

# 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-03                                                                                                                                                             |  | 4. Nombre de la Modalidad                   | Licencia tipo SARE (Giros de Bajo Riesgo) |         |
| 5. Dependencia Responsable              | SECRETARIA DE FINANZAS PUBLICAS Y TESORERIA MUNICIPAL                                                                                                                        |  | 5.1 Unidad Administrativa Responsable       | DIRECCIÓN DE INGRESOS                     |         |
| 6. Descripción ciudadana                | Si requieres abrir un establecimiento que no implique alguna actividad de riesgo, solicita tu licencia para abrir tu negocio y comenzar a funcionar                          |  |                                             |                                           |         |
| 7. Objetivo general                     | Promover una mayor apertura de nuevos establecimientos de bajo riesgo de manera ordenada y sujetas a un esquema simplificado que mejore la actividad económica de municipio. |  |                                             |                                           |         |
| 8. Beneficios que se obtienen           | Con la licencia de funcionamiento al día se puede obtener apoyos a pequeñas empresas y mejorar la competitividad del municipio.                                              |  |                                             |                                           |         |
| 9. Sector Económico de mayor incidencia | 46 - Comercio al por menor                                                                                                                                                   |  | 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                                                                                                  | <a href="adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2">adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2</a>       |
| 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                                                      | 22,23, 24 párrafo segundo, | 11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos                                                                                       | <a href="adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2">adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2</a>       |
| 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                                                                                   | <a href="adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2">adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2</a>       |
| 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                                                                | <a href="legislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/InvEst/Codigos/">legislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/InvEst/Codigos/</a> |
| 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                                                                                     | <a href="adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2">adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2</a>       |
| 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                                                                           | <a href="adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2">adearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=2</a>       |

## 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                                      | Solicitud de apertura                                                          | Solicitud de licencia firmado                                             | Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, | Copia      | No         | No  |                    |
| 2                                      | Identificación oficial                                                         | Documento que compruebe la identidad del solicitante                      | Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, | Copia      | No         | No  |                    |
| 3                                      | 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  |                    |
| 4                                      | 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  |                    |
| 5                                      | 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  |                    |
| 6                                      | 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       |
| 7                                      | 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  |                    |
| 8                                      | Pago de derechos                                                               | Recibo del pago de Otorgamiento Licencia y expedición de empadronamiento  | Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales o de Servicio en el Municipio de el Marqués, | Copia      | No         | No  |                    |
| 9                                      |                                                                                |                                                                           |                                                                                                                                  |            |            |     |                    |
| 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 | 8 |
|--------------------------|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 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                                                                      | Condiciones 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 trámite puede continuar   |
| 3                                         | Se espera la respuesta de la autoridad                                               | Se pone en contacto un servidor público para corroborar que hay |
| 4                                         | En caso de ser negativo se solicita más información                                  | Resarcir la Información que se presenta                         |
| 5                                         | En caso de ser positivo, paga su licencia y se presenta en las oficinas a recoger la |                                                                 |
| 6                                         |                                                                                      |                                                                 |
| 7                                         |                                                                                      |                                                                 |
| 8                                         |                                                                                      |                                                                 |
| 9                                         |                                                                                      |                                                                 |
| 10                                        |                                                                                      |                                                                 |
| 11                                        |                                                                                      |                                                                 |
| 12                                        |                                                                                      |                                                                 |
| 13                                        |                                                                                      |                                                                 |
| 14                                        |                                                                                      |                                                                 |
| 15                                        |                                                                                      |                                                                 |

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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|                        |    |       |
|------------------------|----|-------|
| 17. Plazo de Respuesta | 72 | horas |
|------------------------|----|-------|

|                         |    |      |
|-------------------------|----|------|
| 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                                                                   | Condiciones del paso                                                  |
| 1                                               | La ventanilla determina que la información se avalada y completa                  | Se revisa que esté toda la información conforme a normatividad        |
| 2                                               | El área técnica revisa la información recibida en ventanilla y determina si puede | Deben encontrarse todos los requisitos e identificar que la           |
| 3                                               | 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                           | 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 SARE |  |  |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|

#### 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 |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|