



AVISO DE CONCLUSIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

Dirección de Desarrollo Urbano

| | | | |
|--------|-----------------------|----------------|------------|
| Código | TR-SEDESU/DDU/CDI-009 | Fecha creación | Autorizado |
|--------|-----------------------|----------------|------------|

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

| | |
|------------------------------------|---|
| Descripción del trámite o servicio | Aviso de Conclusión de Obras de Urbanización. |
|------------------------------------|---|

| | |
|-----------|---------------|
| Modalidad | Sin modalidad |
|-----------|---------------|

| | |
|--|---|
| Fundamento jurídico del trámite o servicio | Código Urbano del Estado de Querétaro vigente, 2012, Artículo 244 |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Descripción de los casos en los que puede o debe realizarse el trámite o servicio | Se realiza si la Unidad Condominal o Condominio cuenta con Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización | <p>1.-Usuario: Presentar el formato de solicitud debidamente requisitado y documentación con la que acredita los requisitos en la Ventanilla Única.</p> <p>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.</p> <p>3.-Servidor Público: Informa al usuario circunstancias derivadas de la solicitud.</p> <p>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.</p> <p>5.-Servidor Público: Registra y entrega documentos a obtener</p> |
|--|--|

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

| | |
|-------------------------------|--|
| Descripción de los beneficios | Obtener el documento correspondiente para poder llevar a cabo la cancelación de la garantía relativa a la ejecución y conclusión de las obras urbanización del condominio. |
|-------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Datos Requeridos para el trámite | <p>1.- Solicitud del trámite a realizar.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>4.- Datos del gestor responsable (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Teléfono y Firma).</p> <p>5.- Datos del predio (Clave Catastral, Superficie y Ubicación).</p> <p>6.- Descripción del proyecto (Modalidad de acuerdo a estructura, Modalidad de acuerdo a uso, No. de Unidades, Tipo de Unidades Privativas y Denominación).</p> |
|----------------------------------|---|

| Documentos requeridos para llevar a cabo el trámite o servicio | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------|-------------------------------|
| Nombre documento | Características | Trámite o servicio adicional | Autoridad | Presentación Documento |
| 1. Solicitud para Unidades Condominales y Condominios | 1. Con firma autógrafa, sin tachaduras ni enmendaduras | | | 1. Impreso (original y copia) |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>2. Instrumento Público que acredite la propiedad.</p> <p>3. Escritura Pública del Acta Constitutiva (en caso de personas morales).</p> <p>4. Poder representante y/o apoderado legal (en su caso).</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía del propietario o representante legal (en su caso).</p> <p>6. Identificación del Director Responsable de Obra; así como, su credencial del Colegio y Cédula Profesional.</p> <p>7. Carta poder del gestor responsable del trámite.</p> <p>8. Identificación oficial con fotografía del gestor (en su caso).</p> <p>9. Planos del proyecto de urbanización.</p> <p>10. Copia de la Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización autorizada</p> <p>11. Bitácora de obra.</p> <p>12. Copia de la Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio autorizada.</p> <p>13. Copia de las factibilidades vigentes de prestación de servicios de agua y energía eléctrica.</p> <p>14. Boleta de pago del impuesto predial.</p> | <p>2. Inscrito en el Registro público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>3. Inscrito en el Registro público de la Propiedad y del Comercio.</p> <p>4. Escritura Pública.</p> <p>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 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 Matrícula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.</p> <p>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 Matrícula Consular, expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.</p> <p>7. El escrito deberá contener: 1.- Fecha. 2.-Nombre del poderante. 3.-Nombre del apoderado. 4.-Cesión de poder. 5.-Facultades otorgadas. 6.-Nombre de los testigos. 7.-Firmas.</p> <p>8. 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 Matrícula Consular, expedido por la Secretaria de</p> | | | <p>2. Archivo digital.</p> <p>3. Archivo digital.</p> <p>4. Archivo digital.</p> <p>5. Archivo digital.</p> <p>6. Archivo digital.</p> <p>7. Impreso (original).</p> <p>8. Archivo digital.</p> <p>9. Impreso (copia).</p> <p>10. Impreso (copia).</p> <p>11. Impreso (original)</p> <p>12. Impreso (copia).</p> <p>13. Impreso o Archivo digital.</p> <p>14. Archivo digital.</p> |
|---|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional.</p> <p>9. Copia de los planos autorizados en la Licencia Administrativa de Ejecución de Obras de Urbanización.</p> <p>10. Firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Secretaría de Desarrollo Sustentable, con recibo de pago por derechos</p> <p>11. Debidamente llenada, con firmas autógrafas del Director Responsable de Obra y, del propietario y/o representante legal.</p> <p>12. Firmada y sellada por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Secretaría de Desarrollo Sustentable, con recibo de pago por derechos</p> <p>13. Firmada y sellada por la dependencia correspondiente.</p> <p>14. Vigente.</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento jurídico | Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos Condominio para el Municipio de El Marqués, Qro., 2009, Artículo 5; Código Urbano del Estado de Querétaro, 2012, Artículo 187; Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Qro., 2022, Artículo 49, Fracción VI, 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 al hacerse la notificación | 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, inspección, 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 | |
| Requiere inspección física para verificar que las obras y servicios del condominio se encuentran funcionando en forma óptima y fueron ejecutadas conforme a las autorizaciones respectivas. | |

| | |
|----------------------------|--|
| Horario de atención | Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------|--|
| ¿Qué costo tiene? | |
| Variable | |

| | |
|----------------------------|--|
| Fundamento jurídico | Ley de Ingresos para el Municipio de El Marqués, Qro., ejercicio fiscal 2022, Artículo 24, Fracción I, Numeral 2; Artículo 24, Fracción X, Numeral 4, Inciso a y b; 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., 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., 2018, 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 |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>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.</p> |

| Quejas y Denuncias | Beneficios de los usuarios ante la negativa o falta de respuesta |
|--|---|
| <p>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</p> | <p>Información sobre las observaciones que presenta el trámite.</p> |

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

| Madurez de Digitalización |
|--|
| <p>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).</p> |