



**CORREGIDORA**  
**AVANZA CONTIGO**

Manual de Procedimientos  
Secretaría de Movilidad Desarrollo  
Urbano y Ecología

Dirección de Recursos Humanos  
Secretaría de Administración





# Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología
  - 3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional
    - Elaboración de Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología
    - Gestión de Recursos Materiales y Servicios
    - Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales
    - Gestión de Personal
    - Control de Almacén
    - Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
    - Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular
4. Procedimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano
  - Dictamen de Uso de Suelo
  - Informe de Uso de Suelo
  - Informe de Factibilidad de Giro para Venta de Bebidas Alcohólicas
  - Constancia de Alineamiento
  - Vo.Bo. de Proyecto de Distribución y Denominación de Condómino
  - Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio
  - Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio
  - Dictamen Técnico de Entrega/Recepción de Obras de Urbanización de Condominio
  - Visto Bueno al Proyecto de Lotificación Fraccionamiento
  - Autorización de Subdivisión o Fusión de Predios
  - Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano
  - Licencia de Construcción
  - Constancia de Número Oficial
  - Permiso de Ruptura de Pavimento



- Solicitud de Copia de Expediente de Desarrollo Urbano
  - Constancia de Licencia de Anuncios
  - Aviso de Terminación de Obra
5. Procedimientos de la Dirección de Movilidad
- Atención a Solicitudes Ciudadanas en Materia de Movilidad
  - Acciones de Mantenimiento vial correctivo
  - Gestión del Sistema de Vialidades
  - Dictamen de Factibilidad Vial
  - Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra
  - Actualización de Rutas del Programa de Movilidad Vecinal
  - Operación del Programa de Movilidad Vecinal
  - Inscripción al Programa de Movilidad Vecinal
6. Procedimientos del Instituto Municipal de Ecología
- Conservación del Río El Pueblito
  - Dictamen de Factibilidad para Tala, Desmonte y Reubicación de Especies Arbóreas en Predios Particulares
  - Autorización y Refrendo Ambiental al Giro
  - Resolutivo del Programa "Juntos Mejoraremos el Ambiente"
  - Denuncia Ambiental
7. Procedimiento de la Dirección de Inspección Única
- Inspección Municipal
8. Formatos oficiales
- a. Listado de Formatos de la Dirección de Desarrollo Urbano
  - b. Listado de Formatos de la Dirección de Movilidad
  - c. Listado de Formatos del Instituto Municipal de Ecología
  - d. Listado de Formatos de la Dirección de Inspección Única
9. Hoja de Autorización



# 1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.



## 2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.



### 3. Procedimientos de la Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología



## 3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

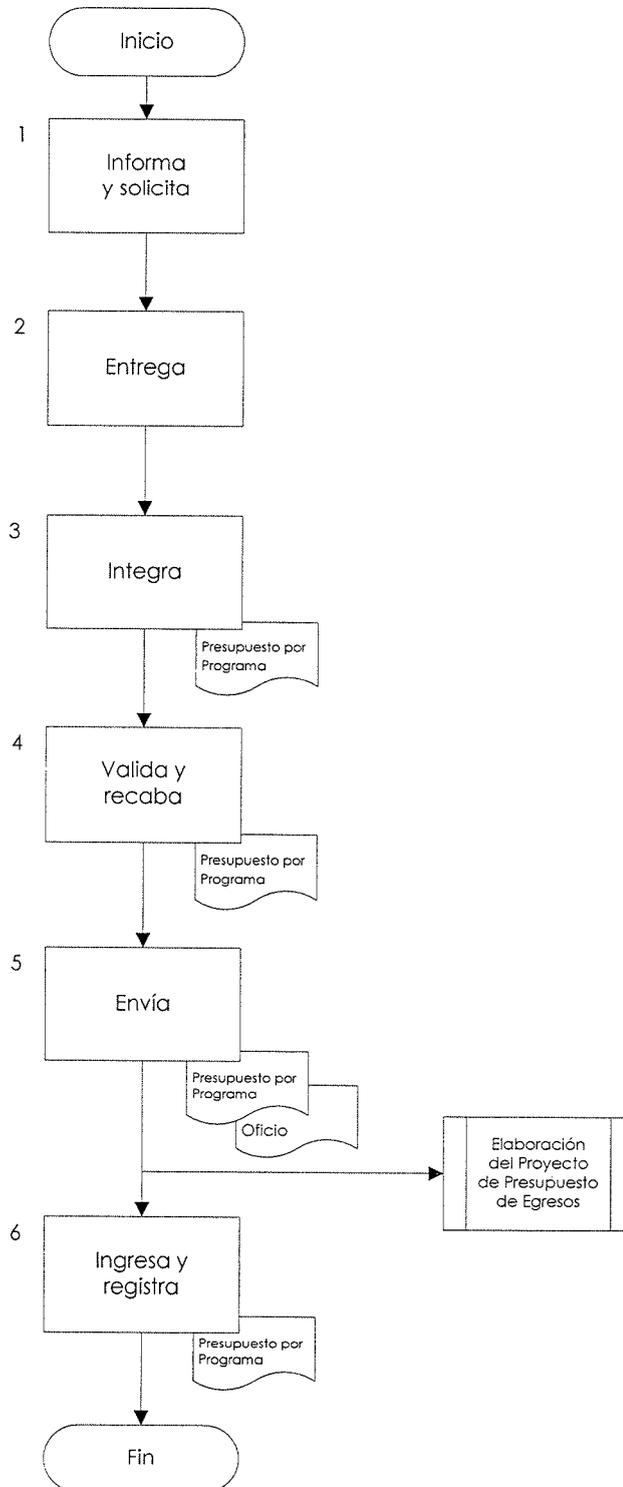
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.

**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

**Descripción**



1. El Enlace Administrativo informa a las Direcciones de la Dependencia los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y solicita presentar propuesta de proyectos, obras y acciones, así como las necesidades de recursos materiales y/o servicios, considerando el presupuesto autorizado de años anteriores.

2. Los Directores, previo acuerdo con el Secretario de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología, entregan la información al Enlace Administrativo sobre los programas, proyectos, obras y acciones a realizar en el año siguiente.

3. El Enlace Administrativo integra las propuestas en el Formato de Presupuesto por Programa, indicando: NUE, Dirección, COG y Programa Presupuestario.

4. El Secretario Técnico valida el formato y recaba autorización del Secretario.

5. El Secretario Técnico envía el Formato de Presupuesto por Programa autorizado, mediante oficio firmado por el Secretario de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología.

Se conecta con el PR-411-01 "Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. Una vez aprobado el presupuesto, el Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto Basado en Resultados" y registra la calendarización del presupuesto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

## Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-1400-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

### Políticas:

El presente procedimiento se atiene a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

### Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

### Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.  
COG: Clasificador por Objeto del Gasto.  
NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

### Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.  
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

### Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

**Aprobó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología



Procedimiento:

# Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-1400-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

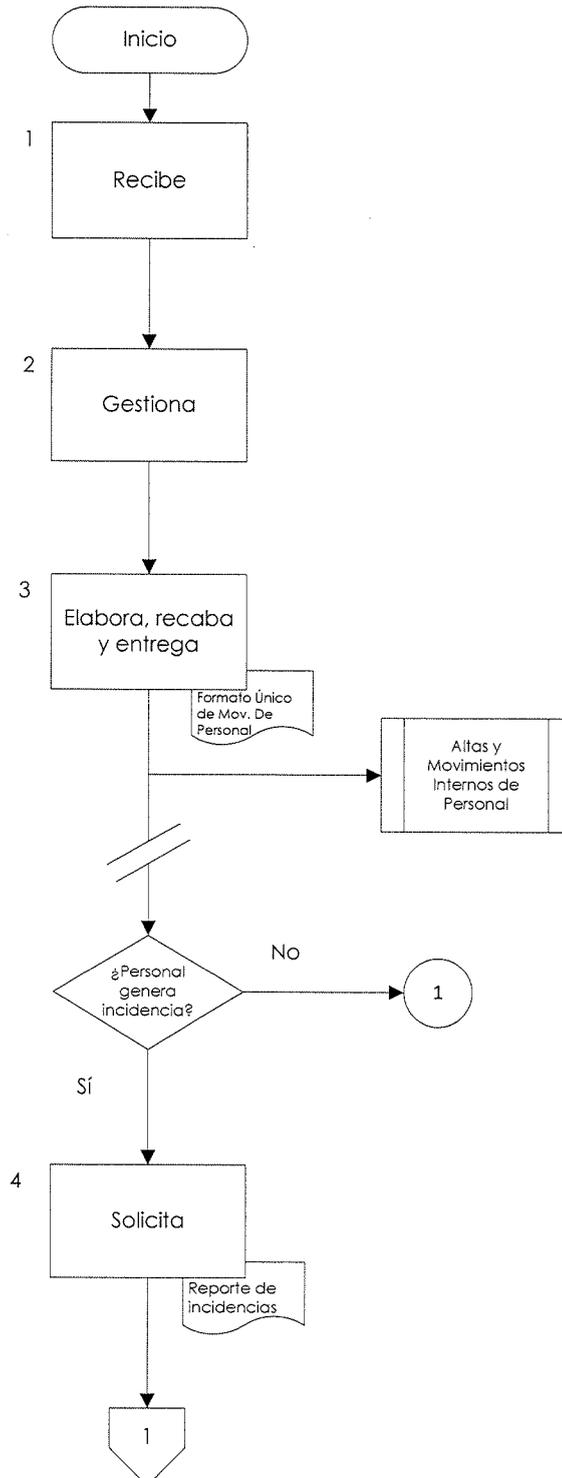
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Contribuir a la administración de personal adscrito a la dependencia, a fin de garantizar su operatividad.

## Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

## Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría la solicitud de contratación de personal.

2. El Enlace Administrativo gestiona candidatos para puestos operativos a la Dirección de Recursos Humanos.

3. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el procedimiento de PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos

¿El personal genera alguna incidencia?

No genera incidencia

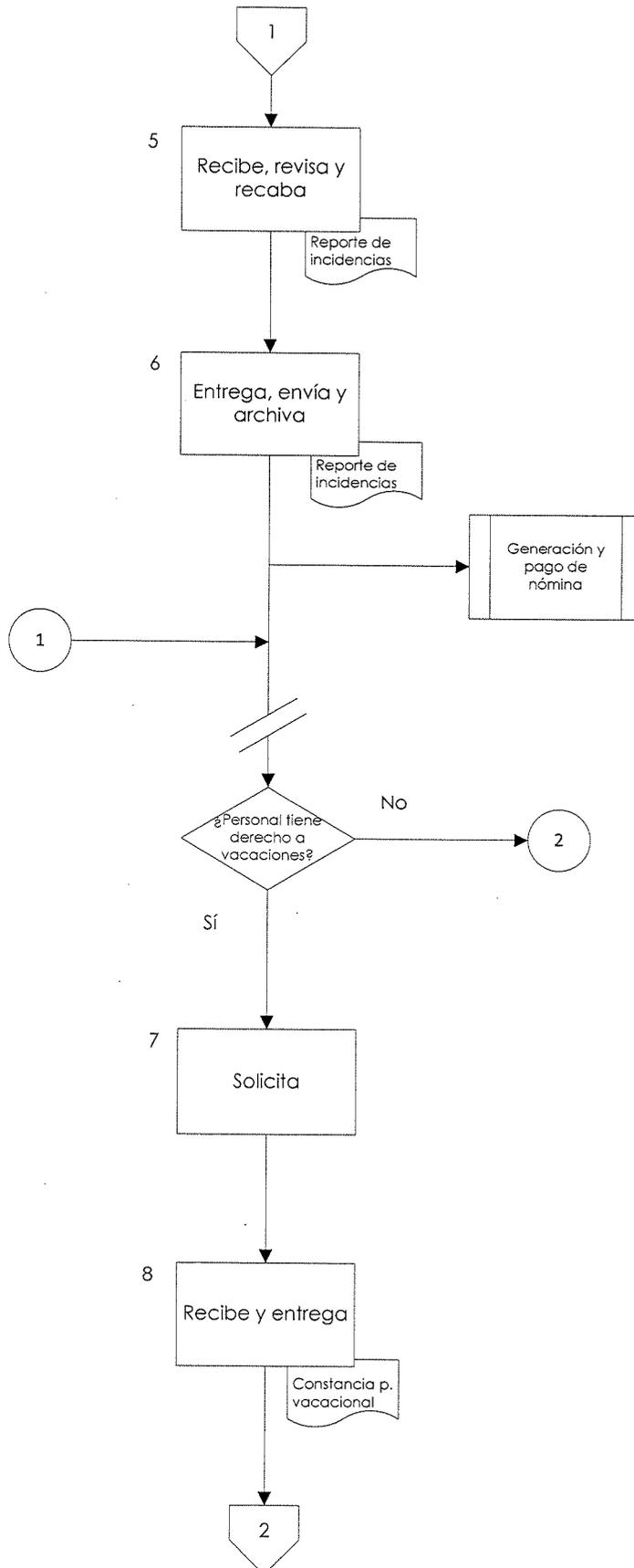
Conector 1 va a la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

Sí genera incidencia

4. El Enlace Administrativo solicita a las Áreas Usuarias que verifiquen la asistencia del personal del periodo y la registren en el Formato de reportes de incidencias de personal.

## Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

## Descripción



5. Enlace Administrativo recibe los formatos reportes de incidencias de personal, los revisa y recaba las firmas del Jefe de Depto., Director y Secretario.

6. El Enlace Administrativo entrega formatos reportes de incidencias de personal firmados, envía los archivos electrónicos a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento PR-512-08 Generación y pago de nómina de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 1 viene de la pregunta ¿El personal genera alguna incidencia?

¿El personal tiene derecho a vacaciones?

No tiene derecho a vacaciones

Conector 2 va la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

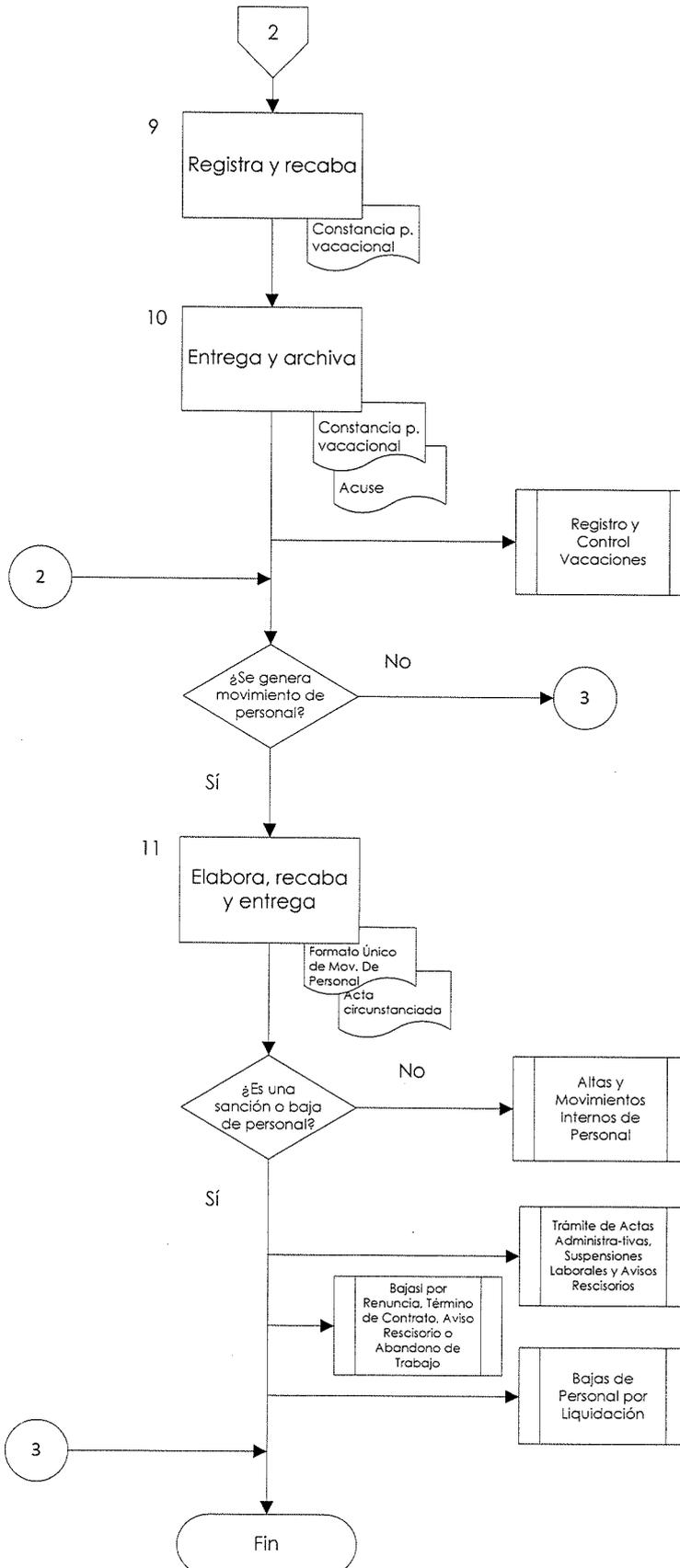
Sí tiene derecho a vacaciones

7. Previo a los periodos vacacionales oficiales, el Enlace Administrativo solicita al Auxiliar Administrativo de las Áreas Usuarías que envíe la calendarización de las vacaciones del personal de forma que se garantice la operatividad de la Dependencia

8. Llegado el periodo vacacional, el Auxiliar Administrativo del Área Usuaría recibe del personal el Formato "Constancia de Periodo Vacacional" según lo programado y lo entrega al Analista Administrativo.

**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

**Descripción**



9. El Enlace Administrativo registra los días de vacaciones y recaba la firma del Secretario de Servicios Públicos en el Formato "Constancia de Periodo Vacacional"

10. El Enlace Administrativo entrega Formato "Constancia de Periodo Vacacional" a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento PR-511-07 Registro y Control Vacaciones de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 2 viene de la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

¿Se genera movimiento de personal?

No se genera movimiento de personal.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se genera movimiento de personal.

11. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal" o Acta circunstanciada, recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

¿El movimiento es una sanción o baja de personal?

No es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Sí es una baja de personal.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos:

PR-511-03 Trámite de Actas Administrativas, Suspensiones Laborales y Avisos Rescisorios

PR-511-04 Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo

PR-511-06 Bajas de Personal por Liquidación

Conector viene de la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-1400-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

## Políticas:

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal deben ser autorizados por el Secretario de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología y por la Dirección de Recursos Humanos.

## Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

Formato de Cálculo de Nómina  
Constancia de Periodo Vacacional

**Elaboró:**

  
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

  
Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

**Aprobó:**

  
Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

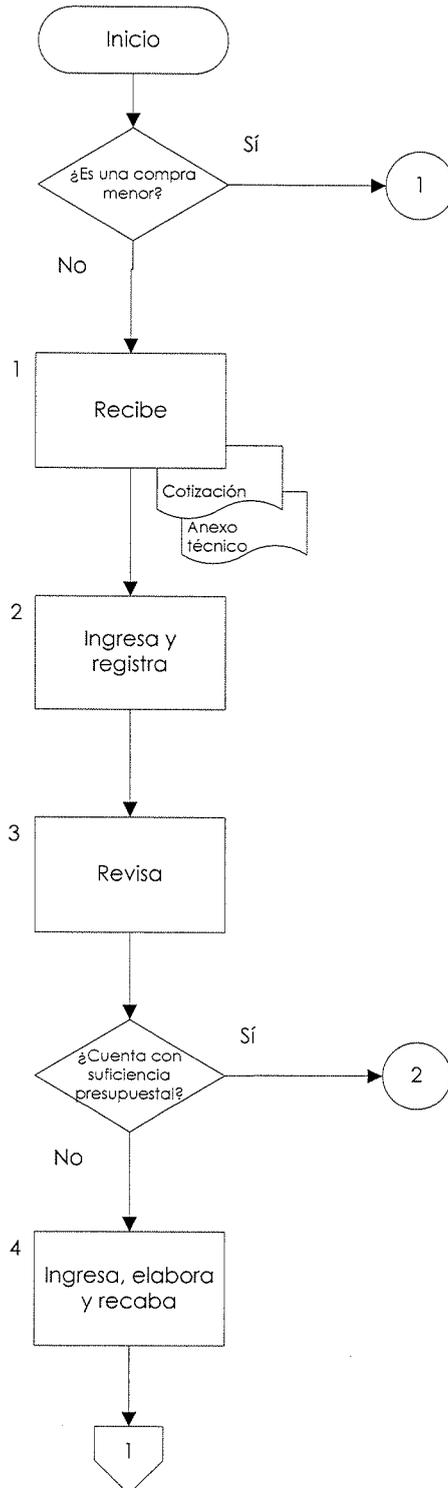
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

**Descripción**



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarías solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

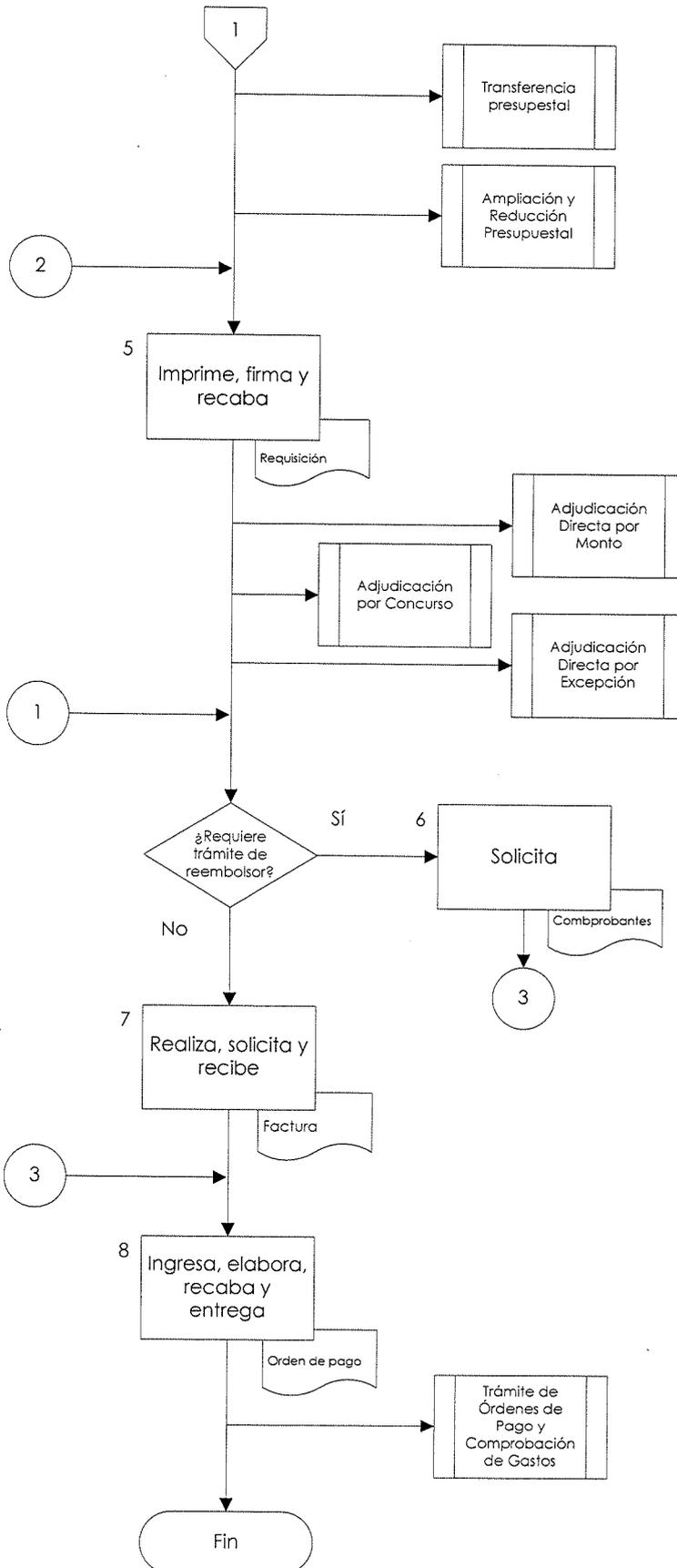
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

**Descripción**



Se conecta con los procedimientos PR-411-01 "Transferencia presupuestal" y PR-411-02 "Ampliación y reducción presupuestal" De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con los Procedimientos de la Secretaría de Administración. PR-521-01 Adjudicación Directa por Monto PR-522-01 Adjudicación por Concurso PR-522-03 Adjudicación Directa por Excepción

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativa realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Finanzas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

## Gestión de Recursos Materiales y Servicios

CÓDIGO:

PR-1400-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

### Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición al Departamento de Compras, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
  - El monto es menor a \$2,000 pesos
  - Se realiza con proveedores registrados.
  - No corresponde a una cuenta concentradora
  - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

### Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

### Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

### Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro., vigente.

### Formatos Utilizados:

Requisición  
Anexo Técnico  
Orden de Pago

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

**Aprobó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

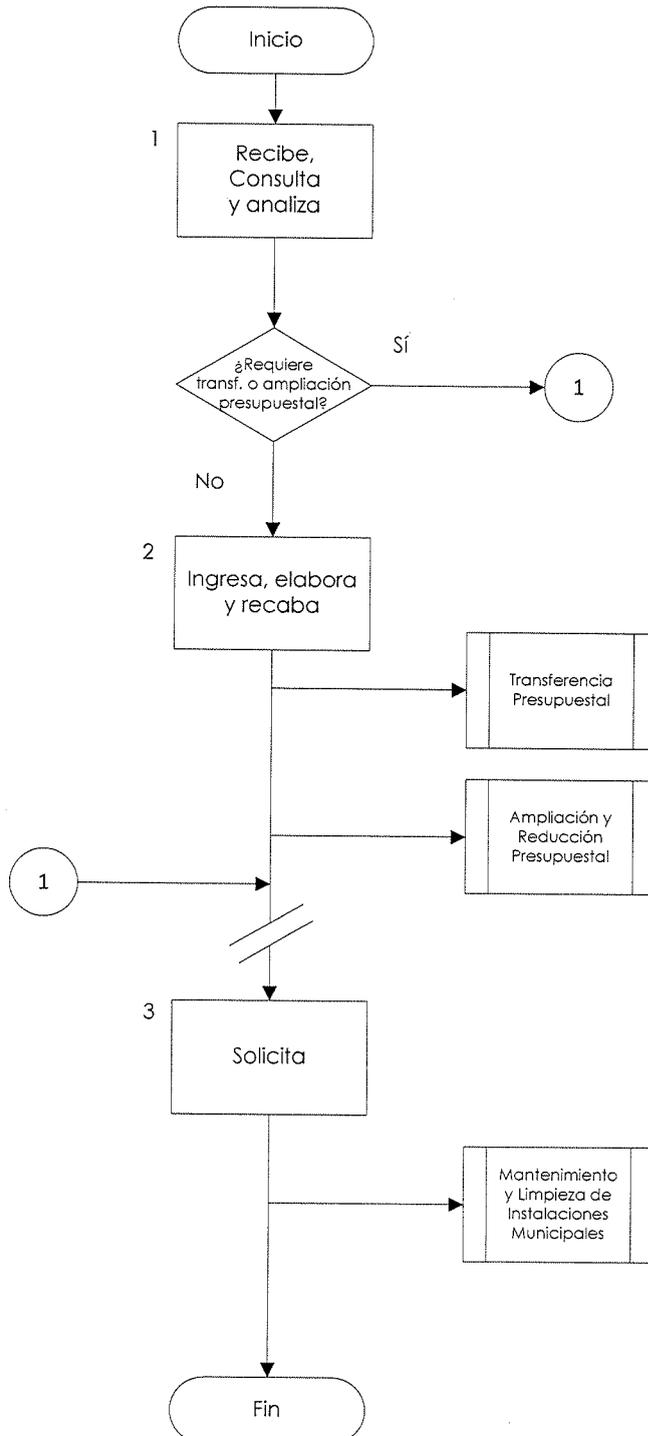
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento, los servicios generales o la adecuación de las instalaciones que utiliza la dependencia.

## Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

## Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarias la solicitud de mantenimiento, servicios generales o requerimiento de adecuación de instalaciones municipales, consulta recurso disponible en el SIMMC y analiza si es necesario gestionar transferencia o ampliación presupuestal.

¿Se requiere transferencia o ampliación presupuestal?

No se requiere transferencia o ampliación presupuestal

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se requiere transferencia o ampliación presupuestal.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, Módulo "Presupuesto de Egresos", elabora solicitud de la transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización del Director del Área Usuaria y del Secretario.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas:  
PR-411-02 "Transferencia Presupuestal"  
PR-411-03 "Ampliación y reducción presupuestal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere transferencia presupuestal?

3. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos la realización del servicio, mediante oficio firmado por el Director del área usuaria.

Se conecta con los Procedimientos PR-532-01 "Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones Municipales"

de la Dirección de Administración y Servicios Internos de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

## Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales

CÓDIGO:

PR-1400-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

### Políticas:

N/A

### Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

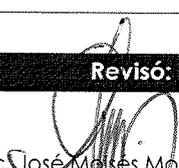
### Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

  
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

  
Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

**Aprobó:**

  
Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

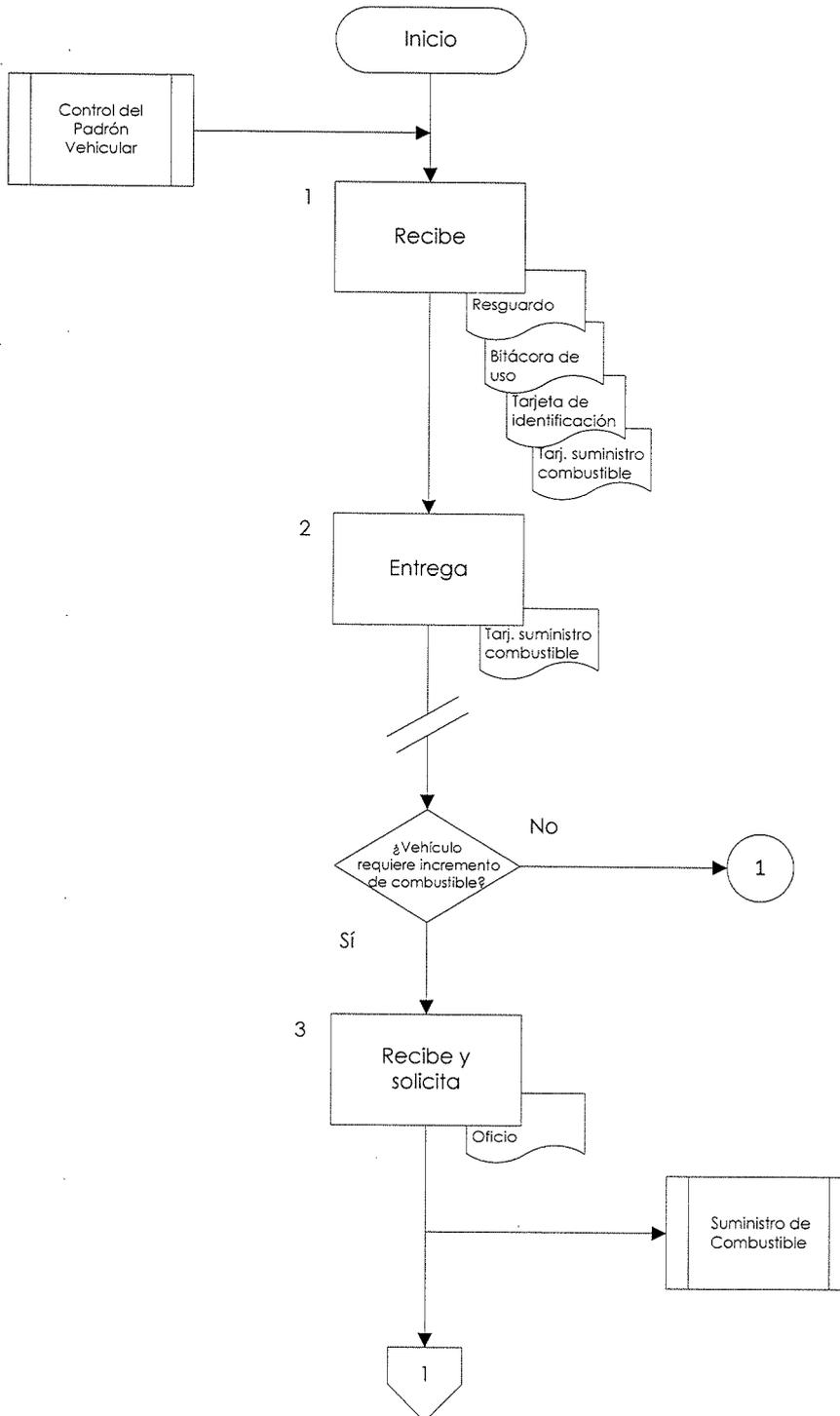
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus actividades.

### Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

### Descripción



Viene del procedimiento PR-533-01 "Control del Padrón Vehicular" de la Secretaría de Administración

1. El Analista de Transportes recibe del Depto. De Transportes de la Secretaría de Administración:
  - Resguardo de vehículos
  - Bitácora de uso
  - Tarjeta de identificación del vehículos
  - Tarjeta de suministro de combustible

2. El Analista de Transportes entrega tarjeta electrónica de suministro de combustible al resguardante del vehículo.

¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

No requiere incremento de suministro de combustible.

Conector 1 va a la pregunta ¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

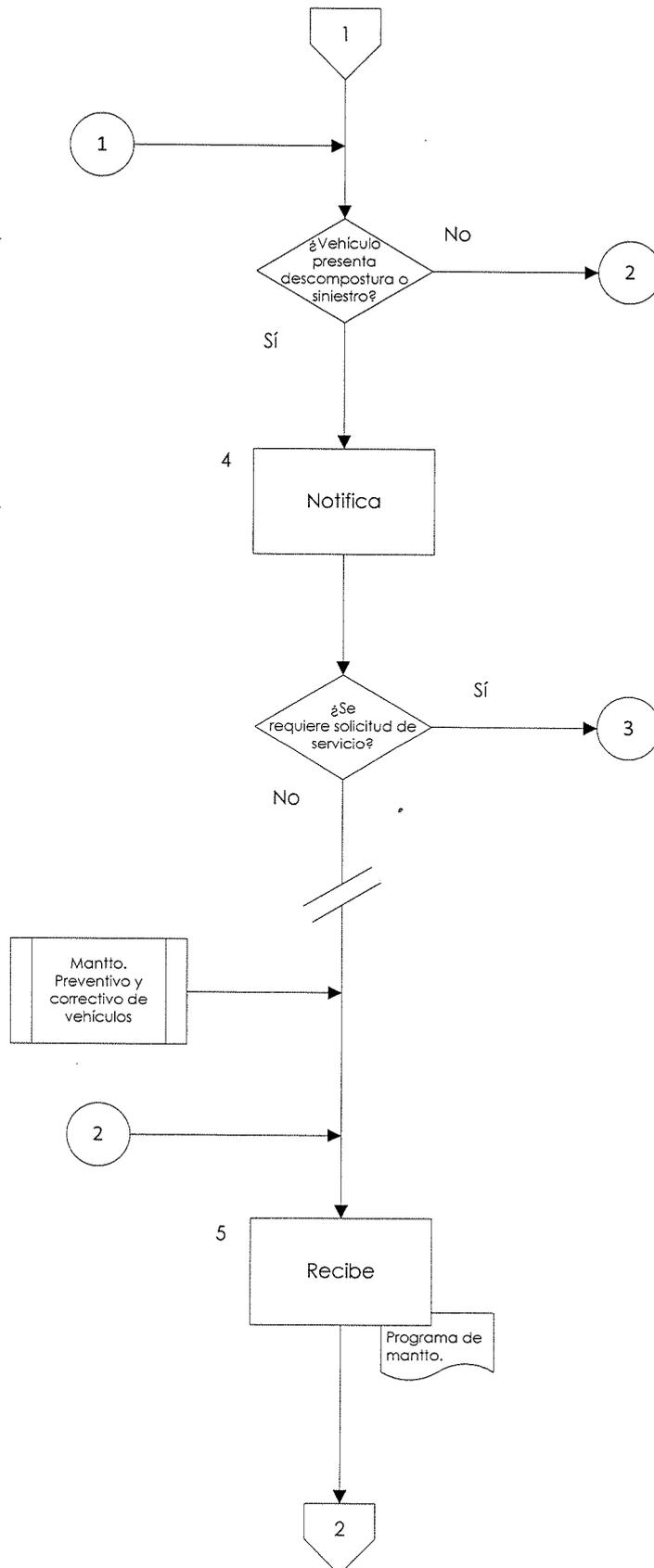
Sí requiere incremento de suministro de combustible.

3. El Analista de Transportes gestiona incremento de combustible mediante oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia, lo entrega al Depto. De Transportes y espera respuesta.

Se conecta con el procedimiento PR-533-02 "Suministro de Combustible" de la Secretaría de Administración

**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

**Descripción**



Conector 1 viene de la pregunta ¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

No presenta descompostura o siniestro

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí presenta descompostura o siniestro.

4. El Analista de Transportes notifica al Depto. De Transportes y espera indicaciones.

¿Se requiere elaborar solicitud de servicio?

Sí se requiere elaborar solicitud de servicio.

Conector 3 va a la actividad 6.

No se requiere elaborar solicitud de servicio.

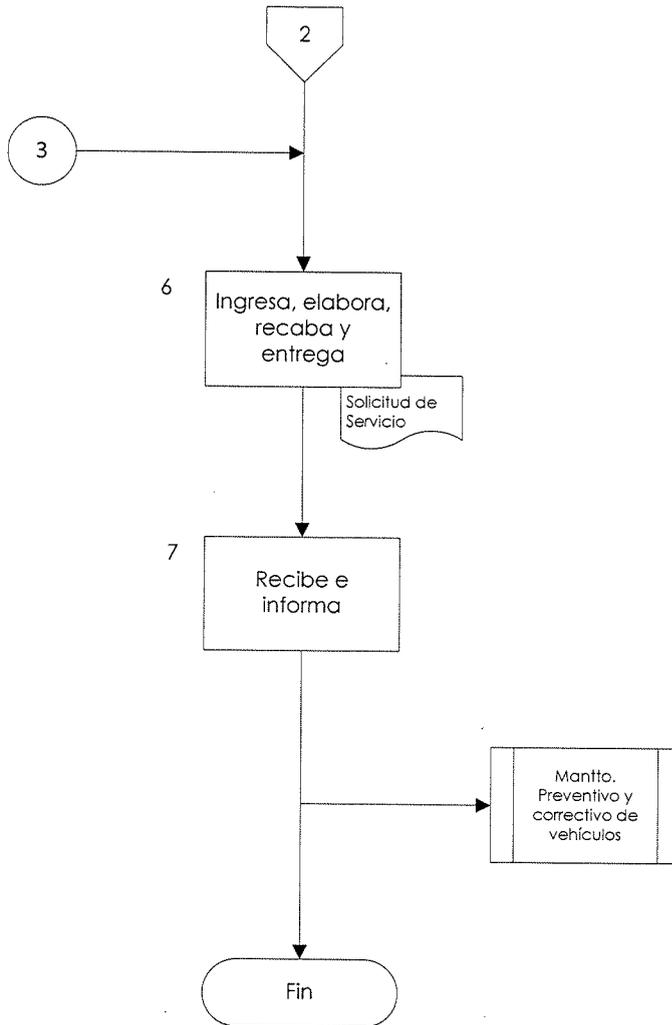
Viene del procedimiento PR-533-03 "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos" de la Secretaría de Administración

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tuvo descompostura o siniestro?

5. El Analista de Transportes recibe la notificación del programa de mantenimiento preventivo del Depto. De Transportes.

**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

**Descripción**



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitud de servicio?

6. El Analista de Transportes ingresa al SIMMC, elabora la solicitud de servicio, recaba las firmas de autorización y entrega al Depto. De Transportes.

7. El Analista de Transportes recibe indicaciones del Depto. De Transportes para la realización del servicio e informa a las áreas usuarias para que presenten la unidad en la fecha y lugar señalado.

Se conecta con el procedimiento PR-533-03 "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Municipales" de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

## Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular

CÓDIGO:

PR-1400-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

### Políticas:

Los asuntos relacionados con los vehículos municipales deben hacerse del conocimiento del Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración.

### Responsabilidades:

Las funciones del Analista de Transportes pueden ser realizadas por el Analista o Auxiliar Administrativo, o el personal designado como enlace con el Depto. de Transportes.  
Es responsabilidad del Chofer y del resguardante del vehículo mantenerlo en buenas condiciones e informar oportunamente de la necesidad de reparación.

### Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora
- Licencia de manejo
- Póliza de seguro
- Tarjeta de circulación
- Tarjetón de verificación vehicular
- Copia del acta de siniestros que levanta el ajustador de seguros

### Formatos Utilizados:

Orden de trabajo  
Solicitud de trabajo preventivo o correctivo - taller mecánico.

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Revisó:

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

Aprobó:

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

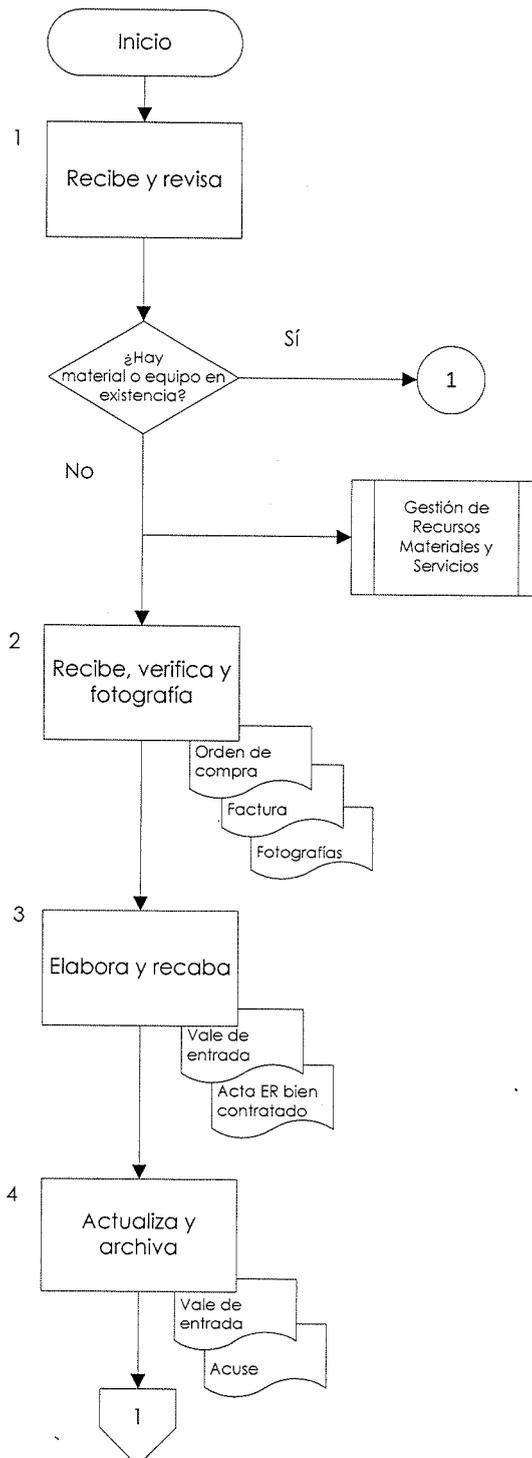
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.

## Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

## Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría solicitud de material o equipo y revisa el inventario del almacén.

¿Hay material o equipo en existencia?

Sí hay material o equipo en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material o equipo en existencia.

Se conecta con el PR-1100-03 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

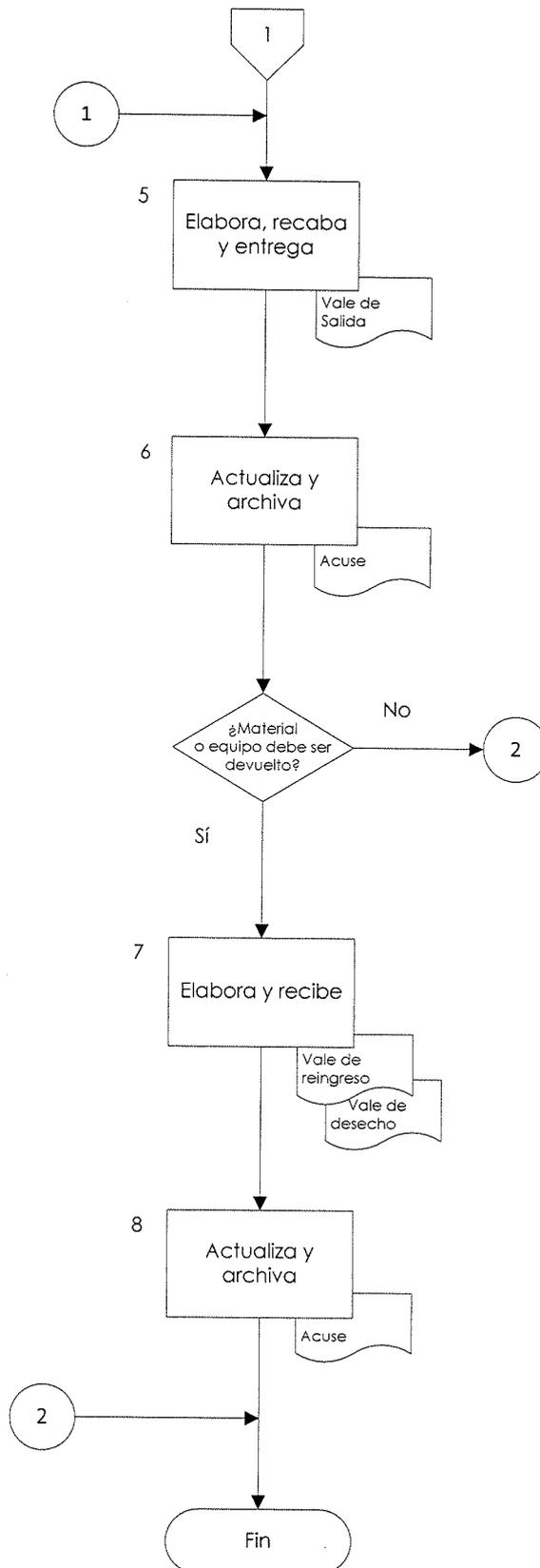
2. El Enlace Administrativo recibe material o equipo, verifica que coincida con la orden de compra y la factura y fotografía los bienes recibidos.

3. El Enlace Administrativo elabora el Acta de entrega recepción de bienes contratados y el vale de entrada y recaba firmas de autorización.

4. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de entrada.

## Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

## Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar Administrativo elabora el vale de salida, recaba firmas de autorización y entrega el material

6. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de salida.

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Enlace Administrativo elabora Vale de Reingreso o Vale de Desecho y recibe el material o equipo.

8. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Control de Almacén

CÓDIGO:

PR-1400-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

### Políticas:

N/A

### Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.  
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro.

### Formatos Utilizados:

Vale de Entrada  
Vale de Salida

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hirfojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

**Aprobó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

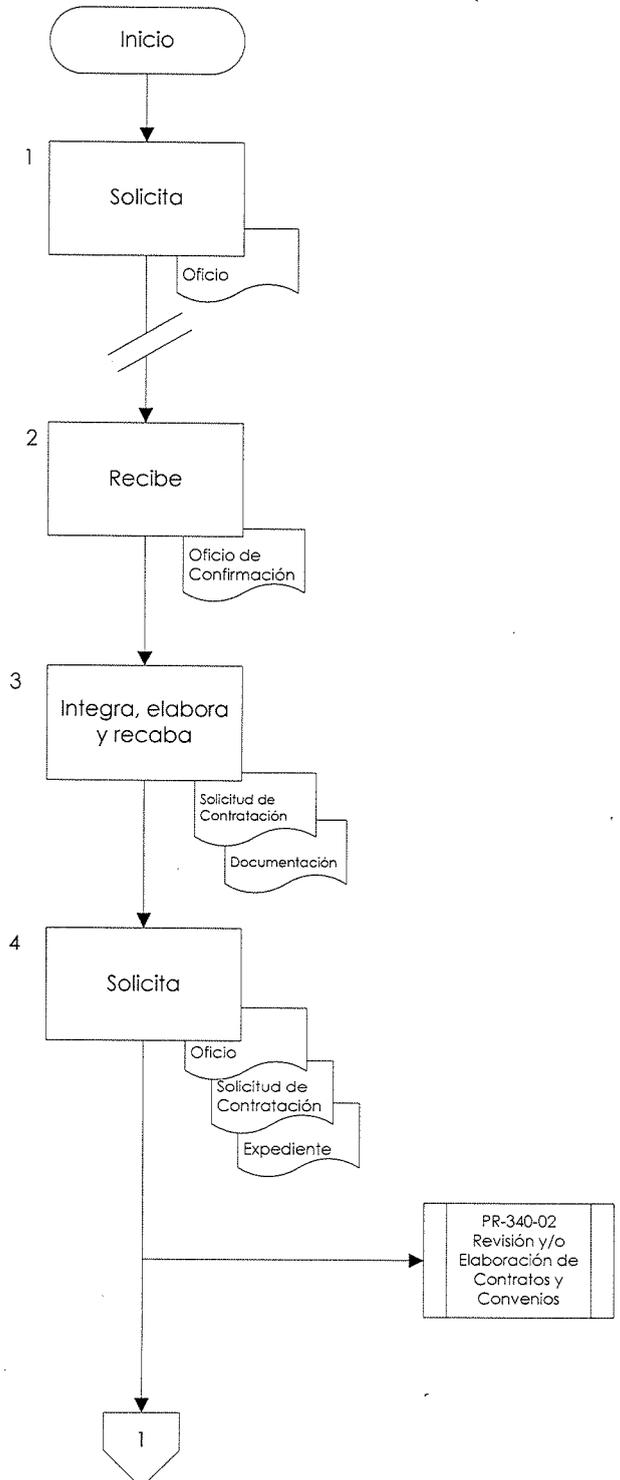
**Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología**

OBJETIVO:

Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.

**Área Usaria**

**Descripción**



1. El Enlace Administrativo solicita la confirmación de suficiencia presupuestal, mediante oficio firmado por titular de la Dependencia, dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

2. El Enlace Administrativo recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal.

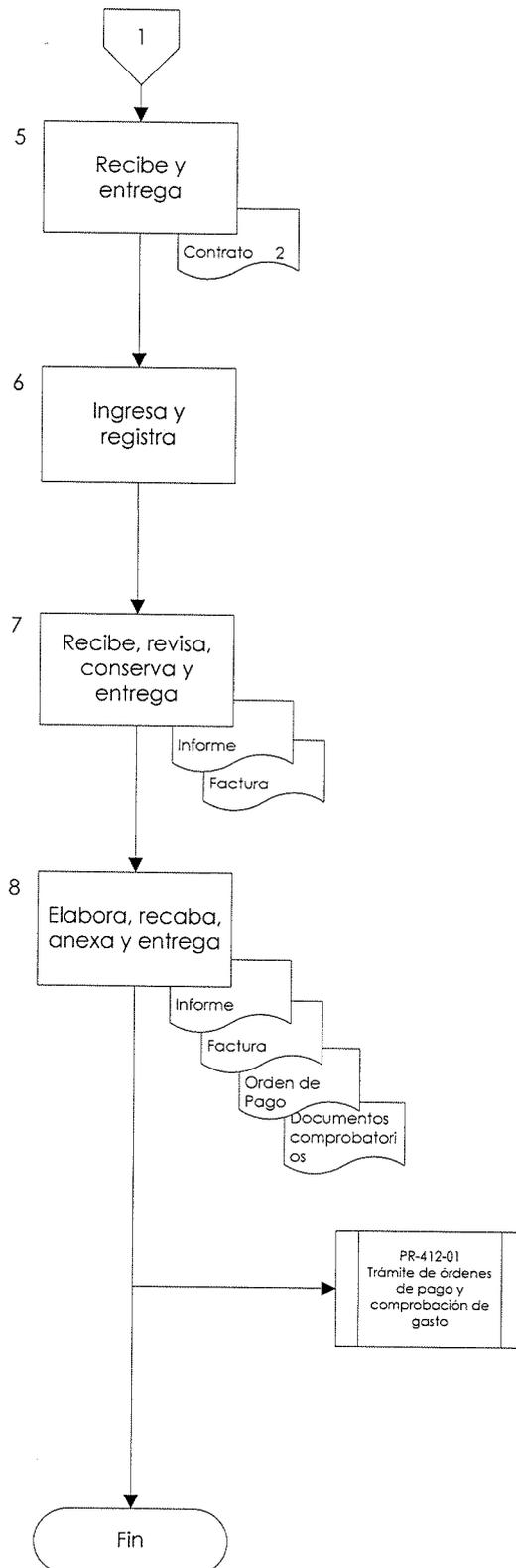
3. El Enlace Administrativo integra expediente con la documentación del prestador de servicios por honorarios, según se trate de Persona Física o Persona Moral, elabora Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y recaba las firmas pertinentes.

4. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Servicios Profesionales, mediante oficio firmado por Director o Secretario del Área Usaria, que indique justificación, motivación, acreditación y objeto de la contratación, así como desglose de monto(s) mensual(es) y total, IVA, ISR; acompañado del Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y del expediente del prestador de servicios.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Área Usuaria**

**Descripción**



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usuaria para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usuaria recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF Y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

# Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-1400-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-06-21

FECHA DE MODIF:

07-06-21

## Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.  
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.  
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.  
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

## Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usuaría supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

## Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

## Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

**Elaboró:**

Lic. María Fernández Trujosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología

**Aprobó:**

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y  
Ecología



## 4. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano



Procedimiento:

### Dictamen de Uso de Suelo

CÓDIGO:

PR-1411-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

25-02-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Trámite para obtener el documento en donde se indica el uso que se pueda dar a un predio conforme a los Planes de Desarrollo.

### Depto. de Planeación y Diseño Urbano

### Descripción

Viene del procedimiento de PR-1413-01: "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permiso de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

1. El Analista de Planeación Urbana, recibe FM-1411-01 "Solicitud de Dictamen de Uso de Suelo", junto con el expediente, revisa, verifica que la documentación esté completa y sea compatible el uso y el giro solicitado.

¿La documentación está completa y es compatible el uso y el giro solicitado?

No está completa la documentación y es incompatible el uso y el giro solicitado.

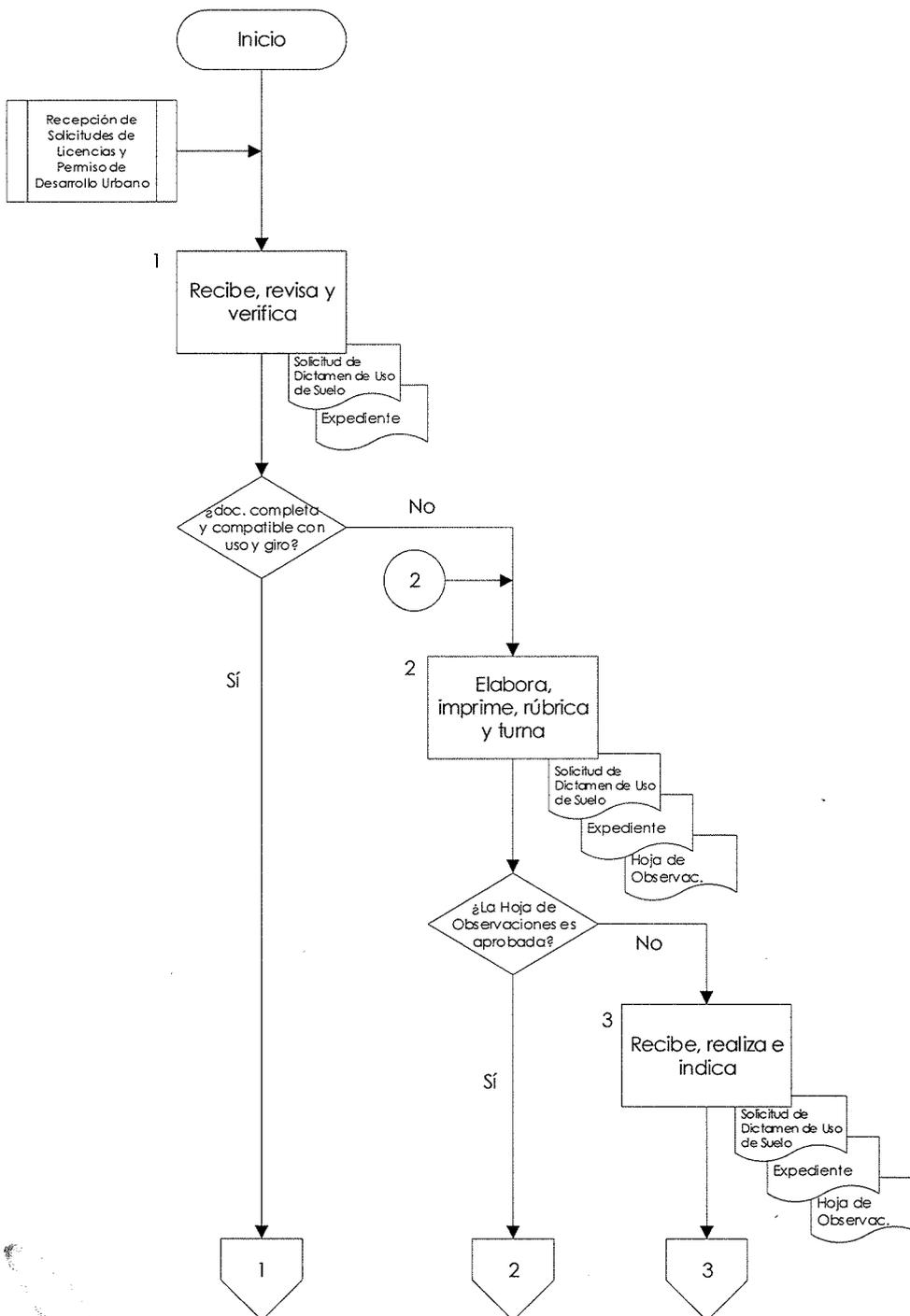
Conector 2 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

2. El Analista de Planeación Urbana, elabora "Hoja de Observaciones" imprime, rúbrica y turna al Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano junto con el expediente para su revisión y rúbrica.

¿La "Hoja de Observaciones" es aprobada por el Jefe del Departamento de Planeación y Diseño Urbano?

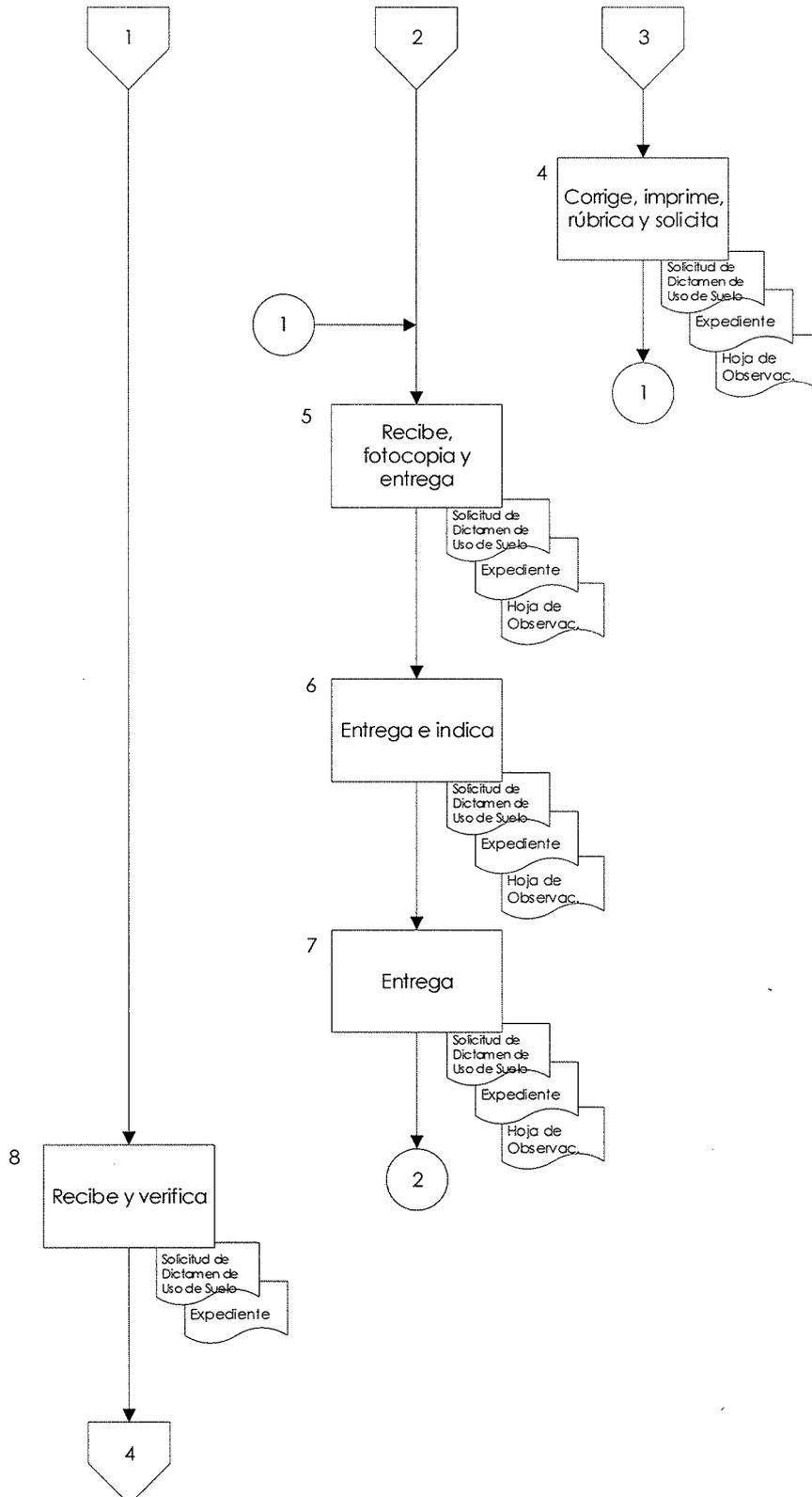
No es aprobada la "Hoja de Observaciones" por el Jefe del Departamento de Planeación y Diseño Urbano.

3. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano recibe "Hoja de Observaciones" y realiza anotaciones al mismo e indica al Analista de Planeación Urbana realice correcciones.



**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



4. El Analista de Planeación Urbana corrige "Hoja de Observaciones" imprime, rúbrica y solicita al Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano su rúbrica.

Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento.

Sí es aprobada la "Hoja de Observaciones" por el Jefe del Departamento de Planeación y Diseño Urbano.

5. El Analista de Planeación Urbana recibe del Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano, "Hoja de Observaciones" con rúbrica, fotocopia en un tanto y entrega al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

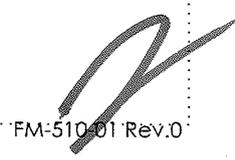
6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, entrega al Ciudadano, "Hoja de Observaciones" e indica cuales son los documentos que debe recabar para el seguimiento de su trámite.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega expediente al Analista de Planeación Urbana para su resguardo en espera que la información sea correcta.

Conector 2 va a la actividad 2 de este procedimiento.

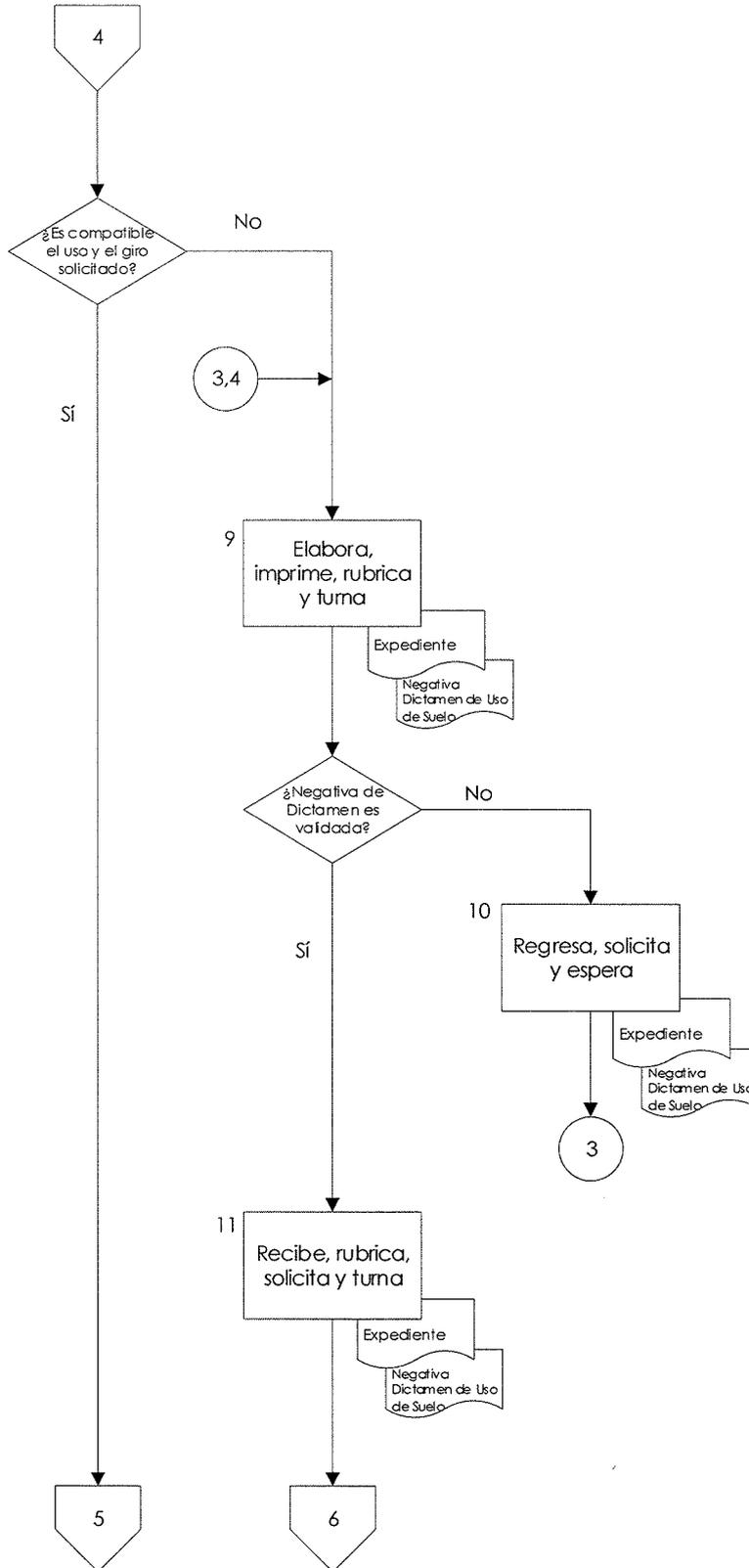
Sí está completa la documentación y es compatible el uso y el giro solicitado.

8. El Analista de Planeación Urbana recibe la documentación completa y verifica que sea compatible el uso y el giro solicitado.

**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



¿Es compatible, el uso y el giro solicitado?

Conector 3 viene de la actividad 10 de este procedimiento.

Conector 4 viene de la actividad 16 de este procedimiento.

No es compatible, el uso y el giro solicitado.

9. El Analista de Planeación Urbana elabora "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" indicando los motivos y las razones por las que fue rechazada la petición, imprime, rubrica y turna al Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano para su validación mediante rúbrica.

¿La "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" es validada por el Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano?

No es validada la "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo".

10. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano regresa "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" y solicita al Analista de Planeación Urbana realice las correcciones señaladas y espera.

Conector 3 va a la actividad 9 de este procedimiento.

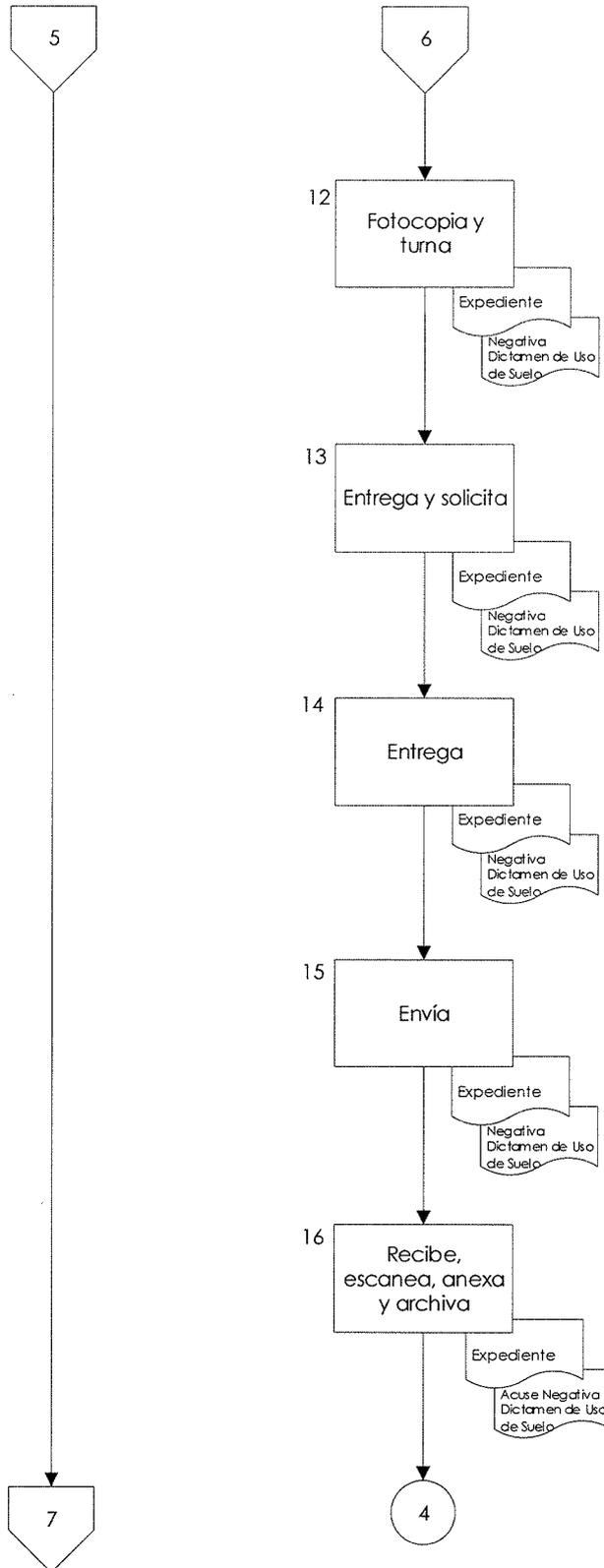
Sí es validada la "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" por el Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano.

11. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano recibe "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" rubrica y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano una vez firmado y aprobado turna al Analista de Planeación Urbana.



**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



12. El Analista de Planeación Urbana fotocopia en tres tantos, un tanto turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

13. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" al Ciudadano, solicita firma en el acuse de recibido.

14. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega acuse de "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" junto con el expediente al Analista de Planeación Urbana.

15. El Analista de Planeación Urbana, envía copia de la "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su autorización.

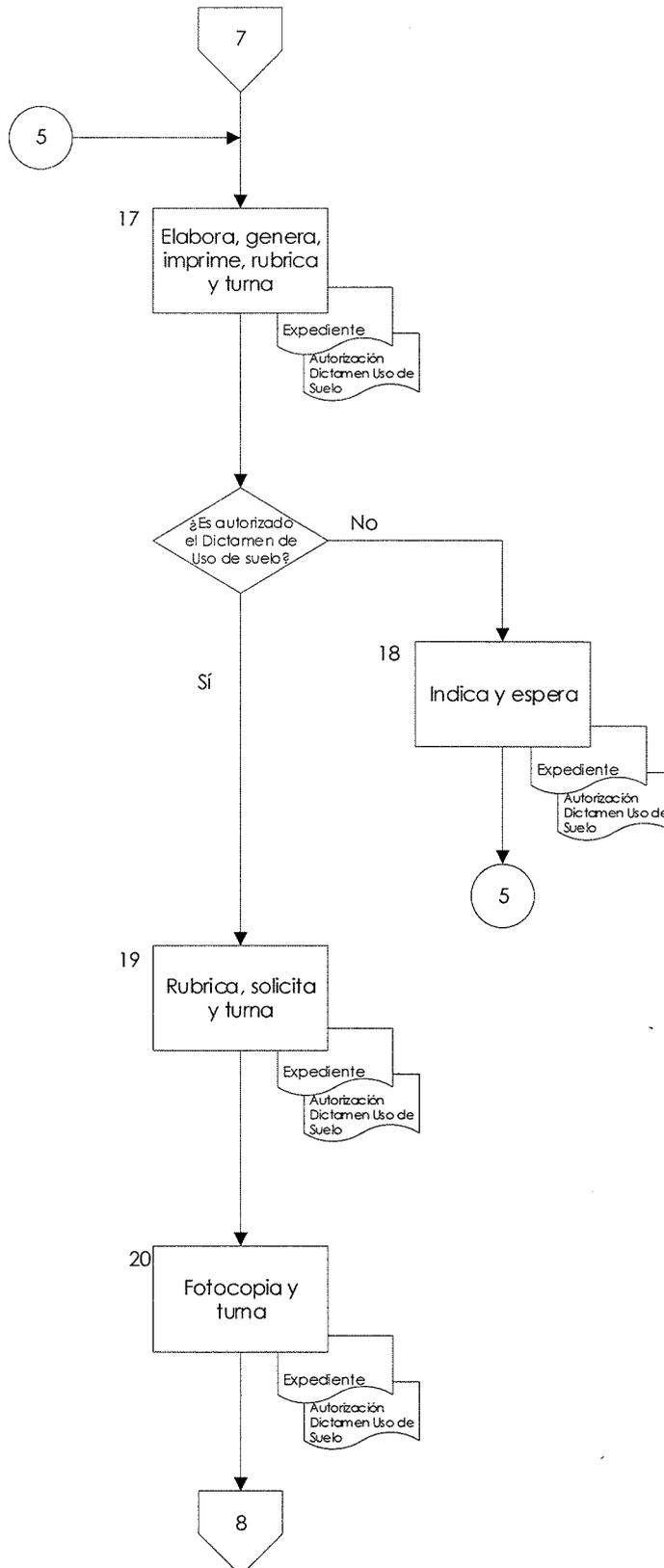
16. El Analista de Planeación Urbana, recibe acuse de autorización de la "Negativa de Dictamen de Uso de Suelo" de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro, escanea, anexa al expediente y archiva.

Conector 4 va a la actividad 9 de este procedimiento.



**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



Conector 5 viene de la actividad 20 de este procedimiento

Sí es compatible el uso y el giro solicitado.

17. El Analista de Planeación Urbana, elabora la "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo" enlistando todas las condiciones que se requieran de acuerdo con las normas aplicables, para el buen funcionamiento del mismo, genera pase de caja, imprime, rubrica y turna al Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano para su validación mediante rúbrica.

¿Es validado el documento "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo"?

No es validado el documento "Autorizado de Dictamen de Uso de Suelo", por el Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano.

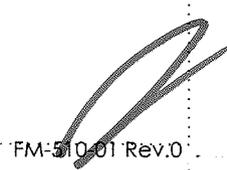
18. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano indica al Analista de Planeación Urbana realice las correcciones señaladas en la "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo" y espera.

Conector 5 va a la actividad 19 de este procedimiento.

Sí es autorizado el documento "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo" por el Jefe del Departamento de Planeación y Diseño Urbano.

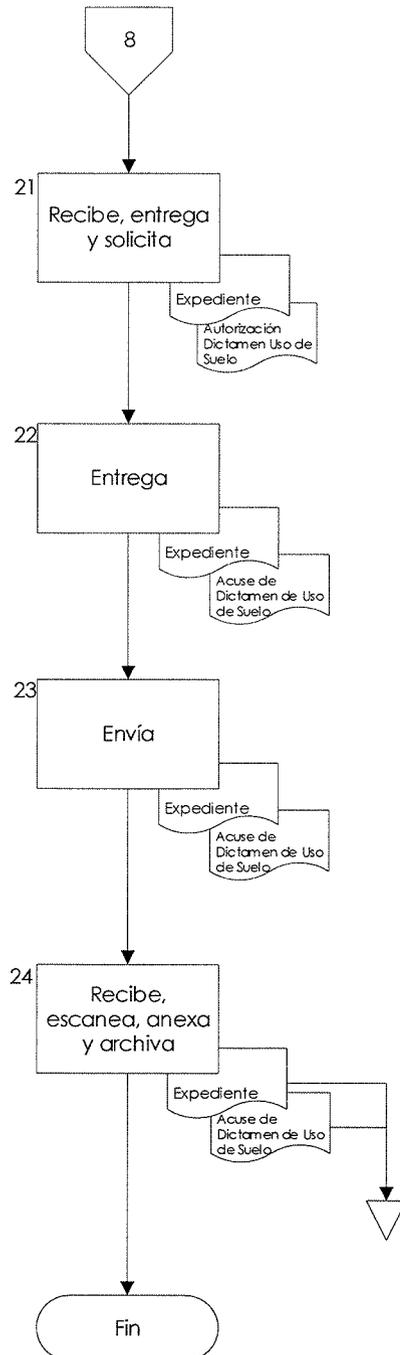
19. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano rubrica "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo" y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado turna al Analista de Planeación Urbana.

20. El Analista de Planeación Urbana fotocopia "Autorización de Dictámenes de Uso de Suelo" en tres tantos, un tanto, turna junto con el pase de caja al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



21. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo" y solicita firma de recibido en el acuse.

22. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega al Analista de Planeación Urbana el acuse de "Autorización de Dictamen de Uso de Suelo" junto con el expediente.

23. El Analista de Planeación Urbana envía copia del acuse de "Autorización Dictamen de Uso de Suelo" a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su autorización.

24. El Analista de Planeación Urbana, recibe acuse "Autorización del Dictamen de Uso de Suelo" de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, escanea, anexa al expediente y archiva.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento:  <h2 style="text-align: center;">Dictamen de Uso de Suelo</h2>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-1411-01	1
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		31-07-17	25-02-21

**Políticas:**

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del interesado para su corrección.
4. Los requisitos para obtener el dictamen de uso de suelo son los siguientes:
  - Identificación del propietario (copia).
  - Comprobante de propiedad, inscrita en el RPPC (copia).
  - Recibo del predial (copia).
  - Anteproyecto.
  - Pago Inicial.

**Responsabilidades :**

N/A

**Definiciones y siglas:**

N/A

**Normatividad y Documentos Externos:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora, Qro.
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

**Formatos Utilizados:**

-FM-1411-01 "Solicitud de Dictamen de Uso de Suelo"

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Lic. María Fernanda Hirsosa Cervantes Analista de Organización	 Arq. Mariana Esquivel Cuevas Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano	 MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez Director de Desarrollo Urbano



Procedimiento:  
**Informe de Uso de Suelo**

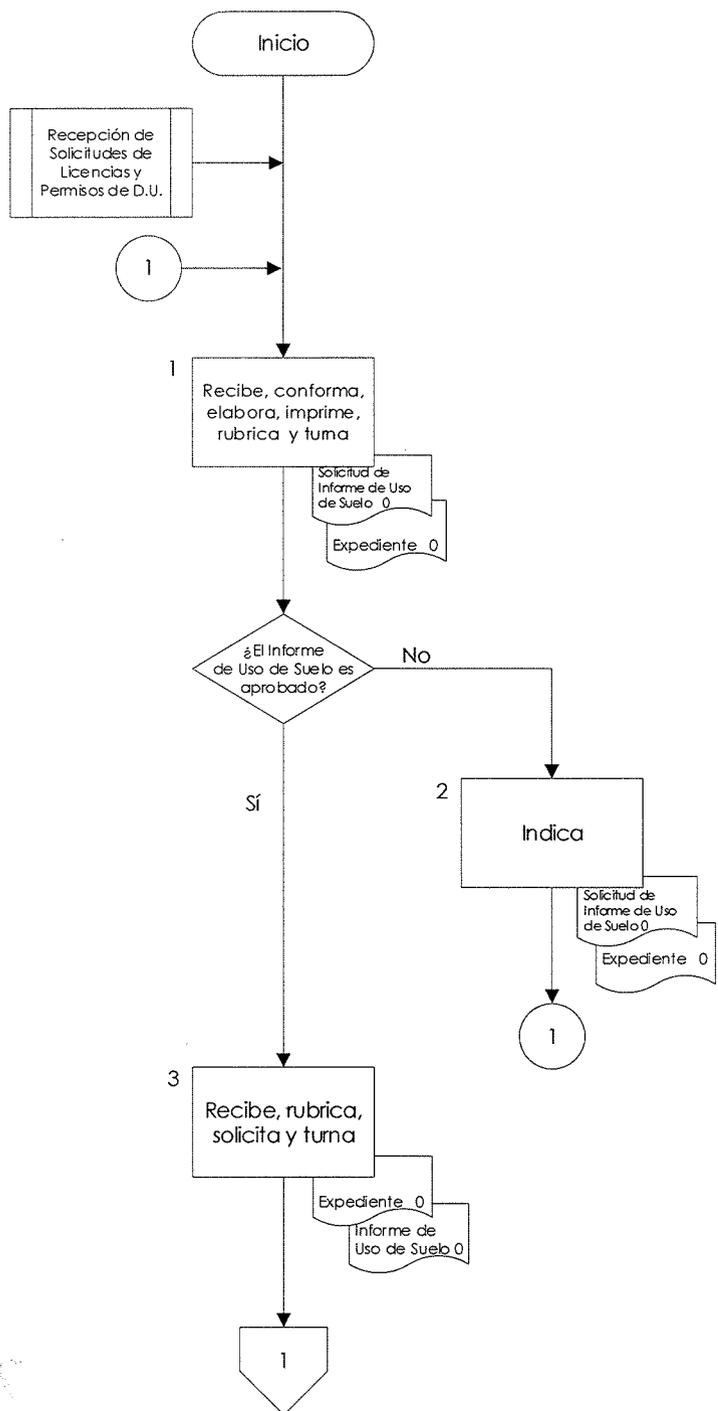
CÓDIGO: <b>PR-1411-02</b>	REVISIÓN: <b>1</b>
FECHA DE CREACIÓN: <b>31-07-17</b>	FECHA DE MODIF: <b>01-03-21</b>

Dependencia: <b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	Dependencia Subordinada: <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>
--	---

OBJETIVO:  
Emitir el documento en que se manifiesta uso de suelo que tiene asignado un predio conforme a los Programas Parciales de Desarrollo Urbano aplicables.

**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



Viene del procedimiento de PR-1413-01: "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Planeación Urbana recibe del Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, FM-1411-02 "Solicitud de Informe de Uso de Suelo", conforma expediente de la documentación recibida para el trámite, elabora "Informe de Uso de Suelo", imprime, rubrica y turna al Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano para su validación mediante rúbrica.

¿El "Informe de Uso de Suelo" es validado?

No es validado el "Informe de Uso de Suelo" por el Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano.

2. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano indica al Analista de Planeación Urbana realice las correcciones señaladas en el "Informe de Uso de Suelo".

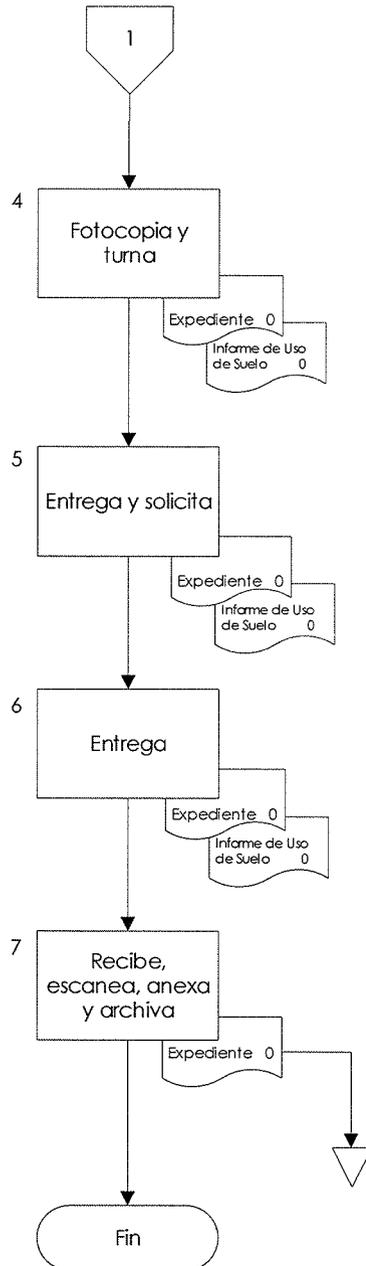
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es validado el "Informe de Uso de Suelo" por el Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano.

3. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano, recibe "Informe de Uso de Suelo", rubrica y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano una vez firmado y aprobado, turna al Analista de Planeación Urbana.

**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



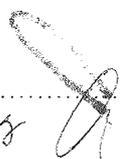
4. El Analista de Planeación Urbana fotocopia un tanto del "Informe de Uso de Suelo" y tuma al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, quien a su vez entrega al Ciudadano.

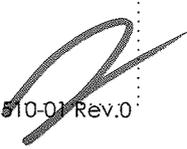
5. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega "Informe de Uso de Suelo" al Ciudadano, solicita firma en el acuse de recibido.

6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega acuse "Informe de Uso de Suelo" junto con el expediente al Analista de Planeación Urbana.

7. El Analista de Planeación Urbana recibe acuse de "Informe de Uso de Suelo" junto con el expediente escanea, anexa al expediente y archiva.

Fin del procedimiento.

48 

  
FM-510-01 Rev.0

	Procedimiento:  <h2 style="text-align: center;">Informe de Uso de Suelo</h2>	CÓDIGO: <b>PR-1411-02</b>	REVISIÓN: <b>1</b>
		FECHA DE CREACIÓN: <b>31-07-17</b>	FECHA DE MODIF: <b>01-03-21</b>

**Políticas:**

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del interesado para su corrección.
4. Documentos requeridos para el trámite:
  - Pago inicial conforme a la Ley de Ingresos vigente.
  - 1 Copia de identificación del solicitante.
  - Croquis de localización específico (nomenclatura de calles y/o referencias físicas).

**Responsabilidades :**

N/A

**Definiciones y siglas:**

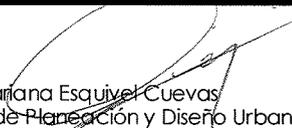
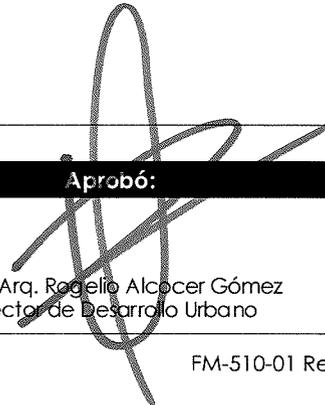
N/A

**Normatividad y Documentos Externos:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

**Formatos Utilizados:**

-FM-1411-02 "Solicitud de Informe de Uso de Suelo"

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 Arq. Mariana Esquivel Cuevas Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano	 MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez Director de Desarrollo Urbano

*Handwritten initials*



Procedimiento:

### Constancia de Alineamiento

CÓDIGO:

PR-1411-03

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

01-03-21

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

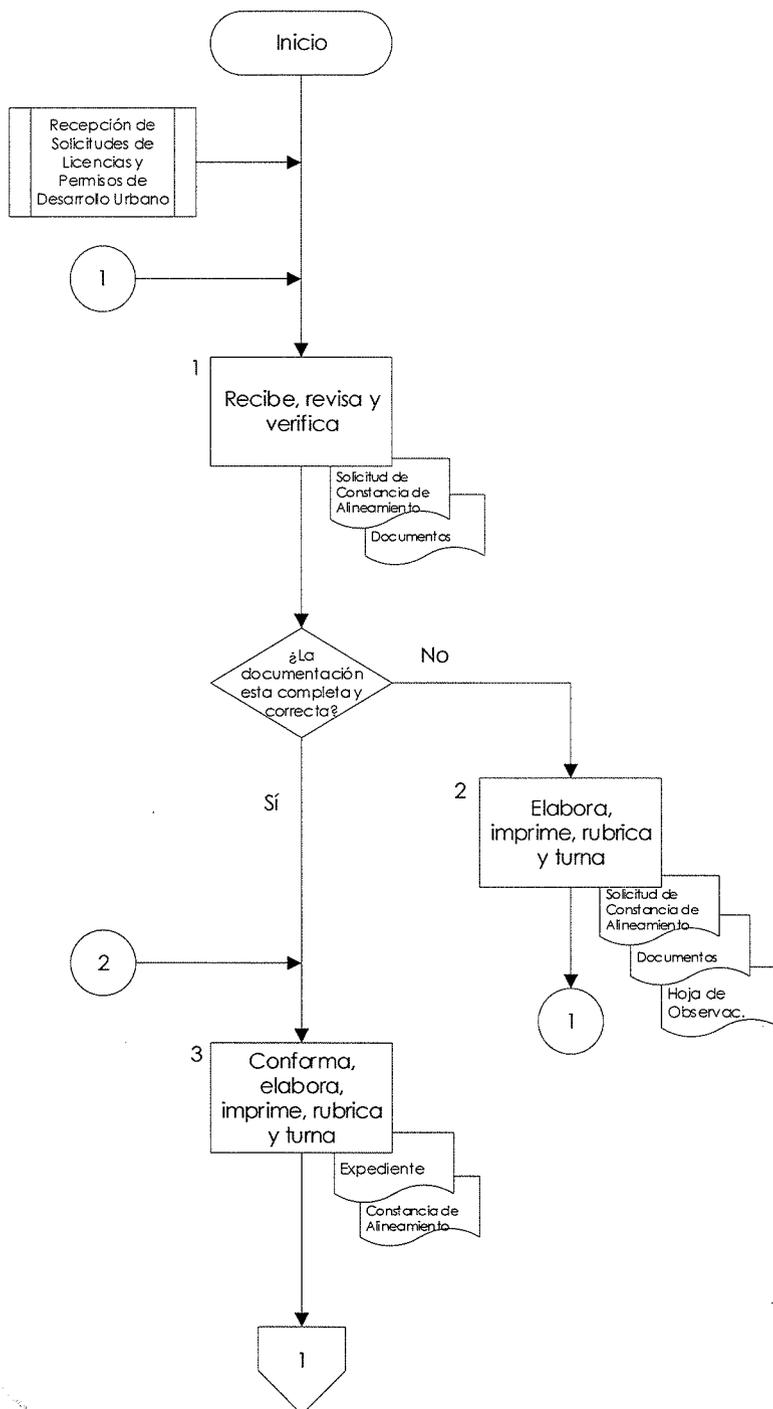
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Hacer constar las restricciones y los límites de los predios, que son o serán afectados por el paso de vialidades, canales, drenes, líneas de alta tensión, escurrimientos naturales, ductos, etc.; previstos en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano de acuerdo al crecimiento que demanda el Municipio.

### Depto. de Planeación y Desarrollo Urbano

### Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Planeación Urbana recibe FM-1411-03 "Solicitud de Constancia de Alineamiento", junto con la documentación requerida para el trámite, revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No está completa la documentación, ni correcta.

2. El Analista de Planeación Urbana elabora "Hoja de Observaciones" indicando los documentos que deben ser corregidos y los faltantes, imprime, rubrica y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

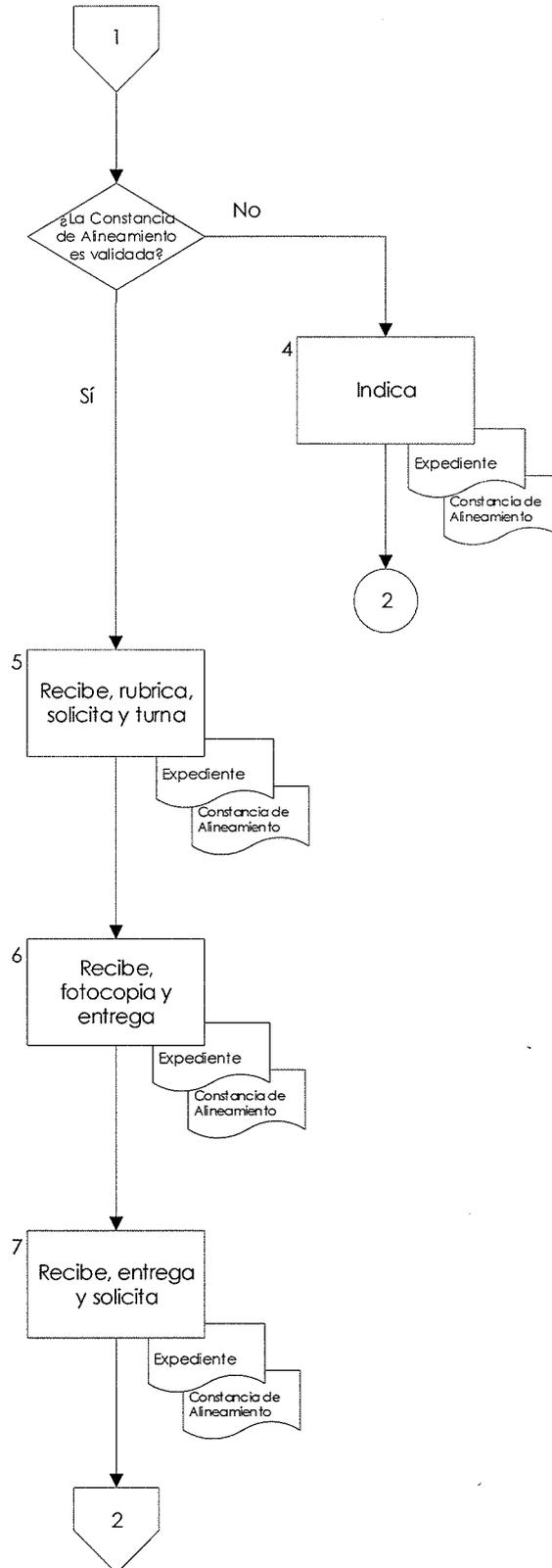
Conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

Sí está completa la documentación y es correcta.

3. El Analista de Planeación Urbana, conforma expediente de la documentación recibida, elabora "Constancia de Alineamiento", imprime, rubrica y turna al Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano para su validación mediante rúbrica.

**Depto. de Planeación y Desarrollo Urbano**

**Descripción**



¿La "Constancia de Alineamiento" es validada por el Jefe de Planeación y Diseño Urbano"?

No es validada la "Constancia de Alineamiento".

4. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano indica al Analista de Planeación Urbana, realice las correcciones señaladas en la "Constancia de Alineamiento".

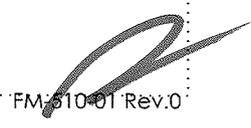
Conector 2 va a la actividad 3 de este procedimiento.

Sí es validada la "Constancia de Alineamiento".

5. El Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano recibe "Constancia de Alineamiento" rubrica y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano una vez firmado y aprobado turna, al Analista de Planeación Urbana.

6. El Analista de Planeación Urbana, recibe "Constancia de Alineamiento", fotocopia en dos tantos, entrega al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, junto con el pase de caja, quien a su vez entrega al Ciudadano.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega "Constancia de Alineamiento" y solicita firma de recibido en el acuse.



Procedimiento:

## Constancia de Alineamiento

CÓDIGO:

PR-1411-03

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

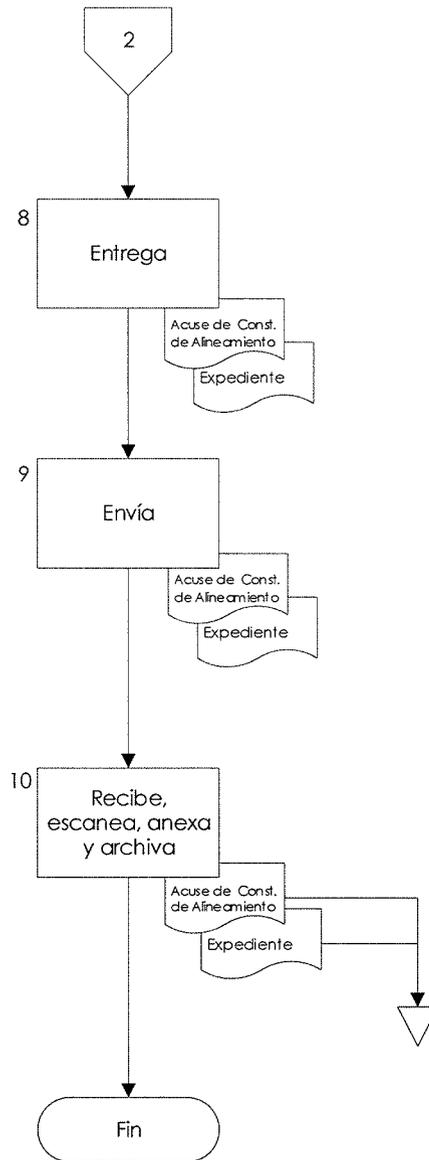
31-07-17

FECHA DE MODIF:

01-03-21

Depto. de Planeación y Desarrollo Urbano

Descripción



8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega al Analista de Planeación Urbana acuse de "Constancia de Alineamiento" junto con el expediente .

9. El Analista de Planeación Urbana envía copia del acuse de "Constancia de Alineamiento" a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

10. El Analista de Planeación Urbana, recibe acuse de "Constancia de Alineamiento" de la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, escanea, anexa al expediente y archiva.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento:  <h2 style="text-align: center;">Constancia de Alineamiento</h2>	CÓDIGO: <b>PR-1411-03</b>	REVISIÓN: <b>1</b>
		FECHA DE CREACIÓN: <b>31-07-17</b>	FECHA DE MODIF: <b>01-03-21</b>

**Políticas:**

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del interesado para su corrección.
4. Documentos requeridos para el trámite:
  - Copia de escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
  - Copia del recibo predial vigente.
  - Copia de identificación del solicitante.
  - Deslinde catastral protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, si es el caso
  - Pago inicial.

**Responsabilidades :**

N/A

**Definiciones y siglas:**

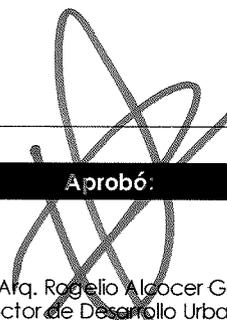
N/A

**Normatividad y Documentos Externos:**

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano.

**Formatos Utilizados:**

-FM-1411-03 "Solicitud de Constancia de Alineamiento"

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 Arq. Mariana Esquivel Cuevas Jefe de Dep.to. de Planeación y Diseño Urbano	 MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez Director de Desarrollo Urbano



Procedimiento:

## Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas

CÓDIGO:

PR-1411-04

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

01-03-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

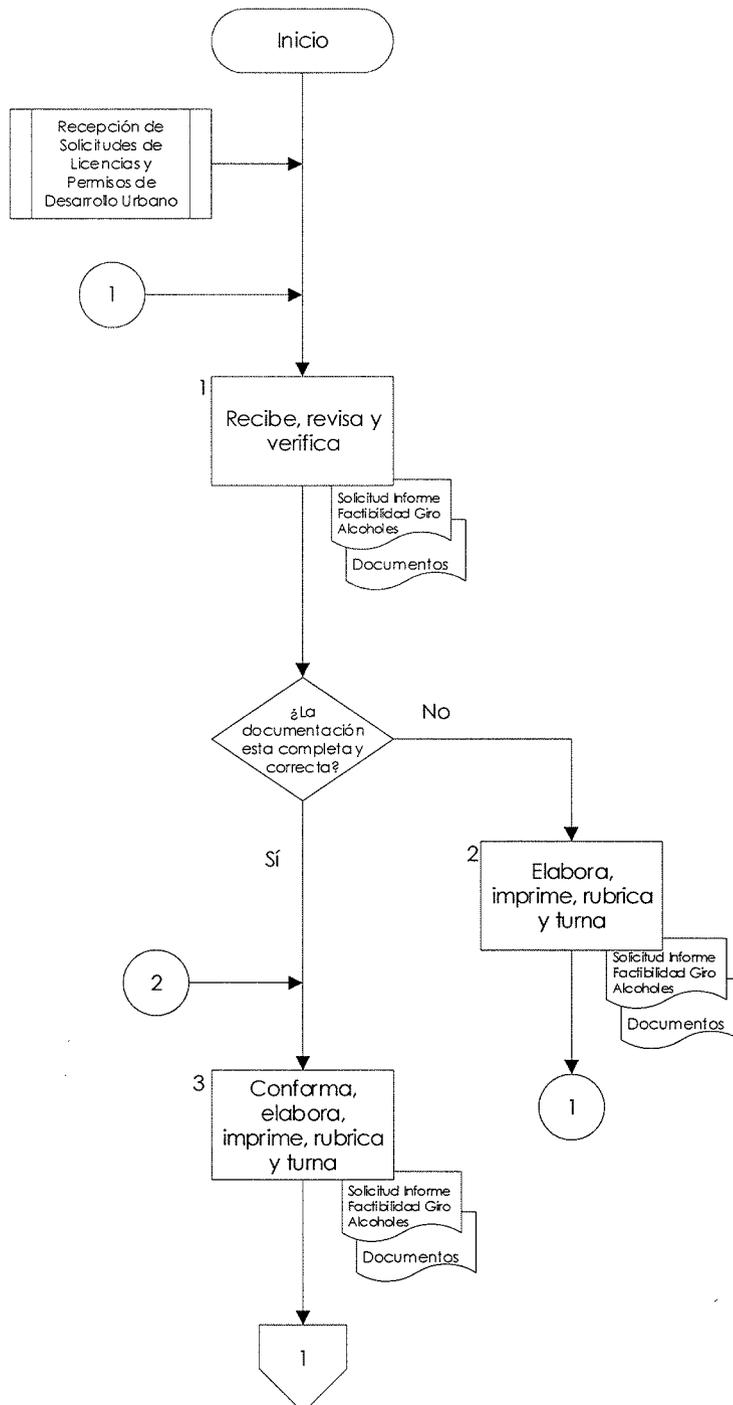
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Informar la viabilidad de efectuar la venta de bebidas alcohólicas en un establecimiento de acuerdo al uso de suelo previsto, a fin de que sea autorizado por la instancia estatal competente.

### Depto. de Planeación y Diseño Urbano

### Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Planeación Urbana recibe FM-1411-04 "Solicitud de Informe de Factibilidad de Giro para Trámite de Licencias de Alcoholes", junto con la documentación requerida para el trámite revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No está completa la documentación, ni correcta.

2. El Analista de Planeación Urbana elabora "Hoja de Observaciones" indicando los documentos que deben ser corregidos y los faltantes, imprime, rubrica y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

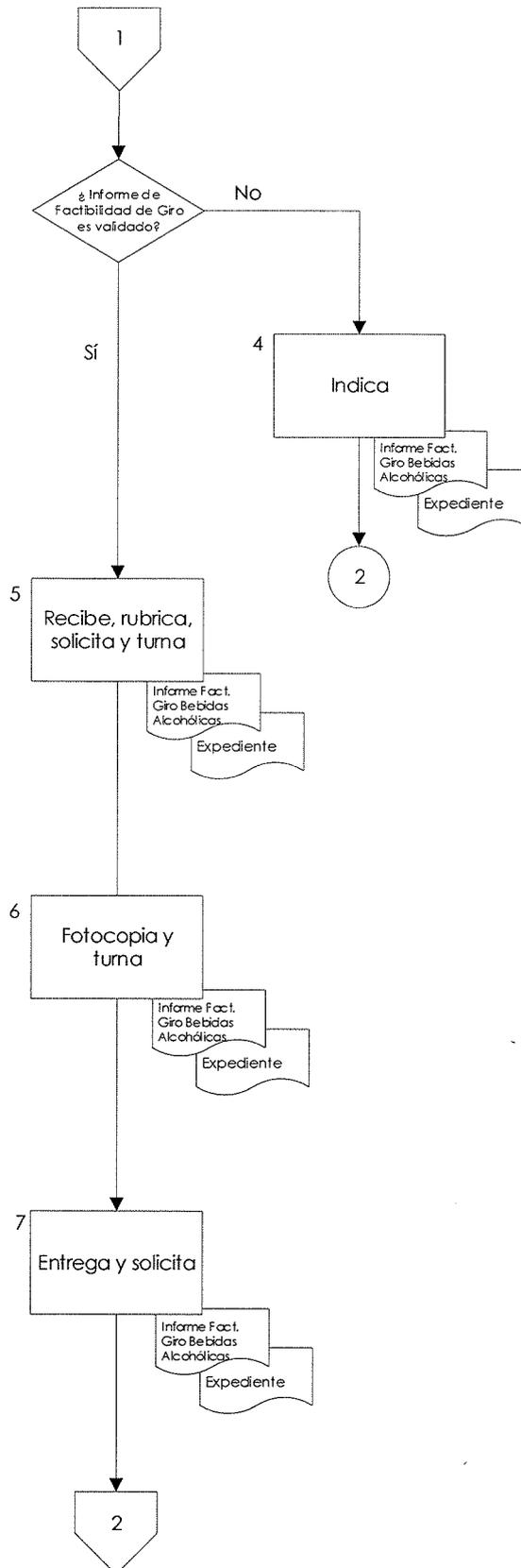
Conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

Sí está completa la documentación y es correcta.

3. El Analista de Planeación Urbana conforma expediente de la documentación recibida, elabora "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas", imprime, rubrica y turna al Jefe del Depto. de Planeación y Diseño Urbano para su validación mediante rúbrica.

**Depto. de Planeación y Diseño Urbano**

**Descripción**



¿El "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas" es validado?

No es validado el "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas".

4. El Jefe del Depto. de Planeación y Diseño Urbano indica Analista de Planeación Urbana realice las correcciones señaladas en el "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas".

Conector 2 va a la actividad 3 de este procedimiento.

Sí es validado el "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas".

5. El Jefe de Planeación y Diseño Urbano recibe "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas" rubrica y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano una vez firmado y aprobado turna al Analista de Planeación Urbana.

6. El El Analista de Planeación Urbana fotocopia un tanto y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas" al Ciudadano solicita firma en el acuse de recibido.



Procedimiento:

### Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas

CÓDIGO:

PR-1411-04

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

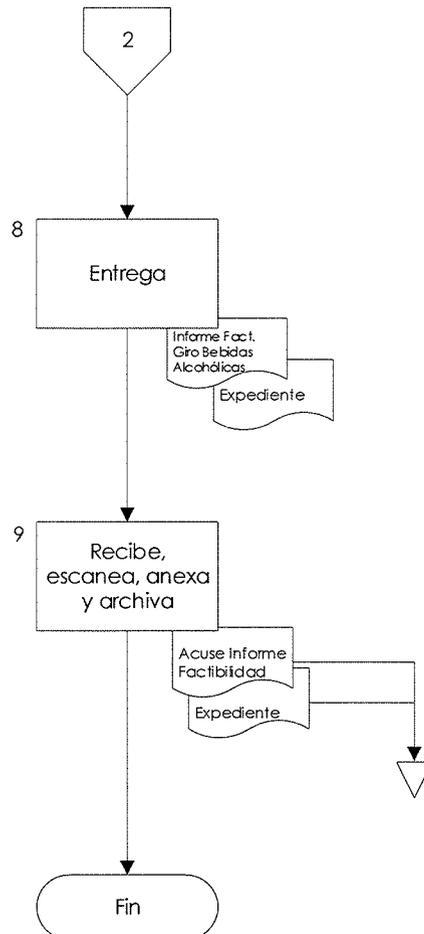
31-07-17

FECHA DE MODIF:

01-03-21

Depto. de Planeación y Diseño Urbano

Descripción



8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega acuse "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas" junto con el expediente al Analista de Planeación Urbana.

9. Analista de Planeación Urbana recibe acuse de "Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas" junto con el expediente escanea, anexa al expediente y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

## Informe de Factibilidad de Giro para la Venta de Bebidas Alcohólicas

CÓDIGO:

PR-1411-04

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

01-03-21

### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Depto. de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del Conocimiento del Interesado para su corrección.
4. Documentos requeridos para el trámite en original y copia:
  - Identificación del Solicitante.
  - Dictamen de Uso de Suelo vigente y donde se establezca el giro solicitado.
  - 1 Copia del resolutivo del Estudio de Opinión Técnica emitida por la Dirección de Desarrollo Económica
  - Pago inicial.
  - Licencia Municipal de Funcionamiento.

### Responsabilidades :

N/A

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
- Ley sobre Bebidas alcohólicas en el Estado de Querétaro.

### Formatos Utilizados:

- FM-1411-04 "Solicitud de Informe de Factibilidad de Giro para Trámite de Licencias de Alcoholes".

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Arq. Mariana Esquivel Cuevas  
Jefe de Depto. de Planeación y Diseño Urbano

MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

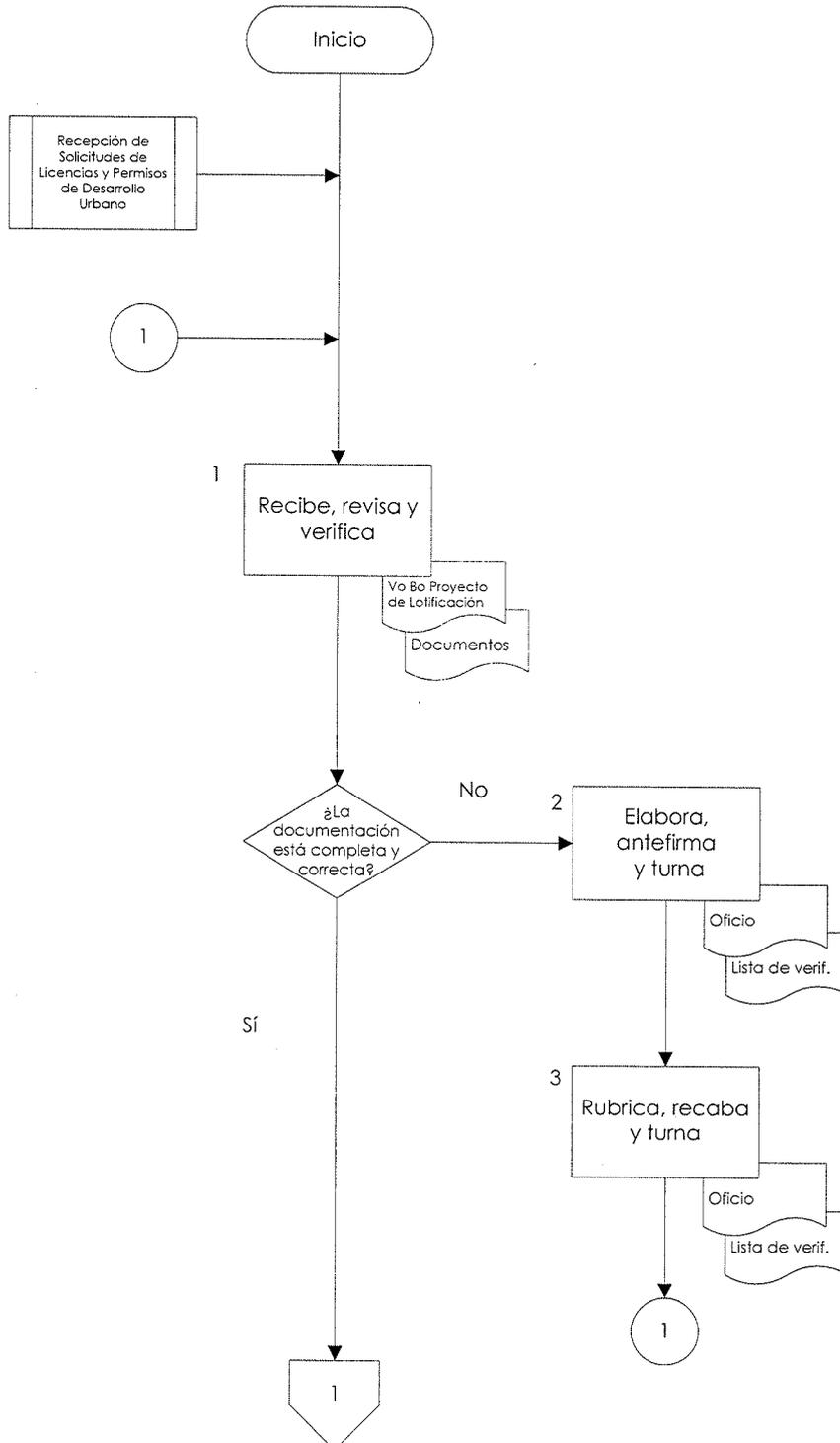
**Dirección de Desarrollo Urbano**

OBJETIVO:

Aprobar el proyecto de lotificación, para desarrollos inmobiliarios en la modalidad de fraccionamiento, que contempla la distribución de los lotes, ubicación de vialidades, los accesos de entrada y salida, así como las superficies para equipamiento urbano y cualquier otra colindancia que restrinja o limite.

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



Viene del procedimiento PR-1412-01 Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

1. El Analista de Administración Urbana recibe del Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano formato FM-1412-05 "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación" junto con la documentación requerida para el trámite revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No es correcta la documentación, ni está completa.

2. El Analista de Administración Urbana elabora oficio y lista de verificación notificando al desarrollador las observaciones encontradas en la revisión de la documentación y proyecto presentado, antefirma y turna al Jefe de Depto. de Administración Urbana para su aprobación.

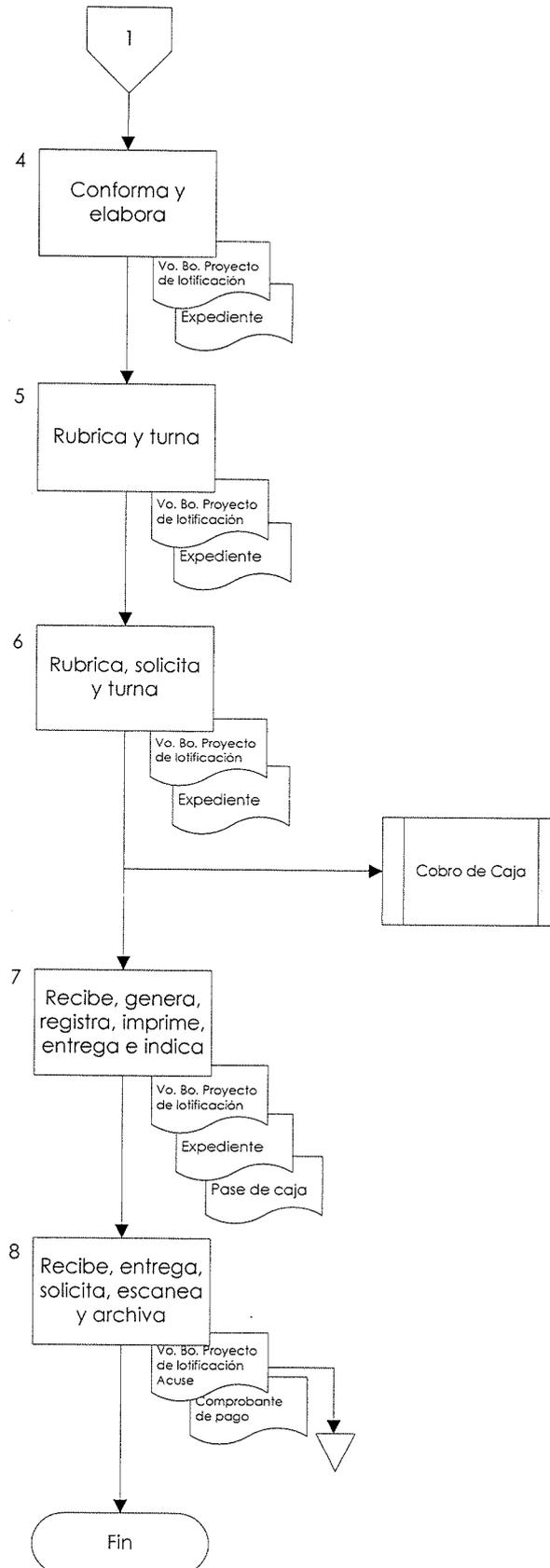
3. El Jefe del Departamento de Administración Urbana oficio rubrica oficio, recaba firma del Director de Desarrollo Urbano y turna al Analista de Administración Urbana quien para su entrega al Desarrollador/gestor.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y está completa.

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



4. El Analista de Administración Urbana conforma expediente de la documentación recibida, elabora "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación".

5. El Analista de Administración Urbana rubrica "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación" y turna al Jefe del Departamento Administración Urbana para su revisión y rúbrica.

6. El Jefe del Departamento de Administración Urbana rubrica "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación", solicita firma del Director de Desarrollo Urbano y turna la Analista de Administración Urbana.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

7. El Analista de Administración Urbana recibe "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación", firmado, genera pase de caja, registra densidad, número de unidad, concepto, imprime y entrega al desarrollador e indica que debe realizar su segundo cobro y regrese.

8. El Analista de Administración Urbana recibe del Desarrollador comprobante de pago y entrega "Visto Bueno al Proyecto de lotificación de Fraccionamiento", firma de recibido en el acuse. Escanea acuse y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Visto Bueno al Proyecto de Lotificación

CÓDIGO:

PR-1412-04

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

28-05-21

## Políticas:

- El Horario de atención en la recepción de solicitudes de licencias y permisos de desarrollo urbano es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
- El Horario de atención en oficinas del Departamento de Administración Urbana es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
- En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del interesado para su corrección.

## Los requisitos generales para obtener "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación", son los siguientes:

Nuevo

CD regrabable con los archivos digitales (escaneados) de los numerales 1 al 8.

1. Copia simple del Dictamen de Uso de Suelo autorizado en donde se especifique el número de viviendas, lotes, naves industriales, etc.
2. Copia de credencial del colegio respectivo e identificación del DRO.
3. Deslinde Catastral autorizado por la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Querétaro.
4. Copia de la Constancia de Alineamiento emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal vigente.
5. Copia simple de la Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y tratadas emitida por la Comisión Estatal de Aguas, o en su caso, por el Organismo Operador correspondiente, vigente.
6. Copia simple de la Factibilidad de dotación de servicios de electrificación emitida por la Comisión Federal de Electricidad, vigente.
7. Estudios Técnicos.
8. Tres planos impresos con la propuesta de lotificación.
9. Tres planos con la propuesta de nomenclatura y números oficiales que incluya tabla con los metros lineales de cada vialidad.

## Responsabilidades :

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora, Querétaro
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Querétaro

## Formatos Utilizados:

FM-1412-05 "Visto Bueno al Proyecto de Lotificación para Fraccionamiento".

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Frijolosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Arq. Ma. Griselda Alvarez Tamayo  
Jefa de Depto. de Administración Urbana

**Aprobó:**

MNU, Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

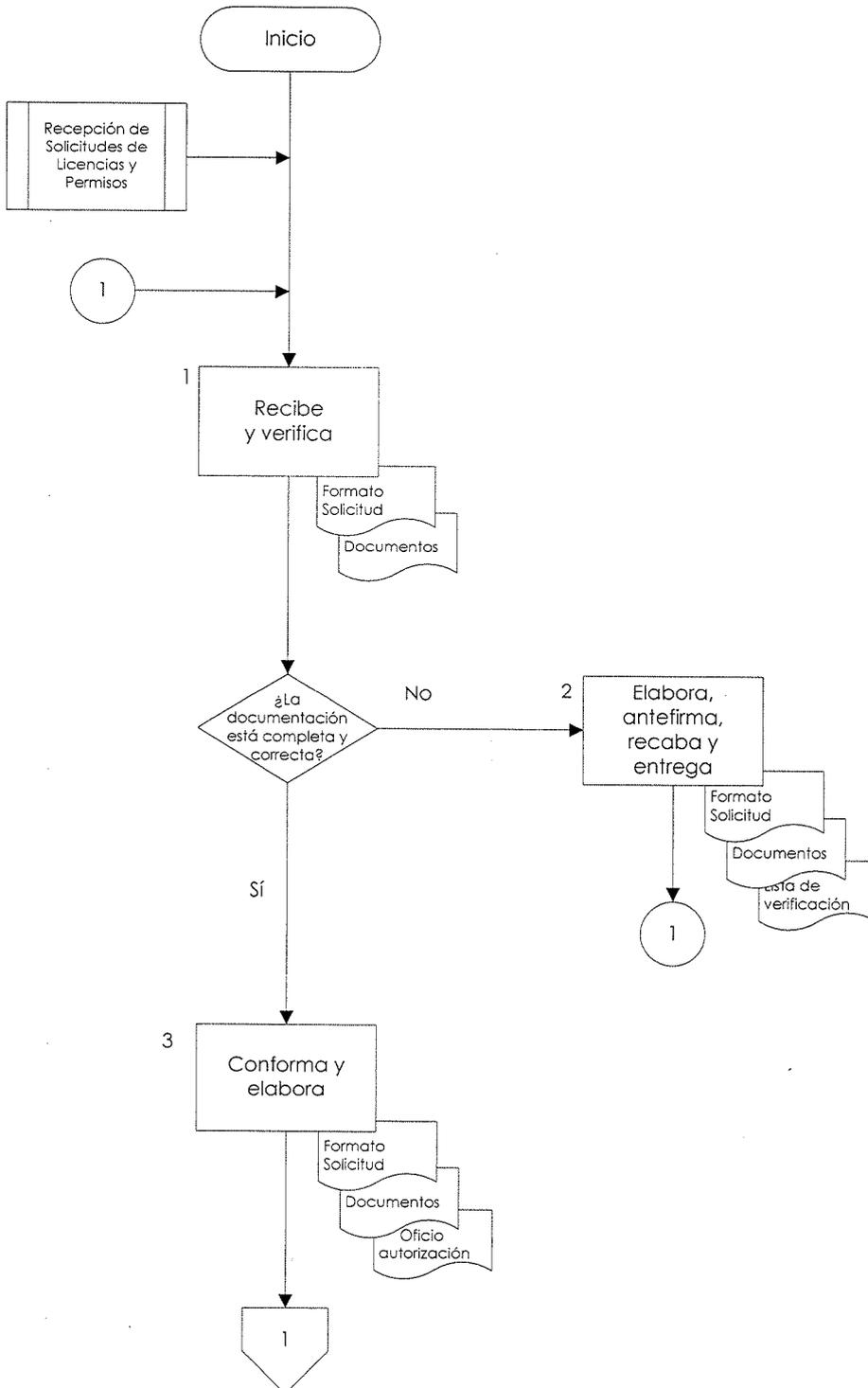
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Autorizar los proyectos de condominios dentro del Municipio de Corregidora

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



Viene del procedimiento PR-1413-01 Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Administración Urbana recibe del Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano el formato FM-1412-01 "Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio" junto con la documentación requerida para el trámite y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No es correcta la documentación o no está completa.

2. El Analista de Administración Urbana elabora lista de verificación con las observaciones a corregir en el proyecto, antefirma, recaba validación del Jefe del Departamento de Administración Urbana y entrega al Desarrollador/Gestor.

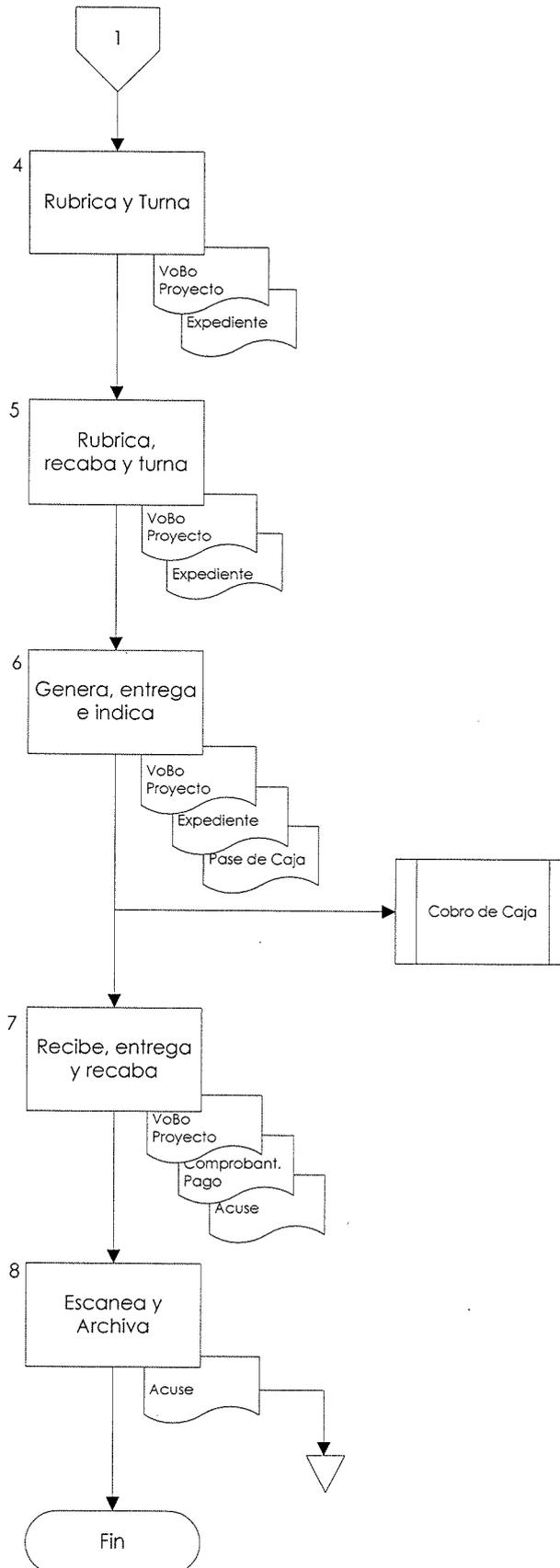
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y esta completa.

3. El Analista de Administración Urbana conforma expediente de la documentación recibida y elabora "Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio".

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



4. El Analista de Administración Urbana rubrica "Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio" y turna al Jefe del Departamento de Administración Urbana para su revisión y rúbrica.

5. El Jefe del Departamento de Administración Urbana rubrica "Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio", recaba firma del Director de Desarrollo Urbano y turna al Analista de Administración Urbana.

6. El Analista de Administración Urbana genera pase de caja, entrega al Desarrollador/gestor e indica que debe realizar su segundo cobro y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

7. El Analista de Administración Urbana recibe del Desarrollador/gestor comprobante de pago, entrega "Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio" y recaba firma de recibido en el acuse.

8. El Analista de Administración Urbana escanea acuse y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

## Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio

CÓDIGO:

PR-1412-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-06-021

### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
  2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Administración Urbana es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
  3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del interesado para su corrección.
  4. Los requisitos generales para obtener el Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio son los siguientes:  
Nuevo:
    - Copia de la Protocolización de Deslinde Catastral autorizado por la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Querétaro, así como su anexo gráfico, (excepto en los casos donde el condominio se constituya sobre un lote resultante de un fraccionamiento autorizado).
    - Copia de la Constancia de Alineamiento emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano (excepto en los casos donde el condominio se constituya sobre un lote resultante de un fraccionamiento autorizado.)
    - Copia de identificación de Director Responsable de Obra, Cédula Profesional y Credencial de Colegiado.
    - Copia simple de la Factibilidad de Servicios de agua potable emitida por la Comisión Estatal de Aguas, o en su caso, por el Organismo Operador correspondiente, la cual deberá tener una vigencia mínima de 3 meses y por la totalidad de las viviendas o áreas.
    - Copia simple de la Factibilidad de dotación de servicios de electrificación emitida por la Comisión Federal de Electricidad.
    - Copia del Dictamen de Uso de Suelo autorizado en donde se especifique el número de viviendas pretendidas e indique el tipo de desarrollo, así como el cumplimiento de las condicionantes. (en caso de aplicar).
    - Copia simple de los Estudios Técnicos.
    - Propuesta de ubicación de las superficies que se transmitirán a favor del municipio de conformidad con el artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro, excepto en los casos donde en condominio se constituya sobre un lote resultante de un fraccionamiento autorizado
- 3 Planos impresos de Distribución / Sembrado y 3 Planos impresos de Matematización, así como las tablas descriptivas de superficies en Excel,  
-2 Planos impresos con el prototipo arquitectónico en caso de ser condominio de vivienda.

### Responsabilidades :

N/A

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territoriales y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.

### Formatos Utilizados:

FM-1412-01 "Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación de Condominio.

Elaboró:

Lic. María Ferrnanda Inojosa Cervantes  
Analista de Organización

Revisó:

Arq. Ma. Griselda Alvarez Tamayo  
Jefa de Depto. de Administración Urbana

Aprobó:

MNU, Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

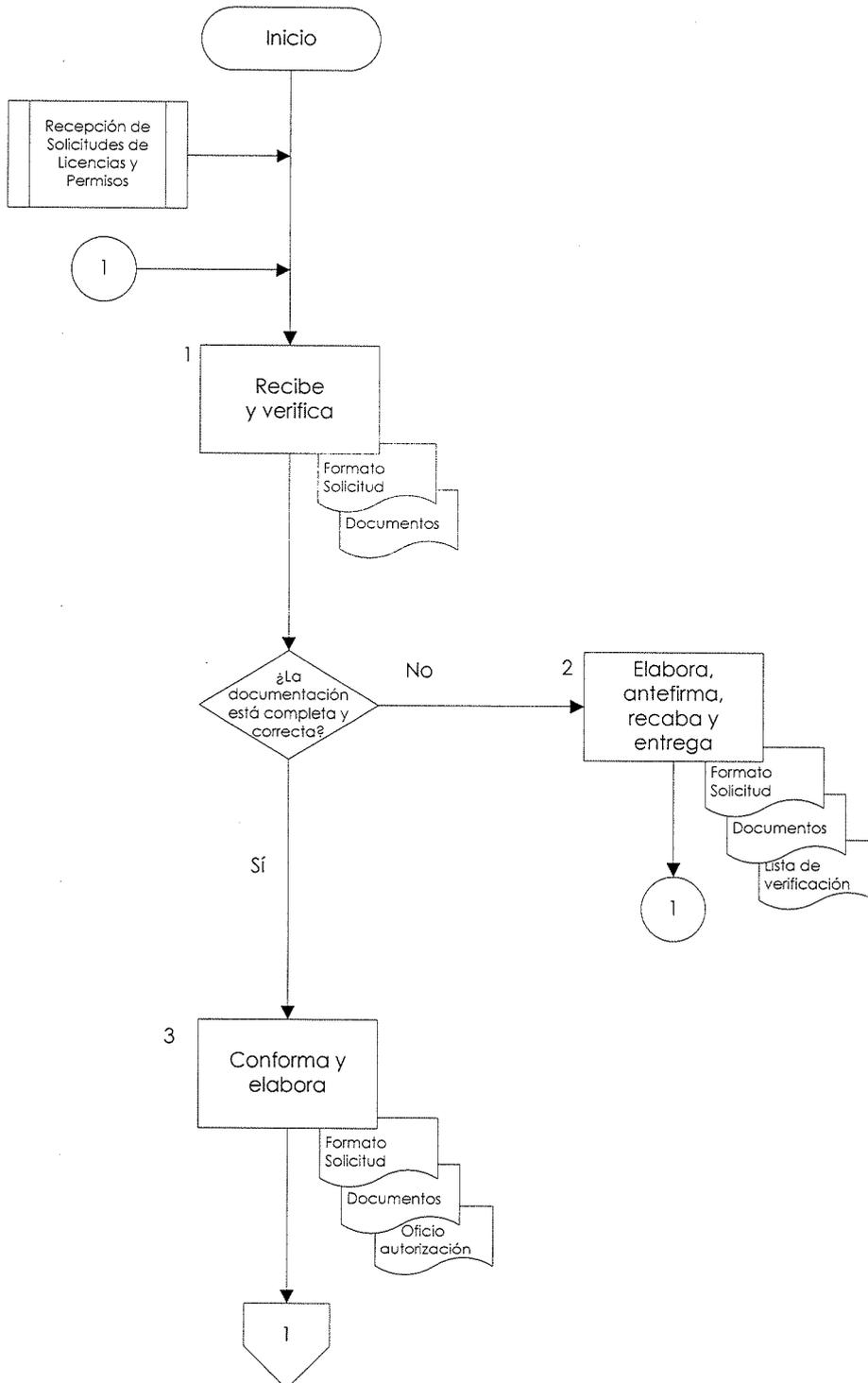
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Autorizar la urbanización de las áreas de uso común del condominio o unidad condominal, con base en el plano autorizado en el Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación del Condominio, sea por la totalidad del condominio, etapa, sección o fase autorizada, conforme a los requisitos normativos.

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



Viene del procedimiento PR-1413-01 Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Administración Urbana recibe del Auxiliar de Enlace Ventanilla Gestión Municipal formato FM-1412-02 "Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio" junto con la documentación requerida para el trámite revisa, verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No es correcta la documentación o no está completa.

2. El Analista de Administración Urbana elabora lista de verificación con las observaciones a corregir en el proyecto, antefirma, recaba validación del Jefe del Departamento de Administración Urbana y entrega al Desarrollador/gestor.

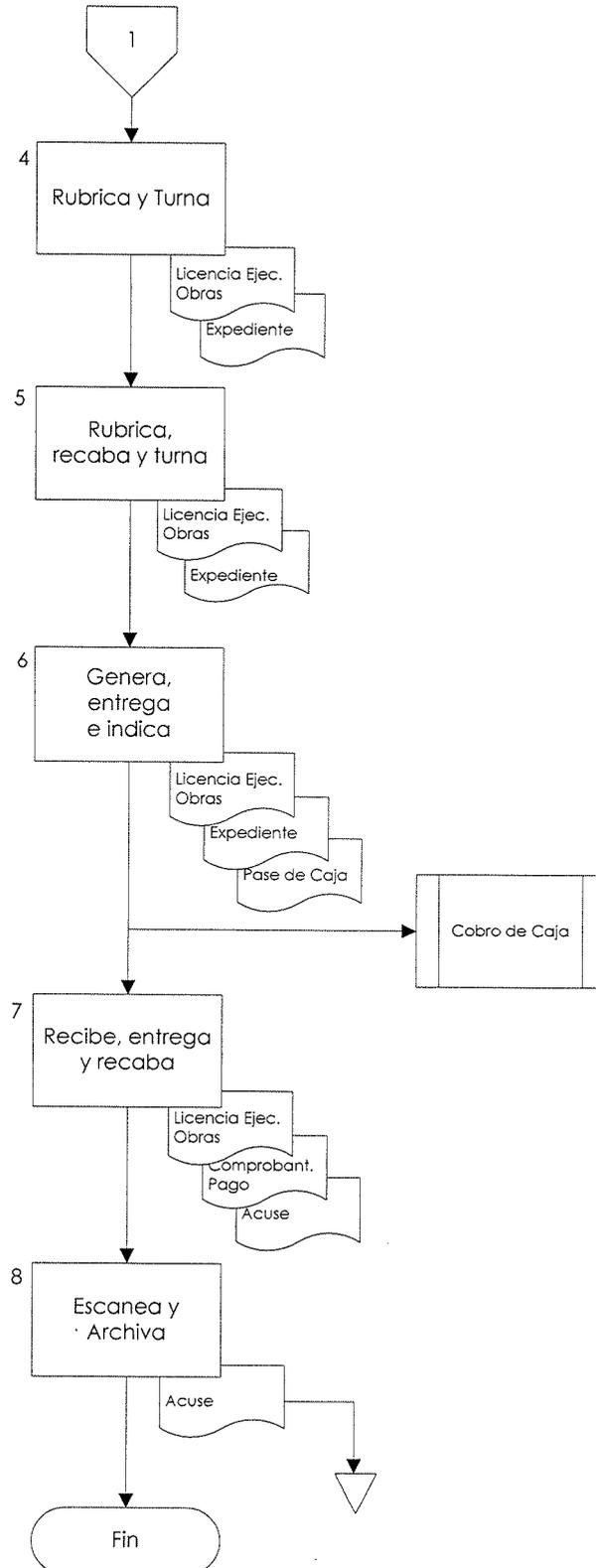
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y esta completa.

3. El Analista de Administración Urbana conforma expediente de la documentación recibida, elabora "Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio".

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



4. El Analista de Administración Urbana rubrica "Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio" y turna al Jefe del Departamento Administración Urbana para su revisión y rúbrica.

5. El Jefe del Departamento de Administración Urbana rubrica "Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio", recaba firma del Director de Desarrollo Urbano y turna al Analista de Administración Urbana.

6. El Analista de Administración Urbana genera pase de caja, entrega al Desarrollador/gestor e indica que debe realizar su segundo cobro y regresa.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

7. El Analista de Administración Urbana recibe del Desarrollador/gestor comprobante de pago, entrega "Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio", y recaba firma de recibido en el acuse.

8. El Analista de Administración Urbana escanea acuse y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio

CÓDIGO:

PR-1412-02

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

04-06-21

## Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Administración Urbana es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración hará del conocimiento del interesado para su corrección.
4. Los requisitos generales para obtener la Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización son los siguientes;  
Nuevo:  
-Formato de solicitud en original, firmado por el propietario del predio, o bien, el Representante Legal correspondiente.  
-Recibo del pago Inicial del trámite. Copia del pago del impuesto predial vigente.  
-Presupuesto de las Obras de Urbanización vigente y actualizado.  
-Cronograma calendarizado para la ejecución de las obras de urbanización .  
-Copia simple de los proyectos de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, tratadas y pluviales autorizados por la Comisión Estatal de Aguas, o en su caso, por el Organismo Operador correspondiente.  
-Copia simple de los proyectos de redes de distribución de energía eléctrica autorizados por la Comisión Federal de Electricidad.  
-Copia simple de los proyectos de redes de distribución de infraestructura de gas, telefonía, voz y datos, televisión, y/o cualesquiera otras infraestructuras con las que vaya a contar el condominio.  
-3 Planos de Sembrado con el nombre del trámite (Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio).  
-Bitácora de obra debidamente llenada y firmada por el Propietario o Representante Legal y DRO .  
-Cartelera de Autorizaciones para su aprobación

La autorización para urbanizar las áreas de uso común del condominio o unidad condominal se otorgará con base en el plano autorizado en el Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación del Condominio, por la totalidad del condominio, o bien por la etapa, sección o fase en la que hubiese sido autorizado, debiendo especificar en su contenido las superficies que integran dicha autorización, el desglose de las mismas, el pago de impuestos y derechos, obligaciones y plazos de vigencia, las limitaciones y restricciones del predio en que se fueran a llevar a cabo los trabajos, así como aquellas condicionantes que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del mismo.

## Responsabilidades :

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territoriales y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

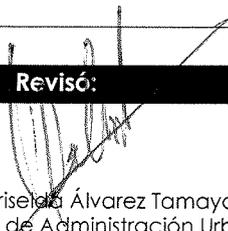
- FM-1412-02 "Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio"

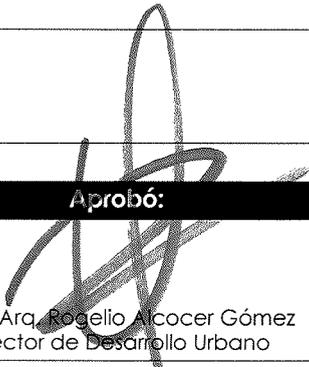
**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

  
Lic. María Fernanda Muñoz Cervantes  
Analista de Organización

  
Arq. Ma. Griselida Álvarez Tamayo  
Jefa de Depto. de Administración Urbana

  
MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

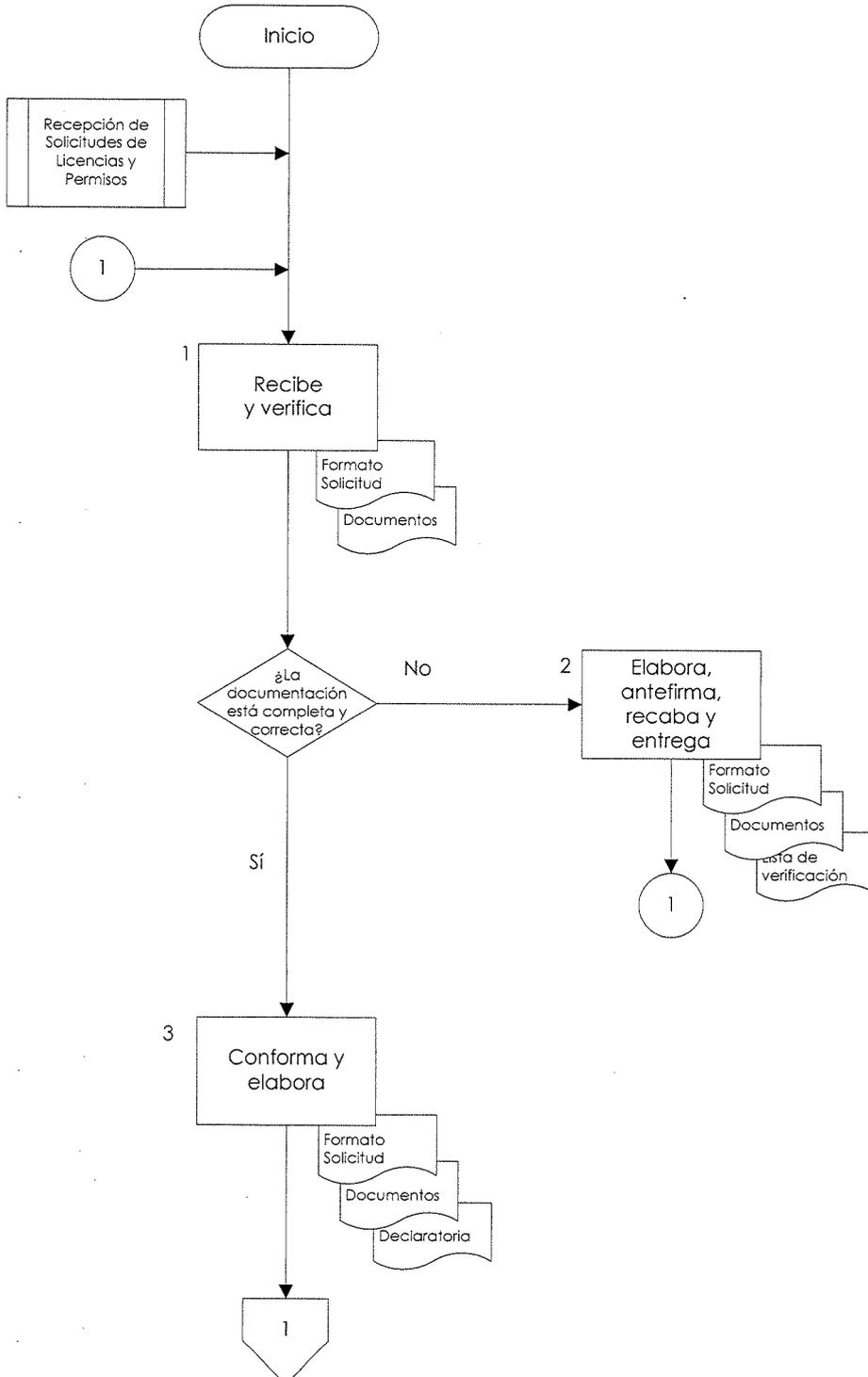
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Emitir las autorizaciones de las declaratorias de régimen de propiedad en condominio dentro del municipio de corregidora.

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



Viene del procedimiento PR-1413-01 Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Administración Urbana recibe del Auxiliar de Enlace Ventanilla Gestión Municipal formato FM-1412-03 "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio" junto con la documentación requerida para el trámite y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No es correcta la documentación o no está completa.

2. El Analista de Administración Urbana elabora lista de verificación con las observaciones a corregir en el proyecto, antefirma, recaba validación del Jefe del Departamento de Administración Urbana y entrega al Desarrollador/gestor.

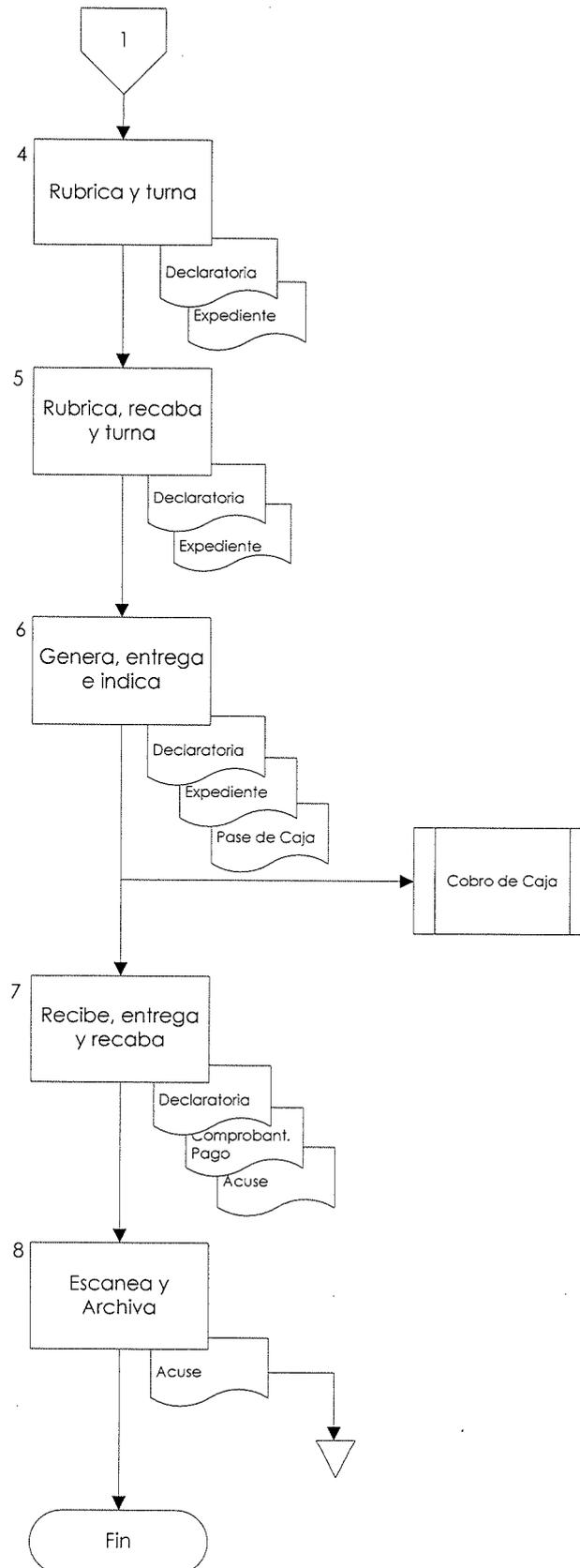
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y está completa.

3. El Analista de Administración Urbana conforma expediente de la documentación recibida y elabora "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio".

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



4. El Analista de Administración Urbana imprime "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio" rubrica documento y turna al Jefe del Departamento de Administración Urbana para su revisión y rubrica.

5. El Jefe del Departamento de Administración Urbana rubrica "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio", recaba firma del Director de Desarrollo Urbano y turna al Analista de Administración Urbana.

6. El Analista de Administración Urbana genera pase de caja, entrega al Desarrollador e indica que debe realizar su segundo cobro y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

7. El Analista de Administración Urbana recibe del Desarrollador/gestor comprobante de pago, entrega "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio" y recaba firma de recibido en el acuse.

8. El Analista de Administración Urbana escanea acuse y archiva.

Fin de procedimiento.



Procedimiento:

# Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio

CÓDIGO:

PR-1412-03

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

04-06-21

### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Administración Urbana es de 8:30am a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del Interesado para su corrección.
4. Los requisitos generales para obtener la "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio" son los siguientes:  
Nuevo:
  - Certificado del Número Oficial exterior del condominio, así como plano autorizado de número oficiales interiores.
  - Copia de la Licencia de Construcción de las áreas comunes y, en caso de aplicar, las Licencias de Construcción de las viviendas.
  - Avalúo Hacendario y Memoria Descriptiva firmadas por perito valuador autorizado.
  - Copia simple de la Póliza de Fianza que garantice los trabajos faltantes por ejecutar en las obras de urbanización.
  - Copia simple del pago del impuesto predial vigente.
  - Copia simple de la Propuesta del Reglamento Interno.
  - 5 Planos con la leyenda de "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio"
  - Propuesta de publicidad para la venta del desarrollo inmobiliario (flyer, trípticos, dípticos, volantes, folletos, etc.)

### Responsabilidades :

N/A

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio Fiscal del que se trate.
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.

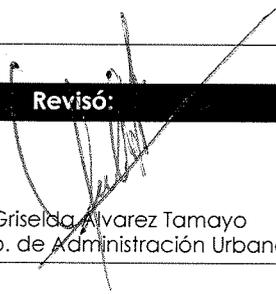
### Formatos Utilizados:

- FM-1412-03 "Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio".

**Elaboró:**

  
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

  
Arq. Ma. Griselda Alvarez Tamayo  
Jefa de Depto. de Administración Urbana

**Aprobó:**

  
MNU. Arg. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano



Procedimiento:

## Autorización de Subdivisión o Fusión de Predios

CÓDIGO:

PR-1412-05

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-06-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

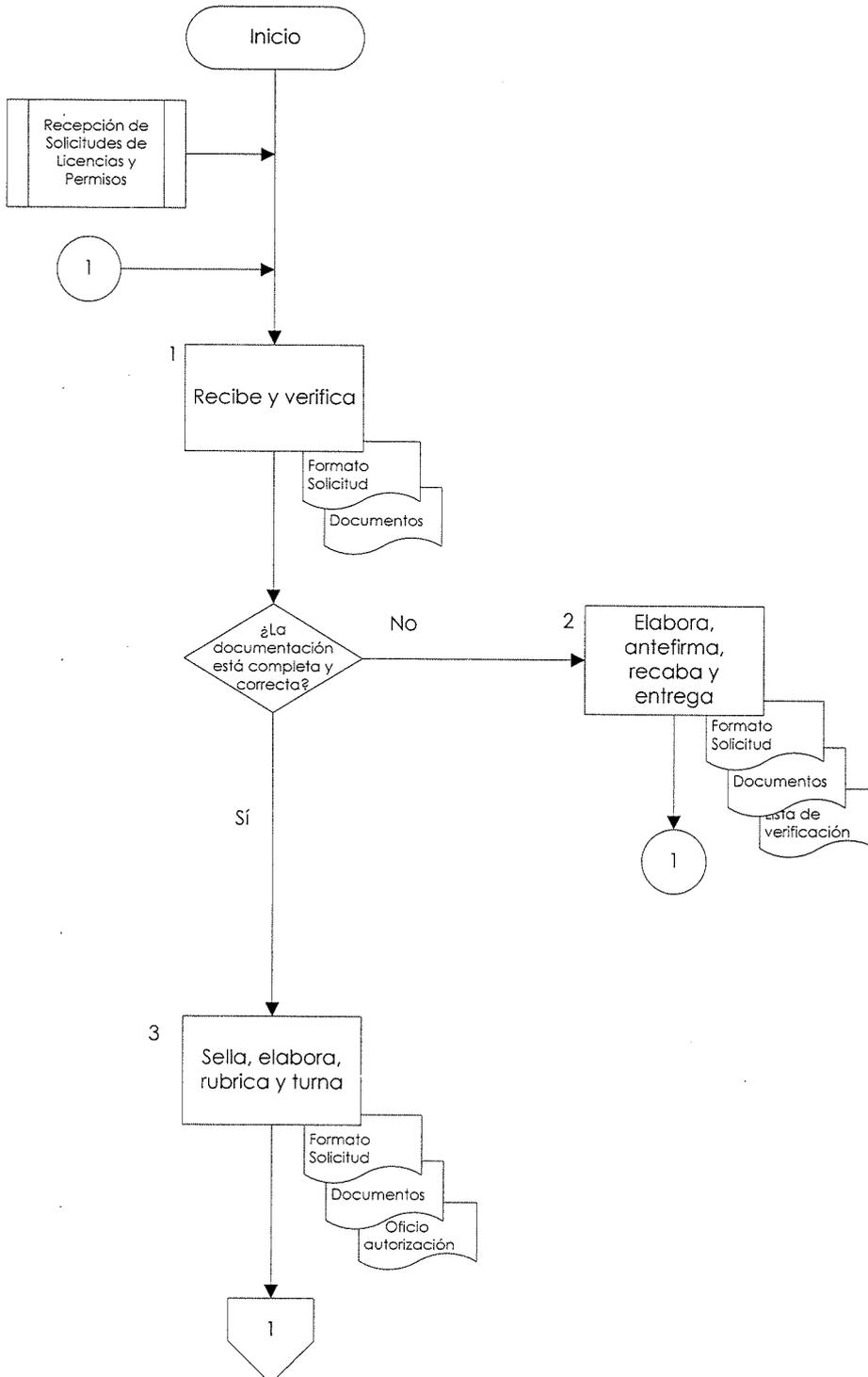
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Autorizar el proyecto para la subdivisión de un predio y/o fusión de predios dentro del Municipio de Corregidora.

### Departamento de Administración Urbana

### Descripción



Viene del procedimiento PR-1413-01 Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Administración Urbana recibe del Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano FM-1412-06 "Solicitud para Autorización de Subdivisión de Predio" y/o FM-1412-07 "Solicitud para Autorización de Fusión de Predios", junto con la documentación requerida para el trámite y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación está completa y correcta?

No es correcta la documentación o no está completa.

2. El Analista de Administración Urbana elabora lista de verificación con las observaciones a corregir en el proyecto, antefirma, recaba validación del Jefe del Departamento de Administración Urbana y entrega al ciudadano.

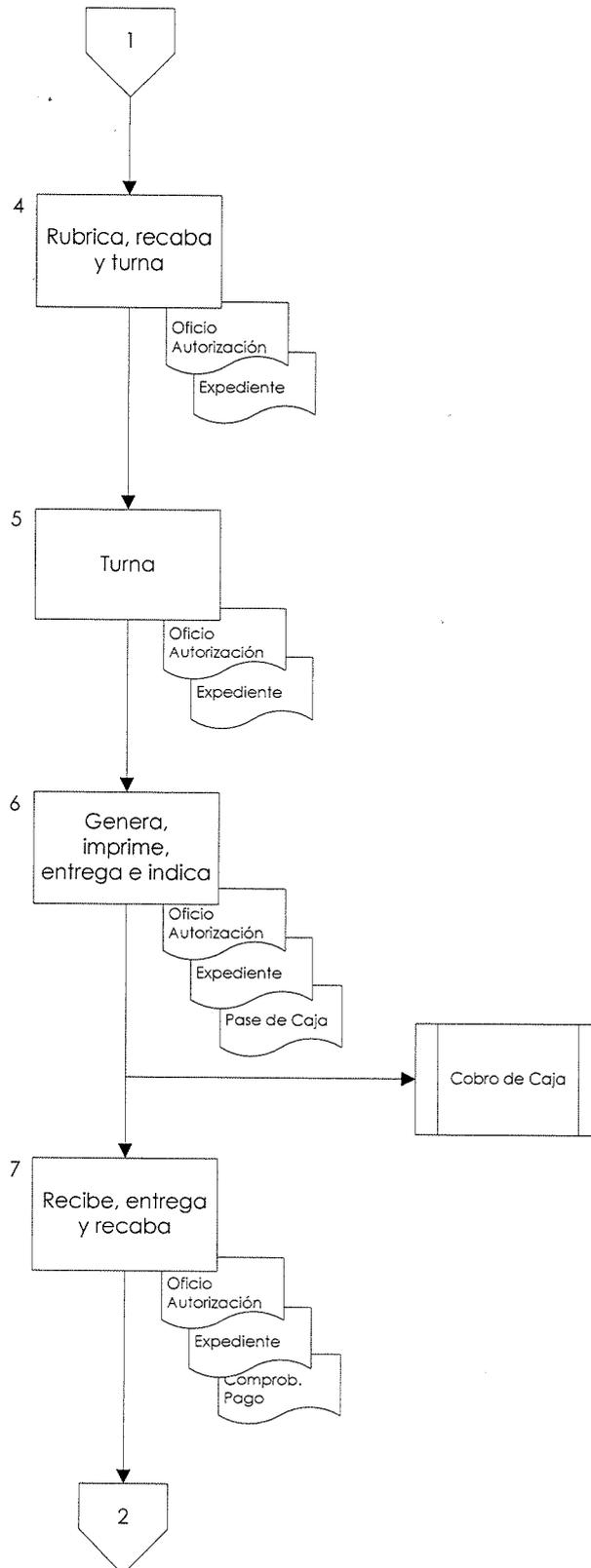
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y esta completa.

3. El Analista de Administración Urbana sella planos, elabora oficio "Autorización de Subdivisión de Predios y/o Autorización de Fusión de Predios", rubrica e integra el expediente del proyecto y turna al Jefe del Departamento de Administración Urbana para autorización.

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



4. El Jefe del Departamento de Administración Urbana rubrica "Autorización de Subdivisión de Predio y/o Autorización de Fusión de Predios", recaba firma del Director de Desarrollo Urbano y turna expediente al Analista de Administración Urbana.

5. El Analista de Administración Urbana turna "Autorización de Subdivisión de Predio y/o Autorización de Fusión de Predios" al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano para su entrega al ciudadano.

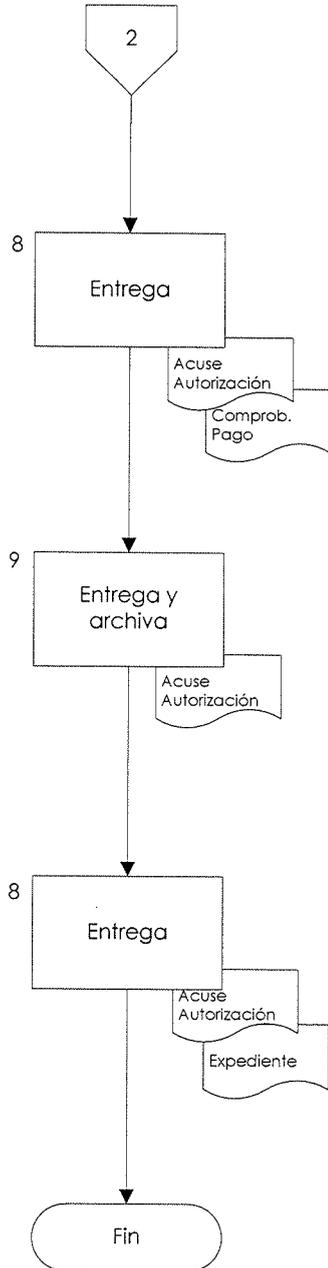
6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, genera pase de caja, imprime y entrega al Interesado e indica que debe realizar su segundo cobro y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, recibe del interesado, comprobante de pago, entrega "Autorización de Subdivisión de Predios y/o Autorización de Fusión de Predios", y recaba firma de recibido en el acuse.

**Departamento de Administración Urbana**

**Descripción**



8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega acuse "Autorización de Subdivisión de Predios y/o Autorización de Fusión de Predios" y comprobante de pago al Analista de Administración Urbana.

9. El Analista de Administración Urbana entrega copia de Autorización de Subdivisión de Predios y/o Autorización de Fusión de Predios a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y a la Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y recaba firma de autorización.

10. El Analista de Administración Urbana archiva acuse y expediente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

## Autorización de Subdivisión o Fusión de Predios

CÓDIGO:

PR-1412-05

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-06-21

### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Administración Urbana es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Administración Urbana hará del conocimiento del Interesado para su corrección.
4. Los requisitos generales para para obtener Autorización de Subdivisión de Predios y/o Autorización de Fusión de Predios, son los siguientes requisitos:

#### SUBDIVISION TRAMITE NUEVO

1. Copia legible y completo del Comprobante de Propiedad (Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Título de Propiedad, Certificado de Inscripción y /o Historial Registral (30 años).
2. Copia de identificación oficial del o los propietario(s).
3. Copia de la credencial vigente del colegiado correspondiente en el Estado de Querétaro y copia de cédula profesional.
4. 2 Fotografías del predio en donde se visualice el estado actual del mismo.
5. Siete Copias del Proyecto de Propuesta de Subdivisión que contenga:
  - \* Estado Actual (medidas, colindancias y superficie de acuerdo con el comprobante de propiedad).
  - \* Propuesta de Subdivisión (medidas, colindancias y superficie de cada una de las fracciones; revisando que la sumatoria coincida con el comprobante de propiedad).
  - \* Deberán estar referenciadas todas las colindancias así como vialidades de acuerdo con el comprobante de propiedad.
  - \* Señalamiento del norte, croquis de localización, escala y datos del predio (calles, colonia /localidad /ejido, lote, manzana, número oficial, parcela y clave catastral)
  - \* Datos y firma(s) del propietario (s) en original en los 7 planos
  - \* Datos y firma del perito responsable en original en los 7 planos (número de cédula profesional, clave y registro del Colegio correspondiente).
6. Pago por el inicio del Trámite de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente

#### MODIFICACION

1. Copia de identificación oficial del o los propietario(s).
2. Copia de la credencial vigente del colegiado correspondiente en el Estado de Querétaro.
3. Copia de Autorización de Subdivisión previamente otorgada (oficio y plano).
4. Siete Copias del Proyecto de Propuesta de Subdivisión que contenga las modificaciones correspondientes.
5. Documento mediante el cual se justifique la modificación solicitada, tales como: Deslinde Catastral, Constancia de Alineamiento, Escritura Pública en la cual se modifique el propietario o representante legal o albacea, Ejecución de sentencia judicial, etc.)
6. Pago por el inicio del Trámite de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente.

NOTA: Para este trámite no se podrá reducir o incrementar el número de fracciones

#### FUSION TRAMITE NUEVO

1. Copia legible y completo del Comprobante de Propiedad de cada uno de los predios a fusionar (Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Título de Propiedad).
2. Copia de identificación oficial del o los propietario(s).
3. Copia de la credencial vigente del colegiado correspondiente en el Estado de Querétaro y copia de cédula profesional.
4. 2 Fotografías del predio en donde se visualice el estado actual de los mismos.
5. Siete Copias del Proyecto de Propuesta de Fusión que contenga (ver croquis al reverso):
  - \* Estado Actual de cada uno de los predios (medidas, colindancias y superficie de acuerdo con el comprobante de propiedad).
  - \* Propuesta de Fusión (medidas, colindancias y superficie total fusionada; revisando que la sumatoria coincida con la de los comprobantes de propiedad).
  - \* Deberán estar referenciadas todas las colindancias así como vialidades de acuerdo con el comprobante de propiedad.
  - \* Señalamiento del norte, croquis de localización, escala y datos del predio (calles, colonia /localidad /ejido, lotes, manzana, números oficiales, parcelas y claves catastrales)
  - \* Datos y firma(s) del propietario (s) en original en los 7 planos
  - \* Datos y firma del perito responsable en original en los 7 planos (numero de cédula profesional, clave y registro del Colegio correspondiente).
6. Pago por el inicio del Trámite de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente

#### MODIFICACION

1. Copia de identificación oficial del o los propietario(s).
  2. Copia de la credencial vigente del colegiado correspondiente en el Estado de Querétaro.
  3. Copia de Autorización de Fusión previamente otorgada (oficio y plano).
  4. Siete Copias del Proyecto de Propuesta de Fusión que contenga las modificaciones correspondientes.
  5. Documento mediante el cual se justifique la modificación solicitada, tales como: Deslinde Catastral, Constancia de Alineamiento, Escritura Pública en la cual se modifique el propietario o representante legal o albacea, Ejecución de sentencia judicial, etc.)
  6. Pago por el inicio del Trámite de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente.
- PARA ESTE TRAMITE NO SE PODRÁ ALTERAR EL NUMERO DE FRACCIONES O LOTES

### Responsabilidades :

N/A



Procedimiento:

## Autorización de Subdivisión o Fusión de Predios

CÓDIGO:

PR-1412-05

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-06-21

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territoriales y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Código Civil del Estado de Querétaro.

### Formatos Utilizados:

- FM-1412-06 "Solicitud para Autorización de Subdivisión de Predio"
- FM-1412-07 "Solicitud para Autorización de Fusión de Predios"

**Elaboró:**

Lic. María Ferrnanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Arq. Ma. Griselda Alvarez Tamayo  
Jefa de Depto. de Administración Urbana

**Aprobó:**

MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

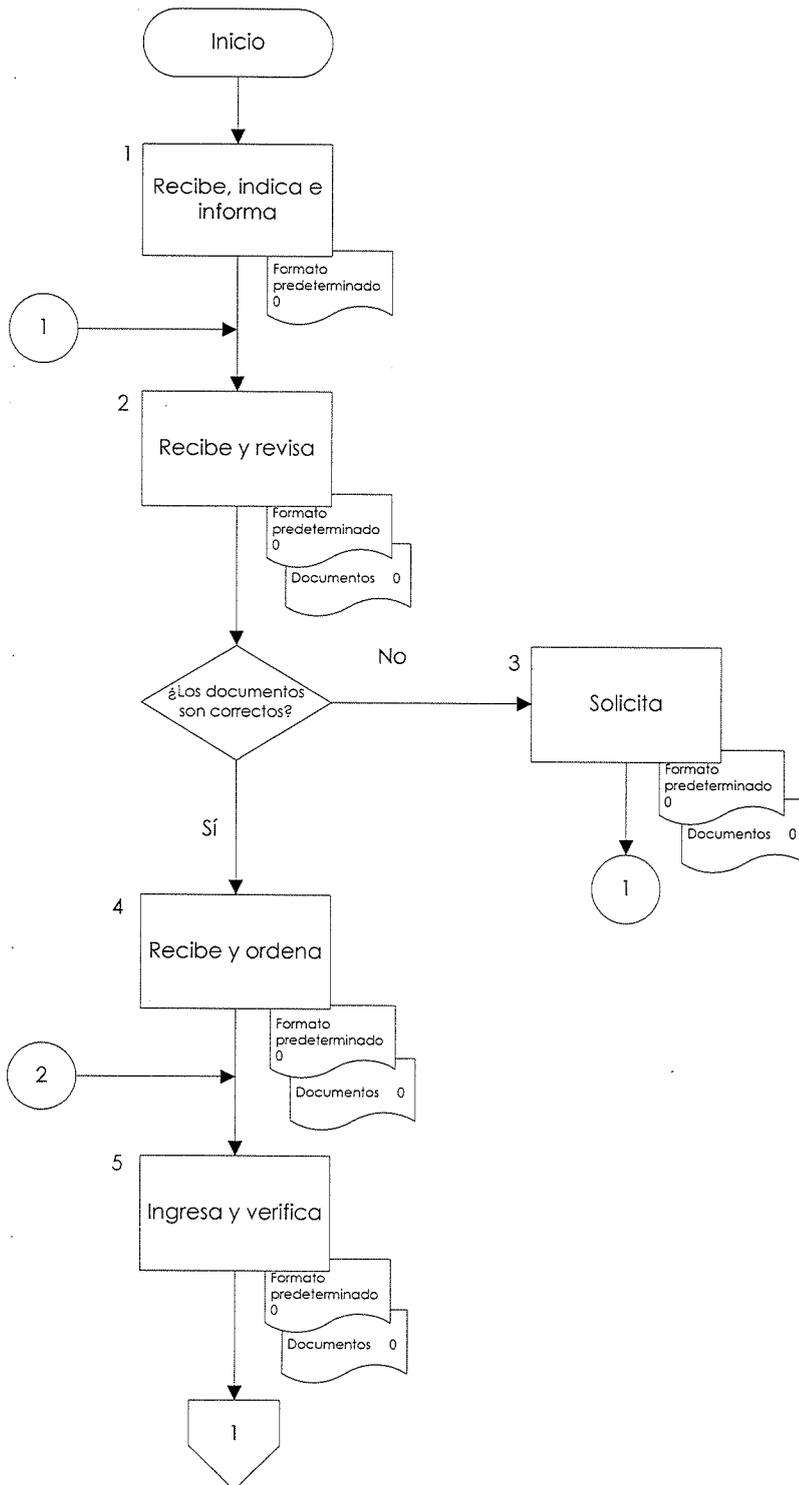
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Recibir, validar y canalizar las solicitudes de licencias y permisos en materia de desarrollo urbano.

### Departamento de Control Urbano

### Descripción



1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el módulo de información e indica qué tipo de formato predeterminado deberá llenar y recabar los documentos solicitados para su trámite e informa que debe entregarlos al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano formato predeterminado lleno junto con los documentos requeridos para el trámite y revisa si son correctos.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

3. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano solicita al Ciudadano corregir la información y regrese.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí son correctos los documentos.

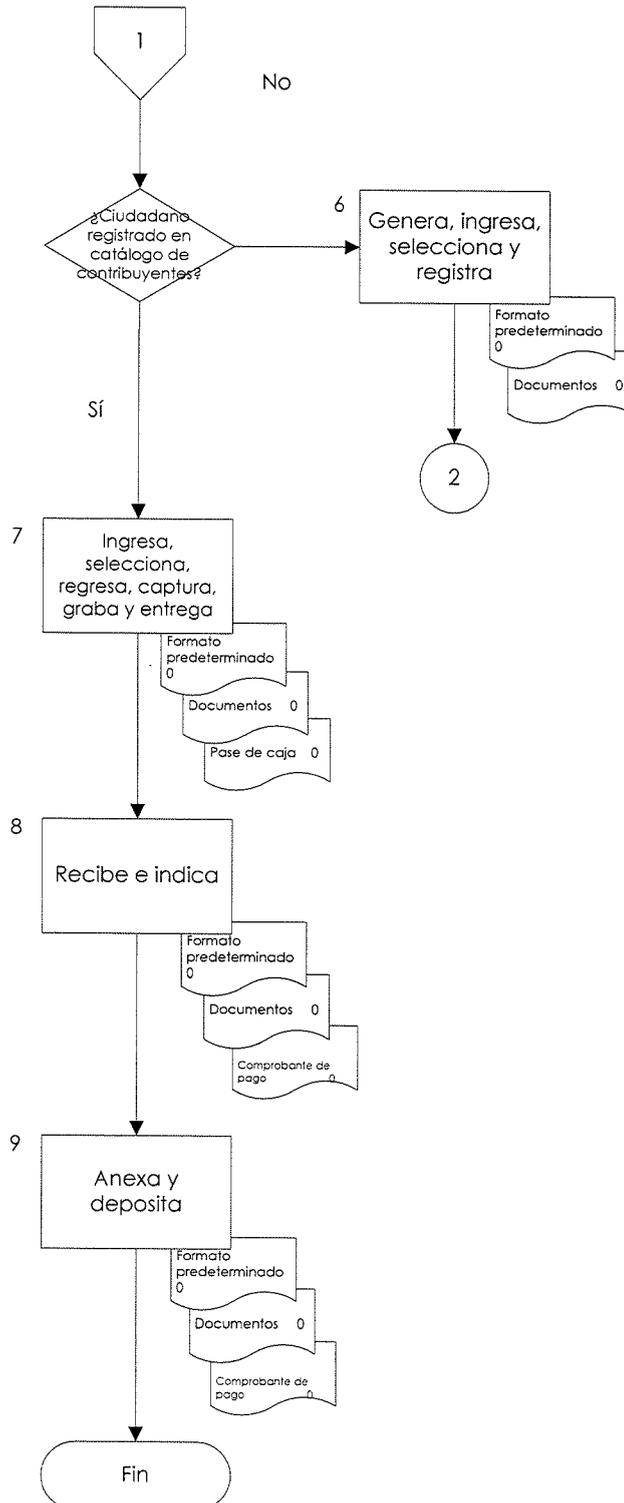
4. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano formato predeterminado lleno junto con los documentos requeridos para el trámite y ordena de acuerdo a la información indicada en dicho formato.

Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

5. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano ingresa al SIMMC módulo de "Administración" verifica que el Ciudadano esté registrado en el catálogo de contribuyentes para generar pase de caja y realice su cobro.

### Departamento de Control Urbano

### Descripción



¿El Ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

No está registrado en el catálogo de contribuyentes.

6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano genera nuevo registro del Ciudadano, ingresa al SIMMC módulo de "Administración" selecciona "Catálogo de contribuyentes" y registra datos del RFC del Ciudadano para darlo de alta.

Conector 2 va a la actividad 5 de este procedimiento.

Si está registrado en el catálogo de contribuyentes.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano ingresa al SIMMC, módulo "programas", selecciona "pase de caja" universal", regresa a nuevo, captura datos necesarios para generar pase de caja, graba y se genera número de folio de caja y entrega vía escrita o verbal a Ciudadano que deberá efectuar su pago correspondiente al trámite en el módulo de caja y regrese.

8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano 2 comprobantes de pago e indica al Ciudadano el día y lugar en donde debe recoger su trámite solicitado.

9. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano anexa el otro recibo de pago a la solicitud del trámite junto con los documentos entregados, los deposita en bandeja para ser turnados y atendidos por la Departamento Correspondiente de la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

## Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano

CÓDIGO:

PR-1413-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

22-02-21

### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. En caso de faltar algún documento el personal está obligado a hacer del conocimiento del Ciudadano para su corrección.

### Responsabilidades :

N/A

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios para el Municipio de Corregidora, Qro.

### Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

Lic. María-Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Control Urbano

**Aprobó:**

MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

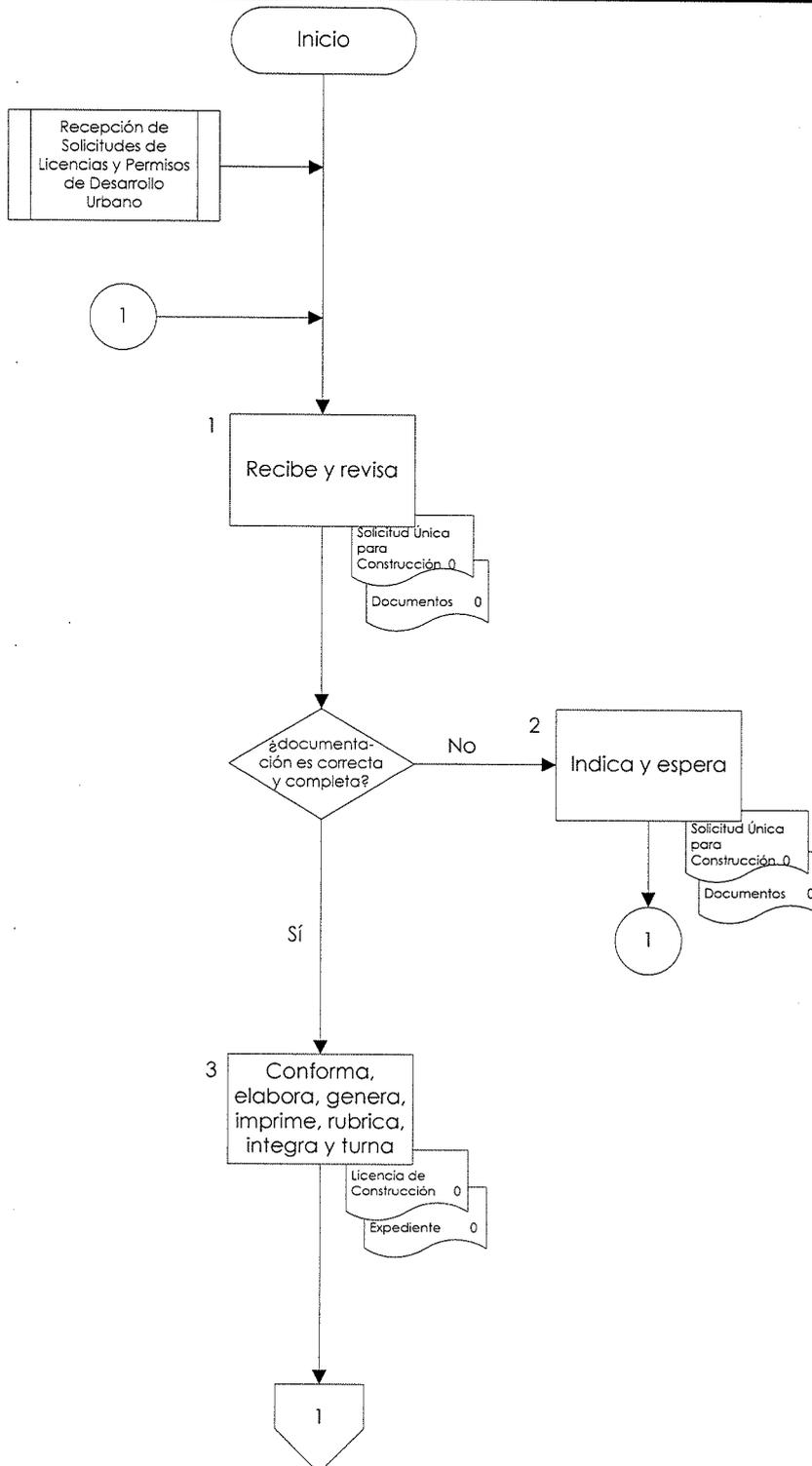
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Regular la construcción dentro del Municipio, mediante la revisión y documentación de los proyectos arquitectónicos, en cumplimiento a la normatividad aplicable para expedir las licencias de construcción.

## Departamento de Control Urbano

## Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Control Urbano recibe FM-1413-01 "Solicitud Única para Construcción" llena, junto con la documentación requerida para el trámite, revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación es correcta y está completa?

No es correcta la documentación, y/o no está completa.

2. El Analista Control Urbano indica al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano que la información no es correcta y/o completa, quien a su vez solicita al Ciudadano corrija la documentación y recabe los documentos faltantes para el seguimiento de su trámite, y espera.

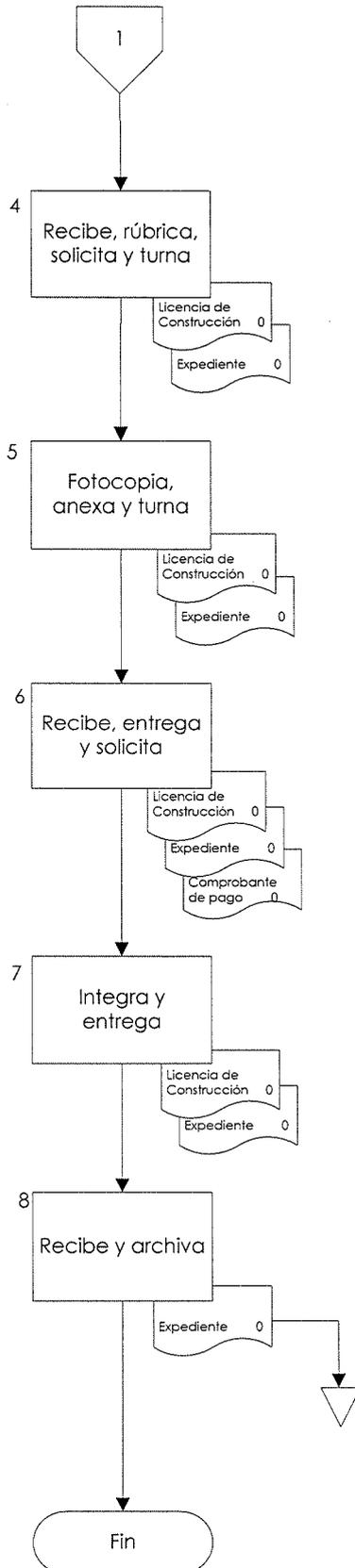
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación, y esta completa.

3. El Analista de Control Urbano conforma expediente de la documentación recibida y elabora "Licencia de Construcción", genera pase de caja, imprime, rubrica e integra al expediente, planos de la obra y turna al Jefe del Departamento de Control Urbano para su autorización.

**Departamento de Control Urbano**

**Descripción**



4. El Jefe del Departamento de Control Urbano recibe expediente, rúbrica Licencia de Construcción y planos, solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado, turna expediente al Analista Control Urbano.

5. El Analista de Control Urbano fotocopia Licencia de Construcción, anexa al expediente y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, quien a su vez entrega al Ciudadano.

6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega "Licencia de Construcción" junto con los planos autorizados (en su caso bitácora de obra) y solicita firma de recibido en el acuse.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano integra al expediente comprobante de pago, acuse firmado de "Licencia de Construcción" y entrega al Analista de Control Urbano.

8. El Analista de Control Urbano recibe expediente y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Licencia de Construcción

CÓDIGO:

PR-1413-02

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

22-02-21

## Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento el personal del Departamento de Control Urbano hará del conocimiento del interesado para su corrección.
4. Los requisitos para obtener la Licencia de Construcción son los siguientes:
  - Solicitud llena y firmada por el propietario y el Director Responsable de Obra.
  - El pago de impuesto predial debe estar al corriente.
  - 1 Copia de Comprobante de propiedad, escritura pública o constancia notarial reciente en la que señale superficie, medidas, colindancias y clave catastral.
  - 1 Copia de identificación oficial del propietario. En caso de persona, moral, acta constitutiva e identificación del Representante legal.
  - 1 Copia de credencial del colegio respectivo del Director Responsable de Obra vigente.
  - 1 Copia de constancia de número oficial (habitacional, comercial, industrial, según corresponda).
  - 1 Copia de control de agua potable o último recibo de pago (habitacional, comercial o industrial, según corresponda).
  - 1 Copia de dictamen de uso de suelo (excepto vivienda unifamiliar).
  - Bitácora de obra del colegio respectivo (excepto regularización) debidamente llenado en hoja de inicio.
  - 2 copias del proyecto arquitectónico y de instalaciones hidrosanitarias completo.
  - 2 copias del proyecto estructural que contenga: cimientos, losas, trabes, cadenas, castillos y especificaciones estructurales.
  - Talón de recibo de pago inicial.
  - Impacto vial (para plazas comerciales de 5 locales en adelante, escuelas, gasolineras, etc).

## Responsabilidades :

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios para el Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

FM-1413-01 "Solicitud Única para Construcción"

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

MNU, Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

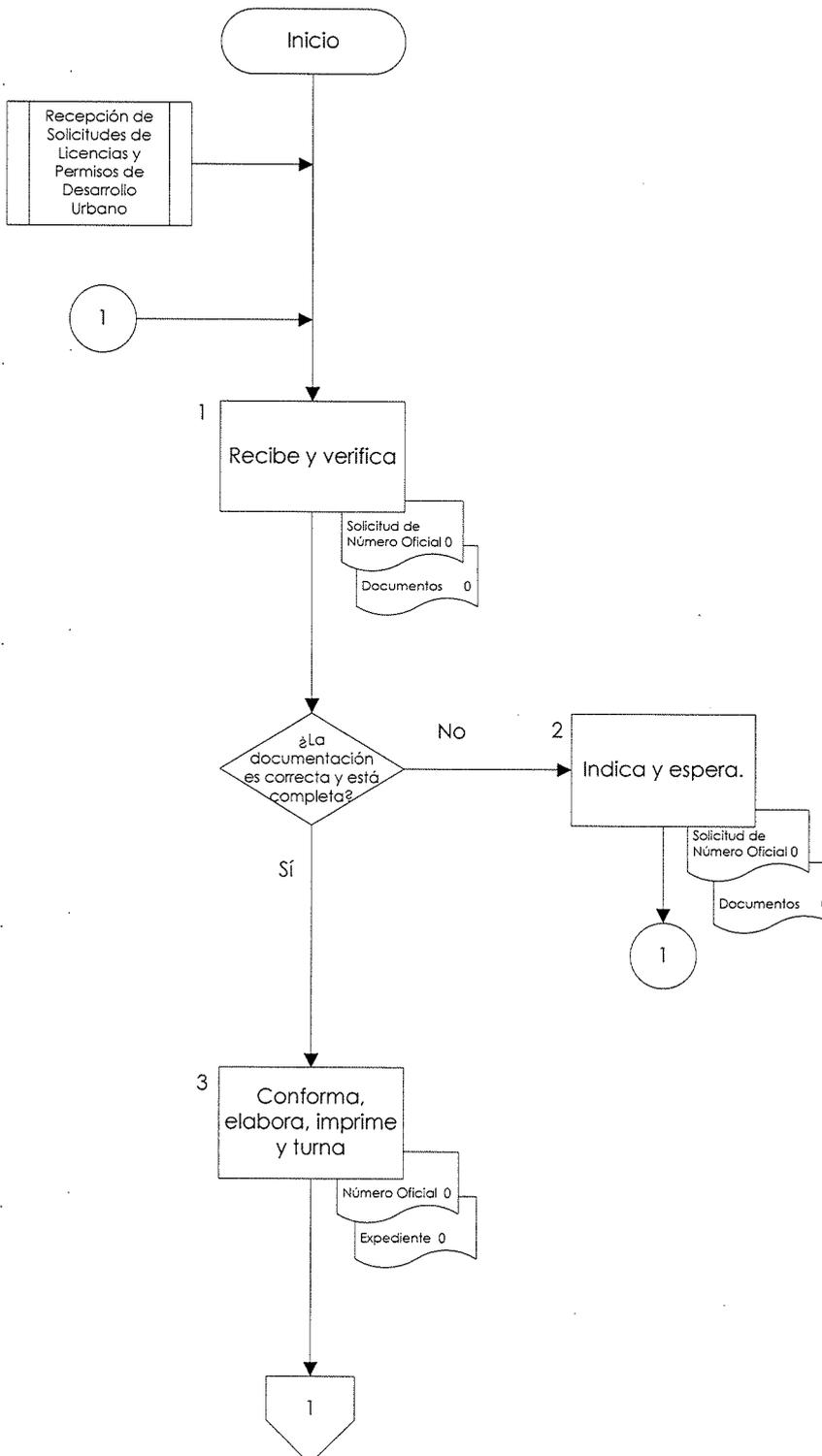
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Emitir la constancia del número oficial exterior e interior en los casos que aplique, para cada predio con frente a vía pública, que corresponda según la asignación oficial.

## Departamento de Control Urbano

## Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Control Urbano recibe FM-1413-02 "Solicitud de Número Oficial", junto con los documentos requeridos para el trámite y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación es correcta y está completa?

No es correcta la documentación, y/o no está completa.

2. El Analista de Control Urbano indica al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano que la información no está completa, ni es correcta, quien a su vez solicita al Ciudadano corrija la documentación y recabe los documentos faltantes para el seguimiento de su trámite y espera.

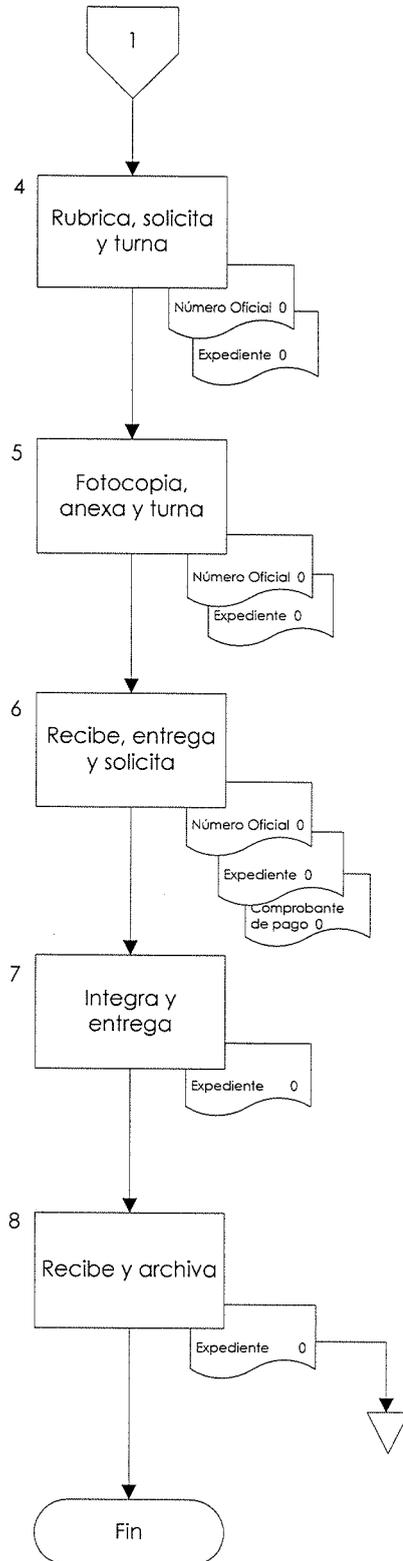
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y esta completa.

3. El Analista de Control Urbano conforma expediente de los documentos recibidos, elabora "Número Oficial" imprime y turna al Jefe del Departamento de Control Urbano para su autorización.

**Departamento de Control Urbano**

**Descripción**



4. El Jefe del Departamento de Control Urbano rubrica "Número Oficial" y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado turna al Analista de Control Urbano.

5. El Analista de Control Urbano fotocopia "Número Oficial", anexa al expediente y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, quien a su vez entrega al Ciudadano.

6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega al Ciudadano "Número Oficial" solicita firma de recibido en el acuse.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano integra al expediente, acuse firmado del "Número Oficial" y entrega al Analista de Control Urbano.

8. El Analista de Control Urbano recibe expediente y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

## Constancia del Número Oficial

CÓDIGO:

PR-1413-03

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

22-02-21

### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Control Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento, el personal del Departamento de Control Urbano está obligado a hacer del conocimiento del Ciudadano para su corrección.
4. Los requisitos para obtener la Constancia del Número Oficial son los siguientes:
  - 1 copia de identificación del propietario.
  - 1 copia del comprobante de propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
  - 1 copia del recibo de pago del Predial oficial vigente.
  - Presentar dictamen de uso de suelo, (excepto vivienda unifamiliar).
  - Acta Constitutiva y poder notarial (en caso de ser persona moral).

### Responsabilidades :

N/A

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.

### Formatos Utilizados:

FM-1413-02 "Solicitud de Número Oficial".

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Lic. María Fernanda Binojosa Cervantes  
Analista de Organización

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

MNU. Ara. Rogelio Alcaicer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

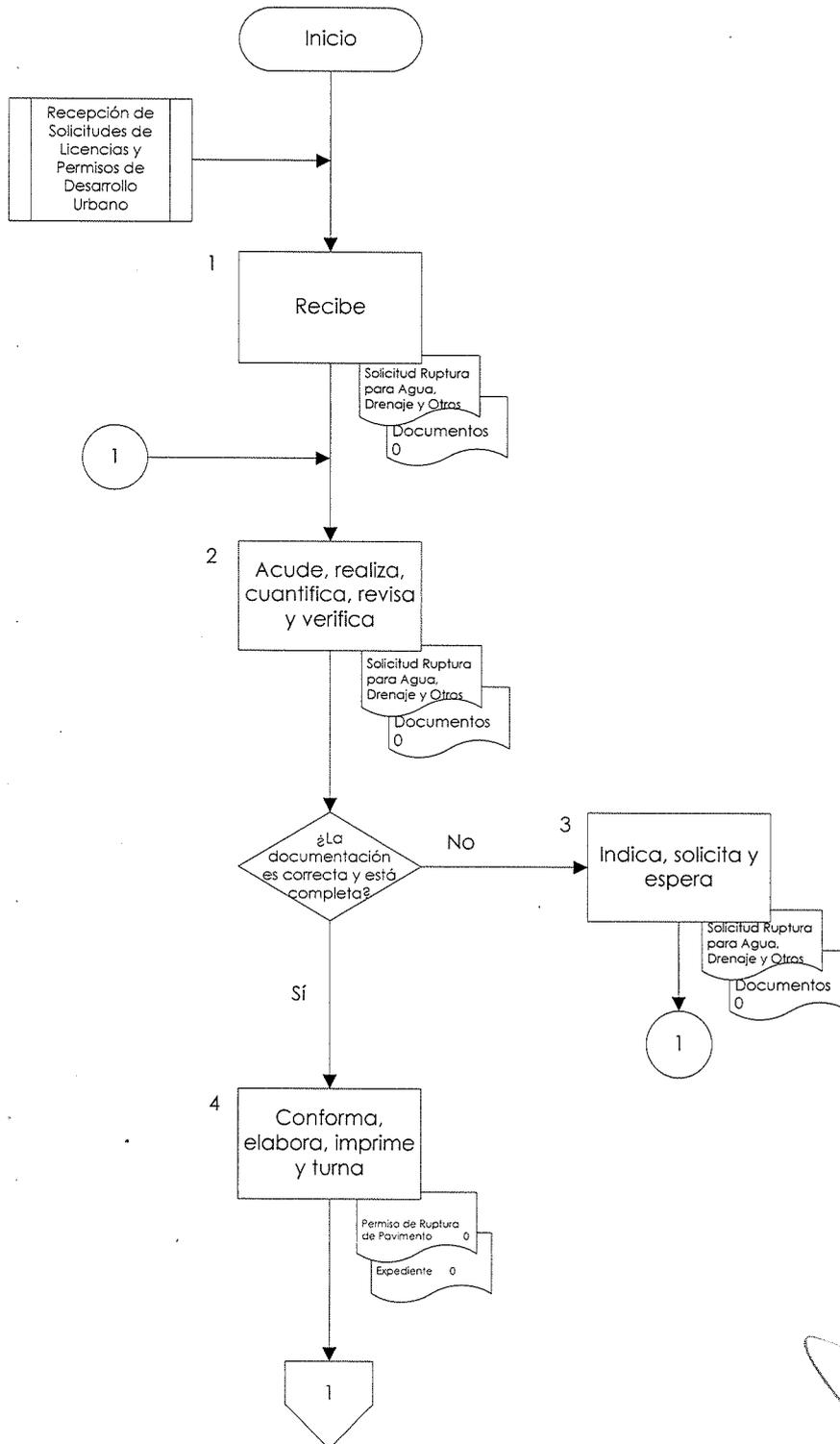
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Emitir el permiso para la ruptura de pavimento derivado de obras de particulares, así como deterioro y garantizar la reparación de las mismas.

## Departamento de Control Urbano

## Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

1. El Analista de Control Urbano recibe FM-1413-03 "Solicitud de Ruptura para Agua, Drenaje y otros" junto con los documentos requeridos para el trámite.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano acude al lugar señalado, realiza inspección, cuantifica la superficie de pavimento a romper, tipo de ruptura, revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación es correcta y está completa?

No es correcta la documentación, y/o no está completa.

3. El Analista de Control Urbano indica al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano que la información no está completa, ni es correcta, quien a su vez solicita al Ciudadano corrija la documentación y recabe los documentos faltantes para el seguimiento de su trámite y espera.

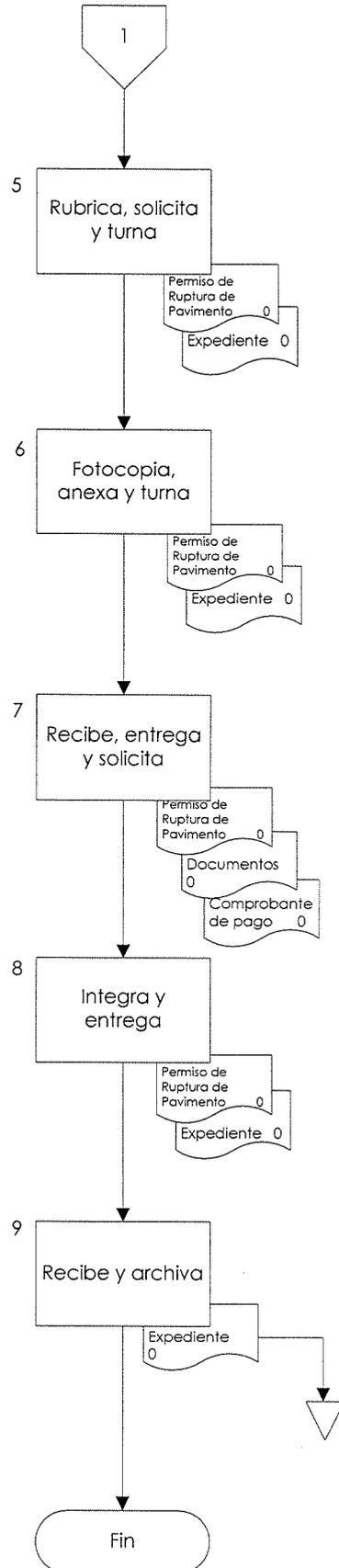
Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y esta completa.

4. El Analista de Control Urbano conforma expediente de los documentos recibidos, elabora "Permiso de Ruptura de Pavimento" genera pase de caja, imprime rúbrica y turna al Jefe del Departamento de Control Urbano para su autorización.

**Departamento de Control Urbano**

**Descripción**



5. El Jefe del Departamento de Control Urbano rubrica "Permiso de Ruptura de Pavimento" y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado turna al Analista de Control Urbano.

6. El Analista de Control Urbano fotocopia "Permiso de ruptura de Pavimento", anexa al expediente y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega "Permiso de ruptura de Pavimento" solicita firma de recibido en el acuse.

8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano integra al expediente comprobante de pago, acuse firmado de "Permiso de ruptura de Pavimento" y entrega al Analista de Control Urbano.

9. El Analista de Control Urbano recibe expediente y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Permiso de Ruptura de Pavimento

CÓDIGO:

PR-1413-04

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-03-21

## Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Control Urbano 8:30 A 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento el personal del Departamento de Control Urbano hará del conocimiento del Ciudadano para su corrección.
4. Dependerá del destino del predio y longitud, ubicación de la ruptura para que existan requisitos específicos.
5. Los requisitos para obtener el Permiso de Ruptura de Pavimento son los siguientes:
  - El pago de impuesto predial debe estar al corriente.
  - Copia de comprobante de propiedad, escritura pública o constancia notarial reciente.
  - Copia de identificación oficial del propietario. En caso de persona moral, acta constitutiva e identificación del representante legal.

## Responsabilidades :

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora Querétaro.

## Formatos Utilizados:

FM-1413-03 "Solicitud de Ruptura para Agua, Drenaje y otros".

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

MNU, Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano



Procedimiento:

# Solicitud de copias de Expedientes de Desarrollo Urbano

CÓDIGO:

PR-1413-05

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-03-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

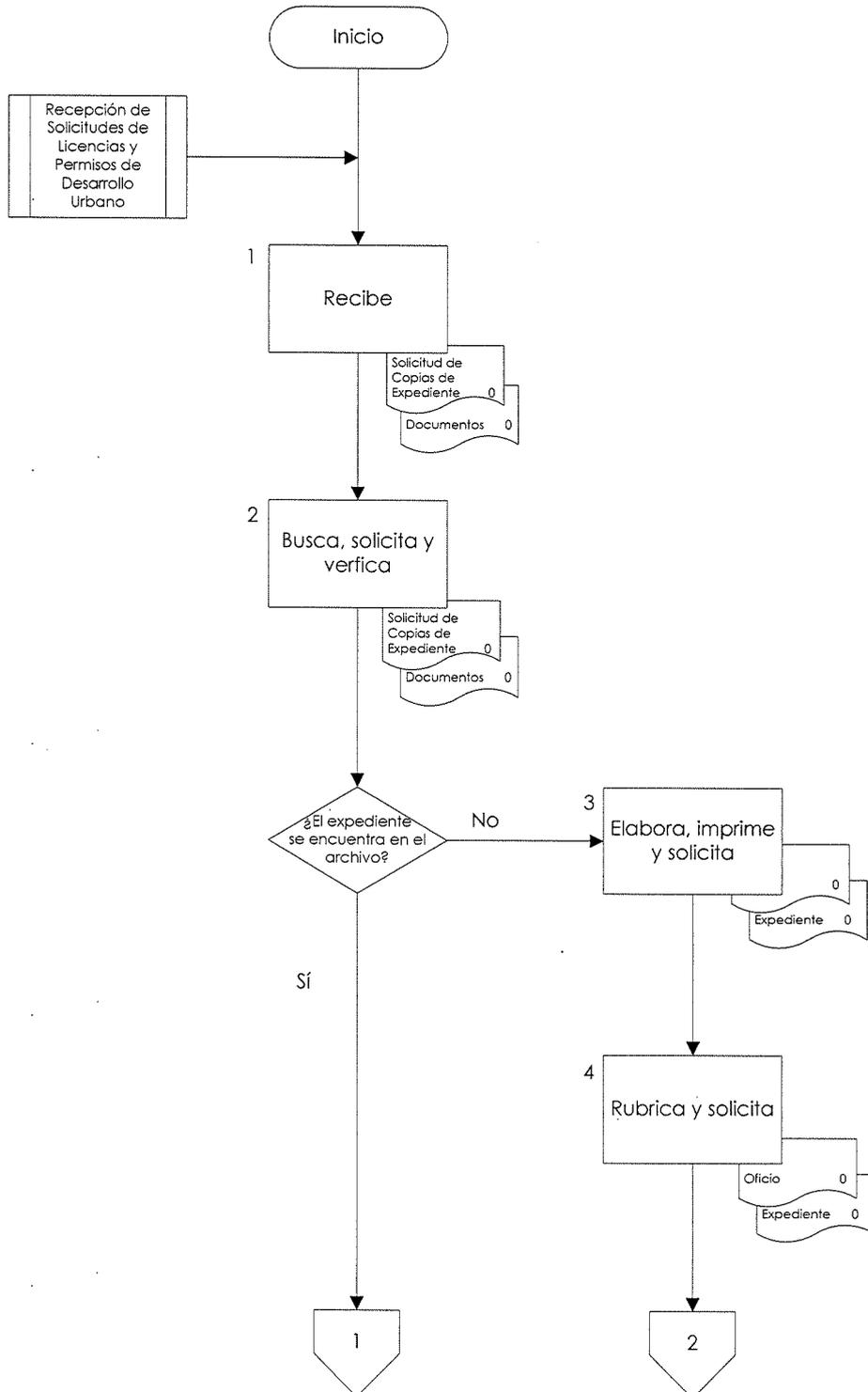
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Autorizar la búsqueda de expedientes relacionados con la Dirección de Desarrollo Urbano y en su caso la emisión de copias.

## Departamento de Control Urbano

## Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

1. El Analista de Control Urbano recibe FM-1413-04 "Solicitud de Copias de Expediente" junto con los documentos requeridos para el trámite.

2. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano busca en el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano el expediente solicita y verifica si se encuentra.

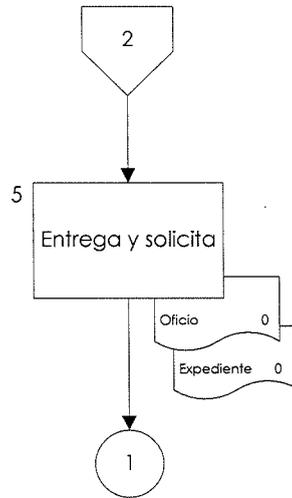
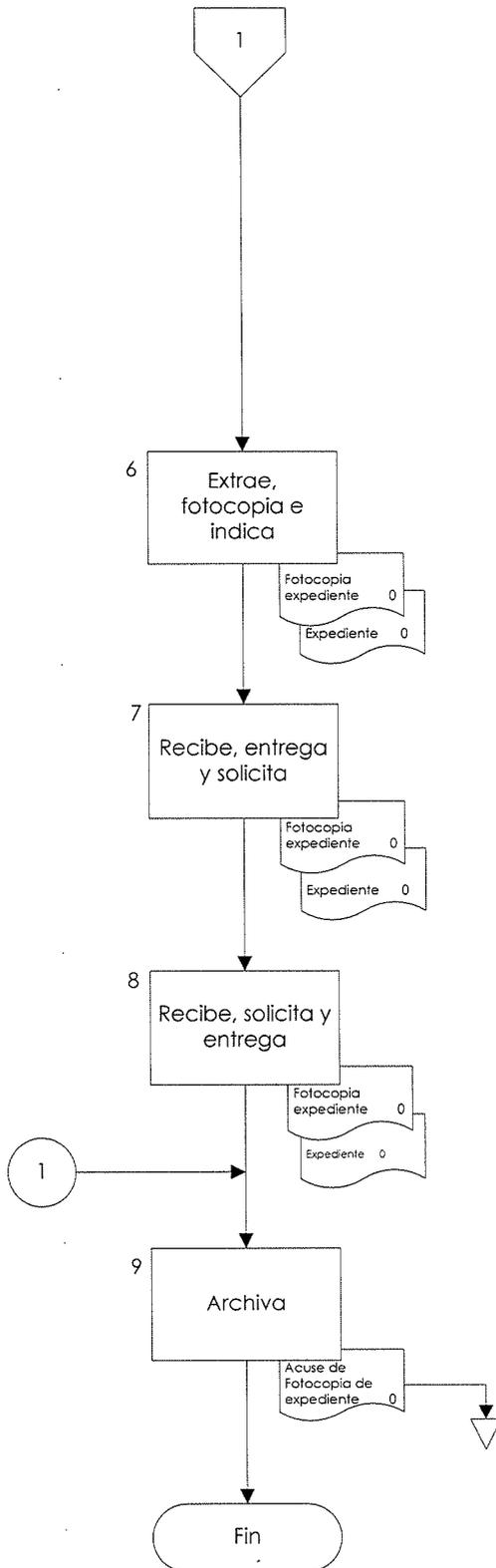
¿El expediente se encuentra en el archivo?  
No se encuentra el expediente en el archivo.

3. El Analista de Control Urbano conforma expediente de los documentos recibidos, elabora oficio indicando que no se encontró el expediente, imprime y turna al Jefe del Departamento de Control Urbano para su autorización.

4. El Jefe del Departamento de Control Urbano, rubrica Oficio y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano, quien a su vez entrega al Ciudadano.

**Departamento de Control Urbano**

**Descripción**



5. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano entrega al Ciudadano "Oficio" solicita firma de recibido en el acuse.

Conector 1 va a la actividad 9 de este procedimiento.

Si se encuentra el expediente en el archivo.

6. El Analista de Control Urbano extrae el expediente del archivo fotocopia, genera pase de caja, indica al Ciudadano que deberá realizar su pago y regrese.

7. El Analista de Control Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago entrega copia del expediente, solicita firma de recibido en el acuse.

8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe comprobante de pago del Ciudadano, solicita firma en el acuse de recibido y entrega copias de expediente solicitado.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

9. El Analista de Control Urbano archiva acuse de recibo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

### Solicitud de copias de Expedientes de Desarrollo Urbano

CÓDIGO:

PR-1413-05

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

03-03-21

#### Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
  2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Control Urbano 8:30 a 13:30 Horas (para dudas y aclaraciones).
  3. En caso de faltar algún documento el personal del Departamento de Control Urbano hará del conocimiento del Ciudadano para su corrección.
  4. Los requisitos para el trámite de búsqueda y copias de expediente:
    - Recibo de pago de impuesto predial al corriente.
    - Comprobante de propiedad, escritura pública o constancia notarial reciente.
    - Identificación oficial del propietario. En caso de persona moral, acta constitutiva e identificación del representante legal.
    - Pago.
- Realiza la búsqueda en el archivo relacionado de acuerdo a la copia solicitada.

#### Responsabilidades :

N/A

#### Definiciones y siglas:

N/A

#### Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Municipio de Corregidora, Qro.

#### Formatos Utilizados:

FM-1413-04 "Solicitud de Copias de Expediente".

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

**Aprobó:**

MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano



Procedimiento:

# Constancia de Licencia de Anuncio

CÓDIGO:

PR-1413-06

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

05-03-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

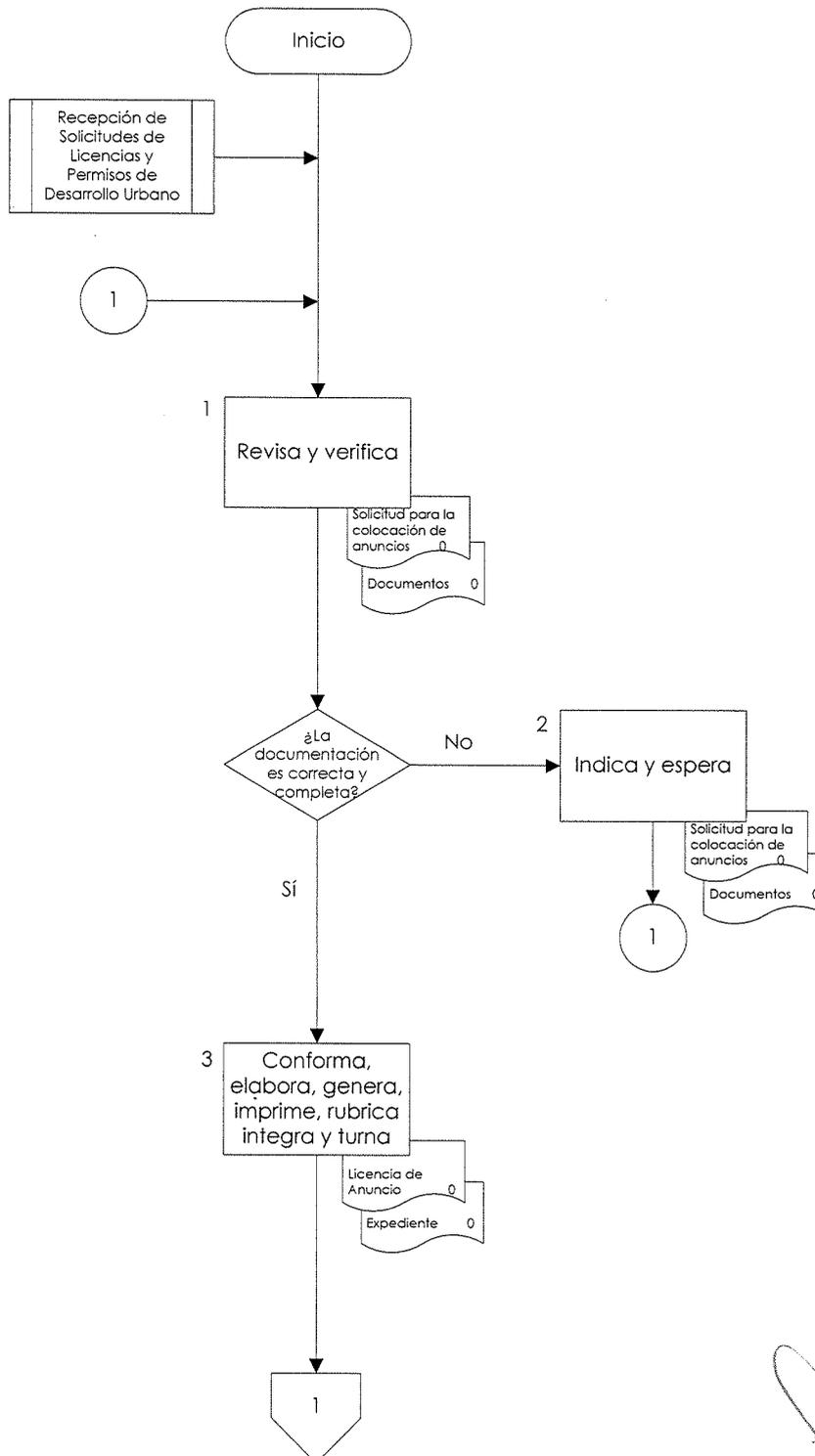
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Autorizar a los propietarios o arrendatarios de predios para colocar anuncios denominativos o publicitarios.

## Departamento de Control Urbano

## Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01 "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Control Urbano recibe FM-1413-05 "Solicitud para la colocación de anuncios", junto con los documentos requeridos para el trámite, revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.

¿La documentación es correcta y está completa?

No es correcta la documentación, y/o no está completa.

2. El Analista Licencias de Construcción indica al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano que la información no esta completa, y/o es correcta, quien a su vez solicita al Ciudadano corrija la documentación, recabe los documentos faltantes par el seguimiento de su trámite y espera.

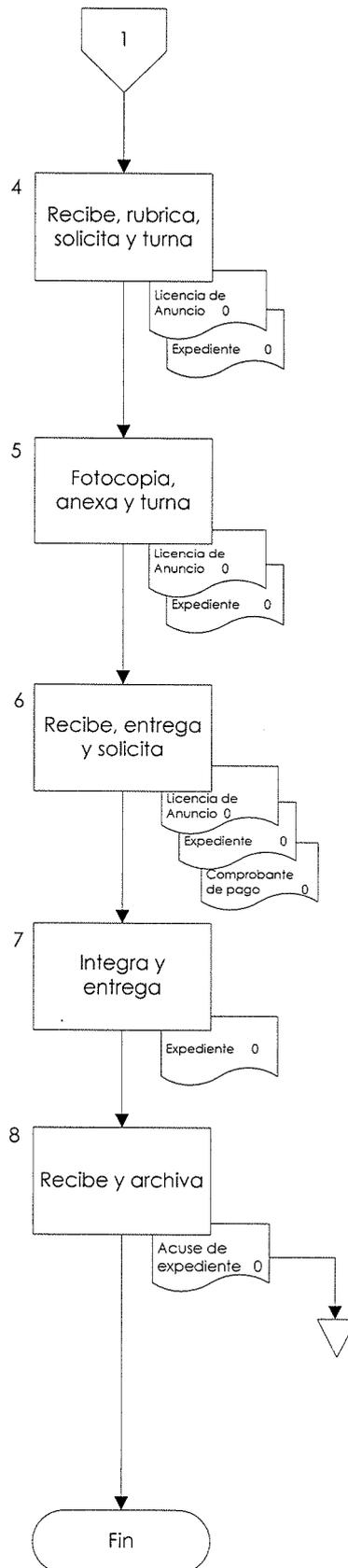
Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es correcta la documentación y esta completa.

3. El Analista de Control Urbano conforma expediente de la documentación recibida, elabora "Licencia de Anuncio", genera pase de caja, imprime, rubrica e integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Control Urbano para su autorización.

**Departamento de Control Urbano**

**Descripción**



4. El Jefe del Departamento de Control Urbano recibe expediente, rubrica "Licencia de Anuncio", solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado, turna al Analista de Licencias de Anuncio.

5. El Analista de Control Urbano fotocopia Licencia de Anuncio, anexa al expediente y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

6. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega "Licencia de Anuncio", solicita firma de recibido en el acuse.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano integra al Expediente comprobante de pago, acuse firmado de "Licencia de Anuncio" y entrega al Analista de Control Urbano.

8. El Analista de Control Urbano recibe expediente y archiva.

Fin de procedimiento.



Procedimiento:

# Constancia de Licencia de Anuncio

CÓDIGO:

PR-1413-06

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

05-03-21

## Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 a 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento el personal del Departamento de Control Urbano hará del conocimiento del Ciudadano para su corrección.
4. Los requisitos para obtener la "Licencia de Anuncio" son los siguientes:
  - 1 copia de identificación oficial del propietario, en caso de persona moral, acta constitutiva e identificación de representante legal.
  - 1 copia de comprobante de propiedad, inscrito en el Registro de la Propiedad y del Comercio.
  - 1 copia del recibo predial vigente.
  - 1 copia de credencial del Director Responsable de Obra.
  - 1 copia de Dictamen de uso de suelo.
  - Fotografía del anuncio (frente y perspectiva).
  - 1 copia de Licencia anterior autorizada (solo renovación de licencia).
  - 1 copia Licencia de funcionamiento (según sea el caso).
  - Pago inicial.
5. Los requisitos para obtener en anuncios auto soportados son los siguientes:
  - 1 copia de Dictamen de uso de suelo que contemple anuncio.
  - 1 copia de contrato de arrendamiento.
  - Memoria de cálculo firmado por el perito responsable (solo anuncios auto-soportados y espectaculares).
  - Visto Bueno de Protección Civil (solo anuncios auto-soportados y espectaculares).
  - Seguro de daños a terceros (solo anuncios auto-soportados y espectaculares).

## Responsabilidades :

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Corregidora Querétaro.

## Formatos Utilizados:

FM-1413-05 "Solicitud para la Colocación de Anuncios"

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

**Aprobó:**

MNU, Arg. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano

Dependencia:  
**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

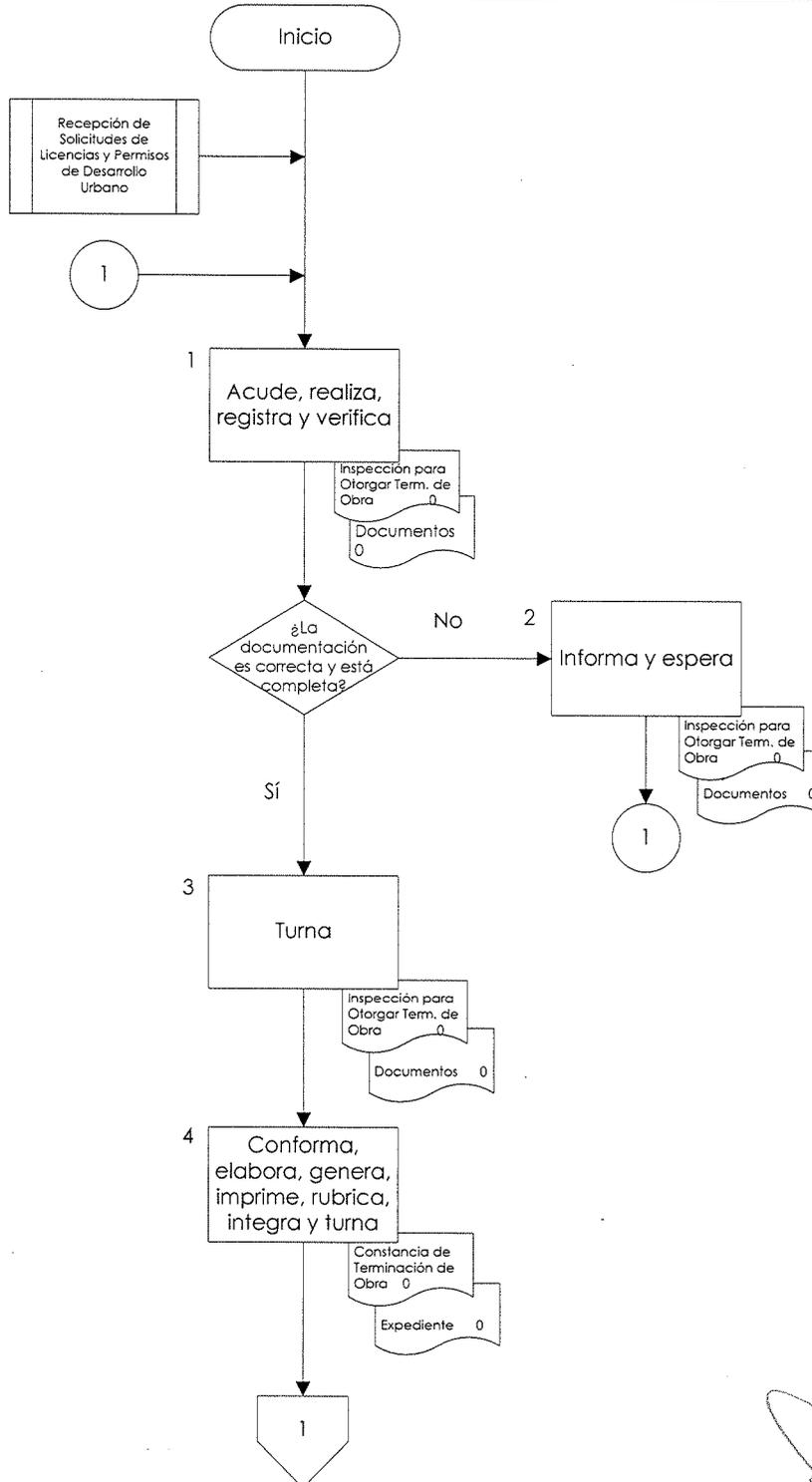
Dependencia Subordinada:  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO**

OBJETIVO:

Hacer constar que la obra está terminada, conforme al proyecto de construcción autorizado.

### Departamento de Control Urbano

### Descripción



Viene del procedimiento de PR-1413-01: "Recepción de Solicitudes de Licencias y Permisos de Desarrollo Urbano" del Departamento de Control Urbano.

Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Analista de Control Urbano acude al lugar indicado en la solicitud FM-1413-06 "Inspección para Otorgar Aviso de Terminación de Obra" realiza el recorrido y registra todo lo observado en dicho formato, verifica si procede el trámite y cuenta con la documentación completa y correcta.

¿La documentación es correcta y está completa?

No es correcta la documentación, y/o no está completa.

2. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano informa al Ciudadano corrija la documentación y recabe documentos faltantes, para el seguimiento de su trámite y espera.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

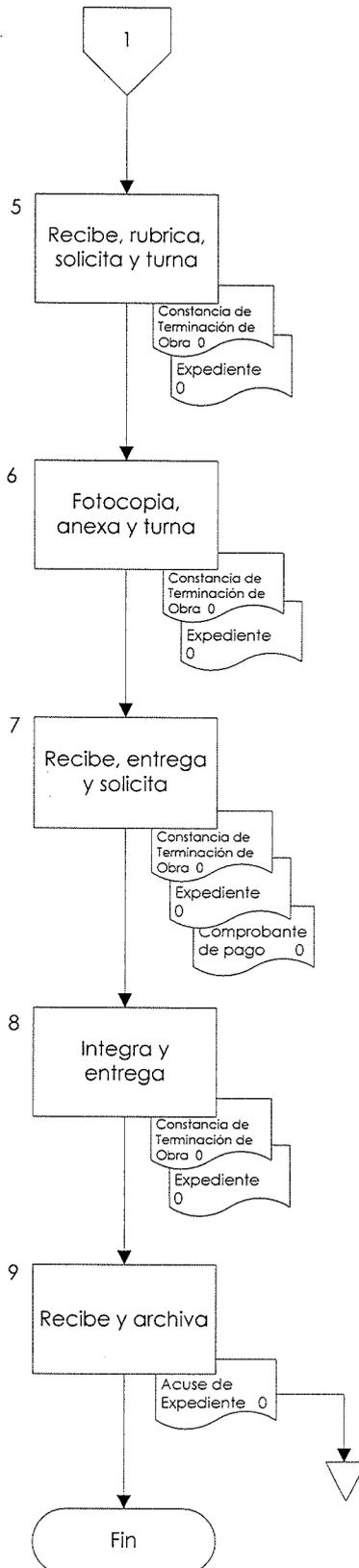
Sí es correcta la documentación y esta completa.

3. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano turna solicitud FM-1413-06 "Inspección para Otorgar Aviso de Terminación de Obra" junto con los documentos requeridos para el trámite.

4. El Analista de Control Urbano conforma expediente de la documentación recibida y elabora "Constancia de Terminación de Obra", genera pase de caja, imprime, rubrica e integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Control Urbano para su autorización.

**Departamento de Control Urbano**

**Descripción**



5. El Jefe del Departamento de Control Urbano recibe expediente, rubrica "Constancia de Terminación de Obra" y solicita firma del Director de Desarrollo Urbano, una vez firmado y aprobado, turna expediente al Analista de Licencia de Construcción.

6. El Analista de Licencia de Construcción fotocopia "Constancia de Terminación de Obra", anexa al expediente y turna al Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano quien a su vez entrega al Ciudadano.

7. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega "Constancia de Terminación de Obra" y solicita firma de recibido en el acuse.

8. El Auxiliar de Enlace de Desarrollo Urbano integra al expediente comprobante de pago, acuse firmado de "Constancia de Terminación de Obra" y entrega al Analista de Licencia de Construcción.

9. El Analista de Licencia de Construcción recibe expediente y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Aviso de Terminación de Obra

CÓDIGO:

PR-1413-07

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

31-07-17

FECHA DE MODIF:

05-03-01

## Políticas:

1. El Horario de atención en ventanilla es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
2. El Horario de atención en oficina del Departamento de Planeación y Diseño Urbano es de 8:30 A 13:30 horas (para dudas y aclaraciones).
3. En caso de faltar algún documento el personal al Departamento de Control Urbano está obligado a hacer del conocimiento del Ciudadano para su corrección.
4. Los requisitos para obtener la Constancia de Terminación de Obra son los siguientes:
  - Solicitud llena y firmada por el propietario
  - Recibo de pago de impuesto predial al corriente
  - Copia de Licencia de Construcción y de planos autorizados
  - Cumplir condiciones indicadas en Licencia de Construcción
  - Bitácora de Obra
  - Comprobante de pago del trámite

## Responsabilidades :

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro; para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

FM-1413-06 "Inspección para Otorgar Aviso de Terminación de Obra"

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Fernando Vargas Salgado  
Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

**Aprobó:**

MNU. Arq. Rogelio Alcocer Gómez  
Director de Desarrollo Urbano



## 5. Procedimientos de la Dirección de Movilidad

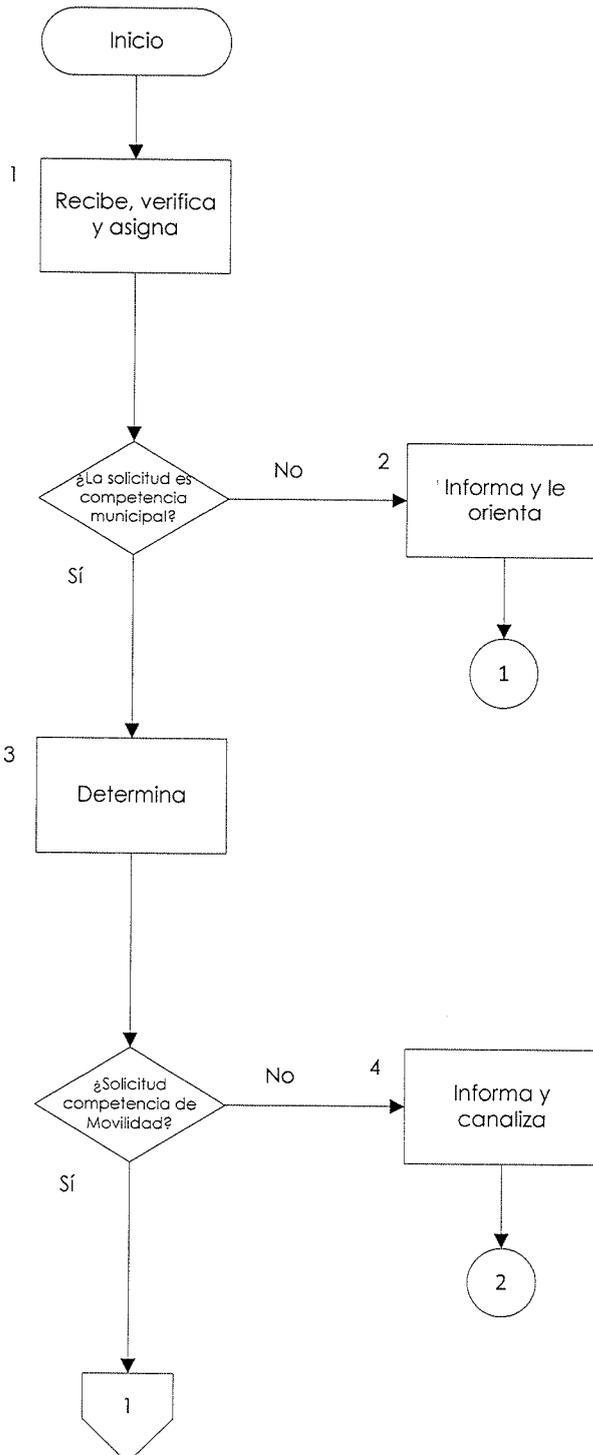
Dependencia:  
**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:  
**Dirección de Movilidad**

OBJETIVO:  
Dar seguimiento a solicitudes ciudadanas para la atención de problemáticas de movilidad en vías públicas municipales.

**Dirección de Movilidad**

**Descripción**



1. El Director de Movilidad recibe solicitud mediante: nota de turno, reporte del SAC, chat de solicitudes ciudadanas, verifica que sea de competencia municipal y asigna al personal a su cargo para dar atención.

¿La solicitud es de competencia municipal?

No es de competencia municipal.

2. El Auxiliar Administrativo informa al solicitante que la solicitud es improcedente y le orienta sobre la instancia ante la que puede acudir.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es de competencia municipal.

3. El Director de Movilidad determina si la solicitud puede ser atendida mediante acciones de su competencia.

¿La solicitud es competencia de la Dirección de Movilidad?

No es competencia de la Dirección de Movilidad.

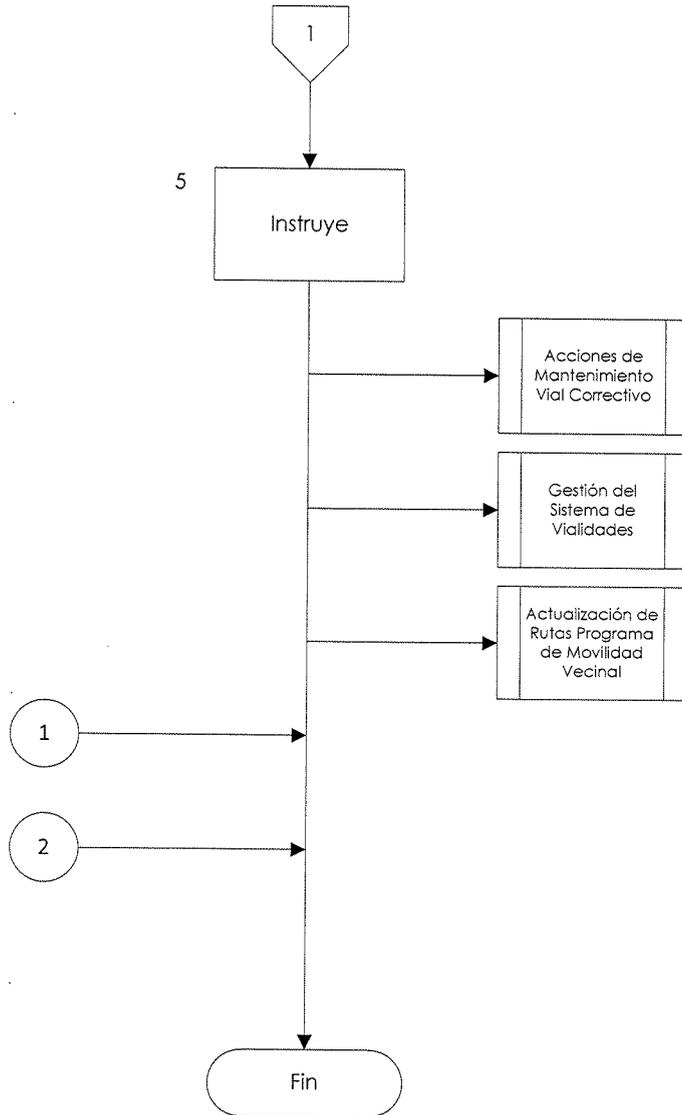
4. El Coordinador Técnico informa al solicitante los motivos por los cuales su solicitud no puede ser resuelta por la Dirección de Movilidad, así como las opciones de atención y, en su caso, canaliza a otras instancias competentes.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí puede es competencia de la Dirección de Movilidad.

**Dirección de Movilidad**

**Descripción**



5. El Director de Movilidad instruye al personal a su cargo para atender la solicitud.

Según corresponda, se conecta con los procedimientos de la Dirección de Movilidad.

PR-1421-01 Acciones de Mantenimiento Vial Correctivo

PR-1422-01 Gestión del Sistema de Vialidades

PR-1423-01 Actualización de Rutas del Programa de Movilidad Vecinal

Conector 1 viene de la actividad 2.

Conector 2 viene de la actividad 4.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Atención a Solicitudes Ciudadanas en Materia de Movilidad

CÓDIGO:

PR-1420-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

03-05-21

FECHA DE MODIF:

03-05-21

## Políticas:

- Todas las solicitudes son evaluadas para determinar si son competencia de la Dirección de Movilidad.
- Cuando el material requerido para una intervención no se encuentra en almacén, se elabora una requisición para su compra.
- Las propuestas de solución buscarán generar un entorno seguro para todos los usuarios de las vías, y se dará prioridad al peatón, de acuerdo a la pirámide de movilidad.

## Responsabilidades:

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas ante la Dependencia.

## Definiciones y siglas:

SAC - Sistema de Atención Ciudadana

## Normatividad y Documentos Externos:

Normas de SCT  
 Manual de señalamiento vial, dispositivos de seguridad, SCT, 2014  
 Manual de Calles para Ciudades Mexicanas, SEDATU, 2018  
 Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro  
 Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora

## Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

Aprobó:

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad



Procedimiento:

# Gestión del Sistema de Vialidades

CÓDIGO:

PR-1422-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-21

FECHA DE MODIF:

11-05-21

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

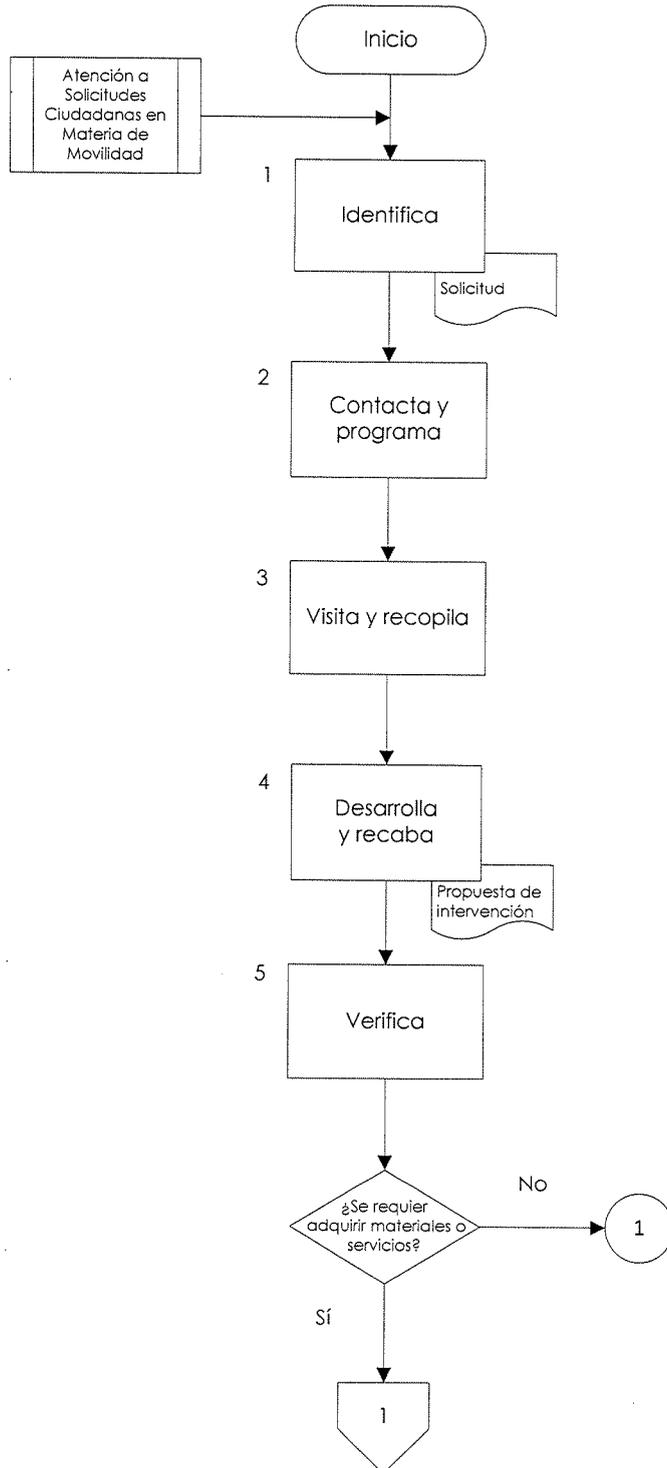
**Dirección de Movilidad**

OBJETIVO:

Realizar intervenciones para mitigar conflictos de movilidad a fin de mejorar el sistema de vialidades en el Municipio de Corregidora.

## Depto. de Ingeniería Vial

## Descripción



Viene del procedimiento PR-1420-01 Atención a Solicitudes Ciudadanas en Materia de Movilidad

1. El Jefe de Depto. de Ingeniería Vial identifica un conflicto de movilidad en las vías públicas municipales mediante: solicitud ciudadana, nota de turno o registro de HTT.

2. El Analista de Ingeniería de Tránsito contacta al solicitante (si aplica) y programa una visita al sitio.

3. El Analista de Ingeniería de Tránsito visita el sitio del conflicto de movilidad y recopila información para el análisis técnico de la solicitud: testimonios del interesado (si aplica), fotografías, video, medidas generales, así como información proveniente de otras fuentes como: PPDU, INEGI, Aforos, etc.

4. El Analista de Ingeniería de Tránsito desarrolla una propuesta de intervención y recaba validación del Jefe de Depto. de Ingeniería Vial y firma del Director de Movilidad.

5. El Jefe de Depto. de Ingeniería Vial verifica que se cuente con los recursos para realizar la intervención.

¿Se requiere adquirir materiales o servicios para realizar la intervención?

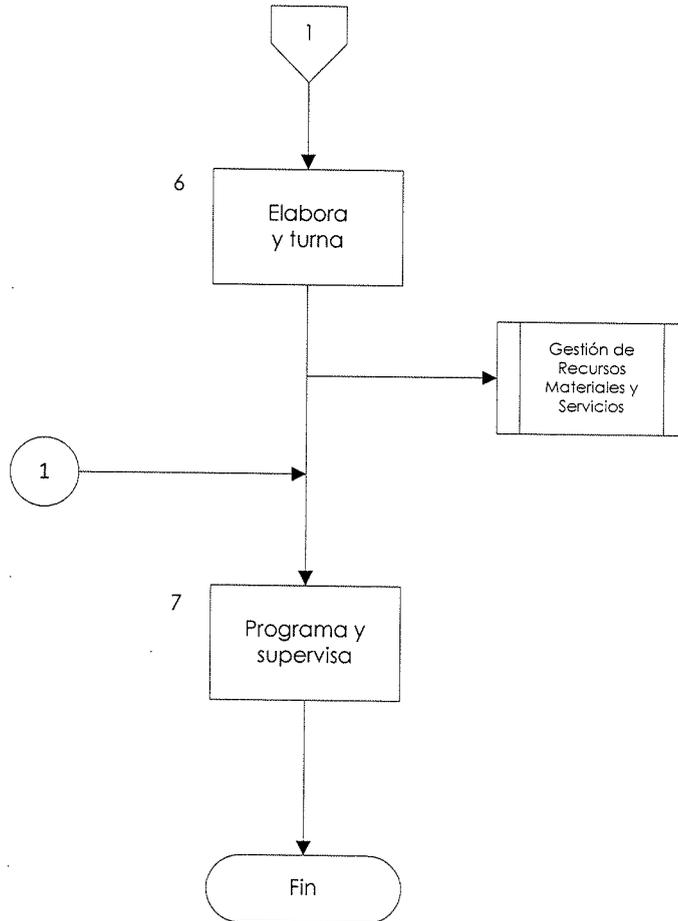
No se requiere adquirir materiales o servicios para realizar la intervención.

Conector 1 va a la actividad 7.

Sí se requiere adquirir materiales o servicios para realizar la intervención.

**Depto. de Ingeniería Vial**

**Descripción**



6. El Jefe de Depto. de Ingeniería Vial elabora el anexo técnico de los materiales y/o servicios y turna al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Movilidad.

Se conecta con el procedimiento PR-1400-03 Gestión de Recursos Materiales y Servicios.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere adquirir materiales o servicios para mantenimiento vial?

7. El Jefe de Depto. de Ingeniería Vial programa y supervisa la intervención vial hasta su conclusión.  
Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Gestión del Sistema de Vialidades

CÓDIGO:

PR-1422-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-05-21

FECHA DE MODIF:

11-05-21

## Políticas:

- Todas las solicitudes son evaluadas para determinar si son competencia de la Dirección de Movilidad.
- Cuando el material requerido para una intervención no se encuentra en almacén, se elabora una requisición para su compra.
- Las propuestas de solución buscarán generar un entorno seguro para todos los usuarios de las vías, y se dará prioridad al peatón, de acuerdo a la pirámide de movilidad.

## Responsabilidades:

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas.

## Definiciones y siglas:

- SAC - Sistema de Atención Ciudadana
- HTT - Hechos de tránsito terrestres
- INEGI - Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- PPDU - Programa Parcial de Desarrollo Urbano

## Normatividad y Documentos Externos:

- Normas de SCT
- Manual de señalamiento vial, dispositivos de seguridad, SCT, 2014
- Manual de Calles para Ciudades Mexicanas, SEDATU, 2018
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora

## Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

**Aprobó:**

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

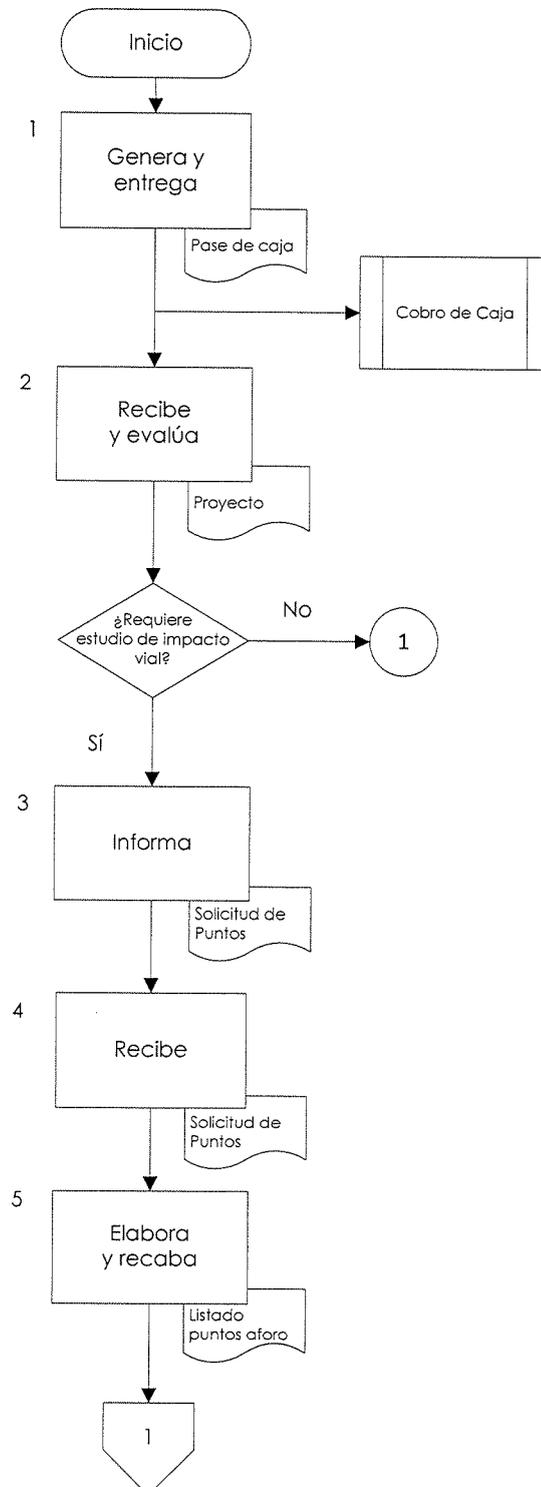
**Dirección de Movilidad**

OBJETIVO:

Revisar proyectos constructivos y/o de urbanización, evaluar su influencia en la movilidad de la zona y solicitar la modificación necesaria para mejorar las condiciones de movilidad entre el proyecto y la vías públicas municipales.

**Depto. de Ingeniería Vial**

**Descripción**



1. Por solicitud del interesado, el Auxiliar de Administrativo genera pase de caja por concepto de Ingreso de trámite de factibilidad vial y entrega al solicitante.

Se conecta con el procedimiento PR-4210-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

2. El Jefe de Depto. de Ingeniería Vial recibe del solicitante el proyecto arquitectónico junto con los requisitos establecidos en las políticas del procedimiento y evalúa si amerita un estudio de impacto en movilidad con base en la tipología del proyecto y su relación con las vías públicas municipales.

¿El proyecto requiere estudio de impacto vial?

No requiere estudio de impacto vial.

Conector 1 va a la actividad 8.

Sí requiere estudio de impacto vial.

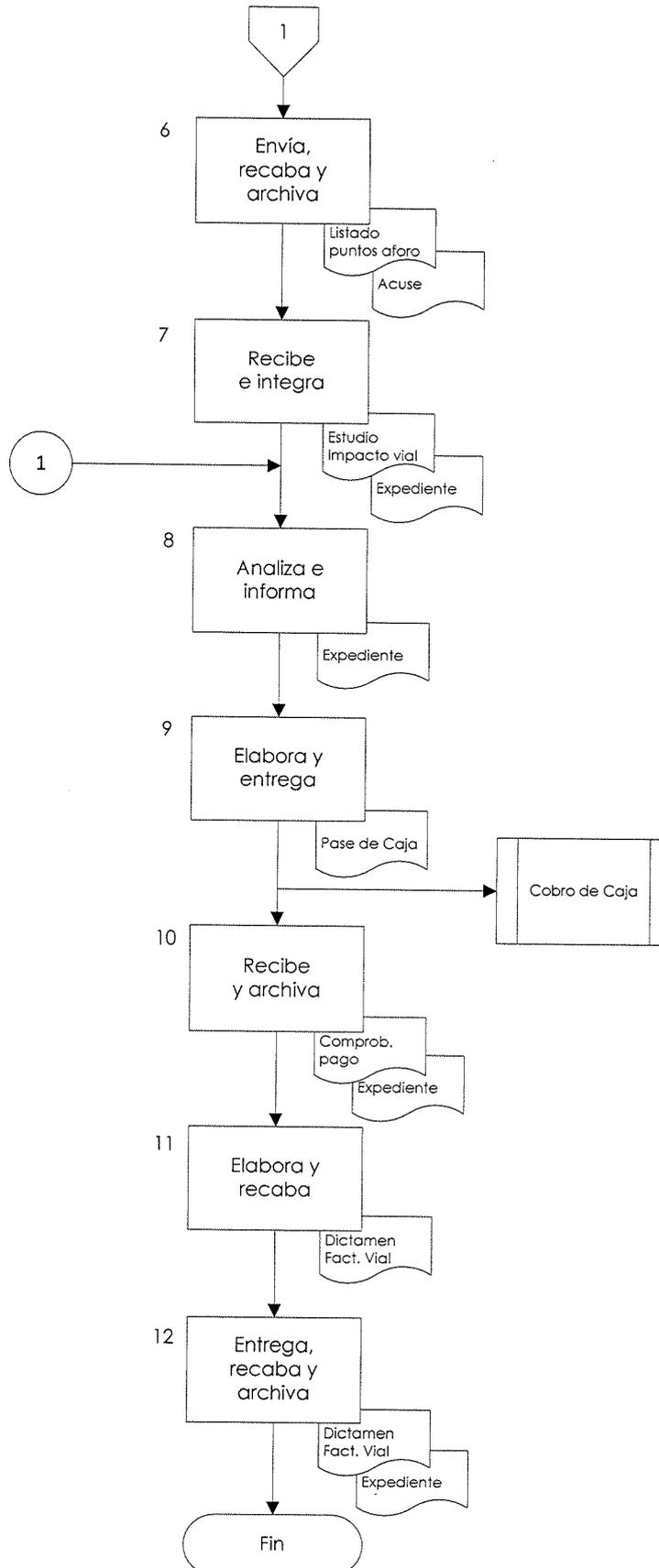
3. El Analista de Ingeniería de Tránsito informa al interesado que debe solicitar puntos de aforo para el proyecto, mediante oficio o correo dirigido a la Dirección de Movilidad.

4. El Analista de Ingeniería de Tránsito recibe oficio o correo de solicitud, analiza los planos del proyecto y determina los puntos de aforo.

5. El Analista de Ingeniería de Tránsito elabora listado de puntos de aforo y recaba validación del Jefe de Depto. de Ingeniería Vial y del Director de Movilidad.

**Depto. de Ingeniería Vial**

**Descripción**



6. El Analista de Ingeniería de Tránsito envía por correo electrónico listado de puntos de aforo al solicitante, recaba acuse y archiva en el expediente del proyecto.

7. El Analista de Ingeniería de Tránsito recibe estudio de impacto vial e integra al expediente del proyecto.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El proyecto requiere estudio de impacto vial?

8. El Analista de Ingeniería de Tránsito analiza el proyecto e informa al solicitante que debe efectuar el pago por concepto de Emisión del Dictamen de Factibilidad Vial.

9. El Auxiliar Administrativo elabora pase de caja y entrega al interesado.

Se conecta con el procedimiento PR-4210-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

10. El Analista de Ingeniería de Tránsito recibe del solicitante el comprobante del pago y archiva en el expediente del proyecto.

11. El Analista de Ingeniería de Tránsito elabora Dictamen de Factibilidad Vial y recaba validación del Jefe de Depto. de Ingeniería Vial y firma del Director de Movilidad.

12. El Analista de Ingeniería de Tránsito entrega Dictamen de Factibilidad Vial al solicitante, recaba acuse y archiva en el expediente del proyecto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

## Dictamen de Factibilidad Vial

CÓDIGO:

PR-1422-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-05-21

FECHA DE MODIF:

14-05-21

### Políticas:

La solicitud del Dictamen de Factibilidad Vial puede efectuarse de manera presencial o en línea a través del portal de trámites municipales.

#### Los documentos de ingreso de la solicitud son:

- Oficio dirigido al Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Comprobante de pago de ingreso de trámite.
- Datos del solicitante: Nombre completo, dirección, RFC, Identificación del solicitante o su representante legal.
- Plano del proyecto (Archivo .zip con el documento de Planta de conjunto en formato dwg y pdf en 60x90 cm. indicando cotas de accesos (legibles), cajones de estacionamiento, pasillos de estacionamiento, detalle de acceso de la v pública al proyecto, contexto urbano (aceras, postes, árboles, etc.).
- Copia del pago predial vigente.
- Copia de Dictamen de Uso de Suelo, Acuerdo de Cabildo, Hoja de Observaciones o algún otro documento emitido por el municipio en que se solicite la obtención del Dictamen de Factibilidad Vial.

#### Para proyectos que requieran Estudio de Impacto Vial:

- Oficio o correo que solicita los puntos de aforo, dirigido a la Dirección de Movilidad.
- Estudio de impacto vial (archivo .zip), conforme a los puntos de aforo determinados por la Dirección de Movilidad.

### Responsabilidades:

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas.

### Definiciones y siglas:

Dictamen de Factibilidad Vial  
Hoja de observaciones de Desarrollo Urbano

### Normatividad y Documentos Externos:

Normas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Código Urbano del Estado de Querétaro  
Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora  
Manual de señalamiento vial, dispositivos de seguridad, SCT, 2014  
Manual de Calles para Ciudades Mexicanas, SEDATU, 2018

### Formatos Utilizados:

Dictamen de Factibilidad Vial

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

Aprobó:

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

**Dirección de Movilidad**

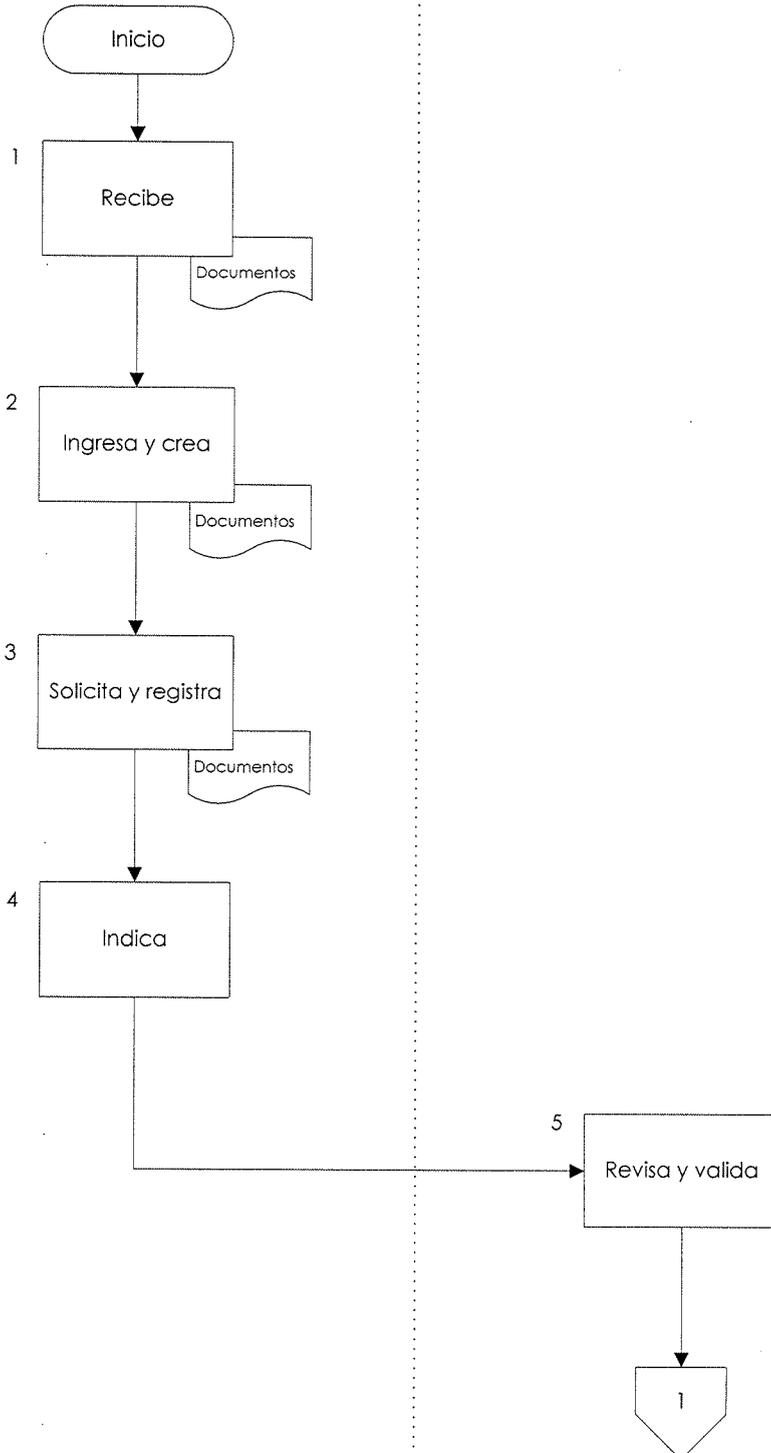
OBJETIVO:

Contribuir a la administración del Programa de Movilidad Vecinal, mediante la actualización del padrón de beneficiarios.

**Dirección de Atención Ciudadana**

**Depto. de Movilidad Vecinal**

**Descripción**



1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe del solicitante los datos y documentos requeridos para realizar la inscripción de acuerdo con lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. El Auxiliar de Atención Ciudadana ingresa al sistema IDENTIFICATE a través del portal <https://corregidora.gob.mx/portal/pmv/> y crea el usuario mediante el registro los datos del solicitante: nombre completo, CURP, correo electrónico, teléfono y domicilio.

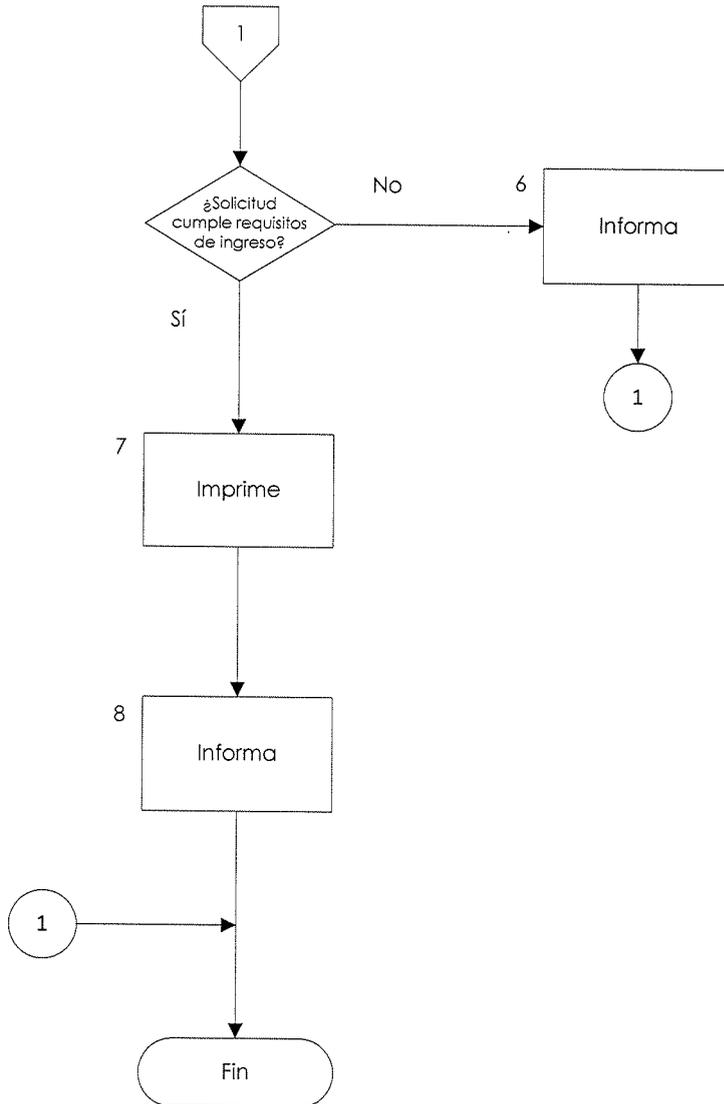
3. Una vez creado el perfil de usuario, el Auxiliar de Atención Ciudadana, solicita la inscripción del solicitante, registra archivo escaneado de CURP, INE vigente (para mayores de edad) y comprobante de domicilio.

4. El Auxiliar de Atención Ciudadana indica al solicitante que espere respuesta vía correo electrónico.

5. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal revisa la solicitud registrada en el portal y valida que cumpla con los requisitos de ingreso al Programa de Movilidad Vecinal.

**Depto. de Movilidad Vecinal**

**Descripción**



¿La solicitud cumple requisitos de ingreso?

No cumple requisitos de ingreso.

6. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal informa vía correo electrónico al solicitante el motivo por el cual se rechaza la solicitud.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí cumple requisitos de ingreso.

7. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal imprime la credencial de beneficiario del Programa MOVIVAN.

8. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal informa vía correo electrónico al solicitante que su solicitud ha sido aceptada, así como la vía para recibir la credencial, ya sea acudiendo a la Dirección de Movilidad o en jornada de entrega de credenciales, según el caso.

Conector 1 viene de la actividad 6.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

# Inscripción al Programa de Movilidad Vecinal

CÓDIGO:

PR-1423-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

13-05-21

FECHA DE MODIF:

13-05-21

## Políticas:

La inscripción puede realizarla el solicitante de manera directa en el portal <https://corregidora.gob.mx/portal/pmv/> sin intervención de la Dirección de Atención Ciudadana.  
El programa es exclusivo para mujeres de todas las edades y niños varones de hasta 12 años.  
Programa para habitantes del municipio de Corregidora.

## Documentos requeridos para realizar el trámite:

- CURP
- INE con domicilio de Corregidora, Vigente
- Comprobante de domicilio de Corregidora no mayor a 3 meses de antigüedad.

## Responsabilidades:

N/A

## Definiciones y siglas:

SAC - Sistema de Atención Ciudadana  
MOVIVAN - Programa de Movilidad Vecinal del Municipio de Corregidora.

## Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro

## Formatos Utilizados:

Credencial de beneficiario del Programa MOVIVAN.

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Pardo Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Cesar Javier Robles Barrientos  
Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal

**Aprobó:**

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

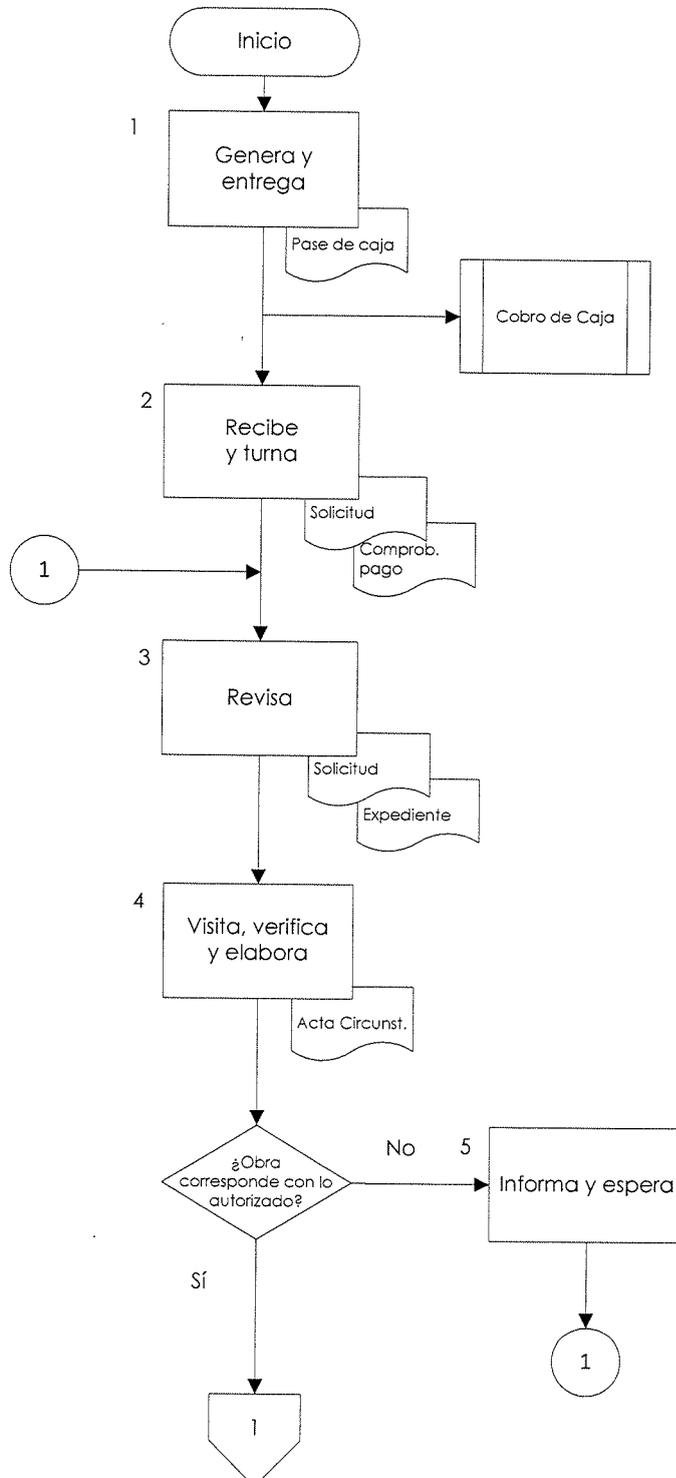
**Dirección de Movilidad**

OBJETIVO:

Verificar que las observaciones y modificaciones del Proyecto de construcción establecidas en el Dictamen de Factibilidad Vial hayan sido atendidas.

**Depto. de Ingeniería Vial**

**Descripción**



1. Por solicitud del interesado, el Auxiliar de administrativo genera pase de caja por concepto de Visto Bueno de Factibilidad Vial y entrega al solicitante.

Se conecta con el procedimiento PR-4210-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

2. El Auxiliar Administrativo recibe del solicitante el comprobante de pago, junto con la solicitud por escrito para emitir el Visto Bueno de Factibilidad Vial y turna al Depto. de Ingeniería Vial.

3. El Analista de Ingeniería de Tránsito revisa el Dictamen de Factibilidad Vial emitido, así como los planos autorizados y programa inspección de obra.

4. El Analista de Ingeniería de Tránsito visita en campo, verifica que la obra corresponda con el proyecto autorizado y que se hayan cumplido las medidas de mitigación vial, si es el caso y elabora Reporte de Visita.

¿La obra corresponde con el proyecto autorizado?

No corresponde con el proyecto autorizado.

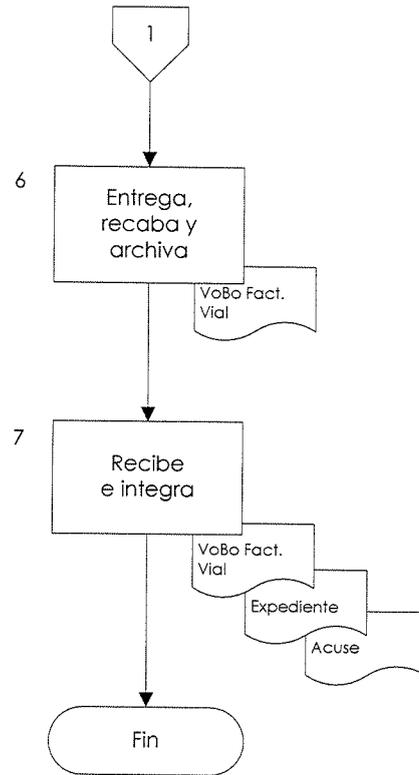
5. El Analista de Ingeniería de Tránsito informa vía correo electrónica al interesado que debe atender las observaciones al proyecto en materia vial, y espera a que el interesado informe que ha cumplido lo necesario.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí corresponde con el proyecto autorizado.

**Depto. de Ingeniería Vial**

**Descripción**



6. El Analista de Ingeniería de Tránsito elabora Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra, recaba validación del Jefe de Depto. de Ingeniería Vial y firma del Director de Movilidad, y turna al Auxiliar Administrativo.

7. El Auxiliar Administrativo entrega Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra al interesado, recaba acuse y archiva en el expediente del proyecto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

### Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra

CÓDIGO:

PR-1422-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

18-05-21

FECHA DE MODIF:

18-05-21

#### Políticas:

La solicitud del Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra puede efectuarse de manera presencial o en línea a través del portal de trámites municipales, siempre que hayan sido atendidas las observaciones y/o acciones de mitigación vial establecidas en el Dictamen de Factibilidad Vial.

#### Responsabilidades:

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas.

#### Definiciones y siglas:

Dictamen de Factibilidad Vial  
Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra  
Hoja de observaciones de Desarrollo Urbano

#### Normatividad y Documentos Externos:

Normas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Código Urbano del Estado de Querétaro  
Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora  
Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora  
Manual de señalamiento vial, dispositivos de seguridad, SCT, 2014  
Manual de Calles para Ciudades Mexicanas, SEDATU, 2018

#### Formatos Utilizados:

Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra  
Reporte de Visita

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

**Aprobó:**

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

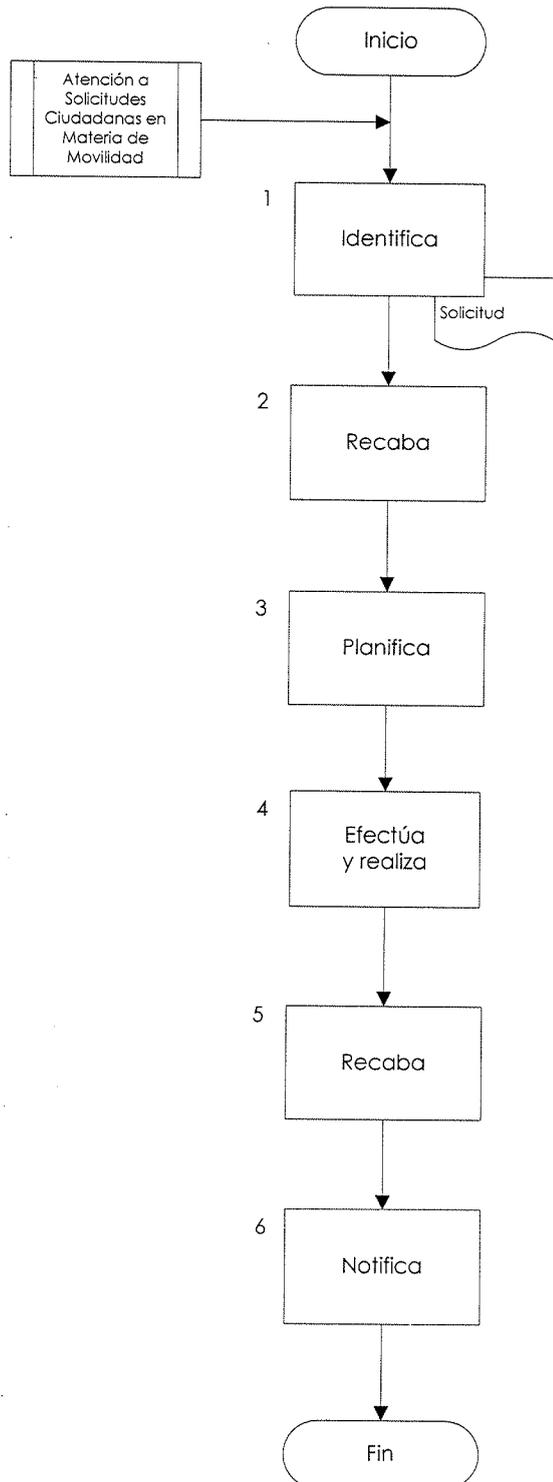
**Dirección de Movilidad**

OBJETIVO:

Atender las solicitudes ciudadanas y mantener actualizadas las rutas del Programa de Movilidad Vecinal

### Depto. de Movilidad Vecinal

### Descripción



Viene del procedimiento PR-1420-01 Atención a Solicitudes Ciudadanas en Materia de Movilidad

1. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal identifica las zonas con alta demanda de traslado sea mediante solicitud ciudadana o por inspección en campo.

2. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal recaba información relevante de las condiciones existentes en las zonas identificadas, mediante: visita de campo, reportes de los operadores, opiniones de los usuarios, consulta del Plan Municipal de Desarrollo, planes parciales de desarrollo urbano, informes de desarrollo social, así como fuentes externas tales como Instituto Queretano del Transporte e INEGI.

3. Con base en la información obtenida, el Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal planifica la adición o modificación de las rutas de circulación de las unidades vehiculares.

4. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal efectúa recorrido de prueba por la ruta establecida y realiza los ajustes necesarios, en su caso.

5. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal recaba la validación de la ruta por parte del Director de Movilidad.

6. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal notifica la ruta al Operador de Movilidad Vecinal.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Actualización de Rutas del Programa de Movilidad Vecinal

CÓDIGO:

PR-1423-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-06-21

FECHA DE MODIF:

08-06-21

## Políticas:

N/A

## Responsabilidades:

Operadores:

- Circular en tiempo y forma por las rutas asignadas.
- Efectuar un manejo adecuado de las unidades evitando poner en riesgo a los pasajeros y/o la unidad vehicular.

Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal:

- Supervisar que los operadores cuenten con capacitación adecuada, TIO, Licencia Co de Operador.

## Definiciones y siglas:

SAC - Sistema de Atención Ciudadana

TIO - Tarjetón de Identificación de Operador

Licencia Co Operador - Licencia de conducir que permite la operación de transporte colectivo.

## Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de la Ley De Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro

Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora

## Formatos Utilizados:

TIO - Tarjetón de Identificación de Operador

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Ing. Cesar Javier Robles Barrientos  
Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad



Procedimiento:

# Operación del Programa de Movilidad Vecinal

CÓDIGO:

PR-1423-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-05-21

FECHA DE MODIF:

12-05-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

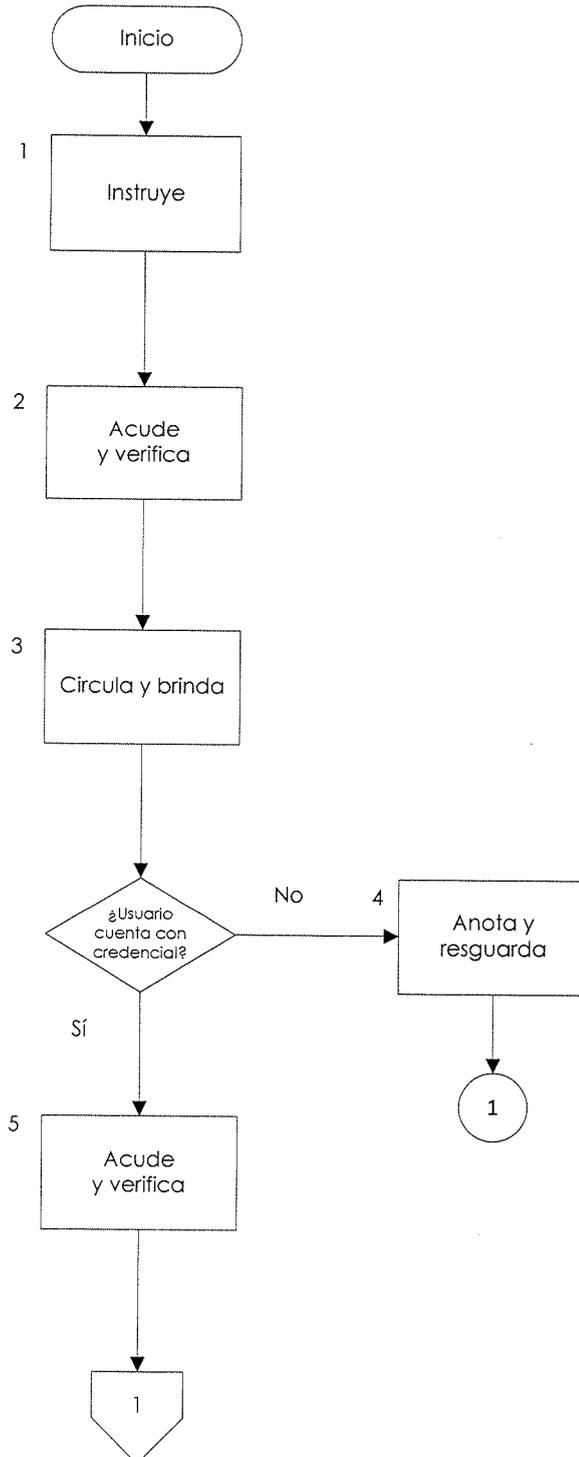
Dirección de Movilidad

OBJETIVO:

Brindar traslado gratuito, seguro y puntual de mujeres de todas las edades y niños varones de hasta 12 años en zonas del municipio de Corregidora.

## Depto. de Movilidad Vecinal

## Descripción



1. El Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal instruye al Operador de Movilidad Vecinal sobre el rol de rutas, turnos a cubrir y unidad a operar.

2. El Operador de Movilidad Vecinal acude al sitio de resguardo de la unidad vehicular asignada y verifica que se encuentre en condiciones de operación: cámara y sistema SIMOVE funcionando, limpieza general, estado de espejos y llantas.

3. El Operador de Movilidad Vecinal circula en la ruta asignada y brinda el servicio a la población beneficiaria del Programa.

¿El usuario cuenta con credencial del programa MOVIVAN?

No cuenta con credencial del programa MOVIVAN.

4. El Operador de Movilidad Vecinal anota los datos en el formato de registro de usuarios que no cuentan con la credencial del programa y resguarda hasta su entrega al Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal.

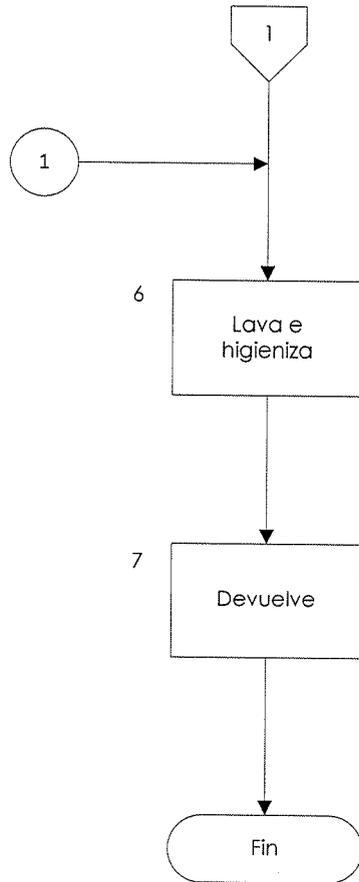
Conector 1 va a la actividad 6.

Sí cuenta con la credencial del programa MOVIVAN.

5. El Operador de Movilidad Vecinal solicita al beneficiario que registre su traslado en el lector del sistema SIMOVI con su credencial del programa MOVIVAN.

## Depto. de Movilidad Vecinal

## Descripción



Conector 1 viene de la actividad 4.

6. Una vez completados los turnos, el Operador de Movilidad lava e higieniza la unidad vehicular.

7. Al finalizar la jornada laboral, el Operador de Movilidad Vecinal devuelve la unidad vehicular al sitio de resguardo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Operación del Programa de Movilidad Vecinal

CÓDIGO:

PR-1423-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-05-21

FECHA DE MODIF:

12-05-21

## Políticas:

Programa para habitantes del municipio de Corregidora.  
 El Operador de la unidad debe portar su TIO (Tarjetón de Identificación de Operador) durante la prestación del servicio.  
 Los operadores deben contar con Licencia Co Operador.  
 En caso de ser requerido, el operador puede realizar un ascenso y/o descenso de pasajeras en puntos sin señalética de parada, siempre que no represente un riesgo vial para conductores o peatones.  
 Los formatos de registro de usuarios sin credencial MOVIVAN que se hayan acumulado desde el día anterior se entregarán al Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal al terminar el primer turno de ruta del día (6 a 10 a.m.)

## Responsabilidades:

Operadores:  
 -Circular en tiempo y forma por las rutas asignadas.  
 -Efectuar un manejo adecuado de las unidades evitando poner en riesgo a los pasajeros y/o la unidad vehicular.  
 Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal:  
 -Supervisar que los operadores cuenten con capacitación adecuada, TIO, Licencia Co de Operador.

## Definiciones y siglas:

SEMODUE - Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología  
 SAC - Sistema de Atención Ciudadana  
 TIO - Tarjetón de Identificación de Operador  
 Licencia Co Operador - Licencia de conducir que permite la operación de transporte colectivo

## Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de la Ley De Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro  
 Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro  
 Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora

## Formatos Utilizados:

TIO - Tarjetón de Identificación de Operador  
 Formato de registro de usuarios que no cuentan con la credencial del programa

**Elaboró:**

  
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
 Analista de Organización

**Revisó:**

  
 Ing. Cesar Javier Robles Barrientos  
 Jefe de Depto. de Movilidad Vecinal

**Aprobó:**

  
 Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
 Director de Movilidad

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

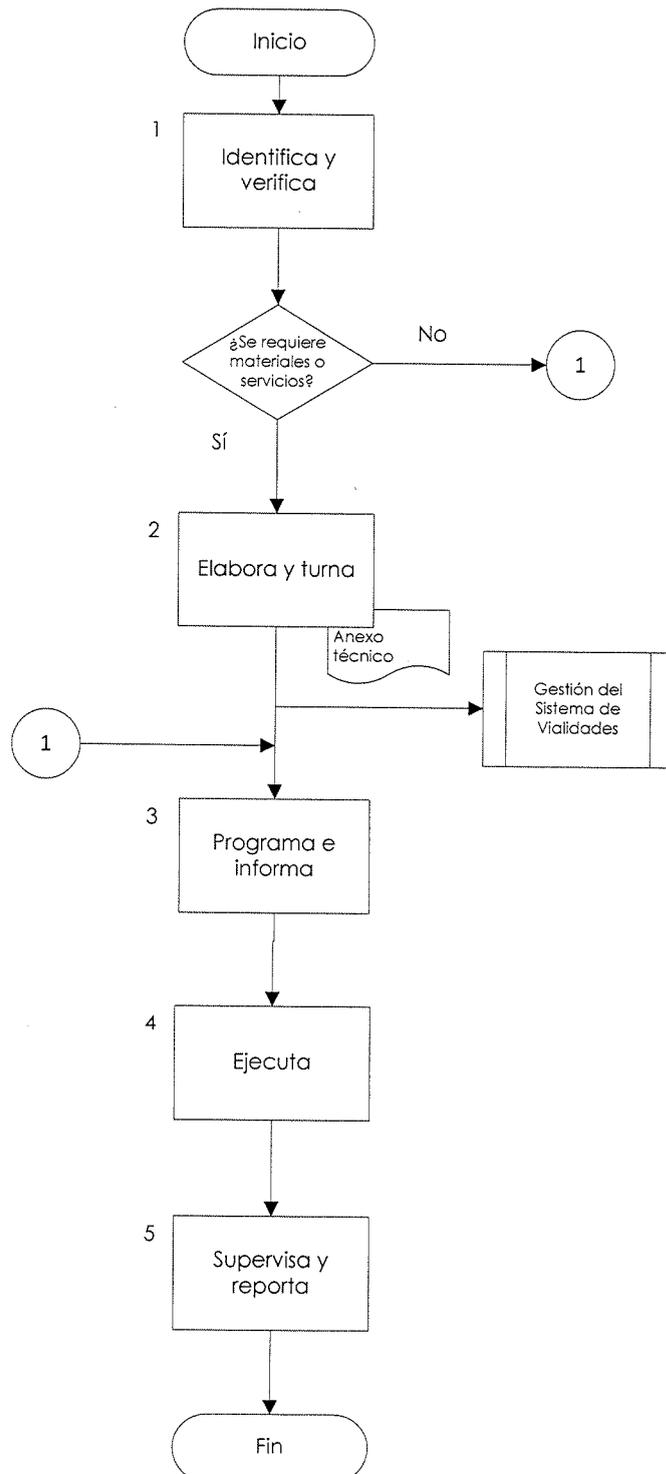
**Dirección de Movilidad**

OBJETIVO:

Rehabilitar imperfectos en superficie de rodamiento en vialidades municipales.

### Dirección de Movilidad

### Descripción



1. El Jefe de Depto. de Mantenimiento Vial identifica la necesidad de realizar obras de mantenimiento de vialidades, sea mediante solicitud ciudadana o por inspección en campo, y verifica la disponibilidad de recursos para efectuarlo.

¿Se requiere adquirir materiales o servicios para mantenimiento vial?

No se requiere adquirir materiales o servicios para mantenimiento vial.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se requiere adquirir materiales o servicios para mantenimiento vial.

2. El Jefe de Depto. de Mantenimiento Vial elabora el anexo técnico de los materiales y/o servicios y turna al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Movilidad.

Se conecta con el procedimiento PR-1400-03 Gestión de Recursos Materiales y Servicios.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere adquirir materiales o servicios para mantenimiento vial?

3. El Jefe de Depto. de Mantenimiento Vial programa las actividades de la brigada de bacheo e informa al Auxiliar de Mantenimiento Vial.

4. El Auxiliar de Mantenimiento Vial ejecuta las obras y acciones de mantenimiento.

5. El Jefe de Depto. de Mantenimiento Vial supervisa el mantenimiento y reporta los resultados al Analista de Atención Ciudadana de la SEMODUE

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

# Mantenimiento Vial Correctivo

CÓDIGO:

PR-1421-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-21

FECHA DE MODIF:

04-05-21

## Políticas:

- Atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas.
- Los trabajos son reparaciones con bacheo, en caso de requerir una intervención mayor en la superficie de rodamiento, la solicitud es canalizada a la Secretaría de Obras Públicas.

## Responsabilidades:

Dar seguimiento a las solicitudes presentadas.

## Definiciones y siglas:

SAC - Sistema de Atención Ciudadana

SEMODOE - Secretaría de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología

## Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro

## Formatos Utilizados:

N/A

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Ing. Eduardo Bolaños Rivera  
Jefe de Depto. de Mantenimiento Vial

Ing. José Francisco Sánchez Ortiz  
Director de Movilidad



## 6. Procedimientos del Instituto Municipal de Ecología



Procedimiento:

## Conservación del Río "El Pueblito"

CÓDIGO:

PR-1432-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

06-08-18

FECHA DE MODIF:

23-03-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

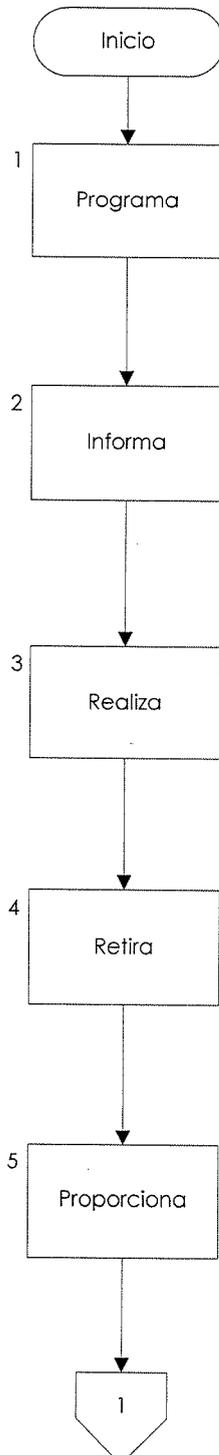
Instituto Municipal de Ecología

OBJETIVO:

Sostener el equilibrio biológico del ecosistema del Río El Pueblito.

### Depto. de Planeación Ambiental

### Descripción



1. El Jefe de Depto. de Planeación Ambiental programa las actividades semanales de mantenimiento y conservación del río "El Pueblito" y zona federal en el tramo que corresponde al Municipio de Corregidora.

2. Jefe de Depto. de Planeación Ambiental informa al Ayudante General de las actividades a realizar según el programa.

3. El Ayudante General realiza papeleo y retiro de basura de las riberas.

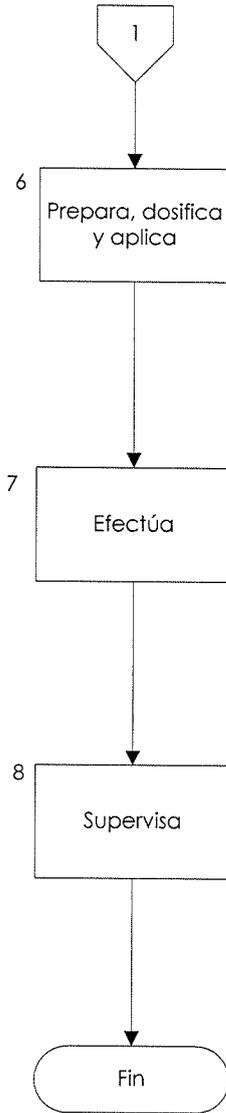
4. El Ayudante General retira de sobrenadantes y grasas, troncos y exceso de lirio del cauce y bordos filtrantes.

5. El Ayudante General proporciona mantenimiento a bordos filtrantes, biofiltros y costaleras de desvío de aguas.

99-5, 2/1

**Depto. de Planeación Ambiental**

**Descripción**



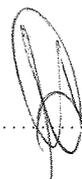
6. El Ayudante General prepara, dosifica y aplica las enzimas al cauce del río.

7. El Ayudante General efectúa reforestación y revegetación con especies endémicas, riegos controlados en temporada de sequía y poda controlada.

8. El Jefe de Depto. de Planeación Ambiental supervisa el cumplimiento de las actividades programadas.

Fin del procedimiento.

*F. G. S. J.*





Procedimiento:

# Conservación del Río "El Pueblito"

CÓDIGO:

PR-1432-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

06-08-18

FECHA DE MODIF:

23-03-21

## Políticas:

El Instituto Municipal de Ecología se encargará de:

1. Realizar el saneamiento biológico del Río El Pueblito, en el tramo de Puente a Coroneo (Los Tubos) a la Represa Santa Bárbara; la dosificación semanal del Fertilizante Biológico "El Copal" y conservación del Ecosistema.
2. Realizar y dar continuidad de tratamientos biológicos en las aguas residuales vertidas externamente al Río El Pueblito para cumplir con las normas de calidad correspondientes.
3. Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para que las aguas residuales, sanitarias y crudas sean aprovechadas para riego agrícola; ya que en caso contrario aportan contaminación química y bacteriológica a las cosechas y los mantos acuíferos. Estas aguas serán utilizadas siempre y cuando hayan sido tratadas y que cumplan con la norma NOM-001-SEMARNAT-1996 además de contar con una concesión y/o asignación por parte de la "Comisión Nacional de Aguas".
4. Vigilar, en coordinación con la "Comisión Nacional de Aguas", que la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales se realice únicamente con el título respectivo, para no ser objeto de sanción.
5. Coordinar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las acciones de poda, desmalezamiento y retiro de masa vegetal en las áreas colindantes con el Río "El Pueblito"

El Instituto Municipal de Ecología las siguientes actividades eventuales:

- Mantenimiento a las áreas Recreativas El Batán y Santa Bárbara: rehabilitación de palapas, mesas, asientos.
- Desmalezado y poda controlada, sobre todo en las Áreas Recreativas El Batán y Santa Bárbara.
- Retiro de árboles muertos y caídos al cauce como medida preventiva para evitar taponamiento e inundaciones.
- Mantenimiento a Manantiales recuperados.

## Responsabilidades:

1. Es responsabilidad del Jefe de Depto. de Planeación Ambiental notificar a la "Comisión Nacional de Aguas" sobre las nuevas construcciones que vayan a edificarse en terrenos que colinden con las zonas Federales, para evitar que existan invasiones por asentamientos humanos irregulares y/o construcción de obras que modifiquen las características hidráulicas del cauce.

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4o.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Art. 1 Inciso VII.
- NOM-001-SEMARNAT-1996
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Ecología

## Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Enrique de Jesús Garza Figueroa  
Jefe de Depto. de Planeación Ambiental

Aprobó:

Ing. Digna Guerrero Lecona  
Directora del Instituto Municipal de Ecología

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

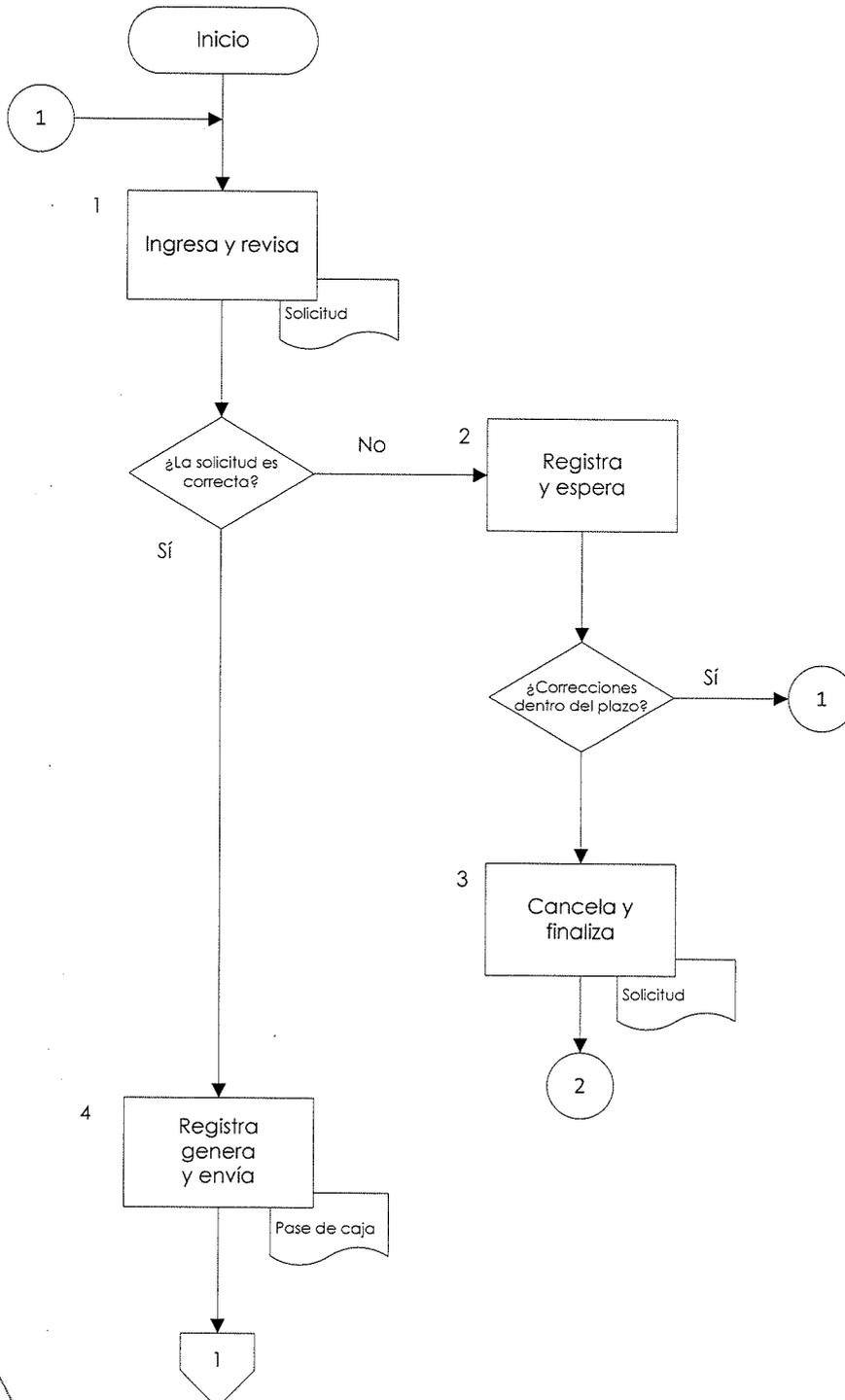
**Instituto Municipal de Ecología**

OBJETIVO:

Regular las actividades de las unidades económicas a fin de evitar que se rebasen los límites máximos permitidos por las normas ambientales aplicables.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



Conector 1 viene de la pregunta ¿El solicitante realiza correcciones dentro del plazo establecido?

1. El Analista Administrativo ingresa al portal Corregidora en Línea, módulo Autorización Ambiental al Giro y revisa la FM-1430-01 "Solicitud para tramitar la autorización ambiental al giro" ingresada por el interesado a través de dicho portal.

¿La solicitud es correcta?

No es correcta la solicitud.

2. El Analista Administrativo registra en el portal Corregidora en Línea el motivo de rechazo de la FM-1430-01 "Solicitud para tramitar la autorización ambiental al giro" y espera a que el solicitante realice las correcciones necesarias.

¿El solicitante realiza correcciones dentro del plazo establecido?

Sí realiza correcciones dentro del plazo establecido.

Conector 1 va a la actividad 1 del procedimiento.

No realiza correcciones dentro del plazo establecido.

3. El Analista Administrativo cancela la solicitud y finaliza el trámite.

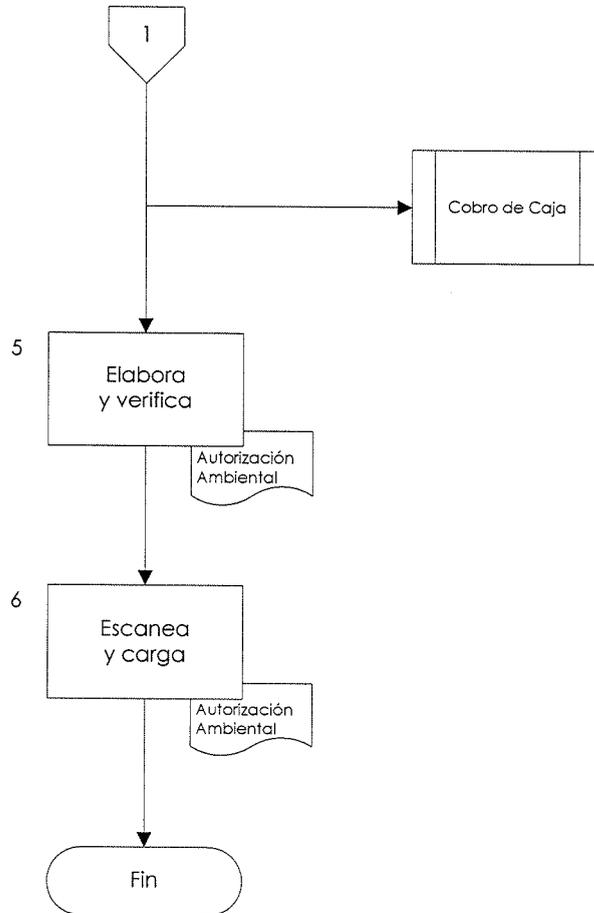
Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí es correcta la solicitud.

4. El Analista Administrativo registra los datos de la FM-1430-01 "Solicitud para tramitar la autorización ambiental al giro" en el SIMMC y folio de trámite, genera pase de caja y envía al solicitante por medio del portal Corregidora en Línea para que realice el pago.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja, de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

5. Una vez reflejado el pago en el portal Corregidora en Línea, el Analista Administrativo elabora FM-1430-02 Autorización Ambiental al Giro y verifica que se encuentre firmada de manera electrónica por del Director del Instituto Municipal de Ecología

6. El Analista Administrativo carga el FM-1430-02 Autorización Ambiental al Giro en el portal Corregidora en Línea para su entrega al solicitante por ese medio.

Fin del Procedimiento.



**CORREGIDORA**  
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

## Autorización y Refrendo Ambiental al Giro

CÓDIGO:

PR-1434-01

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-11

FECHA DE MODIF:

12-02-21

### Políticas:

#### Documentos que deberán acompañar la solicitud, en copia simple:

Personas físicas:

- Identificación oficial
- Licencia de Funcionamiento anterior para Persona Física/Renovación
- Autorización Ambiental anterior para Persona Física/Renovación

Personas morales:

- Identificación oficial
- Licencia de Funcionamiento anterior para Persona Moral/Renovación
- Autorización Ambiental anterior para Persona Moral/Renovación

Para la renovación es requisito el haber tramitado y recogido la autorización del año inmediato anterior.

La autorización ambiental al giro es requisito indispensable para tramitar y entregar la Licencia de funcionamiento.

### Responsabilidades:

N/A

### Definiciones y siglas:

N/A

### Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, para el ejercicio fiscal vigente.

Reglamento de Protección, Gestión Ambiental y Cambio Climático para el Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento en Materia de Convivencia y Administración Condominal para el Municipio de Corregidora, Qro.

### Formatos Utilizados:

FM-1430-01 Solicitud para tramitar la autorización ambiental al giro

FM-1430-02 Autorización ambiental al giro

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Sergio Armando Arias Mariscal  
Jefe de Depto. de Control Ambiental

**Aprobó:**

Ing. Dinorah Guerrero Tezona  
Directora del Instituto Municipal de Ecología



Procedimiento:

# Dictamen de Factibilidad para Tala, Desmonte y Reubicación de Especies Arbóreas en Predios Particulares

CÓDIGO:

PR-1434-02

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-11

FECHA DE MODIF:

08-02-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Dependencia Subordinada:

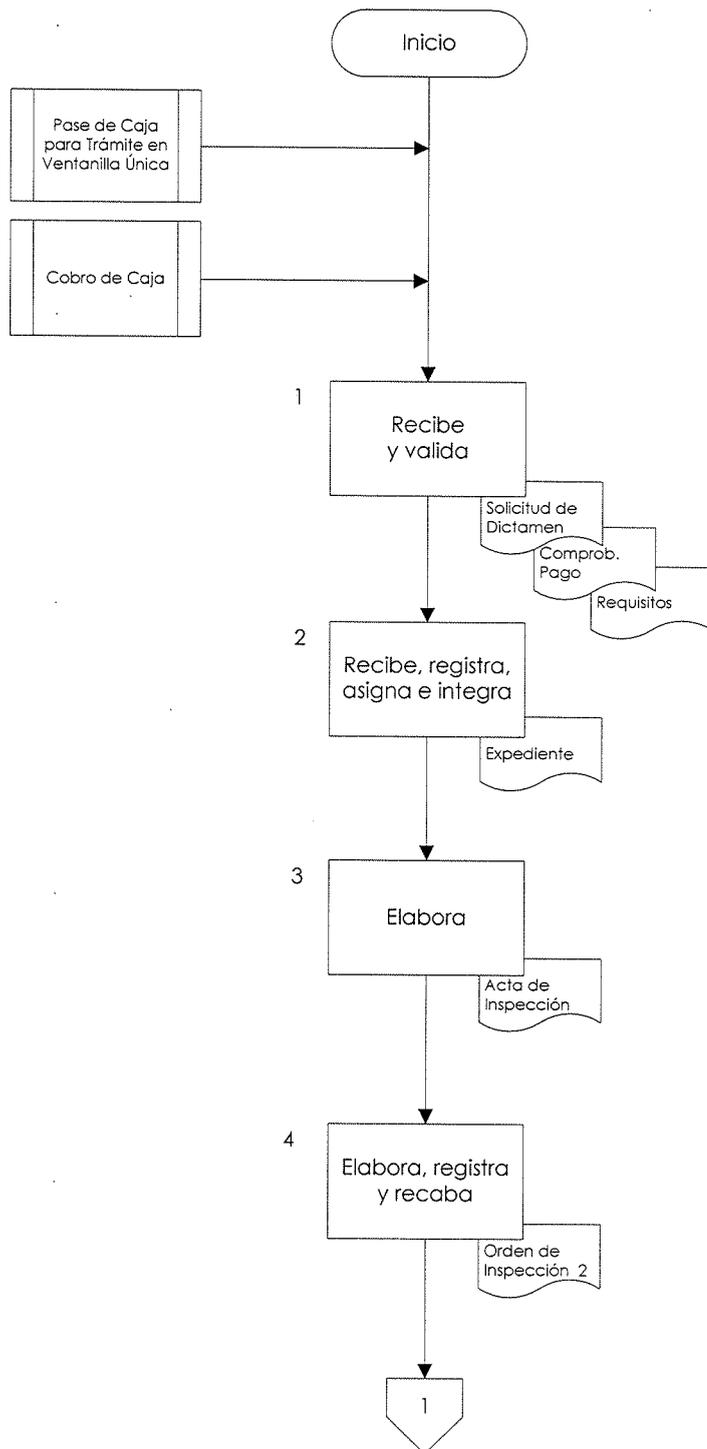
Instituto Municipal de Ecología

OBJETIVO:

Proteger el medio ambiente en el Municipio de Corregidora mediante el control de la tala, desmonte y reubicación de especies arbóreas ubicadas en predios particulares o que afecten propiedad particular.

## Depto. de Contro Ambiental

## Descripción



Viene de los procedimientos:

Pase de Caja para Trámite en Ventanilla Única

PR-421-01 Cobro de Caja

1. El Auxiliar Administrativo recibe del ciudadano el formato FM-1430-07 "Solicitud para tramitar el dictamen de factibilidad para desmonte de arbolado y reubicación de las especies vegetales" junto el Comprobante de Pago y los requisitos detallados en las políticas del procedimiento, valida que los documentos sean correctos.

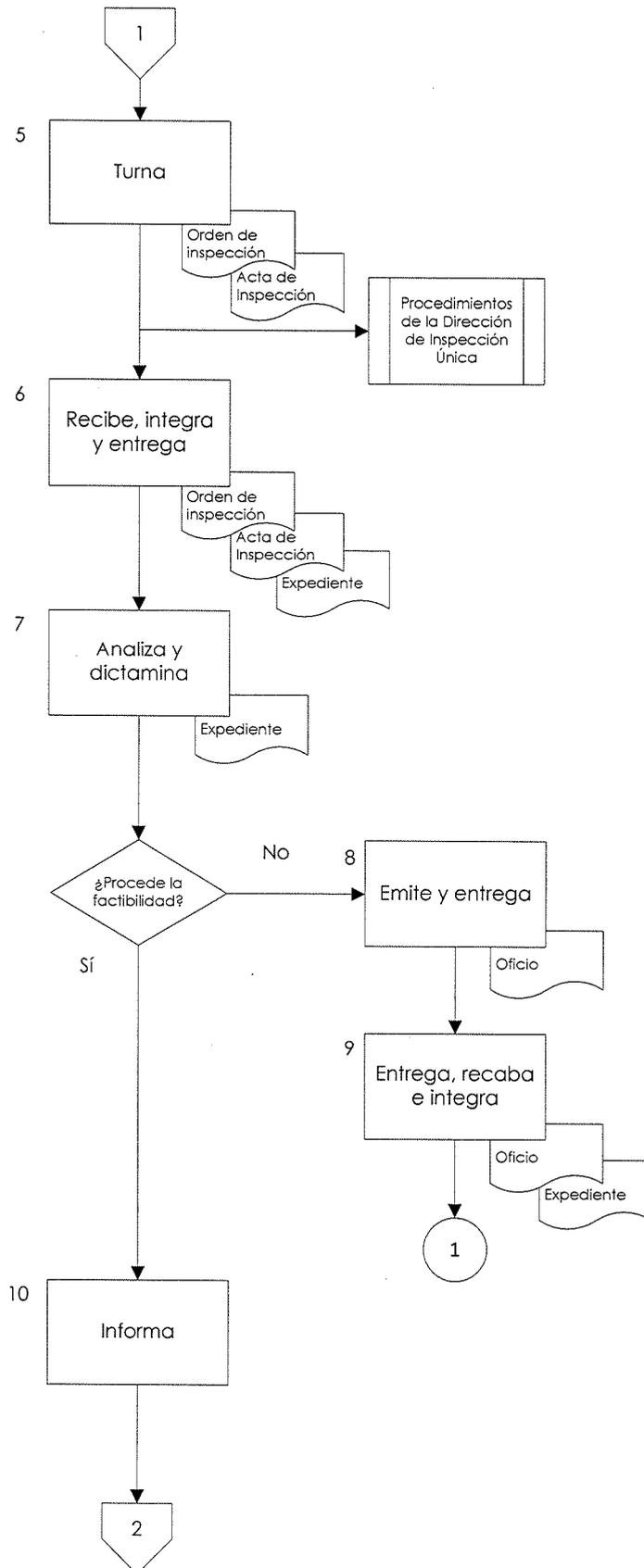
2. El Auxiliar Administrativo recibe la documentación y registra en la Base de Datos de Tala la siguiente información: nombre del solicitante, fecha, monto, folio del comprobante de pago, dirección, tipo de solicitud, fecha probable de inspección, fecha de entrega, compensación de masa vegetal aproximada y observaciones. Asigna número de control consecutivo e integra expediente.

3. El Auxiliar Administrativo elabora FM-1430-09 "Acta de Inspección Ambiental para Tala, Desmonte y Reubicación" con los datos a revisar.

4. El Auxiliar Administrativo elabora 2 tantos del FM-1430-08 "Orden de inspección tala y/o reubicación de especies arbóreas", registra número de control correspondiente y recaba firmas del Director del Instituto Municipal de Ecología y del Secretario de SEMODUE.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



5. El Auxiliar Administrativo turna FM-1430-08 "Orden de inspección tala y/o reubicación de especies arbóreas" debidamente firmada a la Dirección de Inspección Única junto con FM-1430-09 "Acta de Inspección Ambiental para Tala, Desmote y Reubicación".

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única

6. El Auxiliar Administrativo recibe FM-1430-08 "Orden de inspección tala y/o reubicación de especies arbóreas" y FM-1430-09 "Acta de Inspección Ambiental para Tala, Desmote y Reubicación" debidamente completadas, integra al expediente y entrega al Jefe de Depto. de Control Ambiental.

7. El Jefe de Depto. de Control Ambiental analiza el expediente y dictamina la procedencia de la solicitud.

¿Procede a la tala, desmote y/o reubicación de especies arbóreas?

No procede la tala, desmote y/o reubicación de especies arbóreas.

8. El Jefe de Depto. de Control Ambiental emite oficio de factibilidad negativa y entrega al Auxiliar Administrativo.

9. El Auxiliar Administrativo entrega oficio de dictamen de factibilidad negativa al ciudadano, recaba firma de recibido e integra acuse en el expediente de la solicitud.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

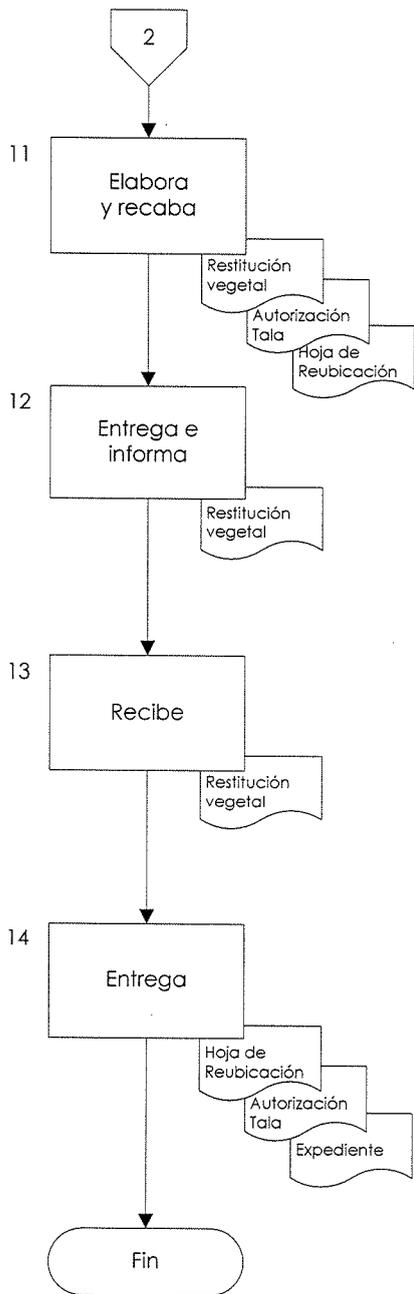
Sí procede la tala, desmote y/o reubicación de especies arbóreas.

10. El Jefe de Depto. de Control Ambiental informa al Auxiliar Administrativo que el dictamen de factibilidad es positivo y la masa vegetal a reponer según el caso.



**Depto. de Contro Ambiental**

**Descripción**



11. El Auxiliar Administrativo elabora los formatos que apliquen según el caso: FM-1430-10 "Restitución vegetal" indicando la cantidad y características de los árboles a solicitar FM-1430-11 "Hoja de Autorización de Tala" FM-1430-12 "Hoja de Reubicación" Y recaba firma de autorización del Director del Instituto Municipal de Ecología.

12. El Auxiliar Administrativo entrega al ciudadano FM-1430-10 "Restitución vegetal" y le informa que debe hacer la entrega en especie vegetal en el Vivero Municipal para recabar firma y sello de recibido.

13. El Auxiliar Administrativo recibe el FM-1430-10 "Restitución vegetal" con firma y sello de recibido por parte del Vivero Municipal.

14. El Auxiliar Administrativo entrega al ciudadano FM-1430-11 "Hoja de Autorización de Tala" y/o FM-1430-12 "Hoja de Reubicación" firmada por el Director del Instituto Municipal de Ecología, según aplique, recaba firma de recibido y archiva el acuse en el expediente de la solicitud.

Fin de procedimiento.



Procedimiento:

# Dictamen de Factibilidad para Tala, Desmorte y Reubicación de Especies Arbóreas en Predios Particulares

CÓDIGO:

PR-1434-02

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-11

FECHA DE MODIF:

08-02-21

## Políticas:

### Criterios para determinar la autorización de derribo de vegetación arbórea o arbustiva.

El derribo de árboles en áreas urbanas y periurbanas del territorio estatal podrá ser autorizado únicamente bajo los siguientes supuestos:

- Cuando se presenta un riesgo inminente a desplome o causar afectación sobre bienes, muebles, inmuebles o personas, debido a que parte de su estructura presenta lesiones en raíces, tallos y copa.
- Por obra pública, construcción o ampliación de calles, avenidas u otras obras de infraestructura vial.
- Afectación severa de la infraestructura, equipamiento y servicios urbanos u obstrucción de la iluminación o la visibilidad vial.
- Arbolado muerto o estado fitosanitario de afectación en grado de avance tal que no permita la recuperación del arbolado.
- Para obra privada plenamente justificada donde el Promovente garantice la ejecución de medidas de mitigación.

### Documentos que deberán acompañar la solicitud, en copia simple:

- Identificación Oficial
- Comprobante de Domicilio
- Licencia de Construcción para obra nueva
- En caso de que proceda, Autorización en Materia de Impacto Ambiental

### En original:

- Escrito mediante el cual la Asociación de Colonos da Visto Bueno o, en caso de inexistencia, escrito mediante el cual se solicita el Visto Bueno a los vecinos colindantes
- En caso de renta, autorización del propietario
- Comprobante de pago del trámite

## Responsabilidades:

1. El Inspector deberá presentar Orden de Inspección al momento que realiza la visita al domicilio.
2. El recibo deberá contener el sello de caja.
3. La FM-1430-05 "Hoja de Autorización de tala" debe venir completa y con el sello del vivero Municipal, adscrito a la Secretaría de Servicio Públicos.
4. La cantidad de arboles a restituir será asignado por el Director del Instituto Municipal de Ecología.
5. Si el Ciudadano no entrega los documentos completos, se detiene el proceso del trámite hasta que esté completa la documentación.

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.  
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, para el ejercicio fiscal vigente.  
 Reglamento de Protección, Gestión Ambiental y Cambio Climático para el Municipio de Corregidora, Qro.  
 Reglamento en Materia de Convivencia y Administración Condominal para el Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

- FM-1430-07 Solicitud para tramitar el dictamen de factibilidad para desmorte de arbolado y reubicación de las especies vegetales
- FM-1430-08 Orden de inspección tala y/o reubicación de especies arbóreas
- FM-1430-09 Acta de Inspección Ambiental para Tala, Desmorte y Reubicación
- FM-1430-10 Restitución vegetal
- FM-1430-11 Hoja de Autorización de Tala
- FM-1430-12 Hoja de Reubicación

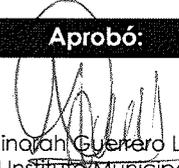
Elaboró:

  
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
 Analista de Organización

Revisó:

  
 Ing. Sergio Armando Arias Mariscal  
 Jefe de Depto. de Control Ambiental

Aprobó:

  
 Ing. Dinajah Guerrero Lecona  
 Directora del Instituto Municipal de Ecología



**CORREGIDORA**  
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

## Resolutivo del Programa "Juntos Mejoremos el Ambiente"

CÓDIGO:

PR-1434-03

REVISIÓN:

2

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

17-02-21

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

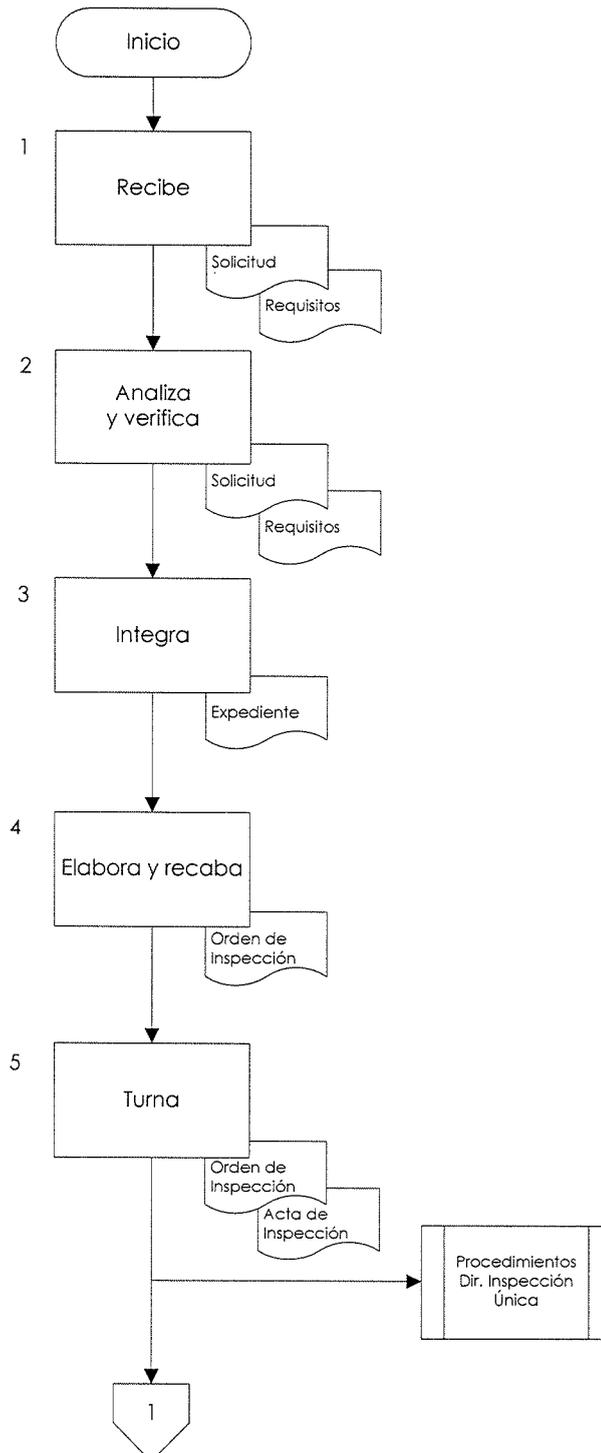
**Instituto Municipal de Ecología**

OBJETIVO:

Emitir el resolutivo sobre el uso de ecotecnologías para gestionar el beneficio fiscal de descuento al pago de predial.

### Depto. de Control Ambiental

### Descripción



1. El Jefe de Depto. de Control Ambiental recibe la solicitud de ingreso al programa "Juntos Mejoremos el Ambiente" mediante escrito libre elaborado por el solicitante, con los datos y requisitos indicados en las políticas del procedimiento.

2. El Jefe de Depto. de Control Ambiental analiza la solicitud y verifica que cumpla con el perfil de ingreso al programa o su refrendo.

3. El Jefe de Depto. de Control Ambiental integra el expediente de nueva solicitud o actualiza en caso de refrendo.

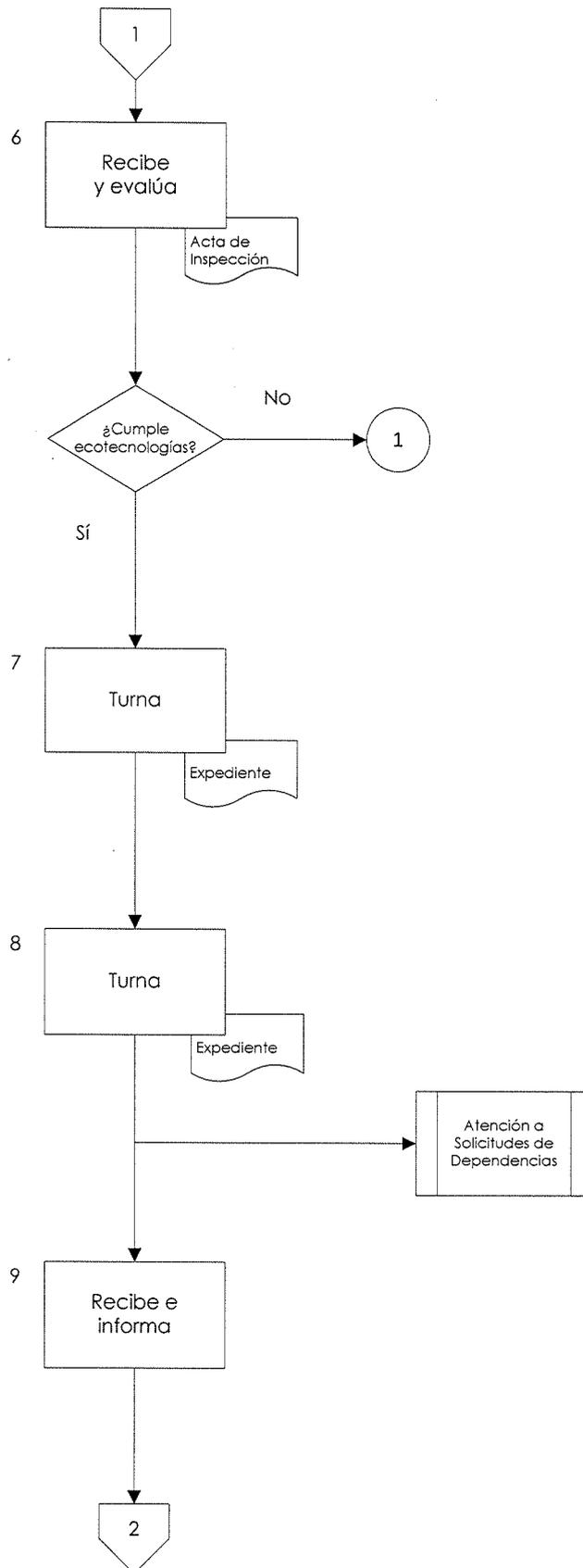
4. El Jefe de Depto. de Control Ambiental elabora FM-1430-03 "Orden de inspección analizar, revisar y documentar el uso de las herramientas ecotecnológicas" y recaba firmas del Director del Instituto Municipal de Ecología y del Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología.

5. El Jefe de Depto. de Control Ambiental turna a la Dirección de Inspección Única FM-1430-03 "Orden de inspección analizar, revisar y documentar el uso de las herramientas ecotecnológicas" junto con impresión del FM-1430-04 "Acta de Inspección del Programa Juntos Mejoremos el Ambiente"

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



6. El Jefe de Depto. de Control Ambiental recibe de la Dirección de Inspección Única FM-1430-04 "Acta de Inspección del Programa Juntos Mejoremos el Ambiente" debidamente llenada y evalúa si el solicitante cumple con los requisitos de uso de ecotecnologías para recibir el beneficio fiscal.

¿Cumple con los requisitos de ecotecnologías?

No cumple con los requisitos de ecotecnologías.

Conector 1 va a la actividad 10.

Sí cumple con los requisitos de ecotecnologías.

7. El Jefe de Depto. de Control Ambiental turna el expediente al Coordinador de Normatividad de la SEMODUE.

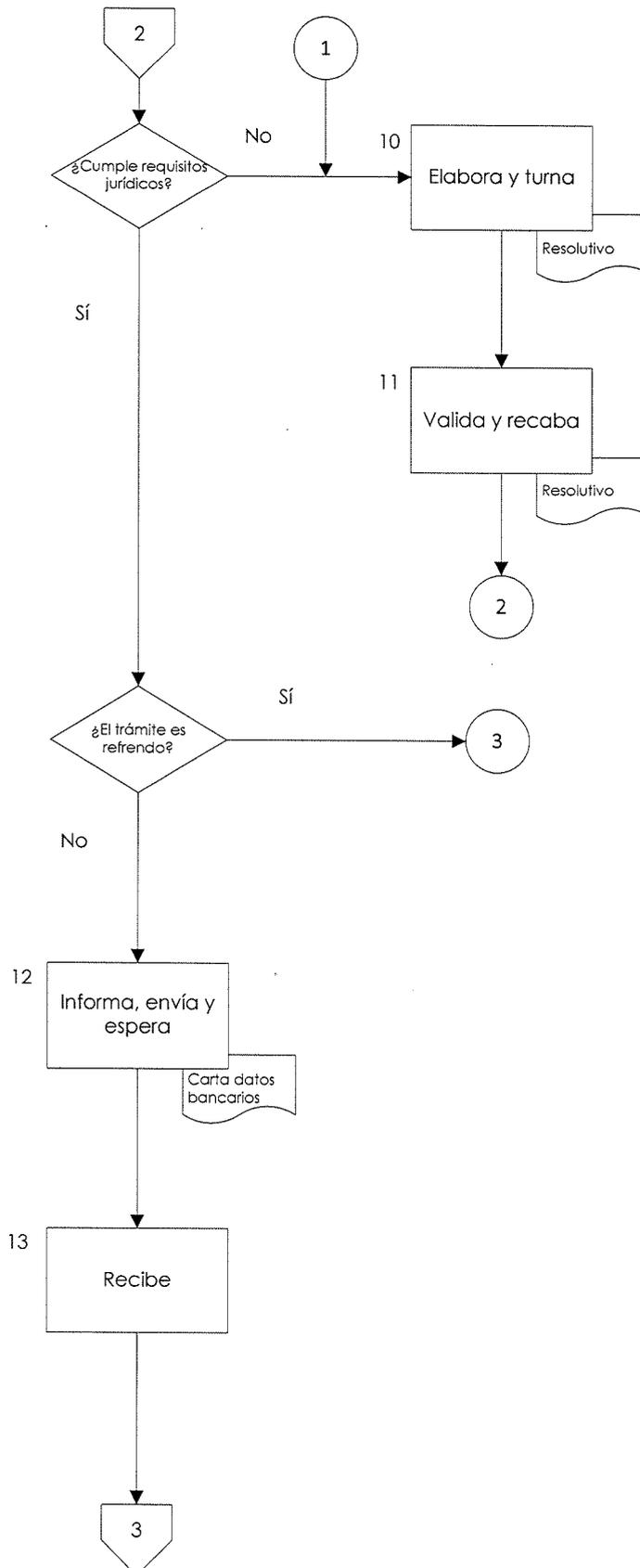
8. El Coordinador de Normatividad de la SEMODUE turna el expediente a la Dirección de Fiscalización de la Secretaría de Tesorería y Finanzas para verificar el cumplimiento de requisitos jurídicos para obtener el beneficio.

Se conecta con el procedimiento PR-431-04 Atención a Solicitudes de Diversas Dependencias Municipales De la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

9. El Coordinador de Normatividad de la SEMODUE recibe respuesta de la Dirección de Fiscalización e informa al Jefe de Depto. de Control Ambiental.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



¿Cumple con los requisitos jurídicos?

No cumple con los requisitos jurídicos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Cumple con los requisitos de ecotecnologías?

10. El Jefe de Depto. de Control Ambiental elabora FM-1430-05 Resolutivo del Programa "Juntos Mejoremos el Ambiente" que informa al solicitante los motivos de la negativa.

11. El Jefe de Depto. de Control Ambiental valida el FM-1430-05 Resolutivo del Programa "Juntos Mejoremos el Ambiente" y recaba firmas del Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología, y del Director del Instituto Municipal de Ecología.

Conector 2 va a la actividad 16.

Sí cumple con los requisitos jurídicos.

¿El trámite es de refrendo del beneficio?

Sí es de refrendo del beneficio.

Conector 3 va a la actividad 14.

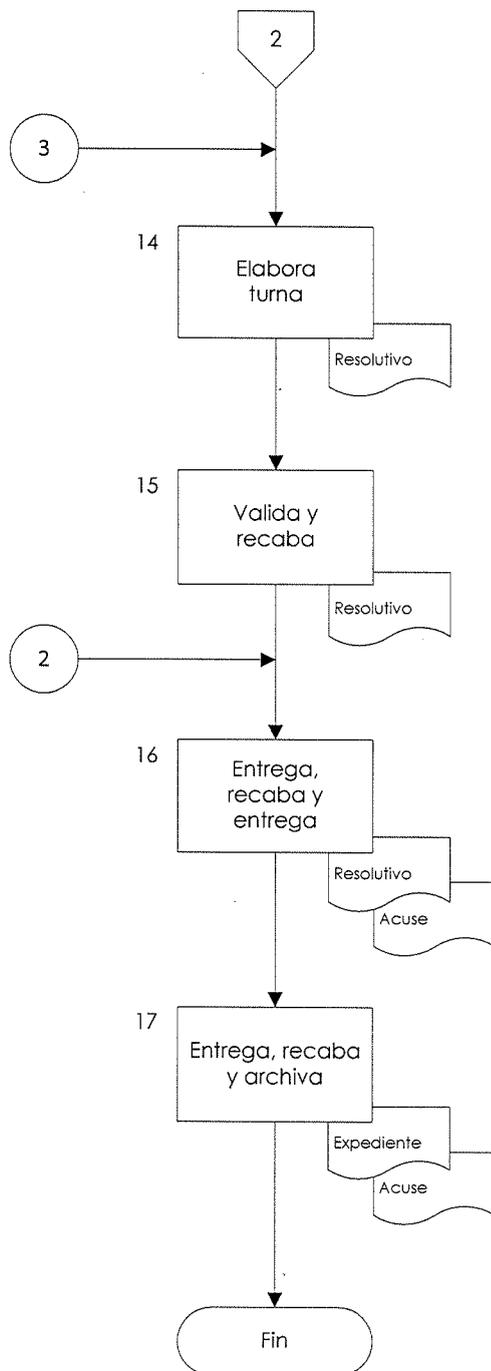
No es de refrendo del beneficio.

12. El Jefe de Depto. de Control Ambiental informa al solicitante que el resolutivo es positivo, envía FM-1430-06 "Carta de datos bancarios" vía correo electrónico y espera respuesta.

13. El Jefe de Depto. de Control Ambiental recibe el FM-1430-06 "Carta de datos bancarios" debidamente llenada por el solicitante.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



Conector 3 viene de la pregunta ¿El trámite es de refrendo del beneficio?

14. El Jefe de Depto. de Control Ambiental elabora FM-1430-05 Resolutivo del Programa "Juntos Mejoremos el Ambiente" que informa al solicitante la determinación y porcentajes del beneficio fiscal y turna al Jefe de Depto. de Control Ambiental.

15. El Jefe de Depto. de Control Ambiental valida el FM-1430-05 Resolutivo del Programa "Juntos Mejoremos el Ambiente" y recaba firmas del Secretario de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología, y del Director del Instituto Municipal de Ecología.

Conector 2 viene de la actividad 11.

16. El Jefe de Depto. de Control Ambiental entrega el FM-1430-05 Resolutivo del Programa "Juntos Mejoremos el Ambiente" al solicitante, recaba firma de acuse y entrega originales al Coordinador de Normatividad de la SEMODUE.

17. El Coordinador de Normatividad de la SEMODUE entrega expediente a la Dirección de Fiscalización, recaba acuse de recibo y lo archiva.

Fin del Procedimiento.



**CORREGIDORA**  
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

## Resolutivo del Programa "Juntos Mejoramos el Ambiente"

CÓDIGO:

PR-1434-03

REVISIÓN:

2

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

17-02-21

### Políticas:

El Contribuyente que solicite el apoyo "Juntos mejoramos el ambiente" deberá ser el propietario del predio.

Si por causa de fuerza mayor no pudiera efectuarse la inspección, el beneficio se otorgará o refrendará de buena fe, conforme a los datos manifestados en la solicitud, bajo protesta de decir la verdad.

#### Documentos que deberán acompañar la solicitud, en copia simple:

- Identificación Oficial
- Comprobante de Domicilio
- Licencia de Construcción para obra nueva
- En caso de que proceda, Autorización en Materia de Impacto Ambiental

#### En original:

- Escrito mediante el cual la Asociación de Colonos da Visto Bueno o escrito mediante el cual se solicita el Visto Bueno a los vecinos colindantes
- En caso de renta, autorización del propietario
- Comprobante de pago del trámite

### Responsabilidades:

N/A

### Definiciones y siglas:

Herramientas econtecnológicas: Son los equipos y aparatos que utilizan tecnologías modernas y eficientes para el ahorro en consumo de energía eléctrica, agua y gas, además de que su instalación implica minimizar el impacto ambiental.

### Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, para el ejercicio fiscal vigente.

Reglamento de Protección, Gestión Ambiental y Cambio Climático para el Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento en Materia de Convivencia y Administración Condominal para el Municipio de Corregidora, Qro.

Acuerdo por el que se emite los lineamientos y criterios para la implementación del programa ambiental denominado "Juntos Mejoramos el ambiente" del 23 de noviembre de 2016".

### Formatos Utilizados:

FM-1430-04 Acta de Inspección del Programa Juntos Mejoramos el Ambiente

FM-1430-03 Orden de inspección analizar, revisar y documentar el uso de las herramientas ecotecnológicas

FM-1430-05 Resolutivo del Programa "Juntos Mejoramos el Ambiente"

FM-1430-06 Carta de datos bancarios

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Sergio Armando Arias Mariscal  
Jefe de Depto. de Control Ambiental

**Aprobó:**

Ing. Dinaora Guerrero Lecona  
Directora del Instituto Municipal de Ecología



Procedimiento:

# Denuncia Ambiental

CÓDIGO:

PR-1434-04

REVISIÓN:

10

FECHA DE CREACIÓN:

06-01-12

FECHA DE MODIF:

03-05-21

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

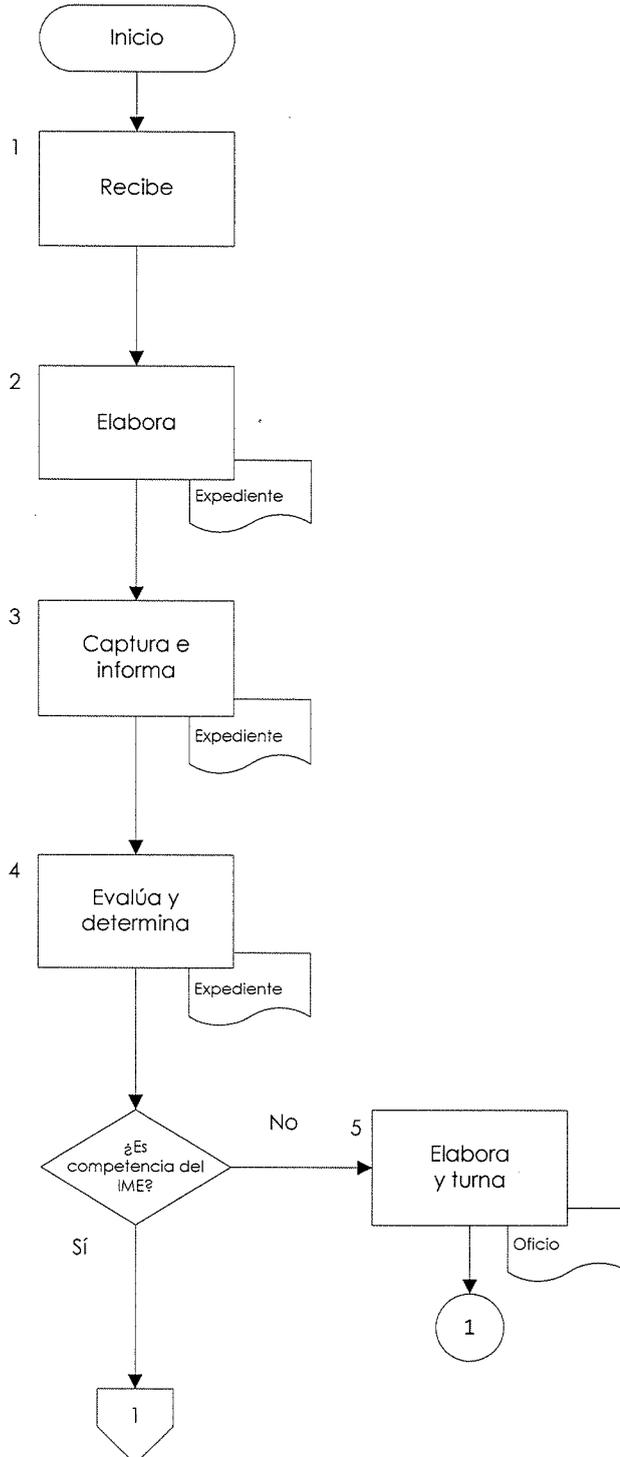
**Instituto Municipal de Ecología**

OBJETIVO:

Recibir y atender las quejas ciudadanas por las posibles afectaciones al medio ambiente en el Municipio de Corregidora.

## Depto. de Contro Ambiental

## Descripción



1. El Auxiliar Administrativo recibe denuncia ambiental de parte de un Ciudadano, del sistema de Atención Ciudadana o de alguna dependencia municipal, estatal o federal, sea de manera verbal, por escrito o vía correo electrónico.

2. El Auxiliar Administrativo elabora expediente que contenga:  
-Documento con los datos que permitan identificar la presunta fuente de contaminación, su ubicación y la posible afectación.  
-Datos de contacto del denunciante (Nombre, correo electrónico, teléfono)

3. El Auxiliar Administrativo captura en la base de datos "Denuncias recibidas año en curso" los siguientes datos:  
-Nombre y datos de contacto del denunciante  
-Motivo de la denuncia  
-Dirección y otros datos que permitan la ubicación exacta de la fuente de contaminación  
E informa al Director del Instituto Municipal de Ecología para determinar si es competencia del Instituto Municipal de Ecología.

4. El Director del Instituto Municipal de Ecología evalúa la denuncia y determina cómo será atendida, según el ámbito de competencia.

¿La denuncia es competencia del Instituto Municipal de Ecología?

No es competencia del Instituto Municipal de Ecología.

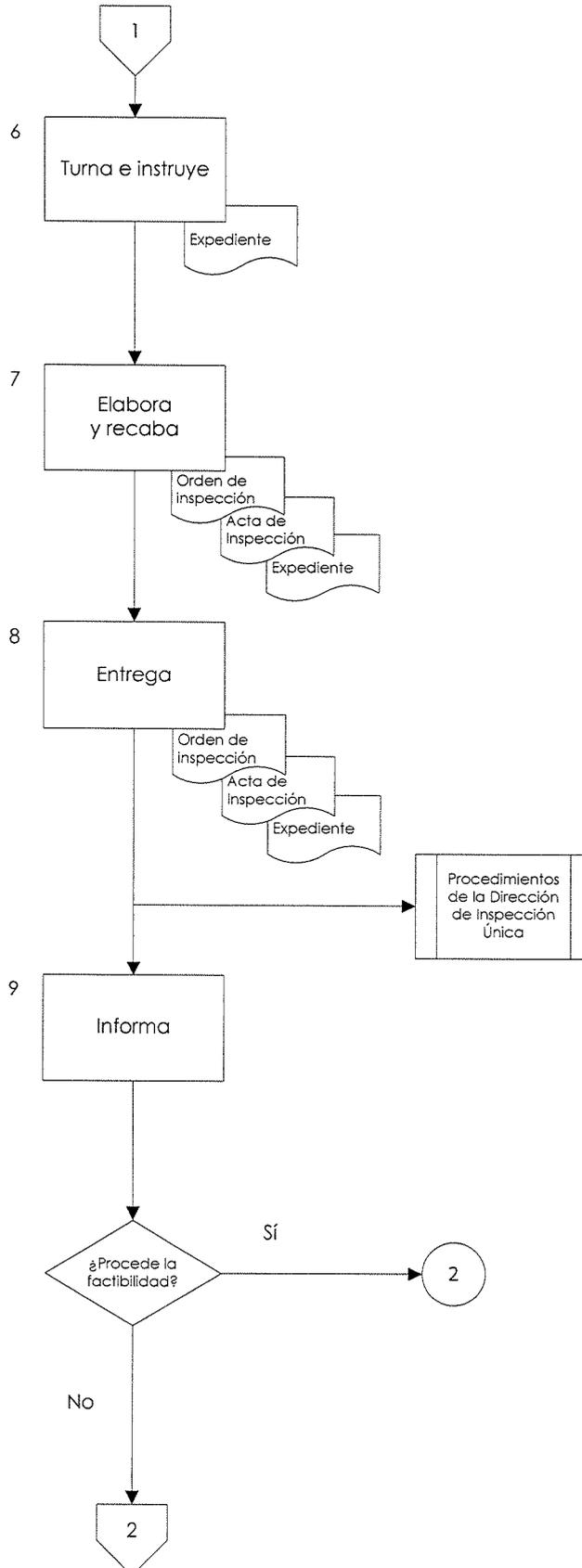
5. El Director del Instituto Municipal de Ecología elabora correo electrónico u oficio y turna a la Dependencia competente para atender la denuncia, junto con el expediente.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es competencia del Instituto Municipal de Ecología.

**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



6. El Jefe de Depto. de Control Ambiental turna expediente al Auxiliar Administrativo e instruye para que proceda a realizar el trámite correspondiente.

7. El Auxiliar Administrativo elabora en 2 tantos FM-1430-13 "Orden de Inspección de Denuncia Ambiental" y FM-1430-14 "Acta de Inspección de Denuncia Ambiental" y recaba firma del Director del Instituto Municipal de Ecología y Secretario de SEMODUE.

8. El Auxiliar Administrativo entrega FM-1430-13 "Orden de Inspección de Denuncia Ambiental" y FM-1430-14 "Acta de Inspección de Denuncia Ambiental" a la Dirección de Inspección Única.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única.

9. El Jefe de Depto. de Control Ambiental recibe FM-1430-14 "Acta de Inspección de Denuncia Ambiental" debidamente llenada y espera a que el denunciado se presente en el plazo estipulado.

¿El denunciado se presentó ante el Instituto Municipal de Ecología en el plazo estipulado?

Sí se presentó el denunciado ante el Instituto Municipal de Ecología en el plazo estipulado.

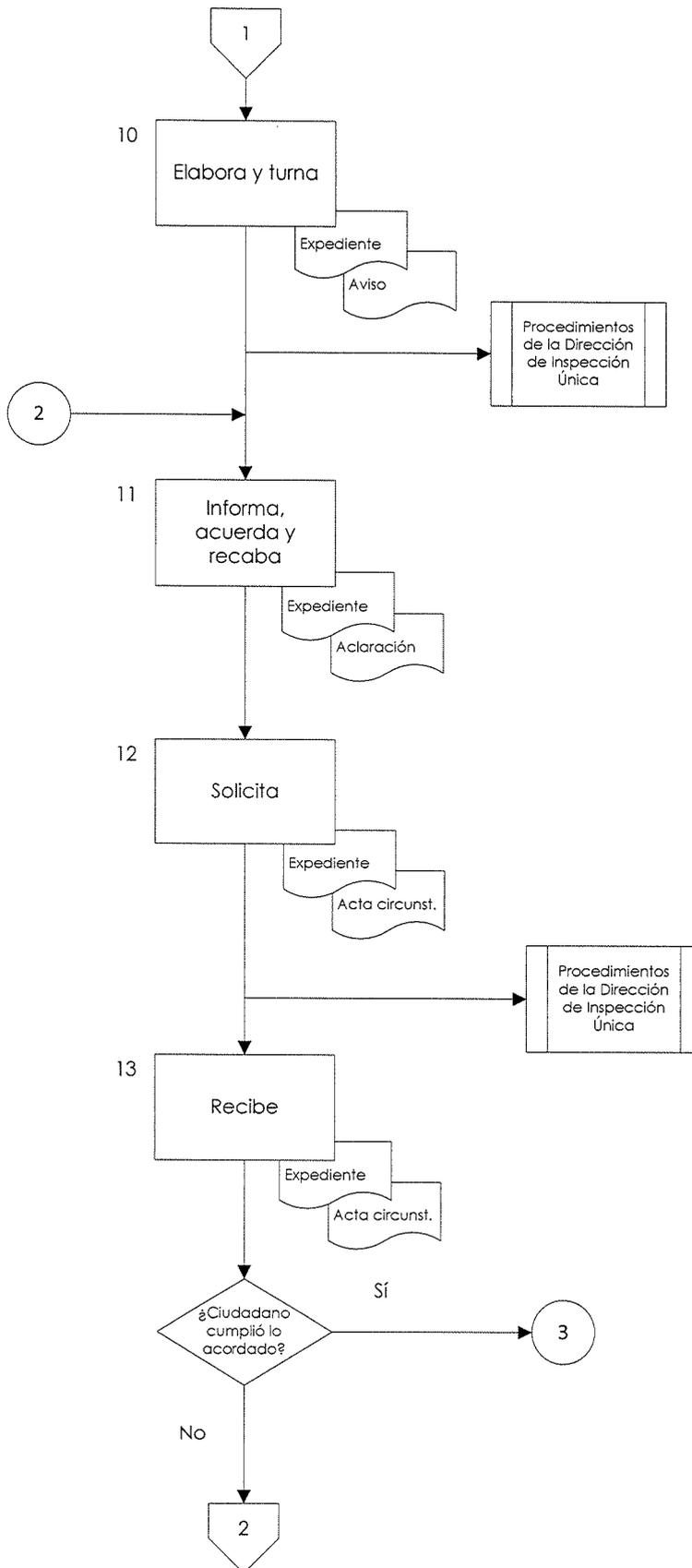
Conector 2 va a la actividad 11.

No se presentó el denunciado ante el Instituto Municipal de Ecología en el plazo estipulado.



**Depto. de Control Ambiental**

**Descripción**



10. El Jefe de Depto. de Control Ambiental elabora Aviso con Fundamento Legal en la normatividad que corresponde al tipo de impacto ambiental de la denuncia y turna a la Dirección de Inspección Única para que se realice la visita al domicilio y se notifique que deberá presentarse en las instalaciones del Instituto Municipal de Ecología, en un plazo de 5 días hábiles.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única

Conector 2 viene de la pregunta ¿El denunciado se presentó a la Instituto Municipal de Ecología en el plazo estipulado?

11. El Auxiliar Administrativo informa al denunciado el impacto ambiental que se detectó durante la Diligencia realizada por la Dirección de Inspección Única, acuerda un plazo para para mitigar el problema y recaba firma de conformidad con lo estipulado en la Comparecencia.

12. Cumplido el plazo para mitigar el daño ambiental, el Jefe de Depto. de Control Ambiental solicita a la Dirección de Inspección Única que realice una visita para verificar el cumplimiento y elabore una Acta Circunstanciada.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única.

13. El Jefe de Depto. de Control Ambiental recibe el Acta Circunstanciada sobre la verificación de cumplimiento.

¿El Ciudadano cumplió con lo acordado en el plazo indicado?

Sí cumplió con lo acordado en el plazo indicado.

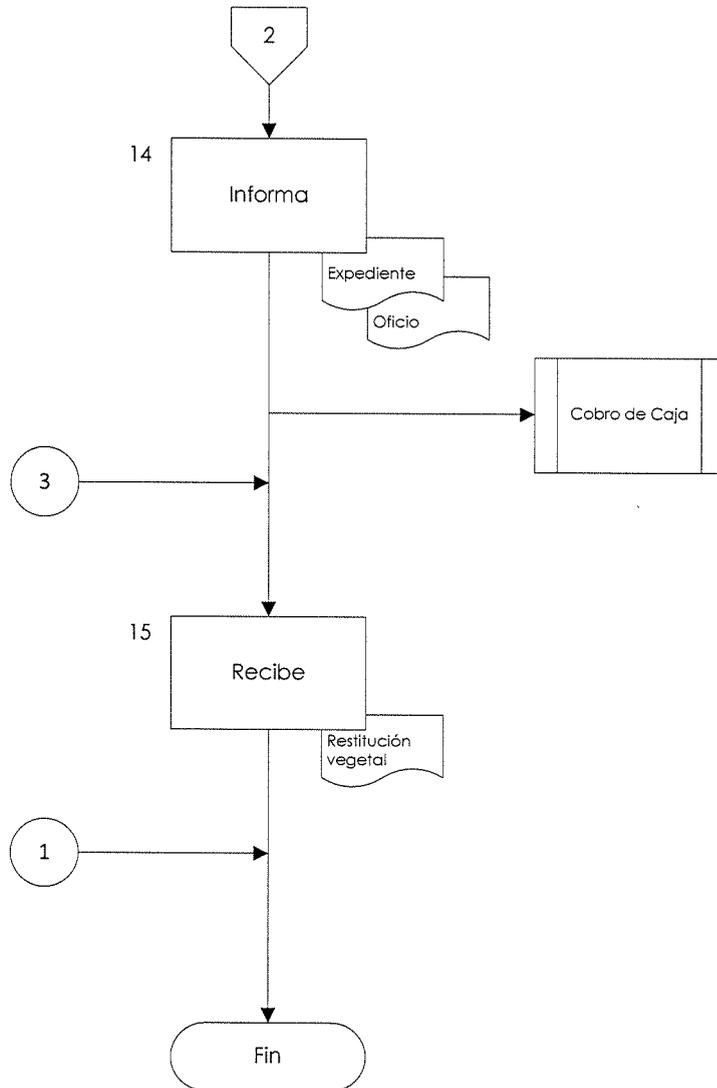
Conector 3 va a la actividad 15

No cumplió con lo acordado en el plazo indicado.



## Depto. de Contro Ambiental

## Descripción



14. El Coordinador Jurídico de la Dirección de Inspección Única informa mediante oficio dirigido al ciudadano que se hizo acreedor a una sanción económica y que debe realizar el pago conforme a la normatividad.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El Ciudadano cumplió con lo acordado en el plazo indicado?

15. El Auxiliar Administrativo archiva en el expediente en carpeta correspondiente Denuncias del año en curso y se da por concluida la denuncia.

Conector 1 viene de la actividad 5.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

# Denuncia Ambiental

CÓDIGO:

PR-1434-04

REVISIÓN:

10

FECHA DE CREACIÓN:

06-01-12

FECHA DE MODIF:

03-05-21

## Políticas:

1. Quien denuncie tiene que dar los datos precisos de la ubicación, fuente contaminante y el tipo de afectación.
2. El llenado de la FM-1430-14 Acta de Inspección de Denuncia Ambiental debe ser por duplicado con papel calca.
3. En caso de que el Ciudadano no cumpla con lo acordado en la Comparecencia, por circunstancias ajenas, se le otorgará una aplicación de plazo o sanción en su caso.
4. En caso de que el responsable del predio no cubra el pago de la multa, el Municipio de Corregidora podrá efectuar el cobro adicional al pago del predial.

## Responsabilidades:

N/A

## Definiciones y siglas:

N/A

## Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de Protección, Gestión Ambiental y Cambio Climático para el Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento en Materia de Convivencia y Administración Condominal para el Municipio de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

- FM-1430-13 Orden de Inspección de Denuncia Ambiental
- FM-1430-14 Acta de Inspección de Denuncia Ambiental

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Bujosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Ing. Sergio Armando Arias Mariscal  
Jefe de Depto. de Control Ambiental

**Aprobó:**

Ing. Dinorah Guerrero Lecona  
Directora del Instituto Municipal de Ecología



## 7. Procedimientos de la Dirección de Inspección Única

Dependencia:

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Dependencia Subordinada:

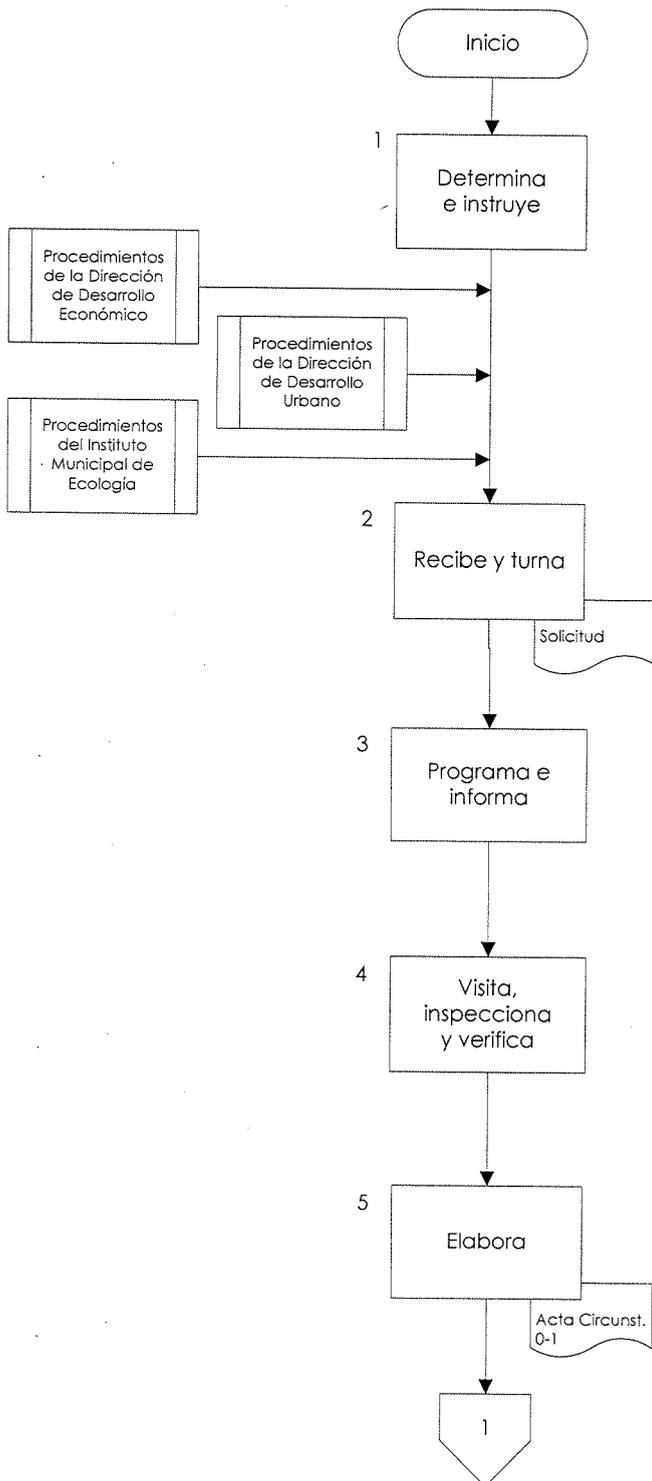
**Dirección de Inspección Única**

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de comercio, ecología y obras.

## Dirección de Inspección Única

## Descripción



1. El Director de Inspección Única determina prioridades y estrategias de inspección para asegurar el cumplimiento de la normatividad de comercio, ecología y desarrollo urbano e instruye al personal a su cargo.

Viene de:  
Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.

Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Procedimientos del Instituto Municipal de Ecología.

2. El Director de Inspección Única recibe solicitud de inspección por parte de las dependencias municipales y turna al departamento que corresponda, según la materia de su competencia.

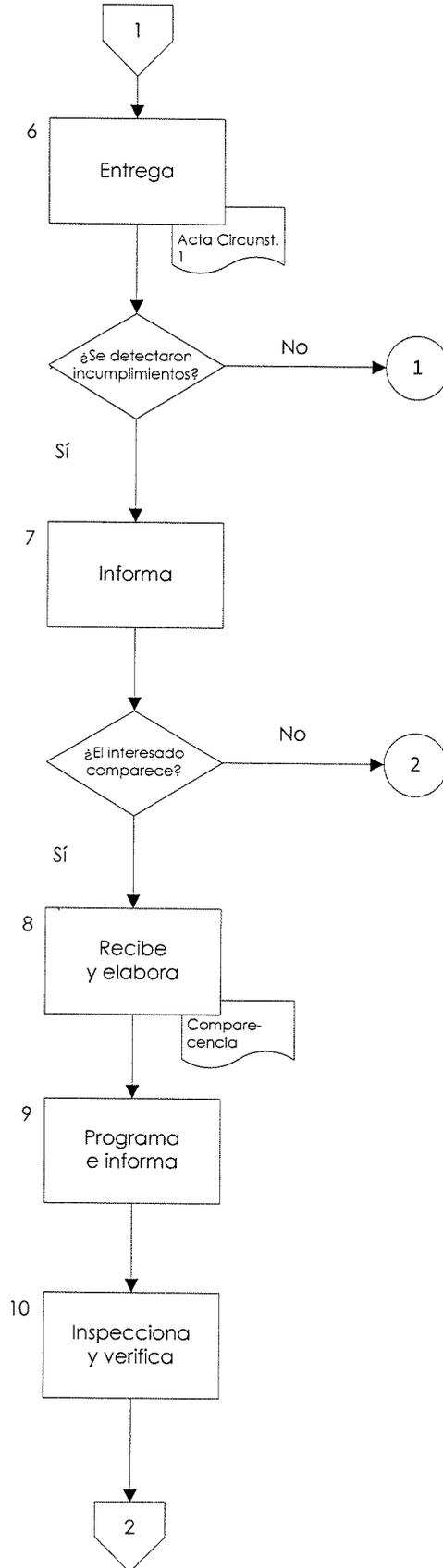
3. El Jefe de Depto. de Inspección de Comercio, de Inspección en Desarrollo Urbano, o Inspección en Regulación Ambiental programa los recorridos por zona e informa al Inspector de comercio y obras o al Certificador Ecológico.

4. El Inspector o Certificador visita el lugar, inspecciona y verifica que se cumpla la normatividad aplicable.

5. El Inspector o Certificador elabora Acta Circunstanciada en original y copia, sobre los hechos, actos u omisiones detectadas durante la diligencia, así como las manifestaciones formuladas por el visitado, si fuera el caso.

## Dirección de Inspección Única

## Descripción



6. El Inspector o Certificador entrega copia del Acta Circunstanciada al interesado.

¿Se detectaron incumplimientos a la normatividad?

No se detectaron incumplimientos a la normatividad.

Conector 1 va a la actividad 14.

Sí se detectaron incumplimientos a la normatividad.

7. El Inspector o Certificador informa al interesado que tiene un máximo de 5 días hábiles para comparecer ante la Dirección de Inspección Única o la dependencia competente y realizar las aclaraciones necesarias.

¿El interesado comparece en tiempo y forma?

No comparece en tiempo y forma.

Conector 2 va a actividad 11.

Sí comparece en tiempo y forma.

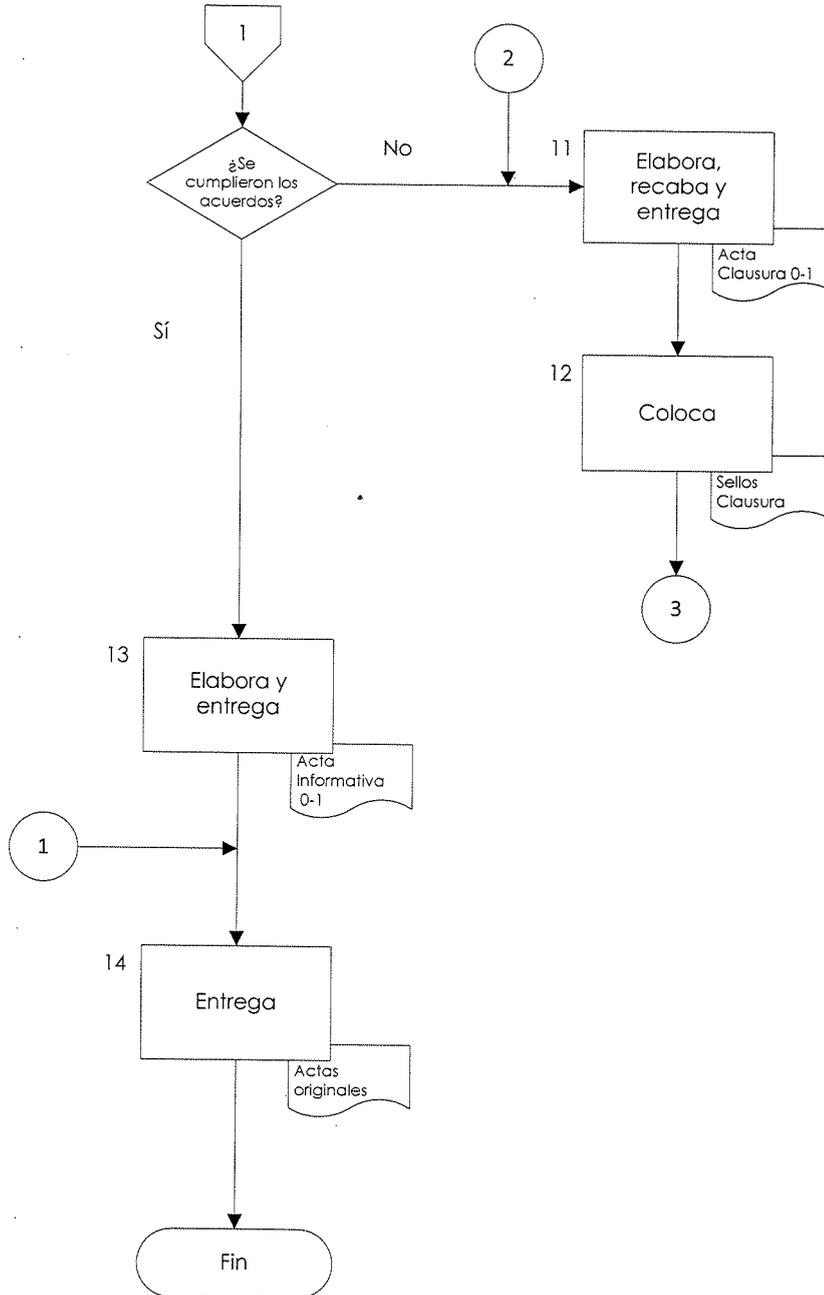
8. El Jefe de Depto. de Inspección de Comercio, Jefe de Depto. de Inspección en Desarrollo Urbano o el Coordinador Jurídico recibe al interesado y elabora comparecencia que indique los nuevos acuerdos en los que el propietario y/o encargado se compromete a cumplir.

9. El Jefe de Depto. de Inspección de Comercio, de Inspección en Desarrollo Urbano, o Inspección en Regulación Ambiental programa la visita de verificación e informa al Inspector o Certificador Ecológico.

10. El Inspector o Certificador visita el lugar, inspecciona y verifica que se cumplan los acuerdos establecidos en la comparecencia.

## Dirección de Inspección Única

## Descripción



¿Se cumplieron los acuerdos de la comparecencia?

No se cumplieron los acuerdos de la comparecencia.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El interesado comparece en tiempo y forma?

11. El Inspector o Certificador elabora Acta de Clausura en original y copia con número de folio y motivo de clausura, recaba firma del interesado y le entrega copia.

12. El Inspector o Certificador coloca sellos de clausura.

Conector 3 va a la actividad de archivo.

Sí se cumplieron los acuerdos de la comparecencia.

13. El Inspector o Certificador elabora Acta Informativa de la visita en original y copia, con evidencia fotográfica de la inspección realizada, y entrega copia al interesado.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se detectaron incumplimientos a la normatividad?

Conector 3 viene de la actividad 12.

14. El Inspector o Certificador entrega actas originales al Jefe de Depto. de Inspección de Comercio, de Inspección en Desarrollo Urbano, o Inspección en Regulación Ambiental para su archivo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

# Inspección Municipal

CÓDIGO:

PR-1440-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-05-21

FECHA DE MODIF:

20-05-21

## Políticas:

1. En caso de que quien atienda la inspección ya se propietario y/o encargado no quisiera firmar de recibido, se asentará en el acta circunstanciada correspondiente sin que ello afecte su validez, asimismo en caso de que el propietario y/o encargado se abstenga de nombrar testigos, el Inspector los podrá nombrar sin que ello afecte la validez del acta.
2. En caso de obstaculización u oposición a la diligencia, el inspector podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para efectuar la visita de verificación o inspección, ejecutar sanciones y medidas de seguridad que procedan, sin perjuicio a las sanciones a que haya lugar, debiendo el inspector asentar en el acta los hechos y circunstancias respectivas.
3. Las visitas de inspección podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

Las Actas Circunstanciadas, Informativas o de Clausura contendrán:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, colonia, población, municipio o delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia, así como de los documentos con los que se identificó;
- V. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos, así como de los documentos con los cuales se identificaron;
- VI. Descripción en forma circunstanciada de los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la visita de inspección o verificación;
- VII. Manifestaciones formuladas por el visitado, en caso de que quisiera hacerlas; y
- VIII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubieren llevado a cabo. Si cualquiera de ellos se negare a firmar el acta, se asentará dicha situación en la misma.

## Responsabilidades:

- Los inspectores, como parte de sus funciones, estarán facultados para realizar recorridos diarios y solicitar a los lugares objeto de la visita, la autorización correspondiente para ejercer la actividad que se encuentren desarrollando, conforme a los lineamientos establecidos.
- De la misma manera, y en ejercicio de su cargo, realizarán las visitas de verificación que así le solicite su superior o que por queja que ingrese a la Secretaría.

## Definiciones y siglas:

**Clausura:** Acto administrativo a través del cual se suspende las actividades del lugar objeto de la visita, de manera total o parcial, como consecuencia del incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables.

**Multa:** Sanciones administrativas aplicables en consecuencia de incumplimiento a normatividad vigente.

**Sellos de Clausura:** Instrumento físico y oficial mediante el cual se prohíbe toda actividad en el lugar objeto de la visita y se preserva en estado de clausura.

## Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Reglamento para el Funcionamiento de Comercios, Industrias y Prestación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales Informales en Vía Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Querétaro.

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Ecología de Corregidora, Qro.

## Formatos Utilizados:

Acta Circunstanciada

Acta Informativa

Acta de Clausura

Sello de Clausura

**Elaboró:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes  
Analista de Organización

**Revisó:**

Lic. María Elena Villanueva Luján  
Encargada de Despacho de la  
Coordinación Jurídica

**Aprobó:**

Lic. Miguel Díaz Hernández  
Encargado de Despacho  
Dirección de Inspección Única



## 8. Formatos Oficiales

## a) Listado de formatos de la Dirección de Desarrollo Urbano

- Solicitud de Dictamen de Uso de Suelo
- Solicitud de Informe de Uso de Suelo
- Solicitud de Constancia de Alineamiento
- Solicitud de Informe de Giro para Trámite de Licencia de Alcoholes
- Visto Bueno del Proyecto de Distribución y Denominación del Condominio
- Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización de Condominio
- Avance de Obras de Urbanización
- Declaratoria de Régimen de Propiedad en Condominio
- Dictamen Técnico de Entrega y Recepción de las Obras de Urbanización del Condominio
- Visto Bueno al Proyecto de Lotificación para Fraccionamiento
- Solicitud para Autorización de Subdivisión de Predios
- Solicitud para Autorización de Fusión de Predios
- Solicitud Única para Construcción
- Solicitud de Número Oficial
- Solicitud de Ruptura para agua, drenaje y otros
- Solicitud de copias de Expediente
- Solicitud para Colocación de Anuncios
- Inspección para otorgar Aviso de Terminación de Obra

## b) Listado de formatos de la Dirección de Movilidad

- Dictamen de Factibilidad Vial
- Visto Bueno de Factibilidad Vial para Terminación de Obra
- Credencial de Beneficiario del Programa MOVIVAN
- TIO - Tarjetón de Identificación de Operador
- Formato de registro de usuarios sin credencial MOVIVAN

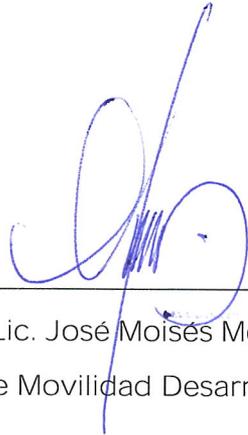
## c) Listado de formatos del Instituto Municipal de Ecología

- FM-1430-07 Solicitud para tramitar el dictamen de factibilidad para desmonte de arbolado y reubicación de las especies vegetales
- FM-1430-08 Orden de inspección tala y/o reubicación de especies arbóreas
- FM-1434-09 Acta de Inspección Ambiental para Tala, Desmonte y Reubicación
- FM-1430-10 Restitución vegetal
- FM-1430-11 Hoja de Autorización de Tala
- FM-1430-12 Hoja de Reubicación
- FM-1430-01 Solicitud para tramitar la autorización ambiental al giro
- FM-1430-02 Autorización ambiental al giro
- FM-1430-01 Acta de Inspección en Materia Ambiental
- FM-1430-09 Orden de inspección analizar, revisar y documentar el uso de las herramientas ecotecnológicas
- FM-1430-10 Resolutivo del Programa “Juntos Mejoremos el Ambiente
- FM-1430-11 Carta de datos bancarios
- FM-1430-13 Orden de Inspección de Denuncia Ambiental
- FM-1430-14 Acta de Inspección de Denuncia Ambiental

## d) Listado de formatos de la Dirección de Inspección Única

- Acta Circunstanciada
- Acta Informativa
- Acta de Clausura
- Sello de Clausura

## 8. Hoja de Autorización



---

Lic. José Moisés Moreno Melo  
Secretario de Movilidad Desarrollo Urbano y Ecología



---

Lic. Adrián González Chaparro  
Secretario de Administración



---

Lic. José Francisco Pérez Uribe  
Director de Recursos Humanos