



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría de Administración





Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
 - 3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional
 - Elaboración de Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
 - Gestión de Recursos Materiales y Servicios
 - Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales
 - Gestión de Personal
 - Control de Almacén
 - Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
 - Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular
4. Procedimiento de la Dirección de Turismo
 - Promoción de Prestadores de Servicios Turísticos en Eventos
 - Registro de Visitas y Atención al Turista
 - Gestión de Proyectos Turísticos
5. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico
 - Expedición de Permisos para Eventos Especiales
 - Permisos para Comercio en Vía Pública
 - Cobro de Plaza a Comerciantes
 - Administración de Espacios para Emprendimiento
 - Vinculación para Programas de Apoyo al Emprendimiento
 - Vinculación para Bolsa de Empleo
 - Pase de Caja para Trámite en Centro de Atención Municipal
 - Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento Tipo A
 - Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento Tipo B



- Licencia Municipal de Funcionamiento SARE Presencial
- Licencia para Introdutor de Ganado y Usuario de Rastro Municipal
- Renovación de Licencia Municipal de Funcionamiento
- Modificación o Baja de Licencia Municipal de Funcionamiento
- Permiso Provisional de Funcionamiento (Pre-Licencia)
- Ampliación de Horario de Funcionamiento
- Opinión Técnica para la Factibilidad de Giro de Alcoholes
- Licencia Municipal de Funcionamiento SARE en Línea

6. Formatos oficiales

- a. Listado de Formatos de la Dirección de Desarrollo Urbano
- b. Listado de Formatos de la Dirección de Movilidad
- c. Listado de Formatos del Instituto Municipal de Ecología
- d. Listado de Formatos de la Dirección de Inspección Única

7. Hoja de Autorización



1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.



2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.



3. Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable



3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

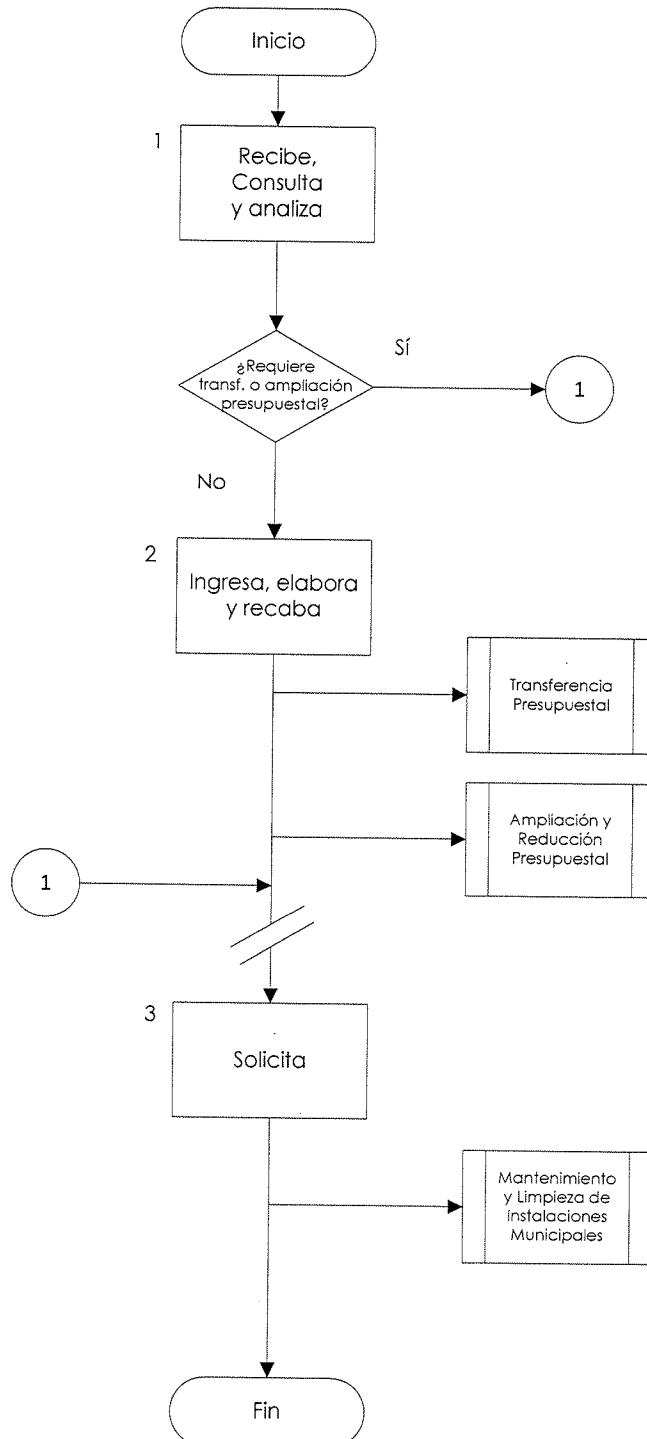
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento, los servicios generales o la adecuación de las instalaciones que utiliza la dependencia.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuaras la solicitud de mantenimiento, servicios generales o requerimiento de adecuación de instalaciones municipales, consulta recurso disponible en el SIMMC y analiza si es necesario gestionar transferencia o ampliación presupuestal.

¿Se requiere transferencia o ampliación presupuestal?

No se requiere transferencia o ampliación presupuestal

Conector 1 va a la actividad 3.

Si se requiere transferencia o ampliación presupuestal.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, Módulo "Presupuesto de Egresos", elabora solicitud de la transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización del Director del Área Usuaría y del Secretario.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas:
PR-411-02 "Transferencia Presupuestal"
PR-411-03 "Ampliación y reducción presupuestal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere transferencia presupuestal?

3. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos la realización del servicio, mediante oficio firmado por el Director del área usuaría.

Se conecta con los Procedimientos PR-532-01 "Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones Municipales"

de la Dirección de Administración y Servicios Internos de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales

CÓDIGO:

PR-1100-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-05-21

FECHA DE MODIF:

25-05-21

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Presa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

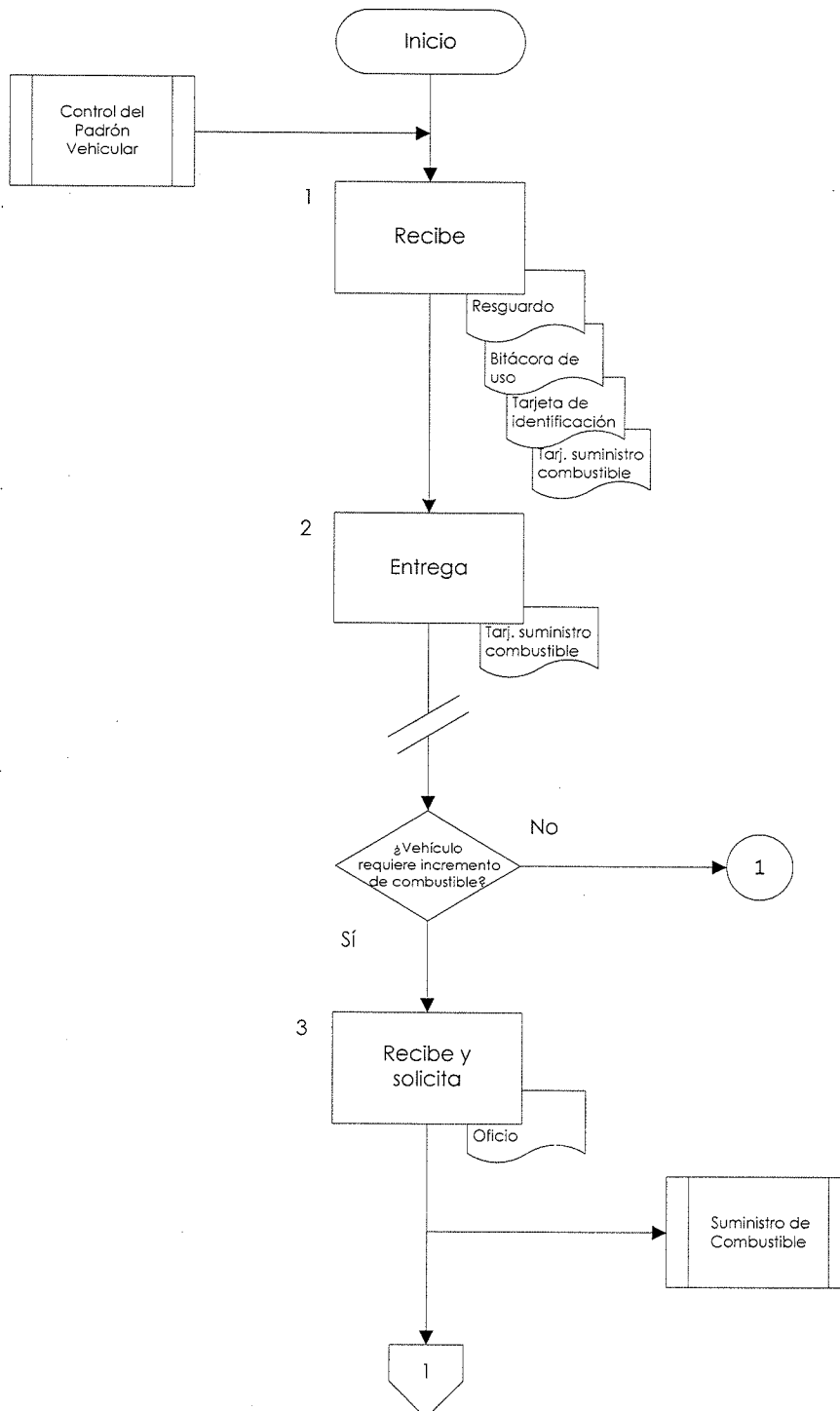
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus actividades.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



Viene del procedimiento PR-533-01 "Control del Padrón Vehicular" de la Secretaría de Administración

1. El Analista de Transportes recibe del Depto. De Transportes de la Secretaría de Administración:
-Resguardo de vehículos
-Bitácora de uso
-Tarjeta de identificación del vehículos
-Tarjeta de suministro de combustible

2. El Analista de Transportes entrega tarjeta electrónica de suministro de combustible al resguardante del vehículo.

¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

No requiere incremento de suministro de combustible.

Conector 1 va a la pregunta ¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

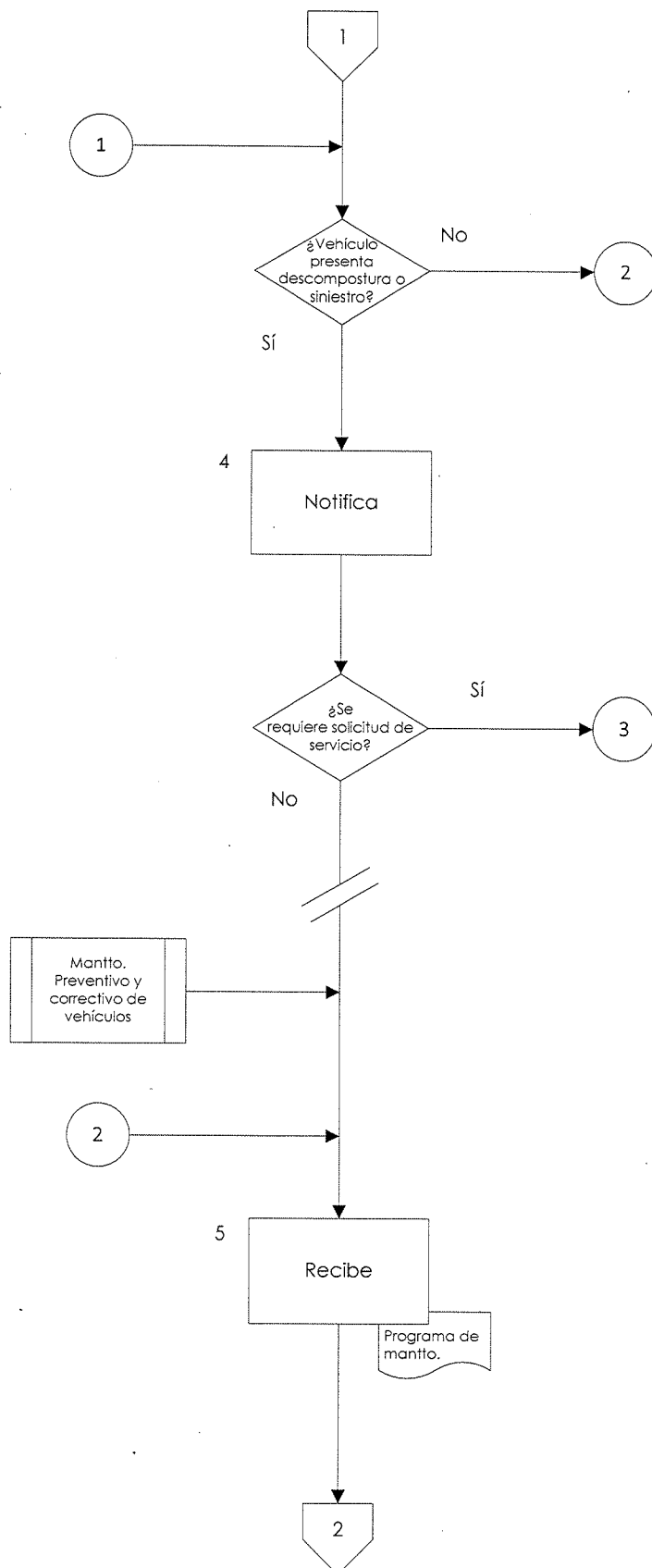
Sí requiere incremento de suministro de combustible.

3. El Analista de Transportes gestiona incremento de combustible mediante oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia, lo entrega al Depto. De Transportes y espera respuesta.

Se conecta con el procedimiento PR-533-02 "Suministro de Combustible" de la Secretaría de Administración

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



Conector 1. viene de la pregunta ¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

No presenta descompostura o siniestro
Conector 2 va a la actividad 5.

Sí presenta descompostura o siniestro.

4. El Analista de Transportes notifica al Depto. De Transportes y espera indicaciones.

¿Se requiere elaborar solicitud de servicio?

Sí se requiere elaborar solicitud de servicio.

Conector 3 va a la actividad 6.

No se requiere elaborar solicitud de servicio.

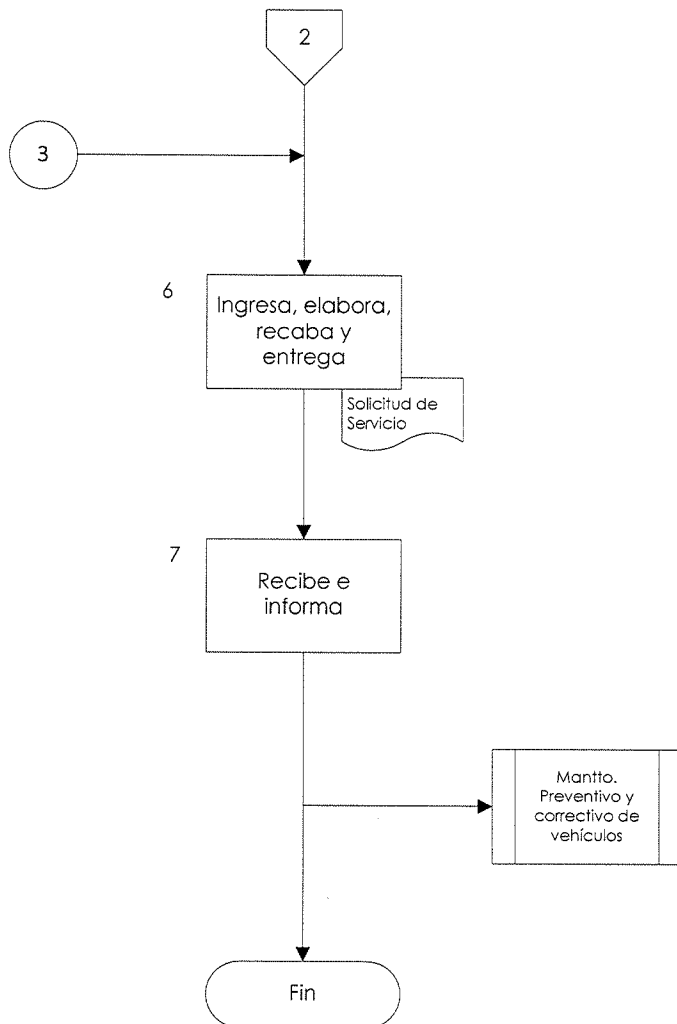
Viene del procedimiento PR-533-03 "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos" de la Secretaría de Administración

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tuvo descompostura o siniestro?

5. El Analista de Transportes recibe la notificación del programa de mantenimiento preventivo del Depto. De Transportes.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitud de servicio?

6. El Analista de Transportes ingresa al SIMMC, elabora la solicitud de servicio, recaba las firmas de autorización y entrega al Depto. De Transportes.

7. El Analista de Transportes recibe indicaciones del Depto. De Transportes para la realización del servicio e informa a las áreas usuarias para que presenten la unidad en la fecha y lugar señalado.

Se conecta con el procedimiento PR-533-03 "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Municipales" de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular

CÓDIGO:

PR-1100-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-05-21

FECHA DE MODIF:

26-05-21

Políticas:

Los asuntos relacionados con los vehículos municipales deben hacerse del conocimiento del Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración.

Responsabilidades:

Las funciones del Analista de Transportes pueden ser realizadas por el Analista o Auxiliar Administrativo, o el personal designado como enlace con el Depto. de Transportes.
Es responsabilidad del Chofer y del resguardante del vehículo mantenerlo en buenas condiciones e informar oportunamente de la necesidad de reparación.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora
- Licencia de manejo
- Póliza de seguro
- Tarjeta de circulación
- Tarjetón de verificación vehicular
- Copia del acta de siniestros que levanta el ajustador de seguros

Formatos Utilizados:

Orden de trabajo
Solicitud de trabajo preventivo o correctivo - taller mecánico.

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Presa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

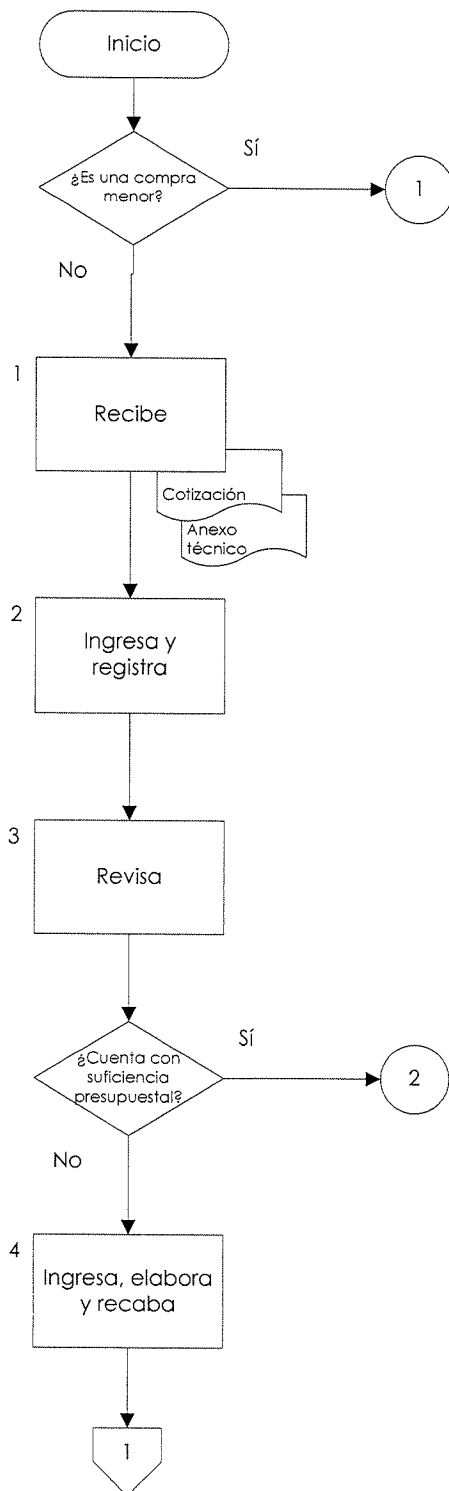
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarias solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

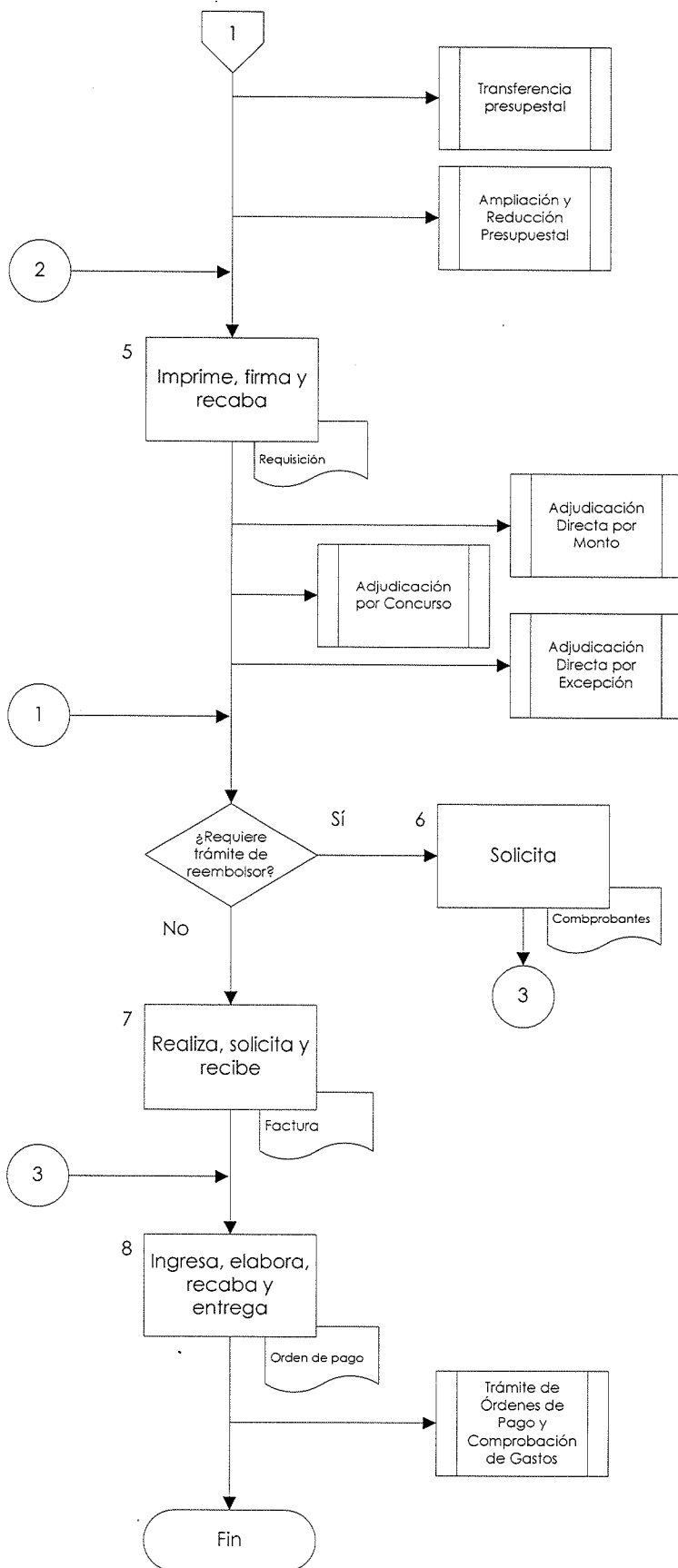
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



Se conecta con los procedimientos PR-411-01 "Transferencia presupuestal" y PR-411-02 "Ampliación y reducción presupuestal" De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con los Procedimientos de la Secretaría de Administración. PR-521-01 Adjudicación Directa por Monto PR-522-01 Adjudicación por Concurso PR-522-03 Adjudicación Directa por Excepción

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativa realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Finanzas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Recursos Materiales y Servicios

CÓDIGO:

PR-1100-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-21

FECHA DE MODIF:

24-05-21

Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición al Departamento de Compras, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
 - El monto es menor a \$2,000 pesos
 - Se realiza con proveedores registrados.
 - No corresponde a una cuenta concentradora
 - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro., vigente.

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico
Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Linojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Presa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

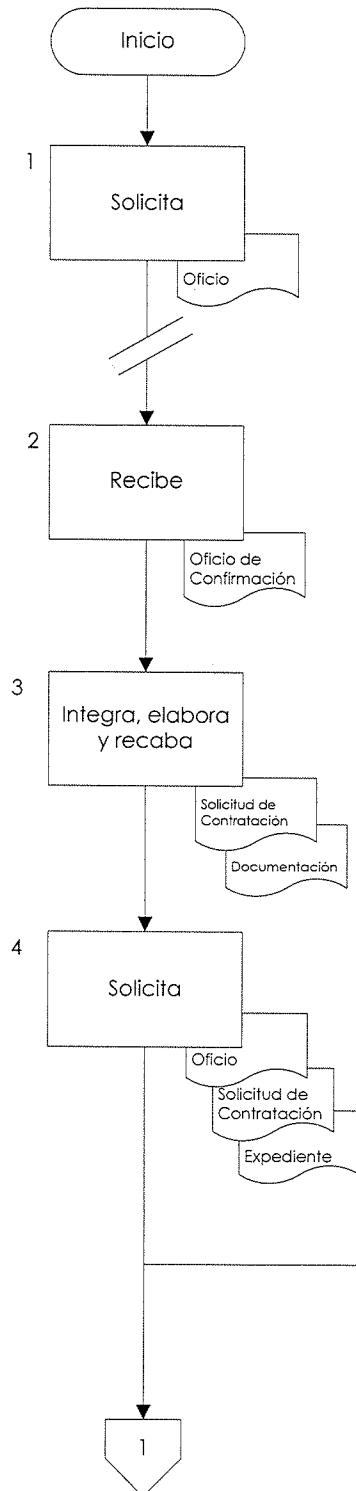
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.

Área Usaria

Descripción



1. El Enlace Administrativo solicita la confirmación de suficiencia presupuestal, mediante oficio firmado por titular de la Dependencia, dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

2. El Enlace Administrativo recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal.

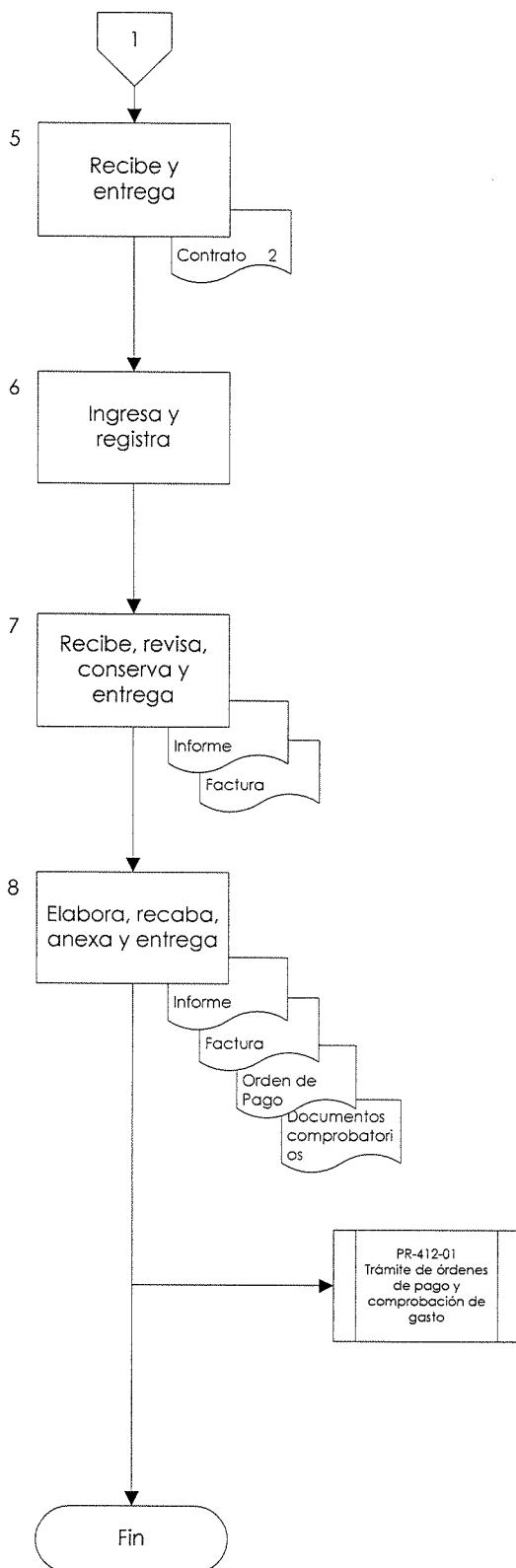
3. El Enlace Administrativo integra expediente con la documentación del prestador de servicios por honorarios, según se trate de Persona Física o Persona Moral, elabora Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y recaba las firmas pertinentes.

4. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Servicios Profesionales, mediante oficio firmado por Director o Secretario del Área Usaria, que indique justificación, motivación, acreditación y objeto de la contratación, así como desglose de monto(s) mensual(es) y total, IVA, ISR; acompañado del Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y del expediente del prestador de servicios.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Área Usuaria

Descripción



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usuaria para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usuaria recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF Y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-1100-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-05-21

FECHA DE MODIF:

26-05-21

Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usuaria supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Elaboró:

Lic. María Fernanda Inojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Pesa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

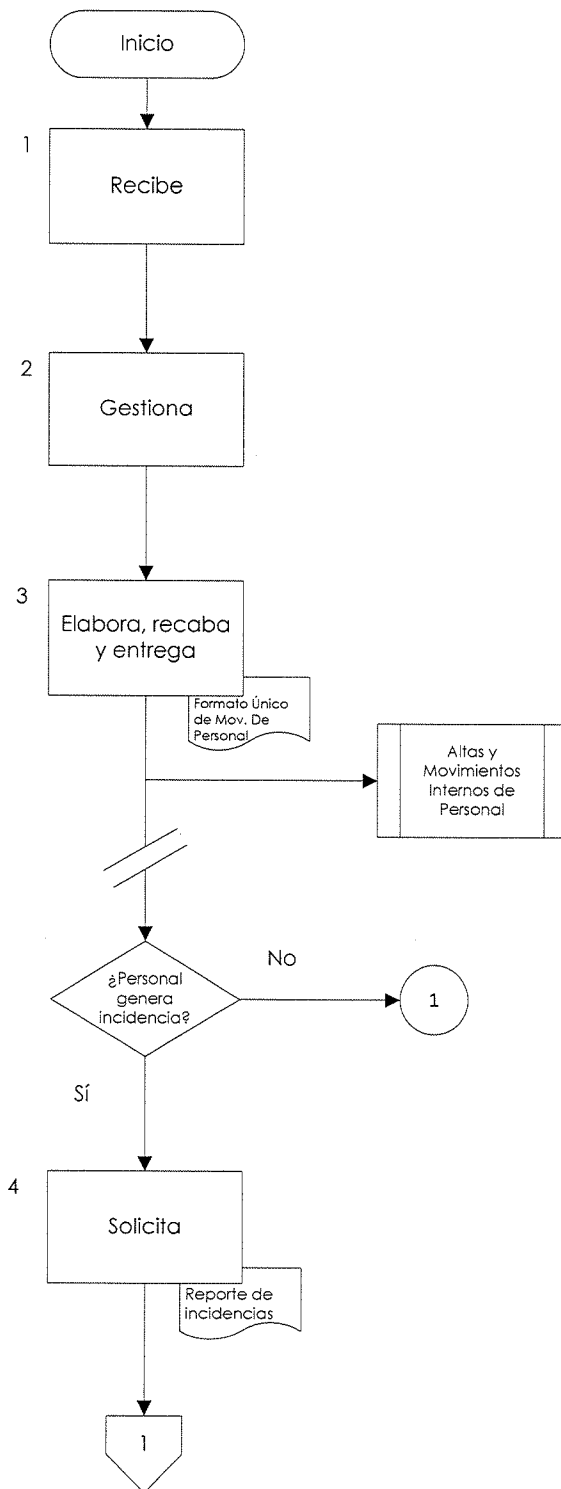
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Contribuir a la administración de personal adscrito a la dependencia, a fin de garantizar su operatividad.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaria la solicitud de contratación de personal.

2. El Enlace Administrativo gestiona candidatos para puestos operativos a la Dirección de Recursos Humanos.

3. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el procedimiento de PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos

¿El personal genera alguna incidencia?

No genera incidencia

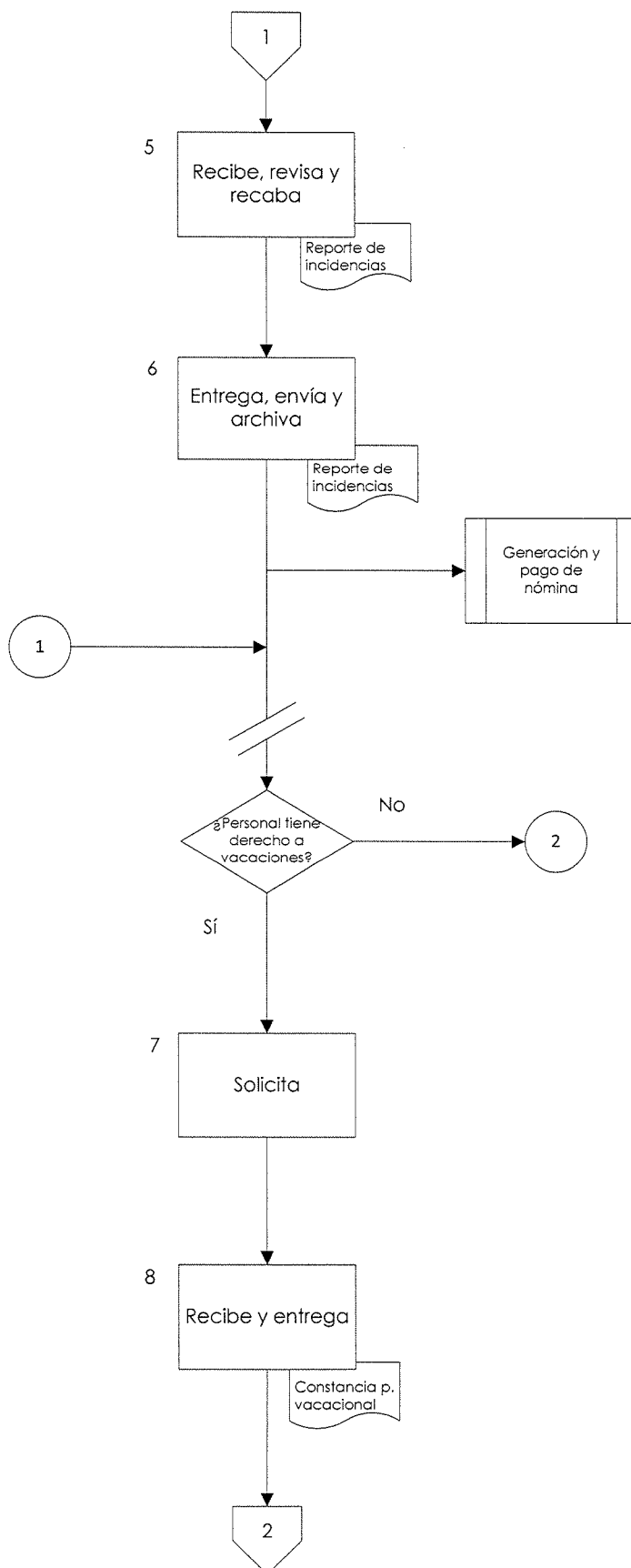
Conector 1 va a la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

Sí genera incidencia

4. El Enlace Administrativo solicita a las Áreas Usuarias que verifiquen la asistencia del personal del periodo y la registren en el Formato de reportes de incidencias de personal.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



5. Enlace Administrativo recibe los formatos reportes de incidencias de personal, los revisa y recaba las firmas del Jefe de Depto., Director y Secretario.

6. El Enlace Administrativo entrega formatos reportes de incidencias de personal firmados, envía los archivos electrónicos a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento PR-512-08 Generación y pago de nómina de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 1 viene de la pregunta ¿El personal genera alguna incidencia?

¿El personal tiene derecho a vacaciones?

No tiene derecho a vacaciones

Conector 2 va la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

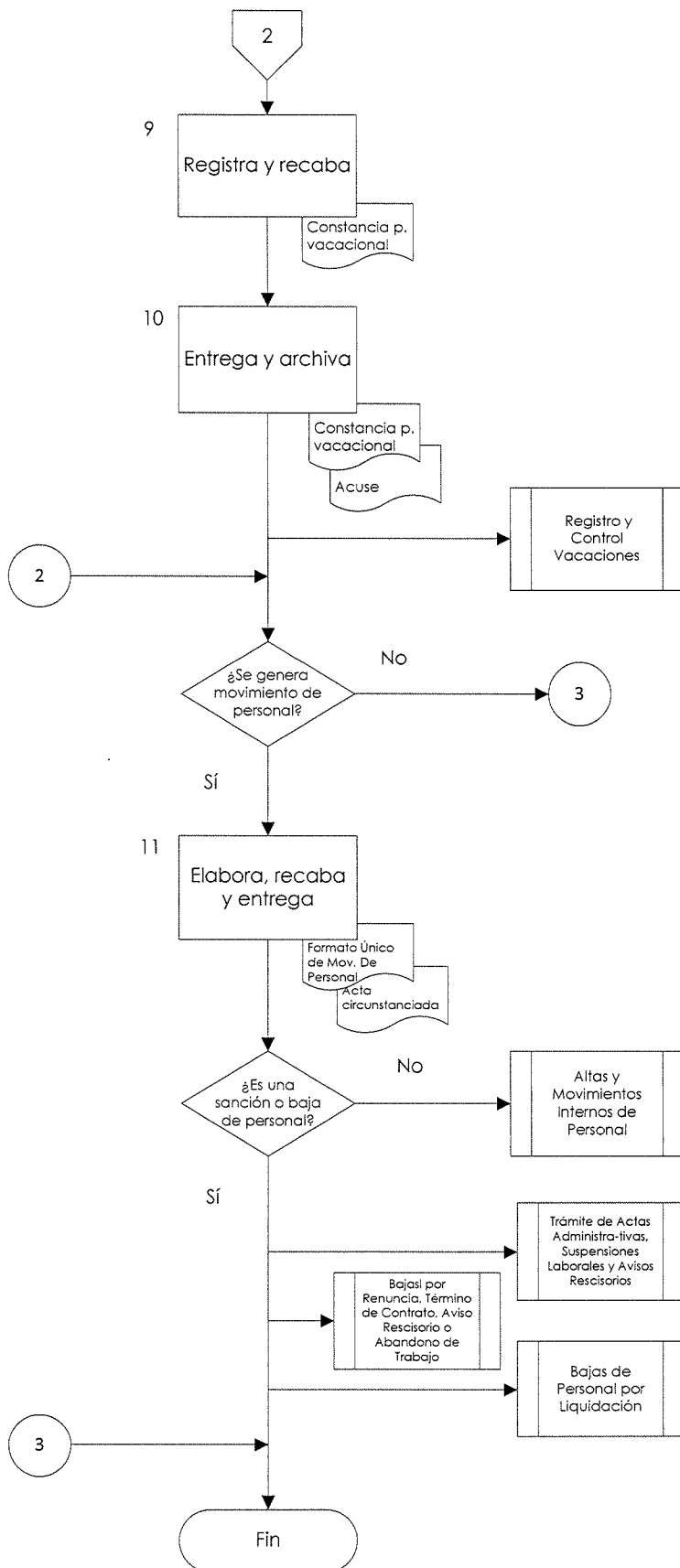
Sí tiene derecho a vacaciones

7. Previo a los periodos vacacionales oficiales, el Enlace Administrativo solicita al Auxiliar Administrativo de las Áreas Usuarias que envíe la calendarización de las vacaciones del personal de forma que se garantice la operatividad de la Dependencia

8. Llegado el periodo vacacional, el Auxiliar Administrativo del Área Usuaria recibe del personal el Formato "Constancia de Periodo Vacacional" según lo programado y lo entrega al Analista Administrativo.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



9. El Enlace Administrativo registra los días de vacaciones en el Reporte de vacaciones y recaba la firma del Secretario de Servicios Públicos en el Formato "Constancia de Periodo Vacacional"

10. El Enlace Administrativo entrega Formato "Constancia de Periodo Vacacional" a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento PR-511-07 Registro y Control Vacaciones de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 2 viene de la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

¿Se genera movimiento de personal?

No se genera movimiento de personal.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se genera movimiento de personal.

11. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal" o Acta circunstanciada, recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

¿El movimiento es una sanción o baja de personal?

No es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Sí es una baja de personal.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos:

PR-511-03 Trámite de Actas Administrativas, Suspensiones Laborales y Avisos Rescisorios

PR-511-04 Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo

PR-511-06 Bajas de Personal por Liquidación

Conector viene de la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-1100-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-21

FECHA DE MODIF:

24-05-21

Políticas:

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal deben ser autorizados por el Secretario de Desarrollo Sustentable y por la Dirección de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

Formato de Cálculo de Nómina
Constancia de Periodo Vacacional

Elaboró:

Lic. María Fernández Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Presa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

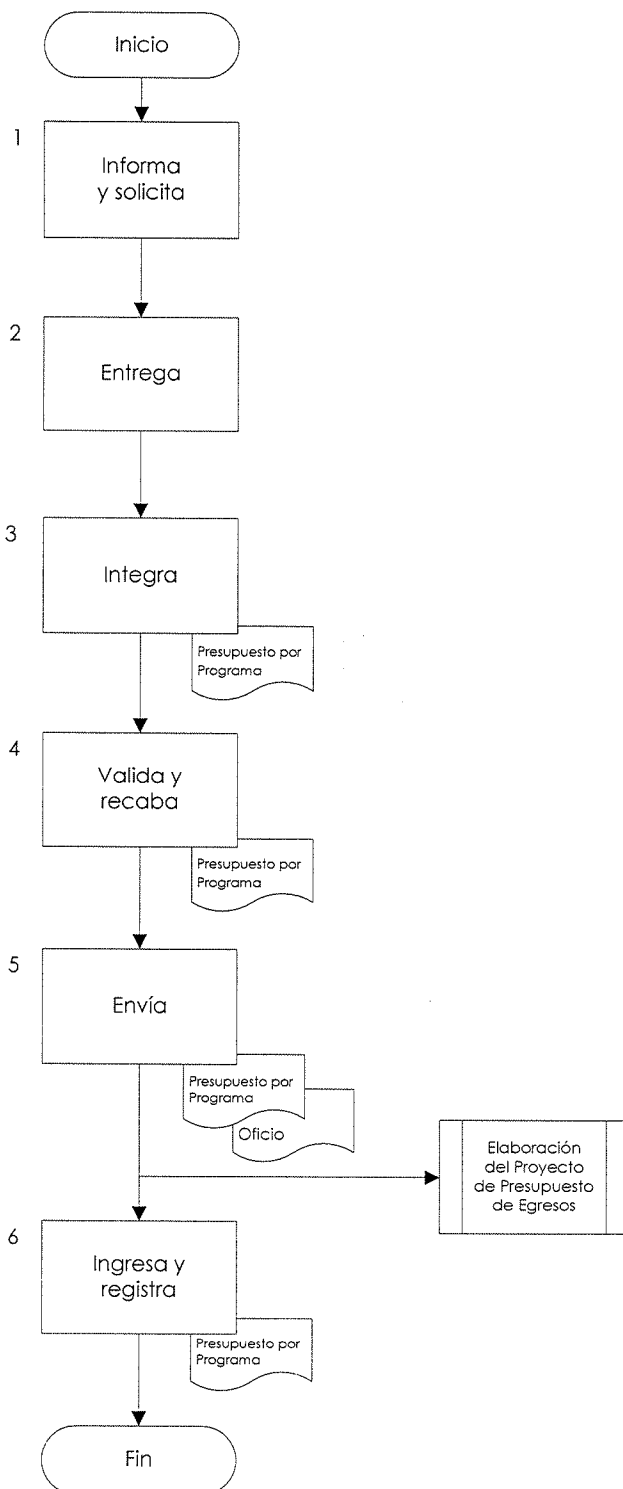
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



1. El Enlace Administrativo informa a las Direcciones de la Dependencia los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y solicita presentar propuesta de proyectos, obras y acciones, así como las necesidades de recursos materiales y/o servicios, considerando el presupuesto autorizado de años anteriores.

2. Los Directores, previo acuerdo con el Secretario de Desarrollo Sustentable, entregan la información al Enlace Administrativo sobre los programas, proyectos, obras y acciones a realizar en el año siguiente.

3. El Enlace Administrativo integra las propuestas en el Formato de Presupuesto por Programa, indicando: NUE, Dirección, COG y Programa Presupuestario.

4. El Secretario Técnico valida el formato y recaba autorización del Secretario.

5. El Secretario Técnico envía el Formato de Presupuesto por Programa autorizado, mediante oficio firmado por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

Se conecta con el PR-411-01 "Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. Una vez aprobado el presupuesto, el Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto Basado en Resultados" y registra la calendarización del presupuesto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-1100-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-05-21

FECHA DE MODIF:

24-05-21

Políticas:

El presente procedimiento se atiene a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

Elaboró:

Lic. María Fernanda Lujosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Presa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

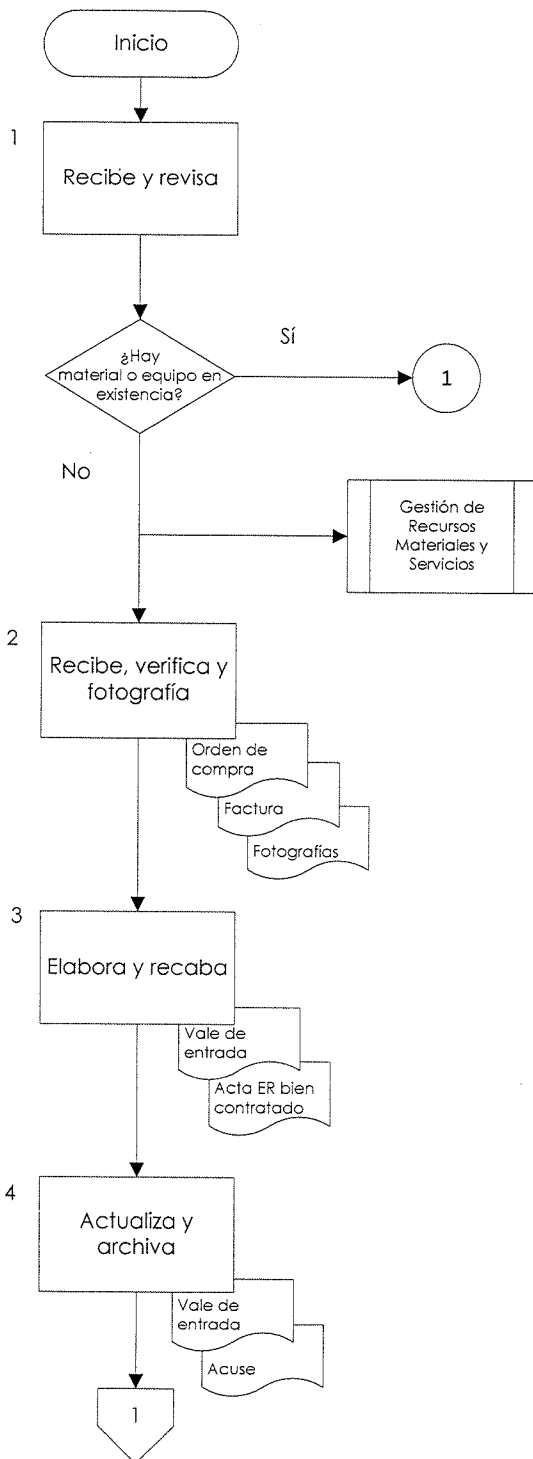
Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO:

Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría solicitud de material o equipo y revisa el inventario del almacén.

¿Hay material o equipo en existencia?

Sí hay material o equipo en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material o equipo en existencia.

Se conecta con el PR-1100-03 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

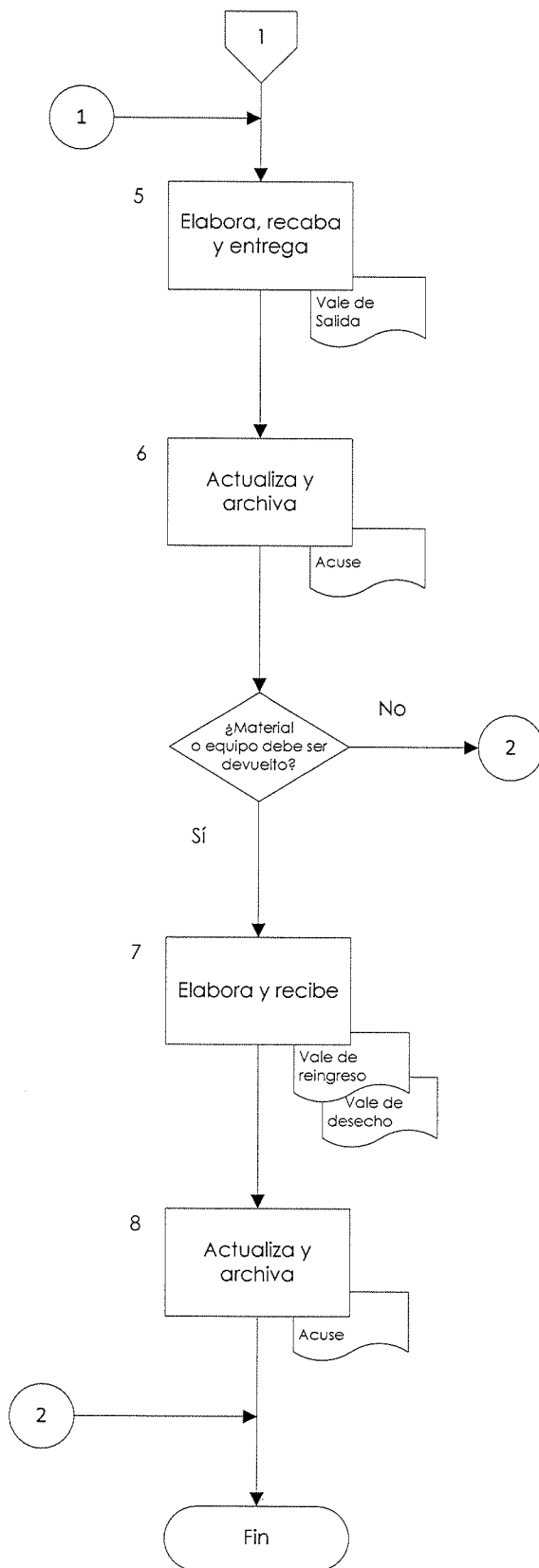
2. El Enlace Administrativo recibe material o equipo, verifica que coincida con la orden de compra y la factura y fotografía los bienes recibidos.

3. El Enlace Administrativo elabora el Acta de entrega recepción de bienes contratados y el vale de entrada y recaba firmas de autorización.

4. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de entrada.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar Administrativo elabora el vale de salida, recaba firmas de autorización y entrega el material

6. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de salida.

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Enlace Administrativo elabora Vale de Reingreso o Vale de Desecho y recibe el material o equipo.

8. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control de Almacén

CÓDIGO:

PR-110-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-05-21

FECHA DE MODIF:

26-05-21

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

Vale de Entrada
Vale de Salida

Elaboró:

Lic. María Fernanda Lujosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Ing. José Armando Presa Ortega
Secretario Técnico

Aprobó:

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable



4. Procedimientos de la Dirección de Turismo

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

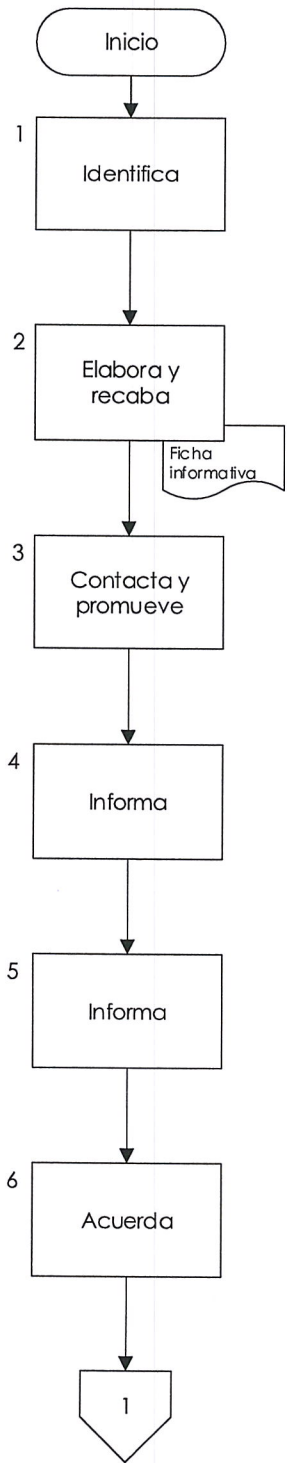
Dirección de Turismo

OBJETIVO:

Promover la participación de los prestadores de servicios turísticos de corregidora en eventos, ferias exposiciones, etc.

Dirección de Turismo

Descripción



1. El Director de Turismo y/o Jefe c Depto. de Fomento Turístico identific en eventos, ferias, exposicione congresos, etc., que represente oportunidades para la participaci de Prestadores de Servicios Turístico del Municipio, así como la promoci del turismo en Corregidora.

2. El Jefe de Depto. de Fomen Turístico elabora "Ficha Informativ con datos generales del event recaba validación del Director c Turismo y tuma al Promotor Turístic para su atención.

3. El Promotor Turístico contacta organizador del evento y promueve participación del Municipio c Corregidora, así como la inclusión c Prestadores de Servicios Turístico locales en el evento.

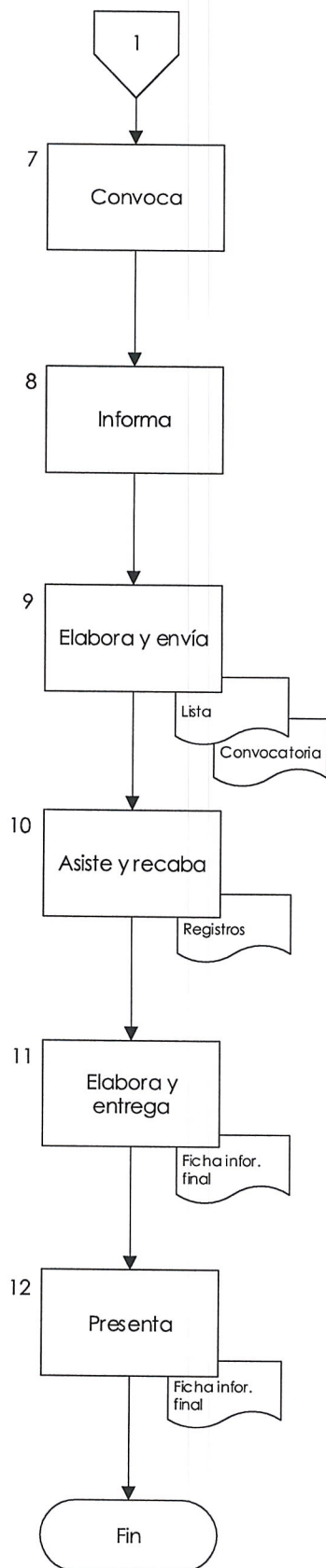
4. El Promotor Turístico informa al Je de Depto. de Fomento Turístico l términos y condiciones c participación que ofrece organizador del evento.

5. El Jefe de Depto. de Fomen Turístico informa al Director de Turism los términos y condiciones c participación para su validación.

6. El Jefe de Depto. de Fomen Turístico acuerda con el organizad del evento los términos y condicon de participación e instruye al Promot Turístico para su seguimiento.

Dirección de Turismo

Descripción



7. El Promotor Turístico convoca a los Prestadores de Servicios Turísticos.

8. El Director de Turismo informa a los Prestadores de Servicios Turísticos sobre las características del evento.

9. El Promotor Turístico elabora lista de aquellos Prestadores de Servicios Turísticos que participarán y les envía por correo la convocatoria al evento.

10. El Promotor Turístico asiste al evento y recaba registros para la elaboración de la Ficha Informativa final.

11. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico elabora la Ficha Informativa final y entrega al Director de Turismo.

12. El Director de Turismo presenta resultados del evento al Secretario de Desarrollo Sustentable.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento: Promoción de Prestadores de Servicios Turísticos en Eventos	CÓDIGO: PR-1110-01	REVISIÓN: 2
		FECHA DE CREACIÓN: 06-01-13	FECHA DE MODIF: 15-06-21

Políticas:

Los Prestadores de Servicios Turísticos deberán presentar la documentación y anexos requeridos por las diversas Instancias Gubernamentales a los tres niveles como de empresas y particulares dedicados a la promoción Turística.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

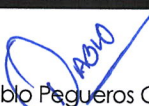
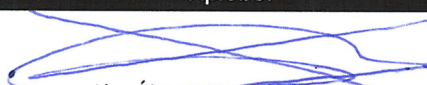
Prestadores de Servicios Turísticos: Gastrónomos, Restauranteros, Hoteleros, Artesanos, etc.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Turismo del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Reglamento Municipal de Turismo de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

N/A

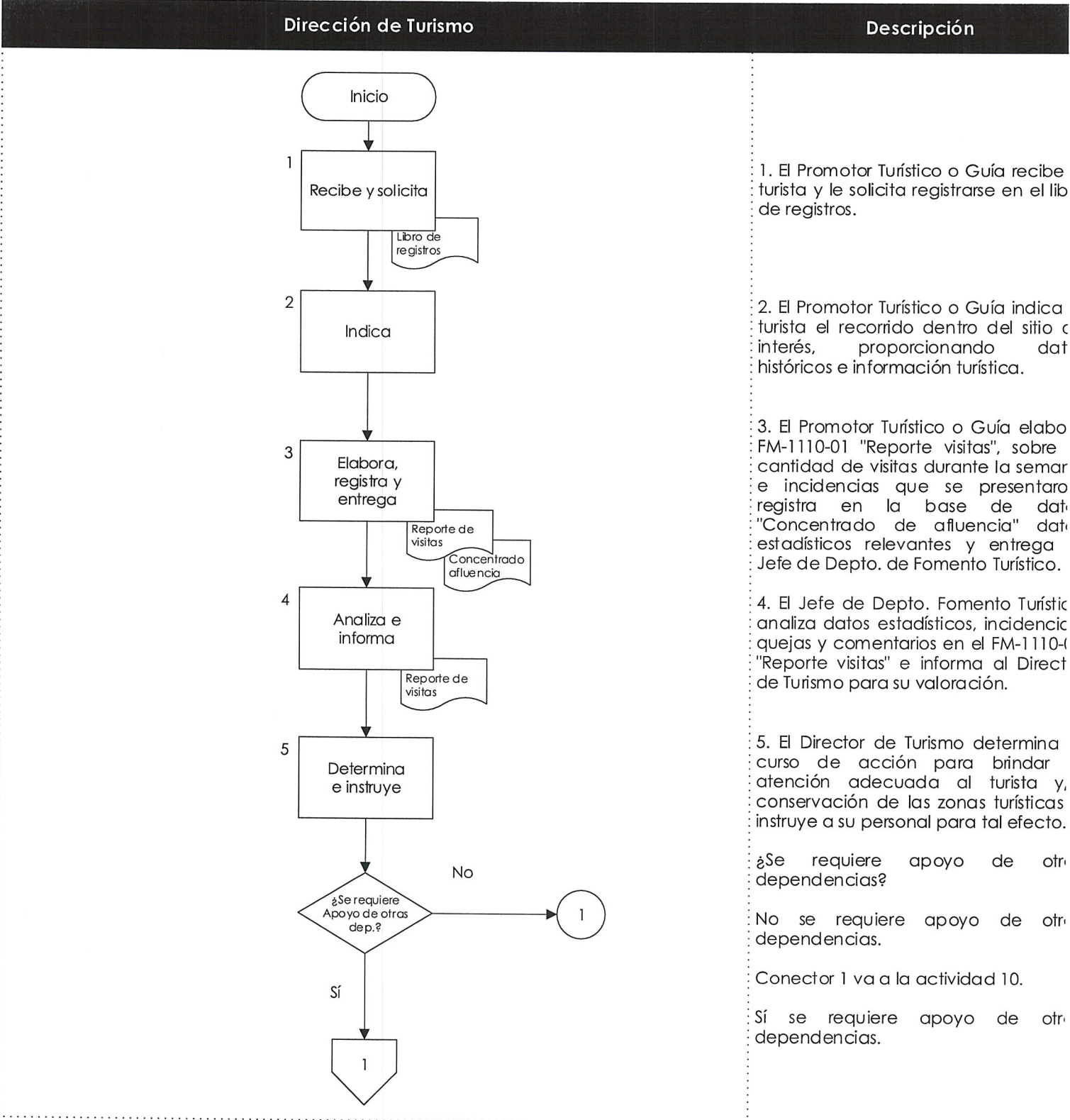
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 Lic. Pablo Pegueros Olvera Jefe Depto. de Fomento Turístico	 Lic. Álvaro Ugarte Herrera Director de Turismo

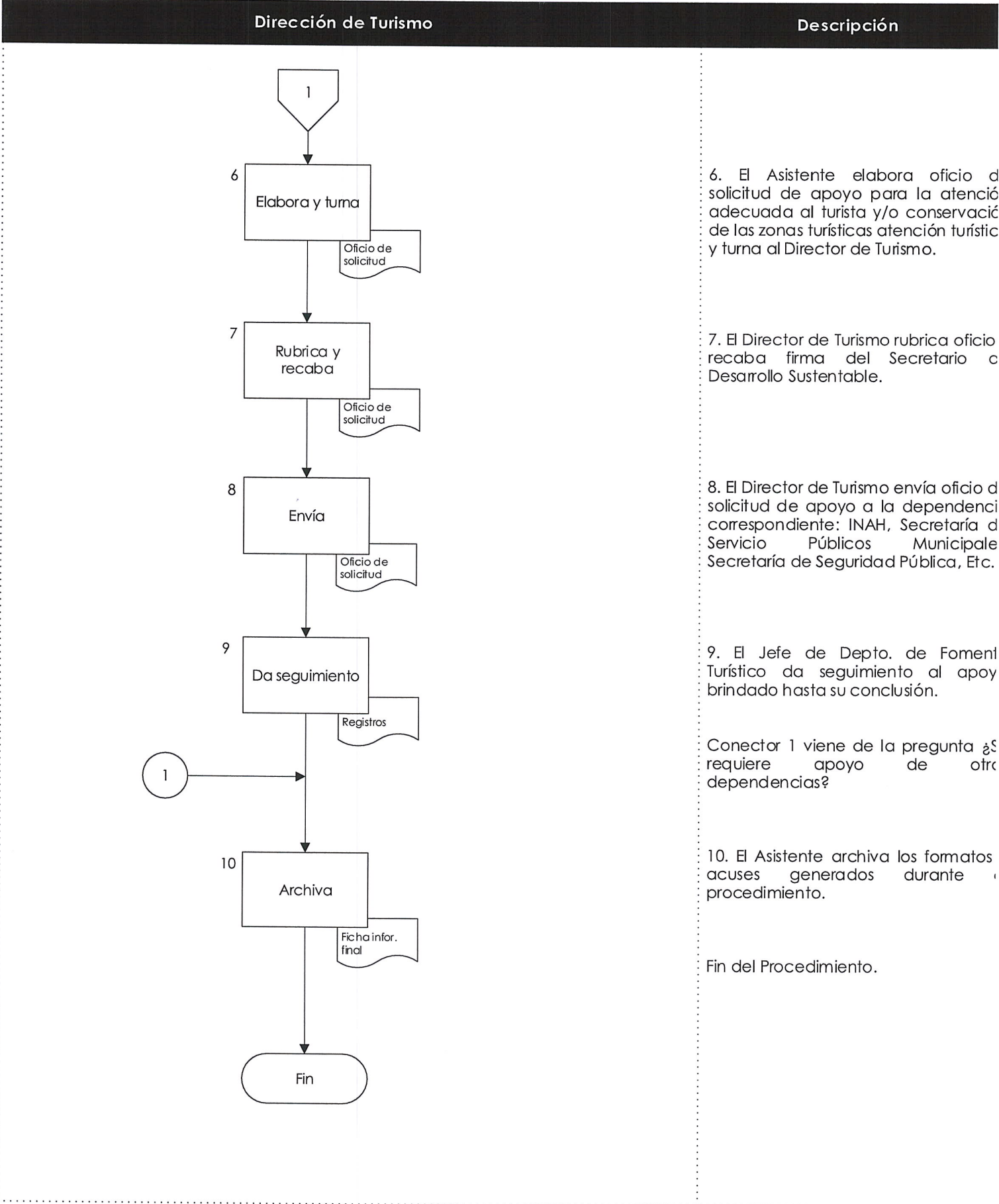
	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Registro de Visitas y Atención al Turista	PR-1110-02	2
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		01-04-13	15-06-21

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	Dirección de Turismo

OBJETIVO:

Brindar recorridos en los sitios turísticos d el Municipio de Corregidora, así como dar atención a los reportes que estos generen.





	Procedimiento: Registro de Visitas y Atención al Turista	CÓDIGO: PR-1110-02	REVISIÓN: 2
		FECHA DE CREACIÓN: 01-04-13	FECHA DE MODIF: 15-06-21

Políticas:

Los Prestadores de Servicios Turísticos deberán presentar la documentación y anexos requeridos por las diversas Instancias Gubernamentales a los tres niveles como de empresas y particulares dedicados a la promoción Turística.

Responsabilidades :

Es responsabilidad del promotor turístico y Guía solicitar registro del turista en la bitácora y entregarla al auxiliar administrativo de la Dirección de Turismo.

Definiciones y siglas:

ZMA. Zona de Monumento arqueológico "El Cerrito" Es un basamento piramidal, por la plaza de las Esculturas, la plaza de la danza, el altar de las obsidianas y el altar de los cráneos, palacio de los cuatro altares.

CAT. Centro de Atención Turística.

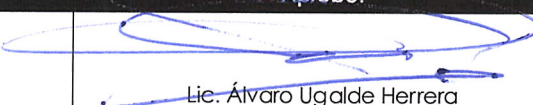
INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Turismo del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Reglamento Municipal de Turismo de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-1110-01 "Reporte visitas a la Zona Arqueológica El Cerrito"

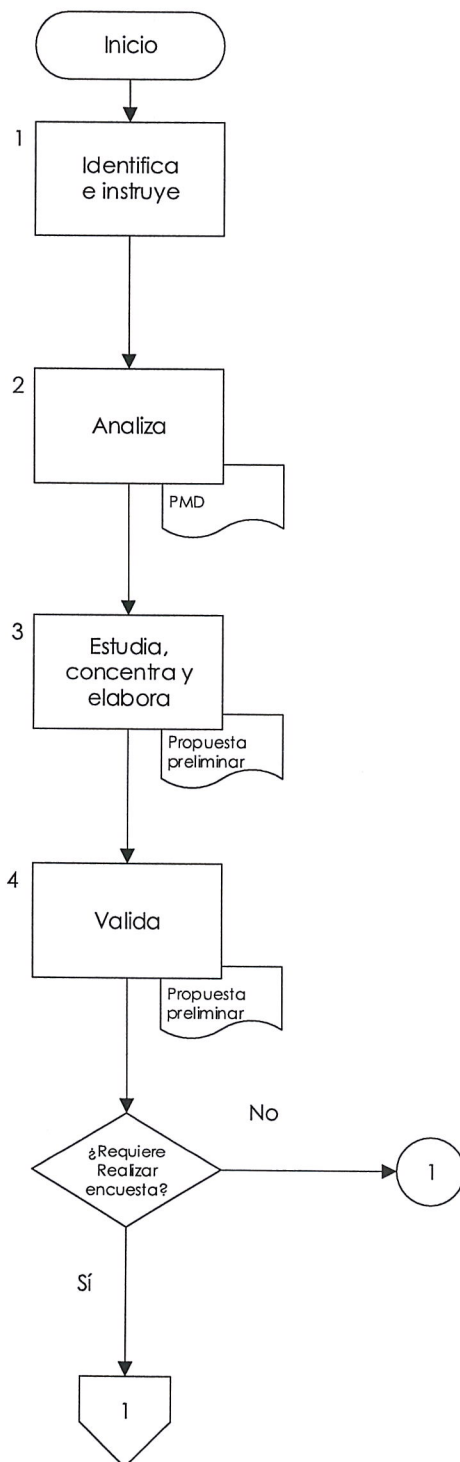
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 Lic. Pablo Regueros Olvera Jefe Depto. de Fomento Turístico	 Lic. Álvaro Ugalde Herrera Director de Turismo

	Procedimiento: Gestión de Proyectos Turísticos	CÓDIGO: PR-1110-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 14-06-21	FECHA DE MODIF: 14-06-21

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	Dependencia Subordinada: Dirección de Turismo
---	---

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo económico del Municipio mediante el impulso a proyectos turísticos.

Dirección de Turismo	Descripción
----------------------	-------------



1. El Director de Turismo identifica necesidad de generar un proyecto turístico, sea por detección de una oportunidad de desarrollo, convocatoria estatal o federal, necesidad manifiesta de ciudadanía, e instruye al Jefe de Depto. de Fomento Turístico para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico analiza el Plan de Desarrollo Municipal de Corregidora, información geoestadística disponible así como el presupuesto disponible.

3. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico estudia la población objetivo del proyecto, concentra información geoestadística requerida, elabora propuesta preliminar de intervención.

4. El Director de Turismo valida propuesta preliminar de intervención.

¿El proyecto requiere realizar encuesta?

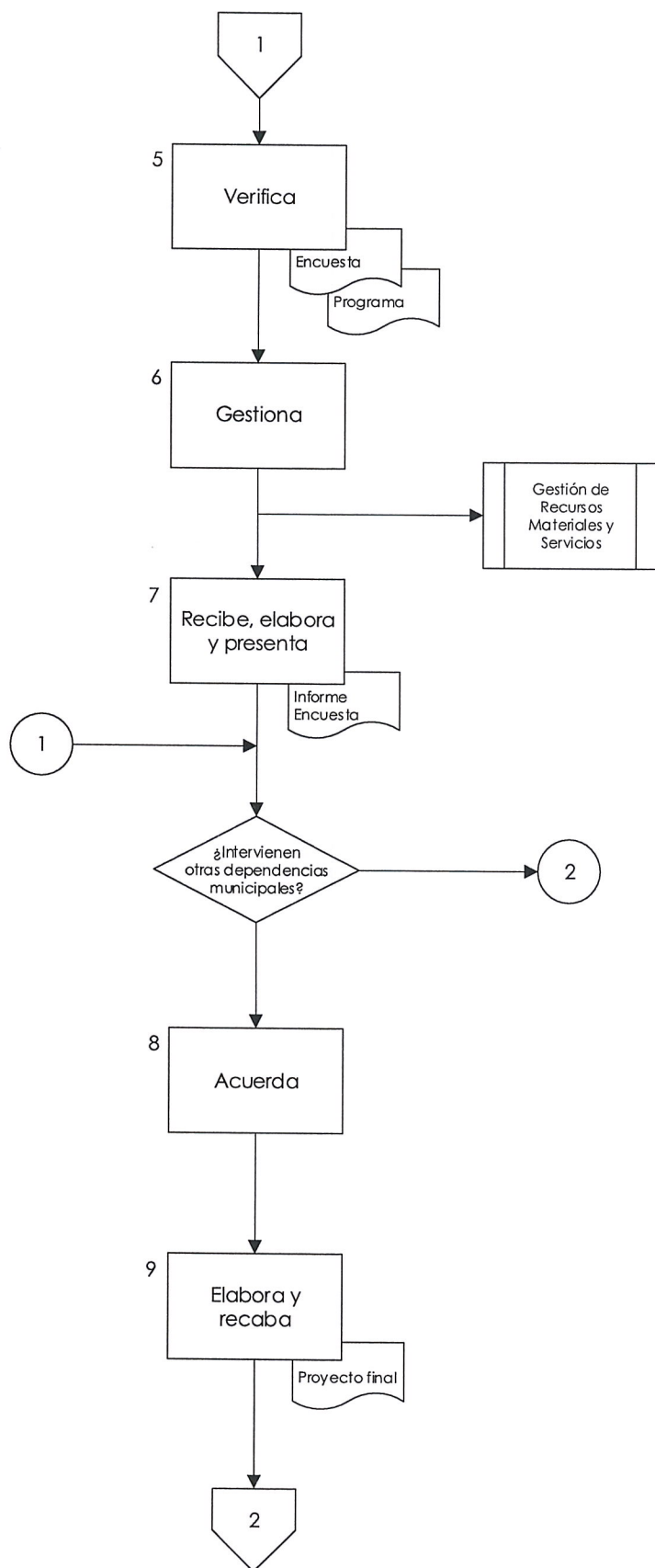
No requiere realizar encuesta.

Conector 1 va a actividad 8 de este procedimiento.

Sí requiere realizar encuesta.

	Procedimiento: Gestión de Proyectos Turísticos	CÓDIGO: PR-1110-03 FECHA DE CREACIÓN: 14-06-21	REVISIÓN: 0 FECHA DE MODIF: 14-06-21
---	--	---	---

Dirección de Turismo	Descripción
----------------------	-------------



5. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico desarrolla las encuestas junto con el programa de levantamiento recaba validación del Director o Turismo.

6. El Director de Turismo y/o Jefe de Depto. de Fomento Turístico gestionan los apoyos y recursos para la aplicación de encuestas.

Se conecta con el procedimiento PR-1100-03 Gestión de Recursos Materiales y Servicios.

7. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico recibe los datos de las encuestas, elabora informe de resultados y presenta al Director o Turismo y al Secretario de Desarrollo Sustentable para validación.

Conector 1 viene de la pregunta ¿proyecto requiere realizar encuesta?

¿Se requiere la intervención de otras dependencias municipales?

No se requiere la intervención de otras dependencias municipales.

Conector 2 va a la actividad 9.

Sí se requiere la intervención de otras dependencias municipales.

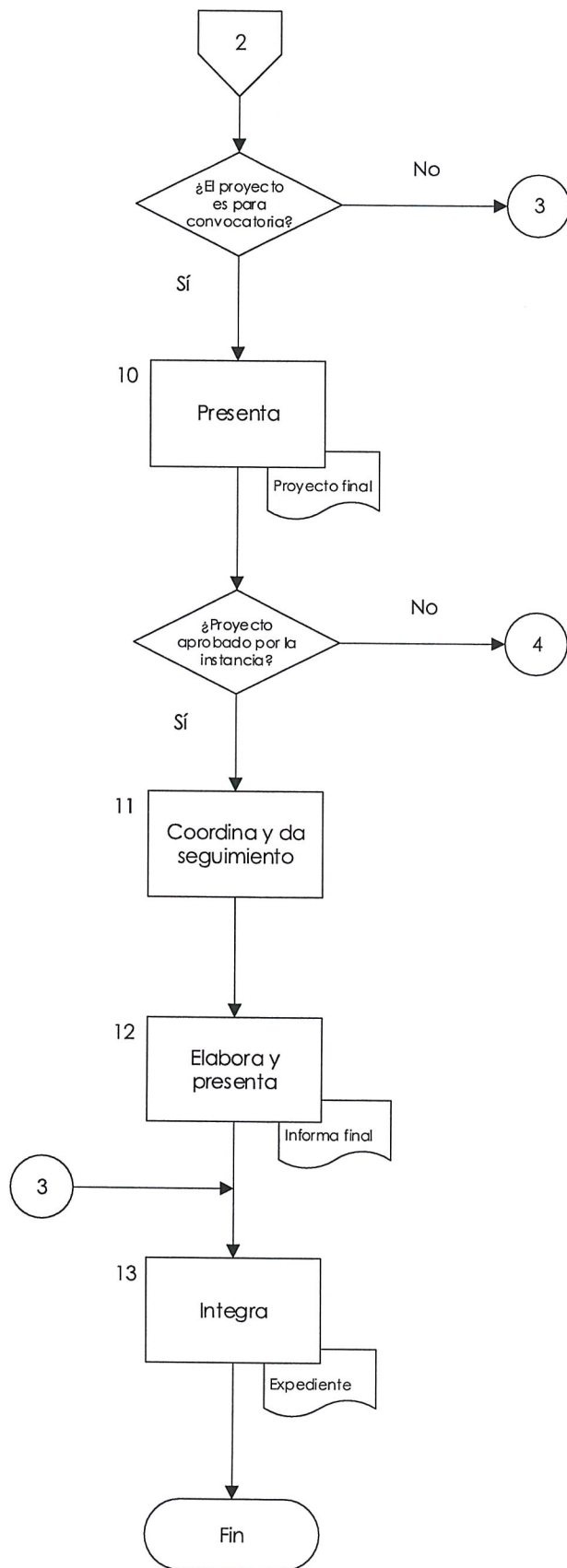
8. El Secretario de Desarrollo Sustentable acuerda los apoyos necesarios de las Dependencias municipales que intervienen.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere la intervención de otras dependencias municipales?

9. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico elabora el proyecto final recaba validación del Director o Turismo y del Secretario de Desarrollo Sustentable.

	Procedimiento: Gestión de Proyectos Turísticos	CÓDIGO: PR-1110-03 FECHA DE CREACIÓN: 14-06-21	REVISIÓN: 0 FECHA DE MODIF: 14-06-21
---	--	---	---

Dirección de Turismo	Descripción
----------------------	-------------



¿El proyecto es para una convocatoria?

No es para una convocatoria.

Conector 3 va a la actividad 12.

Sí es para una convocatoria.

10. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico presenta proyecto final ante las instancias competentes conforme la convocatoria y espera respuesta.

¿El proyecto fue aprobado por instancia que convoca?

No fue aprobado por la instancia que convoca.

Conector 4 va a la actividad 13.

Sí fue aprobado por la instancia que convoca.

11. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico coordina la realización del proyecto turístico y da seguimiento hasta su conclusión.

12. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico elabora el informe final del proyecto y presenta al Director de Turismo y al Secretario de Desarrollo Sustentable.

Conector 3 viene de la pregunta ¿proyecto fue aprobado por la instancia que convoca?

13. El Jefe de Depto. de Fomento Turístico integra el expediente final del proyecto y archiva.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Gestión de Proyectos Turísticos	CÓDIGO: PR-1110-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 14-06-21	FECHA DE MODIF: 14-06-21

Políticas:

Cuando algún proyecto requiere de un estudio que rebase la capacidad del personal que se encuentra laborando en la Dirección de Turismo será contratado un servicio externo que ejecute dicho estudio, bajo la Dirección y procedimientos de la Dirección.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad de la Dirección de Turismo resguardar y proteger toda la información proporcionada por diferentes instituciones Ciudadanos.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Turismo proporcionar la información que solicita la el proyecto en un plazo máximo de 10 días.

Definiciones y siglas:

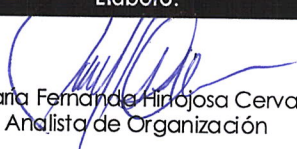
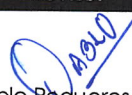
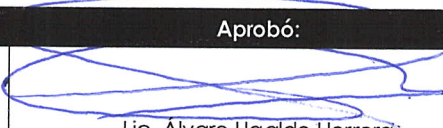
N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de turismo del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	Revisó:  Lic. Pablo Pegueros Olvera Jefe Depto. de Fomento Turístico	Aprobó:  Lic. Álvaro Ugalde Herrera Director de Turismo
--	---	--



5. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

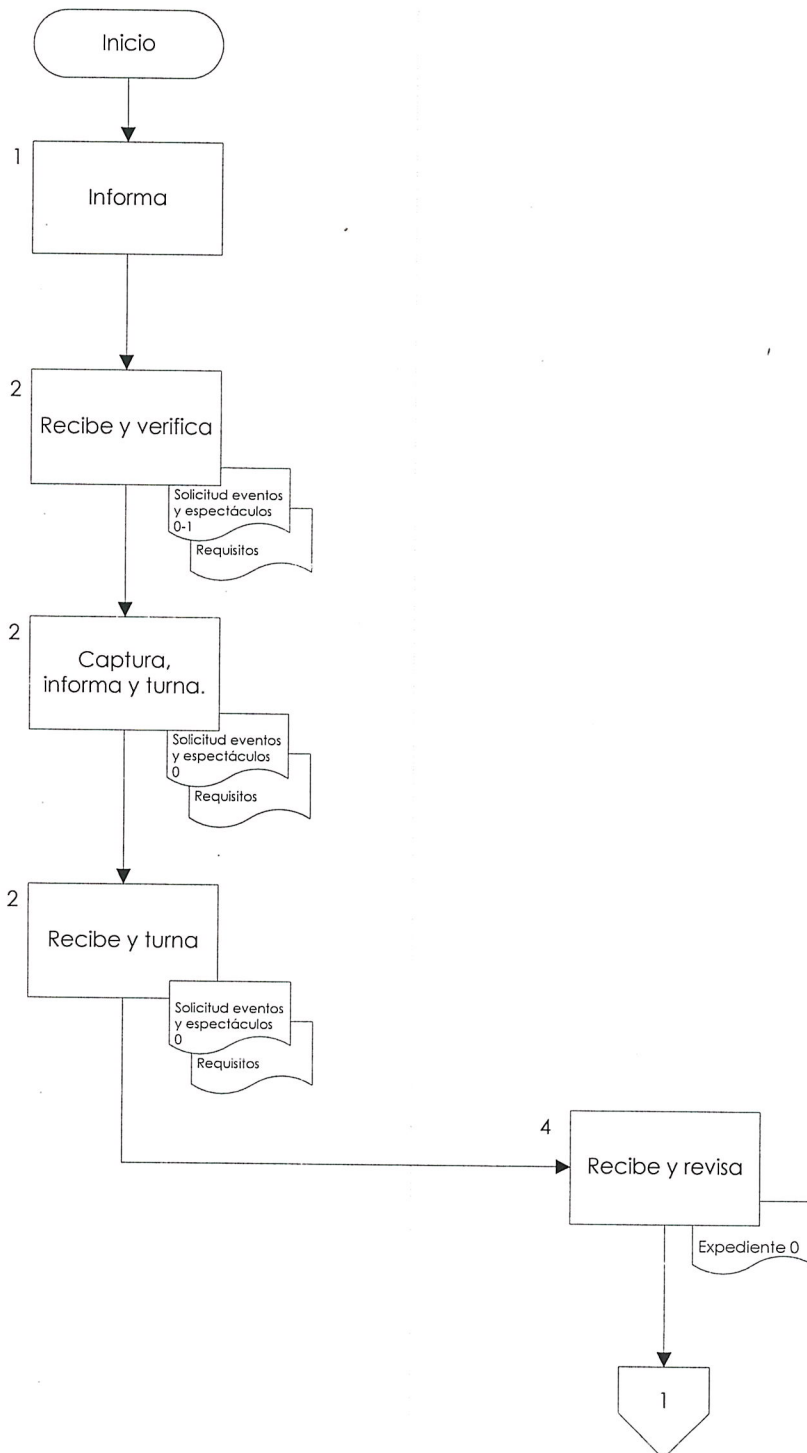
OBJETIVO:

Autorizar permisos para eventos y espectáculos públicos con o sin venta de bebida alcohólicas.

Centro de Atención Municipal

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



1. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, informa al solicitante que debe llenar el formato FM-1130-08 "Solicitud para eventos y espectáculos" en original y copia especificando el tiempo de evento, el día, la hora, lugar del evento y copia de su identificación oficial (INE).

2. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, recibe del Ciudadano formato FM-1130-08 "Solicitud para eventos y espectáculos" indicando el tipo de evento, así como los documentos requeridos para el trámite establecidos en las políticas del procedimiento y verifica si son correctos.

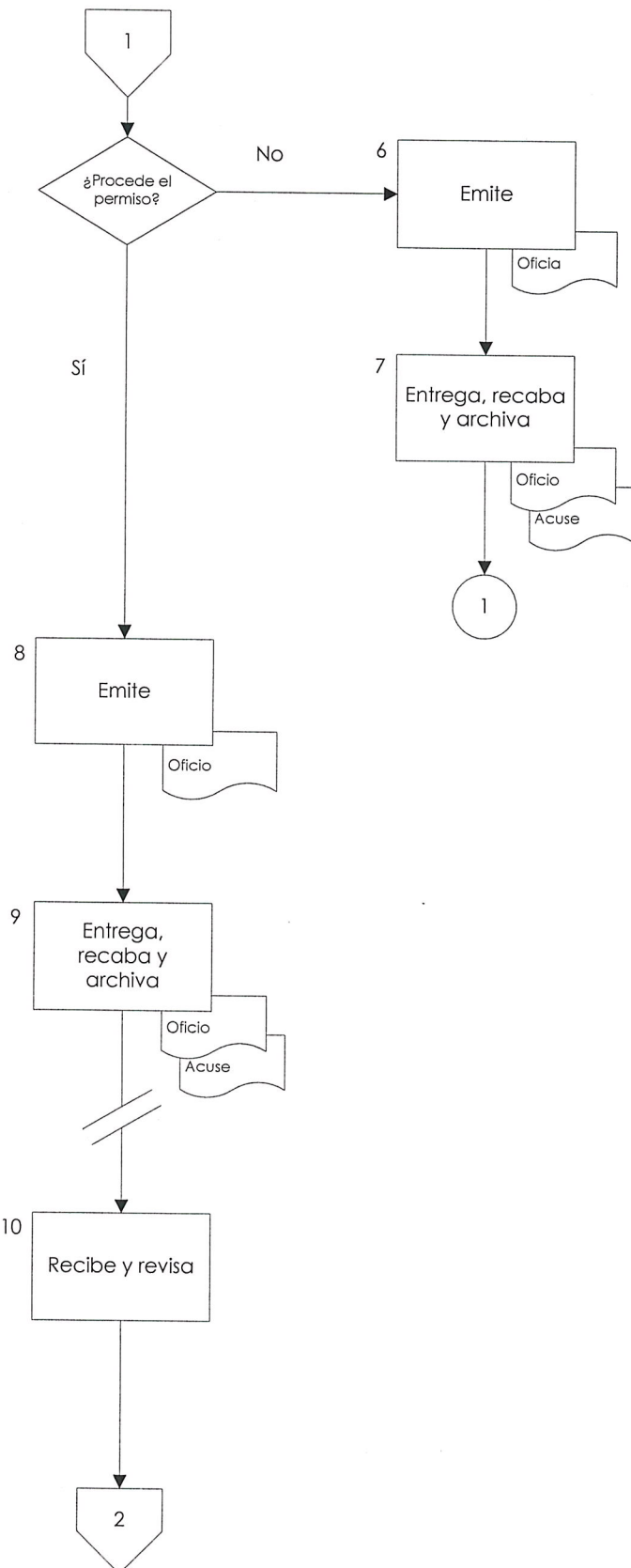
3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento captura folio de atención del .CAM e informa al Ciudadano que deberá regresar en 5 días hábiles. Turna expediente al Asistente.

4. El Asistente recibe expediente y turna al Director de Desarrollo Económico para su aprobación.

5. El Director de Desarrollo Económico recibe expediente y revisa si procede a otorgar el permiso para el evento.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿Procede el permiso para el evento?

No procede el permiso para el evento.

6. El Director de Desarrollo Económico emite oficio indicando que no fue aprobado el permiso para el evento.

7. El Asistente entrega oficio de respuesta al Ciudadano, recaba acuse y archiva.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí procede el permiso para el evento.

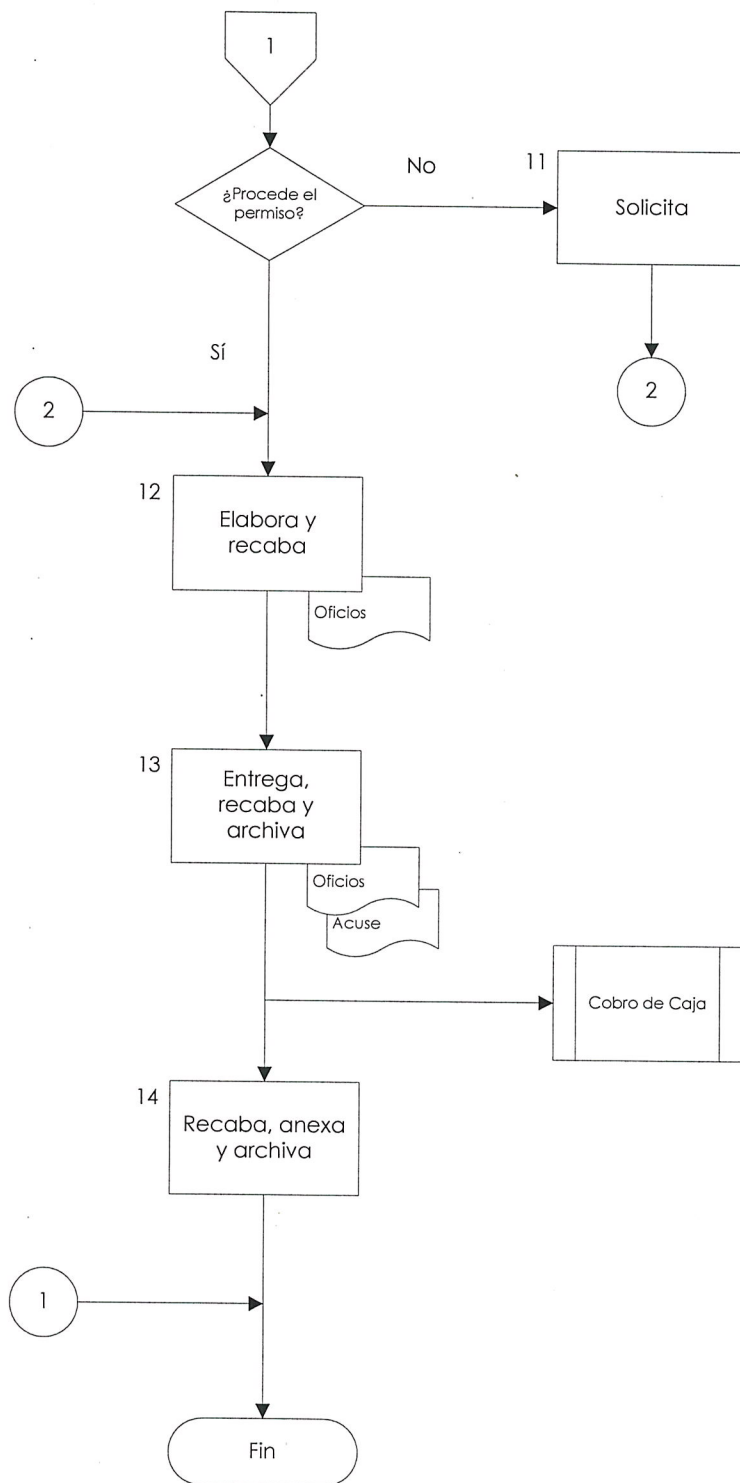
8. El Director de Desarrollo Económico emite el oficio por el cual "se indica procedimiento", informando la documentación que deberá recabar el solicitante para obtener el permiso.

9. El Asistente entrega el oficio por el cual "se indica procedimiento" al solicitante e indica que una vez que reúna toda la documentación deberá entregarla a la Dirección de Desarrollo Económico, recaba acuse y archiva.

10. El Asistente recibe del solicitante la documentación referida en el oficio "Se indica procedimiento" y revisa que sean los correctos.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

11. El Asistente solicita al Ciudadano recabar información correcta y espera.

Conector 2 va a actividad 12.

Sí son correctos los documentos.

Conector 2 viene de la actividad 11.

12. El Asistente elabora oficio de Autorización y oficios que apliquen (boletaje, publicidad, solicitud de permiso de venta de alcohol a Gobierno del Estado, etc.) y recaba firma del y Director de Desarrollo Económico y del Secretario de Desarrollo Sustentable.

13. El Asistente entrega oficio de Autorización al Ciudadano y oficios que apliquen e indica que deberá efectuar el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

14. El Asistente recaba acuses, anexa acuse al expediente y archiva.

Conector 1 viene de la actividad 7.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Expedición de Permisos para Eventos Especiales

CÓDIGO:

PR-1130-01

REVISIÓN:

7

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-17

FECHA DE MODIF:

29-03-21

Políticas:

1. La FM-1130-08 "Solicitud para eventos y espectáculos" u oficio, se reciben 15 días antes del evento.
2. Si el evento es con venta de bebida alcohólica la Dirección de Desarrollo Económico deberá elaborar solicitud de autorización dirigido a la Secretaría de Gobierno del Estado.
3. En caso de existir publicidad o propaganda la Dirección de Desarrollo Económico deberá elaborar oficio para autorización de pago correspondiente.
4. Si el evento requiere de boletaje la Dirección de Desarrollo Económico deberá elaborar oficio de autorización especificando el control de boletaje.
5. La Dirección de Desarrollo Económico deberá sellar talonario de los boletos entregados por el Ciudadano.
6. El Inspector el día del evento acude al lugar revisa el corte de boletaje autorizados y foliados de acuerdo a lo estipulado en la Acta Circunstanciada.
7. De acuerdo a los boletos vendidos en el evento el Ciudadano deberá acudir a las al Departamento de Inspección para que realice el pago correspondiente a los vendido.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Ventanilla informar al Ciudadano que requiere ingresar los documentos de petición de permiso para el evento 15 días hábiles antes del evento.
2. Es responsabilidad de la Secretaría del Director de Desarrollo Económico sellar talonario de boletos. (en caso de que el evento sea controlado con boletos).

Definiciones y siglas:

CAM: Centro de Atención Ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Gro.
- Ley sobre bebidas alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-1130-08 "Solicitud para eventos y espectaculos"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Permisos de Comercio en Vía Pública

CÓDIGO:

PR-1130-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-07-21

FECHA DE MODIF:

01-07-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

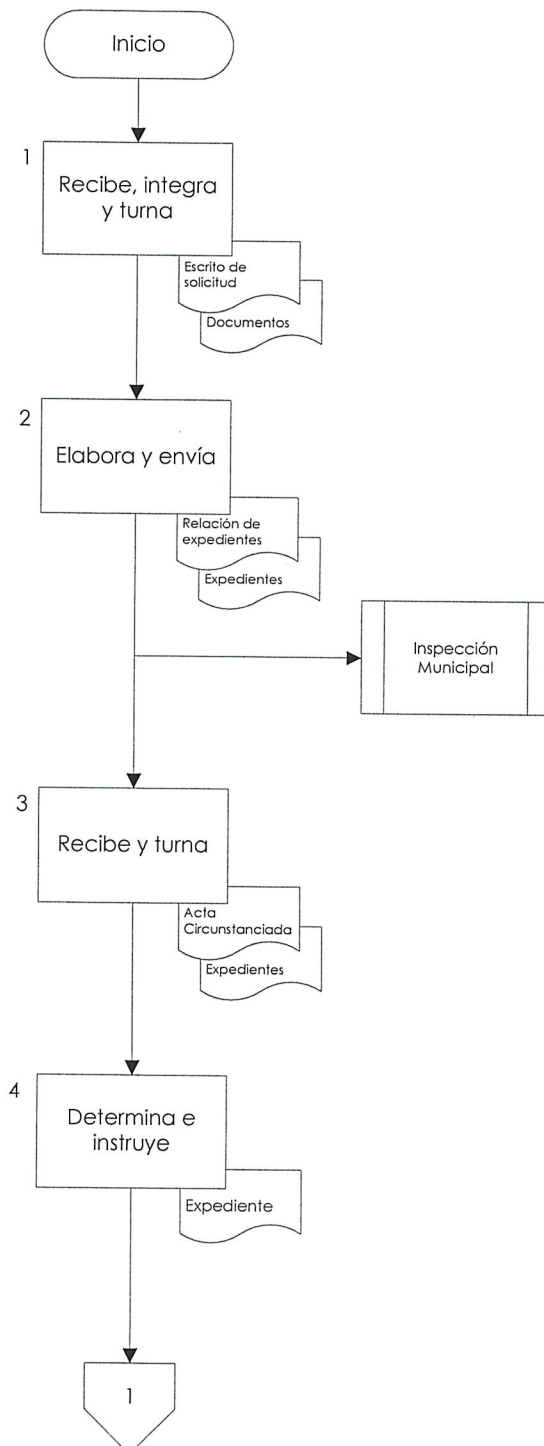
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Autorizar permisos de comercio en vía pública conforme a la normatividad municipal.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



1. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública recibe el escrito libre de solicitud y los documentos requeridos conforme a lo establecido en las políticas del procedimiento, integra el expediente y turna al Asistente.

2. El Asistente elabora relación de expedientes y envía a la Dirección de Inspección Única.

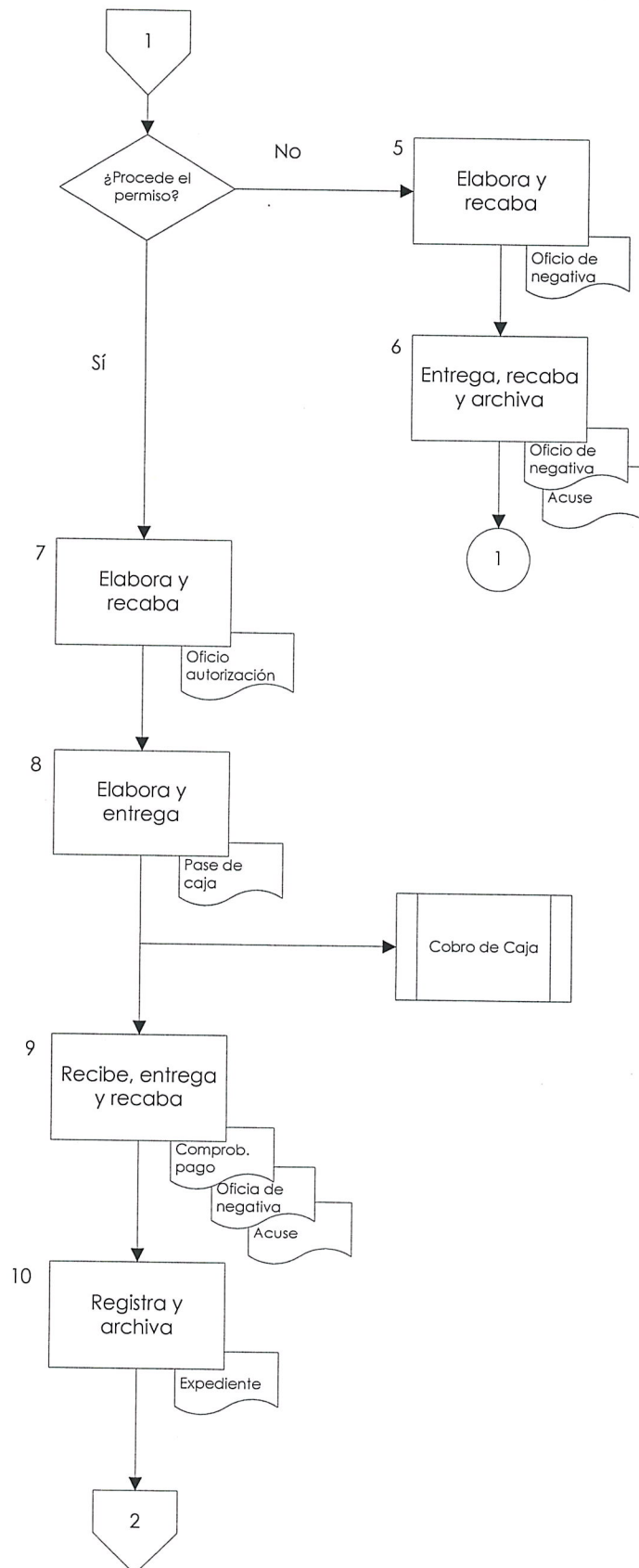
Se conecta con el procedimiento PR-1440-01 Inspección Municipal

3. El Asistente recibe de la Dirección de Inspección Única el Acta Circunstanciada de la inspección efectuada junto con el expediente y turna al Director de Desarrollo Económico.

4. El Director de Desarrollo Económico determina si procede otorgar el permiso de comercio en vía pública en instruye a su personal para tal efecto.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿Procede otorgar el permiso?

No procede otorgar el permiso.

5. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública elabora oficio de negativa y recaba firma del Director de Desarrollo Económico.

6. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública entrega oficio de negativa al ciudadano, recaba acuse y archiva el expediente.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Si procede otorgar el permiso.

7. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública elabora oficio de autorización y recaba firma del Director de Desarrollo Económico.

8. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento elabora pase de caja y entrega al ciudadano.

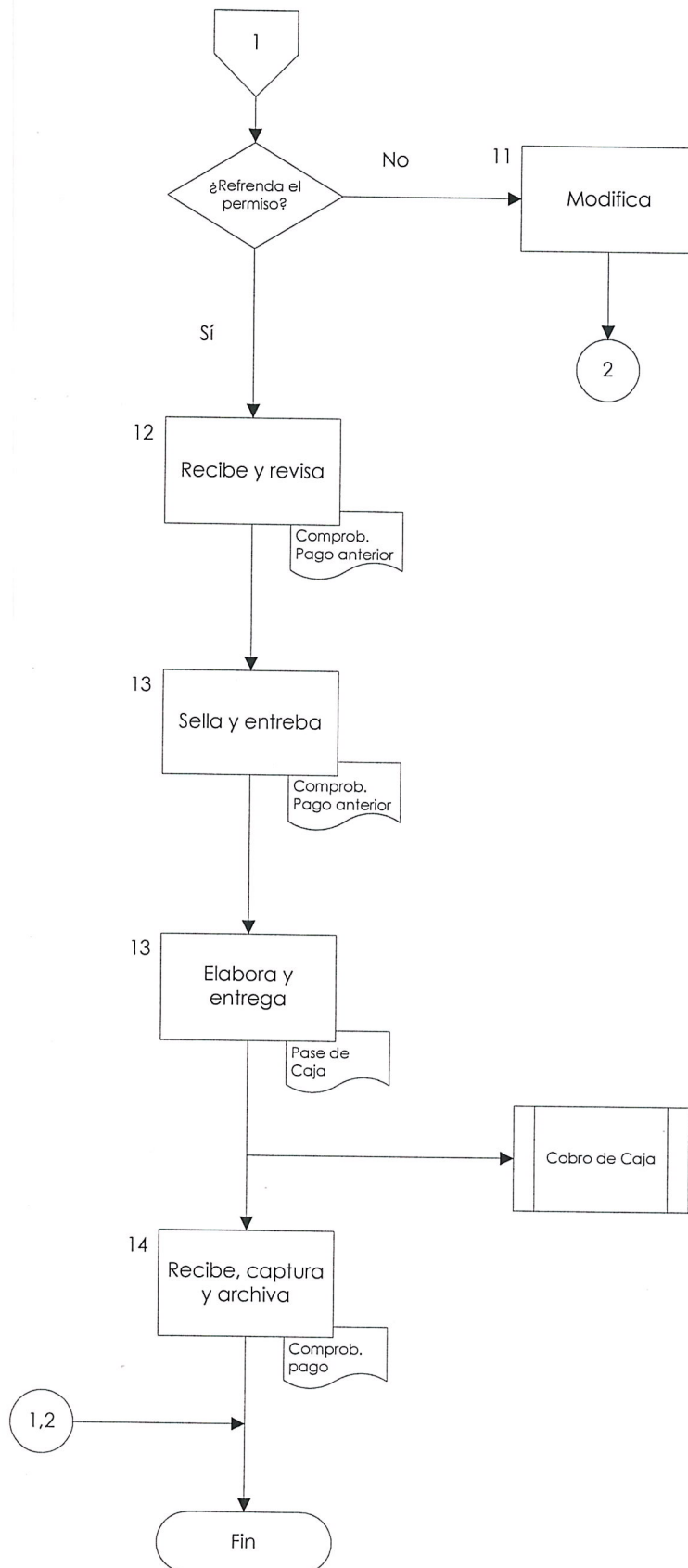
Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

9. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública recibe del ciudadano el comprobante de pago, entrega el oficio de autorización y recaba acuse.

10. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública registra el permiso en la base de datos de comercio en vía pública y archiva el expediente.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿El ciudadano refrenda el permiso?

No refrenda el permiso.

11. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública modifica el estatus del permiso en la base de datos de comercio en vía pública.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí refrenda el permiso.

12. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública recibe la solicitud verbal del ciudadano de renovar el permiso junto con el comprobante de pago anterior y revisa que no existan quejas o circunstancias que impidan la renovación.

13. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública sella el comprobante de pago anterior indicando el periodo a renovar y entrega al ciudadano.

14. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento elabora pase de caja conforme al periodo a renovar y entrega al ciudadano.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

15. El Auxiliar de Permisos de Comercio en Vía Pública recibe comprobante de pago, captura en la base de datos de comercio en vía pública el nuevo periodo de vigencia y archiva el comprobante.

Conector 1 viene de la actividad 6.

Conector 2 viene de la actividad 11.

Fin del Procedimiento.

Permisos de Comercio en Vía Pública

CÓDIGO:

PR-1130-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-07-21

FECHA DE MODIF:

01-07-21

Políticas:

Requisitos a presentar en la Dirección de Desarrollo Económico:

- Escrito libre de solicitud de permiso de comercio en vía pública dirigido al Director de Desarrollo Económico que indique: asunto, giro, horario, días, domicilio para operar. Especificar cómo realizará la venta, número de contacto.
- INE (copia)
- Croquis de ubicación del comercio
- Fotografías del lugar y del puesto (vehículo gastronómico, carrito, mesa, triciclo, moto, auto, estructura, etc.)
- Visto Bueno de la asociación de colonos o fraccionamientos o documento que ampare el préstamo del lugar en caso de que lo requiera la Dirección de Desarrollo Económico.
- Contrato de arrendamiento en caso de ser predio particular

Responsabilidades :

Es facultad del Director de Desarrollo Económico otorgar los permisos de comercio en vía pública.

Definiciones y siglas:

Comerciante en vía pública: Personas físicas que realizan de manera ordinaria actividades u operaciones de comercio en la vía pública.

Comerciante con puesto semifijo: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, valiéndose de la instalación de cualquier puesto, vehículo, remolque, charola o similares, sin estar permanentemente anclado o adherido al suelo o construcción, y que son retirados al término de la jornada.

Comerciante con puesto fijo: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, valiéndose de la instalación de cualquier puesto anclado o adherido al suelo o construcción de manera permanente.

Comerciante ambulante rotativo: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, transportando sus mercancías manualmente o por cualquier medio de transporte y deteniéndose en diferentes lugares únicamente el tiempo indispensable para la realización de una o más transacciones.

Comerciante popular: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública únicamente durante la celebración de fiestas patronales, tradicionales o acontecimientos extraordinarios en el Municipio.

Comerciante en tianguis: Personas físicas que, participando en grupo y en forma itinerante, realizan actividades comerciales en vía pública en las zonas, espacios y horarios establecidos por la autoridad municipal.

Puesto: Armazón, estructura o instrumentos de cualquier material utilizados para la venta o exhibición de mercancías en vía pública.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
- Ley sobre bebidas alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales Informales en Vía Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Cobro de Plaza a Comerciantes en Vía Pública

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

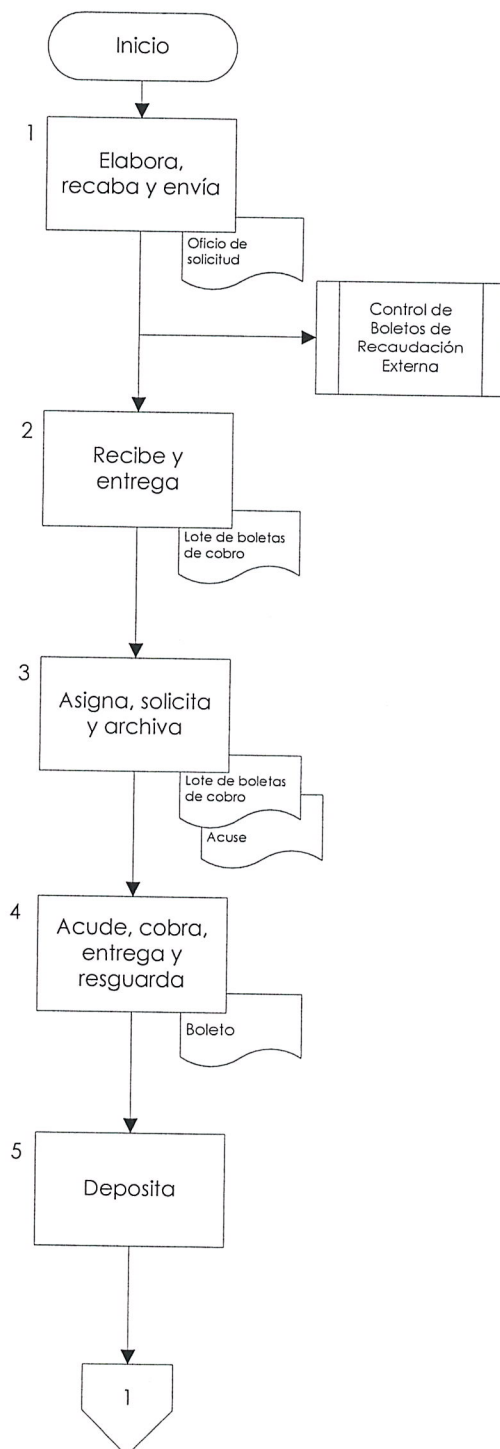
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Realizar el cobro a comerciantes por los espacios autorizados en tianguis y vía pública dentro del Municipio de Corregidora.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



1. El Jefe de Área de Control de Comercio en Vía Pública elabora oficio solicitando lote de boletos para el cobro de plaza, recaba firma del Director de Desarrollo Económico y envía a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-421-03 Control de Boletos de Recaudación Externa de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

2. El Director de Desarrollo Económico recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el lote de boletos para el cobro de plaza y entrega al Jefe de Área de Control de Comercio en Vía Pública.

3. El Jefe de Área de Control de Comercio en Vía Pública asigna Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública boletos para el cobro de plaza por semana, solicita firma de recibido en el acuse y archiva.

4. El Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública acude a los tianguis y zonas permitidas para el comercio en vía pública, cobra cuota al comerciante, entrega boleto foliado y resguarda la cuota para su control.

5. El Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública deposita lo recaudado en la caja provisional de la Dirección de Desarrollo Económico al terminar el recorrido.

Cobro de Plaza a Comerciantes en Vía Pública

CÓDIGO:

PR-1130-03

REVISIÓN:

9

FECHA DE CREACIÓN:

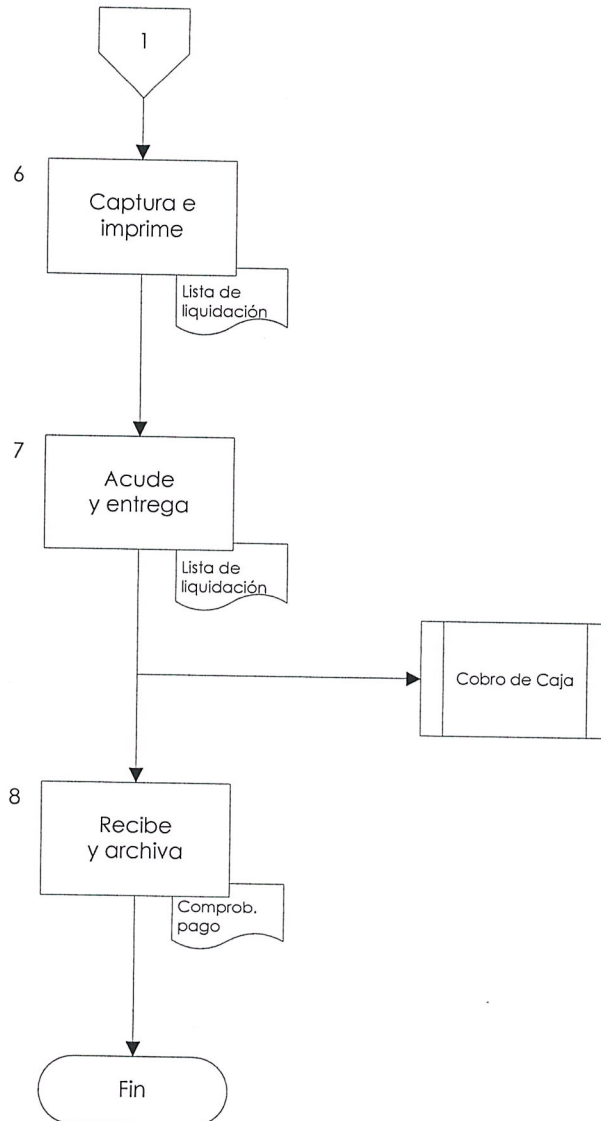
05-07-05

FECHA DE MODIF:

01-07-21

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



6. El Jefe de Área de Control de Comercio en Vía Pública captura en el SIMMC monto recaudado durante la jornada junto con datos de fecha, folio inicial, folio final, e imprime lista de liquidación.

7. El Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública acude a la Secretaría de Tesorería y Finanzas entrega efectivo recaudado y lista de liquidación.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

8. El Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública recibe comprobante de pago y archiva en la carpeta de control de recaudación de comercio en vía pública.

Fin del procedimiento.

Cobro de Plaza a Comerciantes en Vía Pública

CÓDIGO:

PR-1130-03

REVISIÓN:

9

FECHA DE CREACIÓN:

05-07-05

FECHA DE MODIF:

01-07-21

Políticas:

1. La FM-1130-01 "Acta Circunstanciada" se deberá elaborar en los siguientes casos:
 - Cuando no se cuba el 100% de cobro indicado en la relación del talonario.
 - En caso de las inclemencias del tiempo.
 - Cuando es día festivo.
2. En caso de existir 3 tianguis el mismo día y hora se elabora una sola FM-1130-01 "Acta Circunstanciada".

Responsabilidades :

Es facultad del Director de Desarrollo Económico otorgar los permisos de comercio en vía pública.
Es responsabilidad del Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública solicitar firma de recibido al líder del tianguis cuando se elabora una FM-1130-01 "Acta Circunstanciada".
Es responsabilidad del Auxiliar de Control de Comercio en Vía Pública entregar FM-1130-01 "Acta Circunstanciada" a la Secretaría de Tesorería y Finanzas cuando se trate de un asunto de recaudación.

Definiciones y siglas:

Comerciante en vía pública: Personas físicas que realizan de manera ordinaria actividades u operaciones de comercio en la vía pública.

Comerciante con puesto semifijo: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, valiéndose de la instalación de cualquier puesto, vehículo, remolque, charola o similares, sin estar permanentemente anclado o adherido al suelo o construcción, y que son retirados al término de la jornada.

Comerciante con puesto fijo: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, valiéndose de la instalación de cualquier puesto anclado o adherido al suelo o construcción de manera permanente.

Comerciante ambulante rotativo: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública, transportando sus mercancías manualmente o por cualquier medio de transporte y deteniéndose en diferentes lugares únicamente el tiempo indispensable para la realización de una o más transacciones.

Comerciante popular: Personas físicas que realizan su actividad comercial en vía pública únicamente durante la celebración de fiestas patronales, tradicionales o acontecimientos extraordinarios en el Municipio.

Comerciante en tianguis: Personas físicas que, participando en grupo y en forma itinerante, realizan actividades comerciales en vía pública en las zonas, espacios y horarios establecidos por la autoridad municipal.

Puesto: Armazón, estructura o instrumentos de cualquier material utilizados para la venta o exhibición de mercancías en vía pública.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Gro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales Informales en Vía Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-1130-01 "Acta Circunstanciada"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

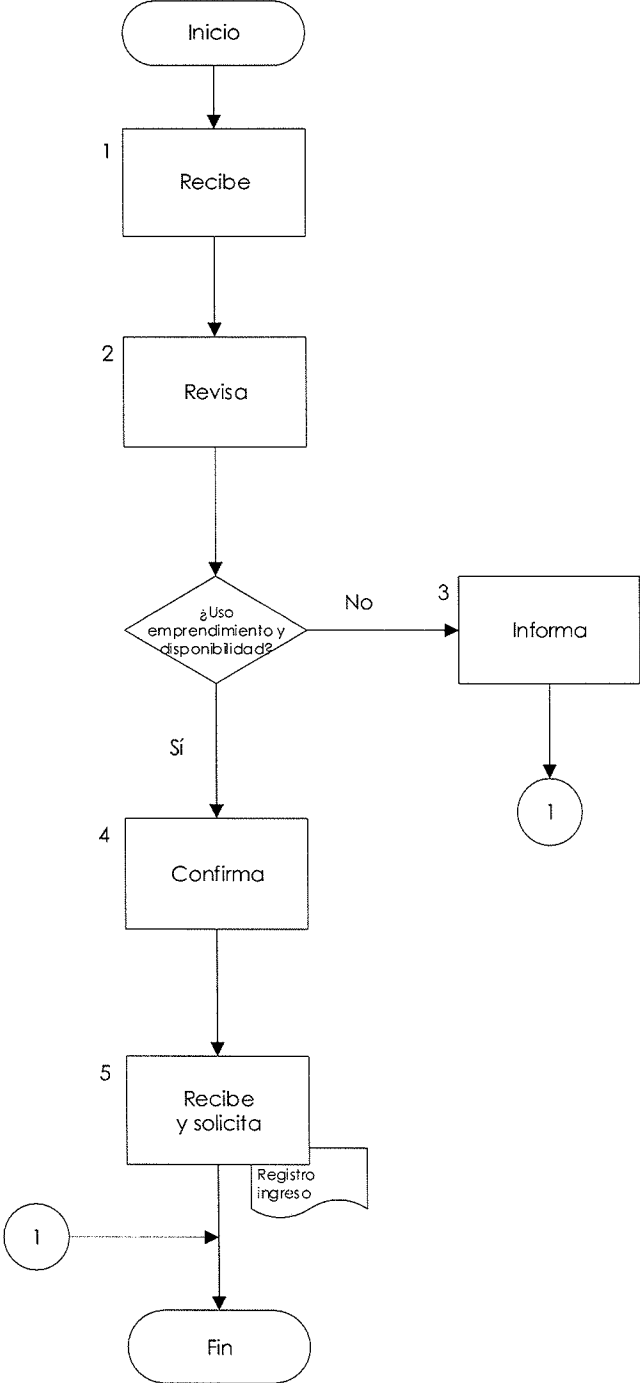
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Administración de Espacios para Emprendimiento	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-1133-01	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		30-04-21	30-04-21

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
OBJETIVO: Proporcionar instalaciones y equipos de cómputo y comunicación para facilitar la operación de emprendimientos en el Municipio de Corregidora	

Depto. de Emprendimiento	Descripción
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[1 Recibe] Recibe --> Revisa[2 Revisa] Revisa --> Decision{¿Uso emprendimiento y disponibilidad?} Decision -- No --> Informa[3 Informa] Informa -- 1 --> RecibeYSolicita[5 Recibe y solicita] Decision -- Sí --> Confirma[4 Confirma] Confirma --> RecibeYSolicita RecibeYSolicita --> Fin([Fin]) </pre>	1. El Auxiliar de Emprendimiento recibe solicitud de espacio de trabajo para emprendedores a través de los medios y oficiales de contacto: presencial, cuentas de redes sociales del Centro de Emprendimiento. 2. El Auxiliar de Emprendimiento revisa que la solicitud cuente con los datos de día, hora y que el uso del espacio sea para emprendimiento. ¿El uso del espacio es para emprendimiento y hay disponibilidad de horario? No es para emprendimiento o no hay disponibilidad de espacio. 3. El Auxiliar de Emprendimiento informa al solicitante el motivo por el cual no se puede realizar el préstamo del espacio por el mismo medio que se recibió la solicitud. Conector 1 va al fin del procedimiento. Sí es para emprendimiento y hay disponibilidad de espacio. 4. El Auxiliar de Emprendimiento confirma al solicitante la disponibilidad del espacio. 5. El día y hora reservados, el Auxiliar de Emprendimiento recibe al solicitante y solicita que registre de puño y letra los datos: fecha, empresa, nombre, motivo, hora de llegada, hora de salida y firma de conformidad con las reglas de uso del Centro de Emprendimiento. Conector 1 viene de la actividad 3. Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Administración de Espacios para Emprendimiento	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-1133-01	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		30-04-21	30-04-21

Políticas:

Reglas para el uso de Espacios de Trabajo para Emprendimiento:

1. Solicitar reservación de espacio máximo 3 días antes de la fecha.
2. Si requiere cancelar cita, hacerla saber por los medios que fue solicitada, un día antes de la reservación.
3. No podrá usarse el espacio, ni equipo de cómputo para otros fines que no sean relacionados al emprendimiento y estipulados en la solicitud.
4. Respetar citas solicitadas en el horario establecido. En caso contrario, se le negará futura solicitud de espacio.
5. No se permite tener puertas cerradas con seguro
6. Se prohíbe hacer ruido que perturbe la concentración de quienes ahí se encuentren trabajando.
7. Se prohíbe comer dentro de las instalaciones.
8. Se prohíbe fumar.
9. Mantener limpio el espacio solicitado.
10. Cumplir con las medidas de seguridad sanitarias:
 - a) llegar con cubre bocas y aplicarse gel al entrar.
 - b) Portar en todo momento el cubre bocas.
 - c) Respetar la sana distancia.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

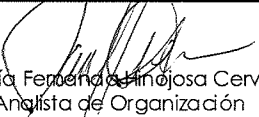
N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

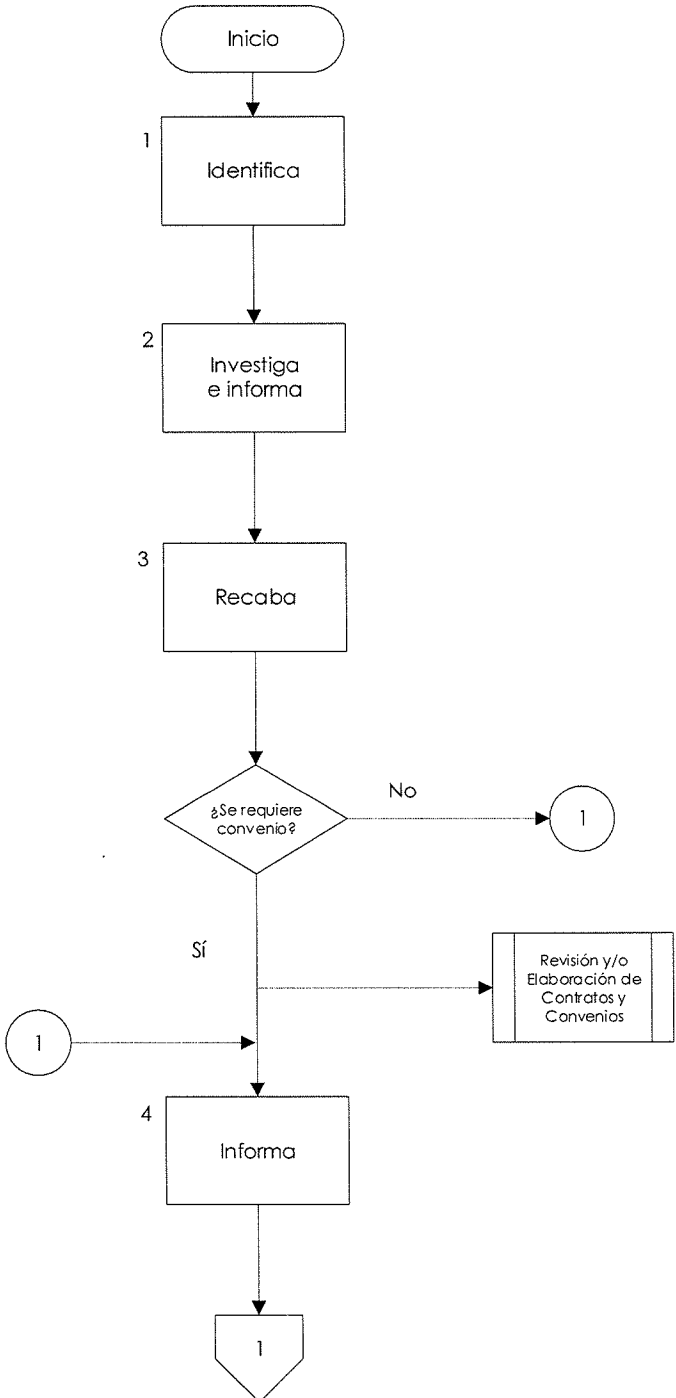
Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 Lic. Luis Guillermo Ugalde Sánchez Encargado de Despacho Depto. de Emprendimiento	 Lic. Juan Pablo Borja Garduño Director de Desarrollo Económico

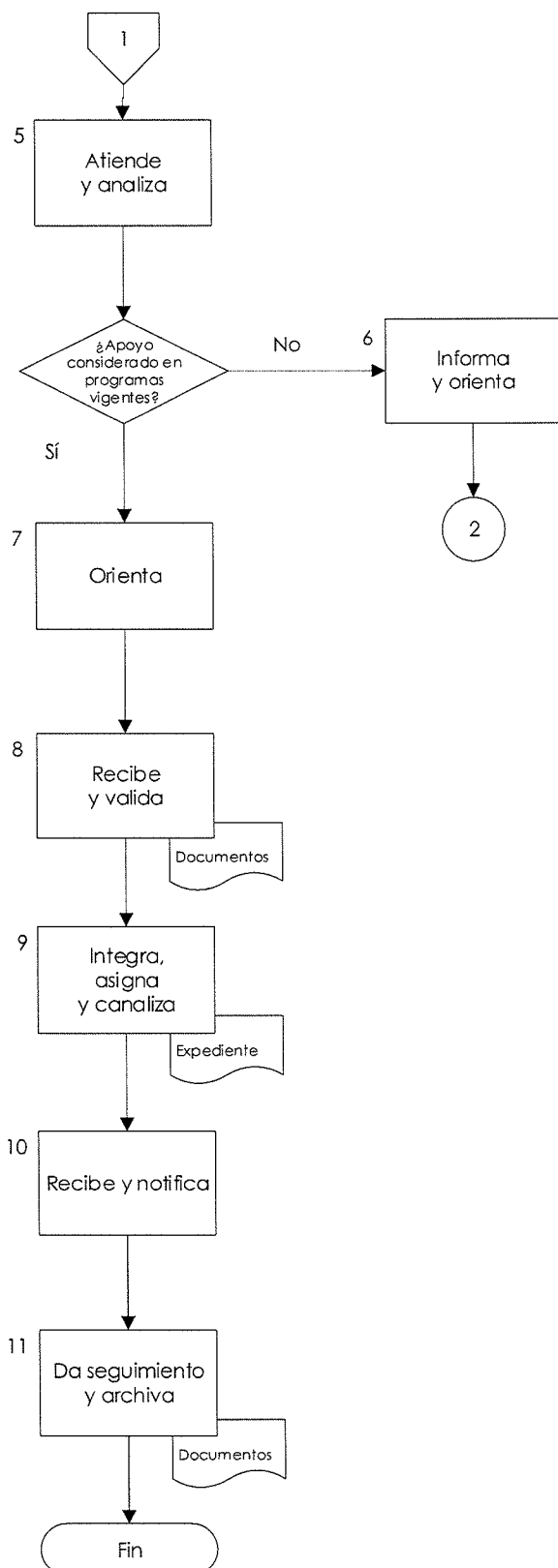
 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Vinculación para Programas de Apoyo al Emprendimiento	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-1133-02	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		17-06-21	17-06-21

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
OBJETIVO: Contribuir al desarrollo económico municipal mediante la vinculación de los emprendedores con programas de apoyo del ámbito estatal y federal.	

Depto. de Emprendimiento	Descripción
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Identifica] 1 --> 2[2 Investiga e informa] 2 --> 3[3 Recaba] 3 --> Decision{¿Se requiere convenio?} Decision -- No --> C1((1)) C1 --> 4[4 Informa] Decision -- Sí --> Revisión[Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios] Revisión --> 4 4 --> Fin[/1/] </pre>	1. El Jefe de Depto. de Emprendimiento identifica programas estatales y federales destinados a impulsar el emprendimiento y desarrollo de negocios locales sea por búsqueda de convocatorias o invitación de la institución que lo ofrece. 2. El Jefe de Depto. de Emprendimiento investiga las características del programa e informa al Director de Desarrollo Económico. 3. El Director de Desarrollo Económico recaba la autorización del Secretario de Desarrollo Sustentable para participar en el programa. ¿Se requiere convenio para participar en el programa? No se requiere convenio para participar en el programa. Conector 1 va a la actividad 4. Sí se requiere convenio para participar en el programa. Se conecta con el procedimiento PR-340-02 Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios De la Secretaría del Ayuntamiento. Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere convenio para participar en el programa? 4. El Jefe de Depto. de Emprendimiento informa al Auxiliar de Emprendimiento sobre las características y requisitos de participación en el programa de apoyo.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Emprendimiento atiende al ciudadano y analiza su requerimiento de apoyo.

¿El apoyo requerido está considerado en los programas vigentes?

No está considerado en los programas vigentes.

6. El Auxiliar de Emprendimiento informa al ciudadano que el apoyo requerido no está considerado en los programas vigentes y le orienta sobre las opciones disponibles en otras instituciones, si fuera el caso.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí está considerado en los programas vigentes.

7. El Auxiliar de Emprendimiento orienta al ciudadano sobre los requisitos de ingreso al programa y espera.

8. El Auxiliar de Emprendimiento recibe del ciudadano los documentos y requisitos de acuerdo al programa y valida que estén completos y correctos.

9. El Auxiliar de Emprendimiento integra el expediente de solicitud, asigna folio de atención y canaliza a la institución que otorga el apoyo de acuerdo a lo establecido en las bases del programa.

10. El Auxiliar de Emprendimiento recibe la respuesta a la solicitud emitida por la institución otorgante y notifica al ciudadano.

11. El Auxiliar de Emprendimiento da seguimiento a la entrega de los apoyos conforme al programa de que se trate hasta su conclusión y archiva los documentos resultantes.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento: Vinculación para Programas de Apoyo al Emprendimiento	CÓDIGO: PR-1133-02	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 17-06-21	FECHA DE MODIF: 17-06-21

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Emprendimiento revisar y verificar la información recibida este completa y correcta.

Definiciones y siglas:

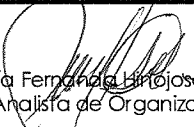
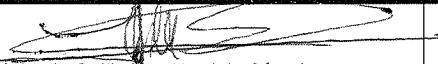
N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

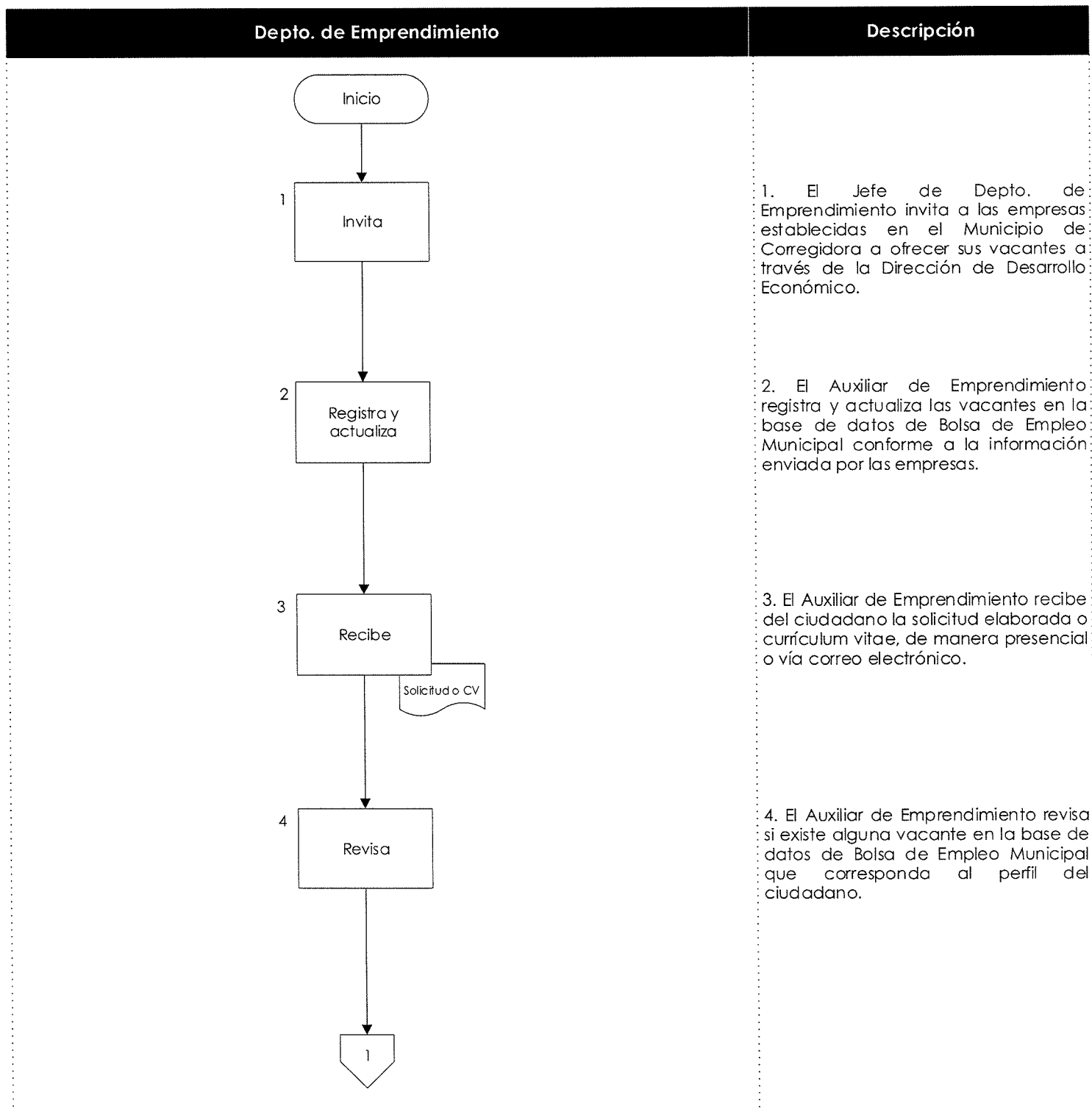
Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	Revisó:  Lic. Luis Guillermo Ugalde Sánchez Encargado de Despacho Depto. de Emprendimiento	Aprobó:  Lic. Juan Pablo Borja Garduño Director de Desarrollo Económico
--	--	--

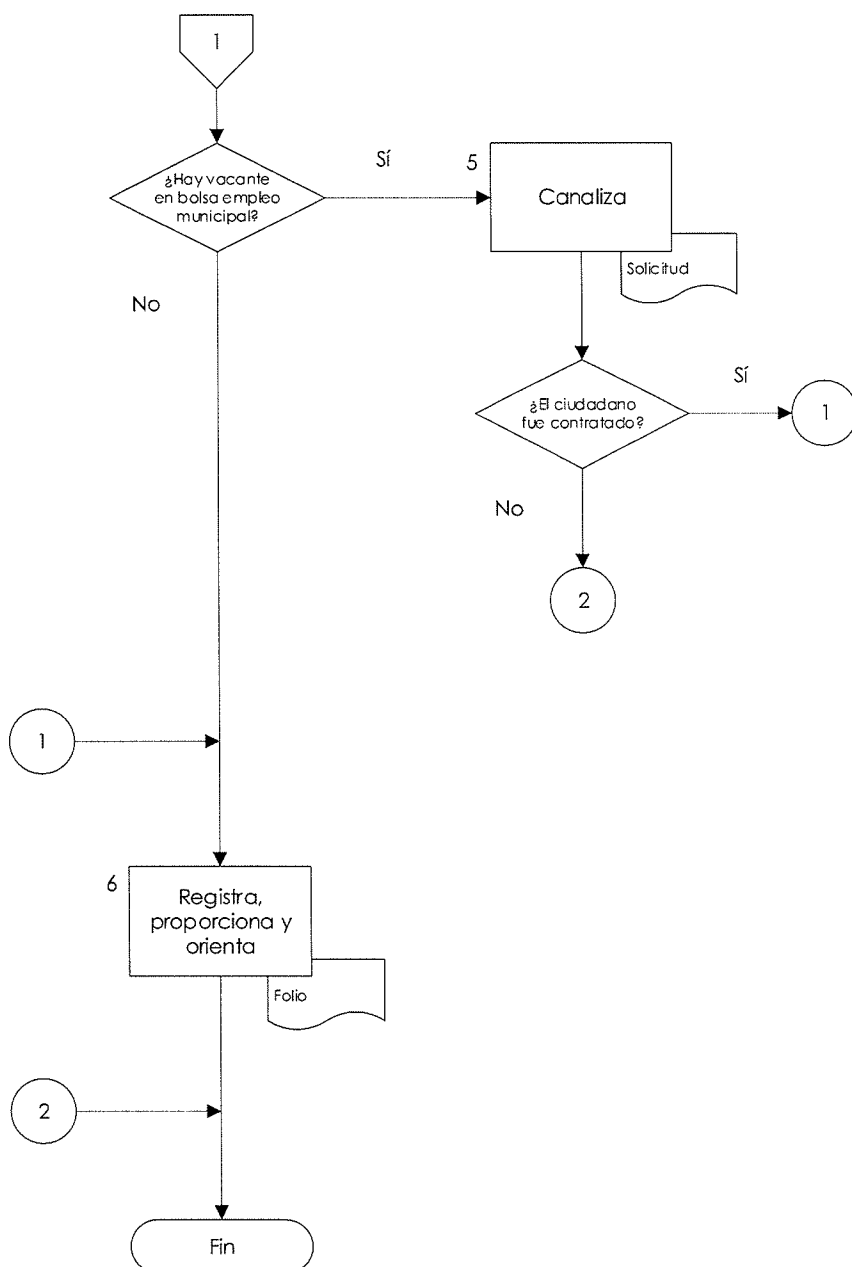
	Procedimiento: Vinculación para Bolsa de Trabajo	CÓDIGO: PR-1133-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 21-06-21	FECHA DE MODIF: 21-06-21

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
OBJETIVO: Vincular a la población que busca empleo con las vacantes disponibles, a fin de contribuir al desarrollo económico del municipio.	



Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿Hay alguna vacante con el perfil en la Bolsa de Empleo Municipal?

Sí hay alguna vacante con el perfil en la Bolsa de Empleo Municipal.

5. El Auxiliar de Emprendimiento canaliza la solicitud de empleo al contacto proporcionado por la empresa.

¿El ciudadano fue contratado?

Sí fue contratado.

Conector 1 va a la actividad 6.

No fue contratado.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

No hay alguna vacante con el perfil en la Bolsa de Empleo Municipal.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El ciudadano fue contratado?

6. El Auxiliar de Emprendimiento orienta al solicitante sobre de la plataforma del Servicio Nacional de Empleo, donde podrá postularse de acuerdo a su perfil, en la página www.empleo.gob.mx

Conector 2 viene de la pregunta ¿El ciudadano fue contratado?

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Vinculación para Bolsa de Trabajo

CÓDIGO:

PR-1133-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-06-21

FECHA DE MODIF:

21-06-21

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Luis Guillermo Ugalde Sánchez
Encargado de Despacho Depto. de
Emprendimiento

Aprobó:

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

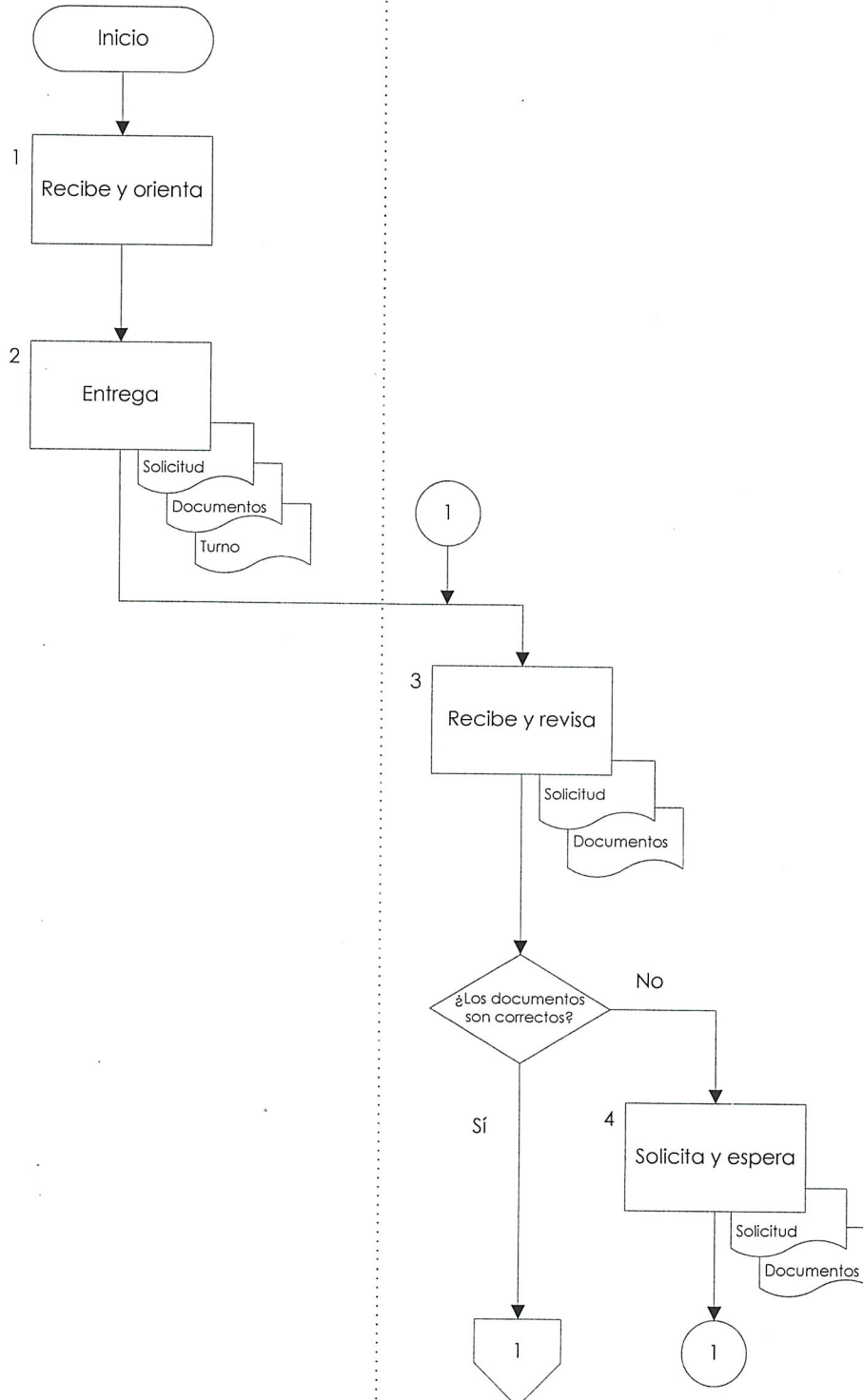
OBJETIVO:

Generar el pase para pago de los trámites municipales.

Dirección de Atención Ciudadana

Dir. Desarrollo Económico

Descripción



1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre la solicitud y documentos que debe presentar de acuerdo al trámite requerido.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe y revisa que esté correcta la solicitud y los documentos presentados por el Ciudadano.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

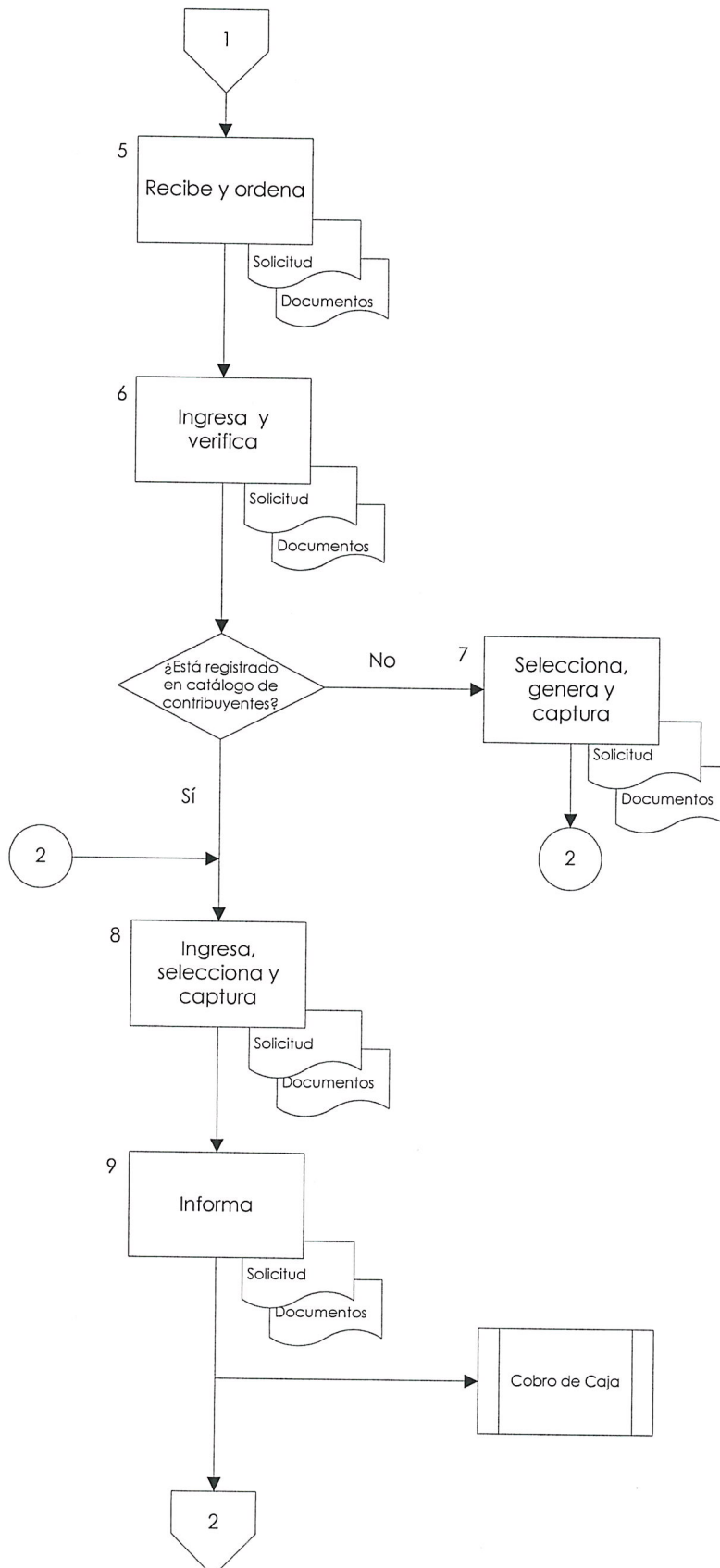
4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va la actividad 2.

Sí son correctos los documentos.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano solicitud junto con los documentos requeridos para el trámite y ordena de acuerdo a la información indicada en la solicitud.

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, ingresa al SIMMC módulo de "Administración" y verifica que el ciudadano esté registrado en el catálogo de contribuyentes para generar pase de caja y realice su cobro.

¿El Ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

No está registrado en el catálogo de contribuyentes.

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento selecciona "Catálogo de contribuyentes" en el módulo de "Administración" del SIMMC genera nuevo registro, y captura datos del RFC del Ciudadano para darlo de alta.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Sí está registrado en el catálogo de contribuyentes.

Conector 2 viene de la actividad 7.

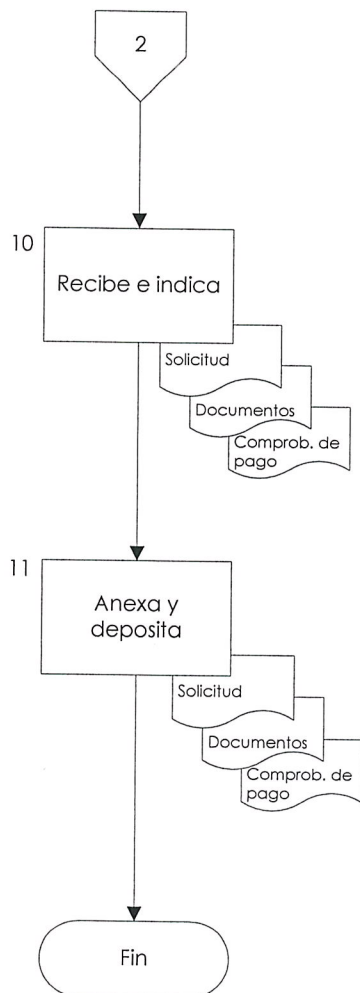
8. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC, módulo "Programas", selecciona "pase de caja universal" y "nuevo" captura datos necesarios para generar pase de caja.

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa al ciudadano de manera escrita o verbal el número de folio de caja para que efectúe el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, recibe del ciudadano 1 de los 2 comprobantes de pago e indica al Ciudadano el día y lugar en donde debe de recoger la respuesta del trámite solicitado.

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, anexa comprobante de pago a la solicitud del trámite junto con los documentos y los deposita en bandeja para ser turnados y atendidos por la dependencia correspondiente.

Fin del Procedimiento.

Pase de Caja Para Trámite en Centro de Atención Municipal

Políticas:

1. El horario de atención al ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
2. Los pagos de pase de caja pueden ser realizados en caja del municipio, vía transferencia en bancos o cadenas comerciales autorizadas.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Licencias de Funcionamiento revisar y verificar la información recibida este completa y correcta.
2. Es responsabilidad del Analista del Licencias de Funcionamiento otorgar un buen servicio al Ciudadano.

Definiciones y siglas:

SIMMC. Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico



Procedimiento:

Apertura de Licencia de Funcionamiento Tipo A

CÓDIGO:

PR-1134-02

REVISIÓN:

8

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dependencia:

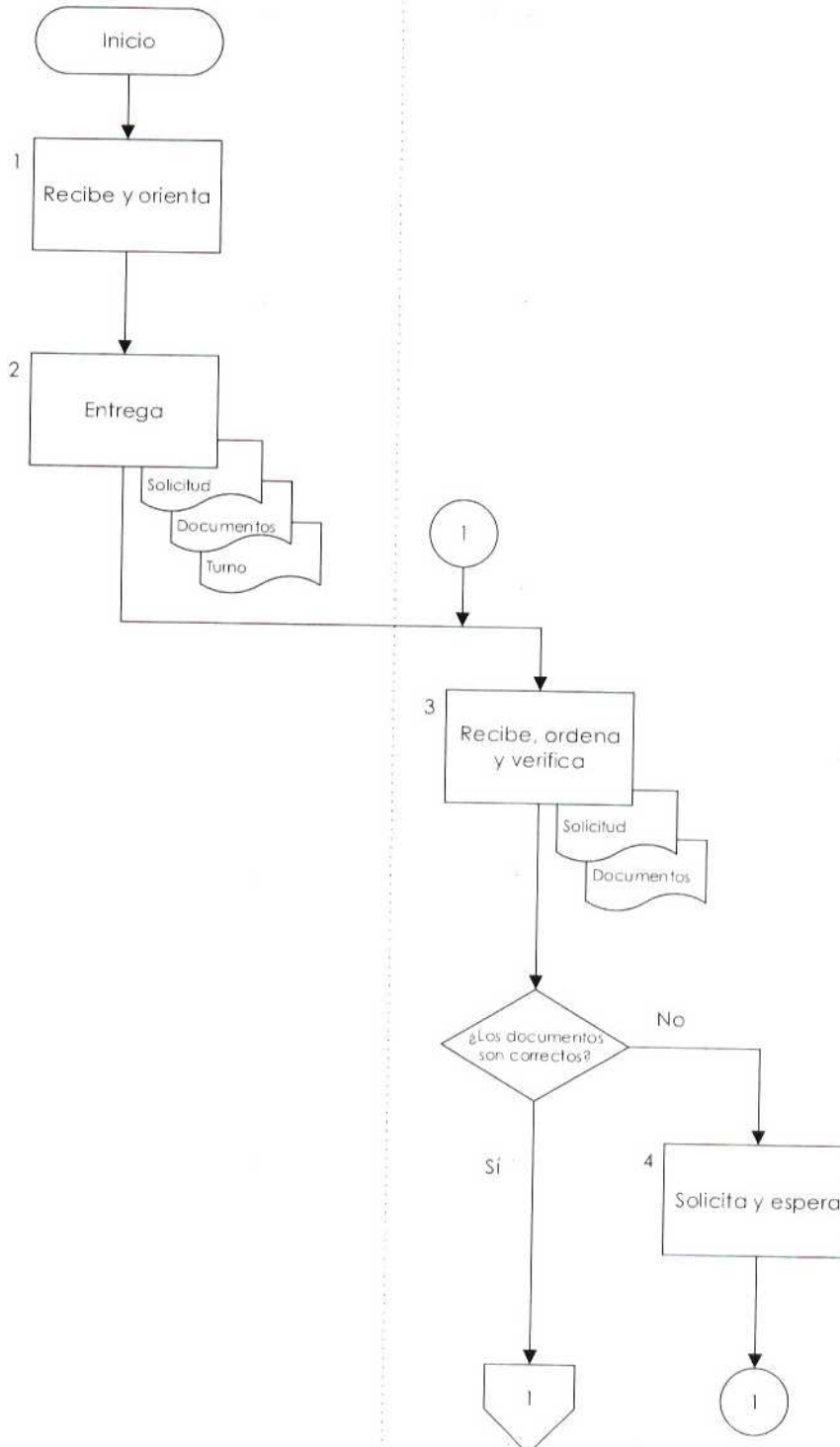
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Expedir las licencias de funcionamiento Tipo A, a los usuarios que lo soliciten para el establecimiento de alguna actividad comercial dentro del territorio del municipio.

Sra. Atención Ciudadana**Dir. Impulso Económico****Descripción**

1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre el formato FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento" y documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, recibe del Ciudadano solicitud de trámite FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento" junto con los documentos y ordena de acuerdo a la información indicada en la solicitud del trámite, verifica que los documentos sean correctos y corresponden con la información del SIMMC.

¿El formato y los documentos son correctos?

No son correctos.

4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos.



Procedimiento:

Apertura de Licencia de Funcionamiento Tipo A

CÓDIGO:

PR-1134-02

REVISIÓN:

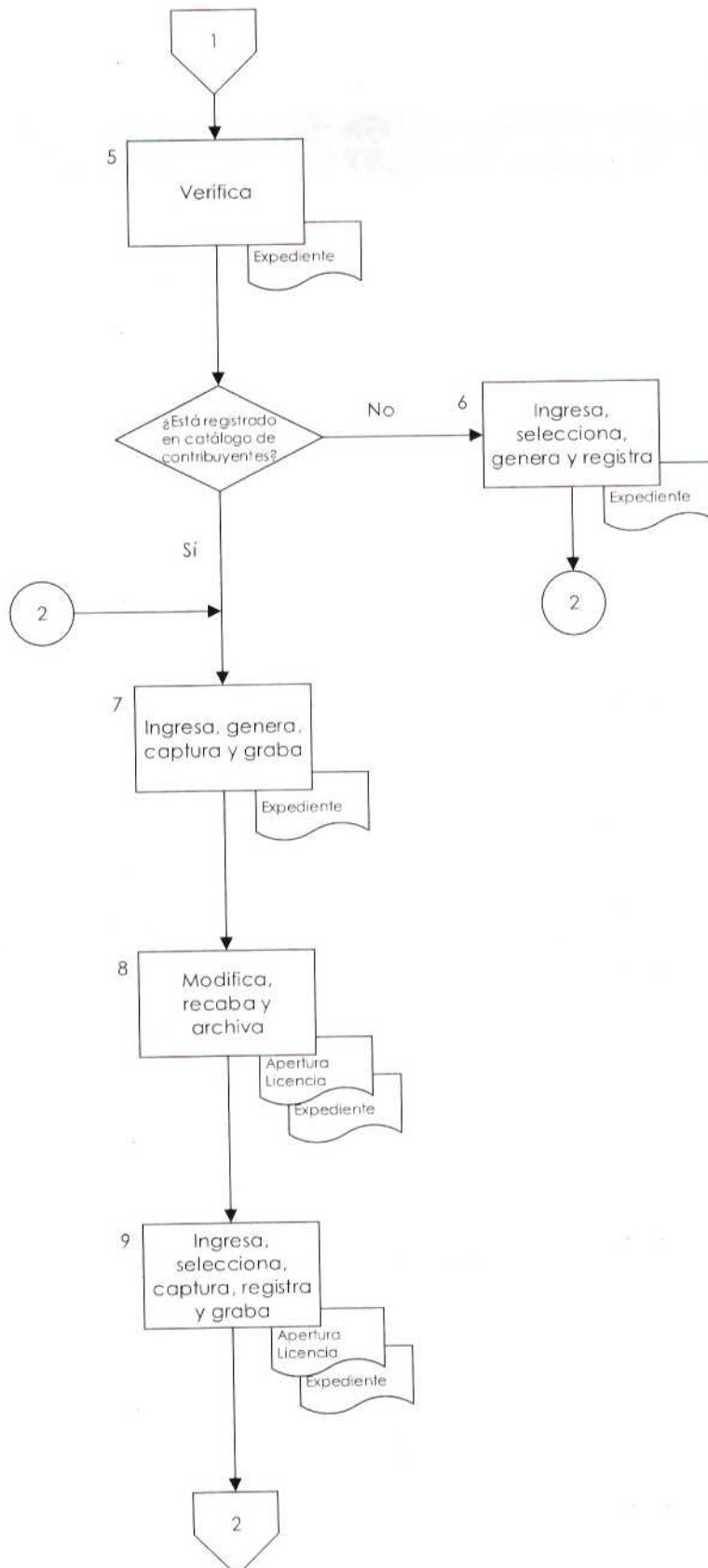
8

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico**Descripción**

5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, ingresa al SIMMC módulo de Administración, verifica que el ciudadano esté registrado en el catálogo de contribuyentes para generar pase de caja y realice su pago.

¿El ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

Sí, está registrado en el catálogo de contribuyentes.

Conector 2 va a la actividad 7.

No está registrado en el catálogo de contribuyentes.

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo de "Administración" selecciona "catálogo de contribuyentes" genera nuevo, registra datos RFC del Ciudadano para dar de alta.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo "Licencia de Funcionamiento"- "Programas", genera nueva solicitud "Licencia de Funcionamiento", captura y graba la información requerida para las siguientes modalidades: "Trámite a realizar", "Solicitante", "Datos del Negocio" y "Datos complementarios".

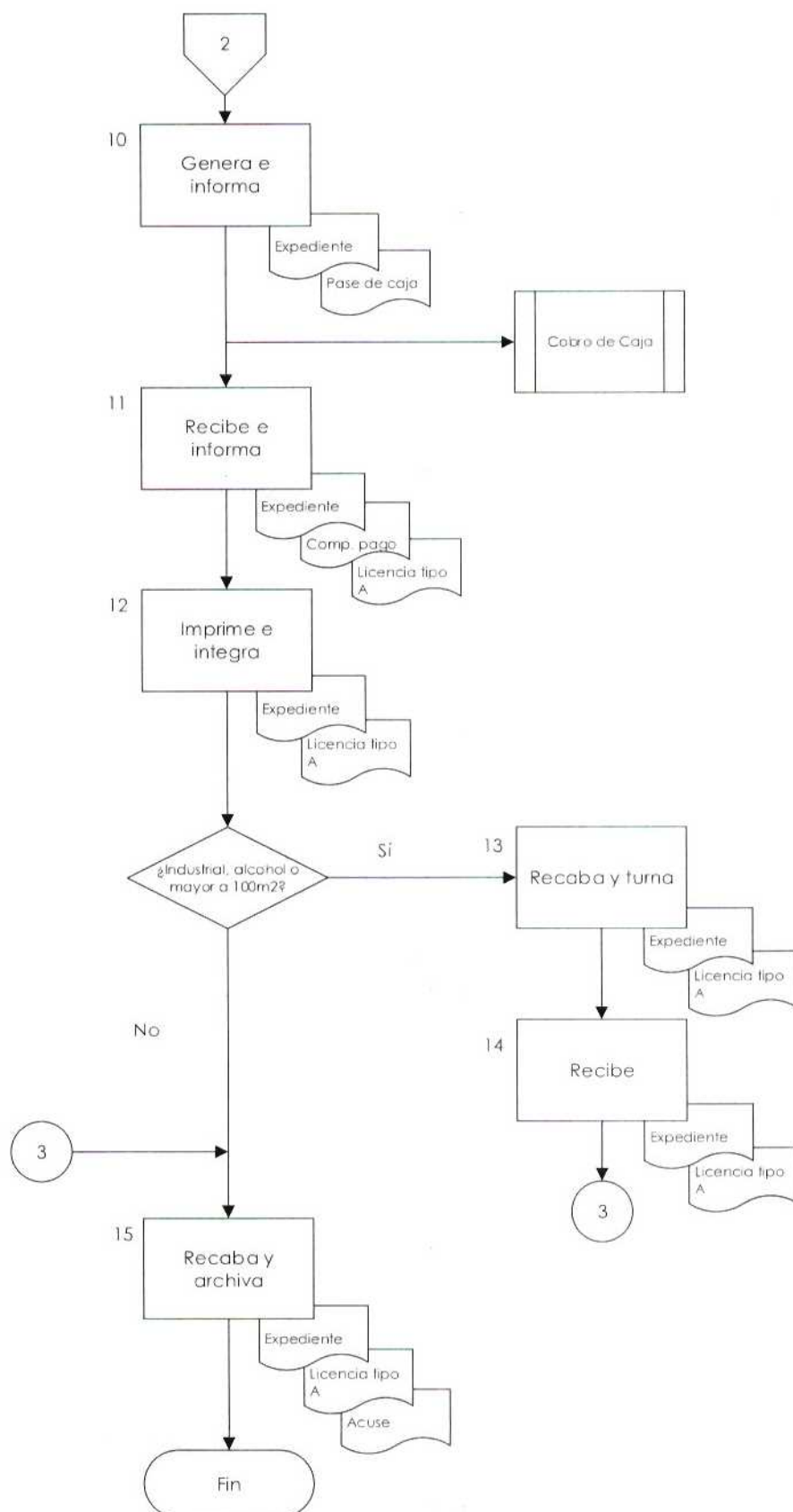
8. Una vez que aparece status "Inicial"- "proceso", el Auxiliar de Licencias de Funcionamiento modifica el estatus de la solicitud a autorizada, imprime FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento", recaba firma de recibido del ciudadano y archiva el acuse.

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo "Programas", selecciona "Licencia de Funcionamiento Municipal", captura No. de solicitud e información en los espacios en blanco, registra número de expediente y graba.



Dirección de Impulso Económico

Descripción



10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja e informa al Ciudadano que deberá efectuar el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano comprobante de pago e informa el día y lugar en donde debe de recoger su trámite.

12. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento imprime en dos tantos la "Licencia de Funcionamiento" Tipo A, integra expediente con la solicitud, documentos y comprobante de pago.

¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2?

Sí es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2.

13. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recaba rúbrica del Jefe de Licencias de Funcionamiento y del Director de Desarrollo Económico y turna para firma autógrafa del Secretario de Desarrollo Sustentable.

14. El Jefe de Licencias de Funcionamiento y/o el Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe expediente firmado por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

Conector 3 va a la actividad 15.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2?

No es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2.

15. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega "Licencia de Funcionamiento tipo A" al Ciudadano, recaba firma de recibido y archiva acuse junto con el expediente.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Apertura de Licencia de Funcionamiento Tipo A

CÓDIGO:

PR-1134-02

REVISIÓN:

8

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Políticas:

1. El plazo máximo de respuesta al trámite es de 5 días hábiles.
2. Horario de atención al Ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
3. La Licencia de Funcionamiento Tipo A requiere la antefirma del Director de Impulso Económico y firma del Secretario de Desarrollo Económico.
4. El costo por apertura y recolección de basura serán proporcionales al mes en que se solicite el trámite.
5. El pago de recolección de basura, si excede de 400kg se aplicará cobro distinto acorde a la Ley de Ingresos.
6. Se cuenta con un catálogo de giros que determina cuando un negocio requiere, licencia estatal de alcoholes, solicitud o visto bueno de Protección Civil, solicitud o visto bueno de autorización ambiental al giro, contrato de recolección de basura o pago anual.

Documentos que deben acompañar a la solicitud (copia):

- Comprobante de Alta ante el SAT (RFC o CURP).
- Dictamen de Uso de Suelo.
- INE o Identificación oficial con fotografía del titular de la solicitud o su representante legal (Pasaporte, cartilla militar).
- Comprobante de domicilio del negocio. (No, oficial, CEA, CFE, Contrato de arrendamiento).
- Comprobante de pago de predial al corriente.
- Contrato de arrendamiento (en caso de no ser propietario).
- Acta constitutiva y poder notarial (persona moral).

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento indicarle al Ciudadano los requisitos que necesita entregar para la realización de su trámite.
2. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibir documentos completos y correctos para efectuar trámite solicitado por el ciudadano.
3. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento capturar y revisar los datos solicitados en el SIMMC para la correcta entrega de la Licencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC, Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Licencia de Funcionamiento Tipo A: Es una autorización municipal obligatoria para abrir un negocio en zonas regulares.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Jefa Depto. Administración de Personal

Revisó:

Lic. José Enrique Sánchez González
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Aprobó:

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Director de Impulso Económico



Procedimiento:

Apertura de Licencia de Funcionamiento Tipo B

CÓDIGO:

PR-1134-03

REVISIÓN:

6

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dependencia:

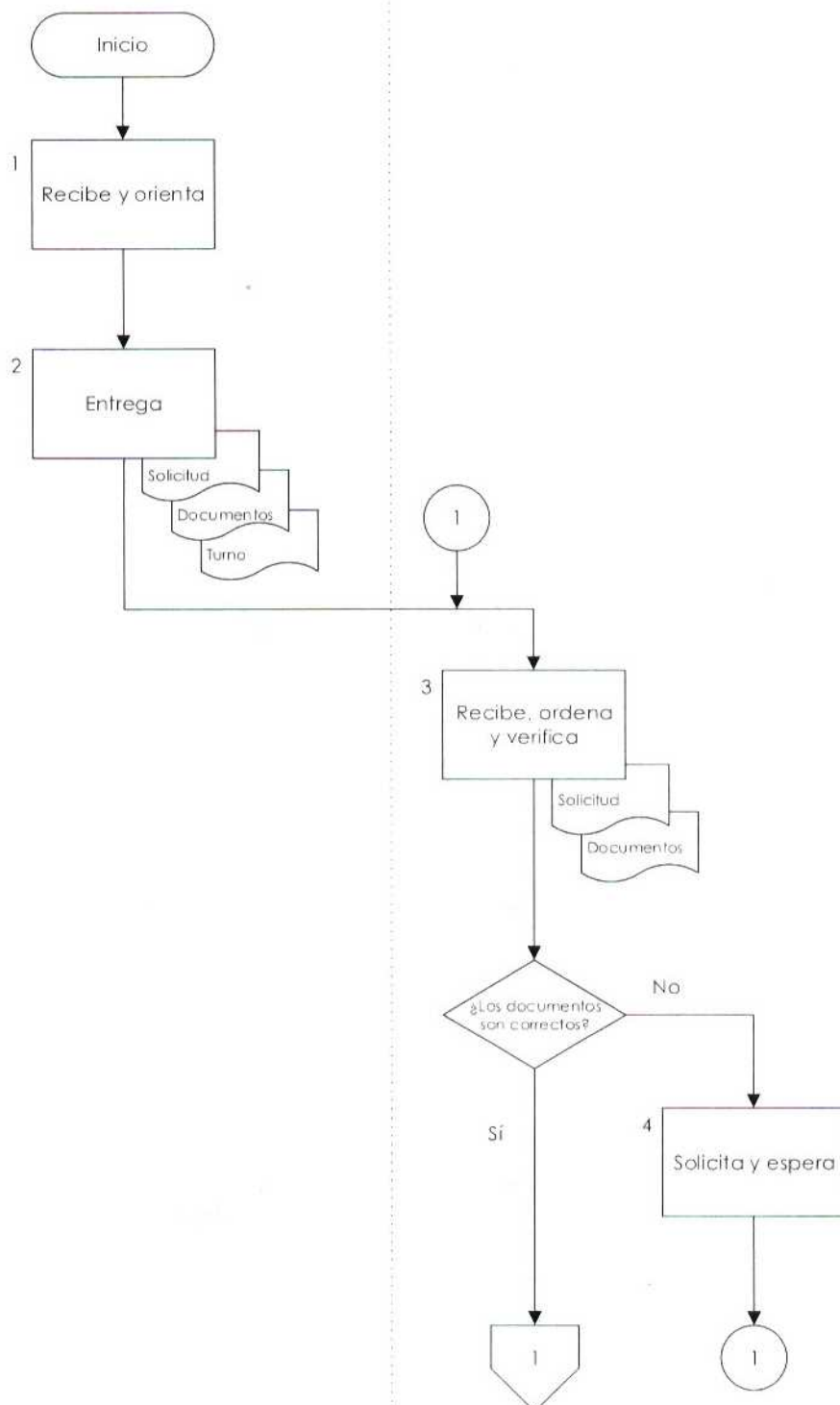
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Expedir las licencias de funcionamiento Tipo A, a los usuarios que lo soliciten para el establecimiento de alguna actividad comercial dentro del territorio del municipio.

Sra. Atención Ciudadana**Dir. Impulso Económico****Descripción**

1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre el formato FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento" y documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, recibe del Ciudadano solicitud de trámite FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento" junto con los documentos y ordena de acuerdo a la información indicada en la solicitud del trámite, verifica que los documentos sean correctos y corresponden con la información del SIMMC.

¿El formato y los documentos son correctos?

No son correctos.

4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

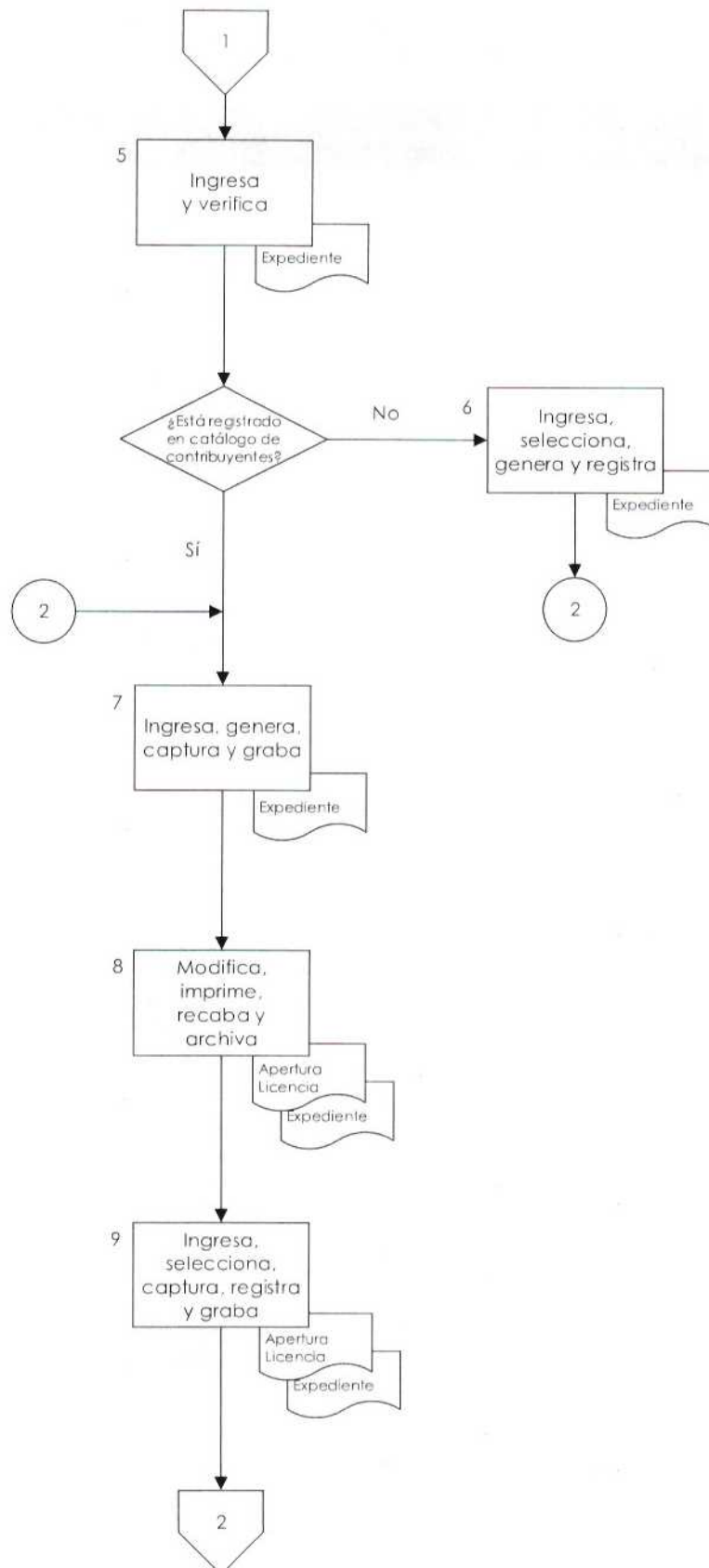
Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos.



Dirección de Impulso Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, ingresa al SIMMC módulo de Administración, verifica que el ciudadano esté registrado en el catálogo de contribuyentes para generar pase de caja y realice su pago.

¿El ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

Si, está registrado en el catálogo de contribuyentes.

Conector 2 va a la actividad 7.

No está registrado en el catálogo de contribuyentes.

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo de "Administración" selecciona "catálogo de contribuyentes" genera nuevo, registra datos RFC del Ciudadano para dar de alta.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo "Licencia de Funcionamiento"- "Programas", genera nueva solicitud "Licencia de Funcionamiento", captura y graba la información requerida para las siguientes modalidades: "Trámite a realizar", "Solicitante", "Datos del Negocio" y "Datos complementarios".

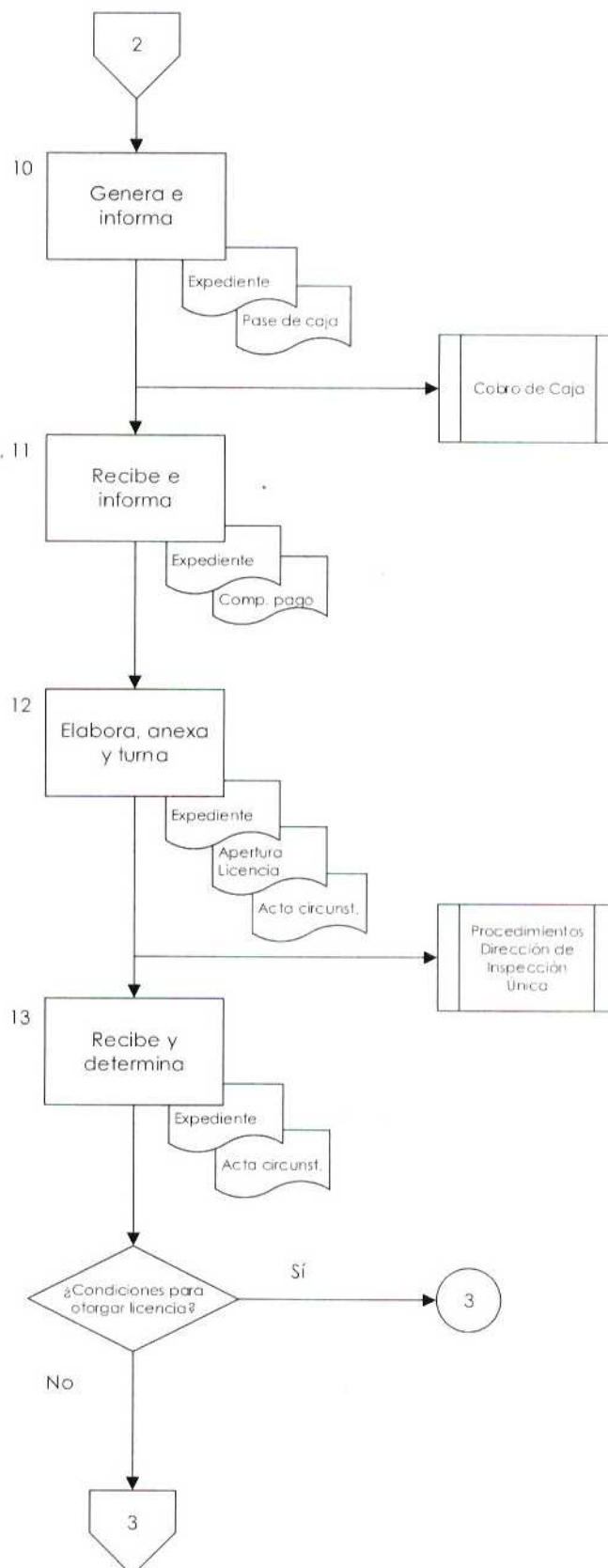
8. Una vez que aparece status "Inicial"- "proceso", el Auxiliar de Licencias de Funcionamiento modifica el estatus de la solicitud a autorizada, imprime FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento", recaba firma de recibido del ciudadano y archiva el acuse.

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo "Programas", selecciona "Licencia de Funcionamiento Municipal", captura No. de solicitud e información en los espacios en blanco, registra número de expediente y graba.



Dirección de Impulso Económico

Descripción



10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja e informa al Ciudadano que deberá efectuar el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano comprobante de pago e informa el día y lugar en donde debe de recoger su trámite.

12. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento elabora formato FM-1134-01 "Acta Circunstanciada para la obtención de Licencia tipo B", anexa FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento" y turna a la Dirección de Inspección Única.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección de la Secretaría de Gobierno.

13. El Director de Impulso Económico recibe de la Dirección de Inspección Única el FM-1134-01 "Acta Circunstanciada para la obtención de Licencia tipo B" debidamente llenada y determina si el predio cuenta con las condiciones requeridas para otorgar la Licencia de Funcionamiento.

¿Cuenta con condiciones necesarias para otorgar licencia?

Sí cuenta con condiciones necesarias para otorgar licencia.

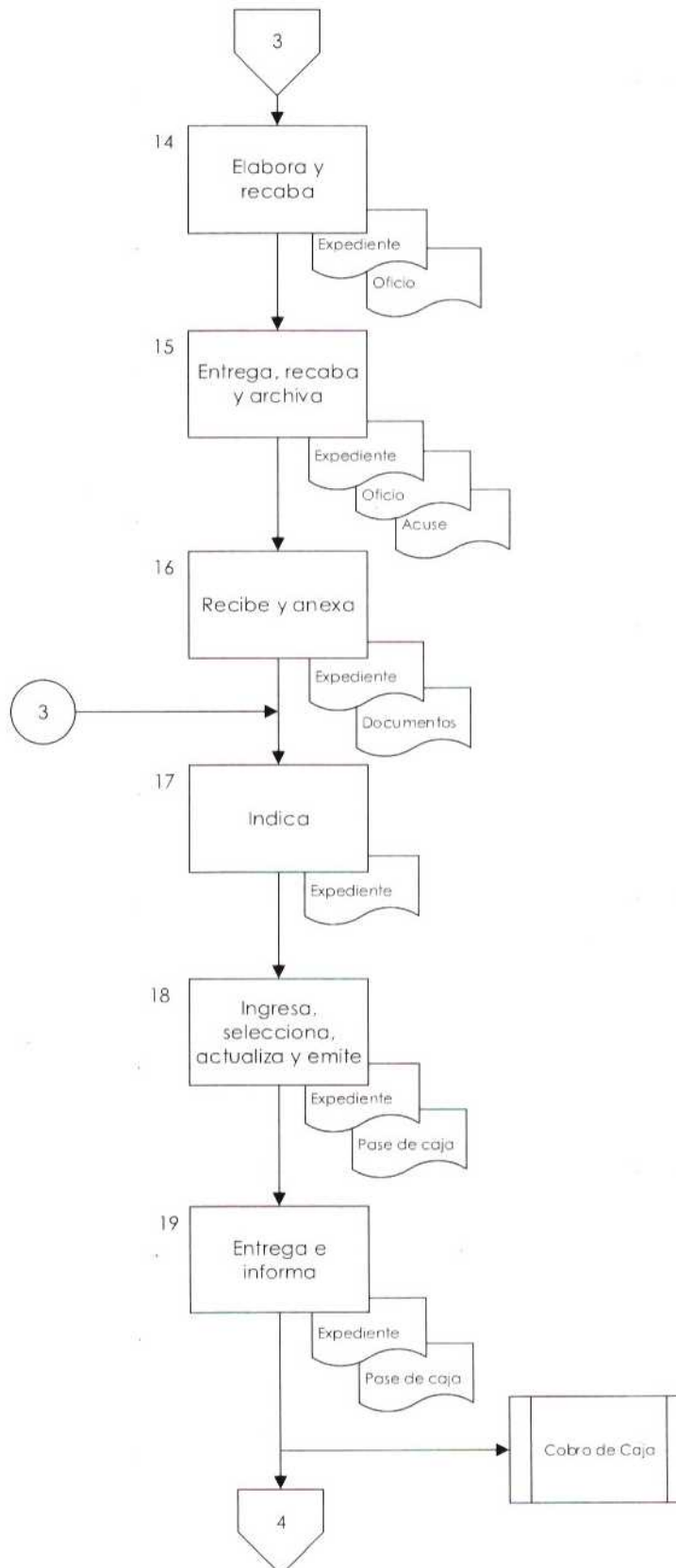
Conector 3 va a la actividad 17.

No cuenta con condiciones necesarias para otorgar licencia.



Dirección de Impulso Económico

Descripción



14. Por indicación del Director de Impulso Económico, el Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento elabora oficio donde se especifica los documentos que deberá presentar el Ciudadano para poder obtener la Licencia de Funcionamiento Tipo B y recaba firma del Director de Impulso Económico.

15. El Asistente de la Dirección de Impulso Económico entrega oficio al Ciudadano, recaba acuse y archiva.

16. El Asistente de la Dirección de Impulso Económico recibe los documentos proporcionados por el Ciudadano de acuerdo al oficio y anexa al expediente para su autorización por el Director de Impulso Económico.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Cuenta con condiciones necesarias para otorgar licencia?

17. El Director de Impulso Económico indica la emisión de la Licencia de Funcionamiento Tipo B, siempre que se realice el pago de la segunda parte del trámite.

18. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC, módulo "Licencia de Funcionamiento", selecciona "Programas", "Licencia de Funcionamiento Municipal", actualiza el estatus y emite el Pase de Caja para el segundo cobro del trámite.

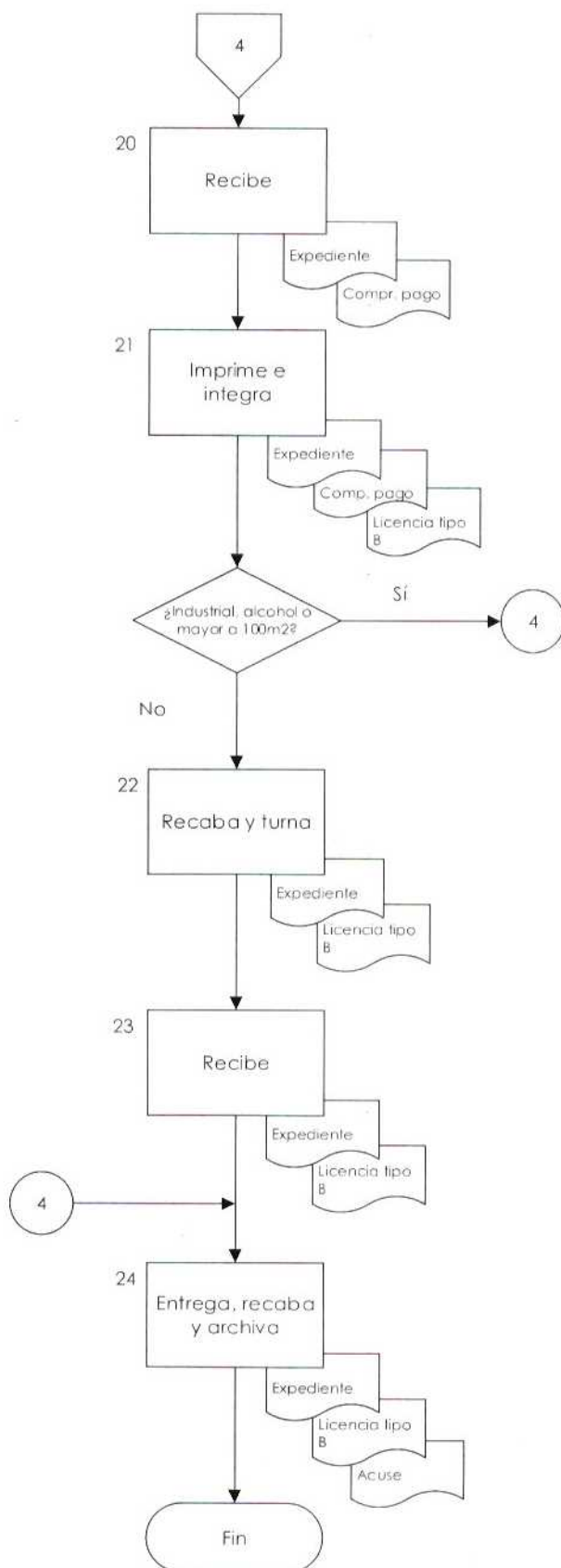
19. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega el Pase de Caja e informa al Ciudadano que deberá realizar su pago y regresar.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.



Dirección de Impulso Económico

Descripción



20. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe comprobante del segundo pago del trámite.

21. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento imprime en dos tantos la "Licencia de Funcionamiento Tipo B", integra expediente con la solicitud, documentos y comprobante de pago.

¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m²?

No es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m².

Conector 4 va a la actividad 24.

Sí es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m².

22. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recaba rúbrica del Jefe de Licencias de Funcionamiento y del Director de Impulso Económico y turna para firma autógrafa del Secretario de Desarrollo Económico.

23. El Jefe de Licencias de Funcionamiento y/o el Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe expediente firmado por el Secretario de Desarrollo Económico.

Conector 4 viene de la pregunta ¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m²?

24. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega "Licencia de Funcionamiento tipo B" al Ciudadano, recaba firma de recibido y archiva acuse junto con el expediente.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Apertura de Licencia de Funcionamiento Tipo B

CÓDIGO:

PR-1134-03

REVISIÓN:

6

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Políticas:

1. El plazo máximo de respuesta al trámite es de 5 días hábiles.
2. El horario de atención al Ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
3. La Licencia de Funcionamiento Tipo B requiere la inspección y valoración del Inspector para otorgar el permiso.
4. El costo por apertura y recolección de basura serán proporcionales al mes en que se solicite el trámite.
5. El pago de recolección de basura, si excede de 400kg se aplicará cobro distinto acorde a la Ley de Ingresos.
6. Se cuenta con un catálogo de giros que determina cuando un negocio requiere, licencia estatal de alcoholes, solicitud o visto bueno de Protección Civil, solicitud o visto bueno de autorización ambiental al giro, contrato de recolección de basura o pago anual.

Documentos que deben acompañar a la solicitud (copia):

- Comprobante de Alta ante el SAT (RFC o CURP).
- Dictamen de Uso de Suelo.
- INE o Identificación oficial con fotografía del titular de la solicitud o su representante legal (Pasaporte, cartilla militar).
- Comprobante de domicilio del negocio. (No. oficial, CEA, CFE, Contrato de arrendamiento).
- Comprobante de pago de predial al corriente.
- Contrato de arrendamiento (en caso de no ser propietario).
- Acta constitutiva y poder notarial (persona moral).

En algunos casos los documentos adicionales requeridos son:

- Solicitud o visto bueno de Protección Civil.
- Solicitud o visto bueno de autorización ambiental al giro.
- Contrato de recolección de basura o pago anual.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento indicarle al Ciudadano los requisitos que necesita entregar para la realización de su trámite.
2. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibir documentos completos y correctos para efectuar trámite solicitado por el ciudadano.
3. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento capturar y revisar los datos solicitados en el SIMMC para la correcta entrega de la Licencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Licencias de Funcionamiento Tipo B: se permite el funcionamiento y empadronamiento de giros comerciales y de servicios de baja impacto o de comercio básico contemplados en la tabla de compatibilidad, en inmuebles ubicados en zonas contempladas dentro de los planes parciales de desarrollo como zonas habitacionales populares ya consolidadas, zonas rurales o asentamientos de urbanización progresiva consolidados, los cuales no impacten de forma negativa en su funcionamiento, ya que estos inmuebles por sus condiciones documentales no les permite cumplir con la presentación del dictamen de uso de suelo, pero al contar con la licencia tipo B les permite la operación del negocio de forma legal durante un año en tanto que el usuario regulariza el estatus del predio

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-1130-01 "Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Jefa Depto. Administración de Personal

Revisó:

Lic. José Enrique Sánchez González
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Aprobó:

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Director de Impulso Económico



Procedimiento:

**Licencia Municipal de Funcionamiento SARE
Presencial**

CÓDIGO:

PR-1134-04

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dependencia:

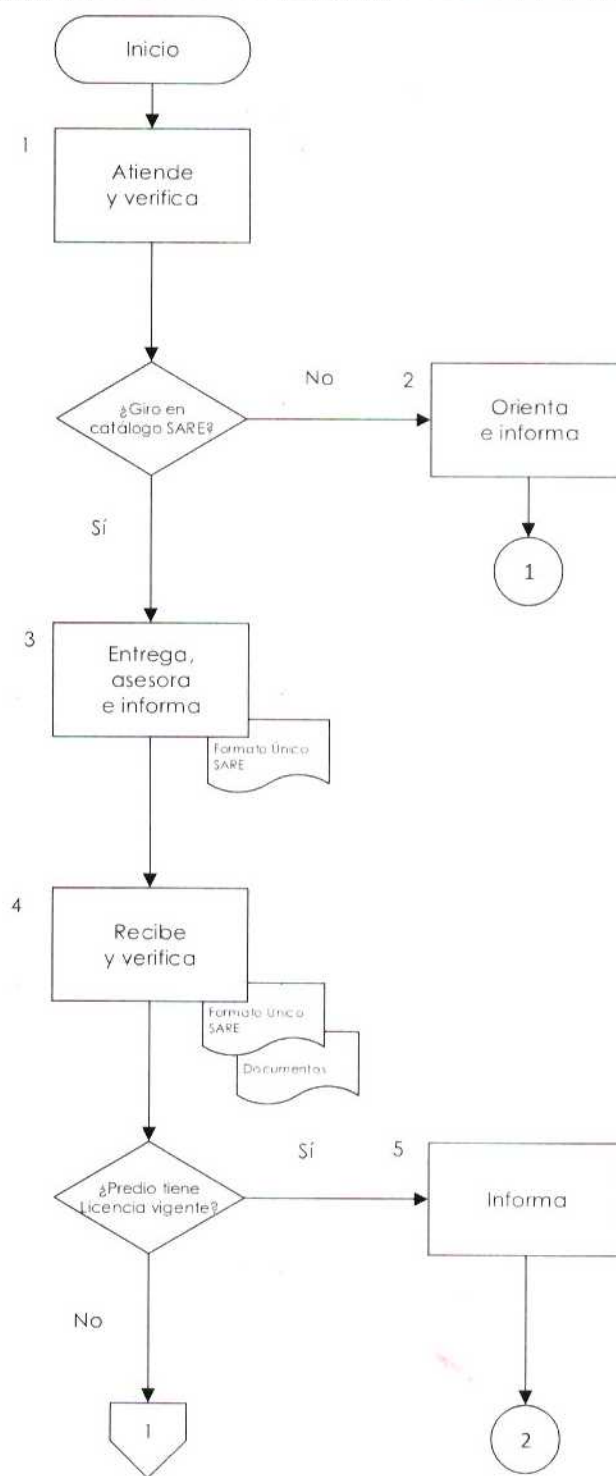
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Expedir las Licencias Municipales de Funcionamiento tipo SARE, para abrir un negocio en máximo 3 días hábiles.

Dirección de Impulso Económico**Descripción**

1. El Auxiliar Administrativo atiende al interesado en apertura de negocio y verifica que el giro solicitado se encuentre en el Catálogo SARE.

¿El giro se encuentra en el Catálogo SARE?

No se encuentra en el Catálogo SARE.

2. El Auxiliar Administrativo orienta e informa al interesado los requisitos para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento tipo A o B.

Conector 1 va al fin del Procedimiento.

Si se encuentra en el Catálogo SARE.

3. El Auxiliar Administrativo entrega al interesado el Formato Único SARE, asesora para su llenado e informa sobre los requisitos para presentar al Departamento de Licencias de Funcionamiento.

4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento encargado del Módulo SARE recibe del interesado el Formato Único SARE junto con los documentos requeridos, y verifica que en el predio no exista Licencia de Funcionamiento vigente.

¿El predio tiene Licencia de Funcionamiento vigente?

Si tiene Licencia de Funcionamiento vigente.

5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa al interesado sobre el procedimiento que debe realizar para dar de baja la Licencia de Funcionamiento.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

No tiene Licencia de Funcionamiento vigente.



Procedimiento:

Licencia Municipal de Funcionamiento SARE Presencial

CÓDIGO:

PR-1134-04

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

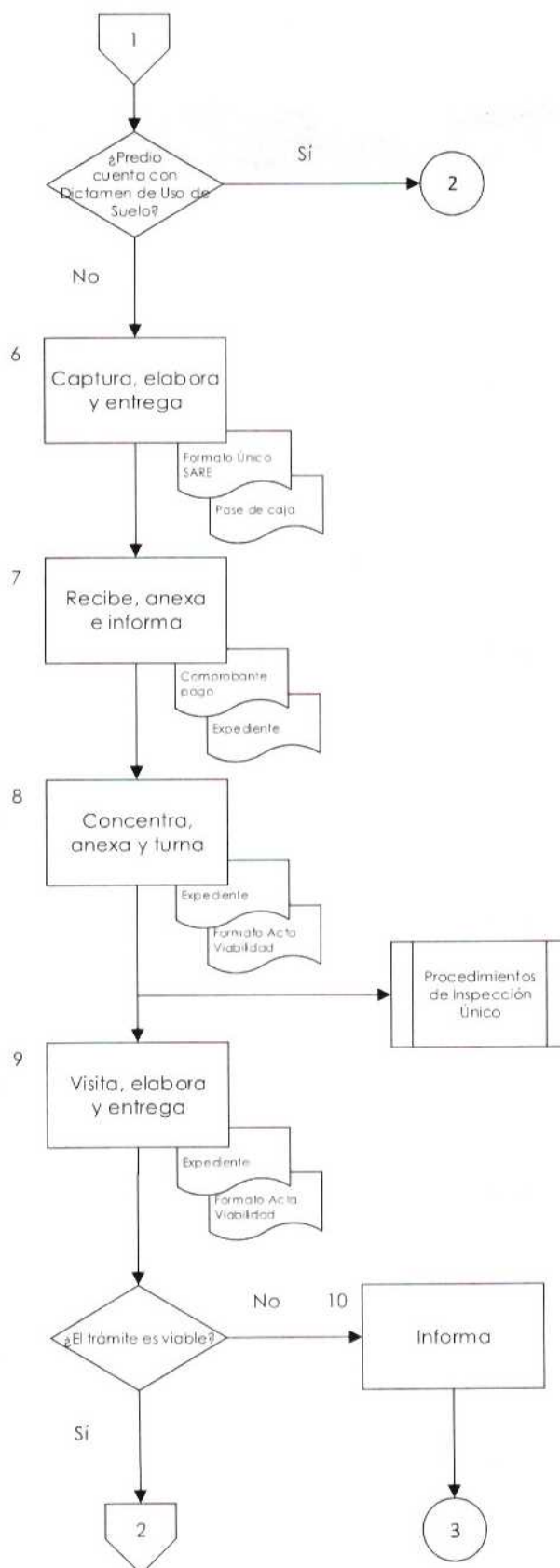
19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico

Descripción



¿El predio cuenta con Dictamen de Uso de Suelo?

Si cuenta con Dictamen de Uso de Suelo.

Conector 2 va a la actividad 11.

No cuenta con Dictamen de Uso de Suelo.

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento captura en SIMMC los datos del Formato Único SARE, elabora pase de caja y entrega al interesado para que realice el pago preliminar por la visita de verificación.

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe comprobante de pago, lo anexa al expediente e informa al usuario la fecha para recibir respuesta sobre la viabilidad del giro.

8. El Jefe de Departamento de Licencias de Funcionamiento concentra los expedientes de trámite SARE que requieren visita de verificación, anexa formato de Acta Circunstanciada de viabilidad del trámite y turna al Departamento de Inspección en Comercio

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única.

9. El Jefe de Departamento de Licencias de Funcionamiento recibe el expediente el Acta Circunstanciada debidamente llenada por el Depto. de Inspección en Comercio y determina si el trámite es viable.

¿El trámite es viable?

No es viable.

10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa al usuario la inviabilidad del trámite por lo asentado en el Acta Circunstanciada, así como las posibles vías de acción para obtener una Licencia de Funcionamiento.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Si es viable.



Procedimiento:

Licencia Municipal de Funcionamiento SARE Presencial

CÓDIGO:

PR-1134-04

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

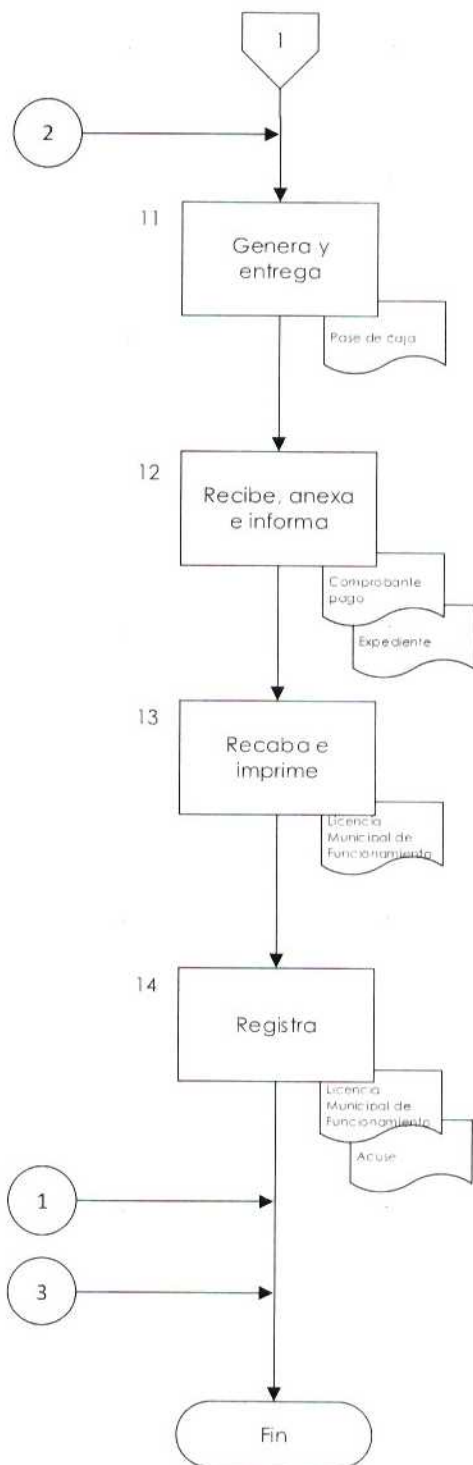
19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿El predio cuenta con Dictamen de Uso de Suelo?

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja y entrega al interesado para que realice el pago por concepto de Licencia Municipal de Funcionamiento tipo SARE, Recolección de Basura y pagos adicionales que apliquen según el giro (Visto Bueno de Protección Civil, Autorización Ambiental al Giro).

12. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del interesado el comprobante de pago, anexa al expediente e informa de la fecha para recoger la Licencia Municipal de Funcionamiento.

13. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recaba validación del Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento e imprime la Licencia Municipal de Funcionamiento.

14. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega Licencia Municipal de Funcionamiento al interesado y recaba firma de recibido.

Conector 1 viene de la actividad 2.

Conector 3 viene de la actividad 10.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

**Licencia Municipal de Funcionamiento SARE
Presencial**

CÓDIGO:

PR-1134-04

REVISIÓN:

4

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Políticas:

Horario de atención al Ciudadano para la solicitud del trámite o servicio es de lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

Una vez cubiertos los requisitos e ingresada la solicitud al Módulo SARE (Modalidad A y B) o vía electrónica, tendrán un tiempo de respuesta máximo de 3 días hábiles.

En cualquiera de las modalidades, fenecido el plazo máximo de respuesta de 5 días después de recibida la solicitud, se entenderá en sentido negativo la misma.

Requisitos para la Licencia Municipal de Funcionamiento.

-Solicitud SARE (Formato Único SARE)

-RFC o CURP

-Dictamen de Uso de Suelo vigente. Compatible con el Giro Pretendido.

-Identificación Oficial con Fotografía. (Pasaporte, Cartilla Militar)

-Comprobante de Domicilio del Negocio. (Número oficial, CEA, CFE, TELEFONO NO)

-Contrato de arrendamiento (en caso de arrendar el inmueble)

-En caso de ser persona moral deberá anexar copia del Acta Constitutiva y Poder Notarial, así como identificación del Representante Legal.

Responsabilidades:

1. Es responsabilidad personal del Módulo de Atención indicarle al Ciudadano los documentos necesarios que deberá entregar para solicitar su trámite.
2. Es responsabilidad del Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibir documentos completos y correctos para efectuar trámite solicitado por el ciudadano.
3. Es responsabilidad del Auxiliar de Licencias de Funcionamiento capturar y revisar los datos solicitados en el SIMMC para la correcta entrega de la Licencia.
4. Es responsabilidad del Inspector realizar una visita de verificación con la finalidad de determinar la probable viabilidad del negocio o del giro pretendido, la cual deberá contener dentro de su respectiva Acta lo siguiente: datos del negocio y persona que atiende, fotografías de frente y colindancias, referencias del predio.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Licencia de Funcionamiento: Licencia Municipal de Funcionamiento, documento que acredita a las unidades económicas el permiso municipal para operar.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.
- Catálogo de Giros SARE de bajo impacto

Formatos Utilizados:

FM-1130-08 REV.1 Formato Único SARE
Acta Circunstanciada de Viabilidad del Trámite

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Jefa Depto. Administración de Personal

Revisó:

Lic. José Enrique Sánchez González
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Aprobó:

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Director de Impulso Económico

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

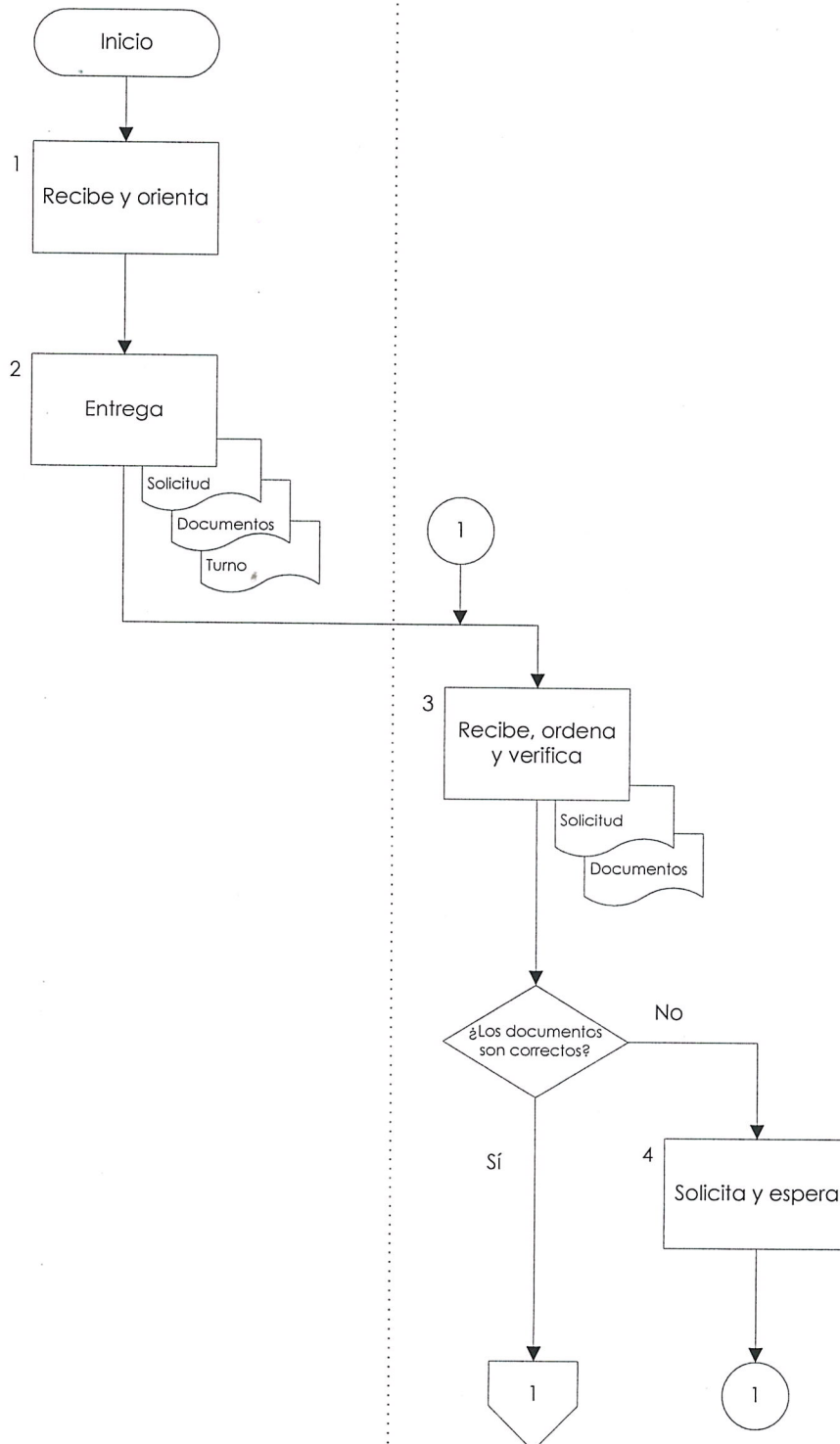
OBJETIVO:

Licencia para la autorización del ciudadano ingrese su ganado al rastro Municipal.

Dirección de Atención Ciudadana

Dir. Desarrollo Económico

Descripción



1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre los documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, recibe del Ciudadano escrito libre mediante el cual solicita Licencia Municipal para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro Municipal junto con los documentos indicados en las políticas del procedimiento y verifica que los documentos sean correctos.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

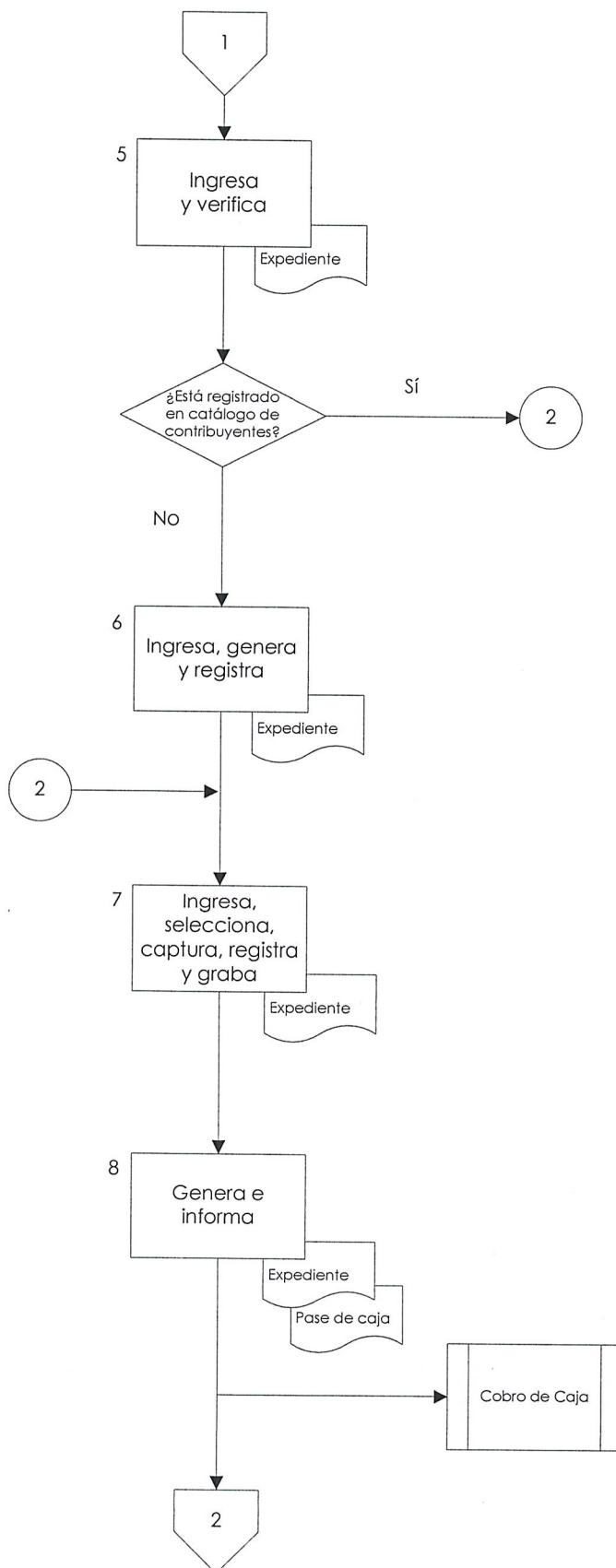
4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos los documentos.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo de Administración, verifica que el ciudadano esté registrado en el catálogo de contribuyentes para generar pase de caja y realice su pago.

¿El ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

Sí, está registrado en el catálogo de contribuyentes.

Conector 2 va a la actividad 7.

No está registrado en el catálogo de contribuyentes.

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC módulo de "Administración" selecciona "catálogo de contribuyentes" genera nuevo y registra datos RFC del Ciudadano para dar de alta.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC, módulo "Trámites", selecciona "Programas", selecciona "Control de Trámites" "Nuevo", captura la información en los espacios en blanco, registra número de expediente y graba.

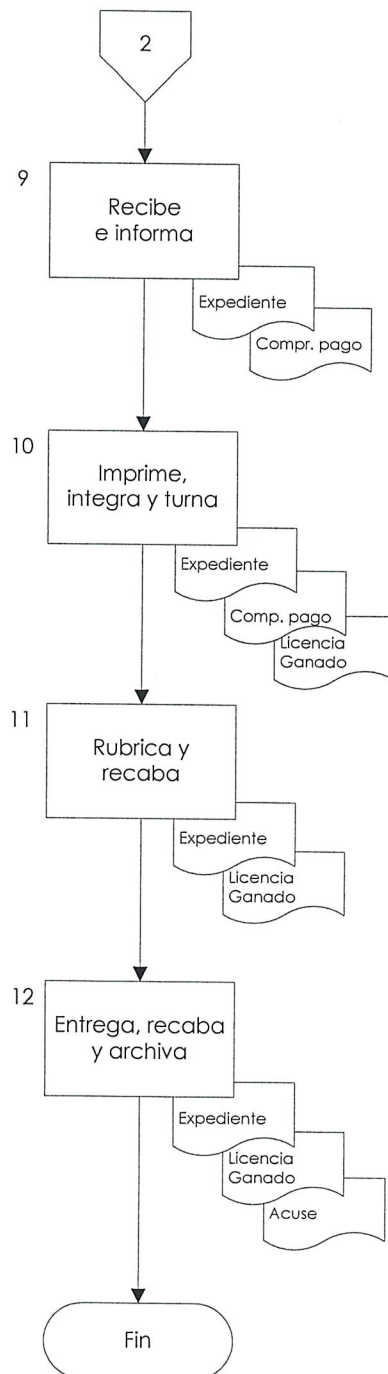
8. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja e informa al Ciudadano que deberá efectuar el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja y regrese.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Licencia para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro Municipal

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano comprobante de pago e informa el día y lugar en donde debe de recoger su trámite.

10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento imprime Licencia Municipal para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro Municipal en dos tantos, integra el expediente con el comprobante de pago, documentos requeridos para el trámite, fotografía del Ciudadano y turna al Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento.

11. El Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento rubrica la Licencia y recaba rúbrica del Director de Desarrollo Económico y firma del Secretario de Desarrollo Sustentable.

12. El Auxiliar de Ventanilla entrega al Ciudadano original de la Licencia Municipal para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro Municipal, recaba acuse y archiva expediente.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Licencia para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro Municipal

CÓDIGO:

PR-1134-05

REVISIÓN:

2

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

21-04-21

Políticas:

1. El plazo máximo de respuesta al trámite es de 5 días hábiles.
2. Horario de atención al Ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

Documentos que deben acompañar a la solicitud (copia):

- Escrito libre que solicite la Licencia Municipal para Introdutor de Ganado y Usuario del Rastro Municipal
- Oficio de Vo. Bo. del encargado del rastro.
- Comprobante de domicilio del negocio (Número Oficial, CEA, CFE, contrato de Arrendamiento).
- Fotografías tamaño infantil del titular de la licencia.
- Licencia anterior (en caso de ser refrendo).

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento indicarle al Ciudadano los requisitos que necesita entregar para la realización de su trámite.
2. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibir documentos completos y correctos para efectuar trámite solicitado por el ciudadano.
3. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento capturar todos los datos solicitados en el SIMMC para la correcta entrega de la Licencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC. Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Reglamento para el Registro del Municipio de Corregidora , Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Binojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Aprobó:

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico



Procedimiento:

Renovación de Licencia de Funcionamiento

CÓDIGO:

PR-1134-06

REVISIÓN:

7

FECHA DE CREACIÓN:

04-09-09

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dependencia:

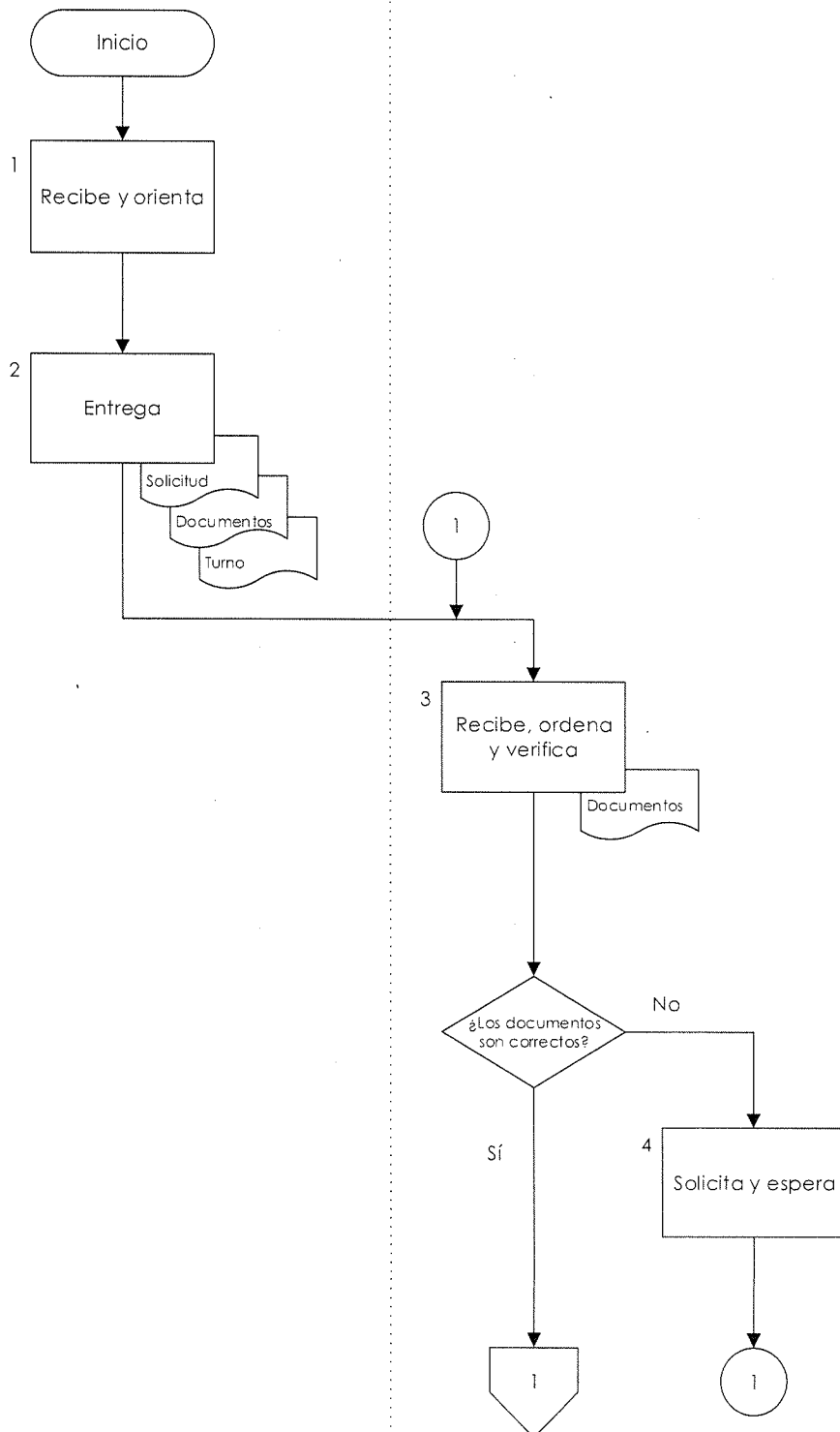
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Refrendar la licencia de funcionamiento otorgada para actividades económicas dentro del territorio municipal, a solicitud del interesado, y en tanto se cumplan las condiciones de operación autorizadas.

Sra. Atención Ciudadana**Dir. Impulso Económico****Descripción**

1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre los documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano solicitud verbal de Renovación de Licencia Municipal de Funcionamiento que indique el número de la licencia a renovar, junto con los documentos y verifica que los documentos sean correctos y correspondan con la información del SIMMC.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.



Procedimiento:

Renovación de Licencia de Funcionamiento

CÓDIGO:

PR-1134-06

REVISIÓN:

7

FECHA DE CREACIÓN:

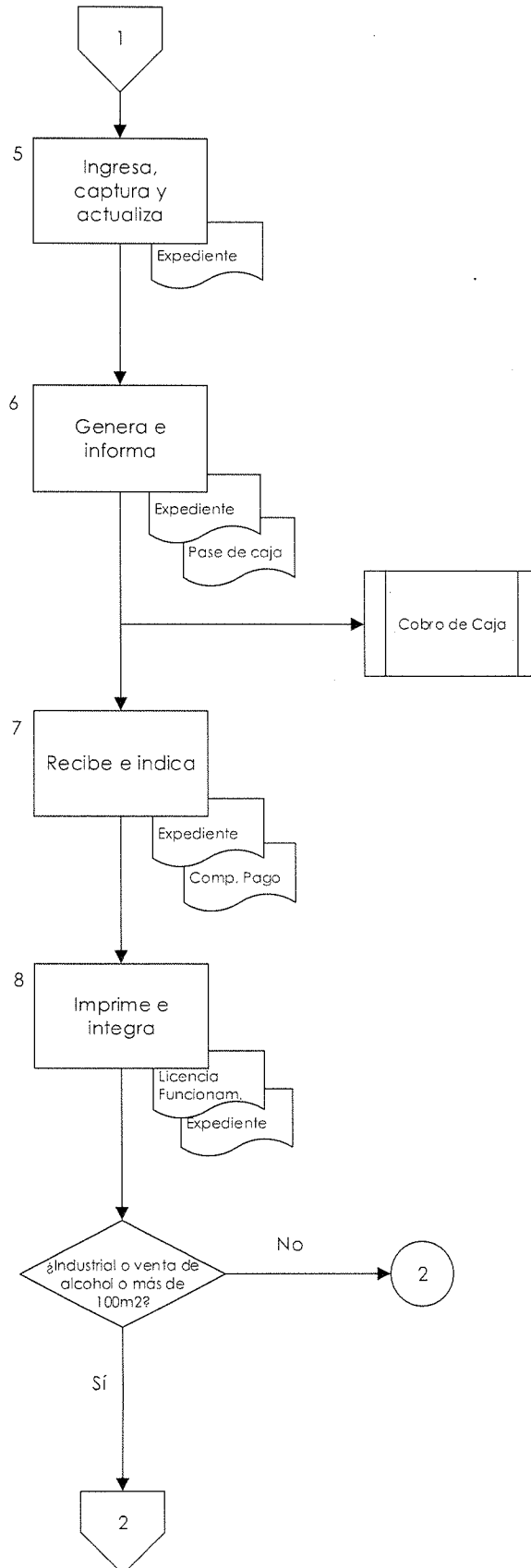
04-09-09

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC en el módulo trámite, "Programas" Licencias de Funcionamiento Municipal, captura el No. de Licencia y actualiza datos de cobro y fecha de cobro

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja e informa al Ciudadano que deberá efectuar el pago correspondiente a su trámite en el módulo de caja y regresar.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano comprobante de pago e indica la fecha en que debe recoger la respuesta al trámite.

8. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento imprime en dos tantos la "Licencia Municipal de Funcionamiento" e integra expediente con el comprobante de pago y los documentos presentados.

¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2?

No es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2.

Conector 2 va a la actividad 11.

Sí requiere firma del Secretario de SEDESU.



Procedimiento:

Renovación de Licencia de Funcionamiento

CÓDIGO:

PR-1134-06

REVISIÓN:

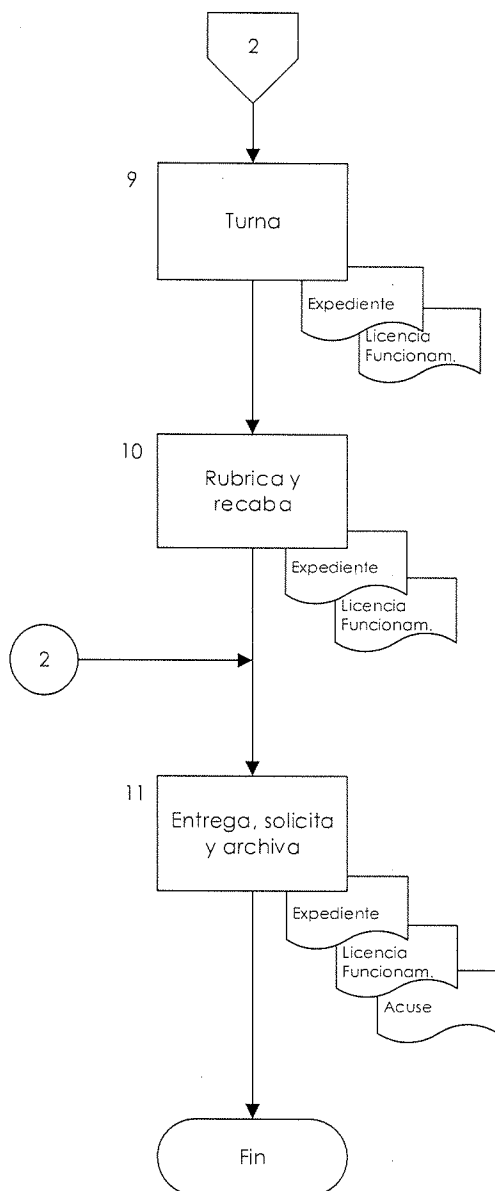
7

FECHA DE CREACIÓN:

04-09-09

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico**Descripción**

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento turna expediente al Jefe de Depto. de licencias de Funcionamiento.

10. El Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento rubrica la Licencia de Funcionamiento y recaba rúbrica del Director de Desarrollo Económico y firma del Secretario de Desarrollo Sustentable.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2?

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega al Ciudadano Original de la "Licencia Municipal de Funcionamiento", solicita firma de recibido en el acuse y archiva expediente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Renovación de Licencia de Funcionamiento

CÓDIGO:

PR-1134-06

REVISIÓN:

7

FECHA DE CREACIÓN:

04-09-09

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Políticas:

1. El plazo máximo de respuesta al trámite es de 3 días hábiles.
2. Horario de atención al Ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

Los requisitos que se requiere presentar en copia para el trámite son los siguientes:

- Número de la Licencia a renovar.
- INE o identificación oficial con fotografía. (pasaporte, cartilla militar).
- Pago del Predial al corriente.

De acuerdo al catálogo de giros, podría requerirse:

- Licencia estatal de alcoholes.
- Solicitud o visto bueno de autorización ambiental al giro.
- Contrato de recolección de basura o pago anual.

- Ratificación de Dictamen de Usos de Suelo.
- Aviso de Funcionamiento de Salubridad Local (Manejo de alimentos).
- Opinión favorable del Ayuntamiento (Centros de apuestas, salas de sorteo de números o símbolos).
- Autorización en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente de las estaciones de servicio de hidrocarburos expedida por la ASEA. (Gasolineras)
- Dictamen de factibilidad de Cámaras de video vigilancia.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento indicarle al Ciudadano los requisitos que necesita entregar para la realización de su trámite.
2. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibir documentos completos y correctos para efectuar trámite solicitado por el ciudadano.
3. Es responsabilidad del Auxiliar de Atención Ciudadana y/o Auxiliar de Licencias de Funcionamiento capturar y/o revisar todos los datos solicitados en el SIMMC para la correcta entrega de la Licencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC. Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
Norma Oficial NOM-EM-001-ASEA-2015
Ley de Salud del Estado de Querétaro
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora
Reglamento que regula el uso y funcionamiento de cámaras de videovigilancia de establecimientos mercantiles, industriales y de servicios en el Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Miranda Cervantes
Jefa Depto. Administración de Personal

Lic. José Enrique Sánchez González
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Director de Impulso Económico



Procedimiento:

**Modificación o Baja de Licencia Municipal
de Funcionamiento**

CÓDIGO:

PR-1134-07

REVISIÓN:

3

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dependencia:

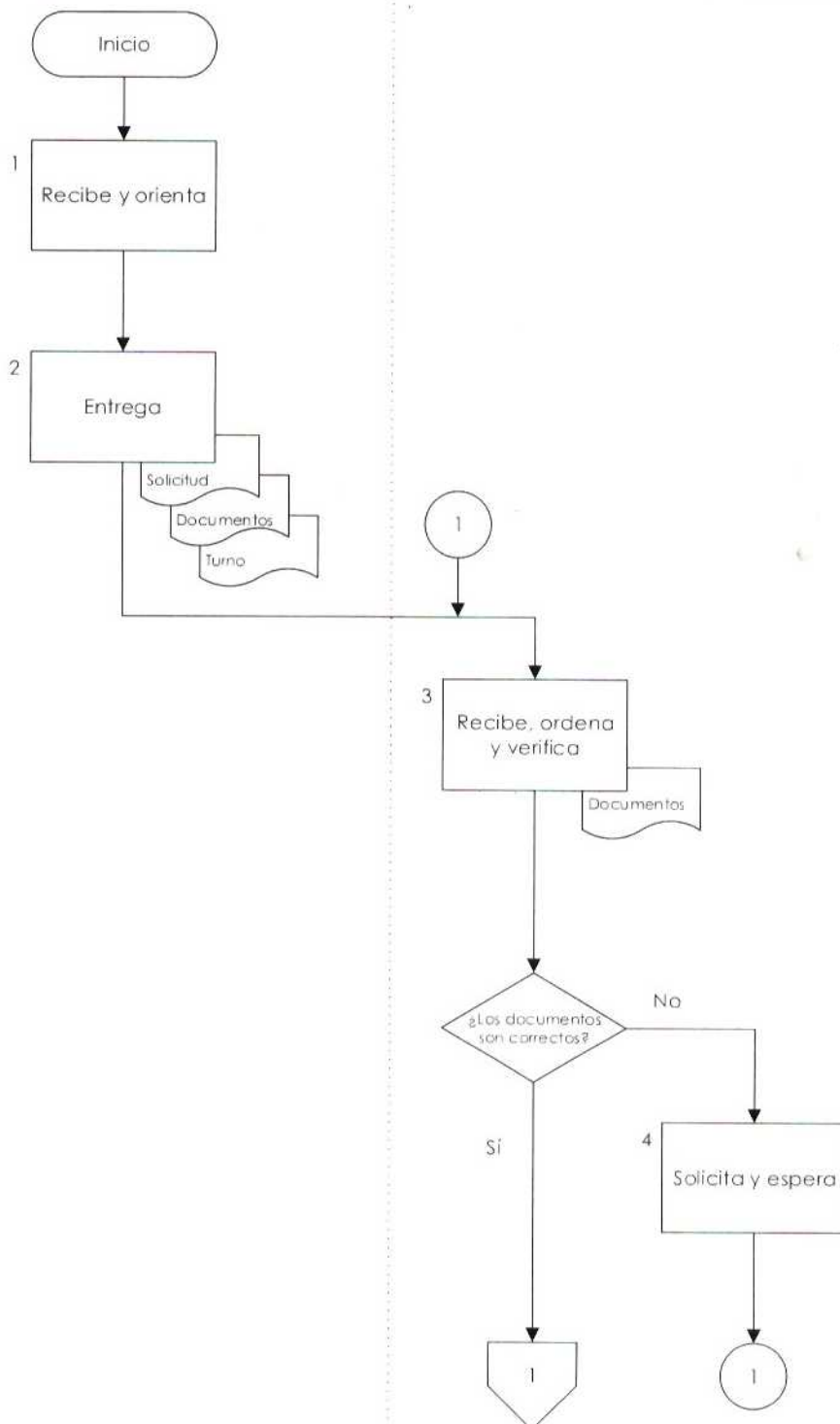
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Modificar datos de la Licencia, como baja definitiva o temporal, traspaso, cambio de domicilio y/o cambio de ampliación de actividades.

Sra. Atención Ciudadana**Dir. Impulso Económico****Descripción**

1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre el formato FM-1130-02 "Modificación a Licencia Municipal de Funcionamiento" y los documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano formato FM-1130-02 "Modificación a Licencia Municipal de Funcionamiento" junto con los documentos y verifica que los documentos sean correctos y corresponden con la información del SIMMC.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos los documentos.



Procedimiento:

**Modificación o Baja de Licencia Municipal
de Funcionamiento**

CÓDIGO:

PR-1134-07

REVISIÓN:

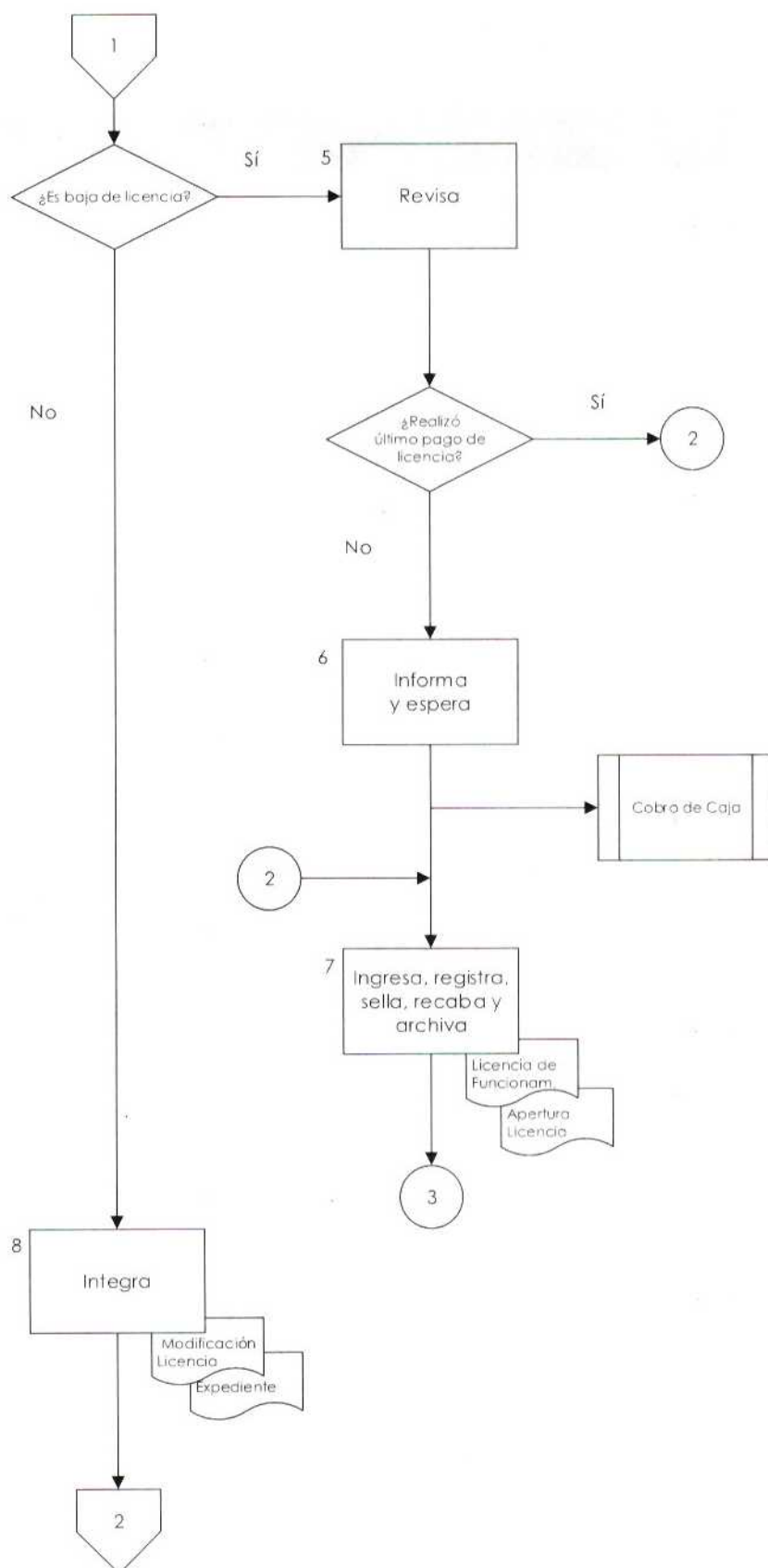
3

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico**Descripción**

¿El trámite solicitado es baja de licencia?

Sí es baja de licencia.

5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento revisa en el SIMMC si está al corriente el último pago de la Licencia.

¿Realizó último pago de la Licencia?

Sí realizó el último pago de la licencia.

Conector 2 va a la actividad 7.

No realizó el último pago de la Licencia.

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa al Ciudadano que deberá efectuar el último pago correspondiente a la Licencia para poder realizar su trámite y espera a que efectúe el pago.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y finanzas.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Realizó último pago de la Licencia?

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC en módulo programas "Licencia de Funcionamiento Municipal", registra la baja definitiva la Licencia, sella de baja el formato FM-1130-02 "Modificación a Licencia Municipal de Funcionamiento", entrega copia al Ciudadano, recaba firma de recibido y archiva documentos originales.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

No es baja de licencia.

8. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento integra expediente del formato FM-1130-02 "Modificación a Licencia Municipal de Funcionamiento" y documentos requeridos para el trámite.



Procedimiento:

**Modificación o Baja de Licencia Municipal
de Funcionamiento**

CÓDIGO:

PR-1134-07

REVISIÓN:

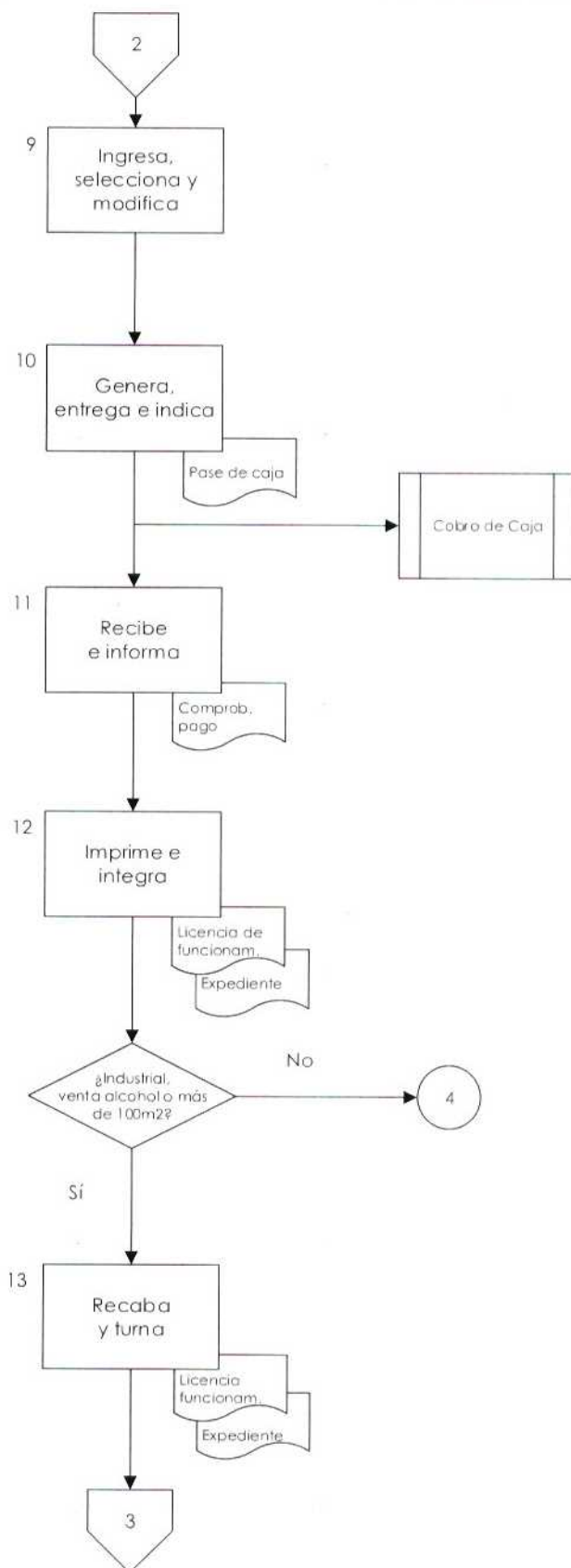
3

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico**Descripción**

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC: módulo de "Licencia de Funcionamiento"- "programas" selecciona "Licencia" en el módulo de trámites y modifica los datos complementarios.

10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera y entrega al ciudadano el pase de caja e indica que deberá efectuar pago del trámite en el módulo de caja y regresar.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y finanzas.

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano comprobante de pago e informa el día y lugar para recoger su trámite.

12. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento imprime en dos tantos la "Licencia de Funcionamiento" modificada e integra expediente con la solicitud, documentos y comprobante de pago.

¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2?

No es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2.

Conector 4 va a la actividad 15.

Sí es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2.

13. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recaba rúbrica del Jefe de Licencias de Funcionamiento y del Director de Impulso Económico y turna para firma autógrafa del Secretario de Desarrollo Económico.



Procedimiento:

Modificación o Baja de Licencia Municipal de Funcionamiento

CÓDIGO:

PR-1134-07

REVISIÓN:

3

FECHA DE CREACIÓN:

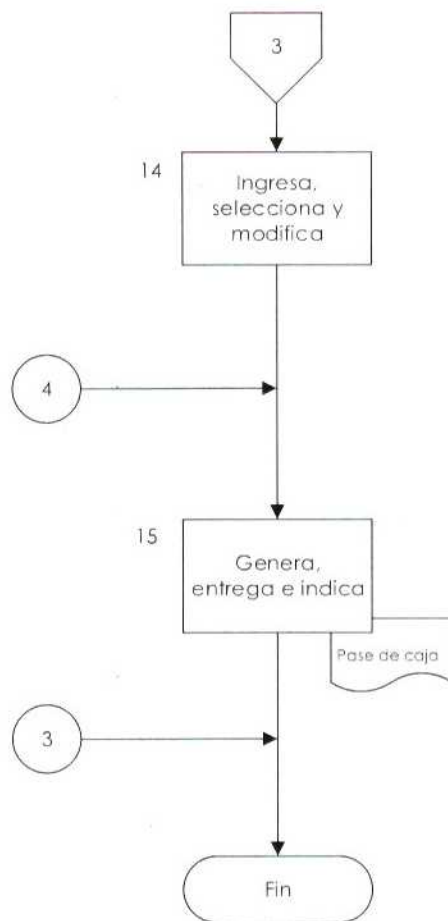
19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Dirección de Impulso Económico

Descripción



14. El Jefe de Licencias de Funcionamiento y/o el Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe expediente firmado por el Secretario de Desarrollo Económico.

Conector 4 viene de la pregunta ¿El establecimiento es industrial o con venta de alcohol o mide más de 100 m2?

15. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega "Licencia de Funcionamiento" modificada al Ciudadano, recaba firma de recibido y archiva acuse junto con el expediente.

Conector 3 viene de la actividad 7.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

**Modificación o Baja de Licencia Municipal
de Funcionamiento**

CÓDIGO:

PR-1134-07

REVISIÓN:

3

FECHA DE CREACIÓN:

19-05-17

FECHA DE MODIF:

02-01-24

Políticas:

1. El horario de atención al ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
2. Plazo máximo de respuesta es de 3 días hábiles.
3. Los documentos requeridos para la baja del padrón de Licencias (clausura definitiva de actividades) son los siguientes:
 - Original y copia de la Licencia de Funcionamiento (Debiendo estar al corriente en sus pagos).
 - Copia de la identificación del titular.
4. Los documentos requeridos para traspaso o cambio de denominación social son los siguientes:
 - Identificación del nuevo y anterior propietario.
 - Alta de Hacienda o RFC del nuevo propietario.
 - Acta constitutiva y poder Notarial (en caso de ser persona moral).
 - Solicitud firmada por el Nuevo y anterior propietario.
 - Original y copia de la Licencia de Funcionamiento (Debiendo estar al corriente en sus pagos).
5. Los documentos requeridos para el cambio de domicilio son los siguientes:
 - Copia del Dictamen de uso de suelo del nuevo domicilio, compatible con el giro pretendido.
 - Pago del predial (vigente) del nuevo domicilio.
 - Comprobante de domicilio.
 - Vo. Bo. Según corresponda (Delegación, Asociación de colonos, vecinos).
 - Original y copia de la Licencia de Funcionamiento (Debiendo estar al corriente en sus pagos).
6. En caso de traspaso o de Nominación comercial validar que este dado de alta en el registro de contribuyentes.
7. En modificación de Licencia se puede realizar cambio de domicilio aumento o disminución de giro, cambio de denominación ambiente y traspaso de licencia de funcionamiento.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

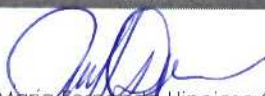
Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-1130-02 "Modificación a Licencia Municipal de Funcionamiento"

Elaboró:


Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Jefa Depto. Administración de Personal

Revisó:


Lic. José Enrique Sánchez González
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Aprobó:


Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Director de Impulso Económico



Procedimiento:

Permiso Provisional de Funcionamiento (Pre-Licencia)

CÓDIGO:

PR-1134-08

REVISIÓN:

5

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-09

FECHA DE MODIF:

02-02-24

Dependencia:

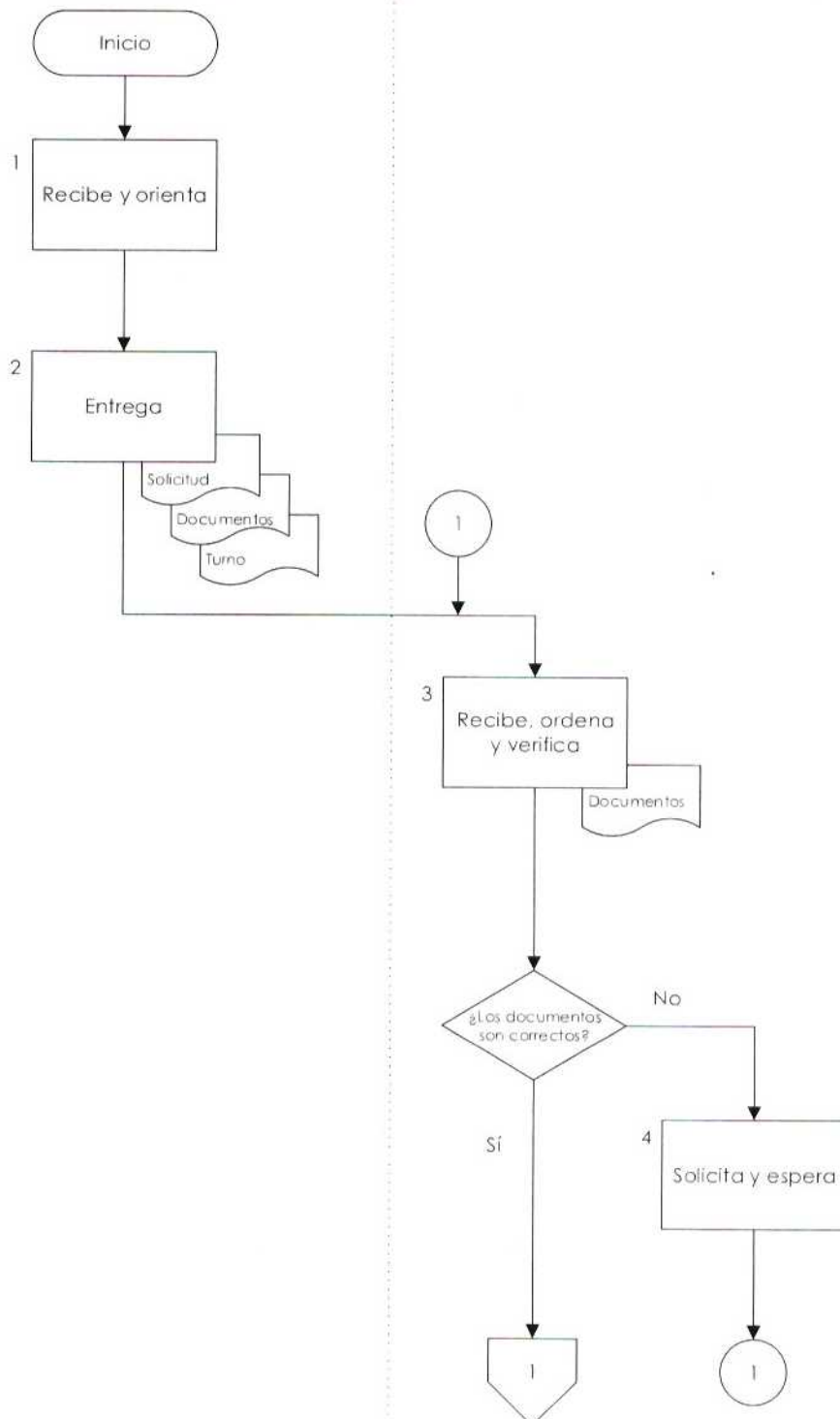
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Otorgar permiso temporal de funcionamiento a los ciudadanos a fin de que tengan la posibilidad de abrir un negocio de forma inmediata con requisitos mínimos.

Sra. de Atención Ciudadana**Dir. Impulso Económico****Descripción**

1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre el formato FM-1130-03 "Solicitud para permiso provisional" y los documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano formato FM-1130-03 "Solicitud para permiso provisional" junto con los documentos y verifica que los documentos sean correctos y corresponden con la información del SIMMC.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos los documentos.



Procedimiento:

Permiso Provisional de Funcionamiento (Pre-Licencia)

CÓDIGO:

PR-1134-08

REVISIÓN:

5

FECHA DE CREACIÓN:

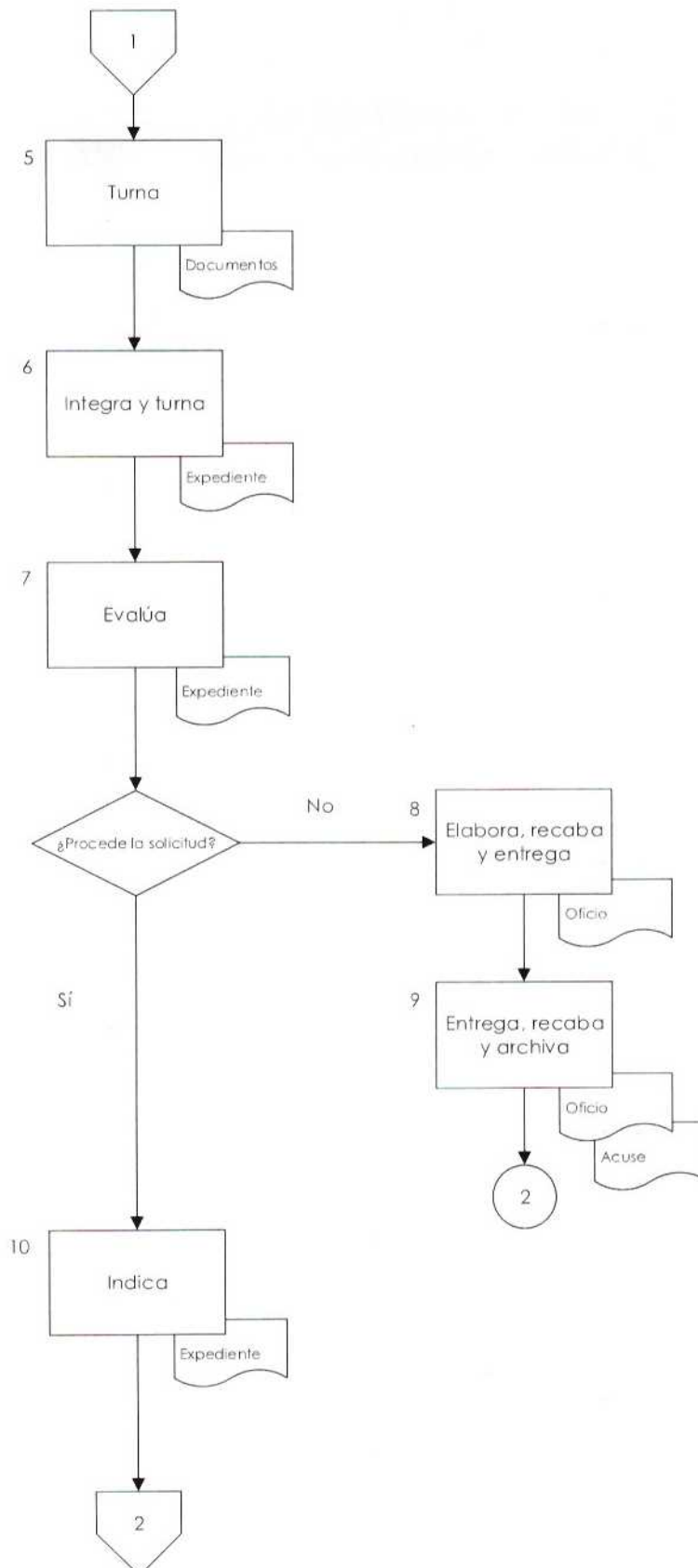
05-11-09

FECHA DE MODIF:

02-02-24

Dirección de Impulso Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento turna al Asistente de la Dirección de Impulso Económico los documentos entregados por el Ciudadano.

6. El Asistente integra expediente de la solicitud para permiso provisional con los documentos y turna al Director de Impulso Económico para su revisión y aprobación.

7. El Director de Impulso Económico evalúa la procedencia del permiso provisional de funcionamiento.

¿Procede la solicitud de permiso provisional?

No procede la solicitud de permiso provisional.

8. El Asistente elabora oficio que indica la no procedencia de la solicitud, recaba firma del Director de Impulso Económico y entrega oficio de respuesta al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento.

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega oficio de respuesta al Ciudadano y recaba firma en el acuse. Archiva acuse de oficio.

Conector 2 va al fin del procedimiento

Sí procede la solicitud de permiso provisional.

10. El Director de Impulso Económico indica al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento que procede la solicitud provisional por tiempo determinado y que efectúe el cobro correspondiente.



Procedimiento:

Permiso Provisional de Funcionamiento (Pre-Licencia)

CÓDIGO:

PR-1134-08

REVISIÓN:

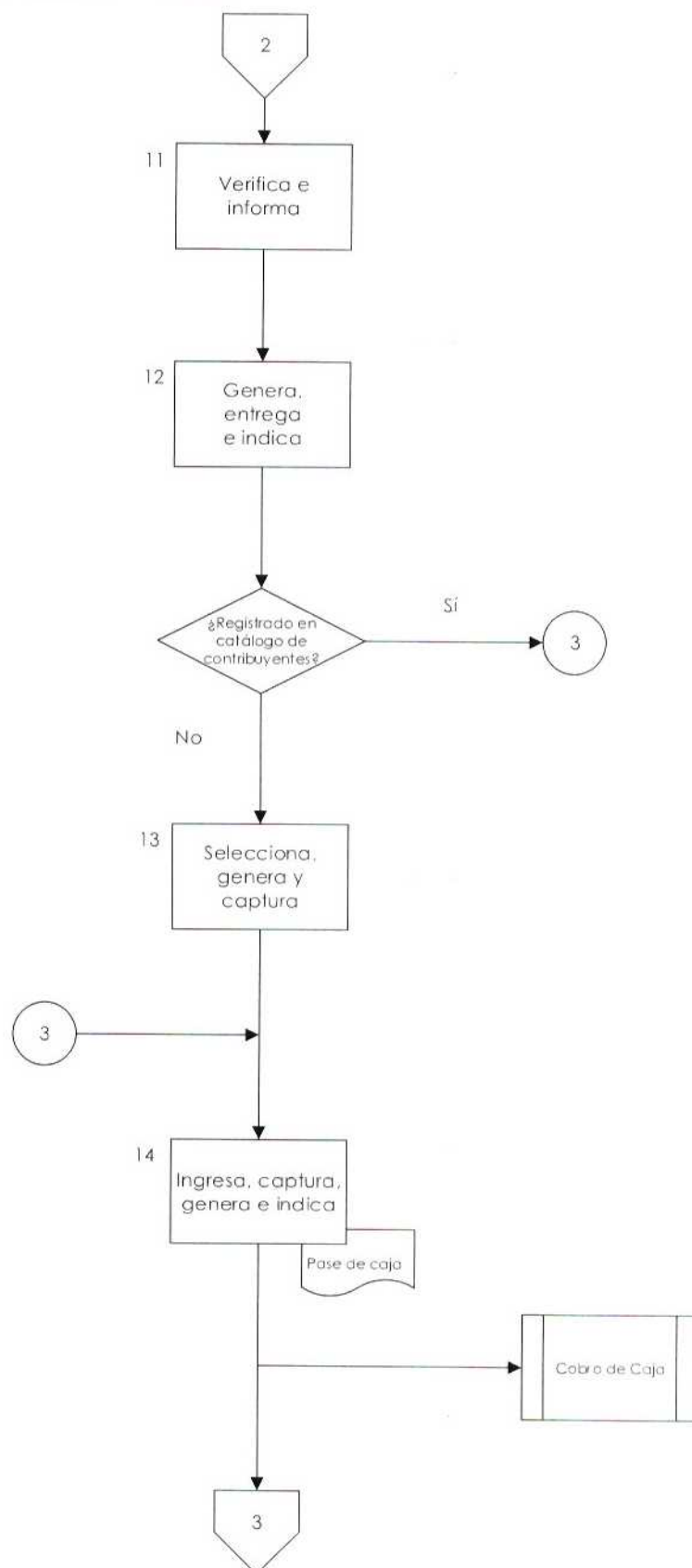
5

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-09

FECHA DE MODIF:

02-02-24

Dirección de Impulso Económico**Descripción**

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento verifica el periodo de vigencia otorgado e informa al ciudadano sobre los requisitos que deberá realizar para el trámite de su Licencia de Funcionamiento una vez terminada la vigencia.

12. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIM módulo de Administración, verifica que el ciudadano este registrado en el catálogo de contribuyentes para generar pase de caja y realice su cobro.

¿El Ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

Sí está registrado en el catálogo de contribuyentes.

Conector 3 va a la actividad 14.

No está registrado en el catálogo de contribuyentes.

13. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento selecciona "catálogo de contribuyentes", genera nuevo registro y captura datos del RFC del Ciudadano para dar de alta.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El Ciudadano está registrado en el catálogo de contribuyentes?

14. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento ingresa al SIMMC, módulo Licencia de Funcionamiento/ Programas/Licencia de Funcionamiento extraordinaria/Nuevo/pre-licencia, captura datos de la solicitud, genera pase de caja e indica al ciudadano que deberá efectuar su pago correspondiente y regresar.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas



Procedimiento:

Permiso Provisional de Funcionamiento (Pre-Licencia)

CÓDIGO:

PR-1134-08

REVISIÓN:

5

FECHA DE CREACIÓN:

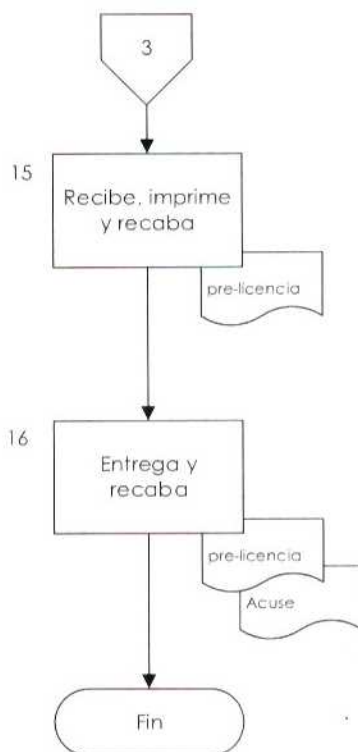
05-11-09

FECHA DE MODIF:

02-02-24

Dirección de Impulso Económico

Descripción



15. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano el comprobante de pago, imprime en dos tantos la pre-licencia y recaba firma del Director de Impulso Económico

16. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento entrega original al ciudadano y recaba acuse de recibido.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Permiso Provisional de Funcionamiento (Pre-Licencia)

CÓDIGO:

PR-1134-08

REVISIÓN:

5

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-09

FECHA DE MODIF:

02-02-24

Políticas:

1. El horario de atención al ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
2. La vigencia del documento es de 6 meses. Dependiendo el tipo de negocio se le puede otorgar por menos tiempo.
3. Una vez terminado el plazo de la pre-licencia, el ciudadano deberá tramitar su Licencia de Funcionamiento.
4. Si existe alguna queja de vecinos o antecedente denuncia, no se otorga el permiso.
5. La solicitud para permiso provisional será válida únicamente con firma de autorización del funcionario público y pago de derechos.
6. La pre-licencia de Funcionamiento debe ser autorizada por el Director de Impulso Económico.

Requisitos para permiso provisional en establecimiento:

- FM-1130-03 "Solicitud para permiso provisional"
- Predial del inmueble donde se desea establecer comercio al corriente de pago
- Identificación Oficial (copia)
- Comprobante de arrendamiento, si es el caso (copia)

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FM-1130-03 "Solicitud para permiso provisional"

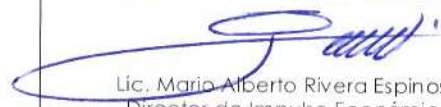
Elaboró:


Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Jefa Depto. Administración de Personal

Revisó:


Lic. José Enrique Sánchez González
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Aprobó:


Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Director de Impulso Económico

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

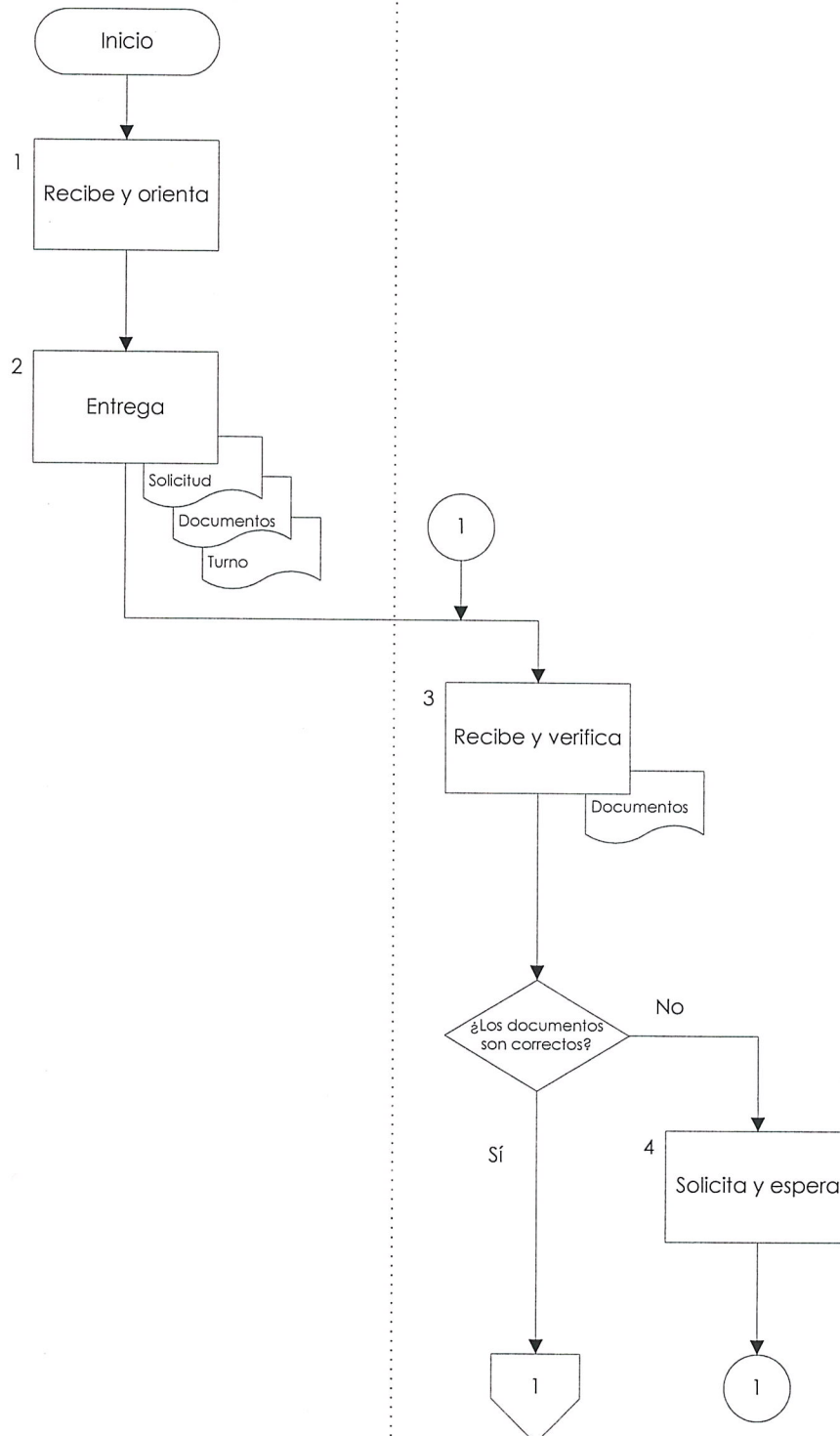
OBJETIVO:

Otorgar permiso temporal de funcionamiento a los ciudadanos a fin de que tengan la posibilidad de abrir un negocio de forma inmediata con requisitos mínimos.

Dirección de Atención Ciudadana

Dir. Desarrollo Económico

Descripción



1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre el formato FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento" y los documentos que debe presentar.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano formato FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento" junto con los documentos y verifica que los documentos sean correctos.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

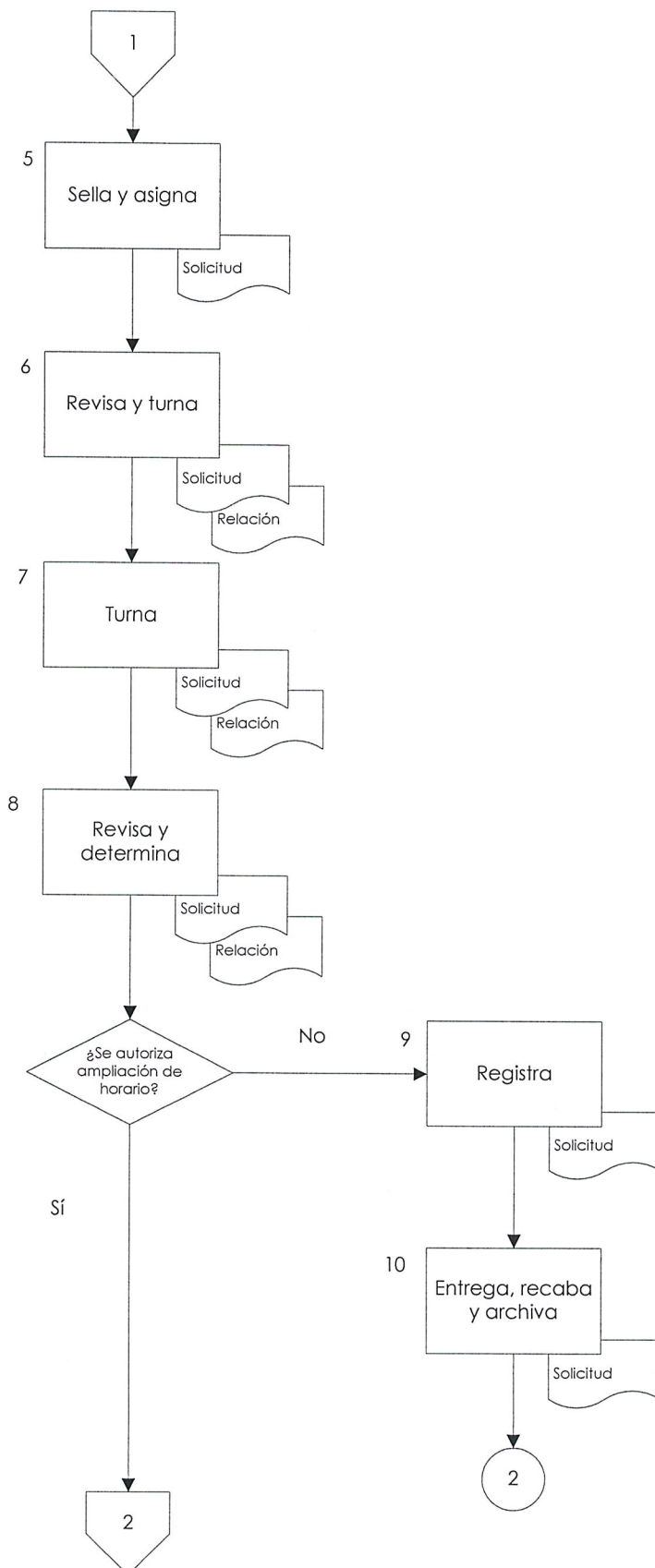
4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos los documentos.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, sella de recibido y asigna folio.

6. El Auxiliar de Licencias revisa en base de datos "Tiempo extra" los días permitidos, así como el horario de licencia y turna relación a la Asistente del Director de Desarrollo Económico, junto la FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento".

7. La Asistente del Director de Desarrollo Económico turna FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento", documentos presentados por el ciudadano y relación de "Tiempo extra" al Director de Desarrollo Económico.

8. El Director de Desarrollo Económico revisa la documentación y determina si procede la solicitud.

¿Se autoriza la ampliación de horario?

No se autoriza la ampliación de horario.

9. El Director de Desarrollo Económico o el Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento, registra en FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento" los motivos por los cuales no fue autorizada la ampliación de horario.

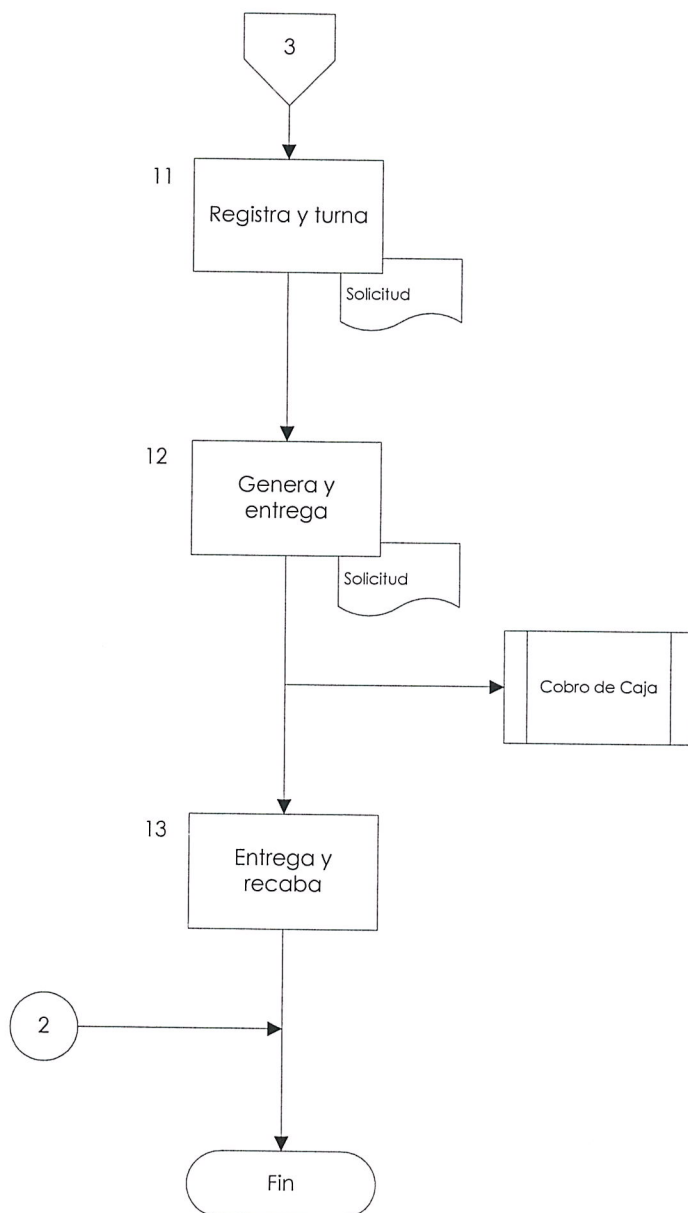
10. El Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento entrega respuesta a la FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento" al Ciudadano, recaba acuse y archiva documentos.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí se autoriza la ampliación de horario.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



11. El Director de Desarrollo Económico o el Jefe de Licencias de Funcionamiento, registra en el formato FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento" que se autoriza la ampliación de horario y turna al Jefe de Licencias de Funcionamiento para que realice la liquidación.

12. El Jefe de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja, entrega al Ciudadano e informa que deberá efectuar el pago y regresar.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

13. El Jefe de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano comprobante de pago, entrega FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario" autorizada, recaba acuse y archiva.

Conector 2 viene de la actividad 10.

Fin del Procedimiento.

Ampliación de Horario de Funcionamiento

Políticas:

1. El horario de atención al ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
2. Para otorgar "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento" el Ciudadano deberá estar al corriente con los pagos de la Licencia.
3. El Ciudadano deberá ingresar su solicitud al menos 5 días antes del cambio de horario solicitado.
4. Cuando la ampliación de horario es con giro especial.
5. Se le otorga ampliación de horario si no cuenta con ninguna de queja de vecinos.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
- Acuerdo para determinar el cobro relativo a las tarifas del tiempo extra para establecimientos que puedan permanecer abiertos en horas fuera de horarios autorizados, opiniones técnicas y factibilidad para la venta y consumo y almacenaje de bebidas alcohólicas para el ejercicio fiscal vigente.

Formatos Utilizados:

FM-1130-04 "Solicitud de ampliación de horario para establecimiento"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Pinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

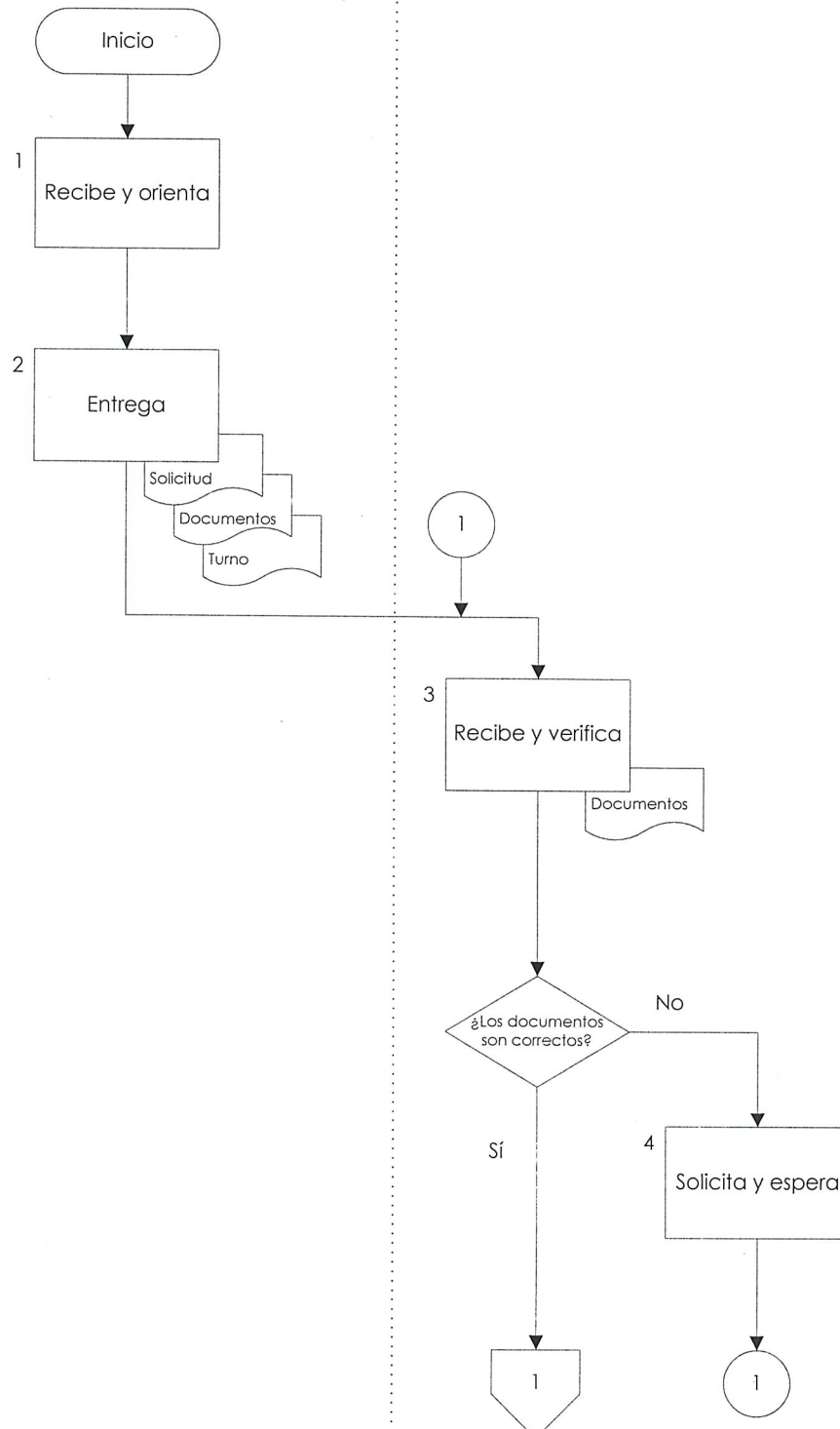
OBJETIVO:

Estudio realizado para la obtención de la factibilidad de giro de alcoholes.

Dirección de Atención Ciudadana

Dir. Desarrollo Económico

Descripción



1. El Auxiliar de Atención Ciudadana recibe al Ciudadano en el Módulo de Información y lo orienta sobre el formato FM-1130-05 "Estudio de opinión técnica" y los documentos que debe presentar de acuerdo lo establecido en las políticas del procedimiento.

2. Una vez que el ciudadano presenta los documentos requeridos, el Auxiliar de Atención Ciudadana le entrega turno para pasar a la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

3. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del Ciudadano formato FM-1130-05 "Estudio de opinión técnica" junto con los documentos y verifica que los documentos sean correctos.

¿Los documentos son correctos?

No son correctos los documentos.

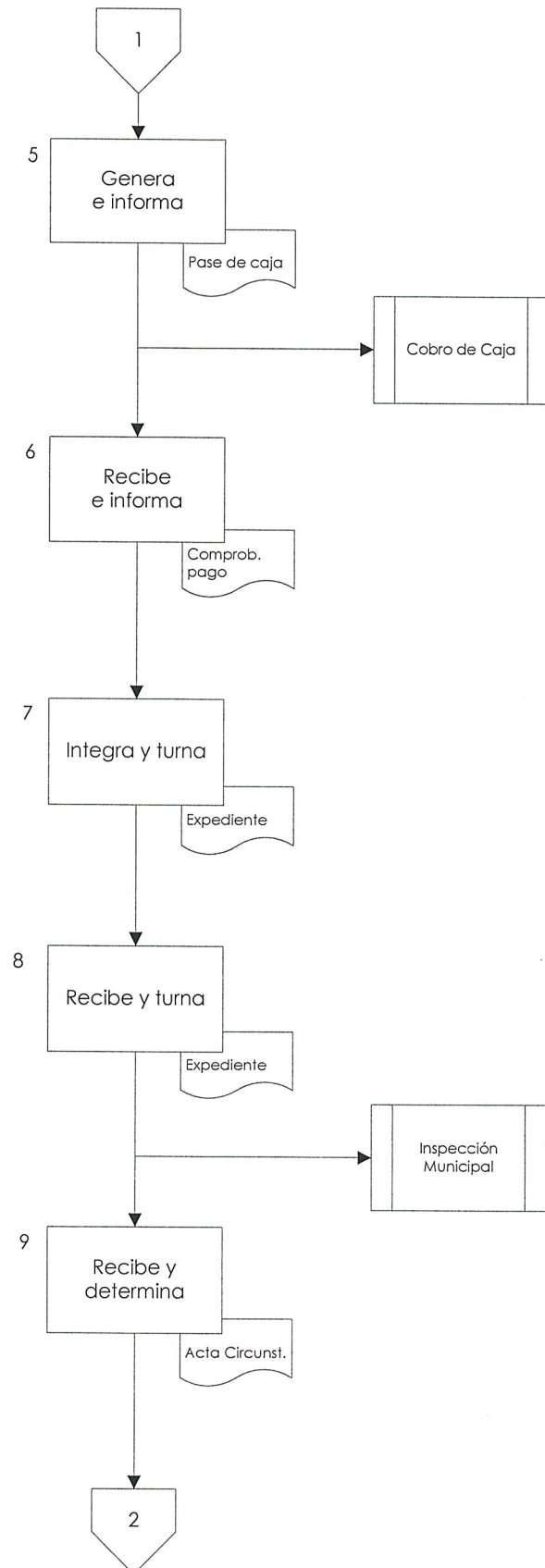
4. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento, solicita al Ciudadano recabar la información correcta y espera.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí son correctos los documentos.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



5. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja e informa al Ciudadano que deberá efectuar el pago y regresar.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibe del ciudadano el comprobante de pago y le informa que regrese por la respuesta del trámite en 5 días hábiles.

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento integra expediente y turna al Asistente del Director de Desarrollo Económico.

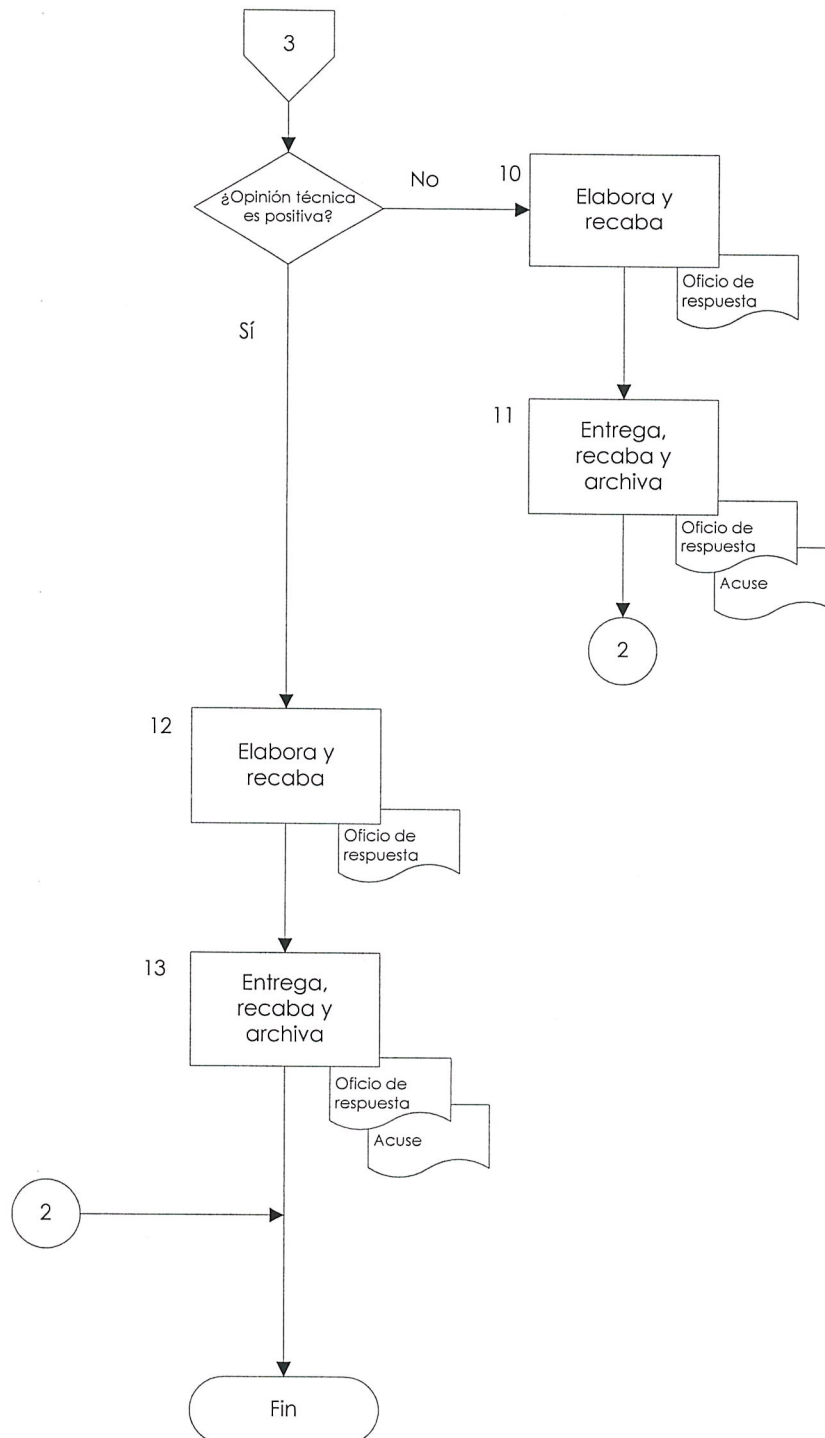
8. El Asistente del Director de Desarrollo Económico, recibe expediente y turna al Jefe de Depto. de Inspección de Comercio para que realice inspección al establecimiento.

Se conecta con el procedimiento PR-1440-01 Inspección Municipal De la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

9. El Director de Desarrollo Económico, recibe "Acta Circunstanciada para Dictamen de Factibilidad para la venta de bebidas alcohólicas" y determina si la opinión técnica es positiva.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿La opinión técnica es positiva?

No es positiva.

10. El Jefe de Licencias de Funcionamiento elabora oficio de respuesta informando los motivos por los cuales la opinión técnica es negativa y recaba firma del Director de Desarrollo Económico.

11. El Jefe de Licencias de Funcionamiento entrega oficio de respuesta al ciudadano, recaba acuse y archiva expediente.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí es positiva.

12. El Jefe de Licencias de Funcionamiento elabora oficio de respuesta informando que la opinión técnica es positiva y recaba rúbrica del Director de Desarrollo Económico y firma del Secretario de Desarrollo Sustentable.

13. El Jefe de Licencias de Funcionamiento entrega oficio de respuesta al ciudadano con opinión técnica positiva, recaba acuse y archiva.

Conector 2 viene de la actividad 11.

Fin del Procedimiento.

Políticas:

1. El horario de atención al ciudadano es de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.
2. Para otorgar Estudio de Opinión Técnica el Ciudadano deberá estar al corriente con los pagos de la Licencia que correspondan.
3. Para otorgar Estudio de Opinión Técnica el establecimiento debe tener el mobiliario ya instalado.
4. El establecimiento no debe tener acceso a domicilio particular o vivienda.
5. El establecimiento debe estar a mínimo 100 metros a la redonda de una institución educativa o lugar de culto.

Requisitos (copia y original para cotejo):

- Formato FM-1130-05 "Estudio de opinión técnica" debidamente llenado
- Fotografías del interior y exterior del local
- Dictamen de uso de suelo
- Licencia de Funcionamiento vigente
- Predial al corriente

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
- Acuerdo para determinar el cobro relativo a las tarifas del tiempo extra para establecimientos que puedan permanecer abiertos en horas fuera de horarios autorizados, opiniones técnicas y factibilidad para la venta y consumo y almacenaje de bebidas alcohólicas para el ejercicio fiscal vigente.

Formatos Utilizados:

FM-1130-05 "Estudio de opinión técnica"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Mario Alberto Rivera Espinosa
Jefe Depto. Licencias de Funcionamiento

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia Subordinada:

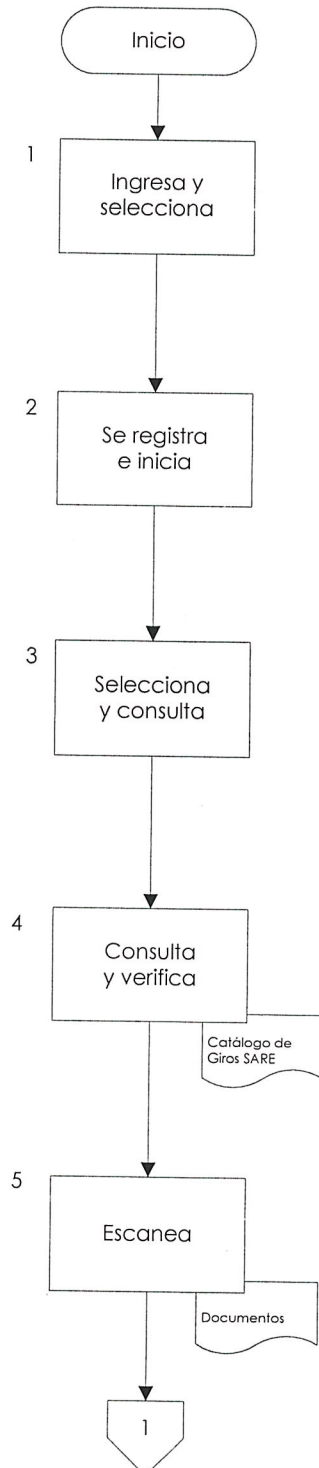
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Expedir las Licencias Municipales de Funcionamiento tipo SARE, para abrir un negocio en máximo 3 días hábiles.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



1. El Usuario ingresa al portal:
<https://www.corregidoraenlinea.gob.mx>
y selecciona en el menú "Trámites en línea"

2. El Usuario se registra con correo electrónico y contraseña, e inicia sesión.

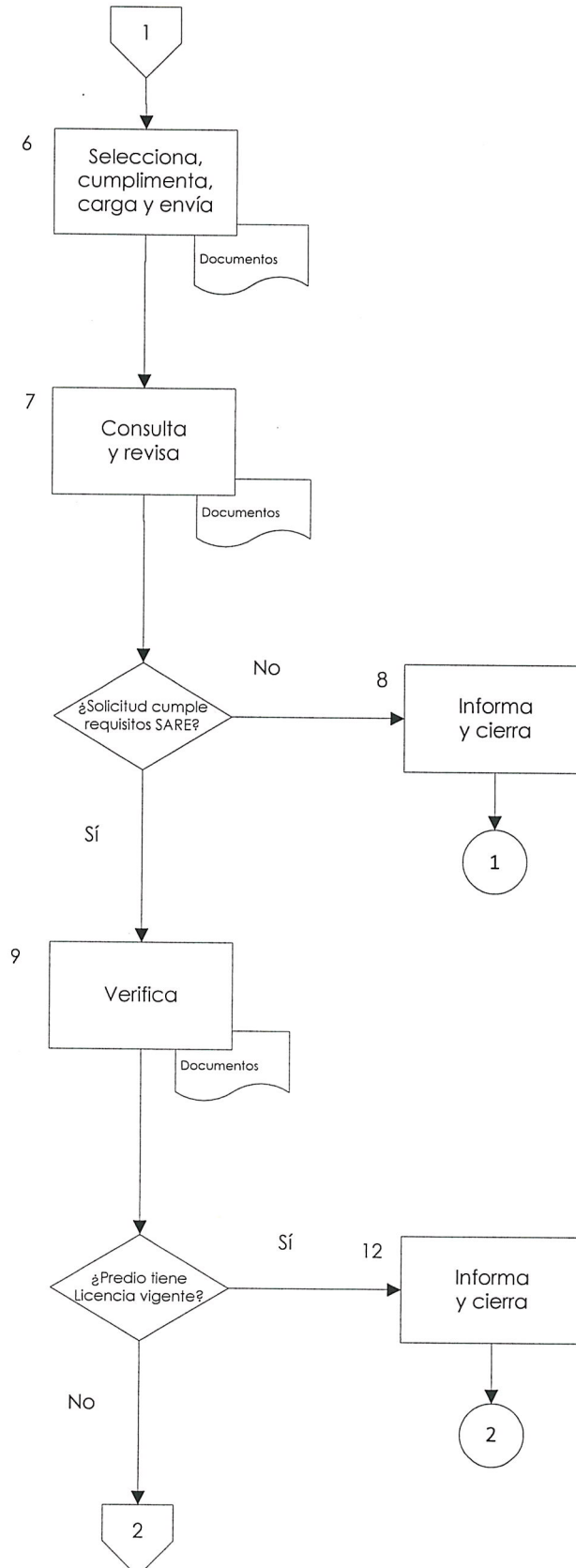
3. El Usuario selecciona la opción "Apertura de Negocios" y consulta los requisitos para obtener Licencia Municipal de Funcionamiento SARE.

4. El Usuario consulta el Catálogo de Giros SARE y verifica que el giro de su negocio esté contemplado en dicho catálogo.

5. El Usuario escanea los documentos requeridos para el trámite.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



6. El Usuario selecciona la opción "trámite en línea", cumplimenta los datos de la solicitud (mismos que Formato Único SARE), carga los documentos escaneados y envía la solicitud.

7. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento encargado del Módulo SARE consulta en el portal de trámites en línea las solicitudes tipo SARE y revisa los documentos anexos.

¿La solicitud cumple con todos los requisitos de SARE?

No cumple con todos los requisitos de SARE.

8. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa vía sistema al interesado que su trámite no procede por la vía SARE, así como los posibles cursos de acción para obtener Licencia Municipal de Funcionamiento, y cierra el trámite.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí cumple con todos los requisitos de SARE.

9. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento verifica que en el predio no exista Licencia de Funcionamiento vigente.

¿El predio tiene Licencia de Funcionamiento vigente?

Sí tiene Licencia de Funcionamiento vigente.

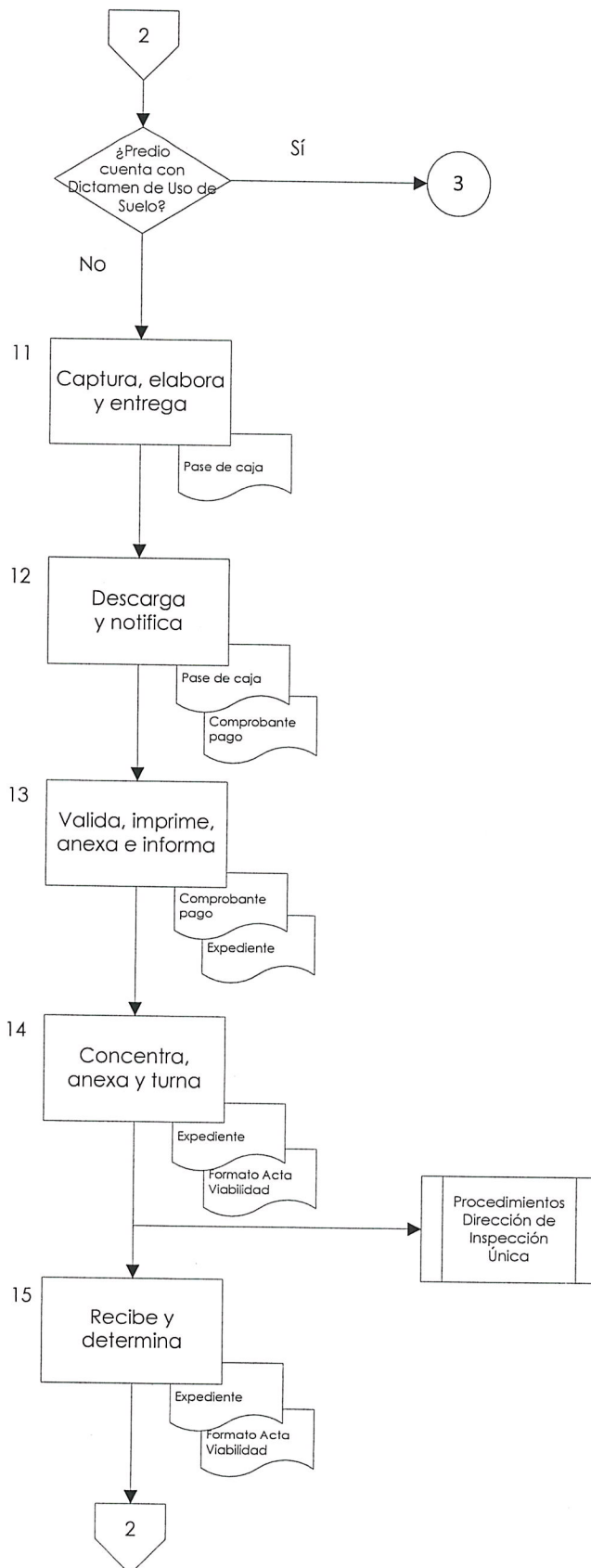
10. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa vía sistema al interesado sobre el trámite que debe realizar para dar de baja la Licencia de Funcionamiento y cierra el trámite.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

No tiene Licencia de Funcionamiento vigente.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿El predio cuenta con Dictamen de Uso de Suelo?

Sí cuenta con Dictamen de Uso de Suelo.

Conector 3 va a la actividad 17.

No cuenta con Dictamen de Uso de Suelo.

11. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera pase de caja en el portal de trámites en línea e informa al usuario que realice el pago preliminar por la visita de verificación.

12. El Usuario descarga el pase de caja y elige medio para realizar el pago (banca en línea, bancos, tiendas de autoservicio y de conveniencia) y notifica vía sistema que el pago ha sido efectuado.

13. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento valida el pago, imprime comprobante, lo anexa al expediente e informa al usuario vía sistema la fecha para recibir respuesta sobre la viabilidad del trámite.

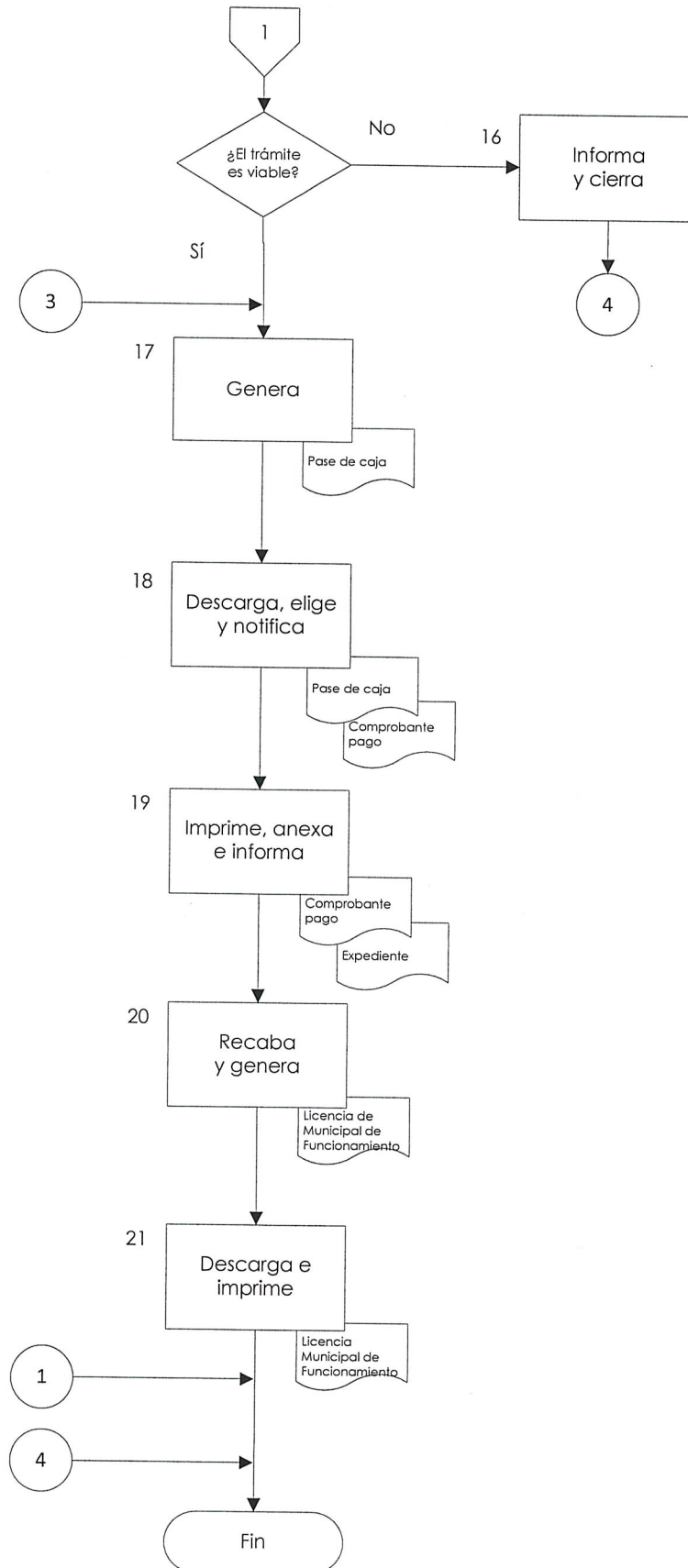
14. El Jefe de Departamento de Licencias de Funcionamiento concentra los expedientes de trámite SARE que requieren visita de verificación, anexa formato de Acta Circunstanciada de viabilidad del trámite y turna al Departamento de Inspección en Comercio.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Inspección Única.

15. El Jefe de Departamento de Licencias de Funcionamiento recibe el Acta Circunstanciada junto con el expediente, y determina si el trámite es viable.

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción



¿El trámite es viable?

No es viable.

16. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento informa vía sistema al usuario la inviabilidad del trámite por lo asentado en el Acta Circunstanciada, así como las posibles vías de acción para obtener una Licencia de Funcionamiento, y cierra el trámite.

Conector 4 va al fin del procedimiento.

Sí es viable.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El predio cuenta con Dictamen de Uso de Suelo?

17. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento genera en el sistema pase de caja para pago por concepto de Licencia Municipal de Funcionamiento tipo SARE, Recolección de Basura y pagos adicionales que apliquen según el giro (Visto Bueno de Protección Civil, Autorización Ambiental al Giro).

18. El Usuario descarga el pase de caja y elige medio para realizar el pago (banca en línea, bancos, tiendas de autoservicio y de conveniencia) y notifica vía sistema que el pago ha sido efectuado.

19. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento valida pago, imprime el comprobante de pago, anexa al expediente e informa al interesado de la fecha a partir de la cual estará disponible la Licencia Municipal de Funcionamiento para impresión en el sistema.

20. El Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recaba validación del Jefe de Departamento de Licencias de Funcionamiento y genera la Licencia Municipal de Funcionamiento.

21. Una vez que la bandeja de entrada del usuario muestra el estatus "disponible", el Usuario descarga e imprime la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Conector 1 viene de la actividad 8.

Conector 4 viene de la actividad 16.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

**Licencia Municipal de Funcionamiento SARE
En Línea**

CÓDIGO:

PR-1134-11

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

22-11-19

FECHA DE MODIF:

31-03-21

Políticas:

Horario de ingreso del trámite en línea: libre.

Horario de atención al trámite o servicio es de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

Una vez cubiertos los requisitos e ingresada la solicitud al Módulo SARE (Modalidad A y B) o vía electrónica, tendrán un tiempo de respuesta máximo de 3 días hábiles.

En cualquiera de las modalidades, fenecido el plazo máximo de respuesta de 5 días después de recibida la solicitud, se entenderá en sentido negativo la misma.

Requisitos para la Licencia Municipal de Funcionamiento.

-Solicitud SARE (Formato Único SARE)

-RFC o CURP

-Dictamen de Uso de Suelo vigente. Compatible con el Giro Pretendido.

-Identificación Oficial con Fotografía. (Pasaporte, Cartilla Militar)

-Comprobante de Domicilio del Negocio. (Número oficial, CEA, CFE, TELEFONO NO)

-Contrato de arrendamiento (en caso de arrendar el inmueble)

-En caso de ser persona moral deberá anexar copia del Acta Constitutiva y Poder Notarial, así como identificación del Representante Legal.

Responsabilidades:

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Licencias de Funcionamiento recibir documentos completos y correctos para efectuar trámite solicitado por el ciudadano.

2. Es responsabilidad del Auxiliar de Licencias de Funcionamiento capturar todos los datos solicitados en el SIMMC para la correcta entrega de la Licencia.

3. Es responsabilidad del Inspector realizar una visita de verificación con la finalidad de determinar la probable viabilidad del negocio o del giro pretendido, la cual deberá contener dentro de su respectiva Acta lo siguiente: datos del negocio y persona que atiende, fotografías de frente y colindancias, referencias del predio.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Licencia de Funcionamiento: Licencia Municipal de Funcionamiento, documento que acredita a las unidades económicas el permiso municipal para operar.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.
- Catálogo de Giros SARE de bajo impacto

Formatos Utilizados:

Acta Circunstanciada de Viabilidad del Trámite

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Mario Rivera Espinosa
Jefe de Depto. de Licencias de Funcionamiento

Aprobó:

Lic. Juan Pablo Borja Garduño
Director de Desarrollo Económico



8. Formatos Oficiales



a) Listado de formatos de la Dirección de Desarrollo Económico

- Solicitud para eventos y espectáculos
- Acta Circunstanciada
- Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento
- Apertura de Licencia Municipal de Funcionamiento
- Formato Único SARE
- Acta Circunstanciada de Viabilidad del Trámite
- Modificación a Licencia Municipal de Funcionamiento
- Solicitud para permiso provisional
- Solicitud de ampliación de horario para establecimiento
- Estudio de opinión técnica



8. Hoja de Autorización

Ing. Ricardo Alegre Bojorquez
Secretario de Desarrollo Sustentable

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos