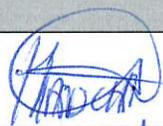
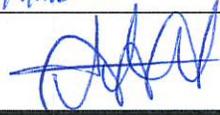




<b>Datos generales</b>			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Inscripción y/o renovación al padrón de proveedores del Municipio de San Martín Texmelucan.			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Contraloría Municipal/ Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones.			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Registro en el padrón de contratistas para las personas físicas o morales que se encuentran interesadas en participar en licitaciones y celebren contratos de obra pública			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
A las personas físicas y/o morales, que estén interesadas de formar parte del Padrón de Proveedores y poder presentar sus propuestas en los procesos de licitación en			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Trámite	Constancia de registro al padrón	1 año natural	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Persona Física y/o moral que quiera ofrecer sus servicios.	Inscripciones	Empresarial y Público	Ser prospecto en el proceso de Adjudicación
<b>Requisitos de entrada</b>			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
1.- Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores.	Selecciona las opciones correspondientes de acuerdo al trámite a realizar, así como el llenado de la información con base a su experiencia laboral y la actividad económica que se realiza		Digital
2.- Identificación Oficial Vigente	Incluir identificación del interesado (INE, pasaporte, cedula profesional o cartilla militar.)		Digital
3.- Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula completa en la que conste su domicilio fiscal, actividad preponderante, fecha de inicio de actividades.		Digital
4.- Opinión de Cumplimiento.	Documento emitido por el SAT, no mayor a 5 días, con calificación en sentido Positivo		Digital
5.- Constancia de no inhabilitado de personas Físicas y/o Jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación	Documento emitido por la Secretaría de la Función Pública, por el cual se verifica que los Proveedores no se encuentran inhabilitados o impedidos y puedan ser parte del Padrón de Proveedores y a su vez puedan participar en los procedimientos de adjudicación o suscribir contratos.		Digital
<b>15. Documentación complementaria en casos específicos</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1.-Acta Constitutiva y ultima Modificación (si hubiera)	Completas e inscritas en la Institución Registral que por cuestiones		Digital
2.-Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder general para actos de administración.	Completo e inscrito en Institución Registral que por jurisdicción le corresponda (en caso que aplique).		Digital
3.-Carta poder simple	En caso de que lo solicite un tercero, deberá presentar una carta poder de la empresa, con la firma de quien otorga y recibe la facultad para recoger su constancia de inscripción al padrón de proveedores, con sus respectivos testigos y copia de identificación anexas.		Presencial
<b>16. Observaciones generales</b>			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial-En Línea		Sí (Formato)	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
N/A			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
N/A			

Costo		
23. Concepto	24. Monto	
Constancia de Registro de empadronamiento anual de proveedores del Municipio.	\$2,462.00	
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
25. Método de pago Transferencia y Presencial(Efectivo, Tarjeta de credito o debito)		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Cajas de la Tesorería Municipal	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal	
28. Otros métodos de pago		
Via electrónica (Transferencia).		
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es)) Artículo 45 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2025		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio 5 días máximos		
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio? Los establecidos en los artículos 3, 6 fracción XIX, 13 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.		
32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante? Al momento de la revisión de la documentación		
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar Via electrónica, telefónica o presencial		
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento 2 días máximos		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta) Afirmativa ficta		
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio Contraloría Municipal / Subcontraloría de Procedimientos, Sanciones y Padrones		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio) Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000		
38. Correo electrónico de contacto para consultas contraloriamunicipalsmt@gmail.com	39. Teléfono de atención para consultas sobre el 248 109 53 00 Extensión: 304	40. Horario de atención Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad) Artículos 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan		
<b>Información adicional</b>		
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor.php">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor.php</a>		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Marisol Hernández Hernández	Subcontralora de Procedimientos, Sanciones y Padrones	
Alma Vanessa Vidal Dominguez	Jefa de departamento de Entrega, Recepcion, Evolucion Patrimonial y Padrones	
<b>46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		

[https://appwebti.com/modulo\\_quejasydenuncias/](https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/)

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
<a href="mailto:quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx">quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<b>CTS-CM-003-2025</b>		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor</a> documentación de manera digital a través de una memoria USB y el original para su cotejo.		Paso 2: Entrega la
Paso 3: Recibe folio de pago.		
Paso 4: Realiza pago en las cajas de Tesorería.		
Paso 5: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.		
<b>En línea</b>		
Paso 1: Consultar la información del trámite en la pagina web del Ayuntamiento <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/mejora_regulatoria/modulo_proveedores_contrastistas/proveedor</a>		
Paso 2: Entrega la documentación de manera digital al correo electrónico <a href="mailto:contraloriamunicipalsmt@gmail.com">contraloriamunicipalsmt@gmail.com</a> .		
Paso 3: Se recibe la documentación en original para su cotejo.		
Paso 4: Recibe folio de pago.		
Paso 5: Realiza pago en las cajas de Tesorería.		
Paso 6: Y recoge el documento oficial que acredita tu trámite.		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-311224