

Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro

I. Información General del Trámite o Servicio

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|--|
| 1. Nombre del Trámite o | LICENCIA DE BARDEO | 2. Tipo | Trámite |
| 3. Homoclave | TR-CO-SDEDSU-DDU-006 | 4. Nombre de la Modalidad | Físico |
| 5. Dependencia | Secretaría de Desarrollo Sustentable | 5.1 Unidad Administrativa | COORDINACION DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE |
| 6. Descripción ciudadana | Ciudadanía en General, Instituciones Gubernamentales, Instituciones Privadas | | |
| 7. Objetivo general | Autorización para la construcción de muros de delimitación es el derecho de todo propietario de deslindar, cerrar o cercar su propiedad . | | |
| 8. Beneficios que se | delimitar su propiedad | | |
| 9. Sector Económico de | 23 - Construcción | 10. Subsector Económico | 238 - Trabajos especializados para la construcción |

II. Fundamentos Jurídicos

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|
| 11.1 Nombre del Fundamento Jurídico | Codigo Urbano del Estado de Querétaro | | |
| 11.1.1 Artículo/Incisos | 1 | 11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico | gislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLO/InvEst/Codigos/C |
| 11.2 Nombre del Fundamento Jurídico | | | |
| 11.2.1 Artículo/Incisos | | 11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de | |
| 11.3 Nombre del Fundamento Jurídico | | | |
| 11.3.1 Artículo/Incisos | | 11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del | |
| 11.4 Nombre del Fundamento Jurídico | Ley de procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro | | |
| 11.4.1 Artículo/Incisos | 16 | 11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de | gislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLO/InvEst/Codigos/C |
| 11.5 Nombre del Fundamento Jurídico | Ley de procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro | | |
| 11.5.1 Artículo/Incisos | 17 | 11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de | gislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLO/InvEst/Codigos/C |
| 11.6 Nombre del Fundamento Jurídico | | | |
| 11.6.1 Artículo/Incisos | | 11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de | |
| 11.7 Nombre del Fundamento Jurídico | Ley de Archivos del Estado de Querétaro | | |
| 11.7.1 Artículo/Incisos | 1 | 11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de | legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY |
| 11.8 Nombre del Fundamento Jurídico | Ley de procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro | | |
| 11.8.1 Artículo/Incisos | 17 | 11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de | gislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLO/InvEst/Codigos/C |
| 11.9 Nombre del Fundamento Jurídico | Ley de Ingresos del Municipio de Colón, Qro., para el ejercicio fiscal 2022. | | |
| 11.9.1 Artículo/Incisos | artículo 25 fraccion II Nume | 11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de | https://colon.gob.mx/inicio/?s=LEY+DE+INGRESOS |
| 11.10 Nombre del Fundamento Jurídico | | | |
| 11.10.1 Artículo/Incisos | | 11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de | |
| 11.6 Nombre del Fundamento Jurídico | | | |
| 11.6.1 Artículo/Incisos | | 11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de | |
| 11.11 Nombre del Fundamento Jurídico | | | |
| 11.11.1 Artículo/Incisos | | 11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de | |

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

| 12. Requisitos y Documentos a Adjuntar | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------------------|------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------|
| No. | Nombre del Requisito | Descripción requisito | Naturaleza del Requisito: | ¿Requiere Firma? | Tipo de revisión: | Nombre de la persona que lo emite | Fundamento Jurídico | ¿Pertenece al formato? (Sí/No) | ¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No) | ¿A qué dependencia pertenece ? | ¿Cuál es el nombre del trámite? |
| 1 | Formato Múltiple de solicitud | Formato para su llenado con los datos del predio y del propietario | Documento para entrega del ciudadano. | Sí | Validación | Secretaría de Desarrollo Sustentable | | No | No | | |
| 2 | Recibo de impuesto predial | Copia del pago del impuesto predial el cual debe de estar al corriente | Documento para entrega del ciudadano. | No | Validación | Dirección de Ingresos | | Sí | No | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|----|------------|---|--|----|----|--|--|
| 3 | Escrituras de propiedad inscrita en Registro Público de la Propiedad o Certificado de Propiedad vigente | Documento que ampara la propiedad | Documento para entrega del ciudadano. | No | Validación | Notaría Pública y Registro Público de la Propiedad | | Sí | No | | |
| 4 | Identificación oficial del propietario y/o representante Legal | INE, Pasaporte | Documento para entrega del ciudadano. | No | Validación | Instituto Nacional Electoral/ Secretaría de Relaciones Exteriores | | Sí | No | | |
| 5 | Escrituras del Acta Constitutiva | Documento de protocolización de creación de una persona moral | Documento para entrega del ciudadano. | No | Validación | Notaría Pública y Registro Público de la Propiedad | | Sí | No | | |
| 6 | Poder del Representante Legal inscrito en el Registro Público de la propiedad | Documento en el indica los poderes otorgados a una persona | Documento para entrega del ciudadano. | No | Validación | Notaría Pública y Registro Público de la Propiedad | | Sí | No | | |
| 7 | Croquis de la superficie a bardear | Documento que indique superficie a verificar metros lineales de bardeo | Documento para entrega del ciudadano. | No | Validación | Ciudadano | | Sí | No | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------|----------------|-----------------------------|----|
| 12.1 Total de Requisitos | 7 | 12.2 Total de Requisitos | 7 |
| 13. Medio de Presentación | Formato Físico | 13.1 Liga del formato | |
| 13.2 ¿Se pueden realizar | No | | |
| 14. Nombre del Formato | | 14.1 Número de | |
| 15. ¿Es posible descargar | Sí | 15.1 ¿El(Los) formato(s) se | Sí |
| | | 15.2 ¿El(Los) formato(s) se | Sí |
| 16. Liga al Medio de | | 16.1 Fecha de publicación | |

IV. Presentación del Trámite o Servicio

| | |
|---------------------|------------|
| 17. ¿Quién puede | Interesado |
| 18. Grupo Ciudadano | Ambos |

| 20. Pasos que deben seguir los ciudadanos | | 21. Criterios de resolución |
|---|---|-----------------------------|
| No. | Descripción del Paso | |
| 1 | Ingreso de la solicitud con los requisitos establecidos | |
| 2 | Pago de ingreso de trámite | |
| 3 | En caso de necesario presentar documentación adicional | |
| 4 | Pago de derechos con base a la Ley de Ingresos | |
| 5 | Recoger respuesta del trámite | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

22. ¿Es posible agendar

23. Plazo de Respuesta días
Unidad de medida

23.1 Plazo de prevención días
Unidad de medida

24. Tipo de trámite o

25. Vigencia de la días
Unidad de medida

| 26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos) | | | 27. Metodología |
|---|--|--|-----------------|
| No. | Nombre del Paso | | |
| 1 | Revisión de la solicitud con los requisitos establecidos | | |
| 2 | Generar orden de pago de ingreso de trámite | | |
| 3 | Registro del trámite en la base de datos | | |
| 4 | Asignar trámite al analista | | |
| 5 | Revisión de plano o croquis | | |
| 6 | Realización del trámite por parte del analista técnico | | |
| 7 | Generar orden de pago | | |
| 8 | Revisión del trámite por parte del coordinador del área | | |
| 9 | Revisión por parte del titular de la Dirección | | |
| 10 | Revisión y firma por el titular de la Secretaría | | |
| 11 | Registro del trámite para entrega al ciudadano | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega

| 29. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio | | | |
|---|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | Nombre del Edificio o Ventanilla de | Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención | Días y Horarios de Atención |
| 1 | Dirección de Desarrollo Urbano y | Calle Sonora número 2, Colonia Centro, Colón, Qro. | Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs. |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

30. Derechos del usuario

31. Costo del Trámite UMAs 0.04962 X UMA DIARIO X ML

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 33. Medios para realizar el pago | Banco/En Línea/Dependencia | 33.1 Especificar los lugares de pago: | Banco Bancomer, transferencia y Cajas |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|

34. Momento en el que se

35. Número de Solicitudes 35.1 Número de aprobadas 35.2 Número de

36. ¿Existe una Aplicación

37. ¿Existe un sitio web

38. ¿Es posible realizar el

39. ¿Es posible cargar o

40. ¿Se puede dar

41. ¿Se puede enviar y

42. ¿La resolución o

43. ¿Utiliza firma

44. ¿Es posible realizar

45. ¿Es posible realizar

46. ¿Es posible realizar

46. ¿El trámite es de

48. ¿Es posible presentar

49. ¿Es posible presentar

50. ¿Es posible presentar

51. ¿Es posible presentar

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

| | | | |
|-----------------------------|----|----------------------|--|
| 52. ¿Se requiere de | No | | |
| 52.1 Autoridad facultada | | 52.2 Contacto de la | |
| 53. Este trámite o servicio | No | 53.1 ¿Con que fines? | |
| 53.2 Información que | | | |

VI. Quejas y Denuncias

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|
| 54. Autoridad facultada | Organo Interno de Control Municipal | 55. Contacto de la | Calle Plaza Héroes de la Revolución número 1 , Colonia |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|

VII. Información y Observaciones Adicionales

| | |
|---------------------------|-----------------|
| 56. Información adicional | Sin comentarios |
| 57. Observaciones | Sin comentarios |