

TRÁMITE:

Revalidación al Padrón de Proveedores

Unidad administrativa que lo otorga:	Dirección de Recursos Materiales
Responsable:	Lic. Cristina González Carrasco
Dirección:	Dirección de Recursos Materiales
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 08:00 hrs. a 14:30 hrs.
Teléfono:	244 4451762

Con el objetivo de fortalecer el rol de este H. Ayuntamiento con la ciudadanía en general de este Municipio, se establece con Usted un vínculo de calidad en los trámites y servicios que realice directamente en la Dirección de Recursos Materiales.

**MISIÓN:**

Contar con un equipo de trabajo multifacético que se distinga por su profesionalismo, honestidad y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen las áreas el apoyo para el desarrollo de sus actividades individuales.

**BENEFICIARIOS:**

Ciudadanos que sean prestadores de servicios, arrendadores y proveedores de bienes y servicios.

**Finalidad/objetivo del trámite:**

Que el proveedor continúe vigente en el listado Padrón de Proveedores generando una base de datos que permita su búsqueda para poder realizar los procedimientos de contratación y pago de adquisiciones, y servicios.

**Tiempo de Respuesta:**

✓ 3 días

**Requisitos:**

1.- Deberá solicitar por escrito al Comité en atención al Ing. José Luis Galeazzi Berra, Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco, la Revalidación de Inscripción al Padrón de Proveedores (escrito en original en hoja membretada firmado por el representante legal de la empresa o por la persona física que solicite la revalidación).

2.- Si hubiera existido en los últimos 6 meses cambio de domicilio fiscal de la empresa tendrá que presentar comprobante correspondiente (teléfono, luz, etc.) con una antigüedad no mayor a dos meses, de no haber cambio de domicilio solo deberá presentar copia de comprobante más reciente.

3.- Presentar constancia del trámite ante el Servicio de Administración Tributaria

4.- Tratándose de persona moral y en caso de haber cambios en la escritura constitutiva (aumento o disminución de capital, cambio de socios, etc.) dentro de un periodo de 6 meses a la fecha, tendrá que presentar las modificaciones debidamente registradas, anexando en una hoja los siguientes datos:

- I. Escritura número:
- II. Volumen número:
- III. Fecha
- IV. Número de Notario Público
- V. Nombre del Notario Público
- VI. Ciudad, Estado.
- VII. Registro Público de Comercio
- VIII. Número
- IX. A fojas
- X. Tomo
- XI. Libro
- XII. A folios

En caso de no haber modificaciones deberá manifestarlo por escrito en atención al Ing. José Luis Galcazzi Berra Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco.

5.- Tratándose de persona moral y en caso del que el representante legal haya sido removido deberá presentar cédula profesional, credencial de elector o pasaporte de la persona física designada como representante legal de la empresa; si el representante no ha sido removido del cargo presentar solo identificación actualizada.

6.- En el caso de personas físicas es necesario presentar identificación actual.

7.- Declaración anual 2014.

8.- Los documentos deberán presentarse en el orden solicitado en copia fotostática tamaño carta totalmente legible en carpeta o en folder con broche baco y se anexará (cd) con los mismos documentos en forma digitalizada y en el mismo orden, no se aceptará información en hojas sueltas.

Costo de revalidación de inscripción \$ 1,228.00 a favor de la Tesorería Municipal del Municipio de Atlixco; este pago deberá ser efectuado una vez aceptada su solicitud de Revalidación de Inscripción en el Padrón de Proveedores.

Dudas o aclaraciones al tel. 01-244-44-5-17-62 o 01-244-44-50-028 extensión 139 de lunes a viernes 8:00 a 14:30 hrs.

**Área de pago:**

Formatos	Costos
Ninguno	\$ 1,228.00

Cajas de la Tesorería Municipal ubicadas en el interior del Palacio Municipal con domicilio en Plaza de Armas No. 1 Col. Centro, Atlixco, Puebla, C.P. 74200

**Compromisos de servicios**

**Puntualidad:** Otorgar el trámite en los tiempos establecidos, cumpliendo cabalmente con dichos términos, y en caso contrario señalar las causas que originan exceder los tiempos que se señalaron.

**Respeto:** Proporcionar de forma amable y cortés, la información que sea necesaria en relación al trámite que se otorga y atender con respeto a cada una de las empresas o personas que deseen llevar a cabo dicho trámite.

**Eficiencia:** Recibir, revisar y remitir los requisitos de inscripción al Padrón de Proveedores de la empresa o persona interesada en obtener dicho registro en los tiempos que se establecen y con ello dar certeza al interesado a ser considerado en los distintos procedimientos de adjudicación que se pudieran generar.

**Disposición:** Al ciudadano o persona interesada en conocer los requisitos para llevar a cabo el trámite de inscripción al Padrón de Proveedores y aclarar cualquier duda que tengan al respecto.

**Compromisos de mejora:**

Contar con un Padrón de Proveedores en el que se cuente con empresas y prestadores de servicio de calidad con capacidad y experiencia en la prestación de servicios, adquisición de bienes y arrendamientos, lo que permitirá tener una mejores opciones para la participación logrando así mejores costos de adquisición al llevar a cabo cualquier procedimiento de adjudicación con una mayor oferta y demanda con mejores costos.

**¿Si no cumplimos?**

Presentar queja ante la Contraloría de este Ayuntamiento

Dirección: Plaza de Armas #1, Centro

Teléfonos: (244) 4456969 o

A la dirección electrónica: <http://reporte.atlixco.gob.mx/>

El Director de Recursos Materiales esta para servirle.

Atentamente



Lic. Cristina González Carrasco

Jefe de Departamento de Compras y Adquisiciones



Vo. Bo.



Ing. Raúl López Zúñiga

Director de Recursos Materiales

DIRECCION DE RECURSOS  
MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO PUE 2014-2018



Lic. Ángela Pérez Flores

Tesorera Municipal