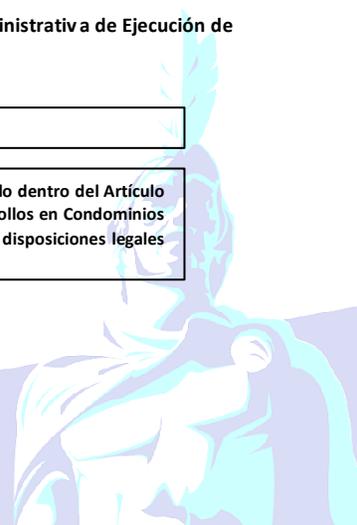
- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.
- Los planos en digital deberán presentarse en formato .PDF elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".
- Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, correspondiente a la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio.
- Todos los planos deberán estar firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal, así como por el D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Querétaro.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante presentar los actualizados y vigentes (interés jurídico, predial, factibilidades de servicios, autorizaciones municipales, estatales y federales).

NOTA: Para la obtención de la Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio, deberá contar con la Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización y Licencias de Construcción del Condominio (vigentes).

NOTA: Para la obtención de la Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio, deberá contar con la Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización y Licencias de Construcción del Condominio (vigentes).

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Condominales y condominios)

Requisitos Impresos para la Modalidad de Nuevo

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia firmada por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.).
- 2 juegos de planos arquitectónicos que contengan: Planta de Conjunto, Plantas Arquitectónicas, Cortes Generales, Cortes Sanitarios, Plantas de Azoteas, Fachadas (incluir todas, así como la exterior) y Croquis de Localización.
- Bitácora de Obra debidamente llenada y firmada por Propietario y D.R.O.

Documentos digitales:

- Autorización de instituto Nacional de Antropología e Historia (en su caso).
- Autorización correspondiente a restricciones o derecho de vía federal correspondiente (oficio y plano autorizado).
- Visto Bueno de la asociación de colonos del fraccionamiento (en su caso).
- Proyecto hidro-sanitario (incluye isométrico con nomenclatura y especificaciones) en formato.PDF.
- Proyecto estructural (planta de cimentación, armado de losa y especificaciones) en formato.PDF.

Requisitos para la Modalidad de Renovación

Documentos Impresos:

- Bitácora debidamente llenada y firmada por D.R.O. y propietario.
- Copia de los planos autorizados a renovar con firmas autógrafas del D.R.O. y propietario.

Documentos Digitales:

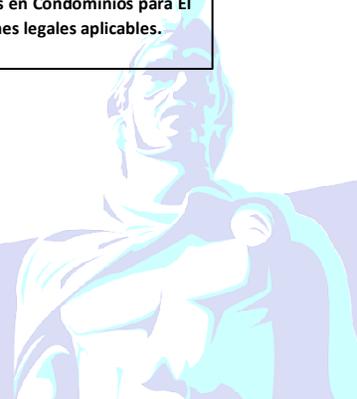
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.
- Todos los planos deberán presentarse en formato .pdf y .dwg elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".
- Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio.
- Todos los planos deberán estar firmados en original por la persona propietaria y/o representante legal, así como por el D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante presentar los actualizados y vigentes (interés jurídico, predial, factibilidades de servicios, autorizaciones municipales, estatales y federales).
- En caso de existir alguna modificación en trámites anteriores, es obligación del solicitante presentar los documentos digitales actualizados.
- **Para la obtención de la Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización en Condominio, deberá contar con la Autorización de Prototipo (en su caso), Visto Bueno a Proyecto de Condominio y Certificado de Números Oficiales (exterior e interiores).**

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



AUTORIZACIÓN DE PROTOTIPO, VISTO BUENO A PROYECTO DE CONDOMINIO, CERTIFICADO DE NÚMEROS OFICIALES

Requisitos generales para los tramites de AUTORIZACIÓN DE PROTOTIPO, VISTO BUENO A PROYECTO DE CONDOMINIO Y/O CERTIFICADO DE NÚMEROS OFICIALES.

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia firmada por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.).

Documentos digitales:

- Escritura Pública de Propiedad del predio a desarrollar, que contenga la superficie total a desarrollar, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro.
- En el caso de personas morales, se deberán presentar copia certificada del Acta Constitutiva, debidamente inscrita ante Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro
- Identificación oficial con fotografía de la persona propietaria o representante legal vigente (para este último caso, anexar poder notariado).
- Credencial del Colegio vigente y Cédula Profesional del director Responsable de Obra.
- Recibo de pago del impuesto predial vigente.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica, vigentes.
- Dictamen de Uso de Suelo.

Requisitos Adicionales para Autorización de Prototipo (en su caso).

Documentos Impresos:

- 2 juegos de planos antropométricos. - amueblados con escalas humanas en todos los espacios (alzado y planta); con cotas a paños interiores, con medidas de las circulaciones en planta y corte; cuadro de áreas desglosando todos los espacios a paños interiores, de la misma manera cuadro de cálculo de ventilación natural para cada área; Indicar nombre del prototipo, lote, manzana y nombre del condominio, Incluyendo fachadas y cortes.

Requisitos Adicional para Visto Bueno a Proyecto de Condominio

Documentos Impresos:

- Dos impresiones del plano de matematización de unidades privativas y áreas comunes firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal, así como por el D.R.O. (la cual deberá contener mínimamente indicado el emplazamiento y descripción de áreas comunes y unidades privativas, trazo y secciones de vías internas).
- Dos impresiones del proyecto de sembrado, firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal, así como por el D.R.O. (el cual deberá contener mínimamente información de construcción privativa, áreas comunes, y sembrado de árboles; así como m² techados, m² sin techar, alineamiento y bardeo)

Documentos digitales

- Copia simple de la Autorización de Estudios Técnicos, en caso de ubicarse fuera de un Fraccionamiento.
- Propuesta de publicidad para ventas.
- Archivo electrónico del proyecto en versión .dwg georreferenciado en coordenadas UTM, elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".
- Propuesta para la ubicación de áreas de equipamiento (en su caso).
- Autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental emitida por Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (en su caso).
- Cambio de Uso de Suelo de Terrenos Forestales emitido por SEMARNAT (en su caso).
- Cualquier otro requerimiento que derive de los estudios técnicos, proyectos presentados y Dictamen de Uso de Suelo.
- Autorización de Acceso carretero vial (en su caso).
- Diagnóstico de Riesgos emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Proyecto de urbanización en formato PDF.



CONSIDERACION GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- En el caso de que el predio resulte de una fusión o subdivisión presentar escritura de protocolización, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y Plano Autorizado.
- Los planos deberán contener el pie de plano para la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio.
- Todos los planos deberán estar firmados en original por el Propietario y /o Representante Legal, así como por el D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante mantenerlos vigentes para tramites subsecuentes.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE UNIDADES PRIVATIVAS

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).

Documentos digitales:

- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Garantía depositada para la conclusión de las obras de urbanización.
- Certificado de terminación de obra. (en su caso)
- Documento que acredite el cumplimiento de áreas de donación a favor del Municipio.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante presentar los actualizados y vigentes (interés jurídico, predial, factibilidades de servicios, autorizaciones municipales, estatales y federales.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



AVISO DE CONCLUSIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

Documentos Impresos.

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Bitácora de Obra autorizada con nota de terminación correspondiente. (original).
- Copia de planos de Licencia Administrativa de Obras de Urbanización.

Documentos digitales.

- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Copia de las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.

Consideraciones Generales:

- Haber concluido al **100%** las obras de urbanización.
- Acreditar haber presentado ante esta Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués, Querétaro, la Garantía correspondientes a la Declaratoria. (en su caso)
- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante presentar los actualizados y vigentes (interés jurídico, predial, factibilidades de servicios, autorizaciones municipales, estatales y federales).

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



VISTO BUENO A PROYECTO DE RELOTIFICACIÓN

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Dos copias del proyecto de Relotificación.

Documentos Digitales:

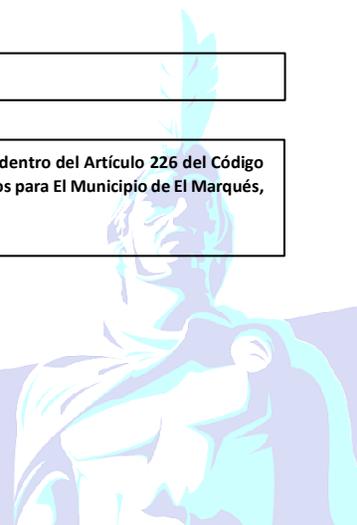
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexar poder notariado).
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Cédula Profesional del D.R.O. y Credencial del Colegio Vigente.
- En caso de que el proyecto de fraccionamiento sea sujeto de cambios sensibles a su concepción original deberá presentar el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 95 del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para el Municipio de El Marqués, Qro.
- Archivo electrónico del plano de relotificación; asimismo, archivo en formato .xlsx de los cuadros de lotes, áreas y superficies.
- Cumplimientos del último Acuerdo de Cabido emitido al fraccionamiento.
- Copia del plano certificado anterior de Lotificación, autorizado por el H. Ayuntamiento del municipio de El Marqués, Qro.
- Copia simple del oficio de autorización en Materia de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro (en caso de sufrir modificaciones).
- Certificados de Propiedad de los lotes afectados, emitidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- De acuerdo a la naturaleza del proyecto en caso de existir algún tipo de restricción o afectación municipal, estatal o Federal, presentar el documento emitido por la instancia correspondiente que establezca las consideraciones a contemplar dentro del proyecto (en su caso).
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.

CONSIDERACION GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Los planos en digital deberán ser en formato .dwg elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".
- Los planos deberán contener el pie de plano para la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio
- Todos los planos deberán estar firmados en original por el Propietario y /o Representante Legal, así como por el D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



CAMBIO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Escrito mediante el cual el Director Responsable de Obra inicial exprese sus motivos para el retiro de responsiva, indicando el porcentaje de avance y fecha hasta el término de su función; o Acta Jurídica donde se destituya al Director Responsable de Obra inicial.
- Escrito por el Director Responsable de Obra nuevo, en el cual indique la fecha de inicio de su responsiva.
- Bitácora de Obra foliada y debidamente llenada asentando las notas correspondientes al procedimiento administrativo a realizar, las cuales deberán estar firmadas por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.

Documentos digitales:

- Credenciales del Colegio vigentes y Cédulas Profesionales de ambos Directores Responsables de Obra.
- Recibo de pago del impuesto predial vigente.

Consideraciones Generales:

- El Formato deberá estar debidamente llenado y firmado en original por la Persona Propietaria y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- En caso de que los documentos tengan vigencia o cambie los términos, es obligación del solicitante presentar los actualizados y vigentes (interés jurídico, predial, factibilidades de servicios, autorizaciones municipales, estatales y federales).

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



RELOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Cuatro copias del proyecto de Relotificación Administrativa.

Documentos digitales:

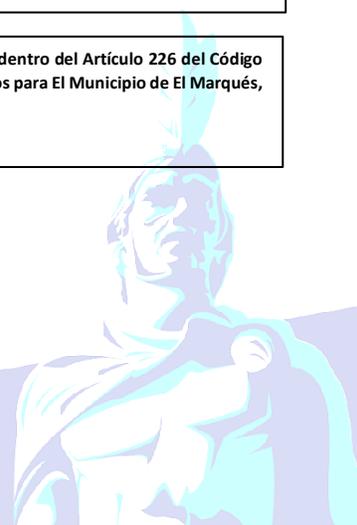
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexar poder notariado).
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Cédula Profesional del D.R.O. y Credencial del Colegio Vigente.
- Archivo electrónico del plano de relotificación; asimismo, archivo en formato .xlsx de los cuadros de lotes, áreas y superficies.
- Cumplimientos del último Acuerdo de Cabido emitido al fraccionamiento.
- Certificados de Propiedad de los lotes afectados, emitidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- De acuerdo a la naturaleza del proyecto en caso de existir algún tipo de restricción o afectación municipal, estatal o Federal, presentar el documento emitido por la instancia correspondiente que establezca las consideraciones a contemplar dentro del proyecto (en su caso).
- Que se encuentre vigente la Licencia Ejecutiva de Obras de Urbanización.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.

CONSIDERACION GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Los planos en digital deberán ser en formato .dwg elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".
- Los planos deberán contener el pie de plano para la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio Todos los planos deberán estar firmados en original por el Propietario y /o Representante Legal, así como por el D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



VISTO BUENO DE REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

E IMAGEN URBANA

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Dos impresiones de la propuesta de Reglamento de Construcción e Imagen Urbana firmadas por Representante Legal y D.R.O.

Documentos digitales:

- Propuesta de Reglamento de Construcción e Imagen Urbana en versión con extensión .doc
- Documento que acredite la propiedad del predio a desarrollar
- En el caso de personas morales, se deberán presentar copia certificada del Acta Constitutiva, debidamente inscrita ante Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro.
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexar poder notariado).
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Cédula Profesional del D.R.O. y Credencial del Colegio Vigente.

CONSIDERACIÓN GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD

Documentos Impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Dos impresiones a color de la propuesta de publicidad que se pretenda implementar para la difusión del Desarrollo Inmobiliario, la cual deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 201 y 245 del Código Urbano del Estado de Querétaro vigente según sea el caso.

Documentos digitales

- Archivo digital que contenga la propuesta de publicidad en versión, PDF.
- Documento que autoriza la venta de lotes o unidades privativas según sea el caso, la cual debe encontrarse vigente.
- Copia del plano autorizado correspondiente a los Prototipos (en su caso).
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía la persona de confianza y del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexar poder notariado).
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.

CONSIDERACION GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



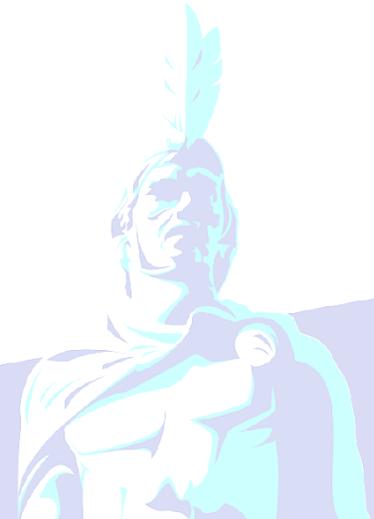
VISTO BUENO A PROYECTO DE LOTIFICACIÓN

Documentos impresos:

- Formato proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, debidamente requisitado (original y copia).
- Plano de Diseño Urbano del fraccionamiento que contemple puntos tales como señalética vial horizontal y vertical, dispositivos para el control de tránsito, mobiliario urbano, bahías para transporte público, ubicación de estacionamientos para visitantes, equipamientos especiales, etc.
- Dos copias del proyecto de lotificación, que contenga mínimamente croquis de localización, cuadro de lotes, áreas y superficies, secciones de vialidades, lotes con medidas, superficies y consecutivo, número de manzanas, etapas de desarrollo, propuesta de áreas de donación, membrete descriptivo del fraccionamiento.
- Oficio de designación del Director Responsable de Obra.

Documentos digitales:

- Copia simple de la Escritura Pública de Propiedad del predio en estudio, que contenga la superficie total a desarrollar, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia del Plano de Deslinde autorizado por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Copia simple del instrumento público mediante la cual se protocoliza el Deslinde Catastral del predio, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexar poder notariado).
- En el caso de personas morales, se deberán presentar copia simple del Acta Constitutiva, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia de la boleta de pago del impuesto predial vigente.
- Cédula Profesional del D.R.O. y Credencial del Colegio Vigente.
- Copia simple del Dictamen de Uso de Suelo; así como, los documentos que acrediten el cumplimiento en tiempo y forma de las condicionantes establecida dentro del mismo.
- Copia simple de la Autorización de Estudios Técnicos emitida al predio en estudio; así como, los documentos que acrediten el cumplimiento en tiempo y forma de las condicionantes establecida dentro de los mismos.
- Copia simple de la factibilidad vigente para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado, emitida por la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro y/o Organismo Operador.
- Copia simple del oficio de la factibilidad vigente para la dotación del servicio de electrificación por parte de la Comisión Federal de Electricidad.
- Copia simple del Estudio Técnico Justificativo elaborado por un perito forestal debidamente registrado ante SEMARNAT.
- Archivo electrónico del plano de lotificación conteniendo un croquis de localización, cuadro de lotes, áreas y superficies, secciones de vialidades, lotes con medidas, superficies y consecutivo, número de manzanas, etapas de desarrollo, membrete descriptivo del fraccionamiento; asimismo, archivo en formato .xlsx de los cuadros de lotes, áreas y superficies.
- Copia simple del oficio de Alineamiento y Autorización de Acceso Carretero emitido por la Comisión Estatal de Infraestructura del Estado de Querétaro o por la autoridad Municipal competente, según sea el caso.
- Copia simple del oficio de autorización en Materia de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- De acuerdo a la naturaleza del proyecto en caso de existir algún tipo de restricción o afectación municipal, estatal o Federal, presentar el documento emitido por la instancia correspondiente que establezca las consideraciones a contemplar dentro del proyecto (en su caso).
- Estudio de Mecánica de Suelos elaborado para el predio en estudio.
- Estudio Hidrológico dentro del cual se contemplen medidas de mitigación, conservación o mejoramiento aprobado por la CONAGUA o por la autoridad competente.
- Diagnóstico de Riesgos emitido por la Coordinación de Protección Civil del Municipio.



CONSIDERACIÓN GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- En el caso de que el predio resulte de una fusión o subdivisión presentar escritura de protocolización, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y Plano Autorizado.
- Los planos en digital deberán ser en formato .dwg elaborados bajo las especificaciones técnicas para formatos digitales establecidas por la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Así como en formato .kml de acuerdo a los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección “Otros Servicios”.
- Los planos deberán contener el pie de plano para la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios establecido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio.
- Todos los planos deberán estar firmados en original por el Propietario y /o Representante Legal, así como por el D.R.O.
- Las escrituras presentadas (Compraventa, Protocolizaciones, Actas Constitutivas, Fidecomisos, etc.) deberán contar con su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Las factibilidades de prestación de servicios de agua y energía eléctrica deberán estar vigentes.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



CERTIFICADO DE NÚMERO OFICIAL

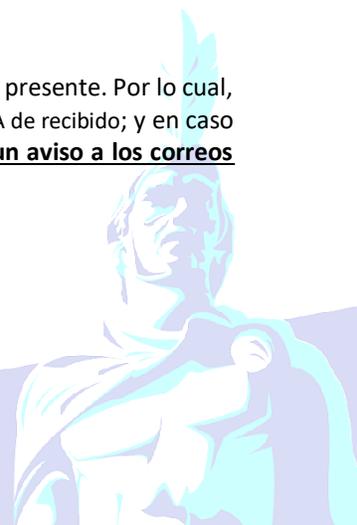
- 1.- **Solicitud en original y copia**, con firmas en original del interesado o representante legal y de la persona de confianza.

Los requisitos del 2 al 8 deberán entregarse archivo electrónico en formato PDF, deberá presentarlos en Disco Compacto o memoria USB:

- 2.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal.
- 3.- **Dictamen de Uso de Suelo, solo en caso de uso distinto al habitacional Unifamiliar.**
- 4.- **Acta Constitutiva** de la empresa (sólo para personas morales) y **Poder Notariado del Representante Legal.**
- 5.- **Identificación oficial de la persona de confianza.**
- 6.- Recibo de **pago de impuesto predial** actualizado, (sin excepción).
- 7.- **Escritura Pública** o Título de Propiedad inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
- 8.- En caso de solicitar varios números interiores para un solo predio patrimonial, deberá **anexar un plano con la propuesta de los números interiores.**
- 9.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.

Consideraciones Generales:

El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**



Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracción III, Numeral 2, inciso "a". - Habitacional Popular 2.5 UMA; Habitacional Medio 5 UMA; Habitacional Residencial y/o Campestre 8 UMA; Industrial, Comercial, de Servicios y/u Otros no Especificados 19 UMA; Agropecuario (invernaderos, granjas, graneros y otros usos agropecuarios) 5 UMA; Mixto 25 UMA.

En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN incluye CAMBIO DE DRO

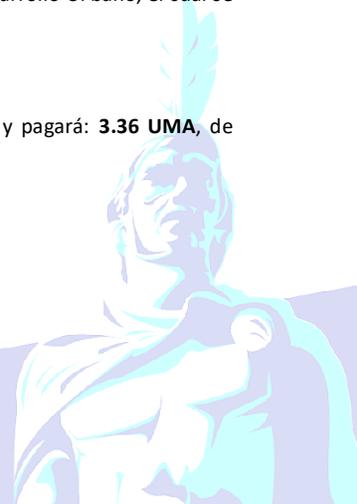
- 1.- **Solicitud en original y copia**, con firmas originales.

Documentos del 2 al 18 en archivo electrónico en formato PDF, presentar en Disco Compacto o memoria USB, ver GUIA ADICIONAL:

- 2.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal.
- 3.- **Identificación oficial de la persona de confianza**.
- 4.- **Escritura Pública** o Título de Propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- 5.- **Acta Constitutiva** de la empresa (sólo para personas morales).
- 6.- **Poder Notariado del Representante Legal**.
- 7.- **Certificado de Número Oficial, EXCEPTO** para Condominios.
- 8.- **Recibo de pago de impuesto predial** actualizado, (sin excepción).
- 9.- **Contrato de Agua** o último recibo de pago o **Factibilidad de Agua y alcantarillado** de la Comisión Estatal del Aguas o del organismo operador.
- 10.- **Dictamen de Uso de Suelo** (sólo para uso distinto al habitacional unifamiliar).
- 11.- Documentos indicados en el Dictamen de Uso de Suelo y otros según la normatividad.
- 12.- Autorización correspondiente a **derechos de vía federal y/o Autorización correspondiente de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro** (sólo en caso de que el predio tenga colindancia con Carretera Federal o Carretera Estatal).
- 13.- Para uso diferente a Habitacional Unifamiliar deberá presentar **Autorización del IMPACTO VIAL, y/o AUTORIZACIÓN DE ACCESO A PREDIO PARA VIALIDADES MUNICIPALES**, emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.
- 14.- **Autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental**. - Predios con área mayor o igual a 5,000 m²., fuera de fraccionamiento autorizado.
- 15.- **Autorización del I.N.A.H.** (Sólo para predios en zonas catalogadas).
- 16.- **Licencias de Construcción anteriores** y planos autorizados.
- 17.- **Terminación de Obra** correspondiente a licencias anteriores.
- 18.- Sólo para Cambio de DRO. **Escrito de renuncia** del Director Responsable de Obra Inicial, donde renuncie a su responsiva para la obra en particular y donde señale el avance de la obra (Sin excepción).
- 19.- **Bitácora** con datos de la Obra, firmada por propietario y Director Responsable de Obra.
- 20.- **PLANOS ARQUITECTÓNICOS. - Impresos con firmas y sellos originales** (ver especificaciones en GUIA ADICIONAL del Código QR) :
-Dos juegos de **Planos Arquitectónicos**: Planta de **Conjunto con azoteas** (no confundir con planta de azoteas solamente), Plantas Arquitectónicas (Planta Baja, Planta Alta o las plantas que cada proyecto contenga), Fachadas y Cortes.
- 21.- **PLANOS HIDROSANITARIOS y DEL PROYECTO ESTRUCTURAL. -Impresos con firmas y sellos originales.- Una vez que los haya firmado los puede escanear y entregar en formato PDF**, si ya los trae impresos puede anexarlos impresos, es UN SOLO JUEGO de cada uno. Un juego de **Planos del proyecto Hidro-Sanitario**; y Un juego de **Planos del Proyecto Estructural** (planta de cimentación, armado de losas, etc.).

RECOMENDACIÓN GENERAL DE LOS PLANOS: Las áreas para sellos oficiales deberán estar en BLANCO (sin firmas, sin sellos, sin logotipos, sin la palabra "SELLOS"). Todos los planos deben estar firmados en original por Propietario y Director Responsable de Obra; Los sellos de fraccionamientos y/o condominios deberán estar en original. Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y que quepan dentro de un sobre plástico para carpetas. Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano, el cual se encuentra en formato .DWG en la plataforma digital del Municipio, en el renglón 4 de la Coordinación de Licencias.

- 22.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.



Consideraciones Generales:

- El **Director Responsable de Obra**, deberá estar dado de **alta en el Padrón Municipal Vigente**.
- El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.** Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracciones II y III, **(ver GUIA ADICIONAL del Código QR).**

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



GUÍA ADICIONAL

REQUISITO OBRA	AS-BUILT	MOVIM. DE TIERRAS	OBRA NUEVA	REGULARIZACIÓN	AMPLIACIÓN	MODIF. DE PROJ.	CAMBIO DE DRO	OBRA MENOR	OBRA MAYOR	REVALID.	BARDEO	MODIF. FACH.
2.- Identificación oficial del propietario o representante legal.	Indispensable en todos los casos, escaneo por ambos lados, puede ser IFE, INE o pasaporte.											
3.- Identificación oficial de la persona de confianza.	Solo en caso de designar a una persona de su confianza.-Escaneo por ambos lados, puede ser IFE, INE o pasaporte. La persona de confianza es la persona autorizada por el propietario del predio para, ingresar, recoger y realizar las aclaraciones pertinentes del trámite. No confundir con Representante Legal.											
4.- Cédula profesional del Director Responsable de Obra, Ver Guía.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
5.- Escritura Pública o Título de Propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Indispensable en todos los casos.- Escanear en orden y completa, NO ANEXAR: La pasta, ni el avalúo. En caso de que la compra del inmueble se reciente, puede anexar Constancia Notarial de fecha reciente (no mas de tres meses de emitida) y Protocolo de escritura con sellos y firmas. No es una o la otra, son ambas. Para el caso de Desarrolladores de Áreas (lotes en Condominio), deberán presentar la inscripción del Visto Bueno en Condominio (Matematización), debiendo contar cada uno de los predios con un folio de inscripción independiente. En caso de que la emisión de la autorización de Visto Bueno en condominio sea reciente, puede anexar Constancia Notarial de fecha reciente (no mas de tres meses de emitida) y Protocolo de escritura con sellos y firmas. No es una o la otra, son ambas.											
6.- Acta Constitutiva de la empresa (sólo para personas morales).	Sólo para personas morales. Indispensable en todos los casos.											
7.- Poder Notariado del Representante Legal.	Indispensable en caso de que el propietario sea persona Física y pero tenga un Representante Legal. Indispensable en caso de que el propietario del predio sea Persona Moral.											
8.- Certificado de Número Oficial, EXCEPTO	¿El predio está en UN CONDOMINIO ya conformado?, entonces NO REQUIERE, dado que Si es un área en condominio, en la escritura ya indica el número oficial.											
	<u>Tiene una Licencia Previa reciente, entonces NO PRESENTA.</u> Para predios en comunidades y fraccionamiento (no en condominio):											
	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	SI
9.- Recibo de pago de impuesto predial actualizado, (sin excepción).	Indispensable en todos los casos, debe estar pagado al corriente.											
10.- Contrato de Agua o último recibo de pago de la Comisión Estatal del Aguas o Título de Concesión.	Factibilidad de agua emitida por la CEA o por el organismo operador de la zona, vigente y con la dirección correcta del predio (de preferencia con el número oficial). Puede ser, Prefactibilidad, Factibilidad, Recibo de Pago, Contrato, convenio, etc. Puede presentar oficio de autorización de autoabasto emitido por la CEA y además convenio con un pipero. No es una o la otra, son ambas.											
11.- Bitácora con datos de la Obra, firmada por propietario y Director Responsable de Obra.	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
12.- Dictamen de Uso de Suelo (sólo para uso distinto al habitacional unifamiliar).	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
13.- Documentos indicados en el Dictamen de Uso de Suelo y otros.	Es necesario verificar en los documentos y en la normatividad lo aplicable, revisar el DICTAMEN DE USO DE SUELO, LICENCIAS PREVIAS, Autorizaciones de la CEA, autorizaciones de CEIQRO, oficios de la SCT, Autorizaciones de Impacto vial, de Impacto Urbano, oficios de SEDESU y otras normatividades.											
14.- Para uso diferente a Habitacional Unifamiliar deberá presentar Autorización del IMPACTO VIAL, y/o AUTORIZACIÓN DE ACCESO A PREDIO PARA VIALIDADES MUNICIPALES, emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.	Sólo para proyectos de industrial, o comercio y/o de servicios.											
	No aplica	No aplica	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO
15.- Autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental .- Para predios con área mayor o igual a 5,000 m2.	Solo para predios con área mayor o igual a 5,000 m2, debiendo estar vigente.											



REQUISITO	AS-BUILT	MOVIM. DE TIERRAS	OBRA NUEVA	REGULARIZACIÓN	AMPLIACIÓN	MODIF. DE PROY.	CAMBIO DE DRO	OBRA MENOR	OBRA MAYOR	REVALID.	BARDEO	MODIF. FACH.
16.- Autorización del I.N.A.H. (Sólo para predios en zonas catalogadas).	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
17.- Licencias de Construcción anteriores y planos autorizados.	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18.- Terminación de Obra correspondiente a licencias anteriores.	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19.- Escrito de renuncia del Director Responsable de Obra Inicial, donde renuncie a su responsiva para la obra en particular y donde señale el avance de la obra (Sin excepción).	Solo para Cambio de DRO.						SI	Solo para Cambio de DRO.				
20.- Bitácora con datos de la Obra, firmada por propietario y Director Responsable de Obra.	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
21.- PLANOS impresos Físicos	a) Entrega Planos nuevos, b) Entrega Planos Previamente autorizados con firmas en original . Si no hizo modificaciones al proyecto. c) En caso de Regularización, en su lugar debe presentar carta de Seguridad Estructural firmada por el DRO.											
Dos juegos de Planos Arquitectónicos : Planta de Conjunto (con azoteas), Plantas Arquitectónicas (Planta Baja, Planta Alta o las plantas que cada proyecto contenga), Fachadas y Cortes.	a)	a)	a)	a)	a)	a)	b)	a)	a)	b)	a)	a)
Un juego de Planos del proyecto Hidro-Sanitario.	a)	a)	a)	a)	a)	a)	b)	No aplica	a)	b)	No aplica	
Un juego de Planos del Proyecto Estructural (planta de cimentación, armado de losas, etc.).	a)	a)	a)	c)	a)	a)	b)	No aplica	a)	b)	No aplica	

RECOMENDACIÓN GENERAL DE LOS PLANOS: Las áreas para sellos oficiales deberán estar en BLANCO (sin firmas, sin sellos, sin logotipos, sin la palabra "SELLOS"). Todos los planos deben estar firmados en original por Propietario y Director Responsable de Obra; Los sellos de fraccionamientos y/o condominios deberán estar en original. Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y que quepan uno dentro de un sobre plástico para carpetas. Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano, el cual se encuentra en formato DWG en la plataforma digital del Municipio: <http://elmarques.gob.mx/sedesu/tramites/>, [Coordinación de Licencias, renglones 4 y 5.](#)

CONSIDERACIONES GENERALES

Documentos en archivo electrónico en formato PDF. Los indicados del 2 al 19, en un Disco Compacto o memoria USB, los cuales deberán nombrarse de manera clara y ordenada.

En CASO DE OBRA MAYOR.

Dos juegos de Planos Arquitectónicos que contengan:

- **Planta de Conjunto que contenga Azoteas.**- Señalar la poligonal del predio y con cotas conforme a escritura; indicar estacionamiento, áreas verdes, patios de maniobras, caseta de vigilancia, alberca, etc. En caso de haber varias construcciones señalar ejes principales de cada construcción. (NO dibujar banquetas, NI obras exteriores a la poligonal del predio). Señalar bajadas de agua pluvial de losas y drenes de agua pluvial en patios con pendientes, nivel de techos, nivel de pretil, tinaco, ejes, cortes, etc. Indicar niveles en planta (estacionamientos, losas, pretiles, andadores, banquetas, etc.). Indicar material de las **áreas exteriores como asfalto, concreto, adopasto, adocreto,** terracería, área en breña, jardín, etc. Ver instrucciones en pie de plano.
- **Plantas Arquitectónicas.**- Amuebladas, con niveles, **líneas de corte,** áreas verdes, estacionamiento, volados, bardeo, etc. (diferenciando calidades de línea). Indicar material de las áreas exteriores como asfalto, concreto, adopasto, adocreto, terracería, área en breña, jardín, etc. NO ACOTAR dentro del predio.
- Dos **fachadas,** no debe faltar la exterior, con Ejes y cotas y niveles;
- **Cortes Arquitectónicos** generales y sanitarios, con ejes, cotas y niveles.

Un juego de Planos del Proyecto Estructural.- **cimentación,** armado de **losas** (o techumbre, según corresponda) y especificaciones.

Un juego de Planos del Proyecto Hidro-Sanitario (incluye isométricos, con nomenclatura y especificaciones). En caso de proyectos pequeños se puede incluir en el plano arquitectónico.

- **Aquellos Planos que tengan DATOS INCORRECTOS EN EL PIE DE PLANO NO SE PODRÁN INGRESAR.** Los planos deberán entregarse SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS.



	CONCEPTO	DEFINICIÓN	COBRO	PLANOS
9	PROYECTO TAL COMO QUEDÓ CONSTRUÍDO Y REVALIDACIÓN (AS-BUILT).	PROYECTO TAL COMO QUEDÓ CONSTRUÍDO (AS-BUILT). Cuando el predio tiene una LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN previa (CON LICENCIA VENCIDA); la obra ya CONCLUYÓ, pero realizó modificaciones y/o ampliaciones con respecto a la última licencia previamente autorizada; y no cuenta con TERMINACIÓN DE OBRA AUTORIZADA para esa licencia en específico. Es necesario que cuente con una licencia vigente para poder hacer el trámite de Terminación de Obra).	Se cobra al 50%, según ley de ingresos El cobro es menor al de OBRA NUEVA, y se cobra según tabulador de la Ley de ingresos para éste concepto en particular, del área previamente autorizada. En caso de haber incrementado obra, deberá pagar el EXCEDENTE y multa al 100% del excedente. Si la licencia previa tiene más de tres años de vencimiento se cobran al 100% las cantidades autorizadas en la presente licencia y se cobra multa de 100%. La licencia se expide con UN AÑO DE VIGENCIA a partir de la fecha de su expedición. La licencia se expide con UN AÑO DE VIGENCIA a partir de la fecha de su expedición, con MODALIDAD de REVALIDACIÓN.	En este caso entrega: 1) Dos juegos de los planos ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO AS-BUILT; UN JUEGO DE PLANOS HIDROSANITARIOS DEEL PROYECTO AS-BUILT, y UN JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO AS-BUILT; e indica en el cuadro de DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN pie de plano en la LICENCIA (S) PREVIA(S) y la TERMINACIÓN (NES) DE OBRA PREVIA(S); todos firmados en ORIGINAL por el propietario y el DRO. 2) En archivo electrónico el escaneado de terminación de Obra (en caso de que tenga licencias previas). 3) En archivo electrónico el escaneado Licencia de Construcción previamente Autorizada(s) y los planos escaneados de dichas licencias.
10	MOVIMIENTO DE TIERRAS	Autorización para Permiso de obra provisional y/o trabajos preliminares como son: trazo, limpia y nivelación, terracerías, excavación, compactación, etc. No autoriza la tala de ninguna especie arbórea, ni desmonte. Puede ser para Obra Nueva o Ampliación.	Se cobra por metro cuadrado del concepto al 100%.	En este caso entregan dos juegos de los planos de la obra de movimiento de tierras a realizar, todos firmados en ORIGINAL por el propietario y el DRO.
11	CAMBIO DE DRO	Cuando se decida cambiar al Director Responsable de Obra indicado en alguna Licencia de Construcción, para la cual no exista Terminación de Obra. - No aplica Cambio de DRO en caso de que la vigencia de la Licencia exceda de cinco años de su expedición deberá obtener una nueva Licencia de Construcción, a modo de regularización con un antecedente, esto debido a que la carta estructural tiene sólo cinco años de vigencia. -En caso de que la licencia previa tenga menos de 5 años, podrá hacer el cambio de DRO. Si tiene mas de 5 años, no aplica cambio de DRO.	Se cobra cambio de DRO y además se cobra por metro cuadrado la Licencia, según aplique: - Si la Licencia está dentro de la vigencia se emite se expide con fecha de vencimiento de la licencia previa. - Si la Licencia está vencida, se emite Revalidación.- Se cobra al 50%, según ley de ingresos el cobro es menor al de OBRA NUEVA, - Si agregó alguna ampliación y ya terminó de construir, también paga.- Regularización de Ampliación.- paga el EXCEDENTE y multa al 100% del excedente. La licencia se expide con UN AÑO DE VIGENCIA a partir de la fecha de su expedición, con MODALIDAD de PROYECTO AS-BUILT y se indica que es CAMBIO DE DRO.	Si sólo es camio de DRO.- ' En este caso entregan dos COPIAS DE LOS PLANOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, todos firmados en ORIGINAL por el propietario y el NUEVO DRO. Si ya concluyó la obra e hizo alguna ampliación: 1) Dos juegos de los planos ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO AS-BUILT; UN JUEGO DE PLANOS HIDROSANITARIOS DEEL PROYECTO AS-BUILT, y UN JUEGO DE PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO AS-BUILT; e indica en el cuadro de DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN pie de plano en la LICENCIA (S) PREVIA(S) y la TERMINACIÓN (NES) DE OBRA PREVIA(S); todos firmados en ORIGINAL por el propietario y el DRO. 2) En archivo electrónico el escaneado de terminación de Obra (en caso de que tenga licencias previas). 3) En archivo electrónico el escaneado Licencia de Construcción previamente Autorizada(s) y los planos escaneados de dichas licencias.
12	OBRA MENOR, construcción Techada menor o igual a 30 m2, BARDEO o MODIFICACIÓN DE FACHADA.	Es aquella que es menor o igual a 30 m2 de construcción techada, puede ser nueva o ampliación, no obstante, no se puede ejecutar mas de una obra menor por cada predio, en caso de una obra menor por segunda vez deberá obtener Licencia para obra mayor. Para OBRA MENOR que no esté en condominio o que no sea en planta alta, no es necesario presentar Director Responsable de Obra. En caso de que la construcción comparta estructura con propiedades colindantes será necesario contar con un Director Responsable de Obra para garantizar que no haya repercusiones a la construcción que comparte dicha estructura.	Se cobra según sea Obra Nueva, Regularización, Ampliación, Proyecto As-Built, Modificación de Proyecto, o Revalidación, o su combinación entre ellas.	Si es OBRA MENOR, MODIFICACIÓN DE FACHADA, BARDEO (menor a 2.50 metros de alto), etc. (que no afecten estructuras de otros propietarios como en el caso de condominios) debe presentar: Dos juegos del Plano (pueden ser en doble carta) que contengan: - Pie de plano que indique NOMBRE DEL PROPIETARIO (y en su caso representante legal), DATOS DEL PREDIO (Clave Catastral y Dirección); así como del Director Responsable de Obra, sólo en caso de ser necesario. - Planta y alzado -Si es una AMPLIACIÓN menor a o igual a 30 m2 techados, deberá indicar con sombreado la construcción (m2. existentes) incluyendo metros de construcción sin techar, y el bardeo existente. - Indicar superficie a construir. En caso de que la ampliación sea en planta alta, favor de señalar planta alta. Si existe escalera, favor de indicarla en planta baja y planta alta. Si es OBRA MAYOR VER PUNTO 13 - En caso de ser bardeo o modificación de fachada, deberá señalar la altura del muro. Considerando que para una altura mayor a 2.50 m. necesita DRO.
13	OBRA MAYOR	Es toda obra mayor a 30 m2 de construcción techada, puede ser obra nueva, regularización, o ampliación,	Se cobra según sea Obra Nueva, Regularización, Ampliación, Proyecto As-Built, Modificación de Proyecto, o Revalidación, o su combinación entre ellas.	Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano, el cual se encuentra en formato DWG en la plataforma digital del Municipio: http://elmarques.gob.mx/sedesu/tramites/, Coordinación de Licencias, renglones 4 y 5.



RUPTURA DE PAVIMENTO

REQUISITOS (TRAYECTORIA FRENTE A PREDIO)

- 1.- **Solicitud** en original y copia, con firma en original del propietario o representante legal.

Los requisitos del 2 al 10 deberán presentarse escaneados en archivo PDF, en un Disco compacto o en una USB.

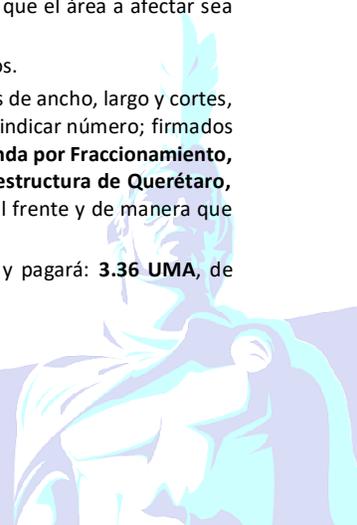
- 2.- Documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad, (**Escritura Pública** o Título de Propiedad) debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- 3.- Visto Bueno del Fraccionamiento o Condominio donde permita lo pretendido.
- 4.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal.
- 5.- **Acta Constitutiva** de la empresa (sólo para personas morales) y **Poder Notariado del Representante Legal**.
- 6- **Identificación de la persona de confianza**.
- 7.- **Recibo de pago de impuesto predial** actualizado, (sin excepción).
- 8.- En caso de que la cepa sea mayor a 1.5m. de profundidad, deberá ser necesario anexar copia de la **credencial del director responsable de obra**.
- 9.- En caso de afectar los frentes de otros vecinos, deberá anexar un **escrito donde manifiesten que no tienen inconveniente** de que se lleve a cabo la ruptura.
- 10.- **Autorización correspondiente de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro** (sólo en caso de que el área a afectar sea Carretera Estatal y/o tenga colindancia con Carretera Estatal).
- 11.- **Dos planos** en original de ruptura, indicando planta y alzado (acotadas y con croquis de localización) indicando nombre y firma del propietario o representante legal, así como del perito en caso de ser necesario. Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y que quepan uno dentro de un sobre plástico para carpetas. Con el pie de plano que se encuentra en formato DWG en la plataforma digital del Municipio.
- 12.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.

REQUISITOS (EMPRESA DE SERVICIOS)

- 1.- **Solicitud** en original y copia, con firma en original del propietario o representante legal y **Director Responsable de Obra**.

Los requisitos del 2 al 8 deberán presentarse escaneados en archivo .PDF, en un Disco compacto o en una USB.

- 2.- **Acta Constitutiva** de la empresa y carta poder notariada del representante legal, (solo para personas morales).
- 3.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal.
- 4.- **Cédula profesional** del Director Responsable de Obra.
- 5.- **Identificación de la persona de confianza**.
- 6.- **Monto de costo del proyecto de afectación** a la vía pública incluyendo presupuesto de la reparación, firmada por el representante legal de la empresa o solicitante y por el Director Responsable de Obra.
- 7.- **Autorización correspondiente de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro**, sólo en caso de que el área a afectar sea Carretera Estatal.
- 8.- Para MODIFICACIÓN, deberá entregar en archivo PDF las autorizaciones de anteriores y planos autorizados.
- 9.- **DOS planos** en original del proyecto de ruptura, donde se indique la trayectoria de la ruptura con medidas de ancho, largo y cortes, según se requiera de acuerdo a los tipos de material y variaciones de profundidad, en caso de colocar postes indicar número; firmados por el propietario o representante legal, y Director Responsable de Obra, **sellado o validado según corresponda por Fraccionamiento, Condominio, Delegado Municipal, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro, Comisariado ejidal o dependencia correspondiente**. Planos doblados a Tamaño carta, con el pie de plano al frente y de manera que quepan en un sobre plástico para carpetas.
- 10.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.



Consideraciones Generales:

El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**

Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Frac. II, Numerales 4, 5 y 6.

- **NOTA:** Para los proyectos de EMPRESAS DE SERVICIOS la REVISIÓN con el Analista deberá presentarse el Director Responsable de Obra, de lo contrario no procede la revisión presencial.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEO.



DEMOLICIÓN

- 1.- **Solicitud en original y copia**, con firmas originales.

Los requisitos del 2 al 11 deberán entregarse archivo electrónico en formato PDF, deberá presentarlos en Disco Compacto o memoria USB :

- 2.- Documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad, (**Escritura Pública** o Título de Propiedad) inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- 3.- **Identificación oficial del propietario o representante legal.**
- 4.- **Identificación oficial de la persona de confianza.**
- 5.- **Cédula profesional** del Director Responsable de Obra.
- 6.- **Acta Constitutiva** de la empresa (sólo para personas morales) y Poder Notariado del Representante Legal.
- 7.- **Certificado de Número Oficial**, EXCEPTO dentro de condominios.
- 8.- **Recibo de pago de impuesto predial** pagado al corriente.
- 9.- **Bitácora** con datos de la Obra firmada por propietario y Director Responsable de Obra (excepto para bardeo y obra menor).
- 10.- **Autorización del I.N.A.H.** oficio y plano (Sólo para predios en zonas catalogadas).
- 11.- **Dictamen de Uso de Suelo** y documentos indicados en el mismo. (Sólo para uso distinto al habitacional unifamiliar).

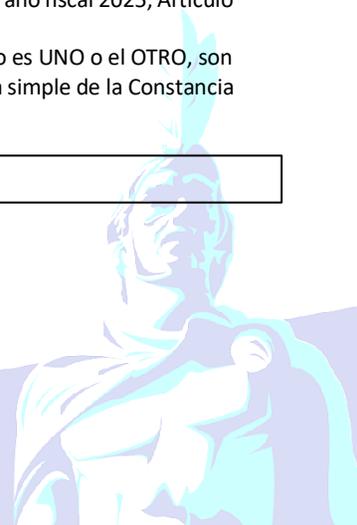
Documentos en físico:

- 12.- Dos juegos de **Planos Arquitectónicos**: Planta de Azoteas (planta de conjunto), Plantas Arquitectónicas, Fachadas, Cuadros de Información, Cortes Generales. Debiendo señalar el área a demoler con un sombreado (asurado). En caso de que la demolición implique apuntalar la zona, predios colindantes o área pública, deberá indicar el apuntalamiento en el plano. RECOMENDACIÓN GENERAL DE PLANOS.- Los planos deberán con el pie de plano establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano, el cual se encuentra en la plataforma digital del Municipio. Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y que quepan uno dentro de un sobre plástico para carpetas. Áreas para sellos oficiales deberán estar en BLANCO (sin firmas, sin sellos, sin logotipos, sin la palabra "SELLOS"), los sellos de fraccionamientos y/o condominios deberán estar en original.
- 13.- Por ingreso de **solicitud de trámite**, que deberá efectuarse al inicio, el cual no será devuelto, ni se tomará a cuenta para cubrir el costo de la autorización correspondiente, independientemente del resultado del mismo, y deberá pagarse cada vez que ingrese el trámite, de conformidad con la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2025.

Consideraciones Generales:

- El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.** Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracciones II y III, **(ver GUIA ADICIONAL del Código QR).**
- El **Director Responsable de Obra**, deberá estar dado de **alta en el Padrón Municipal Vigente.**
- TIEMPO PROBABLE DE ENTREGA: Para Revisión de Proyecto 1 mes y además 10 días hábiles para Licencia de Construcción. - **Una vez que cuente con la documentación completa.**
- Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracción II, Numeral 2.
- En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), copia simple de Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



ALINEAMIENTO

- 1.- **Solicitud en original y copia**, con firmas en original del interesado o representante legal y de la persona de confianza.

Los requisitos del 2 al 8 deberán entregarse archivo electrónico en formato PDF, deberá presentarlos en Disco Compacto o memoria USB:

- 2.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal.
- 3.- **Dictamen de Uso de Suelo, solo en caso de uso distinto al habitacional Unifamiliar.**
- 4.- **Acta Constitutiva** de la empresa (sólo para personas morales) y **Poder Notariado del Representante Legal**
- 5.- **Identificación oficial de la persona de confianza.**
- 6.- Recibo de **pago de impuesto predial** actualizado, (sin excepción).
- 7.- **Escritura Pública** o Título de Propiedad inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
- 8.- **Certificado de Número Oficial.**
- 9.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.

Consideraciones Generales:

El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**

Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Frac. III, Numeral 1.

En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), copia simple de Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBRA

- **1.- Solicitud en original y copia** con firma en original del propietario o representante legal.

Los requisitos del 2 al 6 deberán entregarse archivo electrónico en formato PDF, deberá presentarlos en Disco Compacto o memoria USB :

- **2.- Identificación oficial del propietario o representante legal.**
- **3.- Identificación oficial de la persona de confianza.**
- **4.- Documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad,** (Escritura Pública o Título de Propiedad) debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Éste requisito se presenta solo en caso de ser un propietario diferente al indicado en la licencia Previa, o que dicha licencia esté condicionada a presentarla Escritura correspondiente. o Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
- **5.- Licencia de Construcción autorizada y planos autorizados** en archivo electrónico en formato PDF. En caso de contar con Licencia previa, deberá manifestarlo a través de un escrito firmado por el propietario y DRO.
- **6.- Escrito firmado por el DRO,** donde manifieste detalladamente el avance de la obra.
- **7.- Pago por ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.

Consideraciones Generales:

El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**

Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracción XV.

En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), copia simple de Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEO.



FACTIBILIDAD DE GIRO Y/O ANUNCIO

- 1.- **Solicitud en original y copia**, con firmas originales.

Los requisitos del 2 al 13 deberán presentarse escaneados en archivo PDF, en un Disco compacto o en una USB.

- 2.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal del negocio.
- 3.- **Poder Notarial del representante legal** (en caso de RENOVACIÓN, deberá presentar el Poder solamente en caso de ser diferente al indicado en la autorización del año anterior).
- 4.- **Identificación oficial de la persona de confianza**.
- 5.- **Escritura Pública** o Título de Propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad, en caso de RENOVACIÓN no presentar.
- 6.- **Acta Constitutiva** de la empresa (sólo para personas morales), en caso de RENOVACIÓN no presentar.
- 7.- Recibo de **pago de impuesto predial** actualizado, (sin excepción).
- 8.- **Dictamen de Uso de Suelo** del predio que permita la actividad que se realiza en el establecimiento, así como con las características actuales del predio.
- 9.- **Contrato de Arrendamiento**, en caso de que el inmueble esté en comodato o cualquier otra figura, anexar convenio o contrato que le autorice el uso del inmueble. En caso de RENOVACIÓN no presentar.
- 10.- **Certificado de Número Oficial** (excepto si está en condominio y ocupa toda el área privativa). En caso de ser parte de un conjunto de locales o bodegas o ser anexo a vivienda, deberá presentar el Certificado de Número Oficial interior o correspondiente al local en específico.
- 11.- **Terminación de Obra** correspondiente a la construcción existente en el predio.
- 12.- **Formulario de Inducción** emitido por **SEDESU de Gobierno del Estado** (Sólo en caso de que la actividad implique transformación de la materia). Podrá presentar el comprobante de ingreso de dicho Formulario, sin embargo, en caso de que SEDESU de Gobierno del Estado no se lo autorice, esta Dirección de Desarrollo Urbano le podrá revocar la Factibilidad de Giro.
- 13.- En caso de RENOVACIÓN. - **Factibilidad de Giro y Anuncio del año anterior**. Para poder solicitar únicamente la renovación de Autorización de Anuncio deberá contar previamente con la Factibilidad de Giro vigente.

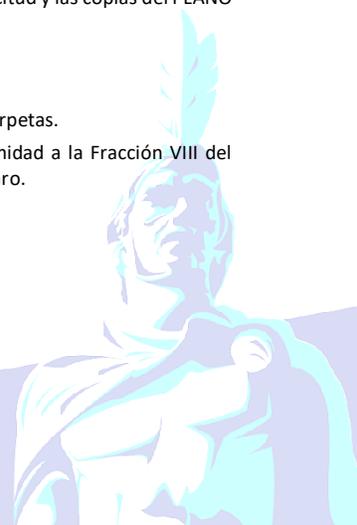
EN CASO DE REQUERIR AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIO(S) DENOMINATIVO(S)

Nota: Si es un anuncio Auto soportado, adosado, empotrado con dimensiones y/o con dimensiones en área mayor a 5 m²., (excepto pintado), la solicitud y las copias del PLANO del diseño deberán venir firmadas en original por propietario y por el perito responsable, así como anexar lo siguiente:

- 14.- El **Director Responsable de Obra**, deberá estar dado de **alta en el Padrón Municipal Vigente**.
- 15.- **Póliza de Seguro vigente**, contra daños a terceros.
- 16.- Presentar dos juegos del PLANO del diseño del letrero. Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano. El formato para el plano de Anuncios deberá obtenerlo en archivo DWG en la plataforma digital del Municipio. [http://elmarques.gob.mx/sedesu/tramites/ Coordinación de Licencias, renglón 13](http://elmarques.gob.mx/sedesu/tramites/Coordinación de Licencias, renglón 13).
- 17.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA, por Factibilidad de Giro**; y se causará y pagará: **3.36 UMA por Anuncios** de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PLANOS:

- Con medidas, materiales, colores, contenido del letreo, indicar si es taqueteado, pintado, adherido, soldado, etc. Ubicación en la fachada; localización en planta sobre el inmueble;
- Datos del propietario del negocio; firmados en original por propietario del negocio y en caso de ser requerido firmado por el perito Responsable
Nota: Si es un anuncio Autosoportado, y/o con dimensiones en área mayor o igual a 5 m²., (excepto pintado), la solicitud y las copias del PLANO del diseño deberán venir firmadas en original por propietario y perito responsable, así como anexar lo siguiente:
- Los planos sellados y autorizados por el comité de condóminos o del CAD del Fraccionamiento.
- Los sellos de fraccionamientos y/o condominios deberán estar en original.
- Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y que quepan uno dentro de un sobre plástico para carpetas.
- La dimensión máxima de la carátula de un anuncio autosoportado denominativo, será de 35.00 m²., de conformidad a la Fracción VIII del Artículo 78 del Reglamento de Imagen Urbana y Disposiciones para Anuncios, del Municipio de El Marqués, Querétaro.



Consideraciones Generales:

-El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**

-Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24.

-En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



ANUNCIO DE PROPAGANDA Y/O AUTOSOPORTADO

- 1.- **Solicitud** en original y copia, con firmas en original del Propietario o Representante Legal, Perito Responsable y persona de confianza.

Los requisitos del 2 al 14 deberán presentarse escaneados en archivo PDF, en un Disco compacto o en una USB.

- 2.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal de la empresa o negocio (credencial de elector).
- 3.- **Identificación oficial de la persona de confianza.**
- 4.- **Poder Notarial** del representante legal de la empresa y/o **Acta constitutiva.** Para RENOVIACIÓN NO, excepto si cambia de Representante Legal.
- 5.- **Escritura Pública** o Título de Propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Para RENOVIACIÓN NO.
- 6.- En caso de que el inmueble sea rentado anexar copia del **Contrato de Arrendamiento.** La superficie en arrendamiento debe abarcar el letrero visto en planta. Para RENOVIACIÓN NO.
- 7.- Recibo de pago del **Impuesto Predial** Vigente.
- 8.- **Dictamen de Uso de Suelo** específico para ubicar el anuncio de propaganda.
- 9.- Visto Bueno de Asociación de Condóminos.
- 10.- En caso de ser RENOVIACIÓN deberá presentar copia de la **autorización del año inmediato anterior.**
- 11.- **Autorización correspondiente de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro** (sólo en caso de que el predio tenga colindancia con Carretera Estatal). Cabe señalar, no se emiten autorizaciones en sitios aledaños a la Carretera Federal 57.

Para AUTORIZACION NUEVA:

- 12.- Copia de la **cédula profesional** perito responsable. Para RENOVIACIÓN NO.
- 13.- Copia de la **póliza de Seguro vigente**, contra daños a terceros, específica del anuncio autosoportado, con una suma asegurada de 20,000 días de salario mínimo vigente en la zona.
- 14.- **DOS JUEGOS DE PLANOS** de 90x 60 cms. en original (NO HOJAS SUELTAS), que contengan el diseño del letrero, con firmas en original del Propietario o Representante Legal y Perito Responsable (Para RENOVIACIÓN NO):
 - Croquis de la poligonal del predio y dentro de éste dibujar la poligonal en arrendamiento, con medidas y superficies. Indicar las coordenadas UTM del centro del poste.
 - Planta de la poligonal en arrendamiento donde se ubique el poste del letrero, con cotas, indicando el centro del poste así como la proyección de la cartelera; indicar medidas de poste y carteleras. Indicar materiales, modo de colocación y estructura.
 - Fachada o Alzado del letrero, donde señale cotas y niveles (debe indicar el nivel de piso exterior de calle o banqueta).
 - Planos estructurales, de cimentación y estructura de poste (soporte) y cartelera.**RECOMENDACIONES GENERALES:** Los sellos de fraccionamientos y/o condominios deberán estar en original. Planos doblados a tamaño carta, con el pie de plano al frente y que quepan uno dentro de un sobre plástico para carpetas. Los planos deberán contener el pie de plano establecido por la Dirección de Desarrollo Urbano, el cual se encuentra en formato DWG en la plataforma digital del Municipio: <http://elmarques.gob.mx/sedesu/tramites/> Coordinación de Licencias, renglón 15.
- 15.- Pago por **ingreso de solicitud** de trámite, independientemente del resultado del mismo, se causará y pagará: **3.36 UMA**, de conformidad a la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Fracc. I, numeral 1.



Consideraciones Generales:

El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**

Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24.

En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), copia simple de Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



FUSIÓN DE PREDIO

REQUISITOS:

- Solicitud de trámite proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal debidamente requisitado (original y copia).

DOCUMENTOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, PRESENTAR EN DISCO COMPACTO O MEMORIA USB:

- Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexas poder notariado y/o documento que lo acredite).
- Identificación del D.R.O., así como su credencial del Colegio vigente y Cédula Profesional.
- Identificación oficial con fotografía del Gestor.
- Recibo de Pago de Impuesto Predial vigente.
- Documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad, (Escritura Pública o Título de Propiedad) debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en donde se señalen medidas y colindancias, o en su defecto deberá presentar Constancia Notarial de fecha reciente, que describa que se encuentra en proceso de inscripción.
- Acta Constitutiva de la empresa y poder notariado del representante legal, (solo para personas morales).
- Si los inmuebles se encuentran catalogados por el I.N.A.H., deberá presentar el visto bueno emitido por esa dependencia.

DOCUMENTOS EN FÍSICO:

- 2 tantos del proyecto de subdivisión (doblados en tamaño carta, oficio o doble carta) que contengan los siguiente: Estado actual (como está descrito en escritura o título de propiedad) y Propuesta (como quedará fusionado), en ambos casos se presentarán a escala, indicando superficies, medidas y colindancias. (El estado actual y la propuesta deberán dibujarse en un solo plano).
- Pie de plano que incluya lo siguiente: Nombre, firma y datos del propietario y del perito responsable (original en los 2 tantos), Ubicación del predio, Escala de representación del croquis, Clave(s) catastral(es).
- CD que contenga el plano elaborado en Autocad 2010 (Georreferenciado) y la información cartográfica se deberá entregar en formato .dwg y .kml de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano correspondientes, ubicados en la sección "Otros Servicios".

SEGÚN SITUACIÓN:

- Copia de autorización correspondiente a restricciones en derechos de vía federal y/o Copia simple de la Autorización correspondiente de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro (sólo en caso de que el predio tenga colindancia con Carretera Estatal).

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA

El croquis de localización es sólo para los casos en que el predio se encuentra fuera de un fraccionamiento o condominio autorizados. Solo estando en esta situación deberá indicar dos calles donde se ubica la manzana en la cual se encuentra el predio, acotar a la esquina mas próxima. (Nota: El croquis de localización deberá de ser legible).

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



SUBDIVISIÓN DE PREDIO

REQUISITOS:

- Solicitud de trámite proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal debidamente requisitado (original y copia).

Documentos en archivo electrónico en formato PDF, presentar en disco compacto o memoria USB:

- Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexas poder notariado y/o documento que lo acredite).
- Identificación del D.R.O., así como su credencial del Colegio vigente y Cédula Profesional.
- Identificación oficial con fotografía del Gestor.
- Recibo de Pago de Impuesto Predial vigente.
- Documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad, (Escritura Pública o Título de Propiedad) debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en donde se señalen medidas y colindancias, o en su defecto deberá presentar Constancia Notarial de fecha reciente, que describa que se encuentra en proceso de inscripción.
- Acta Constitutiva de la empresa y poder notariado del representante legal, (solo para personas morales).
- Si el inmueble se encuentra catalogado por el I.N.A.H., deberá presentar el visto bueno emitido por esa dependencia.

Documentos en físico:

- 2 tantos del proyecto de subdivisión (doblados en tamaño carta, oficio o doble carta) que contengan los siguiente: Estado actual (como está descrito en escritura o título de propiedad) y Propuesta (como quedará subdividido), en ambos casos se presentarán a escala, indicando superficies, medidas y colindancias. (El estado actual y la propuesta deberán dibujarse en un solo plano).
- Pie de plano que incluya lo siguiente: Nombre, firma y datos del propietario y del perito responsable (original en los 2 tantos), Ubicación del predio, Escala de representación del croquis), Clave(s) catastral(es).
- CD que contenga el plano elaborado en Autocad 2010 (Georreferenciado) y la información cartográfica se deberá entregar en formato .dwg y .kml de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano correspondientes, ubicados en la sección "Otros Servicios ".

SEGÚN SITUACIÓN:

- Copia de autorización correspondiente a restricciones en derechos de vía federal y/o Copia simple de la Autorización correspondiente de la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro (sólo en caso de que el predio tenga colindancia con Carretera Estatal).

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.

NOTA

El croquis de localización es sólo para los casos en que el predio se encuentra fuera de un fraccionamiento o condominio autorizados. Solo estando en esta situación deberá indicar dos calles donde se ubica la manzana en la cual se encuentra el predio, acotar a la esquina mas próxima. (Nota: El croquis de localización deberá de ser legible).

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



TERMINACIÓN DE OBRA

REQUISITOS:

- Solicitud de trámite proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal debidamente requisitado (original y copia).

DOCUMENTOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, PRESENTAR EN DISCO COMPACTO O MEMORIA USB:

- Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexas poder notariado y/o documento que lo acredite).
- Identificación del D.R.O., así como su credencial del Colegio vigente y Cédula Profesional.
- Identificación oficial con fotografía del Gestor.
- Licencia de Construcción Autorizada.
- Recibo de pago del impuesto predial vigente.
- **En caso de que la Licencia de Construcción se encuentre condicionada, deberá de anexar los documentos referentes a dichas condicionantes.**

DOCUMENTOS EN FÍSICO:

- Copia de los planos arquitectónicos autorizados de la Licencia de Construcción.
- CD o USB que contenga el proyecto arquitectónico en formato DWG.
- Placa Acrílica o Carta Responsiva.
- Visto Bueno de Seguridad y Operación (en su caso).

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- Haber concluido al 100% las obras de construcción.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



TERMINACIÓN DE OBRA PARA UNIDADES CONDOMINALES Y CONDOMINIOS

REQUISITOS:

- Solicitud de trámite proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal debidamente requisitado (original y copia).

DOCUMENTOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, PRESENTAR EN DISCO COMPACTO O MEMORIA USB:

- Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexas poder notariado y/o documento que lo acredite).
- Identificación del D.R.O., así como su credencial del Colegio vigente y Cédula Profesional.
- Identificación oficial con fotografía del Gestor.
- Licencia de Construcción Autorizada.
- Recibo de pago del impuesto predial vigente.
- **En caso de que la Licencia de Construcción se encuentre condicionada, deberá de anexas los documentos referentes a dichas condicionantes.**

DOCUMENTOS EN FÍSICO:

- Copia de los planos arquitectónicos autorizados de la Licencia de Construcción.
- CD o USB que contenga el proyecto arquitectónico en formato DWG.
- Placa Acrílica o Carta Responsiva.
- Visto Bueno de Seguridad y Operación (en su caso).

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- Haber concluido al 100% las obras de construcción.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



DICTAMEN DE USO DE SUELO (DESARROLLOS INMOBILIARIOS)

REQUISITOS DE ACUERDO AL TRÁMITE REQUERIDOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, PRESENTARLOS EN UN CD O MEMORIA USB.

REQUISITOS:

- Solicitud de trámite proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal debidamente requisitado (original y copia).

DOCUMENTOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, PRESENTAR EN DISCO COMPACTO O MEMORIA USB:

- Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal vigente (para este último caso, anexas poder notariado y/o documento que lo acredite).
- Identificación del D.R.O., así como su credencial del Colegio vigente y Cédula Profesional.
- Identificación oficial con fotografía del Gestor.
- Licencia de Construcción Autorizada.
- Recibo de pago del impuesto predial vigente.
- **En caso de que la Licencia de Construcción se encuentre condicionada, deberá de anexas los documentos referentes a dichas condicionantes.**

DOCUMENTOS EN FÍSICO:

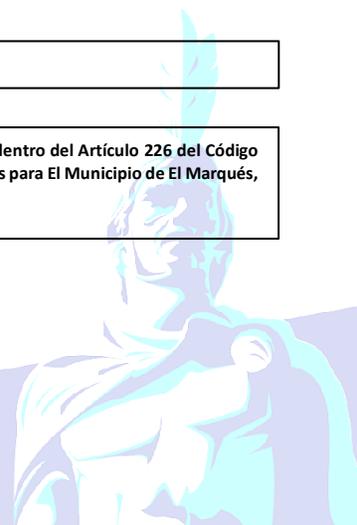
- Copia de los planos arquitectónicos autorizados de la Licencia de Construcción.
- CD o USB que contenga el proyecto arquitectónico en formato DWG.
- Placa Acrílica o Carta Responsiva.
- Visto Bueno de Seguridad y Operación (en su caso).

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Los Formatos deberán estar debidamente llenados y firmados en original por el Propietario y/o Representante Legal y D.R.O.
- Cubrir los derechos por solicitud de trámite correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, el cual se efectuará al ingreso, independientemente del resultado.
- Cubrir los derechos correspondientes al trámite solicitado, una vez que se encuentre aprobado.
- Haber concluido al 100% las obras de construcción.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.

Importante. El procedimiento administrativo para la conformación de un condominio, deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido dentro del Artículo 226 del Código Urbano del Estado de Querétaro; conforme al Título Tercero, Capítulo III del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominios para El Municipio de El Marqués, Qro., así como el Reglamento de Construcción para El Municipio de El Marqués, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables.



DICTAMEN DE USO DE SUELO

REQUISITOS DE ACUERDO AL TRÁMITE REQUERIDOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, PRESENTARLOS EN UN CD O MEMORIA USB.

NUEVO/HOMOLOGACIÓN SIN DUS EMITIDO AL PREDIO.

- Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Identificación oficial del propietario (a) o representante legal y personas autorizadas.
- Comprobante de propiedad inscrita en el Registro Público de la Propiedad (Escrituras Públicas, Título de Propiedad, etc.).
- Recibo de pago del impuesto predial del bimestre o año que corresponda al ingreso del trámite.
- Tres fotografías del predio, mostrando frente y colindancias.
- Para el caso de personas morales, presentar Acta Constitutiva, así como Poder Notarial del Representante o Apoderado Legal.
- Anteproyecto, solo en caso de que el proyecto sea mayor a 500.00m², que contenga: planta arquitectónica con medidas y nomenclatura de las áreas, cajones de estacionamiento, áreas libres, etc.
- Croquis de localización el cual debe contener: forma de polígono, medidas, colindancias y vialidades existentes.
- Cuando el predio provenga de una Fusión o Subdivisión de Predios, Cambio de Uso de Suelo, Incremento de Densidad, Incremento de Altura o modificación de área libre, deberá presentar la protocolización e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC), respecto del Acuerdo de Cabildo, así como las publicaciones en Gaceta Municipal y Sombra de Arteaga correspondientes, y el cumplimiento de las obligaciones citados en ellos.
- Para predios que colinden con vialidad federal o estatal, presentar el alineamiento carretero emitido por la Comisión Estatal de Infraestructura (CEI) o la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Contrato de Arrendamiento, en caso de que el inmueble esté en comodato o cualquier otra figura, anexar convenio o contrato que le autorice el uso del inmueble.
- Poligonal georeferenciada en coordenadas UTM, conteniendo cuadro de construcción y superficie total del predio, así como la ubicación de la superficie de dictamen o arrendada según sea el caso

MODIFICACIÓN/HOMOLOGACIÓN CON DUS EMITIDO AL PREDIO

- Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Identificación oficial del propietario (a) o representante legal y personas autorizadas.
- Poder Notarial (En su caso).
- En caso de cambio de propietario, deberá presentar comprobante de propiedad inscrita en el Registro Público de la Propiedad (Escrituras Públicas, Título de Propiedad, etc.).
- Dictamen de Uso de Suelo autorizado.
- Recibo de pago del impuesto predial del bimestre o año que corresponda al ingreso del trámite.

Nota: verificar que la documentación presentada en el Dictamen previamente aprobado se encuentre vigente, de lo contrario deberá presentarlos actualizados.

GENERALES

- En caso de contar con varios dictámenes anteriores dentro de la misma clave catastral, deberá anexar copia de los mismos, así como su ubicación en coordenadas UTM
- La información cartográfica se deberá presentar en formato .dwg y .kml de acuerdo a los lineamientos establecidos en los lineamientos técnicos correspondientes ubicados en la sección “otros servicios”.
- Para el caso de Homologación en sus dos vertientes se deberá firmar la renuncia a los derechos adquiridos en el apartado que así lo indica la solicitud.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



DICTAMEN DE INCREMENTO DE ALTURAS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DICTAMEN DE ALTURAS

COORDENADAS:

- Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Solicitud en original y copia, con firmas en original del interesado o representante legal y de la persona de confianza.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, presentarlos en un CD o memoria USB

- Certificado de Número Oficial.
- Constancia de Alineamiento.
- Dictamen de uso de suelo emitido bajo los lineamientos de los Programas Parciales Vigentes.
- Tres fotografías del predio, mostrando frente y colindancias.
- Para predios que colinden con vialidad Federal o Estatal, presentar el alineamiento carretero emitido por la Comisión Estatal de Infraestructura (CEI) o la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), así como el acceso a nivel AUTORIZADO.
- Ubicación de la vialidad con Coordenadas UTM de inicio y fin; y/o la ubicación del predio colindante a la vialidad.
- Cuando el predio provenga de una Fusión o Subdivisión de Predios, Cambio de Uso de Suelo, Incremento de Densidad, Incremento de Altura o modificación de área libre, Autorización de Nomenclatura Oficial, deberá presentar la protocolización e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC), respecto del Acuerdo de Cabildo, así como las publicaciones en Gaceta Municipal y Sombra de Arteaga correspondientes, y el cumplimiento de las obligaciones citados en ellos.
- Estudio Técnico Justificativo conforme a los Términos de Referencia para la Elaboración del Estudio de Dictamen de Altura 2025, avalado por un Especialista en Desarrollo Urbano, debidamente registrado ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable de este Municipio.
- La información cartográfica se deberá entregar en formato .dwg y .kml de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".

NOTA ADICIONAL: SI DURANTE EL PROCESO DE DICTAMEN DE USO DE SUELO, SE REALIZÓ ALGÚN CAMBIO O HUBO ALGÚN FALTANTE EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, FAVOR DE ANEXARLO EN ESTE TRÁMITE.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO

- Pago inicial y pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Carta de responsabilidad debidamente firmada por parte del consultor técnico.
- Estudio Técnico elaborado de acuerdo a los " TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO URBANO 2025" para REVISIÓN y/o AUTORIZACIÓN por parte de la Dirección.
- Identificación del propietario o representante legal y de las personas autorizadas.
- El consultor técnico que elabora el Estudio de Impacto Urbano deberá contar con el Registro Municipal correspondiente.
- Visto Bueno al Estudio Hidrológico por parte de la Comisión Nacional del Agua y copia del Estudio Presentado.
- Factibilidad de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, o en su caso, copia del contrato de agua potable o último recibo de pago emitidos por la Comisión Estatal de Aguas (CEA) o por el Organismo Operador (en su caso).
- Autorización del proyecto de acceso carretero por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, Comisión Estatal de Infraestructura (CEI) y/o Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), (según sea el caso). Deberá anexar todos los planos autorizados de manera digital por parte de la dependencia Municipal, Estatal o Federal correspondiente.
- Visto Bueno de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) por parte de la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado (SEDESU).
- Diagnóstico de Riesgos de Protección Civil El Marqués.
- Factibilidad para suministro de energía eléctrica y oficio de restricción al derecho de vía de línea eléctrica (en su caso) por parte de la Comisión Federal de Electricidad.
- Planos del proyecto en formato .DWG; (proyecto esquemático) que contenga todas las áreas (equipamiento, áreas verdes, vialidades, área vendible, áreas de donación, etc) y la información general del proyecto.
- Reporte fotográfico de la zona de estudio en formato .JPG.
- Dictamen de Uso de Suelo autorizado, y presentar cumplimiento de las condicionantes ahí indicadas en caso de aplicar.

NOTA ADICIONAL: SI DURANTE EL PROCESO DE DICTAMEN DE USO DE SUELO, SE REALIZÓ ALGÚN CAMBIO O HUBO ALGÚN FALTANTE EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, FAVOR DE ANEXARLO EN ESTE TRÁMITE.

REQUISITOS ADICIONALES

- Se deberá identificar en el área de influencia del proyecto, todos aquellos equipamientos urbanos existentes y mencionar su relación con el proyecto, así como su importancia, sin excepción.
- El Estudio de Impacto Urbano tendrá un polígono de cobertura de análisis, en un radio de hasta 2 kilómetros para la zona territorial comprendida en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona La Cañada – Saldarriaga y de Circuito Universidades del Municipio del Marqués, Qro., y un polígono de cobertura de análisis, en un radio de hasta 5 kilómetros para la zona territorial comprendida en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Norte, de la Zona Chichimequillas y de la Zona Oriente del Municipio del Marqués, Qro.
- Para el caso de Desarrollos inmobiliarios deberá considerar como parte de los Estudios, la propuesta de Equipamiento con el cual se dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, considerando la Norma General No. 17 establecida en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- La información cartográfica se deberá entregar en formato .dwg y .kml de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEO.



REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL

ESTUDIO DE IMPACTO VIAL

- Pago inicial y pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio El Marqués, Querétaro, para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
- Carta de responsabilidad debidamente firmada por parte del consultor técnico.
- Escrito de asignación de puntos de aforo para estudio de Impacto Vial proporcionados por esta Dirección.
- Estudio Técnico elaborado de acuerdo a los " TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL 2025" para REVISIÓN y/o AUTORIZACIÓN por parte de la Dirección, en formato .doc y .pdf.
- Plano de propuesta de señalamiento vial, acceso carretero y croquis en formato .dwg) con el pie de plano proporcionado por ésta Dirección.
- Animaciones en el software SYNCHRO (año actual, año cero y año cinco), las cuales se deberán incluirse en una sola red las intersecciones analizadas.
- Registro de gabinete de aforo vehicular direccional en formato .xls proporcionado por esta Dirección.
- Reporte fotográfico de la zona de estudio.
- **AUTORIZACIÓN** del proyecto de acceso carretero por parte de la Comisión Estatal de Infraestructura (CEI) y/o Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), (según sea el caso, de acuerdo a la jurisdicción de la vialidad donde se pretende dar acceso y salida al predio). Deberá anexar todos los planos autorizados de manera digital por parte de la dependencia Municipal, Estatal o Federal correspondiente. Para el caso de vialidades municipales serán las autorizaciones emitidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, la cual podrá obtenerse de manera previa o en paralelo a la autorización del estudio de impacto vial.
- Dictamen de Uso de Suelo autorizado, y presentar cumplimiento de las condicionantes ahí indicadas en caso de aplicar.
- La información cartográfica se deberá entregar en formato .dwg y .kml de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".

NOTA ADICIONAL: SI DURANTE EL PROCESO DE DICTAMEN DE USO DE SUELO, SE REALIZÓ ALGÚN CAMBIO O HUBO ALGÚN FALTANTE EN CUANTO A DOCUMENTACIÓN ENTREGADA, FAVOR DE ANEXARLO EN ESTE TRÁMITE.

AUTORIZACIÓN DE ACCESO CARRETERO

- Pago inicial y pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio El Marqués, Querétaro, para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
- Carta de Responsabilidad debidamente firmada por parte del consultor técnico. (documento físico).
- **Proyecto de acceso carretero municipal** (deberá contener plano de señalamiento vial, planta geométrica general, plano de perfiles y secciones, plano de levantamiento topográfico, plano de señalamiento de protección de obra diurna y nocturna y plano de obras de drenaje menores -en su caso-); todos los planos anteriores deberán contener el pie de plano proporcionado por esta Dirección. El proyecto ejecutivo de **Acceso Carretero Municipal** elaborado de acuerdo a los " TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE ACCESO CARRETERO PARA LAS VIALIDADES MUNICIPALES 2025" para REVISIÓN y/o AUTORIZACIÓN por parte de esta Dirección, en formato .dwg.
- Dictamen de Uso de Suelo autorizado, y presentar cumplimiento de las condicionantes ahí indicadas en caso de aplicar.
- Presupuesto para el suministro e instalación de señalamiento vial para el acceso carretero, firmado por el DRO.
- Cédula Profesional del Director Responsable de Obra.
- La información cartográfica se deberá entregar en formato .dwg y .kml de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos correspondientes ubicados en la sección "Otros Servicios".

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



INFORME DE USO DE SUELO, INFORME DE SECCIÓN VIAL, INFORME DE NOMENCLATURA

COORDENADAS:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, presentarlos en un CD o memoria USB

INFORME DE USO DE SUELO:

- Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Identificación oficial del propietario (a) o representante legal y personas autorizadas.
- Comprobante de propiedad inscrita en el Registro Público de la Propiedad (Escrituras Públicas, Título de Propiedad, etc.).
- Recibo de pago del impuesto predial del bimestre o año que corresponda al ingreso del trámite.
- Tres fotografías del predio, mostrando frente y colindancias.
- Para el caso de personas morales, presentar Acta Constitutiva, así como Poder Notarial del Representante o Apoderado Legal.
- En caso de requerir informe de sección vial de jurisdicción municipal, es necesario que se presente:
- Ubicación de la vialidad con coordenadas UTM de inicio a fin y/o ubicación del predio colindante a la vialidad.
- En caso de existir, presentar Acuerdo de Cabildo de Donación y/o Reconocimiento de Vialidad a favor de este Municipio, debidamente inscrito ante el Registro público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- En caso de requerir el informe de Nomenclatura de Vialidad Municipal, es necesario que presente la ubicación de la vialidad con coordenadas UTM de inicio a fin y/o ubicación del predio colindante a la vialidad.

INFORME DE SECCION VIAL:

- Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Identificación oficial del propietario (a) o representante legal y personas autorizadas.
- Comprobante de propiedad inscrita en el Registro Público de la Propiedad (Escrituras Públicas, Título de Propiedad, etc.).
- Recibo de pago del impuesto predial del bimestre o año que corresponda al ingreso del trámite.
- Tres fotografías del predio, mostrando frente y colindancias.
- Para el caso de personas morales, presentar Acta Constitutiva, así como Poder Notarial del Representante o Apoderado Legal.
- En caso de requerir informe de sección vial de jurisdicción municipal, es necesario que se presente:
 - Ubicación de la vialidad con coordenadas UTM de inicio a fin y/o ubicación del predio colindante a la vialidad.
 - En caso de existir, presentar Acuerdo de Cabildo de Donación y/o Reconocimiento de Vialidad a favor de este Municipio, debidamente inscrito ante el Registro público de la Propiedad del Estado de Querétaro.



INFORME DE NOMENCLATURA:

- Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Querétaro para el ejercicio fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
- Identificación oficial del propietario (a) o representante legal y personas autorizadas.
- Comprobante de propiedad inscrita en el Registro Público de la Propiedad (Escrituras Públicas, Título de Propiedad, etc.).
- Recibo de pago del impuesto predial del bimestre o año que corresponda al ingreso del trámite.
- Tres fotografías del predio, mostrando frente y colindancias.
- Para el caso de personas morales, presentar Acta Constitutiva, así como Poder Notarial del Representante o Apoderado Legal.
- Presentar la ubicación de la vialidad con coordenadas UTM de inicio a fin y/o ubicación del predio colindante a la vialidad.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEQ.



- **VALIDACIÓN JURÍDICA DE NO COMPARECENCIA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**
- **VALIDACIÓN JURÍDICA DE REPOSICIÓN Y RESELLO DE BITÁCORA DE OBRA**

REQUISITOS DE ACUERDO AL TRÁMITE REQUERIDOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF, presentarlos en un CD o memoria USB

Pago inicial de acuerdo a la Ley de Ingresos 2025, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

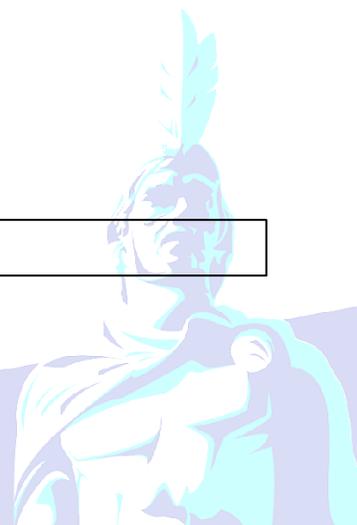
VALIDACIÓN JURÍDICA DE NO COMPARECENCIA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

- Acta circunstanciada firmada por el propietario, representante legal, D.R.O. y 2 testigos, mediante la cual se requiere el Cambio de D.R.O., y describe hechos de los cuales se deriva dicha solicitud y notifica la designación de un nuevo director.
- Copia Identificación oficial del propietario o representante legal.
- Copia de Identificación oficial del D.R.O.
- Copia de credencial del Colegio vigente del D.R.O.
- Copia de Cédula Profesional del D.R.O.
- Copia Identificación oficial de los dos testigos que intervienen en el Acta Circunstanciada.
- Escrito de aceptación del nuevo D.R.O., en donde se indique el avance de obra.
- Escrito de reseña suscrita por el propietario o su Representante Legal, del por qué se solicita el cambio de D.R.O., y documentales que así lo acrediten (denuncia, demanda civil, etc.)
- Documento que indique el inicio del Proceso de búsqueda y/o localización del DRO en el Colegio de Ingenieros, Directores Responsables de Obra, corresponsables y especialistas de la Ingeniería del Estado de Querétaro, A.C. o por el Colegio de Arquitectos del Estado de Querétaro, A.C.
- Licencia de Construcción.
- Escritura Pública o Título de Propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- Acta Constitutiva de la empresa (sólo para personas morales).
- Poder Notariado del Representante Legal.
- Planos Autorizados.
- Planos en tamaño doble carta, con el avance de Obra resaltado.
- Presupuesto.
- Bitácora sellada y llenada con datos del avance de Obra actual, firmada por el propietario, D.R.O. anterior hasta el término de su cargo y por el nuevo D.R.O., donde se responsabiliza de la obra existente desde la fecha de su encargo.
- Copia de Recibo de pago de impuesto predial actualizado.

VALIDACIÓN JURÍDICA DE REPOSICIÓN Y RESELLO DE BITACORA

- Acta circunstanciada firmada por el propietario, representante legal, D.R.O. y 2 testigos, mediante la cual se describen hechos de los cuales se deriva dicha solicitud (Extravío o destrucción) y notifica la solicitud de Reposición de Bitácora.
- Copia Identificación oficial de los dos testigos.
- Escritura Pública o Título de Propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- Acta Constitutiva de la empresa (solo para personas morales).
- Poder Notariado del Representante Legal.
- Copia Identificación oficial del propietario o representante legal.
- Copia de Identificación oficial del DRO.
- Copia de credencial del Colegio vigente del DRO
- Copia de Cédula Profesional del DRO
- Licencia de Construcción.
- Planos.
- Presupuesto.
- Bitácora llenada con datos del avance de Obra actual.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.



BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

EN ARCHIVO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS

- 1.- Solicitud en original con firmas originales del propietario o representante legal, (también puede ser la persona de confianza designada en otro trámite relacionado con el predio), **sin tachaduras ni enmendaduras**, y copia fotostática.

Los requisitos del 2 al 8 deberán presentarse escaneados en archivo PDF, en un Disco compacto o en una memoria USB:

- 2.- Documento mediante el cual acredite legalmente la propiedad, posesión o interés jurídico. - **Escritura Pública**, Título de Propiedad, Contrato de arrendamiento, debidamente protocolizado ante Notario e inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- 3.- Para personas morales, anexas **acta constitutiva**.
- 4.- Poder notarial del representante Legal.
- 5.- En caso de arrendamiento o cualquier otro, deberá anexar el documento idóneo para **demonstrar el interés jurídico**, si es gestor de algún trámite que en paralelo que esté realizando, para ello deberá anexar formato de solicitud del trámite donde figure como gestor autorizado (con firmas del propietario del predio en comentario).
- 6.- **Identificación oficial del propietario** o representante legal.
- 7.- **Identificación de la persona de confianza**.
- 8.- **Documentos relacionados** con el predio expedidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 9.- Por ingreso de solicitud de trámite, el cual no será devuelto, ni se tomará a cuenta para cubrir el costo de la autorización correspondiente, independientemente del resultado del mismo, y deberá pagarse cada vez que ingrese el trámite, de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025.

Consideraciones Generales:

El resolutivo del trámite no podrá ser entregado a alguna persona diferente que los firmantes en la presente. Por lo cual, cualquiera de los firmantes deberá presentarse en VENTANILLA ÚNICA con la solicitud con SELLADA de recibido; y en caso de que el trámite sea favorable deberá **realizar el pago correspondiente, para lo cual le llegará un aviso a los correos que indique en la solicitud.**

Deberá PAGAR CONTRA ENTREGA EL IMPORTE correspondiente de conformidad con la Ley de Ingresos para el año fiscal 2025, Artículo 24, Frac. III, Numeral 1.

En caso de que la compra del inmueble haya sido reciente puede anexar 2 DOCUMENTOS conjuntamente (no es UNO o el OTRO, son AMBOS), copia simple de Protocolo de Escritura de Propiedad emitida por el Notario (firmada y sellada) y copia simple de la Constancia Notarial la cual deberá tener una fecha de emisión de no más de tres meses.

NOTA: Tiempo de respuesta 1 mes en apego al Art. 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del GEO.

