



El Marqués
Gobierno Municipal
2021-2024

RELOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Desarrollo Urbano

Código	TR-SEDESU/DDU/CDI-010	Fecha creación	Autorizado
--------	-----------------------	----------------	------------

¿Es un trámite o servicio?	Trámite
----------------------------	---------

Descripción del trámite o servicio
Relotificación Administrativa

Modalidad	Nuevo.
-----------	--------

Fundamento jurídico del trámite o servicio
Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Qro., 2009, Artículo 93, Fracción I.

Descripción de los casos en los que puede o debe realizarse el trámite o servicio
Aplicará para aquellos casos en los que el proyecto de lotificación sufra alguna modificación en la reconfiguración de los lotes que lo integran, siempre y cuando no se afecte ninguna de las superficies que asimismo lo componen.

Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización
1.-Usuario: Presentar el formato de solicitud debidamente requisitado y documentación con la que acredita los requisitos en la Ventanilla Única. 2.-Servidor Público: Recibe el formato de solicitud por duplicado y documentación anexa, revisa, y coteja que cumpla con la totalidad de los requisitos, genera Pase a Caja, recibe comprobante de pago inicial, asigna folio, sella y entrega comprobante a usuario. 3.-Servidor Público: Informa al usuario circunstancias derivadas de la solicitud. 4.-Usuario: Se presenta en la Ventanilla única en el plazo previsto, solicita el Pase a Caja de los derechos a cubrir, y exhibe comprobante del pago de derechos. 5.-Servidor Público: Registra y entrega documentos a obtener.

Tipo de usuario o población a quien va dirigido	Público en general.
---	---------------------

Descripción de los beneficios
Poder reconfigurar los lotes que integran el fraccionamiento, siempre y cuando no afecte las superficies que asimismo lo componen

Datos Requeridos para el trámite
1.- Trámite a realizar (indicar el trámite a solicitar). 2.- Datos del propietario/representante legal (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Razón Social/Representante legal, Calle, Número, Colonia o Fraccionamiento, Código Postal, Localidad o Delegación, Municipio, Estado, Teléfono, R.F.C., Correo electrónico y Firma). 3.- Datos del Director Responsable de Obra (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Teléfono, Calle, Número, Colonia o Fraccionamiento, Localidad o Delegación/Municipio, Registro Colegio, Cédula Profesional y Firma). 4.- Datos del gestor responsable (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Teléfono y Firma). 5.- Datos del predio (Clave Catastral, Superficie, Ubicación, Tipo de Fraccionamiento y Propuesta de Denominación). 6.- Descripción de la Relotificación Administrativa.

Documentos requeridos para llevar a cabo el trámite o servicio				
Nombre documento	Características	Trámite o servicio adicional	Autoridad	Presentación Documento
1. Solicitud para Relotificación Administrativa	1. Con firma autógrafa, sin tachaduras ni enmendaduras			1. Impreso (original y copia).
2. Instrumento Público que acredite la propiedad.	2. Inscrito en el Registro público de la Propiedad y del Comercio			2. Archivo digital.
3. Escritura Pública del Acta Constitutiva (en caso de personas morales).	3. Inscrito en el Registro público de la Propiedad y del Comercio			3. Archivo digital.
4. Poder representante y/o apoderado legal (en su caso)	4. Escritura Pública			4. Archivo digital.
5. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal (en su caso).	5. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el			5. Archivo digital.
6. Identificación del Director Responsable de Obra; así como, su credencial del Colegio y Cédula Profesional.				6. Archivo digital.
7. Boleta de pago del impuesto predial.				7. Archivo digital.
8. Proyecto de Relotificación				8. Impresos
9. Cumplimientos del último Acuerdo de				9. Archivo digital.
				10. Archivo digital.
				11. Impreso original
				12. Archivo digital.

10. Factibilidades del servicio de agua potable, drenaje sanitario y pluvial 11. Certificados de Propiedad de los lotes afectados. 12. Establecer restricciones municipales, estatales y federales	con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal que tenga impresa la CURP. Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. Certificado de Matricula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional. 6. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o del Distrito Federal que tenga impresa la CURP. Tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente. Certificado de Matricula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional. 7. Vigente 8. Juegos en planos legibles, firmados por el Representante Legal y Director Responsable. 9. Emitidas por la Comisión Estatal de Aguas u Organismo Operador. Deberán encontrarse vigentes 11. Emitidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 12. Documento emitido por la instancia correspondiente que establezca las consideraciones a contemplar dentro del proyecto.			
Fundamento jurídico	Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos Condominio para el Municipio de El Marqués, Qro., 2009, Artículo 93, Fracción I; ; Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 24, Fracción I, Numeral 2; Artículo 24, Fracción IX, Numeral 4; Artículo 24, Fracción XI, Numeral 2; Artículo 24, Fracción XVI, Numeral 8 y Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, 2009, Artículo 20.			

Medio de Presentación	Presencial (formato predeterminado)
Fundamento jurídico	Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro, 2009, Artículos 13 y 38.

Formatos y otros documentos.

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	Tipo de ficta	Afirmativa o negativa
Plazo apercibimiento	3 días hábiles posteriores al ingreso	Vigencia	Sin vigencia
Fundamento jurídico	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, 2009, Artículos 16 y 17.		

Documento a conservar del trámite o servicio	Copia del oficio de resolución, plano original del proyecto de relotificación, comprobante de pago de derechos y requisitos.
Fundamento jurídico	Ley de Archivos del Estado de Querétaro, 2009.

En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma
No requiere de inspección física.

Horario de atención	Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
---------------------	--

¿Qué costo tiene?	
Variable	
Fundamento jurídico	Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Qro., 2022; Artículo 24, Fracción I, Numeral 2; Artículo 24, Fracción IX, Numeral 4; Artículo 24, Fracción XI, Numeral 2; Artículo 24, Fracción XVI, Numeral 8

Criterios de Resolución	
Resolución emitida conforme a lo establecido en el Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Qro., Código Urbano del Estado de Querétaro, Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2022, Programas de Desarrollo Urbano para el Municipio de El Marqués, Qro., Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Qro., Ley de Procedimientos Administrativo para el Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales aplicables	
Fundamento jurídico	Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Qro., 2009, Artículo 5.

Autoridad que lleva a cabo el Trámite o Servicio	Secretaría de Desarrollo Sustentable
--	--------------------------------------

Datos del contacto para consulta y envío de información	Oficinas de atención
Ing. Arq. Natalia Hurtado Martínez Coordinador de Desarrollos Inmobiliarios. Secretaría de Desarrollo Sustentable. nhurtado@elmarques.gob.mx 4422388400, Ext. 1824 Horario: 8:30 a.m. a 4:00 p.m. Carretera La Griega km 6.3 ExHacienda Jesús María, Carretera Estatal #210, El Marqués, Qro.	Ing. Arq. Natalia Hurtado Martínez Coordinador de Desarrollos Inmobiliarios. Secretaría de Desarrollo Sustentable. nhurtado@elmarques.gob.mx 4422388400, Ext. 1824 Horario: 8:30 a.m. a 4:00 p.m. Carretera La Griega km 6.3 ExHacienda Jesús María, Carretera Estatal #210, El Marqués, Qro.

Quejas y Denuncias	Beneficios de los usuarios ante la negativa o falta de respuesta
Lic. Yadira Azucena Córdova Salinas Auditor Superior Municipal Auditoria Superior Municipal yadira.cordova@elmarques.gob.mx 4422388400 Venustiano Carranza No. 2, La Cañada, El Marqués, Qro., C.P. 76240	Información sobre las observaciones que presenta el trámite.

Hipervínculo de información adicional	
---------------------------------------	--

Madurez de Digitalización
Nivel 1: Trámites informativos inscritos en el Registro de Trámites. Nivel 2: Descargar formatos en línea. Nivel 3: Llenar formatos y pagos en línea. Nivel 4: Resolución en línea (trámites de punta a punta).