

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Registro o Refrendo Padrón de Proveedores Registro o Refrendo Padrón de Proveedores (Refrendo Persona Física)
- Sujeto Obligado: Municipio de Corregidora
- Unidad Administrativa Responsable: Municipio de Corregidora
- Homoclave: TR-MCORR-007-B
- Nombre del Trámite: Registro o Refrendo Padrón de Proveedores Registro o Refrendo Padrón de Proveedores (Refrendo Persona Física)
- 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? : Representante legal, Interesado
- Descripción Ciudadana: Refrendo de personas físicas interesadas en formar parte del Padrón Proveedores del Municipio de Corregidora
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Refrendo de personas físicas interesadas en formar parte del Padrón Proveedores del Municipio de Corregidora.
- ¿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?: No

### Requisitos

- Número de requisitos totales: 6

- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 6

#### 1. 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 ; 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).

**Presenta alguno de los siguientes documentos:**

- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social

**Forma de presentación:**

Documento para entregar al Sujeto Obligado

---

#### 2. 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

---

#### 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. 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

---

#### 5. 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

---

#### 6. 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

---

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

- ¿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: Actualización (UMA)
- Indicar Monto: Monto Calculado
- Minimo de unidad: 7
- Maximo de unidad: 13
- Monto (\$) Mínimo \$791.98
- Monto (\$) Máximo \$1470.82
- 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: \$720.00

Persona Moral: \$1,430.00

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