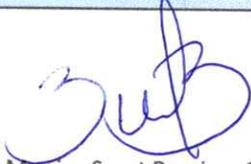




HOMOCLAVE	VS-ADQ-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25-feb-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Inscripción al padrón de proveedores			
Tramite que le permite pertenecer al padrón de proveedores de la Adinistración Pública Municipal y de ser considerados en la contratación de productos y servicios.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Se encuentra establecido dentro de los artículos 82 al 87 del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Valle de Santiago, Gto. Disposiciones administrativas de recaudación para el Municipio de Valle de Santiago, Artículo 120.			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Toda persona fisica o moral interesada en pertenecer al padron de proveedores del Municipio de Valle de Santiago Gto.			
PASOS			
1.- Recepción y revision de documentación	4.- Recepción de copia de pago		
2.- Una vez analizado el expediente se emite recibo de pago	5.- Entrega de formato de alta en el padrón		
3.- Realizar el pago correspondiente en tesoreria			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
PERSONA FISICA			
1.- Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal o por el interesado personalmente.			
2.- Copia certificada de la cédula de identificación fiscal.			
3.- Copia certificada e identificación oficial del solicitante.		Notario público	
4.- En caso de que sea un representante legal acreditar su personalidad en original o copia certificada.		Notario público	
5.- Proporcionar original o copia certificada de catálogo y listado de bienes o servicios, según sea el caso.		Notario público	
6.- Copia certificada de comprobante actualizado de domicilio		Notario público	
PERSONAS MORALES			
1.- Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.			
2.- Copia certificada de cédula de identificación fiscal.			
3.- Copia certificada de identificación oficial del representante legal.		Notario público	
4.- Proporcionar original o copia certificada de catálogo y listado de bienes o servicios, según sea el caso.		Notario público	
5.- Copia certificada del Acta constitutiva, asi como de su última modificación si existiere.		Notario público	
6.- Acreditar su personalidad el representante legal.		Notario público	
7.- Copia certificada de comprobante actualizado del domicilio de la persona moral.		Notario público	
REFRENDO			

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar dentro de los tres primeros meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante el Departamento de Adquisiciones, la solicitud correspondiente para pedir la revalidación del mismo. La falta de presentación de la solicitud traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento.		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS		
Escrito libre		
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
No se cuenta		No se cuenta
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		
No se requiere inspección		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Moncia Saret Ramirez Gonzalez	4566431594	valleadquisiciones2021@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN
Inmediato	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		No se requiere
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		No se cuenta
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$1,000.00	Efectivo en cajas de Tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
Al 31 de diciembre del año de registro		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Que cuente con toda la documentación requerida		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRAMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Departamento de Adquisiciones	
AREA O DEPARTAMENTO	Departamento de Adquisiciones	
DOMICILIO (S)	Portal Hidalgo # 173, Jardín Principal. Colonia centro.	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Portal Hidalgo # 173, Jardín Principal. Colonia centro.	
TELEFONO (S)	4566431594	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	valleadquisiciones2021@gmail.com	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	4566430002 Ext. 109 y 112	contraloria@valledesantiago.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Formato de registro con número de proveedor		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 Lic. Monica Saret Ramirez Gonzalez		