

Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Concluye el trámite para el pago del impuesto por la autorización de fraccionamiento y/o condominio			2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-SFT-DI-II-02		4. Nombre de la Modalidad	Presencial	
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal			5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Ingresos
6. Descripción ciudadana	Da cumplimiento al pago del impuesto sobre fraccionamientos y condominios para la continuidad del trámite de alta ante las autoridades catastrales y administrativas competentes.				
7. Objetivo general	Promover el pago de impuestos derivados de acuerdos de cabildo que autoricen fraccionamientos y condominios dentro de la demarcación de El Marqués, Qro.				
8. Beneficios que se obtienen	Comprobante de pago esencial para la continuidad del trámite de alta del fraccionamiento y/o condominio autorizado ante las autoridades catastrales y administrativas competentes.				
9. Sector Económico de mayor incidencia	53 - Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles			10. Subsector Económico de mayor incidencia	531 - Servicios inmobiliarios

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite		Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro. para el ejercicio fiscal vigente y Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.	
11.1.1 Artículo/Incisos	Artículo 16 fracción I, 17 y 48 de la L.I.M.E.M.Q. y Artículos 80 al 86 de L.H.M.E.Q.	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=202412122-01.pdf https://site.legislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/nvEst/Leyes/LEY-ID-027.pdf
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos		Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro. para el ejercicio fiscal vigente y Resolución de carácter general que establece reglas y facilidades administrativas en materia de contribuciones municipales para el Ejercicio Fiscal 2025	
11.2.1 Artículo/Incisos	Artículo 16 fracción I	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=202412122-01.pdf
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención		Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro. para el ejercicio fiscal vigente y Resolución de carácter general que establece reglas y facilidades administrativas en materia de contribuciones municipales para el Ejercicio Fiscal 2025	
11.3.1 Artículo/Incisos	Artículo 16 fracción I	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=202412122-01.pdf
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención		Código Fiscal del Estado de Querétaro	
11.4.1 Artículo/Incisos	Artículo 52	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	https://site.legislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/nvEst/Codigos/COD-ID-05.pdf
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar		Código Fiscal del Estado de Querétaro	
11.5.1 Artículo/Incisos	Art.68	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	https://site.legislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/nvEst/Codigos/COD-ID-05.pdf
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar		Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro.	
11.6.1 Artículo/Incisos	Art. 12	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://elmarques.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/14_REGLAMENTO_INTERNO_PARA_EL_ARCHIVO_HISTORICO_Y_ADMON.pdf

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar							
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece	¿Es	En caso que sí sea
1	Escrito libre de solicitud de pase a caja y/o formato general	Escrito que formula la solicitud de línea de captura para el pago y cumplimiento de su obligación fiscal.	Art. 52 C.F.E.Q	Original y Copia	Sí	No	
2	Acuerdo de cabildo	Documento que da origen a la obligación fiscal	Artículo 16 fracción I de la L.I.M.E.M.Q.	Copia	Sí	No	

3	Acta de notificación del Acuerdo de cabildo	Documento que respalda la fecha de supuesto legal	Artículo 16 fracción I de la L.I.M.E.M.Q.	Copia	Sí	No	
4	Comprobante de pago de Impuesto Predial	Documento que acredita que el o los inmuebles objeto de la operación se encuentra al corriente de pago de impuesto predial.	Artículo 48 numeral 9 de la Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro. para el ejercicio fiscal vigente	Copia	Sí	No	
5	Constancia de situación fiscal	Documento que permite el alta del contribuyente en nuestro Sistema de Información Municipal	Artículo 16 fracción I de la L.I.M.E.M.Q.	Copia	Sí	No	
6	La demás documentación certificada que sea requerida por la autoridad.	Documentación adicional particularmente ligada con el supuesto legal	Art. 52 C.F.E.Q.	Original y Copia	Sí	No	
7	Deberá acompañar la solicitud con la documentación que compruebe la personalidad del firmante (acta constitutiva, poder notarial y/o carta poder, así como copia de las identificación oficial que corresponda)						
8							

12.1 Total de Requisitos 7

12.2 Total de Requisitos del Formato 6

13. Medio de Escrito Libre

13.1 Liga del formato

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	Persona física o moral a quien le fue autorizado el fraccionamiento y/o condominio a través de acuerdo de sesión ordinaria de cabildo	14.1 Grupo Ciudadano	Empresarial
--	---	----------------------	-------------

IV. Presentación del Trámite o Servicio

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Nombre del Paso	Condiciones del paso
1	Presentar escrito libre en la recepción de la Dirección de Ingresos	Los requisitos deben entregarse completos y legibles
2	Una vez ingresado se espera el plazo de respuesta de la autoridad	Deberá estar atento a sus números y correos de contacto
3	Notificarse de requerimiento, en su caso.	En caso de ser insuficiente la documentación ingresada el personal responsable de la revisión del acto notificará requerimiento formal de documentación.
4	Notificarse de la línea de captura, en su caso.	En caso de ser suficiente la documentación el personal responsable de la revisión emitirá y notificará al solicitante la línea de captura respectiva.
5	En caso de procedencia del requerimiento este será susceptible a ser notificado como mínimo los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la declaración, y como máximo 7 días hábiles siguientes.	
6		

16. ¿Es necesario agendar No

17. Plazo de Respuesta 3 días

18. Plazo de prevención 7 días

19. Tipo de Resolución OTRO

20. Vigencia de la Resolución

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condiciones del paso
1	Presenta escrito libre ante recepción de Ingresos	Recepcionista revisa que contenga la documentación enlistada en su escrito como anexo, y entrega acuse de recepción al particular.
2	La recepción turna el trámite a la coordinación de impuestos inmobiliarios	Una vez turnada, el Coordinador revisa que la tarea corresponda al área y retorna la tarea al analista quién revisa que los requisitos de forma y fondo estén completos
3	En caso de que la documentación no acredite los requisitos el analista elabora requerimiento al solicitante.	El analista jurídico funda y motiva oficio de requerimiento para allegarse de documentación necesaria para la continuidad del trámite.
4	Se notifica el requerimiento al solicitante.	El analista jurídico realiza la notificación del requerimiento a través del departamento correspondiente.
5	En caso de que la documentación acredite los requisitos, el analista elabora la línea de captura.	El analista jurídico procede a la emisión de pase a caja.

6	En caso de que el solicitante de cumplimiento a la documentación requerida de manera total , el analista elabora la línea de captura.	El analista jurídico procede a la revisión de la documentación presentada en cumplimiento al requerimiento y en caso de subsanar lo pendiente de acreditación procede con la emisión de pase a caja.
7	Notificación de línea de captura.	El analista jurídico procede a la entrega de pase a caja al solicitante.
10	En caso de procedencia del requerimiento este será susceptible a ser notificado como mínimo los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la declaración, y como máximo 7 días hábiles siguientes.	
11		
12		
13		
14		
15		

22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio			
No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Coordinación de Impuestos Inmobiliarios	Dirección de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., ubicada en Área B. Las Cocheras Carretera 210, No. 6301, Localidad Jesús María, El Marqués, Qro. C.P. 76243	Lunes a Viernes hábiles de 8:30 a 15:00 horas
2			

23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta	Se cuenta con un recurso de queja ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en caso de que se haya experimentado alguna discrecionalidad de la autoridad		
--	---	--	--

24. Costo del Trámite	No aplica	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Determinación a través de tabla	
26. Medios para realizar el pago	Línea de captura	26.1 Vigencia de la línea de captura		

27. Momento en el que se debe realizar el pago	El plazo para enterar el importe del Impuesto Sobre Fraccionamientos y Condominios, deberá realizarse dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación del acuerdo de autorización.			
--	---	--	--	--

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	Dirección de Ingresos	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	Tel: 4422388400 Ext. 1568	
--	-----------------------	--	---------------------------	--

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	Toda documentación ligada con el cumplimiento a las obligaciones del acuerdo de cabildo.			
--	--	--	--	--

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y	Auditoría Superior Municipal	32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Tel. 4422388400 Ext. 1150	
---	------------------------------	--	---------------------------	--

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Formas de pago aceptadas: Trámite presencial Deberá obtenerse de la Dirección de Ingresos los pases a caja correspondientes y en términos de lo señalado en el artículo 42 del Código Fiscal del Estado de Querétaro podrán ser depositados indistintamente en los lugares que se describen a continuación: a) Por medio de cheque certificado a favor de MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO, en las oficinas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, ubicadas en la Carretera Estatal 210, número 6301, Ex Hacienda Jesús María, en la Localidad de Jesús María, El Marqués, Qro., C.P. 76243, de lunes a viernes en el horario comprendido de las 08:30 a las 15:30 horas. b) A través de los medios autorizados para su pago ubicados en la parte inferior del pase a caja en los que se incluyen los siguientes: - Efectivo, tarjeta de crédito y débito en cualquiera de nuestras cajas recaudadoras. - Tiendas de conveniencia (Municipios de: Querétaro, El Marqués, San Juan del Río, Corregidora, Dolores Hidalgo, San Miguel de Allende, Celaya, Villagrán y Cortázar). - Bancos con convenio activo. - Mediante código QR. Contacto: Coordinación de Impuestos Inmobiliarios de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, ubicadas en la Carretera Estatal 210, número 6301, Ex Hacienda Jesús María, en la Localidad de Jesús María, El Marqués, Qro., C.P. 76243, de lunes a viernes en el horario comprendido de las 08:30 a las 15:30 horas. Teléfono: 442-238-84-00 Ext. 4505 Correo electrónico: impuestos.inmobiliarios@elmarques.gob.mx			
---------------------------	---	--	--	--

34. Observaciones
adicionales