



Inscripción al Padrón de proveedores

Estar inscrito en el padrón de proveedores es obligatorio para participar en procesos de contratación pública, como licitaciones, adjudicaciones directas o invitaciones restringidas. Sin esta inscripción:

Requisitos

- 1.Solicitud.** Presentar escrito dirigido al Comité, en atención a la Mtra. Rosiceli Díaz Hernández, Presidente Municipal, solicitando la incorporación al padrón.
- 2.Documentación Legal**
 - A) Personas Físicas:**
 - Acta de nacimiento actualizada
 - Poder notarial (si aplica)
 - Identificación oficial vigente
 - B) Personas Morales:**
 - Acta constitutiva y modificaciones inscritas en el Registro Público
 - Poder notarial (si aplica)
 - Identificación oficial vigente del representante legal
- 1.- Currículum de la empresa** con: relación de trabajos realizados (mínimo 3 contratos con actas y fianzas), actividad preponderante.
- 2.- Comprobante de domicilio fiscal** (no mayor a 2 meses y con fotografías de fachada interior y exterior).
- 3.- Cédula fiscal y constancia de situación fiscal** actualizada (SAT, máximo 10 días previos).
- 4.- Croquis de ubicación del domicilio fiscal.** (georreferenciado)
- 5.- Descripción del objeto social.**
- 6.- Inscripción y número patronal al IMSS e INFONAVIT** (con último pago).
- 7.- Declaración fiscal** anual del año inmediato anterior y último pago provisional.
- 8.- Opinión positiva de cumplimiento fiscal** (SAT, máximo 10 días hábiles previos).
- 9.-Carta membretada indicando la estratificación empresarial.**
- 10.- Currículum del personal técnico** (con cédula profesional).
- 11.- Estados financieros actualizados** con análisis de activos y pasivos (firmados por contador con cédula profesional y anexar copia legible).
- 12.-Relación de maquinaria y equipo** (con facturas y originales para cotejo en su caso).
- 13.- Carta de no inhabilitación actualizada.**
- 14.- Carta bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de la**
- 15.- Relación de obras actuales** (con contrato y acta) o declaración de no tener obra.
- 16.- constancia de inscripción en Compras mx.** En caso de ejercer recursos federales:
- 17.- Oficio para oír y recibir notificaciones,** que incluya números telefónicos, correo electrónico, dirección.

Costo por inscripción

Cédula de inscripción anual al padrón de proveedores \$1,922.00

Criterios de resolución

- Realizar el pago de derechos correspondientes.
Presentar y cumplir con los requisitos establecidos.

Nota: La resolución del trámite depende de que la persona solicitante presente toda la documentación.

Pasos a seguir

El trámite es presencial

Paso 1. Deberá presentarse en el área de dirección de obras públicas, donde entregará la solicitud y la documentación requerida, anotando número telefónico para poder estar en contacto con la persona.
Paso 2: Personal del Departamento, revisará y validará la información recibida.

Paso 3: una vez cotejada la información se le notificará que se presente en el área de obras públicas para elaborar el recibo de pago

Paso 4: La persona interesada, realizará el pago en la caja

Paso 5: Entregará el recibo original de pago en la el área de obras publicas

Paso 6: Una vez expedido El alineamiento y número oficial, se le comunicará vía telefónica a la persona interesada para que acuda al Departamento y recibirá el documento correspondiente, firmando de recibido a la entrega.

Nota 1: Los documentos deberán presentarse en el orden que se solicitan en recopilador con separadores de página indicando el apartado, y se anexará en memoria USB con los mismos documentos en forma digitalizada, de igual forma los oficios e información deberá estar debidamente firmada y avalada por el representante legal.

Nota 2: al momento de la entrega la documentación debe estar completa y de igual forma no deberá ser de fecha anterior a 15 días naturales a la fecha de su ingreso en la dirección de obras públicas y/o contraloría municipal.

Nota 3: en caso de que la solicitud sea objetada la empresa tiene 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación para solventar la información faltante, si la empresa no presenta la información en el tiempo establecido se tendrá por no presentada la solicitud, sin perjuicio de que puedan formular una nueva solicitud con la documentación actualizada.

Datos relevantes

Forma de pago	Efectivo, transferencia.
Dónde pagar	Ventanillas de cajas del ayuntamiento.
Plazo de prevención	5 días hábiles.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles, despues de la prevención
Vigencia	1 año. A partir de la fecha de pago
Afirmativa o Negativa Ficta	No Aplica.
Clasificación	Trámite.
Quién solicita el trámite	Ciudadanía en general.
Casos en los que debe o puede realizarse el trámite o servicio	Cuando se pretenda formar parte del padrón padrón de proveedores.
Documento a Obtener	constancia de empadronamiento

Área responsable

Dirección de obra pública

Persona responsable: Ing. Alejandro Arriola Loyo

Domicilio: palacio Municipal S/N. C.P.74100, Santa Rita Tlahuapan, Puebla

Número telefónico: 248 119 71 67

correo electronico: optlahuapan24@gmail.com