



Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Licencia de Funcionamiento		2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-1130-002	4. Nombre de la Modalidad	Licencia de Funcionamiento Tipo B	
5. Dependencia Responsable	Secretaria de Desarrollo Economico	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Direccion de Impulso Economico	
6. Descripción ciudadana	Autorizacion Municipal para Abrir un Negocio en Zonas Regulares			
7. Objetivo general	Promover una mayor apertura de nuevos establecimientos de bajo riesgo de manera ordenada y sujetas a un esquema simplificado que mejore la actividad económica de municipio.☑			
8. Beneficios que se obtienen	Con la licencia de funcionamiento al día se puede obtener apoyos a pequeñas empresas y mejorar la competitividad del municipio.☑			
9. Sector Económico de mayor incidencia		10. Subsector Económico de mayor incidencia		

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Queretaro		
11.1.1 Artículo/Incisos	94 AL 108	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento Organico de la Administracion Publica		
11.2.1 Artículo/Incisos	1	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Queretaro		
11.3.1 Artículo/Incisos	22	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora		
11.4.1 Artículo/Incisos		11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Queretaro		

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	¿Es al formato	¿Es resolución de otro trámite?	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Formato Predefinido			Copia	No	No	
2	Alta en Hacienda			Copia	No	No	
3	Dictamen de Uso de Suelo			Copia	No	No	
4	Ine			Copia	No	No	
5	Acta Constitutiva y Poder Notarial			Copia	No	No	
6	Contrato de Arrendamiento			Copia	No	No	
7	Comprobante de Domicilio del Negocio			Copia	No	No	
8	Solicitud o Visto Bueno de Protección Civil						
9	Solicitud o Visto Bueno de Autorización Ambiental al Giro						
10	Contrato de Recolección de Basura Anual						

12.1 Total de Requisitos	10
--------------------------	----

12.2 Total de Requisitos del Formato	0
--------------------------------------	---

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

13.1 Liga del formato	
-----------------------	--

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	El representante legal del establecimiento o el dueño del Establecimiento
--	---

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

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Entregar solicitud en ventanilla	Los requisitos deben entregarse completos y legibles
2	Corroborar que la información es correcta para continuar	El usuario de ventanilla indica si el trámite puede continuar
3	Se espera la respuesta de la autoridad	Se pone en contacto un servidor público para corroborar que hay una respuesta
4	En caso de ser negativo se solicita más información	Resarcir la Información que se presenta
5	En caso de ser positivo, paga su licencia y se presenta en las oficinas a recoger la licencia	

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

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

18. Plazo de prevención		
-------------------------	--	--

19. Tipo de Resolución	Aprobación
------------------------	------------

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

21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	La ventanilla determina que la información se avalada y completa	Se revisa que esté toda la información conforme a normatividad
2	El área técnica revisa la información recibida en ventanilla y determina si puede pasar	Deben encontrarse todos los requisitos e identificar que la información proporcionada sea veraz y acuerdo a un giro de bajo riesgo
3	Se valida la solicitud por parte del área técnica	Se emite un oficio por parte del área técnica que se recibe una nueva licencia
4	El director responsable emite su firma a la solicitud validada	Este paso oficializa la resolución del trámite
5	Se emite la licencia para que el ciudadano la recoja	

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	Ventanilla Unica del Centro de Atencion (Auditorio)	Ex. Hacienda el Cerrito # 100 El Pueblito Corregidora Queretaro	8:30am- 4:30pm
2	Centro de Atencion Municipal Candiles	Prolongacion Candiles #204 Camino Real (Plaza Candiles)	8:30am- 4:30pm
3	Atravez de Intranet, en Portal de Municipio	https://www.corregidoraenlinea.gob.mx/#/portal	24 horas

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	\$225.00 A \$1,185.00	pesos	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora
------------------------------	-----------------------	-------	--	--

26. Medios para realizar el pago	Línea de captura	26.1 Vigencia de la línea de captura	1	meses
---	------------------	---	---	-------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Al Momento de dar Autorizacion por la Instancia Correspondiente
---	---

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	Proteccion Civil e Inspeccion	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	44202096000 EXT. 75701/4422252741
---	-------------------------------	---	-----------------------------------

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	Recibos de Pago
---	-----------------

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	Ponte en contacto con la SEDECO para identificar el estatus de tu trámite para realizar el pago correspondiente.
----------------------------------	--