



Registro 2025-2026

PADRÓN DE CONTRATISTAS

del Municipio de Corregidora, Qro.



Contacto

Avenida Santa María de El Pueblito
No. 210, El Pueblito, Corregidora,
CP. 76900

 Tel: **442 209 6000** Ext. **8056**

Inicia tu trámite

www.corregidoraenlinea.gob.mx



"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

TRÁMITES DISPONIBLES

INSCRIPCIÓN

Es el trámite necesario si no ha estado inscrito en el Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora o si no se realizó el refrendo en años subsecuentes.

REFRENDO

Es el trámite a realizar año con año para mantener vigente su registro en el Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora.

Actualización

Es el trámite que podría requerir como contratista con otorgamiento aprobado, para realizar alguna modificación sobre su responsable técnico, agregar alguna especialidad, cambio de dirección fiscal, etc.

CREAR UN USUARIO Y CONTRASEÑA

1 Ingresa a la página:

www.corregidoraenlinea.gob.mx

Dar clic en

INICIAR SESIÓN

o en el ícono



- ✓ **Para crear tu usuario y contraseña:** Ingresa los datos solicitados y posteriormente se enviará a tu correo electrónico un código para validarlo, después de esto, podrás ingresar al portal con tu cuenta.

2 Ingresar a la pestaña

| CONTRATISTAS |

- ✓ En donde se encuentran los formatos, requisitos, catálogo de especialidades y manual del trámite.

Dar clic aquí para conocer
El Catálogo de Especialidades

Manual del portal

Dar clic aquí para conocer
el Código de Ética

Solicitud y formatos

3 CARGA DE INFORMACIÓN



Solicitudes de Inscripción o Refrendo.

Solicitudes de Inscripción o Refrendo al Padrón de Contratistas.

- ✓ Una vez que realice los pasos anteriores, y haya descargado los formatos necesarios para su trámite, ingresar al botón **"SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN O REFRENDO"**, si requiere alguno de estos trámites o **"SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN"** si así lo requiere.



Solicitudes de Actualización.

Solicitudes de Actualización para el periodo actual.

- ✓ A continuación, dentro de la solicitud, si es Inscripción o Actualización, se encuentra un botón naranja **"NUEVA SOLICITUD"**, para crear la solicitud y pueda comenzar a cargar su información.

+ Nueva solicitud

4 CARGA DE DOCUMENTOS

- ✓ Después de que su información sea guardada con éxito, se activará la pestaña **"DOCUMENTOS"**, en este apartado, subirá un documento en formato .PDF según el nombre al que hace referencia.
- ✓ Importante: después de seleccionar tu archivo, dar clic en **"AGREGAR ARCHIVO"**.
- ✓ Al terminar de agregar su documentación, podrá dar clic en **"AVANZAR ESTATUS"** e iniciará su proceso de validación.
- ✓ Una vez que se encuentre validando, la revisión se realizará dentro de los próximos 10 días hábiles, en caso de tener observaciones, estas serán notificadas al correo proporcionado y aparecerán en color azul en su solicitud, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para solventar sus observaciones.
- ✓ En cuanto todos sus documentos se encuentren aprobados, se activará la pestaña **"PAGO"**, después de realizarlo se generará su **OTORGAMIENTO**, el cual puede descargar en dicha pestaña.



Corregidora
A paso firme.