

## 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 2024: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2024: 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 \$81970.35
- Monto (\$) Máximo \$162855
- 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