



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

## I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Registro o Refrendo Padrón de Proveedores		2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-500-001	4. Nombre de la Modalidad	N/A	
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Administración	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Dirección de Adquisiciones	
6. Descripción ciudadana	Inscripción o refrendo de personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón Proveedores del Municipio de Corregidora.			
7. Objetivo general	Inscripción o refrendo de personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón Proveedores del Municipio de Corregidora			
8. Beneficios que se obtienen	Formar parte del padrón de proveedores del Municipio de Corregidora, Qro.			
9. Sector Económico de mayor incidencia	43 - Comercio al por mayor	10. Subsector Económico de mayor incidencia	437 - Intermediación de comercio al por mayor	

## II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Corregidora			
11.1.1 Artículo/Incisos	17, 18 y 19	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	<a href="https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf">https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf</a>	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Corregidora			
11.2.1 Artículo/Incisos	19	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	<a href="https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf">https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf</a>	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Corregidora			
11.3.1 Artículo/Incisos	17	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	<a href="https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf">https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf</a>	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio de Corregidora			
11.4.1 Artículo/Incisos	20	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	<a href="https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf">https://www.corregidora.gob.mx/Documentos/2018-2021/Transparencia/art66/Anexos/Ayuntamiento/I/REGLAMENTOS/27.pdf</a>	
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	N/A			

11.5.1 Artículo/Incisos	N/A	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	N/A
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A		
11.6.1 Artículo/Incisos	N/A	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	N/A

### III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar							
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite?	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Solicitud de inscripción del formato oficial	Debidamente requisitado y con firma autógrafa de la persona física o representante o apoderado legal	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	Sí	No	N/A
2	Escritura Pública o póliza de Constitución	Acta constitutiva con constancia del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en caso de haber alguna modificación posterior al documento original, incluir la documentación correspondiente en el archivo (solo persona moral)	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
3	Poder Notarial del Apoderado Legal	Solo aplica para personas morales	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
4	Identificación Oficial	Identificación oficial del solicitante del registro o de su Representante o Apoderado Legal y Curp adjuntas en el mismo archivo	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
5	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.	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
6	Estados Financieros	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.	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A

7	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.	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
8	Constancia del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo expedida por el IMSS y constancia de situación fiscal sin deudos 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)	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
9	Currículum	Debe referir los bienes y/o servicios que ofrece	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
10	Comprobante Domicilio Fiscal	Debe ser no mayor a dos meses a la fecha de la solicitud	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
11	Carta Bancaria	Tiene que estar llenado a computadora y firmado en tinta azul. Además de adjuntar una copia de la carátula de estado de la cuenta mencionada	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A
12	Formato de Declaración ante Posible Conflicto de Interés	Debidamente requisitado con firma autógrafa de la persona física o representante o apoderado legal	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	Sí	No	N/A
13	Formato de Manifiestos	Debidamente requisitado con firma autógrafa de la persona física o representante o apoderado legal	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	Sí	No	N/A
14	Autorización para ser notificado a través de correo electrónico	Manifestar por escrito su autorización para ser notificado a través de correo electrónico que para tal efecto proporcione, con nombre y firma del representante legal, con una antigüedad no mayor a un mes	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	No	No	N/A

15	Carta Bajo Proesta de decir verdad sobre su domicilio fiscal	Presentar carta bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del Representante Legal, con una antigüedad no mayor a un mes, en el que manifieste que su domicilio fiscal es el que describe en solicitud y presenta comprobante de domicilio	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora	Original	Sí	No	N/A
16	Pago de Derechos por Inscripción al Padrón de Proveedores	Persona Física: \$720.00 Persona Moral: \$1,430.00	Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.	Original	No	No	N/A

12.1 Total de Requisitos	16
--------------------------	----

12.2 Total de Requisitos del Formato	4
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Formato Digital
---------------------------	-----------------

13.1 Liga del formato	<a href="https://www.corregidoraenlinea.gob.mx/#/portal/proveedores">https://www.corregidoraenlinea.gob.mx/#/portal/proveedores</a>
-----------------------	---

#### IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	El representante legal de la persona moral o persona física dueña de la Empresa
--	---

14.1 Grupo Ciudadano	Ciudadano
----------------------	-----------

#### 15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Crear un usuario en el portal de trámites (padrón de proveedores)	Contar con un correo electrónico vigente
2	Capturar los datos relacionados a la persona física o moral	Contar con documentación vigente para respaldar información
3	Cargar al portal los requisitos según correspondan a persona física o moral	
4	Esperar la aprobación o la indicación de correcciones (en caso de ser necesarias) por parte del funcionario	
5	Realizar las correcciones necesarias, según se indiquen en el portal	
6	Entregar el Formato de Carta Bancaria y carátula de Estado de cuenta bancaria en la ventanilla de la Dirección de Adquisiciones	Esperar la aprobación del funcionario de estos documentos en el portal
7	Realizar el pago correspondiente en línea o imprimir el pase de caja para realizarlo en las cajas del CAM o en bancos/establecimientos autorizados	

16. ¿Es necesario agendar cita?	No
---------------------------------	----

17. Plazo de Respuesta	5	días
------------------------	---	------

18. Plazo de prevención	2	días
-------------------------	---	------

19. Tipo de Resolución	REGISTRO
------------------------	----------

20. Vigencia de la Resolución	1	años
-------------------------------	---	------

#### 21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	El funcionario revisa la solicitud en línea y valida que la documentación este completa tal como se solicita en los requisitos y de ser necesario, realiza las observaciones para que el ciudadano ejecute las correcciones	
2	Se reciben y revisan los formatos de carta bancaria y carátula de estado de cuenta bancaria	
3	El funcionario valida que se haya realizado el pago correspondiente	
4	Por medio de un oficio se ingresan las cartas bancarias a Finanzas	

#### 22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio

No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Dirección de Adquisiciones	Edificio 2 planta baja del Centro de Atención Municipal de Corregidora (Calle Ex Hacienda El Cerrito No. 100, Corregidora, Querétaro). Teléfono: 442 - 209 - 6000 Ext: 8033 / 2009	Lunes a Viernes 8:30 am - 4:30 pm

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

24. Costo del Trámite	Persona Física: \$755.00 Persona Moral: \$1,500.00	pesos	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Costo fijo y establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
-----------------------	---	-------	---	---

26. Medios para realizar el pago	Banco/En Línea/Dependencia
----------------------------------	----------------------------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Una vez aprobados todos los documentos en el portal
--	---

### V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	N/A	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	N/A
--	-----	--	-----

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	N/A
--	-----

### VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Quejas: Dirección de Mejora Regulatoria Denuncias: Secretaría de Control y Evaluación	32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Tel. Dirección de Mejora Regulatoria. 442 2096000 ext. 3037, Correo: mejora.regulatoria@corregidora.gob.mx Tel. Secretaría de Control y Evaluación. 442 2096000 ext. 6010, Correo: oic.corregidora@gmail.com
---	--	--	---

### VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Es importante que integre cada documento en un archivo formato PDF tipo OCR (no imagen) correctamente digitalizado, deberá ser un archivo por cada requisito.
---------------------------	---

34. Observaciones adicionales	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 2024. La aceptación del registro como proveedor, no significa ninguna obligación para el Municipio de adquirir algún bien o servicio al proveedor interesado.
-------------------------------	--