

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Registro o Refrendo Padrón de Proveedores
- Sujeto Obligado: Municipio de Corregidora
- Unidad Administrativa Responsable: Municipio de Corregidora
- Homoclave: TR-MCORR-007
- Nombre del Trámite: Registro o Refrendo Padrón de Proveedores
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: REGISTRO
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Empresas
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? : Interesado, Representante legal
- Descripción Ciudadana: Inscripción de personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón Proveedores del Municipio de Querétaro.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Inscripción de personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón Proveedores del Municipio de Querétaro.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:
1

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Operación

Vigencia

- Medida de la vigencia: Años
- Número de la vigencia (entero): 1
- Observaciones: Se cuenta con un recurso de queja ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en caso de que se haya experimentado alguna discrecionalidad de la autoridad.
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: FORMATO_1130_001_LICENCIA_
- Identificador del formato: FMS-MCORR-001

Requisitos

- Número de requisitos totales: 8

- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 8

1. Comprobante fiscal.

Descripción: Cédula de Identificación Fiscal. Debe ser por lo menos un año antes de la fecha de solicitud de registro, capturada con fecha no mayor a 30 días naturales.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante fiscal.

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. Poder notarial

Descripción: Poder Notarial del Apoderado Legal. Solo aplica para personas morales.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Poder Notarial

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT

Descripción: Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo. Debe estar en sentido positivo, expedido por el SAT, de fecha no mayor a 30 días naturales previos a la solicitud de registro.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

4. Identificación Oficial

Descripción: Identificación oficial del solicitante del registro o de su Representante o Apoderado Legal y Curp adjuntas en el mismo archivo

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Identificación oficial

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

5. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social

Descripción: Constancia del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo expedida por el IMSS y constancia de situación fiscal sin deudas del INFONAVIT. Deben ser con una antigüedad no mayor a un mes; (en caso de no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, manifestando dicha situación).

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

6. Estados Financieros

Descripción: Deben contener nombre, firma y cédula profesional del Contador Público que las elabora, incluyendo la razón financiera de liquidez, así como importes en el activo, con antigüedad no mayor a dos meses de la fecha de solicitud, o en su caso, estados de cuenta.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Estados financieros actualizados

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

7. Comprobante de domicilio fiscal

Descripción: Debe ser no mayor a dos meses a la fecha de la solicitud

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio fiscal

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

8. Escritura Pública

Descripción: Escritura Pública o póliza de Constitución. Acta constitutiva con constancia del Registro Público de la Propiedad y e Comercio, en caso de haber alguna modificación posterior al documento original, incluir la documentación correspondiente en el archivo (solo persona moral)

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Escritura pública

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No

- **Consideraciones adicionales:** Es importante que integre cada documento en un archivo formato PDF tipo OCR (no imagen correctamente digitalizado, deberá ser un archivo por cada requisito).

- **Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio:** Los plazos establecidos en los presentes requisitos serán contados a partir de la fecha que sea registrada la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores. Si la solicitud y documentación proporcionada fuese confusa o incompleta, se solicitará que se aclare o complemente la misma. El proveedor se obliga a informar a la Dirección de Adquisiciones, sobre cualquier modificación que atañe a los documentos presentados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma. La vigencia del registro en el padrón de proveedores comprende de la fecha de emisión del pago de los derechos y hasta al 31 de diciembre del 2022. La aceptación del registro como proveedor, no significa ninguna obligación para el Municipio de adquirir algún bien o servicio al proveedor interesado. Los plazos establecidos en los presentes requisitos serán contados a partir de la fecha que sea registrada la solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores. Si la solicitud y documentación proporcionada fuese confusa o incompleta, se solicitará que se aclare o complemente la misma. El proveedor se obliga a informar a la Dirección de Adquisiciones, sobre cualquier modificación que atañe a los documentos presentados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma. La vigencia del registro en el padrón de proveedores comprende de la fecha de emisión del pago de los derechos y hasta al 31 de diciembre del 2022. La aceptación del registro como proveedor, no significa ninguna obligación para el Municipio de adquirir algún bien o servicio al proveedor interesado.

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Secretaría de Control y Evaluación	Quejas	oic.corregidora@gmail.com
2	Dirección de Mejora Regulatoria	Quejas	mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

CAM Corregidora

Descripción del modulo:

CAM Corregidora

Domicilio

Calle EX HACIENDA EL CERRITO No. Exterior 100, No. Interior Col. El Pueblito Centro, Corregidora, Querétaro, C.P. 76900

Atención telefónica:

4422096000 , Ext. .

Correo electrónico:

contacto@corregidora.gob.mx

Horario de Atención:

- de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

Denuncia

Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minimo de unidad: 755
- Maximo de unidad: 1500
- Monto (\$) Mínimo \$85420.7
- Monto (\$) Máximo \$169710
- Describa la metodología utilizada para cálculo del monto:

Se cuenta con un recurso de queja ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en caso de que se haya experimentado alguna discrecionalidad de la autoridad.

Costo fijo y establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.

Persona Física: \$755.00

Persona Moral: \$1,500.00

Banco/En Línea/Dependencia

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior al inicio y previo a la resolución

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: Sí
- Especifique: Banco o en dependencia

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 5
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: Negativa

Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 2
- Medida del plazo: Días Hábiles

Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 2
- Medida del plazo: Días Hábiles

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No