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

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Licencia de Funcionamiento Municipal	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-SFT-DI-CAL-04	4. Nombre de la Modalidad	Licencia tipo tramite de RENOVACIÓN PERSONA FISICA
5. Dependencia Responsable	SECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS Y TESORERIA MUNICIPAL	5.1 Unidad Administrativa Responsable	DIRECCIÓN DE INGRESOS
6. Descripción ciudadana	Todas las personas físicas o morales, que estén desarrollando actividades comerciales , industriales y de servicio, en un establecimiento fijo o móvil y deseen renovar su Licencia de Funcionamiento Municipal		
7. Objetivo general	Promover una mayor apertura de nuevos establecimientos de manera ordenada y sujetas a un esquema simplificado que mejore la actividad económica del municipio.		
8. Beneficios que se obtienen	Con la licencia de funcionamiento ampara tu negocio , da formalidad, garantiza el libre desarrollo de la actividad económica.		
9. Sector Económico de mayor incidencia		10. Subsector Económico de mayor incidencia	

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, Querétaro.		
11.1.1 Artículo/Incisos	1, 11 - 22	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	radearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, Querétaro.		
11.2.1 Artículo/Incisos	23, 24, I	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	radearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, Querétaro.		
11.3.1 Artículo/Incisos	15	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	radearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	Código Fiscal del Estado de Querétaro.		
11.4.1 Artículo/Incisos	52, 54	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	gislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/InvEst/Codigos/C
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, Querétaro.		
11.5.1 Artículo/Incisos	65, 66, 67, 68	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	radearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, Querétaro.		
11.6.1 Artículo/Incisos	12	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	radearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar							
No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o	¿Pertenece	¿Es	En caso que sí sea
1	Licencia Municipal del año anterior	Licencia original del año anterior o del último año en el que fue tramitada	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Original y Copia	No	No	
2	Constancia de situación fiscal	Comprobante de alta en Hacienda	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	No	No	
3	CURP (Únicamente las que no cuenten con constancia de situación fiscal)	Documento que compruebe que tenga la Clave Única de registro de Población	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	No	No	
4	Comprobante de domicilio	Domicilio del solicitante	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	No	No	
5	Renovación de la Factibilidad de giro	Documento emitido por la dirección de Desarrollo urbano del Municipio de El Marqués	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	No	No	
6	Visto bueno de Protección Civil o Carta compromiso	Documento del visto bueno de Protección Civil	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	No	No	
7	Comprobante de Pago Predial	Ficha de pago predial	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	Sí	Sí	Pago Predial
8	Fotografía del establecimiento fijo, cuatro del interior y cuatro del exterior	Fotografías que acrediten, que el establecimiento esta en funcionamiento	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués,	Copia	No	No	
9	Pago de derechos	Recibo del pago de	Reglamento para el	Copia	No	No	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

12.1 Total de Requisitos	9

12.2 Total de Requisitos	1

13. Medio de Presentación	Formato Digital	13.1 Liga del formato	www.elmarques.gob.mx

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	El representante legal del establecimiento o el dueño del Establecimiento	14.1 Grupo Ciudadano	Empresarial

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Entregar solicitud en ventanilla	Los requisitos deben entregarse completos y legibles
2	Corroborar que la información es correcta	El usuario de ventanilla indica si el tramite puede continuar
3	Se espera la respuesta de la autoridad	Se pone en contacto un servidor público para corroborar si hay
4	En caso de ser negativo se solicita más información	Recibir la información que presenta
5	En caso de ser positivo, paga su licencia y se presenta en las oficinas a recoger	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

16. ¿Es necesario agendar cita?	No		

17. Plazo de Respuesta	5	días	18. Plazo de prevención	10	días
19. Tipo de Resolución	LICENCIA		20. Vigencia de la Resolución	1	años

21. Procedimiento al interior de la dependencia		
No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	La ventanilla determina la información se avalada y completa	Se revisa que esté toda la información conforme a normatividad
2	El área técnica revisa la información recibida en ventanilla y determina sí	Deben encontrarse todos los requisitos e identificar que la
3	Si se valida la solicitud por parte del área técnica	Se emite un oficio por parte del área técnica que se recibe una nueva
4	El director responsable emite su firma a la solicitud validada	Este paso oficializa la resolución del trámite
5	Se emite la licencia para que el ciudadano la recoja	
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio			
No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Oficinas de la Dirección de Ingresos	Edificio B, “Las Cocheras” en el Centro Municipal El Marqués, sito en l	Lu a Vi de 9 am a 4 pm
2	Ventanilla externa o única	Edificio B, “Las Cocheras” en el Centro Municipal El Marqués, sito en l	Lu a Vi de 9 am a 4 pm
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

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

24. Costo del Trámite		pesos	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Se multiplica el total de UMAS por el valor de cada UMA ($103.74) y así se define el pago total.
26. Medios para realizar el pago	Línea de captura		26.1 Vigencia de la línea de captura	
27. Momento en el que se debe realizar el pago	De acuerdo a la normativa, el pago puede ser en dos partes, una correspondiente al "ingreso de trámite" que corresponde al 30% del valor total de la licencia o bien se puede realizar el pago de la totalidad, esto deberá ser, en ambos casos, al ingresar el trámite y al recoger la licencia ya que los recibos deberán formar parte del expediente del contribuyente.			

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	Dirección de Inspección Municipal	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	4422388400 ext.: 1554 y 1555
30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	Licencia de Funcionamiento actualizada y el Visto Bueno de Protección Civil		

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Auditora Superior del Municipio de El Marqués, Qro.	32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	4422388400 ext.: 1150

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	Ponte en contacto con nosotros en la Dirección de Ingresos con las extensiones 4422388400 ext.: 1556 ,65,66 para identificar el estatus de tu trámite y/o realizar el pago correspondiente.
34. Observaciones adicionales	