

**ACUERDO ADMINISTRATIVO FIN/PRO/01/2020 POR EL QUE EL CABILDO  
DEL GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, ESTABLECE LOS  
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL  
MUNICIPIO.**

**Publicado en la Gaceta Municipal el día 21 de octubre de 2020**

**TEXTO VIGENTE**

ARTÍCULO 1.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer los requisitos de observancia general que deberán cumplir las personas físicas y morales para inscribirse en el padrón de proveedores al servicio del gobierno municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por;

- I. **Acuerdo:** al acuerdo administrativo FIN/PRO/01/2019 por el cual se establece los requisitos de inscripción en el padrón de proveedores del Ayuntamiento Municipio de Tizimín.
- II. **Unidades Administrativas:** son los departamentos o direcciones que componen la administración del Ayuntamiento Municipal de Tizimín.
- III. **Proveeduría:** unidad administrativa que administra los recursos materiales
- IV. **Sistema Electrónico:** Sistema informático a cargo de la Tesorería para el registro del padrón de proveedores;
- V. **Padrón de Proveedores:** registro de proveedores que son reconocidos por el Ayuntamiento del Municipio para tener operaciones a crédito.
- VI. **Proveedor:** Persona física o Moral que enajene o proporcione bienes y/o servicios de manera onerosa al Ayuntamiento de Tizimín Yucatán,

ARTÍCULO 3.- El Trámite para el registro e inscripción al padrón de proveedores del Ayuntamiento de Tizimín será con un costo, Que se publicaran la ley de ingresos,

ARTÍCULO 4.- El registro en el padrón de proveedores del Ayuntamiento Municipio de Tizimín se llevará a cabo en línea o en su caso en el departamento Tesorería, para lo cual el proveedor interesado deberá ingresar a la página web [www.tizimin.gob.mx](http://www.tizimin.gob.mx), a efecto de consultar la Guía de Empadronamiento.

ARTÍCULO 5.- Todo proveedor interesado en inscribirse en el padrón de proveedores, deberá ingresar los datos solicitados en la página principal de inscripción que se encuentra disponible a través de la página web [www.tizimin.gob.mx](http://www.tizimin.gob.mx) así como adjuntar en el rubro correspondiente la siguiente información, en formato PDF:

Personas físicas:

- I. Copia legible del acta de nacimiento;
- II. Copia legible de identificación oficial vigente con fotografía. (credencial de elector o pasaporte); y
- III. Copia legible de constancia de situación fiscal que contenga la cedula fiscal, domicilio y actividad económica (los giros y líneas a seleccionar deben coincidir con la actividad económica de la constancia de situación fiscal del sistema de administración Tributaria), así como las modificaciones (aumento o disminución de actividades económicas, cambio de domicilio fiscal)
- IV. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales D32 en la fecha de inscripción y en la renovación de cada año

#### Personas Morales:

- I. Copia legible del acta constitutiva y, en su caso, de los documentos que acrediten las modificaciones de la misma (los giros y líneas a seleccionar deberán coincidir con las actividades económicas establecidas en el acta constitutiva)
- II. Copia legible del poder notarial del representante legal;
- III. Copia legible de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal. (credencial de elector o pasaporte);
- IV. Copia legible de la constancia de situación fiscal que contenga la cédula fiscal, domicilio actual y actividad económica; y
- V. Las modificaciones que, en su caso, tengan la persona moral a partir de su constitución social (aumento o disminución de actividades económicas, cambio de domicilio fiscal, enajenación de acciones, cambio de socios).
- VI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales D32 en la fecha de inscripción y en la renovación de cada año

#### Personas Morales Extranjeras

- I. Documento equivalente al acta constitutiva y modificaciones (los giros y actividades económicas establecidas en el acta constitutiva y modificaciones).
- II. Copia de la identificación con fotografía vigente del representante legal (credencial de elector o pasaporte);
- III. Documento equivalente a la constancia de situación fiscal que contenga la cédula fiscal, domicilio actual y actividad económica; y
- IV. Las modificaciones que, en su caso, tenga la persona moral a partir de su constitución social (aumento o disminución de actividades económicas, cambio de domicilio fiscal enajenación de acciones, cambio de socios).
- V. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales D32 en la fecha de inscripción y en la renovación de cada año

En caso de que la documentación esté en algún idioma diferente al español, se deberá anexar una traducción realizada por perito autorizado, debiendo acompañarse copia del documento expedido por autoridad o institución pública o privada que avale la formación específica para desempeñarse profesionalmente como intérprete y/o traductor.

#### Para Entidades

- I. Decreto de creación
- II. Documento legal a través del cual se le otorgan facultades para intervenir en proceso de contratación al representante legal;
- III. Copia de la identificación oficial con fotografía vigente del representante legal (credencial para votar o pasaporte);
- IV. Documento equivalente a la constancia de situación fiscal que contenga la cédula fiscal, domicilio actual y actividad económica.
- V. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales D32 en la fecha de inscripción y en la renovación de cada año

En todos los casos, la selección de giros y líneas deberá ser acordó a los establecidos en le constancia de situación fiscal.

ARTÍCULO 6.-Una vez concluido con lo señalado en el artículo que antecede, el sistema electrónico generará una solicitud-carta compromiso, la cual deberá imprimirse, rubricarse en cada página, firmarse al calce e ingresar al sistema como archivo adjunto en formato PDF.

ARTÍCULO 7.- La documentación integrada e ingresada al sistema electrónico conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, será analizada y autorizada, en su caso por Tesorería en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.

ARTÍCULO 8.-La autorización de la documentación mencionada en el artículo anterior, será notificada mediante correo electrónico al proveedor, por lo anterior será responsabilidad del mismo ingresar a la página web mencionada en el artículo 4 del presente acuerdo y proceder a la impresión de la cédula de empadronamiento correspondiente.

ARTÍCULO 9.-La vigencia del registro en el padrón de proveedores del Ayuntamiento del Municipio de Tizimín será a partir de la fecha de su inscripción y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

ARTÍCULO 10.-Para la renovación de la inscripción al padrón de proveedores del Ayuntamiento del Municipio de Tizimín, el proveedor deberá ingresar a la página web mencionada en el artículo 4 del presente Acuerdo, realizar la solicitud de renovación y adjuntar la documentación solicitada.

ARTÍCULO 11.-Para efectos administrativos, las dudas o aclaraciones respecto del procedimiento dispuesto en el presente Acuerdo, serán atendidas y resueltas por conducto del departamento de Tesorería a cargo de la Tesorería Municipal.

Artículo Transitorio

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de la publicación en la gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tizimín.